

業務委託仕様書

1 委託名

上越地域医療センター病院基本計画策定支援業務委託

2 業務期間

契約日から平成 31 年 3 月 31 日（日）

※市の手続きを経た上で延長することもある。

3 委託場所

上越市 健康福祉部 健康づくり推進課 地域医療推進室

4 これまでの経緯と業務の目的

人口減少や高齢化が進行する状況において、センター病院が地域に必要な医療提供を持続しながら安定経営を維持していくためには、施設の老朽化への対応とともに、担うべき役割や必要な医療機能、規模等について検討を深める必要がある。

そのため、平成 28 年度に「上越地域医療センター病院の改築に向けた在り方検討委員会」を設置し、検討を行ったところである。この検討結果を受け、平成 29 年度には「上越地域医療センター病院基本構想策定委員会」を設置し、具体的な診療機能や改築の規模・時期・建設候補地の選定などについて検討し、改築に資する基本構想を策定した。

新病院を整備するための基本計画を策定するに当たり、これまでの検討結果を踏まえながら建築の視点も早期に取り入れ、検討を円滑に進めるとともに、より具体的な基本計画が策定できるよう、支援業務を委託するものである。

5 業務内容

(1) 基本計画策定業務

上越地域医療センター病院基本構想（以下「基本構想」という。）で作成した現状と課題を再整理するとともに最新状況を追加し、基本計画を策定する。

(2) 意見集約、検討会議の支援業務

基本計画を策定するための病院職員等の意見集約や会議への出席、助言、資料やデータの提供、会議運営など、全面的に支援する。

【業務内容の詳細】

① 整備手法の検討及び計画策定

整備手法の検討（事業範囲、リスク分担、財源、事業スケジュール等について、本計画における比較検討を行うこと。）、施工計画及び整備スケジュールの策定。

② 設計と条件書の作成

規模、構造、必要諸室一覧、設備条件、概算事業費等を検討。

③ 部門別計画の策定

各部門の意見集約、医療機器及び設備計画（部門別の整備方針や整備リスト、概算整備費の積算）の策定。

④ 人員計画の策定

病院全体の人員及び配置計画、部門別人員計画等を検討。

⑤ 事業収支計画の作成

改築後の中長期収支計画の作成、資金調達・償還計画、経営計画、キャッシュフロー計算等を含む事業収支の積算。

⑥ 医療機器導入計画の策定

基本方針、現行機器の活用及び整備方針等を検討。

⑦ 医療情報システム整備計画の策定

現地調査や情報システム担当者へのヒアリング、システム化の範囲の検討、概算整備費の積算、整備方針の策定。

⑧ 建物整備計画及び周辺整備計画、設備等の整備計画の策定

建物の構造や配置、災害対策、エネルギー設備や医療設備等の整備計画、看護単位を含む部門配置計画、部門別面積等の策定及び概算費用の積算、大型機器設計条件等の検討、駐車場や周辺敷地の整備計画等の策定、周辺環境との調和を考慮した施設の検討。

⑨ 民間活力の活用による整備等の検討

病院及び周辺における土地利用における民間活力の活用方法等の検討。

⑩ 基本計画参考図の作成

基本計画を踏まえたイメージ図の作成。

⑪ 会議等の支援

会議や協議等（全 36 回程度）への出席や助言、資料やデータの提供、会議運営及び会議録の作成等。

⑫ 情報発信及び意見の収集、情報収集等

市民合意形成、議会説明等に係る助言。施設整備に必要な関係諸法規の調査。基本計画に必要となる各種情報の収集。

6 業務の実施に当たっての基本条件等

- (1) 本業務の実施に当たっては、担当職員と随時必要な打合せを行うものとし、急な打合せの必要性も鑑み、確実な対応が可能であるチーム体制を確保すること。
- (2) 5(2)⑪の各会議には、原則として総括担当者、主任担当者、設計担当者の3人が出席すること。
- (3) 請け負った業務の全部またはその主たる部分を一括して他の業者に請け負わせないこと。
- (4) 本業務の遂行によって生じる権利は、市に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、業務により知り得た事項について、秘密を厳守し、他に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (6) 業務の遂行に当たっては、担当者と十分な連絡を保ち、処理方針については、担当者の指示及び承諾を受けるものとする。

- (7) 業務の遂行に当たっては、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。
- (8) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉えて本業務を実施するとともに、業務期間中、発注者との高い信頼関係、及び、倫理性の保持を徹底しなければならない。
- (9) 受託者は、上越市の保健・医療・福祉全般についての十分な理解のもとに業務を遂行しなければならない。
- (10) 発注者は、受託者に対して情報の提供等、業務の円滑な遂行に協力するものとする。

7 成果物

本業務の成果物は次のとおりとする。形式や書式、提出方法等については、納品前に協議のうえ決定する。

成果物に瑕疵があることが判明した場合、受託者は直ちに訂正、補足、その他必要な措置をとらなければならない。業務が完了し、引き渡し後であっても同様とする。

成果物については、その全部または一部を広く市民に公表することとなるため、平易な表現とすること。

- (1) 基本計画書及び概要版・・・20部
- (2) 会議資料及び議事録
- (3) その他業務で作成した資料、収集したデータ
- (4) 上記の原稿、データ等を収録した記憶媒体（CD-ROM等）

8 支払条件

委託料の支払いは業務の履行を確認した後、請求を受けてから 30 日以内に支払うものとする。

9 環境に配慮する共通事項

- (1) 業務に必要な消耗品等（用紙を含む）は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品等を使用すること。
- (2) 業務の遂行に当たり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済速度走行の励行等、できる限り地球温暖化及び大気汚染の防止に努めること。
- (3) その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

10 その他

- (1) 業務員に係る管理は受託者が行い、委託者は受託者の業務員に指揮・命令は行わないものとする。また、業務員の選定は受託者が行うものとする。
- (2) 業務内容に変更があった場合は、委託者は受託者に連絡をし、受託者の了承を得るものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議の上決定し処理するものとする。