

京都市立病院整備運営事業  
業務要求水準書(案)

---

要求水準書 1 考え方及び全体マネジメント業務

平成201年112月

京 都 市

<目次>

|    |                  |    |
|----|------------------|----|
| 第1 | 総則 .....         | 1  |
| 1  | はじめに .....       | 1  |
| 2  | 施設整備の目的.....     | 6  |
| 3  | 要求水準書の構成と概要..... | 11 |
| 4  | 事業者が提出する資料.....  | 21 |
| 第2 | S P Cの役割.....    | 22 |
| 1  | S P Cの役割.....    | 22 |
| 2  | 業務移行について.....    | 24 |
| 第3 | 全体マネジメント業務.....  | 25 |

## 第 1 総則

### 1 はじめに

本事業の要求水準書は、次の構成となっている。

- 要求水準書 1 考え方及び全体マネジメント業務 (本書)
- 要求水準書 2 病院施設等整備業務
- 要求水準書 3 病院運営業務
- 要求水準書 4 施設設備維持管理業務
- 要求水準書 5 調達業務

本総則は、これらの要求水準書での基本的な考え方や文章の構成を示したものである。

要求水準書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

|          |  |
|----------|--|
| ISO15189 | 臨床検査室の品質マネジメントシステムとしての国際規格を指し、ISO9001 に規定されている品質マネジメントに対する要求事項と、ISO17025 に基づく検査施設としての適合能力が要求される。本事業の検体検査業務においては、当該規格を認定取得した外部検査施設であるとともに、ブランチ・ラボに必要とされる要件を満たすことを要件とする。                   |
| 一次対応     | 突発的に発生した事態への応急的な対処、初期的対応を示す。<br>なお、医療機器の管理・保守点検業務においては、修理業の要認可又は製造メーカーによる修理制限があるため、制約範囲内での簡易調整、代替機器の準備搬送等をもって一次対応とする。<br>臨時の清掃依頼や物品供給等については、当該業務が業務コア時間外である場合の当該業務担当者以外の事業者職員による初期対応を示す。 |
| 医薬品      | 市が調達する医薬品を除く、全ての医薬品を示す。  |
| 医療機器     | 診断、治療、看護等に直接的に使用するもので、耐用年数が1年以上のものかつ取得価格（税別）が10万円以上のもの   |
| 医療消耗備品   | 診断、治療、看護等に直接的に使用するもので、耐用年数が1年以上のものかつ取得価格（税別）が1万円以上10万円未満のもの  |
| S P C    | 事業者が本事業を実施するために設立した特別目的会社を示す。  |
| 改修       | 建築物の躯体・仕上等及び設備において、その部分の用途の変要求する水準の変更等による模様替えや改良を伴う更新を示す。<br>なお、既設本館改修と表された場合は、新館建設に引き続いて行う既設本館の改修工事を示す。   |
| 環境整備     | 簡易な清掃や、物品が散らかった状態をなくすなど、病院職員が業務を進める上で、快適な環境を保ための作業を示す。   |
| 既設建物     | 敷地内に現存するすべての建物、及び施設整備の各段階においては既に建設完了している建物を示す。   |
| 既設本館     | 病院施設のうち、施設整備において改修する病院の本体部分を示す。施設整備に伴い構造的に一体に増築される部分を含む。   |
| 既設本館改修   | 新館建設に引き続いて行う、既設本館の改修の一連の工事を示す。   |
| 業務担当者    | 当該業務において、業務を遂行するものを示す。   |

|           |  |
|-----------|--|
| 業務統括責任者   | 当該業務において業務担当者を指揮監督する責任者を示す。当該業務の内容を全体的に把握するとともに、現場での作業の指揮監督ができる能力を有し、業務担当者の勤務状況や習熟度について責任を負う。また、緊急のトラブル等に責任を持って適切に対処できる者とする。原則として、当該業務が遂行される際には院内に常駐しなければならない。ただし、複数の個別業務での兼務を認める。 |
| 協力企業      | 事業者から個別業務を請け負い又は受託し、当該業務を実施する企業を示す。  |
| 緊急時       | 通常業務の範囲を超えて、重大で即座に対応しなければならない事態を示す。  |
| 近接        | 同じ階で比較的近い位置に配置されていること。   |
| 近隣施設      | 計画敷地の隣接地にある施設を示す。  |
| 現場責任者     | 当該業務において、業務を実施する場所や時間帯での業務責任者として業務統括責任者を補佐する機能を持つ。   |
| 更新        | 機能が劣化した設備や機器等を新たに調達し交換する業務を示す。   |
| 個別業務      | 本事業において、事業者が行う個々の業務を総称していう。  |
| 市         | 京都市を示す。  |
| CDCガイドライン | 米国の疾病管理予防センター(Centers for Disease Control and Prevention)による院内感染防止策に関するガイドラインを示す。  |
| 事業者       | 本市と契約を締結し、本事業を遂行する者を示す。  |
| 修繕        | 施設の劣化した部分、又は性能・機能の低下した部分を、初期の状態(要求する水準の状態)まで回復させることを示す。  |
| 周辺施設      | 施設整備の各段階において、敷地内にある既設・新設を含めた施設のうち、その段階での工事対象となる部分以外の全ての施設を示す。  |
| 渉外情報管理    | 病院(又は事業者自ら)が関係官公庁に提出する書類などの作成を支援し、提出した書類を保管する。また、病院の求めに応じて書種類を提示する。  |
| 消耗備品      | 診断、治療、看護等に直接的に使用するもの以外のもので、耐用年数が1年以上のものかつ取得価格(税別)が1万円以上10万円未満のもの   |
| 消耗品       | 診断、治療、看護等に直接的に使用するもの以外のもので、耐用年数が1年未満のもの、又は、耐用年数が1年以上のものかつ取得価格(税別)が1万円未満のもの   |

|                |  |
|----------------|--|
| 新館             | 病院施設のうち、施設整備において新築する病院の本体部分を示す。  |
| 診療材料           | 診断、治療、看護等に直接的に使用するもので、耐用年数が1年未満のもの、又は、耐用年数が1年以上のものかつ取得価格（税別）が1万円未満のもの  |
| スタンダード・プレコーション | 院内感染予防の観点から、すべての液体・血液及び排泄物は感染性と考え、その前提で扱うという運用の考え方を示す。   |
| その他備品          | 診断、治療、看護等に直接的に使用するもの以外のもので、耐用年数が1年以上のものかつ取得価格（税別）が10万円以上のもの  |
| 大規模修繕          | 建築物の躯体・仕上については、連続する一面全体以上の部分を修繕する場合、設備については、一連の機器系統の更新を行う場合を示す。  |
| 直結             | 隣接したエレベーター等を介して両部門が結ばれた位置にあること。  |
| 同一フロア          | 同じ階に配置されていること。   |
| HACCP          | HACCP(危害分析・重要管理点)の概念による考え方に基づく「大量調理施設衛生管理マニュアル」による衛生管理を行い、安全・安心・信頼性を確保した食事を提供するための食品衛生管理手法。国連食糧農業機関（FAO）と世界保健機構（WHO）の合同機関である食品規格（CODEX）委員会が発表し、各国にその採用を推奨している。 |
| 病院             | 京都市立病院の組織そのものを総称していう。  |
| 病院施設等          | 敷地内にある病院施設及び職員宿舎、院内保育所、付帯施設、外構を示す。   |
| 病院職員           | 京都市立病院における市職員を示す。  |
| 病院施設           | 敷地内にある既設・新設を含めた全ての施設のうち、医療の用途に供する施設を示す。  |
| 補修             | 施設の劣化した部分、又は性能・機能の低下した部分を、実用上支障のない状態まで回復させることを示す。  |
| 本業務            | 本事業において、事業者が行う個々の業務を示す。  |
| 本事業            | 京都市立病院整備運営事業を示す。   |
| マネジメント業務責任者    | 全体マネジメント業務の業務統括責任者を示す。   |
| マネジメント業務担当者    | 全体マネジメント業務の業務担当者を示す。各個別業務の業務統括責任者の指揮監督のほか、病院及び他業務と連携して、個別業務全体の管理監督を行うことができる者とする。   |

|                |  |
|----------------|--|
| ライフサイクル<br>コスト | 初期整備・初期調達などのイニシャル・コストと、事業期間全体にわたるエネルギー費，維持管理費，修繕・更新費などのランニング・コストを加えたトータルのコストを示す。 |
| 臨時             | 通常業務の範囲内で，その時々事情に応じて生じる一時的な予定外の事態を示す。  |
| 隣接             | 隣り合って配置されていること。  |

## 2 施設整備の目的

### (1) 現状

京都市立病院は、昭和40年12月に京都市中央市民病院と市立京都病院とを統合して開設し、平成17年度に開設40年の節目を迎えた。現在、感染症や救急医療などの政策医療の拠点施設として、また、地域の中核病院として市民の命と健康の保持増進に努め、質の高い医療を提供できる病院として役割を担っている。

しかし、医療を取り巻く環境は、急速な少子高齢化、疾病構造の変化、医療技術の進歩、市民の意識の変化など大きく変化しており、医療は「与えるサービス」から「選択されるサービス」へと変わりつつあるとともに、国においては、将来にわたり医療保険制度を持続可能な制度に再構築していくために、保健医療システム、診療報酬体系及び医療保険制度そのものを見直す改革が進められている。

医療を取り巻く環境、急速な少子高齢化、疾病構造の変化、医療技術の進歩、市民の意識の変化などさまざまな変化に対応すべく、耐震性能や療養環境の面で課題のある既設北館について全面改築するとともに、既設本館も含めた病院の機能をハード、ソフト両面から総点検し、『市民に親しまれ、愛され、信頼される病院』として整備を行うことを目的として施設の整備を行う。

### (2) 基本方針

#### ア 市民に親しまれ、愛され、信頼される市立病院を目指す

京都市立病院は確かな技術に裏打ちされた「市民に信頼され、安心できる、心のこもった医療」を提供していく。

病院整備においては、それらをハード面から支えていくため、療養環境を向上させ、患者の満足度を高めるための環境整備を行う。

#### イ 安全で安心できる市民生活を支える医療の提供

市民に信頼される京都市立病院であり続けるために、「人」、「施設」、「もの」の面から安全で安心できる医療の提供を進める。

#### ウ 自治体病院としての政策医療の機能強化

災害、大規模事故など、万が一のときに市民を守ることを重視し、病院自体が災害に強く、どのような場合でも安定した医療を提供できることを目指す。また、救急、感染症への高機能な医療を提供するため、ハード面、ソフト面を充実させ、市民の安全と安心に貢献していく。

#### エ 京都市の中核病院としての機能

市民の急病等に対応できる救急医療等の政策医療を進める拠点としての機能拡充に加え、がんや心疾患、脳血管疾患に総合的かつ高度な治療が提供できる拠点機能の拡充を図る。また、良質の医療サービスを提供するだけでなく、地域の「か



かりつけ医」との連携を深め、地域の医療水準向上に寄与するなど、地域の医療機関との適切な役割分担とネットワーク構築を目指す。

#### オ 病院運営の改善

医療制度改革の中での診療報酬の見直し、自治体財政の逼迫など、自治体病院の経営を取り巻く厳しい環境を認識し、病院職員全体が合理的なコスト意識をもって経営を支えていく。病院機能の向上と建設費削減を両立させ費用対効果の高い病院整備を行う。

#### カ 機能集積と市街地環境の向上

隣接する、京都市こころの健康増進センター、京都市衛生公害研究所、京都市立看護短期大学などと連携し、本市の高度医療・保健衛生福祉の拠点として整備するとともに、周辺環境との調和、景観への配慮を考慮した整備を行う。

#### キ 災害に強い街区の形成

災害拠点病院に求められる拠点機能の強化を図るとともに、街区の防災機能を強化する施設計画を行う。

### (3) 整備の概要

#### ア 市民に親しまれ、愛され、信頼される市立病院を目指して

病院を訪れる市民にとって、利用しやすく、病気を少しでも和らげる快適な環境の確保に努めるために、療養環境の向上を図る。新館においては、病棟の1ベッド当たりの面積を拡充するとともに、個室の割合を増加させる。また、新館、既設本館ともに、デイルーム、面談室を整備する。

施設の使い勝手を向上させるために、既設本館と新館はできるだけ近接させ、動線の短縮、病院機能の一体化を図る。

無機質な空間ではなく、壁の色、材質を暖かみのあるものにする、絵画や植物を積極導入するなど、アメニティの向上を病院全体で目指す。また、わかりやすいサイン計画やバリアフリーの徹底など、京都市みやこユニバーサルデザイン推進条例に基づき、あらゆる利用者の視点に立ってユニバーサルデザインの普及促進を図る。

#### イ 安全で安心できる市民生活を支える医療の提供

信頼される病院づくりのために、安心かつ安全な施設づくりを行う。廊下幅の拡充や診療スペースの拡大を行い、無理なく人が動ける動線、空間を確保する。また、病院総合情報システム等を活用し、ヒューマンエラーの防止に努める。

#### ウ 自治体病院としての政策医療の機能強化

##### (ア) 政策医療の機能強化

自治体病院として、市民の安心、安全を守るため、高度医療、感染症医療、

救命救急，災害医療などの政策医療を提供する体制が求められており，当該分野の機能拡充を整備方針の重要な要素として位置付ける。

また，小児医療，周産期医療など民間病院では安定供給が困難となりつつある分野の体制強化も図る。

(イ) 生活習慣病の治療と予防の機能

糖尿病代謝内科，腎臓内科，循環器内科などの診療機能の強化，栄養指導の充実など，生活習慣病に関する治療，予防機能の拡充を図る。

心臓疾患，脳卒中等に関係する診療科が有機的に連携して総合的な診療体制を構築することによって，迅速，高度なチーム医療を提供する「心臓・脳・血管病センター（仮称）」の設置を視野に入れた計画を行う。

(ウ) 地域がん診療連携拠点病院としての機能強化

外来化学療法室の充実を図ることにより，外来診療機能を拡充する。

P E T - C Tの導入による放射線核医学部門の機能強化，体外放射線照射装置の複数化などの放射線治療部門の機能強化を図る。

また，病棟においては緩和ケア病床を設けるほか，研修体制の強化，情報提供体制の強化，相互支援体制の強化を図り，引き続き，地域がん診療連携拠点病院としての整備を行う。

(エ) 地域医療支援病院としての機能強化

地域医療全体の充実を図るための機能として，地域のかかりつけ医との施設，設備の共同利用や研修の場の提供などに配慮した施設計画を行う。

病棟においては，開放病床を設ける。

(オ) 高次救急医療体制の整備

救命救急部門の機能拡張，手術室の増設，I C U，C C U及びN I C Uの充実を図り，高次救急医療体制の整備を行う。

緊急搬送に対応するヘリポートを設置し，より高度な救命救急体制を構築する。

救命救急部門，手術室増設，I C U，C C U，N I C U，ヘリポートはすべて新館に計画し，迅速に搬送できる動線計画を行う。

(カ) 災害，大規模事故発生時に対応できる機能の強化

災害拠点病院に求められる機能として，緑地，広場を利用した災害時活動空地やヘリポートの整備を行う。

災害時の医療活動スペースとなるホール（平時は市立病院事業に関する研修や集会等に利用），備蓄倉庫，庭園緑地等を整備し，災害，大規模事故発生時の対応機能を強化する。

災害時における患者多数発生時は，入院患者については通常時の2倍，外来患者については通常時の5倍程度の患者の受入れを想定する。

(キ) 災害発生時の機能維持

新館は、免震構造とするとともに、ライフラインの二重化、燃料、水、非常用ベッドや非常用食料等の備蓄など、災害発生時においても医療機能を維持できる施設とする。

\* 「心臓・脳・血管病センター（仮称）」

生活習慣病に対して、循環器内科、神経内科、脳神経外科、外科、放射線科、救命救急室等、及びICU、CCU等の中央診療施設が有機的に連携して、総合的な診療体制を整備し、高度なチーム医療を提供する。

\* 「地域がん診療連携拠点病院」

肺がんや胃がん、肝がん等のわが国に多いがんについて、地域の医療機関と連携し質の高い医療を提供する。専門医療体制、緩和医療の提供体制、専門の医療従事者・医療施設・設備の確保、研修体制、情報提供体制等の要件を満たし国の指定が必要。京都市立病院は平成19年1月に指定を受けている。

\* 「地域医療支援病院」

医療機関相互の機能分担と連携を進め、かかりつけ医からの紹介患者の診療や施設、設備の共同利用、研修等を通じて地域医療全体の充実を図る。紹介率や共同診療体制、研修能力等の要件を満たし、府の承認が必要。

\* 「災害拠点病院」

地域の医療機関を支援する観点から、多発外傷、挫滅症候群、広範囲熱傷等の災害時に多発する重篤救急患者の救命医療を行うための高度の診療機能を有し、傷病者等の受入れ及び搬出を行う広域搬送への対応機能、及び自己完結型の医療救護チームの派遣機能、地域の医療機関への応急用医療資器材の貸出機能を有するものとして指定、整備された病院。

エ 病院運営の改善

環境への配慮を行い、施設の維持管理費を低減させることにより、病院運営の改善に貢献する。

省エネルギーを実現するシステムの導入をはじめ既設機器の改修・更新を検討し、きめ細やかな電気機器、空調機器の制御等によるエネルギーコストの削減や、清掃、警備等の維持管理業務が効率的に行えるための建築的な配慮を行う。

また、職員がコスト意識を持ちつつ、良質な医療サービスを提供できるように、病棟のスタッフステーションの拡充や外来診療室の個室化をはじめとした、医療サービスを提供する側の視点にも配慮した施設計画を行う。また、病院職員の一体感を醸成するために、これまで分散していた執務スペース等を既設本館に集約した配置を行う。

#### オ 機能集積と市街地環境の向上

京都市立病院を医療、保健機能の拠点として整備するに当たり、病院施設の集約、高層化を図り、災害時の救急医療の拠点として求められる空地の確保や周辺環境を悪化させないための十分な駐車スペースを確保する。また、敷地内や道路境界線周辺に、適切に緑地、空地を確保し、市民のための医療拠点として、充実した保健医療、療養環境を実現するとともに、周辺に対しての良好な環境の整備を行い、市街地環境と調和のとれた緑豊かな潤いある環境の形成や、新たな景観の創出を図る。

#### カ 災害に強い街区の形成

災害活動空地や屋上ヘリポートの確保など、災害拠点病院に求められる拠点機能の強化を図るとともに、街区の防災機能を強化するため、建築物の壁面後退や街区外周部の延焼防止のための緑地帯など設ける。

施設計画においては、建物の耐震性の向上や不燃化を進める。

### 3 要求水準書の構成と概要

#### (1) 要求水準の構成

各業務の要求水準は、次の5項目によって構成する。

- 業務の基本方針
- 業務の概要
- 要求水準
- 事業者が実施する業務
- 事業者が負担する費用

なお、「要求水準書2 病院施設等整備業務」については、一部、この構成どおりではない。

#### (2) 要求水準の概要

要求水準の各項目の概要は、次のとおりとする。

##### ア 業務の基本方針

当該業務が属する各部門において、業務を遂行するうえでの基本的な方針、考え方を示している。

##### イ 業務の概要

事業者が実施すべき当該業務の主な内容、業務範囲について示している。

なお、業務の主な内容、業務範囲等については、事業者決定後に作成する仕様書により確定するものとする。

##### ウ 要求水準

事業者が実施すべき当該業務について、病院が求めるサービス水準、性能・質のレベルを示している。

##### エ 事業者が実施する業務

当該業務の実施に当たり、病院と事業者との業務分担を「業務区分表」により示している。

当該区分表は、現行病院の業務委託内容を基本としており、業務内容によっては重複が生じる可能性もある。

提案に際しての業務プロセス設計等に関する業務フローは、当該表を参照されたい。

当該区分表は、各業務の分担を明確にするためのもので、原則として、どちらかを主たる担当として「◎」で表示しているが、従担当又は協力が必要な業務については「○」で表示しているところがある。

なお、業務の詳細な区分及び業務内容については、事業者決定後に作成する仕様書により確定するものとする。

オ 事業者が負担する費用

当該業務の実施に要する費用について、病院と事業者との分担を「費用負担区分表」により示している。

(3) 要求水準の内容

ア 要求水準の観点

各要求水準においては、事業者が実施すべき当該業務の水準、性能・質のレベルを示すために、各業務に共通して次の6つの観点に基づき、それぞれの要求水準について主要な事項を示している。

- (ア) 医療の質向上への貢献
- (イ) 患者サービス向上への貢献
- (ウ) 医療安全確保への貢献
- (エ) 病院経営健全化への貢献
- (オ) 業務担当者
- (カ) 緊急時の対応
- (キ) 提出資料

イ 各要求水準の考え方

(ア) 医療の質向上への貢献

事業者が病院の医療の質向上に貢献するために、当該業務において満たすべき水準、性能・質のレベルを示している。

各業務に共通して求められる主な要件は、次のとおりである。

- a 政令8業務のように厚生労働省令で定める基準がある業務については、医療関連サービスマークの認定等を受けた専門業者であること。
- b 厚生労働省令で定める基準がない業務においては、専門的なノウハウと豊富な業務実績のある業者であること。
- c それぞれの業務の特性に応じて、効率的な業務運営ができる体制を整備すること。
- d 業務に伴う必要書類等を整備し、病院への報告・連絡を密にすること。

(イ) 患者サービス向上への貢献

事業者が病院における患者サービスの向上に貢献するために、当該業務において満たすべきサービス水準、性能・質のレベルを示している。

なお、患者サービス向上は、患者本人だけでなく患者の家族・関係者をはじめ、一般の病院来院者すべてを対象とした概念とする。

各業務に共通して求められる主な要件は、次のとおりである。

- a 基本的な接遇マナーを有するとともに、病院を運営する職員の一員であるという認識に立って、常に患者・家族等との接遇に最大限の配慮を払うこと。
- b 常に清潔感のある服装，身だしなみに気を配ること。
- c 患者の権利を尊重し，プライバシー保護や業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- d 患者や来院者から寄せられた意見や苦情は，病院に速やかに報告し，患者の満足度向上に寄与すること。

#### (ウ) 医療安全確保への貢献

事業者が病院の医療安全確保に貢献するために、当該業務において満たすべき水準、性能、質のレベルを示している。

個々の業務において、医療事故につながる過誤や怠慢をなくすだけでなく、医療事故の発生を未然に防ぐための業務手順の遂行や、業務改善の提案を積極的に行うことを求めている。

各業務に共通して求められる主な要件は、次のとおりである。

- a 業務の特性に応じて、医療事故を発生させない業務システムの構築を図ること。
- b 病院と協力してリスクマネジメントを徹底するとともに、病院の医療安全の推進に資する情報の収集に積極的に協力すること。
- c 業務担当者は、スタンダード・プレコーション等の衛生管理の考え方について、基本的事項を理解し、必要な場所ではマスク・帽子の着用、手洗い・手指消毒等を行うなど、院内感染の発生源にならないように衛生管理を徹底すること。
- d 業務遂行上、患者の安全確保を最優先すること。
- e 患者の異変等に気づいた場合は、速やかに病院職員に報告，連絡すること。
- f 業務遂行上のミスや過失については、速やかに報告，連絡し，改善策を提示すること。
- g 地球温暖化防止の観点から，CO<sub>2</sub>排出量を削減するなど，温室効果ガスの排出を極力少なくすること。
- h SPCとして，企業のCSR活動に積極的に取り組むこと。
- i 患者，家族，面会者等のプライバシーに十分配慮し，業務上知り得た情報を漏えいしないこと。また，業務に必要な場合を除き，取扱書類等を指定された場所以外に持ち出すことや無断で印刷や複写をしないこと。

#### (エ) 病院経営健全化への貢献

事業者が病院の経営健全化に貢献するために、当該業務において満たすべき

水準、性能・質のレベルを示している。

各業務に共通して求められる主な要件は、次のとおりである。

- a 業務担当者等は、適正な数を適正な時間帯に配置し、人件費の抑制を図ること。
- b 効率的な業務運営により、材料費や経費の削減を図ること。
- c 病院の診療活動に対する適正な報酬対価を確実に確保する努力をすること。
- d コスト削減のための提案を積極的に行うこと。
- e 包括契約による効率的な業務再編・構築により、運営と施設整備との一体的な運用計画を実現すること。
- f 事業範囲・事業期間に限らず、病院全体でのライフサイクルコスト（LCC）の縮減のため、具体的かつ有効な提案を行うこと。
- g 事業範囲にかかわらず、病院全体でのエネルギー消費の削減や、光熱水費及び廃棄物処理費の削減に関して、施設整備・病院運営・施設維持管理での工夫を行うこと。

(オ) 業務担当者

事業者が、本事業を実施するに当たって、高品質な業務を安定的に行えるよう、当該業務の各担当者が満たすべき業務遂行能力の水準を示している。

資格を有する者が従事することが、法的に必要とされる業務には、当該資格を有する担当者を配置しなければならないが、法的に必要でない場合は資格の有無を絶対条件とはせず、経験・資質など総合的な能力に基づいて配置することを求めるものとする。

各業務に共通して求められる主な要件は、次のとおりである。

- a すべての業務担当者、現場責任者、業務統括責任者は、強い職業倫理感と責任感をもって当該業務を遂行すること。
- b 当該業務に必要な資質、能力、経験を有し、能力向上等を図るための教育、研修を継続的に行うこと。
- c 業務担当者は、複数の業務を遂行できる能力・資質を有していることが望ましい。
- d 現場において業務担当者に適切な指示、命令を行える現場責任者を、適宜配置すること。
- e 当該業務に精通し、豊富な経験、能力を有する業務統括責任者を配置すること。
- f 現場責任者は、当該業務の専任であること。
- g 業務統括責任者は、複数の業務を兼任することを妨げない。
- h 要求水準を満たさないと病院側が判断した者については、速やかに配置転換・異動等の協議に応じること。



(カ) 緊急時の対応

事業者が、本事業を実施するうえで、事故やトラブル、緊急事態等が発生した場合の対処について、当該業務において満たすべき水準、性能、質のレベルを示している。

なお、これらは、緊急時への適切な対応について基本的な事項を示したものであり、個別の具体的な運用規定については、病院と協議の上、事業者が作成する当該業務の「危機管理計画」で定めるものとする。

各業務に共通して求められる主な要件は、次のとおりである。

- a 京都市立病院は、自治体病院として政策医療を担うものであり、災害拠点病院、第二種感染症指定医療機関、エイズ治療拠点病院であることを十分に理解し、業務上の緊急時をはじめ、院内における災害、地域災害、広域災害等の緊急事態の大きさ、深刻度に応じた対応がとれるように、事前に緊急事態への対応策を整備すること。
- b 業務担当者の健康状態の把握及び健康管理を徹底し、感染症の予防に努めること。また、伝染性の強い感染症又は感染性疾患等に罹患している者、あるいは罹患している疑いのある者は、業務に従事させないこと。
- c 臨時の業務が発生した場合や緊急事態が発生した場合、業務担当者が突発的に欠員になった場合などは、業務の区分に関係なく協力して対応すること。
- d 病院総合情報システムのダウン時には、診療活動に支障を来さないように速やかに帳票運用などの対応を図ること。
- e 機器が故障した場合は、代替機器の手配や応急修理などによって、診療活動に支障を来さないように努めること。

(キ) 提出資料

事業者が本事業を実施するうえで、病院に提出する各種資料について記載している。

#### (4) 共通の業務区分

各要求水準において設定する業務区分以外に、各業務に共通する業務区分は、次のとおりとする。

| 業務内容              |                               | 病 院                          | 事業者 |   |
|-------------------|-------------------------------|------------------------------|-----|---|
| 当該施設、設備及び什器、備品の管理 | 日常管理、保守、清潔保持                  |                              | ◎   |   |
|                   | 管理責任（事業者の直接の責務によるもの）          |                              | ◎   |   |
|                   | 管理責任（事業者の直接の責務によらないもの）        | ◎                            |     |   |
| 渉外情報管理            | 医療監査への対応                      | ◎                            | ○   |   |
|                   | 病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援等       |                              | ◎   |   |
|                   | 提出した書類の保管管理                   |                              | ◎   |   |
| 情報提供              | 当該業務に関する情報収集                  |                              | ◎   |   |
|                   | 当該業務に関する情報提供                  |                              | ◎   |   |
| 委員会               | 院内の各委員会の開催                    | ◎                            | ○   |   |
|                   | 院内の各委員会への出席・提案                |                              | ◎   |   |
| 研修・訓練             | 研修・訓練計画の策定、報告                 |                              | ◎   |   |
|                   | 研修・訓練の実施                      |                              | ◎   |   |
|                   | 研修・訓練状況の報告                    |                              | ◎   |   |
|                   | 院内研修・訓練への参加                   | ◎                            | ◎   |   |
| 危機管理              | 病院全体の危機管理計画策定                 | ◎                            | ○   |   |
|                   | 当該業務に係る危機管理計画立案（問題発生時の運用規程含む） |                              | ◎   |   |
|                   | 当該業務に係る危機管理計画確認               | ◎                            |     |   |
|                   | 病院総合情報システム障害時の対応              | 基幹システム                       | ◎   |   |
|                   |                               | 当該業務に係る部門システム（事業者所有のシステム除く）  | ◎   | ○ |
|                   |                               | 当該業務に係る運用の一次対応               | ○   | ◎ |
|                   | 緊急対応                          | ◎                            | ◎   |   |
| 災害時対応             | ◎                             | ○                            |     |   |
| 総合管理              | 計画                            | 業務仕様、業務マニュアル等の業務計画書の作成、管理、更新 |     | ◎ |
|                   |                               | 業務計画書の確認                     | ◎   |   |
|                   | 報告                            | 報告書（日報、月報、台帳など）の作成・提出        |     | ◎ |
|                   |                               | 報告書の確認                       | ◎   |   |
|                   | 関係帳票類の整理                      |                              |     | ◎ |
|                   | 業務管理                          | 勤務表の作成                       |     | ◎ |
|                   |                               | 業務担当者等の業務分担・配置表の作成・提出        |     | ◎ |
|                   |                               | 業務担当者等の業務分担・配置表の確認           | ◎   |   |
|                   |                               | 労働安全管理                       |     | ◎ |
|                   | 労働安全衛生                        | 産業医の選定                       |     | ◎ |
|                   |                               | 健康管理計画の作成                    |     | ◎ |
| 定期健康診断の実施         |                               |                              | ◎   |   |

| 業務内容          |                       | 病 院         | 事業者 |   |
|---------------|-----------------------|-------------|-----|---|
|               | 健康診断結果の報告             |             | ◎   |   |
|               | 健康診断結果報告書の保管          | ◎           |     |   |
|               | 定期健康診断実施状況・診断結果の確認    |             | ◎   |   |
|               | 衛生管理                  |             | ◎   |   |
|               | 事故防止対策の策定             |             | ◎   |   |
|               | 当該部門情報システム（事業者所有分を除く） | 運用, 改善提案・助言 |     | ◎ |
|               |                       | 更新調達        | ◎   |   |
|               | セルフモニタリング実施・報告        |             | ◎   |   |
| 業務に係る全般的な改善提案 |                       | ◎           |     |   |

凡例 ◎：当該業務の主担当

○：従担当, 協力

(5) 共通の費用負担区分

各要求水準において設定する当該業務に係る費用の負担区分以外に、各業務に共通する費用負担の区分は、次のとおりとする。

| 業務内容                        |                       | 病 院    | 事業者  |
|-----------------------------|-----------------------|--------|------|
| 病院全体に係る光熱水費（電気，ガス，上下水道，燃料等） |                       | ○      |      |
| 備蓄燃料費（重油，軽油等）               |                       | ○      |      |
| 公用車等に使用する車両燃料               |                       | ○      |      |
| 災害時用備蓄品                     |                       | ○      |      |
| 当該業務に係る事業者持ち込み設備機器の調達費用     |                       |        | ○    |
| 当該業務に係る事業者持ち込み設備機器の保守・修繕経費  |                       |        | ○    |
| 当該業務に係る什器備品の調達費用            |                       |        | ○又は◆ |
| 当該業務に係る什器備品の保守経費            |                       |        | ○    |
| 当該業務の person 費              | 給与・手当                 |        | ○    |
|                             | 法定福利費                 |        | ○    |
|                             | その他人件費                |        | ○    |
| 当該業務の材料費                    | 業務に付随して発生する材料費        |        | ○    |
|                             | 病院側の依頼により業務外で発生する材料費用 | ○      |      |
| 当該業務の経費                     | 福利厚生費                 |        | ○    |
|                             | 保健衛生費                 |        | ○    |
|                             | 報償費                   |        | ○    |
|                             | 旅費交通費                 |        | ○    |
|                             | 被服費（ユニフォーム等）          |        | ○    |
|                             | 消耗備品費                 |        | ○    |
|                             | 光熱水費（電気，ガス，上下水道，燃料等）  | ○      |      |
|                             | 通信費（固定電話の料金）          | 一部○    | ○    |
|                             | 通信費（携帯電話の料金，郵便など）     |        | ○    |
|                             | 運搬費（宅配等）              |        | ○    |
|                             | 修繕費（部品含む）             |        | ○    |
|                             | 大規模修繕                 | ○      |      |
|                             | 委託料（事業者が行う再委託費）       |        | ○    |
|                             | 保険料                   |        | ○    |
|                             | その他経費                 | 官公庁手数料 |      |
| 諸帳票類                        |                       |        | ○    |
| 当該業務部門における教育研修費             | 事業者側が業務担当者に行うもの       |        | ○    |
|                             | 事業者側が病院職員に行うもの        | ○      |      |
|                             | 病院側が業務担当者に行うもの        |        | ○    |
|                             | 病院側が病院職員に行うもの         | ○      |      |

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し，本市に所有権を移転する。~~（見積りにおける運営費には含まない項目）~~

## (6) 業務提供の時間帯

病院は、24時間365日体制で運用されているが、それぞれの業務の提供時間帯は、必ずしも24時間365日を前提とする必要はなく、業務内容、特性に応じた業務提供時間帯を設定し、効率的な業務担当者等の配置を行う必要がある。

また、業務提供時間帯内においても、主要な活動時間帯（業務ピーク時間帯）とそうでない時間帯（業務オフピーク時）が発生する場合もあることから、必ずしも業務時間帯に均一に業務担当者を配置する必要はない。

なお、要求水準を満たすものであれば、業務時間の変更（拡大、短縮を含む）を拘束するものではない。

### ア 24時間365日体制への対応

病院の業務運営が24時間365日円滑に行えるようにするために、当該業務のいかなる時間帯においても、突発的なトラブル等に対して最低限の有効な対応が可能な体制を整備しなければならない。

また、大規模災害等が発生した場合においても、病院の診療活動が維持できるように支援するために、当該業務における災害時の対応をあらかじめ整備しておくなければならない。

### イ 業務ピーク時間帯

当該業務を遂行する主要な活動時間帯を意味し、当該業務の特性に応じて業務ピーク時間帯は異なることを十分に理解したうえで、次の要件を満たす必要がある。

(ア) 質的・量的に当該業務の要求水準を満たす業務担当者を配置すること。

(イ) 当該業務に必要な有資格者又は能力・経験を有する現場責任者を常駐させること。

### ウ 業務オフピーク時間帯

業務ピーク時間帯以外の業務提供時間帯を指し、次の要件を満たす必要がある。

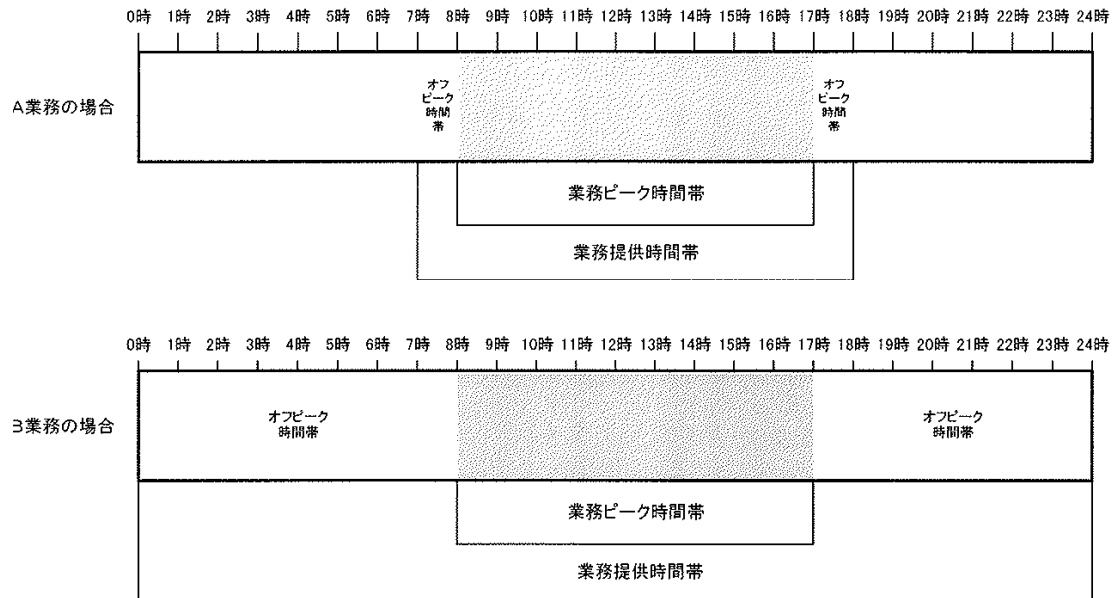
(ア) 量的・質的に当該業務の主たる要求水準を満たす業務担当者を配置すること。

主たる要求水準は、病院と協議して決定する。

(イ) 当該業務の特性に応じて、有資格者又は能力・経験を有する現場責任者を常駐させること。

(ウ) 緊急時等においては、他の業務担当者が当該業務を補完するなど、事業者全体として有効な対応ができる協力体制、バックアップ体制を整備すること。

### 業務別の業務提供時間帯の考え方



具体的な業務別の業務提供時間帯は、本書巻末の別紙1を参照のこと。

#### 4 事業者が提出する資料

業務を行うに当たり、次の書類を定められた時期までに病院に提出すること。

| 資料名                                | 提出時期  | 備考  |
|------------------------------------|---|---|
| 事業スケジュール                           | 事業契約締結後速やかに                                     | 施設供用開始までのスケジュール   |
| 全体マネジメント業務計画書                      | <u>事業契約締結後速やかに業務開始2箇月前</u>                      | 詳細は、本書「3 全体マネジメント業務」を参照   |
| 設計業務計画書                            | 事業契約締結後速やかに                                     | 詳細は要求水準書2を参照  |
| 建設業務計画書                            | 業務開始 <u>4-2</u> 箇月前                             | 詳細は要求水準書2を参照  |
| <u>工事監理業務計画書</u>                   | <u>業務開始4箇月前</u>                                 | <u>詳細は要求水準書2を参照</u>   |
| 病院運営計画書                            | 業務開始 <u>4-2</u> 箇月前                             | 詳細は要求水準書3を参照  |
| 施設設備維持管理計画書                        | 業務開始 <u>2-4</u> 箇月前                             | 詳細は要求水準書4を参照  |
| <u>調達業務計画書（医薬品、診療材料、消耗品及び消耗備品）</u> | <u>事業契約締結後速やかに業務開始2箇月前</u>                      | 詳細は要求水準書5を参照  |
| <u>調達業務計画書（医療機器及び関連備品）</u>         | <u>業務開始4箇月前</u>                                 | <u>詳細は要求水準書5を参照</u>   |
| セルフモニタリング計画書                       | 業務開始2箇月前  | 病院運營業務、施設設備維持管理業務、調達業務を対象とする。   |
| 年度事業計画書                            | 当該年度の30日前                                       | 修繕計画、利便施設業務事業計画書  |
| 業務報告書（日報、月報、年報）                    | 日報：毎日<br>月報：当該月の最終日から7日以内<br>年報：事業年度の最終日から3箇月以内 | <u>全体マネジメント業務</u> 、病院運營業務、施設設備維持管理業務、調達業務を対象とする。月報、年報ではセルフモニタリングの結果についても報告すること。 |
| SPC 監査済み計算書類                       | 事業年度の最終日の3箇月以内                                  | 損益計算書、貸借対照表、附属明細書   |
| 事業引継書                              | 事業最終日   | 施設設備管理台帳、医療機器備品等管理台帳  |

## 第2 SPCの役割

### 1 SPCの役割

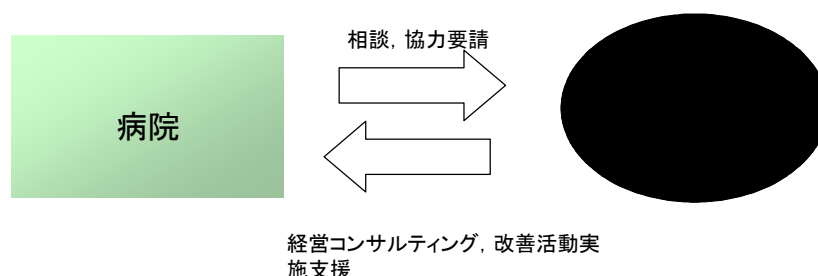
本事業では、SPCには、次のような役割を求める。

#### (1) 病院とSPCのパートナーシップの構築

SPCは、共に京都市立病院を運営し、経営の一翼を担う良きパートナーとしての役割を担うものと考えている。京都市立病院が経営上の課題を有している際に、京都市立病院は、いつでもSPCに相談や協力要請を行うことができ、それに対応して、SPCは、病院経営の専門家の立場から、適切な経営コンサルティングを行い、さらには単なる提案だけに留まらず、改善活動の実行支援まで行う。このように、京都市立病院は、SPCとの揺るぎないパートナーシップの構築を目指している。

特に、京都市立病院が今後経営戦略上重視している地域医療連携については、「京都市立病院モデル」と呼べるような関係を構築すべく、病院職員とともに検討し、京都市立病院、地域の病院、診療所とのネットワーク構築に向けて支援していただきたい。

図表：病院とSPCのパートナーシップ



#### (2) 病院と協力企業とのパートナーシップの構築

医療サービスや患者サービスの向上のためには、医療現場の病院職員と協力企業との良好な関係が構築されている必要がある。本事業の病院運営では、協力企業の職員が能動的に活躍し、それによって医療現場の病院職員も意識改革され、病院職員と協力企業の相乗効果によって、医療サービスや患者サービスのさらなる向上を図ることを目的の1つとしている。

例えば、京都市立病院が継続的により良いサービスを提供するためには、現場単位の業務運用が常に改善されていく必要がある。この場合、協力企業は、自ら現場



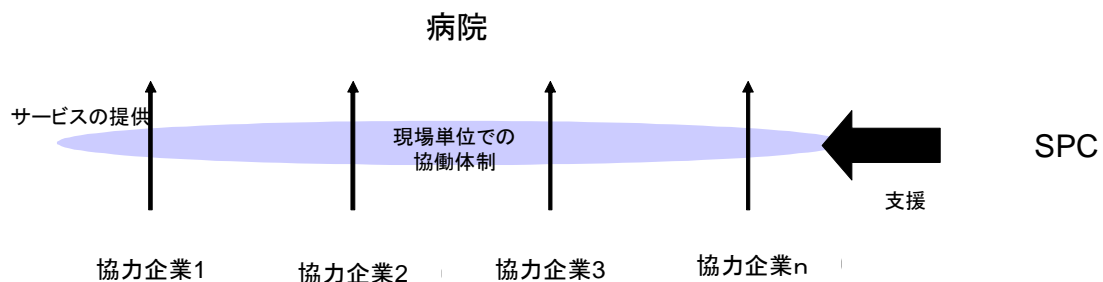
単位での課題を発見し、その解決のために、自身の業務運用を主体的に変更していくことが求められる。また、病院職員は、協力企業からの改善提案を受けて自身の業務を見直し、効率化することで、更に、本来業務に集中できるようになる。

このような姿は、単なる発注者－受託者の関係ではなく、各現場における京都市立病院と協力企業との良好なパートナーシップが構築できていないと実現は難しいと考えられる。

S P Cに求める事項としては、S P Cは、京都市立病院からの要望や業務指示を一元的に受け、それを協力企業に指示し、速やかに業務改善が図れるような役割を果たすことに加え、現場単位で、病院職員と協力企業のパートナーシップが構築できるように、京都市立病院と協力企業の双方に支援することである。

特に、本事業は、契約期間が長期に及ぶため、医療制度改革や医療技術の進歩による医療環境の変化に対して、どのように改善活動を行っていくか、その考え方が極めて重要である。

図表：日常の現場単位での病院と協力企業のパートナーシップ

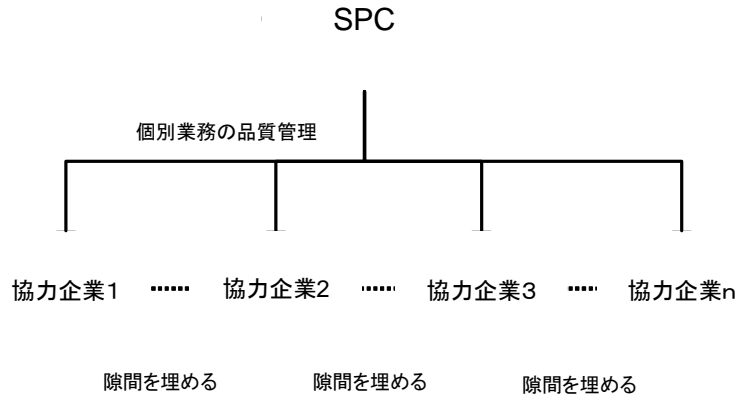


### (3) 協力企業が提供する業務の包括化と品質管理

本事業では、S P Cに委託する業務が広範囲に及び、さらに民間ノウハウを期待した性能発注方式を採用する。その結果、個別の業務について要求水準で示した性能が発揮されていることはもちろんのこと、各協力企業が担う業務の隙間が生じないようにすることが重要である。

そのため、S P Cには協力企業同士を連携させることと、適切な品質が確保できていない状況が発生する場合には協力企業を入れ替えること、個別の業務の品質管理を適切に行うことが求められる。

図表：個別業務の包括化と品質管理



## 2 業務移行について

事業期間において、新館が竣工する以前の段階（既設本館，既設北館での運営）をフェーズ1，新館が竣工し，本館を改修している段階をフェーズ2，全面供用開始後をフェーズ3とすれば，SPCはフェーズ1から業務の一部を開始し，京都市立病院の経営改善に貢献できるよう協力する。SPCは，フェーズ2（新館の竣工）から新たな体制へと移行する。

各業務の業務開始時期について，次に示す。

| 業務内容       | 業務開始時期                         | フェーズ1 | フェーズ2 | フェーズ3 |
|------------|--------------------------------|-------|-------|-------|
| 全体マネジメント業務 | 平成22年4月(契約締結後の翌年度当初)※<br>契約締結日 | ←     | →     | →     |
| 病院施設等の整備業務 | 契約締結日                          | ←     | →     |       |
| 施設設備維持管理業務 | 新館供用開始日                        |       | ←     | →     |
| 病院運営業務     | 新館供用開始日                        |       | ←     | →     |
| 調達業務       | 平成22年4月(契約締結後の翌年度当初)           | ←     | →     | →     |

※プロジェクトマネジメント業務は，契約締結日より業務を開始

### 第3 全体マネジメント業務

#### (1) 本業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 事業者が病院のパートナーとして、本事業の目的である「医療サービスの向上、患者サービスの向上、病院経営改善、地域連携への貢献、職員意識への啓発」に全面的に貢献する。
- イ 京都市立病院は、自治体病院として政策医療を担っており、災害拠点病院、第二種感染症指定医療機関、地域がん診療連携拠点病院であることを十分に理解した上で、病院幹部及び病院事務局の経営参謀として、病院経営基盤の強化に貢献する。
- ウ 協力企業が担う個別業務を統括し、品質の管理を行った上で、コスト縮減に努める。

#### (2) 業務の概要

##### ア 経営支援業務

- (ア) 病院経営・運営に関する調査分析、改善提案を行う。
- (イ) 病院の短期・中長期経営計画の立案支援を行う。

##### イ プロジェクトマネジメント業務

- (ア) 本事業の遂行管理（進捗管理、品質管理、コスト管理等）を行う。
- (イ) 病院が行う引越しに関する支援や協力を行う。
- (ウ) 事業期間を通して、個別業務を担うにふさわしい協力企業を選定する。
- (エ) 院内イベントの企画・開催を行う。

##### ウ 個別業務統括業務

- (ア) 個別業務のセルフモニタリングを行う。
- (イ) 病院職員と事業者が、良好なパートナーシップ（協働）を構築できるように、必要な調整業務を行う。
- (ウ) 個別業務の業務仕様書、業務運用フローを管理する。

#### (3) 業務要求水準

求められる業務水準は、次のとおりである。

##### ア 共通事項

- (ア) 病院と事業者（SPC、協力企業等）との良好なパートナーシップが実現でき

るような仕組みを構築すること。

- (イ) 最新のマネジメントシステム（P D C A等）を積極的に導入し、病院が行う医療の変化に対応できるような仕組みを構築すること。
- (ウ) 医師、看護師等をはじめとする医療スタッフが医療サービスに専念できる業務環境を整備・提供するよう、協力企業を統括的にマネジメントすること。
- (エ) 医療の質の向上、患者サービスの向上、医療安全の確保、病院経営健全化の観点から、病院が行う業務について積極的な改善提案を行うこと。また、これに連動して、事業者の業務仕様書、業務運用フローを改善すること。
- (オ) 事業者が実施する業務については、業務横断的に手順や体制を見直し、業務間の隙間や重複を排除し、サービスの向上に努めること。
- (カ) セルフモニタリングを実施し、事業者が担う個別業務の品質を管理し、要求水準を満たしていることを確認すること。
- (キ) 病院運営上の重大な事故や事案の発生を未然に防ぐため、事業者は、病院職員の業務の不適切な運用及び事業者が行う業務が要求水準を満たしていない状態を発見した場合、あるいは、これらの状況が発生し得る状態を発見した場合は、迅速に病院に報告すること。
- (ク) 病院が行う、財団法人日本医療機能評価機構の病院機能評価の継続的認証取得に関して、適宜協力を行うこと。
- (ケ) 協力企業に対する安全衛生管理を徹底すること。
- (コ) 協力企業を対象に、各種教育・研修を行うこと。
- (サ) 協力企業を変更する場合を想定し、あらかじめ適切な変更手続を定めること。
- (シ) 医療環境や社会状況の変化により、要求水準又は業務仕様の変更が必要な場合は、変更の必要性、変更による影響を検討し、当該変更について病院と協議を行うこと。
- (ス) 事業者は、病院が設置するP F I 定例会議（仮称）に参加し、病院の経営方針や課題などの共有及び改善策の検討等を行うとともに、日常的に、積極的に病院職員とコミュニケーションを図ること。P F I 定例会議（仮称）は、次に示す幹部会議、経営企画会議、業務改善会議からなる。

■P F I 定例会議（仮称）

| 名称（仮称） | 協議内容—頻度  | 病院の参加者                     |
|--------|--|----------------------------|
| 幹部会議   | 内容：重要協議事項の協議<br>頻度：2回/年—程度                       | 院長、副院長、総看護師長、事務局長、他        |
| 経営会議   | 内容：病院の経営方針、経営状況の確認、改善案検討<br>頻度：1回/月—程度           | 院長、副院長、総看護師長、事務局長、事務局管理課、他 |
| 業務改善会議 | 内容：問題発生時の原因究明、改善対策の策定、病院運用の改善案検討<br>頻度：1回/四半期—程度 | 各部門長、事務局管理課、他              |

■ P F I 定例会議（仮称）

| 名称（仮称） | 協議内容                          | 病院の参加者                     |
|--------|-------------------------------|----------------------------|
| 幹部会議   | 本事業の実施及び本件病院の経営改善等に関する重要な方針等  | 院長，副院長，総看護師長，事務局長，事務局管理課，他 |
| 業務改善会議 | 問題発生時の原因究明，改善対策の策定，病院運用の改善案検討 | 各部門長，事務局管理課，他              |

- (セ) 新館への引越し及び本館改修中の引越しにおいて、事業者は、可能な限り患者サービスが低下しないような引越計画を立案すること。引越方法について病院職員に周知し、円滑に引越しが実施できるよう、病院に協力すること。
- (ソ) 病院が病院総合情報システムを導入・更新する場合には、病院総合情報システムの稼動状況を調査し、事業者の業務遂行上不都合がないことを確認すること。また、その旨を病院に報告すること。

イ 医療の質の向上への貢献

- (ア) 個別業務に対する病院職員からの是正依頼や調整事項について、初期対応は30分以内に実施すること。
- (イ) 病院職員と協力企業の協働に対する職員満足度を年2回以上計測し、協力企業の個別業務に対する改善提案を行うこと。

ウ 患者サービスの向上への貢献

- (ア) 病院運営に関する患者満足度を年間2回以上計測し、協力企業の業務改善を行うとともに、病院職員の業務に対する改善提案をすること。
- (イ) 院内イベントとして、院内コンサート（1回/年）、慰霊祭（1回/2年）を行うこと。その他、事業者が必要と考える院内イベントを企画し、開催すること。

エ 医療安全の確保

- (ア) 事業者が行う業務について、危機管理計画を作成し、協力企業の職員に徹底すること。
- (イ) 業務に際して扱う患者や病院職員の個人情報及び業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。また、京都市個人情報保護条例、京都市電子計算機処理データ保護管理規程、京都市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (ウ) 業務の実施に際して作成した電子データが外部に漏えいすることのないよう、セキュリティ対策を十分に実施すること。

#### オ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 病院幹部、事務局の経営参謀として、病院の経営戦略や経営計画の立案に協力すること。病院広報戦略については、主体的に立案すること。特に、地域医療連携に関する分野では、積極的に支援をすること。
- (イ) 病院経営に資するためのデータ分析結果の報告を年4回以上行うこと。また、収益向上・費用削減、患者獲得、業務効率化について積極的に提言を行うこと。
- (ウ) 病院が行う事業（新たな委託業者の選定、物品等の購入等）について、見積り取得や事業者選定支援などを行うこと。

#### カ 業務担当者

- (ア) マネジメント業務責任者は、本事業全体を適切にマネジメントすることが可能な能力とそれに見合う経験を保有すること。マネジメント業務責任者は、平日の定時は常駐配置すること。
- (イ) マネジメント業務責任者は、組織の継続性の確保と成熟に努めること。なお、マネジメント業務責任者を変更する場合は、事前に変更予定日と後任予定者を通知するとともに、十分な引継期間を設け、業務に支障を生じさせないこと。
- (ウ) マネジメント業務担当者は、業務に必要な次の知識・技術を有していること。
  - ・ 病院経営に関する知識・技術
  - ・ 病院総合情報システムに関する知識・技術
  - ・ 病院運營業務に関する知識・技術
- (エ) 経営支援業務を担当するマネジメント担当者は、一般病床300床以上の病院において、経営コンサルティング業務の業務責任者として1年以上の経験を有すること、若しくは、一般病床300床以上の病院において経営に関する責任者としての1年以上の勤務経験を有すること。
- (オ) プロジェクトマネジメント業務を担当するマネジメント業務担当者は、一般病床300床以上の病院において、新病院の建設事業における開設準備に関する業務実績を有すること。
- (カ) 個別業務統括業務のマネジメント業務担当者は、平日の定時は常駐配置すること。ただし、365日24時間の配置を求めるものではないが、緊急時にも適切に対応できるような業務遂行の仕組みを提案すること。
- (キ) 経営支援業務、プロジェクトマネジメント業務、個別業務統括業務の業務担当者はそれぞれの業務担当との兼任は可能とする。
- (ク) 個別業務統括業務の担当となるマネジメント業務担当者は、他の個別業務の業務統括責任者との兼任はできないものとする。
- (ケ) マネジメント業務責任者、マネジメント業務担当者に対しては、適切な教育・研修を行い、その内容を病院に報告すること。
- (コ) マネジメント業務責任者、マネジメント業務担当者を変更する場合は、十分な

引継期間を設けること。ただし、病院運営業務、施設設備維持管理業務の開始後2年が経過する日まで、マネジメント業務責任者を変更しないよう努めるものとする。

- (サ) 本業務で想定する人員配置数は次のとおりであるが、これにより事業者の提案を拘束するものではない。

(参考)

| 業務担当   | 人数 |
|--|----|
| マネジメント業務責任者  | 1名 |
| 経営支援担当者（マネジメント業務担当者）   | 1名 |
| プロジェクトマネジメント担当者（マネジメント業務担当者）   | 1名 |
| 個別業務統括担当（マネジメント業務担当者）<br>例：運営マネージャー，サプライマネージャー，施設整備・維持管理マネージャー，ヘルプマネージャー | 4名 |
| 調達担当※  | 1名 |

※「要求水準書5 調達業務」での業務担当者とする。全体マネジメント業務で構築する体制に組み入れることも可能である。

#### キ 緊急時の対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれるよう、連絡網の整備を含め、備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に、迅速かつ適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に、適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

#### ク 提出書類

##### (ア) 全体マネジメント業務計画書

実施体制，業務仕様，業務マニュアルをまとめた計画書を、事業契約締結後速やか業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また，その内容に変更にある場合は，変更点を速やかに病院に報告すること。計画書のうち経営支援業務に関する計画については，年度計画書としてまとめ，毎年事業年度が開始する30日前までに病院に提出すること。

##### (イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

- a 当該業務の日報：毎日
- b 当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内
- c 当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内



#### (4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

| 業務内容                 |  | 病院 | 事業者 |
|----------------------|--|----|-----|
| 経営支援業務               | 病院経営・運営に関する調査分析計画の立案，調査分析の実施           |    | ◎   |
|                      | 病院経営・運営に関する改善提案                        |    | ◎   |
|                      | 病院経営・運営に関する改善提案の承認と改善実施                | ◎  |     |
|                      | 病院の短期・中長期経営計画の立案                       | ◎  |     |
|                      | 病院の短期・中長期経営計画の立案へのアドバイス                |    | ◎   |
|                      | 病院広報戦略の検討・立案                           |    | ◎   |
| プロジェクトマネジメント業務       | 本事業の遂行管理に関する業務                         |    | ◎   |
|                      | 引越し計画の立案，及び，引越しへの協力                    |    | ◎   |
|                      | 引越事業者の選定支援                             |    | ◎   |
|                      | 協力企業の再選定                               |    | ◎   |
|                      | 病院が行う事業の支援（見積もり取得，業者選定支援）              |    | ◎   |
|                      | 院内イベントの立案・実施（院内コンサート，慰霊祭等）             |    | ◎   |
|                      | <u>運営リハーサルの実施（病院情報システムの稼働リハーサルを含む）</u> | ◎  |     |
| <u>運営リハーサルの協力，支援</u> |  | ◎  |     |
| 個別業務統括業務             | セルフモニタリングの実施                           |    | ◎   |
|                      | 病院職員，SPC，協力企業との調整業務                    |    | ◎   |
|                      | 協力企業への監督指導                             |    | ◎   |
|                      | 個別業務の運営マニュアルの管理（加除，補充作業，貸出管理，改版作業）     |    | ◎   |

#### (5) 事業者が負担する費用



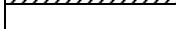
本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

| 費用項目   | 病院 | 事業者 |
|--|----|-----|
| 経営支援業務の実施に係る費用<br>ただし、広報に関わる出版物の印刷等の実費は病院負担                              |    | ○   |
| プロジェクトマネジメント業務の実施に係る費用<br>ただし、引越事業者の費用や、院内イベント開催に関する実費（コンサート演奏者料金等）は病院負担 |    | ○   |
| 個別業務統括業務の実施に係る費用   |    | ○   |
| 労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）   |    | ○   |
| 被服費（職員のユニフォームなど）   |    | ○   |
| 通信費（固定電話の料金）   | ○  |     |
| 通信費（携帯電話の料金，郵便など）  |    | ○   |
| 官公庁手数料   |    | ○   |
| 事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアルなど）  |    | ○   |
| 事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費  |    | ○   |

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

別紙1 運営時間の基本型

| ア 全体マネジメント業務               |                            | 24時間 |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ピーク時間 | オフピーク時間                                   | 業務提供時間                   |                                   |                              |                                   |              |
|----------------------------|----------------------------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------|
|                            |                            | 0    | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| 経営支援業務                     | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | なし                           | 平日8:30~17:15                      |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| プロジェクトマネジメント業務             | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| 個別業務統括業務                   | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| ウ 病院運営業務                   |                            | 24時間 |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ピーク時間 | オフピーク時間                                   | 業務提供時間                   |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            | 0    | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| (医療法に基づく「ア」病院運営業務のうち、次の業務) | a 検体検査業務(病理検査を除く。)         | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | b 滅菌消毒業務                   | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   | 平日8:30~21:00                 | なし                                | 平日8:30~21:00 |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | c 食事の提供業務(臨床栄養支援業務を除く。)    | 平日   | 設定せず |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 調理業務に関しては、配膳・下膳の時間を厳守することを前提に、業務時間は設定しない。 |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            | 休日   | 設定せず |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | d 医療機器の保守点検業務              | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   | 平日8:30~17:15                 | 時間外                               | 24時間         |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | e 医療ガスの供給設備の保守点検業務         | 平日   | 設定せず |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 24時間                                      |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            | 休日   | 設定せず |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | f 洗濯業務(寝具類供給・回収)           | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   | 平日8:30~17:15                 | 時間外                               | 24時間         |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| f 洗濯業務(カーテン)               | 平日                         | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24時間  |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | 休日                         | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| f 洗濯業務(その他)                | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | なし                           | 平日8:30~17:15                      |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| g 清掃業務                     | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 後日協議                              | 後日協議                         | 毎日7:00~21:00                      |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| (イ)その他病院運営業務               | a 医療事務業務(診療報酬請求業務、医事受付業務等) | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | b 診療情報管理・運用業務              | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   | 平日8:30~17:15                 | なし                                | 平日8:30~17:15 |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | c 医療支援業務                   | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15<br>(手術は平日8:30~21:00) | なし                           | 平日8:30~17:15<br>(手術は平日8:30~21:00) |              |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | d 物品管理及び物流管理(SPD)業務        | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~17:15                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | e 病院総合情報システムの運用業務          | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 毎日7:00~23:00                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            |                            |      | 設定せず |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 設定せず                                      |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | g 健診センター運営支援業務             | 平日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~16:30                      | 平日7:45~8:30<br>平日16:30~17:15 | 平日7:45~17:15                      |              |
|                            |                            | 休日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| h 電話交換業務                   | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          | 平日8:30~18:30                      | 時間外                          | 24時間                              |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| i 図書室運営業務(患者用)             | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 平日8:30~17:15             | なし                                | 平日8:30~17:15                 |                                   |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| i 図書室運営業務(職員用)             | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 平日8:30~17:15             | 時間外                               | 24時間                         |                                   |              |
|                            | 休日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| j 地域医療連携部門業務               | 平日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 平日8:00~20:30<br>(木17:15) | なし                                | 平日8:00~20:30<br>(木17:15)     |                                   |              |
|                            | 土曜日                        |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 土曜日8:30~12:30            |                                   | 土曜日8:30~12:30                |                                   |              |
| 休日                         |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| エ 施設設備維持管理業務               |                            | 24時間 |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ピーク時間 | オフピーク時間                                   | 業務提供時間                   |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            | 0    | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| (ア)病院施設維持管理業務              | a 建築物保守管理業務                | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 8:30~17:15               | 時間外                               | 24時間                         |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | b 建築設備保守管理業務               | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 8:30~17:15               | 時間外                               | 24時間                         |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | c 警備業務                     | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 8:30~17:15               | 時間外                               | 24時間                         |                                   |              |
|                            |                            |      | 設定せず |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 設定せず                                      |                          |                                   |                              |                                   |              |
| d 環境衛生管理業務                 |                            | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 設定せず  |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 設定せず  |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| (イ)付帯施設等維持管理業務             | a 建築物保守管理業務                | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 8:30~17:15                                | 時間外                      | 24時間                              |                              |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | b 建築設備保守管理業務               | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 8:30~17:15               | 時間外                               | 24時間                         |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            | c 外構施設維持管理業務               | 毎日   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   | 8:30~17:15               | 時間外                               | 24時間                         |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| d 付帯施設維持管理業務(駐車場を含む。)      | 毎日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 8:30~17:15                                | 時間外                      | 24時間                              |                              |                                   |              |
|                            |                            |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| e 警備業務                     | 毎日                         |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       | 8:30~17:15                                | 時間外                      | 24時間                              |                              |                                   |              |
|                            |                            | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 設定せず  |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
| f 環境衛生管理業務                 |                            | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 設定せず  |   |                          |                                   |                              |                                   |              |
|                            |                            | 設定せず |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 設定せず  |   |                          |                                   |                              |                                   |              |

 ピーク時間帯  
 オフピーク時間帯  
 業務の提供を求めない時間帯

(注) オフピークの時間帯は、次の部署以外は常駐を求めるとはしない。複数部署間で人員の共有も認める。  
 ・検体検査  
 ・保安警備  
 ・建築物保守管理  
 ・建築設備保守管理  
 ・医事(時間外受付)