小値賀町国民健康保険診療所移転業務 特記仕様書

１ 業務名称

　小値賀町国民健康保険診療所移転業務

２ 業務の概要

　小値賀町国民健康保険診療所（以下「現診療所」という。）から新小値賀町国民健康保険診療所（仮称）（以下「新診療所」という。）への医療機器（医療備品を含む。以下同じ。）、 検査機器、什器・備品（家電を含む。以下同じ。）、医薬品、X 線フィルム及びその他新診療所への移設が必要となる物品（以下「物品等」という。）の搬送、並びに必要となる次の業務（以下「移転業務」という。）を内容とする。

1. 移転計画の策定
2. 物品等の搬送、移設
3. 養生施工作業及び移転業務終了後の撤去作業
4. 搬出入路の確保等
5. 車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去、撤去後の清掃
6. 現場管理
7. 検査確認
8. その他、移転業務遂行上、必要となる業務

３ 本業務の履行期間等

1. 履行期間 契約締結の日から令和４年１２月２８日までとする。
2. 移転期間 当該履行期間のうち、小値賀町長　西村久之（以下「発注者」という。）が指定する期間とする。

４ 施設概要

1. 新診療所【移転先】
2. 所在地 長崎県北松浦郡小値賀町笛吹郷2428番地1
3. 開院日 令和４年１２月上旬（予定）
4. 病床数 ８床（一般病床８床、療養病床０床）
5. 施設規模 建築面積 2,027.38㎡（地上2階）

延床面積 2,336.75㎡　　鉄筋コンクリート造

※ 詳細は、別添１「新診療所平面図」を参照すること。

1. 現診療所【移転元】 詳細は、別添２「現診療所概要」、別添３「現診療所平面図」を参照すること。

５ 物品等の範囲

物品等の範囲は、発注者が特に指定するもの（発注者の職員の私物など）を除き、概ね次に掲げるものとし、原則として、受託者（以下「受注者」という。）は、現診療所の物品等を新診療所へ搬送、移設を行うものとする。

なお、解体、組立て及び調整等、その取り扱い上、特殊な技能を要する医療機器、検査機器及び機材類については、適切な手法を用いて移設すること。

1. 医療機器 　詳細は、別添４「医療機器リスト」を参照すること。
2. 什器、備品 　詳細は、別添５「什器備品リスト」を参照すること。
3. パソコン（業務端末）
4. 医薬品
5. X 線フィルム
6. 書類、帳簿類
7. 図書，病歴類
8. 車いす、歩行器、ストレッチャー、松葉杖等
9. 保管臓器、病理標本類
10. 絵画、美術品等
11. 冷凍、冷蔵保管必要物品
12. その他発注者が指定する物品

６ 作業本部の設置並びに総括責任者等の選任等

1. 作業本部の設置

受注者は、移転業務の円滑な実施を図るため、以下の職の者をもって組織する作業本部等を設置し、連絡体制を作成のうえ予め発注者に提出するものとする。また、変更が生じた場合も同様とする。

1. 総括責任者の選任等
2. 総括責任者は、移転業務全般を総括するものとし、受注者は病院等における移転業務を直接遂行した経験を有する者の中から１名以上定めるものとする。
3. 総括責任者が常駐する場合は、常駐場所は、発注者の施設内とする。
4. 現場責任者の選任等
5. 現場責任者は、移転業務全般を計画・実施するものとし、受注者は、総括責任者と同様の要件を満たす者の中から１名以上定めるものとする。
6. 受注者は、当該現場責任者を発注者が指定する発注者の施設内に常駐させ、移転業務に従事させるものとする。
7. 当該現場責任者の常駐期間は下記のとおりとする。

 移転作業業務の間、毎日常駐とする。

1. 総括責任者と現場責任者の兼任

 受注者は、発注者の承認を得た場合、総括責任者と現場責任者の職を兼ねさせることができるものとする。

1. 総括責任者及び現場責任者の変更

総括責任者及び現場責任者は、原則として変更を行うことができないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要する場合は、受注者は、同様の要件を有する者を定め、発注者の承認を得なければならないものとする。また、移転業務遂行上、現場責任者に著しく適格性が欠けるものと発注者が判断した場合、発注者は、受注者に対し当該 現場責任者の変更を求めることができるものとし、その場合、受注者は、同様の要件を満たす 者の中から、再度、現場責任者の選任を行い、発注者の承認を受けなければならないものとする。

1. 主任従事者の選任等
2. 主任従事者は、移転業務遂行のための作業等に従事するものとし、受注者は、受注者の従業員のうち、適任となる者の中から選任するものとする。
3. 主任従事者の配置場所は、発注者の施設内とする。
4. 作業時間

 総括責任者、現場責任者、主任従事者及び作業担当者の発注者の施設内における作業時間は、原則、午前８時から午後５時までとする。ただし、移転業務遂行上、特に必要がある場合は、その都度、発注者と受注者で協議のうえ、発注者が受注者の作業時間の指定を行うものとする。

７ 移転業務の内容

 　移転業務の内容及び範囲は、以下に示すとおりとし、本仕様書に基づき移転業務を実施するものとする。また、受注者は発注者の各部署のほか、発注者が指定する医療機器等関連業者及び医療情報システム関連業者（以下「関係機関及び関連業者」という。）との調整を行いながら、当該業務の円滑な遂行に努めるものとする。

1. 移転計画の策定
2. 受注者は、移転業務遂行のため、発注者の各部署のほか、関係機関及び関連業者と細部についての協議、調整を行い、具体的かつ詳細な実施内容を示した次に掲げる資料（以下「移転業務計画書等」という。）を作成し、発注者の承認を受けなければならないものとする。

 ・移転業務計画書

 ・移転業務工程表

 ・建物養生計画書

 ・その他移転業務の遂行上必要となるリスト、資料

1. 受注者は、物品等の物量及び作業人員数について、先述した別添１～７の資料を参考に積算を行うものとする。なお、別添４～５に記載されている物品等に収納されている物で、移設が必要な物も物量に含めるものとし、個々の物品等の詳細については、受注者が発注者の各部署へのヒアリング等を行うことにより確定させるものとする。
2. 受注者は、移転業務計画書等の作成のため、各部署ヒアリングを行い、発注者の職員等に対し、適宜、議題の説明及び専門的、技術的な助言等を行うとともに、発注者の確認を受けるものとする。
3. 物品等の搬送、移設
4. 受注者は、物品等のそれぞれの特性、規格及び用途等に応じても適切な方法による梱包を行い、移転業務中に損傷、破損等の事故が生じないよう十分に配慮するものとする。なお、損傷、破損等の恐れの高い物品等の梱包を行う際は、エアーキャップ等の緩衝材等により十分な厚みを確保するとともに柔軟な素材の詰物を用いるなどして物品等の保護に配慮するものとする。
5. 受注者は、発注者に梱包等に必要となる以下に掲げる資材等の提供を行うものとする。 段ボール、カートンケース、各種テープ（クラフトテープ，布テープ等）、エアーキャップ、クーラーボックス等、その他梱包等に必要となる資材
6. 受注者は、発注者の施設及び物品等に損傷、破損等の損害が生じた場合に備え、補償保険に加入する等の措置を講じるものとする。
7. 発注者が指定する物品等を除き、原則として、受注者が物品等の解体、梱包、搬出、搬入、開梱、設置及び収納等の作業を行うものとし、特に次の点に留意するものとする。

 　　　ア X 線フィルムは、受注者が梱包から配架まで行うものとし、配架は発注者の指示に従い、受注者が所定の位置に整然と行うものとする。

 イ パソコン、ファクシミリ及び複写機等のOA 機器及びその周辺機器については、発注者 が断線、結線を行うものとし、発注者の指示により受注者が梱包及び開梱まで行うものと する。

 ウ 医薬品等については、発注者が分類のうえ梱包し、受注者が搬出、運搬を行ったうえで、発注者が開梱するものとする。ただし、次の点に留意するものとする。

 ㋐ 劇物、毒物及び危険物等については、事前に発注者が受注者に申告を行うものとする。 受注者は当該申告に基づいてそれぞれの品目の表示を行い、当該品目の特性に応じた適切な方法で運搬を行うものとする。

 ㋑ 受注者は、化学、薬学的に反応性のある品目については、別途、区分を行い、安全性を十分に確保したうえで運搬を行うものとする。

エ 受注者は、発注者が物品等のラベリングを効率的に行えるよう、発注者の関連業者等と十分な調整を行うものとする。

1. 受注者は、発注者が提供する新診療所平面図等に基づき、発注者と物品等の搬送場所、搬送準備作業及び搬送順等について十分に検討を行い、新診療所への物品等の搬送開始日の 1 週間前までに発注者の承認を受けたうえで、新診療所における物品等の配置場所を確定させるものとする。
2. 養生施工作業及び移転業務終了後の撤去作業
3. 養生の詳細については、以下に定めるほか、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。
4. 受注者は、物品等の搬送時の損傷、破損に対する保護のため、新診療所の養生を行うものとし、養生を行う場所については、搬出入経路、玄関、ロビー、共用通路及びその他損傷、破損の恐れがある箇所とする。また、現診療所においても物品等の搬出に必要となる箇所の養生を行うものとする。養生の想定範囲は、別添９「新診療所の養生範囲」を参照すること。
5. 受注者は、自らの費用負担により、必要となる養生資材を調達し、使用するものとする。なお、受注者が養生資材を調達する際は、発注者の承認を得るものとする。
6. 受注者は、養生の対象外となる箇所で、立入りの制限を行う必要がある箇所については、必要に応じてトラテープ等を用いて境界を表示するものとする。
7. 受注者が養生作業を施工する前に、発注者と受注者の双方で養生予定箇所の損傷、破損等の確認を行うものとする。
8. 受注者は、発注者が指定する養生期間終了後、速やかに養生及び立入り制限の境界を示したトラテープ等を撤去し、養生箇所等の清掃を行うものとする。また、養生資材並びに養生撤去時に発生したごみは受注者が持ち帰るものとする。
9. 養生撤去後、発注者と受注者の双方で養生箇所の確認を行うものとし、その際、受注者が行った移転業務に起因する損傷、破損と認められた場合には、受注者は、発注者の指示により、自らの費用負担で原状回復を行うものとする。
10. 受注者は、建物養生計画書を作成のうえ、発注者に提出するものとし、発注者からの了承を得たうえで、養生作業に着手するものとする。
11. 搬出入路の確保等
12. 受注者は、物品等の搬出入路を確保するため、発注者と協議を行い、受注者の費用負担により、必要に応じて建物等の開口に必要となる施工するものとする。なお、開口等を施工した場所について、受注者は、発注者と協議のうえ、防犯等の安全管理のための適切な措置を講じるものとする。
13. 受注者は、物品等の搬出入終了後、発注者と協議を行い、原則として、受注者の費用負担により開口等を施工した箇所の原状回復を行うものとする。
14. 車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去、撤去後の清掃
15. 移転業務に必要となる車両、設備機器、養生資材及び梱包材料は、全て受注者の費用 負担により調達、準備を行うものとする。
16. 受注者は、発注者から要請があった場合、移転業務に必要となる梱包材料を提供するものとし、当該梱包材料は、段ボール、折り畳みコンテナ、アルミケースなど、梱包を行う物品等の特性、規格及び形状等に鑑み、適切なものを選定し、必要な数量の提供を行うものとする。
17. 移転業務終了後、受注者は、速やかに車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の回収及び撤去、並びに撤去後の清掃を行い、発注者の施設内及び敷地内にこれらを残置してはならないものとする。
18. 現場管理
19. 移転業務に関する各種作業の報告

 ア 受注者は、移転業務に係る作業開始前において、当日の作業従事者数、車両台数、並びに作業計画の変更の有無について、発注者に対し報告を行うものとする。

 イ 受注者は、発注者に対し移転業務の状況経過及び終了時の報告を行うものとする。

 ウ 受注者は、移転業務の途中に不測の事態が生じたときは、発注者に対し速やかにその内容の報告を行うものとし、発注者の指示により即時の解決を図るものとする。また、受注者は発注者に対し、その顛末について報告書の提出を行うものとする。

1. 工程の厳守

 ア 受注者は、移転業務に係る作業工程を作成し、発注者の承認を得るものとし、発注者の承認後、これを厳守するものとする。

 イ 受注者は、発注者から作業工程の承認を受けた後、天災等、受注者の責めに帰すべからざる事由により、作業工程の厳守が困難になった場合は、発注者と受注者で協議のうえ、作業工程の変更を行うことができるものとする。

1. 安全対策

 ア 移転業務のため、発注者の敷地内に出入りすることとなる受注者及びその他の移転関連業者の車両について、受注者は、車両台数及び作業時間等の管理を行い、発注者の承認を得るものとする。

 イ 受注者は、患者、来院者、発注者の職員及びその他の関係者の安全通行の妨げにならないよう、発注者の施設内及び敷地内における物品等の積載等に十分に配慮したうえで、移転業務を行うものとする。

 ウ 受注者は、その他安全確保に必要となる措置を講じたうえで、迅速かつ効率的に移転業務を行うものとする。

1. 厳守事項

 ア 受注者の従業員及びその他の移転関連業者の従業員（以下「受注者の従業員等」という。）は、移転業務に関連する法令を遵守しなければならないものとする。また、法令に定める資格を要する作業を行う場合は、資格を有する者が行うこととする。

 イ 受注者は、発注者の職員等が移転業務の従事者であることを明確に識別できるよう、移転業務に従事する受注者の従業員等に名札を付けさせるなどの措置を講じるものとする。

 ウ 受注者は、移転業務に関係のない場所に、みだりに受注者の従業員等を立ち入らせないものとする。

 エ 受注者は、正当な理由がなく、発注者の指示がないまま、受注者の従業員等に物品等の梱包の開放、並びに抜見をさせてはならないものとする。

 オ 受注者の従業員等が発注者の施設内、敷地内で移転業務に従事する場合は、いずれの場所においても禁煙とする。

 カ 受注者は、火気、並びに危険物を発注者の施設内及び敷地内に持ち込む場合は、事前に発注者の許可を受けなければならないものとする。

1. 検査確認
2. 受注者は、移転業務の終了確認を行った後、速やかに発注者に報告し、検収の依頼を行うものとする。
3. 受注者は、発注者による検収の結果、発注者から不具合を指摘された場合は、その改善に向けて誠意をもって対応するものとし、作業終了後、発注者に対し改めて検収の依頼を行うものとする。
4. 移転業務は、発注者から受注者に対する検収完了の報告により終了するものとする。
5. 受注者は、移転業務の終了後、発注者に対し速やかに報告書を提出するものとする。
6. その他移転業務遂行上、必要となる業務
7. 受注者は、移転業務の履行期間中に、以下の人身事故及び物損事故等が発生した場合は、全て受注者の責任において処理を行うものとする。ただし、物品等の損傷、破損並びに遺失 等に対する損害の補償については、別途、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとす る。

 ア 患者、来院者、発注者の職員及びその他の関係者、並びに受注者の従業員等の人身事故。

 イ 受注者の従業員等が使用する車両による全ての人身事故。

 ウ 発注者の敷地内の縁石、植栽、建物、構造物のほか、当該建物及び構造物に付随する設備に対する事故。

 エ その他、受注者の管理責任に基づく事故。

1. 受注者は、移転業務の実施にあたり、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとし、移転業務の委託契約終了後もまた同様とする。
2. 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ定めるものとする。

８ 別添資料

 別添１ 新診療所平面図

 別添２ 現診療所概要

 別添３ 現診療所平面図

 別添４ 医療機器リスト

 別添５ 什器備品リスト

 別添６ 新診療所の養生範囲

注）本仕様書及び別添資料等については，令和４年９月２６日現在の内容であり，今後変更となる場合があります。