

松戸市新病院開設支援総合コンサルティング業務委託仕様書

1 業務名称

松戸市新病院開設支援総合コンサルティング業務委託

2 業務の目的

本業務は松戸市病院事業が整備する新病院における医療提供体制の整備を進めるうえで、新病院での運営の仕組みや流れの整理、電子カルテをはじめとした医療情報システム再構築、院内における業務委託の検討、新たな医療機器や備品の調達、移転に際しての患者移送をはじめとする引越業務に関する計画の策定及び支援についてコンサルタントに総合的に委託することで、効率的かつ確実な開院準備を進め、医療環境の変化にも対応したうえで円滑に開院することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から平成29年3月31日まで

4 業務内容

新病院開設に向けて、各部門（救急、外来、入院、総合診療等）における運営手順の検討、現病院における医療情報システムの更新等の検討、委託業務の評価・見直しの検討、医療機器・備品の新病院への移設・新規調達の検討や、物流管理システムの導入計画策定、新病院への移転及び患者移送における計画の策定など、新病院のソフト面に係る整備について必要な業務を下記のとおり実施する。なお、実施にあたっては将来にわたっての社会情勢、人口動態、医療環境等の変化、本市の医療圏の特徴を見据え提案すること。また、下記の項目にとらわれず、業務目的を達成するために必要な業務内容・作業スケジュール等を含め受託者においても検討し、提案することは妨げない。

(1) 運営システム計画策定支援

- ア 現病院における業務について、各部門にヒアリングを実施し現状分析や課題抽出を行い、検討課題・要望を整理し基本運営計画を策定すること。
- イ 検討課題・要望について、解決すべき分野ごとに整理し、それぞれの課題、要望について優先度レベルを提案し、課題管理表を作成すること。また、課題管理表は、検討にあたっての関係部署及びスケジュール、運営フロー、運営マニュアル完成までのプロセスを示すこと。
- ウ 各部門（救急、外来、入院、総合診療等）の運用について、部門間の連携を

考慮し、人・物・情報等の観点から検討を行い、新病院が効率的・効果的に運営するための運営フロー及び運営マニュアルを作成すること。

- エ 運営フロー及び運営マニュアルの作成にあたっては、必要に応じて各部門のヒアリングを実施し、部門間及び各職種間との調整を行うこと。
- オ 新病院における各出入り口の利用時間や面会者・出入り業者等の受付方法、及び各施設の利用基準を策定し、施設管理マニュアルを作成すること。
- カ 新病院開院前のリハーサルについて、各フェーズでのリハーサル計画及び、新病院竣工後の総合リハーサル計画における実施スケジュール・実施規模等に関する実施計画書を作成し提案すること。また、リハーサルに係るシナリオを作成し、リハーサルの実施支援を行うこと。
- キ リハーサル実施により明らかになった課題、改善点を取りまとめ、必要に応じ、再リハーサルの実施支援を行うこと。また、課題、改善点の整理を行い、運営フロー、運営マニュアルの修正を行うこと。
- ク 運営システム、医療情報システム、委託業務、物流管理システム全体の整合性を確認し、部門ごと、部門連携も含めたトレーニングの実施について支援すること。
- ケ 新病院開院に立ち会い、課題、改善点等の整理を行い、運営フロー、運営マニュアルの見直しを行うこと。

(2) 医療情報システム構築計画策定支援

- ア 現病院のシステムリプレイス及び、新病院開院後のシステム移行について更新手法・時期等の全体方針を提案すること。
- イ 医療情報システム構築における新病院のネットワーク構成及びシステム構成等について最新技術（無線 LAN、クラウド化、仮想化等）を踏まえた検討を行い、医療情報システム基本計画を策定すること。また、現病院における医療情報システムについて、各部門にヒアリングを実施し現状分析や課題抽出を行い、検討課題・要望を整理し計画を策定すること。
- ウ ア・イを踏まえ調達仕様書、ベンダー選定方法（選定要領）、評価基準等を作成すること。
- エ 運営システム計画との整合性について随時検討を行い、運営フロー、運営マニュアルと整合を図ること。
- オ システム稼動に向けて、操作教育状況、稼動準備状況の把握・管理を行い、適宜全体調整を図ること。

(3) 業務委託計画策定支援

- ア 現病院における各部門の委託業務について、現状分析を行い効率性、経済性

の観点から委託方法や新規委託化を検討し、業務別委託基本計画を策定すること。

イ アを踏まえ委託仕様書、業者選定方法（選定要領）、評価基準等を作成すること。

ウ アをもとに委託業務別の概算費用を算定し、委託業務全体費用を試算すること。

(4) 医療機器整備計画策定支援

ア 現病院での更新機器及び新病院への新設、移設機器の切り分けを行い、医療機器整備基本計画を策定すること。なお、計画策定にあたっては、医療機器と医療情報システムとの接続有無（インターフェース等）、及び特殊な設備条件等について検討し、医療情報システム基本計画及び実施設計との整合を図ること。また、新病院リスト（医療機器）を作成すること。

イ 更新機器及び新設機器の調達について、導入機器と条件を整理し仕様書を作成すること。

ウ 新設、移設機器の新病院への搬入計画を策定すること。

エ 医療機器の許可申請に係るスケジュール等の案を作成し、支援を行うこと。

オ 新設機器の選定について、将来の医療需要等を踏まえ、情報収集（カタログ収集等）を行い、資料を提供すること。

カ 更新、新設、移設ごとの概算費用を算定し、医療機器整備全体費用を試算すること。

キ 医療機器配置図（レイアウト図）を作成すること。

ク 入札グループリストを作成し、調達支援を行うこと。

ケ 医療機器の操作訓練について、運営システム、医療情報システムとの整合を図り運用トレーニング支援を行うこと。

(5) 備品整備計画策定支援

ア 現病院での更新及び新病院への新設、移設の切り分けについて整理し、備品整備基本計画を策定すること。また、新病院リスト（備品）を作成し提案すること。

イ 新設備品の調達における仕様書を作成すること。

ウ 新設、移設備品の新病院への搬入計画を策定すること。

エ 更新、新設、移設ごとの概算費用を算定し、備品整備全体費用を試算すること。

オ 備品配置図（レイアウト図）を作成し、提案すること。

カ 入札グループリストを作成し、調達支援を行うこと。

(6) 物流管理システム導入計画策定支援

- ア 現病院における物流業務別（医薬品、医療材料、消耗品等）の現状分析を行い、SPD 導入時の効果、課題等を検討し、導入に向けた物流管理システム基本計画を策定すること。
- イ アを踏まえ物流管理システムの運用形態（物流・管理・業務・搬送・人員配置等）について検討し、調達仕様書、業者選定方法（選定要領）、評価基準等を作成すること。
- ウ ア・イをもとに物流管理運用フロー、運用マニュアルを作成すること。
- エ 物流管理システムの調達、構築についての支援を行うこと。
- オ 物流管理システムと医療情報システムとの整合性を図り、適宜調整を行うこと。

(7) 移転計画策定支援

- ア 新病院竣工後の移転に係る業務項目（機器移設、患者移送等）、全体工程等について問題点、要望を整理し移転準備計画を策定すること。
- イ アを踏まえ医療機器や備品等の移設・搬入計画との整合性を図り、移転業務の調達仕様書、業者選定方法（選定要領）、評価基準等を作成すること。
- ウ 引越業務において対応する医療機器・備品、物品のリストを作成し、物量を算定すること。
- エ 引越業務受託者と移転準備作業について、適宜調整を図り進捗管理を行うこと。また、移転リハーサルのスケジュール及び実施規模等の検討を行い、実施について支援を行うこと。
- オ 医療機器搬入、医療情報システム稼動確認等イベントごとの詳細業務を整理・検討し移転実施計画を策定すること。

(8) 共通業務

検討委員会、新病院開設準備業務プロジェクトの運営補助について次の業務を行うこと。

- ア 各会議にて必要な資料を作成すること（受託業務に関する検討資料、各計画書等の概要版等）。
- イ 本市の指示により各会議へ出席し、資料の説明、質疑への対応を行うこと。
- ウ 先進地事例や視察に関する情報提供を行うこと。

5 作業要件

(1) 作業場所

- ア 会議、レビュー、各部門ヒアリング等

本業務に関する打合せやレビュー、進捗会議、各部門ヒアリングは、主に本院の会議室等で実施すること。

イ 資料作成

本業務に係る資料作成については、受託者事業所内で実施すること。

(2) 本市からの貸与物件

各業務内容の検討に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの及び持ち出し禁止条件に該当するものについては、契約書の機密保持事項に従い所定の手続きにより貸与する。

(3) 本市からの提供物件

本業務に必要な前記の貸与物件・資料以外については、契約書の機密保持事項に従い所定の手続きにより提供する。

(4) 定期報告及び共同レビュー

ア 定例の進捗報告会

原則的に週に1回、決定事項及び各作業フェーズの進捗状況の報告会を実施すること。

イ 臨時報告会

緊急を要する報告に関しては必要に応じて実施すること。

ウ レビュー

本業務に関する提出資料については、受託者内で適正なレビューを実施するとともに、受託者は本市によるレビューおよび指摘事項の反映を加味して作業を実施すること。

エ 報告、会議の進行、スケジュール及び懸案事項の管理

各報告会、レビュー、本業務に必要な会議等の進行、スケジュール及び懸案事項の管理は受託者が行うこと。

オ 議事録の作成

本業務で行った打合せ、各種報告会、会議等の議事録の作成を行うこと。
なお、作成した議事録については、次回会議開催までに本市の承認を得て提出すること。

(5) 作業実施体制

本業務の作業実施体制を提示し、本市の承認を得ること。

6 機密保持等

(1) 機密保持

本業務受託者は、本市と機密保持覚書を別途締結し厳守すること。

(2) 借用資料の届出・管理

本業務の実施に必要なとなる資料を借用する場合は、必ず届出を行い本市の許可を得ること。

(3) 個人情報及び行政情報の保護

「松戸市個人情報保護条例」及び「松戸市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

7 成果品

本業務に伴う成果品については下記のとおりとする。なお、この内容及び提出時期については、その都度協議のうえ決定する。また、下記成果品に限らず業務目的を達成するために必要な成果品を提案すること。

(1) 成果品一覧

ア 運営システム計画策定支援

- ① 基本運営計画書
- ② 検討課題、要望に関する課題管理表
- ③ 運営フロー
- ④ 運営マニュアル
- ⑤ 施設管理マニュアル
- ⑥ 総合リハーサル実施計画書
- ⑦ リハーサルシナリオ
- ⑧ 開院トレーニング実施計画書

イ 医療情報システム構築計画策定支援

- ① 医療情報システム全体方針
- ② 医療情報システム基本計画書
- ③ 医療情報システム調達仕様書
- ④ ベンダー選定要領・評価基準書

ウ 業務委託計画策定支援

- ① 業務委託基本計画書
- ② 業務委託調達仕様書
- ③ 委託業者選定要領・評価基準書

- エ 医療機器整備計画策定支援
 - ① 医療機器整備基本計画書
 - ② 新病院リスト（医療機器）
 - ③ 医療機器調達仕様書
 - ④ 医療機器搬入計画書
 - ⑤ 医療機器選定資料
 - ⑥ 医療機器配置図
- オ 備品整備計画策定支援
 - ① 備品整備基本計画書
 - ② 新病院リスト（備品）
 - ③ 備品調達仕様書
 - ④ 備品搬入計画書
 - ⑤ 備品配置図
- カ 物流管理システム導入計画策定支援
 - ① 物流管理システム導入基本計画書
 - ② 物流管理システム調達仕様書
 - ③ 運用フロー
 - ④ 運用マニュアル
- キ 移転計画策定支援
 - ① 新病院移転基本計画書
 - ② 移転業務調達仕様書
 - ③ 業者選定要領
 - ④ 新病院移転実施計画書

(2) 成果品の提出条件

ア 納品形式・部数

成果品は Microsoft Word 又は Microsoft Excel を基本として作成し（その他本市担当者の了承を得たファイル形式）、正本 1 部、副本 2 部、電子媒体（CD 等）にて 1 部提出すること。なお、電子媒体のファイル形式は本市にて編集可能なものと PDF 形式で提出すること。

イ 提出場所

松戸市病院事業建設事務局

ウ 帰属

成果品及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は、本市に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、本市の承諾を必要とする。

8 特記事項

- (1) 受託者は全業務を統括する責任者を置き、当該責任者に本業務従事者への指揮監督を行わせ、各業務の整合を図りながら進めること。
- (2) 受託者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術及び人格を有したスタッフを複数名配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- (3) 受託者は、本市担当者と定期的な打合せの上、業務を進めること。平日 8 : 30 から 17 : 00 まで、常時スタッフと連絡できる体制及び本市担当者の打合せ要請に対し、3 日以内に対応できる体制をとること。本市と打合せを行った場合、受託者はその内容を議事録とし、当該打合せ終了後速やかに本市に提出し了承を得ること。
- (4) 受託者が本院内に立ち入る場合、本院内においては名札等により、身分を明確にすること。
- (5) 本業務の作業において受託者が他の事業者との調整を要する場合には、相互に協調して作業の便宜を図ること。また、本業務に関して他の事業者との打合せを行った場合、受託者はその内容を議事録とし、当該打合せ終了後速やかに本市に提出し、了承を得ること。
- (6) 業務の確実な履行が得られないと本市が判断したときは、受託者は本市の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。
- (7) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、本業務の用に供する目的のために本業務を通じて知り得た情報を利用する場合は、事前に本市の書面等による承諾を得ること。
- (8) 選定された受託者の提案書及びヒアリングの内容は、特記仕様書として契約時に採用する。また、本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく本市と協議して定めること。
- (9) 受託者は、本業務の一部を第三者に委任し、請け負わせようとする場合は、あらかじめ本市と協議し了承を得たうえ、書面により協力者との関係を明確にしておくとともに、適切な指導及び管理のもと業務を実施すること。