福島県立医科大学附属病院
再整備総合支援業務　仕様書

1　委託業務名
　福島県立医科大学附属病院再整備総合支援業務

2　委託期間
　契約締結の日から令和９年３月３１日まで

3　委託業務の目的
　当院は、昭和６２年に現在地に移転し、３７年以上が経過する中、高齢化の進展など医療を取り巻く環境は変化し、当院に求められる役割も高度化、多様化等するなかで、必要な体制や施設などを整備しながら、時機に応じた医療の提供を行ってきた。
　今後、更なる高齢化など社会環境が大きく変動することが見込まれる中、時代と共に変遷する医療提供機能に柔軟に対応し、高度な医療を提供するとともに優秀な医療人を育成するため、再整備の必要性の検討を重ね、令和７年２月に「福島県立医科大学附属病院再整備基本計画」を策定したところである。
　令和７年度からは、基本設計の段階に入るため、新たな運営システムや医療機器・什器備品、情報システム等の整備計画を策定するとともに、円滑に再整備事業を推進することを目的とする。

4　業務内容等
（１）運営計画策定支援
　ア　動線計画、人員配置計画の作成
　イ　部門別運営計画、運用フォローの作成に向けた検討
（２）医療機器・什器備品等整備支援
　ア　医療機器・什器備品マスターリスト更新・作成
　イ　什器備品等の現有品調査
　ウ　医療機器・什器備品レイアウト作成
　エ　医療機器設置条件書の作成
　オ　医療機器搬入・移設動線計画の作成
　カ　医療機器等選定スケジュール策定
　キ　医療機器選定資料の作成
　ク　調達費用減額案の検討、概算費用の算出、医療機器・什器備品予算計画の作成
　ケ　大型医療機器等の予算価格の設定支援
　コ　医療機器発注仕様書の作成支援

（3）情報システム整備支援
ア　基幹システム調達仕様書の作成支援
イ　要件定義の検討
ウ　ネットワーク設計・構築業務仕様書の作成、業者選定支援
エ　概算費用（導入費・保守費）の算出
（4）業務委託計画検討支援
ア　委託業務の現状分析
イ　委託範囲、方法及び内製化の検討
ウ　業者意向調査の実施
エ　委託仕様書の作成支援
オ　委託業務別費用の算出
（5）物流管理計画検討支援
ア　物品管理及び搬送の現状分析
イ　物品搬送動線・搬送方法の検討
ウ　物品の保管場所・管理部署の検討
エ　委託業務費用の算出
（6）設計会社との調整
ア　工事区分案の作成・調整
イ　基本設計図及び実施設計図との整合・調整
（7）事業収支計画の更新・管理
ア　事業収支計画の更新
イ　事業費用の管理支援
ウ　診療報酬改定等に関する調査・調整
（8）内部委員会等の運営（補助）
ア　再整備推進委員会、WG、関係部会の運営の補助
イ　当該関係資料の開催案内、資料作成、議事録作成の補助
ウ　その他、業務推進に必要となる会議体の運営補助
（9）受発注者間調整業務
ア　受発注者間の情報伝達等を円滑に行うため、本学に事務員を１名以上配置する。
イ　事務員は一般事務（ランクＢ程度）※とする。
ウ　事務員の勤務日は、土日祝日年末年始（12 月 29 日から１月３日）を除く平日を基本とする。
※積算資料（(一財）経済審査会）を参考
（１０）病院視察調整業務
当該業務を推進するため、参考となる先進病院の現地視察を４回程度実施する（各回当たり５～６名）。

5　配置担当者

（1）受注者は、総括責任者を定め、発注者に通知すること。

なお、総括責任者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術、専門知識を有する者とする。

（2）受注者は、各担当分野において主となって担当する主任担当者を定め、発注者に通知すること。

なお、主任担当者は担当分野毎に次に定める者とする。

ア　運営経営担当は、過去１０年以内に３００床以上の医療機関における医療経営に関するコンサルティングの実績を有する者。

イ　医療機器担当は、過去１０年以内に３００床以上の医療機関における医療機器導入に関するコンサルティングの実績を有する者。

ウ　情報システム担当は、過去１０年以内に３００床以上の医療機関における医療情報システム導入に関するコンサルティングの実績を有する者。

6　打合せ及び記録

（1）業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面に記録すること。

（2）受注者は、発注者から業務に係る報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。

7　守秘義務

受注者は、本委託業務遂行中に知り得た事項については、いかなる理由があっても発注者の承認なしに他に漏らしてはならない。

8　再委託

受注者は、業務の一部を再委託する場合は、発注者に再委託する業務の内容、再委託先について協議し、承諾を得ること。再委託先配置担当者の要件は「5　配置担当者」に準ずる。

9　提出書類

受注者は、契約締結７日以内に、委託業務着手届、総括責任者・主任担当者通知書、総括責任者・主任担当者経歴書、工程表を提出するとともに、完了したときには委託事業完了届に成果品を添えて提出すること。

１０　成果品

（1）本業務の成果品は以下のとおりとし、提出時期及び方法、数量等については、委託

者と協議の上決定する。

ア　「４　業務内容等」に記載の業務の履行において必要な資料一式

イ　議事録及び調査・分析データなど、本業務において作成した基礎資料等

ウ　上記ア、イのデータを保存した電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）

エ　その他委託者が求める資料

（２）履行期間途中においても、受託者がこれに承諾した場合は、委託者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

１１　成果物の帰属

成果品及び作成した資料並びにその著作権は、発注者に帰属するものとし、発注者は二次使用を含めて、これらを自由に利用できるものとする。また、発注者の提供する情報・資料等について、発注者の承諾なく第三者等に提供してならない。

１２　資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料で、発注者が所有しているものについては、受注者へ貸与する。

１３　その他

（１）本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

（２）プロポーザルにより優れた提案がなされた場合など、受託候補者決定後、協議の上、仕様書の内容を変更・追加する場合がある。