
地方独立行政法人さんむ医療センター建替整備基本計画
策定支援業務委託仕様書

平成30年2月

地方独立行政法人さんむ医療センター

1. 業務名

地方独立行政法人さんむ医療センター建替整備基本計画策定支援業務

2. 業務の目的

地方独立行政法人さんむ医療センターは、施設の老朽化・狭隘化による診療機能の低下や、耐震性等の問題を解決し、今後も地域の中核を担う急性期病院として将来に渡り住民に安全で安心な医療を提供し、且つ健全な経営を継続することを求められている。本業務は、平成29年8月に策定した地方独立行政法人さんむ医療センター建替整備基本構想（以下「基本構想」という）を基に、国の医療政策、新公立病院改革ガイドライン及び千葉県地域医療構想等の動向を踏まえ、新病院を建設するために民間的な手法により最大限の経済性を取り入れた基本計画策定等の支援業務を委託することを目的とする。

3. 業務履行場所

千葉県山武市成東167（地方独立行政法人さんむ医療センター現在地）

4. 業務履行期間

契約締結の翌日から平成31年1月31日まで

5. 業務内容

基本構想等の内容を踏まえ、新病院の基本方針、部門別運用計画及び施設・設備計画、事業計画、整備方法の検討、事業シミュレーション等から成る基本計画を策定する。

(1) 基礎調査

ア 基本構想で策定した現状と課題の再整理及び最新状況の追加

イ 医療制度改革や医療を取り巻く環境変化の今後の見通しとその影響の分析・予測

ウ 敷地選定の検討

新病院の敷地選定に関して、諸条件を整理して、比較・検討を行う。

(2) 新病院の基本方針(案)の策定

上記(1)を踏まえ、新病院の全体方針、実施する医療の範囲、診療機能、診療科目、病床規模等を再整理・検討し、基本方針(案)を策定する。

(3) 部門別運用計画(案)の策定

上記(1)、(2)を踏まえ、新病院の部門別の方針、機能、規模、運用、医療機器

等の整備計画、医療情報システム・部門別システム整備計画、人員配置計画、各部門との連携等を検討し、部門別運用計画(案)を策定する。

(4) 新病院の施設・設備計画(案)の策定

上記(1)～(3)を踏まえ、新病院の施設・設備、災害対策等を検討し、施設・設備計画(案)を策定する。

- ・施設・設備整備方針(全体の配置など全体のイメージ図)
新病院における施設整備の考え方、施設機能を検討する。
- ・建物概要(建物規模・構造・災害対策・設備・部門別配置計画・部門別面積等)及び敷地概要(建物配置、駐車場計画、附属施設)の検討
建物配置等の検討をし、敷地利用計画等を検討する。
- ・医療機器の導入計画(主要機器リスト、大型機器設計条件、購入順位表等)及び概算費用の積算
- ・医療情報システム、部門システムの整備方針及び計画、概算費用の積算
- ・各部門の配置・構成(患者導線、業務導線、診療機能を踏まえ、イメージ図を含めた階層別構成、平面構成)
- ・設備計画(安全性・信頼性が確保できるように、災害時対応や環境に配慮した設備計画を策定)
- ・設計と条件書の作成(規模、構造、必要諸室一覧、概算事業費等)
- ・施設整備に係る関係諸法規の調査

(5) 新病院の事業計画(案)の策定

上記(1)～(4)をもとに、整備手法や整備スケジュールの検討、概算整備費用の算出、中長期収支の推計を行い、新病院の事業計画(案)を作成する。

ア 整備手法の検討

新病院の建設工期の短縮や整備費用の縮減を前提に、各種手法(設計・施行分離方式、DB方式、ECI方式等)を比較検討し、最適な整備方法を決定する。

イ 事業スケジュール

建替え(設計から開院、旧病院建物の解体まで)の業務を全て記入したスケジュールを作成する。

ウ 事業費

- ・建替え(設計から開院、旧病院建物の解体まで)に要する全ての概算事業費を作成する。
- ・作成に当たっては、新病院整備費用、移転費用、維持管理・更新費用、起債償還、旧病院建物解体費用、その他必要となる収支の設定と条件を算出及び整理し、消費税等の環境の変化も加味して事業収支シミュレーションを策定する。

(6) 会議等への出席、説明及び支援

受託者は、以下の会議に出席して、資料の説明、質疑への対応、会議内容の概要を記した議事録を作成する。

ア 将来構想検討委員会 5回程度開催予定

イ 部門別に設置された会議等（部門別ヒアリング含む） 適宜開催

ウ その他必要に応じ、出席を求められた会議

6. 成果物

提出する成果物等については、次のとおりとする。

①基本計画【本編】 100部

②基本計画【概要版】 200部

③会議の議事録 2部

④その他本業務において作成した資料、収集資料等 2部

⑤前各号の原稿、データ等を収録した記憶媒体（CD-R等） 2セット

7. その他留意事項

- (1) 受託者は、プロポーザル参加時に提出する「業務実施体制」のとおり、責任をもって業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり、定期的に会議を開催し、進捗状況その他必要事項について報告すること。また、打ち合わせや会議における議事録を作成すること。なお、議事録については、会議終了後1週間以内に作成するものとする。
- (3) 受託者は、常に連絡を取れる体制を整え、法人から質問・要望等があった場合には、法人の要望する期限までに回答をすること。
- (4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、法人に帰属するものとし、法人の承諾なく、他に公表、提供、貸与、使用等してはならない。
- (5) 本業務において知り得た情報については、契約期間中はもとより契約期間後も、第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本業務に付随して、必要な業務が発生した場合については、可能な限り対応すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。