

新城市民病院 新病院建設基本構想・基本計画策定支援業務委託 仕様書（案）

本仕様書は、新城市民病院の再整備に係る基本構想・基本計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）の実施に関して基本事項を定めるものである。

1. 業務名

新城市民病院 新病院建設基本構想・基本計画策定支援業務委託

2. 業務の目的

現在の病棟は昭和57年から平成8年までに整備されており、既に供用開始から28年から42年が経過し、建物・設備の老朽化が進行している。当院が、今後も質の高い医療の提供や、救急医療をはじめとする政策医療の重責を担い、東三河北部地域の基幹病院としての役割を十分に発揮するためには新病院建設を検討する必要がある。

本業務は、有識者等から構成する基本構想検討委員会（仮称）の意見を反映するとともに、令和4年度に策定した「新城市民病院あり方検討会報告書」や令和5年度に策定した「新城市民病院経営強化プラン」及び愛知県地域医療構想による検討状況、東三河北部医療圏の長期的な医療体制のあり方等を踏まえた基本構想及び基本計画の策定を行うものである。

3. 契約期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

※基本構想の提出を令和8年1月まで、基本計画の提出を令和8年10月までとする。

なお、提出時期は発注者と受注者と協議の上、変更することができることとする。

4. 業務内容

業務内容は、概ね以下に示すものを満たすものとし、企画提案により選定した受注者の提案内容を踏まえ、必要に応じて内容を協議・調整するものとする。

(1) 基本構想

基本構想を策定する上で必要となる基礎調査は、令和4年度に策定した「新城市民病院あり方検討会報告書」、令和5年度に策定した「新城市民病院経営強化プラン」の内容を参考にすることを基本とする。

① 基礎調査・分析及び課題整理

・外部環境、内部環境調査

医療需要関係、将来需要予測、各部門の業務量・件数、経営状況 等

・厚生行政動向調査

愛知県地域保健医療計画・愛知県地域医療構想・診療報酬制度 等

- ・課題の整理
基礎調査・分析を踏まえた課題の明確化

② 新病院の基本方針

- ・将来の病院像やコンセプト
果たすべき役割・機能、5疾病6事業に対する役割、重点機能の整理
- ・医療機能
標榜診療科、病床数・病床種別、想定外来患者数 等
- ・面積要件、敷地配置計画
想定延床面積、階層構成の想定、新病院敷地に対する建物配置、外部からのアクセス
- ・事業計画
整備手法（設計・施工発注方式）の検討、整備スケジュールの作成、概算事業費（医療機器・什器備品・医療情報システム含む）及び事業収支シミュレーションの作成、建築単価の動向確認・調査

③ 職員意見聴取

- ・幹部ヒアリングの実施、結果報告書の作成
- ・職員アンケートの実施、結果報告書の作成

④ 市民意見の収集・対応（パブリックコメント等）

- ・患者アンケートの実施、結果報告書の作成
- ・市民100人ワークショップ（仮称）開催及び準備（1～2回程度開催予定）、結果報告書の作成
- ・パブリックコメント
意見への回答支援、意見の反映

⑤ 基本構想検討委員会（仮称）の開催支援（3回程度開催予定）

- ・会議への出席
- ・会議へ提示する資料作成支援
- ・必要に応じ、会議に提示した資料の説明
- ・基本構想案作成及び調整
- ・会議録作成
- ・その他必要な事項

⑥ 移転候補地における検討資料作成

- ・関係法令の整理
- ・インフラ・周辺環境等の調査

- ・ 移転候補地の課題の整理・評価・選定支援
- ・ 概算事業費算定に関する資料作成

⑦ 上記内容以外に必要な事項

(2) 基本計画

① 全体計画の策定

- ・ 新病院のコンセプト
- ・ 重点機能
- ・ 規模（病床数、診療科目、適正規模等）

② 部門別計画の策定（部門ごとに作成）

- ・ 部門ヒアリングによる意見収集及び部門計画への反映
- ・ 各部門の基本方針、業務内容、人員配置、配置条件、必要諸室等の整理

③ 施設整備計画の策定

- ・ 整備方針
- ・ 敷地配置計画（建物配置計画、外部からのアクセス計画、駐車場計画等の策定）
- ・ 階層計画（階層構成イメージ図の策定）
- ・ 平面計画（ブロックプランの策定）
- ・ 構造・設備計画（構造・設備の整備方針の策定）
- ・ 関係法令の整理

④ 医療機器整備計画の策定

- ・ 基本方針
- ・ 現有品調査の実施
- ・ 主要医療機器整備リストの作成（移設可能医療機器の精査含む）
- ・ 概算費用の積算

⑤ 医療情報システム整備計画の策定

- ・ 基本方針
- ・ 医療情報システムの整備範囲の設定
- ・ 概算費用の積算

⑥ 物流計画の策定

- ・ 基本方針
- ・ 搬送対象物品

⑦ 業務委託計画の策定

- ・基本方針
- ・業務委託の範囲

⑧ 事業計画の策定

- ・整備手法（設計・施工発注方式）の更新
- ・整備スケジュールの更新
- ・事業費の精緻化
- ・事業収支シミュレーションの精緻化

⑨ 基本計画検討委員会（仮称）の開催支援（3回程度開催予定）

- ・会議への出席
- ・会議へ提示する資料作成支援
- ・必要に応じ、会議に提示した資料の説明
- ・基本計画案作成及び調整
- ・会議録作成
- ・その他必要な事項

⑩ パブリックコメントへの対応

⑪ 上記内容以外で必要な事項

(3) 総務省ヒアリングに対する支援

令和4年4月1日付け総財準第75号総務省自治財政局準公営企業室長発出の「公立病院の新設・建替等及び機能分化・連携強化に伴う施設・設備の整備等に係る手続等について」の通知によるいわゆる総務省ヒアリングについて、書類の作成等の支援を行う。

5. 業務内容共通の実施方法及び留意事項

- (1) 受注者は、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 本業務にあたっては、基本構想、基本計画を滞りなく策定することを総合的に支援することはもちろん、単なる一般的な事例提供や助言にとどまらず、当院の検討状況に応じて積極的に支援すること。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、所定の条件を踏まえるとともに、関係法令、関係 条例等の遵守を徹底すること。
- (4) 発注者と受託者とは、契約締結後10営業日以内に、当院において当面の業務に関する確認

等の具体的な打ち合わせを行うものとする。その際、受託者は次の書類を持参提出すること。

- ・統括責任者、主任技術者及びその他担当者の一覧表
- ・業務工程表
- ・打ち合わせ計画書
- ・その他当面の業務方針に必要な事項

- (5) 本業務に関する発注者との打合せは、随時、当院内で行うこと。ただし、発注者が認めた場合、オンライン会議による打合せや電話・電子メール等による連絡、報告ができるものとする。
- (6) 打合せ、打合せ記録
 - ・打合せは、必要に応じ月 1～2 回程度行うこと。
 - ・オンライン会議の場合、当院が利用可能な会議ツールを使用し、ホストは受注者が行い、受注者の負担で用意すること。
- (7) 各回の打合せ次第や資料、打合せ記録等は受注者が作成すること。
- (8) 成果物及び本業務履行のために必要な書類は、カラー作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意すること。
- (9) 成果物は、言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものを使用するとともに、公開されることを前提に写真、イメージ図、グラフ、事例等を用いて分かりやすく作成すること。
- (10) 成果物には、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (11) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果物については、コンピューターウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。

6. 成果物の作成

本業務において納品する成果物については概ね表 1 のとおりとし、詳細については契約時以降に発注者と協議の上決定するものとする。

表 1 成果物の概要

年度	成果物	数量
令和 7 年度	基本構想	30 部
	基本構想 概要版	30 部
	各種会議等・調査資料	5 部
	各種会議の会議録、打ち合わせ議事録	5 部
	その他本業務に関連して作成した書類	5 部
	業務履行計画書（令和 7 年度分）	2 部
	電子データ	
令和 8 年度	基本計画	30 部

	基本計画 概要版	30 部
	各種会議等・調査資料	5 部
	各種会議の会議録、打ち合わせ議事録	5 部
	パブリックコメント資料及び集計結果	5 部
	業務履行計画書（令和 8 年度分）	2 部
	その他本業務に関連して作成した書類	5 部
	電子データ	

(1) 業務履行報告書

実施した業務において作成し、当院に提出した全ての資料(打合せ記録、打合せ資料、バックデータ等)とその他発注者が必要と認める資料をまとめ、パイプ式ファイル綴（A 4 判）にして提出すること。

(2) 電子データ

本業務の成果に関するデータを Windows 対応の CD-R 等に格納したものを 2 部提出すること。
 (いずれも業務履行報告書に綴じ込み) データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式(MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 等)で原稿、その添付図(グラフ・図形・写真等)、バックデータ、参考資料、引用資料等一式を整理して提出すること。

7. 管理技術者等の資格要件

本業務の統括責任者及び主任技術者は、原則として受注者がプロポーザル提案に記載した者を配置させることとする。やむを得ず変更する場合は、入札資格要件にある資格要件、実績要件を満たす者を候補者として選出し、発注者が認めた場合、可能とする。

8. 注意事項

- (1) 受注者は、新城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 2 2 日条例第 1 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人にもらしてはならない。
- (2) 受注者は、総括責任者、主任技術者を定め、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。
- (3) 本業務の遂行にあたり、必要な調査、消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整をおこなわなければならない。
- (5) 本業務実施に当たり、随時連絡が取れる体制が確立されていること。
- (6) 受注者は、本業務の履行上知り得た情報を、本市の許可なく他に公表してはならない。本業務終了後も同様とする。
- (7) 本業務を行うにあたり必要な資料は、市が貸与するもの以外、原則として受注者が収集する

ものとする。

- (8) 成果物はすべて市に帰属するものとし、著作権関係等の紛争が生じた場合、受注者の責任において処理するものとする。また、成果物を市の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (9) 発注者は、発注者の業務のために引渡し前においても成果物の全部または一部を使用並びに第三者へ提供できるものとする。
- (10) 業務完了時には、成果物の確認を受けるものとする。これにあたっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は直ちに訂正等を行ったうえで、再度、確認を受けるものとする。

9. その他

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。