

京都市立病院整備運営事業に係る移転業務についての受託候補者選定
プロポーザル募集要領

京都市立病院（以下「当院」という。）では、医療を継続しながら改修を行うことが困難な北館を建て替えるとともに、本館の改修を行い、これを契機に自治体病院として市民の生命と健康を守る機能である、いわゆる政策医療機能や、小児を含めた救急医療、がんや生活習慣病への高度医療、地域医療の支援機能の整備・拡充を図ることを目的とした京都市立病院整備運営事業に取り組んでいます。

本業務は、新館開院に伴う移転、本館の改修工事を行いながら病棟及び外来診療部門等の仮移転及び本移転を行うものであり、患者等の安全及びサービス水準の確保を大前提として詳細な移転計画を策定し、円滑かつ確実に業務を実施する必要があります。

そのため、受託事業者の選定に当たっては、競争性の確保を図りつつ、高い企画力と運営力を備えた事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により当該業務を受託する事業者を募集します。

1 業務の概要

(1) 業務名

京都市立病院整備運営事業に係る移転業務委託

(2) 委託内容

京都市立病院整備運営事業における新館開院及びそれ以降に行う本館改修工事に伴い発生する移転業務

(3) 履行期間

契約の日から平成25年12月31日（火）まで

(4) 履行場所

地方独立行政法人京都市立病院機構 京都市立病院
京都市中京区壬生東高田町1番地の2

(5) 新館及び改修を行う本館並びに解体する北館の概要

項目	新館	本館	北館
病床数（整備前）548床	0床	387床	161床
病床数（整備後）548床	288床	260床	0床
階数	地上7階 地下1階	地上7階 地下1階	地上6階 地下1階
延べ面積（整備前）	—	27,514㎡	11,112㎡
延べ面積（整備後）	20,825㎡	27,499㎡	—

(6) 見積限度額

35,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）

(7) 選定の手順及びスケジュール

受託候補者の選定に当たっての手順及びスケジュールは、次のとおりである。

日程（予定）	内容
1月31日（火）	募集公告
1月31日（火）～2月7日（火）	参加申請書兼誓約書及び施設見学会参加申込書受付期間
2月9日（木）～2月17日（金）	質問受付期間
2月10日（金）、13日（月）	施設見学会
3月1日（木）	質問回答
3月6日（火）～3月9日（金）	提案書受付期間
3月14日（水）	プレゼンテーション、質疑応答
3月19日（月）	受託候補者選定結果通知

2 参加資格要件

本プロポーザルへの参加する事業者（以下「参加者」という。）は、次の資格要件をすべて満たしているものとする。

- (1) 参加資格書類の提出時点で、平成23年度京都市競争入札参加有資格者名簿（運搬）に登録している者であること。
- (2) 提出期限の日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項及び地方独立行政法人京都市立病院機構契約事務規程第2条第3項の規定に基づく競争入札参加停止処分を受けていないこと。
- (3) 国内において入院患者移送を伴う病床数300床以上の病院の移転業務を直接受注し、実施した実績を有すること。ただし、入院患者の移送実績については直接移送、間接移送（移送補助等）を問わない。
- (4) 京都市内又は京都市近郊に事業所（支店・営業所を含む）を有すること。

3 募集要領等の交付

(1) 交付期間

公告の日から平成24年2月7日（火）まで

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き、正午から午後1時までを除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 交付場所

「13 問い合わせ先及び提出先」のとおり

(3) 交付確認

交付の際に、会社又は事務所名、担当者名及び連絡先（電話番号、FAX番号及びEメールアドレス）を確認させていただきます（名刺提出での代用可）。

(4) ホームページへの掲載

募集要領等については、地方独立行政法人京都市立病院機構のホームページに掲載しており、ダウンロードが可能である。

京都市立病院機構ホームページ <http://www.kch-org.jp/kcho/>

4 参加申請

(1) 提出書類

ア 参加申請書兼誓約書（第1号様式）

イ 実績一覧表（第2号様式）

ウ 会社概要（第3号様式）

会社案内，パンフレット等があれば添付すること。

(2) 提出部数

1部

(3) 提出期間

公告の日から平成24年2月7日（火）まで

ただし，土曜日，日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き，正午から午後1時までを除く午前9時から午後5時までとする。

(4) 提出先

「13 問い合わせ先及び提出先」のとおり

(5) 提出方法

持参により提出すること。

(6) 参加の無効

次に掲げる場合に該当するときは，本プロポーザルへの参加を無効とし，書面によりその旨を通知する。

ア 「2 参加資格要件」に掲げる資格のない者が提出した場合

イ 提出期限，提出先及び提出方法に適合しない場合

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

エ 虚偽の内容が記載されている場合

5 参考資料の貸与

(1) 次の資料については，参加申請者に無償で貸与する。

ア 配置図

イ 本館改修工程表（案）

ウ 病床移転計画表（案）

エ 外来診療関連移転計画表（案）

オ 既設備品リスト

(2) 資料の貸与に当たっては，必要事項を記入し，次の資料を提出すること。

ア 貸与資料受領証（第4号様式）

イ 守秘義務の遵守に関する誓約書（第5号様式）

(3) 貸与した資料については，提案書提出時までに返却すること。

6 施設見学会の実施

本プロポーザルへの参加申請者を対象として，次のとおり当院の施設見学会を実施する。

- (1) 実施日
平成24年2月10日(金), 13日(月)
見学の時間は, 2時間程度とする。
見学は, 参加者ごとに実施し, 見学の時間帯, 集合場所等の詳細は, 別途, 連絡する。
- (2) 申込書類
施設見学会参加申込書(第6号様式)
- (3) 申込期間
公告の日から平成24年2月7日(火)まで
ただし, 土曜日, 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き, 正午から午後1時までを除く午前9時から午後5時までとする。
- (4) 提出先
「13 問い合わせ先及び提出先」のとおり
- (5) 提出方法
持参により提出すること。

7 質問の受付及び回答

募集要領等に関する質問の受付は, 次のとおり行う。

- (1) 受付期間
平成24年2月9日(木)から2月17日(金)まで
ただし, 土曜日, 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き, 正午から午後1時までを除く午前9時から午後5時までとする。
- (2) 提出先
「13 問い合わせ先及び提出先」のとおり
- (3) 提出方法
「募集要領等に関する質問書」(第7号様式)に必要事項を記入のうえ, 持参又は電子メールにて提出すること。ただし, 持参の場合は, 電子データ(CD-Rに保存したもの)も提出すること。
なお, 電話及びFAXによる質問は受け付けない。
- (4) 回答方法
質問に対する回答は, 質問者を特定できる情報を削除のうえ, 平成24年3月1日(木)までに, 質問者全員に電子メールにより回答する。

8 提案書の提出方法等

- (1) 提出書類
 - ア 提案書類提出届(第8号様式)
 - イ 提案書(任意様式)
提案書は, 「10 業務の内容」を考慮し, 次の項目を記述したうえで, 提出すること。

なお、作成に当たっては、A4縦両面20枚以内とし、提案書の概要版をA3横両面2枚以内で作成すること。

(7) 本業務の実施体制

本業務の実施体制や常駐体制、業務責任者及び担当者の実績、想定されるリスクとその対策及び発生時の対応等について記入すること。

また、業務を行ううえで必要な資格等を有している場合は、記入すること。

(イ) 移転準備業務についての提案

業務全体の進め方、スケジュール、当院職員等への説明・周知、当院職員等との連絡調整、各種調査方法、関係会議への関わり方等を記入すること。

(ウ) 物品搬送についての提案

搬送方法、スケジュール、搬送先を間違わない工夫、病院特有の医療材料や機器への配慮等について記入すること。

(エ) 患者移送についての提案

患者移送及び患者私物搬送を円滑に行うための手法、患者移送時の人員配置等について記入すること。

(オ) 建物養生についての提案

養生期間及び箇所、養生方法、使用資材、設置及び撤去時の配慮、内覧会等イベント時の対応等について記入すること。

(カ) その他

追加提案等があれば記入すること。

ウ 見積書（第9号様式）

単価、工数（人、日）、その他必要な経費の区分がわかるように記載した見積内訳書を添付すること。あわせて、平成25年3月に予定している新館への移転、それ以降に行う本館改修に伴う移転別の経費がわかるようにすること。

なお、見積限度額を超えた見積書を提出した場合は、失格とする。

(2) 提出部数

11部（正本1部、副本10部）

提出に当たっては、「募集要領様式集」の【提出書類の作成要領】を参考にすること。

(3) 提出期間

平成24年3月6日（火）から3月9日（金）正午まで

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き、正午から午後1時までを除く午前9時から午後5時までとする。

(4) 提出場所

「13 問い合わせ先及び提出先」のとおり

(5) 提出方法

持参により提出すること。

9 選定方法等

(1) 選定方法

ア 選定に当たっては、提出書類及び参加者によるプレゼンテーションに基づき、提案の妥当性や見積価格など、総合的に参加者の業務実施能力を審査するため、「京都市立病院整備運営事業に係る移転業務公募型プロポーザル審査委員会」を設置し、最も優れた提案を行った者を受託候補者として選定する。

イ 参加者によるプレゼンテーションは、平成24年3月14日（水）に行う。

参加者による説明20分、質疑応答30分の予定で行うが、時間、場所等の詳細については、別途連絡する。

(2) 評価項目

別紙「受託候補者選定基準」のとおり

(3) 選定結果の通知

選定結果は、平成24年3月19日（月）以降に、提案書提出者全員に対して、文書で通知する。

(4) 委託契約

選定された受託候補者は、提出書類に基づき、具体的な業務内容及び金額について当院と協議し、合意に達した場合に契約を行う。

当院は、選定された受託候補者が契約の締結までに資格要件を満たさなくなった場合及びその他の理由において受託候補者との契約が締結できない場合は、当該受託候補者の優先交渉権を取り消し、次点者を受託候補者とし、契約交渉を行う。

10 業務の内容

本業務に求める基本的な内容は、次に示すとおりとし、募集要領及び受託者が提出した提案書に基づき、業務を実施すること。

また、京都市立病院整備運営事業の事業契約者である(株)SPC京都の指示を当院の指示と同様に尊重するとともに、本業務を円滑に推進するため、(株)SPC京都、医療機器メーカー及び情報システムベンダー等（以下「病院運営関係者」という。）との連携を密にし、移転に係る業務分担、日程及び作業手順などの調整を行うこと。

(1) 移転準備業務

ア 受託者は、移転業務全般に関わる総合的なマネジメントを行うものとする。

イ 受託者は、300床以上の病院における移転業務の経験を有する担当者1名を移転業務の全般を統括する管理責任者として配置すること。

また、移転業務の安全で円滑な実施のため、移転本部を設置し、院内に担当者を1名以上常駐させること。ただし、管理責任者を兼務することは可とする。

ウ 受託者は、本業務に当たる者の名簿を作成し、あらかじめ当院に届け出るものとする。

エ 受託者は、物品搬送量を把握するために現病院の搬送物品調査を行い、搬送物品を特定し、リストを作成すること。

なお、リストの作成に当たっては、病院運営関係者とヒアリング及び打合わせ等

を行い、移転物品、残置物品及び廃棄物品等の分類を行うこと。

オ 受託者は、当院とともに現病院の入院患者調査を行い、移送患者の容態、人数を把握すること。

カ 患者移送は、主として当院が行うが、人員配置表や移送表等の患者移送に必要な帳票類の作成や助言及び移送実施支援を行うこと。

キ 受託者は、当院が設置する本業務に関わる業務委員会、ワーキンググループ及び分科会等へ参加すること。

ク 受託者は、当院の求めに応じて、技術検討、データ収集、資料作成を行うこと。

ケ 受託者は、移転業務計画書、移転業務工程表、物品搬送計画書、患者移送計画書、養生作業計画書、その他本業務に必要な書類を作成し、当院の承認を得ること。

なお、計画書作成に当たっては、病院運営、季節、天候等に配慮したものとすること。

コ 受託者は、移転作業の手順や注意事項を示した当院及び病院運営関係者向けの物品搬送マニュアル、患者移送マニュアルを作成すること。

サ 移転説明会にて当院及び病院運営関係者へ説明を行うとともに、移転シミュレーションを行うこと。

(2) 物品搬送業務

ア 什器・備品（事務機器を含む）、書籍・事務書類、紙カルテ類、医療機器、医薬品、診療材料等、原則として現病院の全ての物品を搬送対象とする。

移転対象と役割分担については、下表のとおりである。

対象		当院担当	受託者担当	補足事項	
患者	移送	◎			
	ベッドからの移乗		◎		
	移送補助	移送時の付添		◎	
		エレベーター、通路の安全確保		◎	
移送に関わる帳票作成			◎	作成に当たっては、当院の承認を得ること。	
患者私物		◎	○	基本的には当院が行う。受託者は、移送用ケースの負担及び移送支援を行う。	
什器・備品（事務機器を含む）			◎	結線及び断線は当院が行う。	
書籍・事務書類等		○	◎	基本的な梱包及び開梱は当院が行う。	
紙カルテ類			◎		
大型医療機器		◎		取付、取外しに当たりメーカー対応が必要な機器は当院が担当するが、スムーズな移転が	

			可能となるように協力すること。
その他の医療機器	○	◎	結線，断線及び調整は当院が行う。
病院総合情報システム	◎		スムーズな移動が可能となるように協力すること。
薬品類	○	◎	梱包及び開梱は基本的には当院が行う。 劇薬等は当院が取り扱う。
診療材料類		◎	梱包及び開梱は基本的には当院が行う。
業務上使用物品	○	◎	梱包及び開梱は基本的には当院が行う。
当院職員の私物	◎		

イ 移転する物品等の取外し作業及び調整を含む取付作業を行うこと。

ただし、取付及び取外しに当たりメーカー対応が必要な大型医療機器（主に放射線機器）及び病院総合情報システムは、当院が病院運営関係者と契約し、移転するため、業務の対象外とする。

ウ 転倒防止が必要な什器等には、適切な処理を講じること。

エ 受託者は、取扱いに特別の配慮を要するものについては、搬送方法について当院と協議し、了承を得ること。

オ 受託者は、搬送に必要な資材の全てを準備・納入すること。（例：箱，段ボール，粘着テープ，ラベル，緩衝材，その他梱包に要する資材など）

その他、荷役器材等を状況に応じて必要台数準備すること。

カ 梱包及び開梱は、役割分担に基づいて行うが、円滑に物品の搬送ができるよう、物品搬送マニュアルには、対象物品別の梱包方法を盛り込むこと。

キ 搬送スケジュールは、受託者が立案し、当院と協議の上決定する。

(3) 患者移送業務

ア 新館への患者移送日は、平成25年3月9日（土）を予定する。また、本館改修期間中の患者移送日は、本館改修計画にあわせて患者移送計画書で定めるものとする。

イ 受託者は、患者移送を安全かつ確実に実施するために必要な要員体制と連絡体制の構築を当院と共同で行うこと。

ウ 受託者は、病院内及び移送経路において、患者の安全が保たれるよう十分な配慮と安全対策を行うこと。

(4) 建物養生業務

ア 受託者は、搬送時の建物，設備，備品等の損傷に対する保護のため、養生を行うこと。

イ 具体的な養生設置期間や場所は、養生作業計画書で定めるものとする。

- ウ 新館では、養生設置期間に内覧会等のイベントが行われる予定であるため、当院との協議において定める範囲の養生を一時的に撤去し、終了後に復旧すること。
- エ 本業務を実施中に他の関連業者が購入品等を搬出搬入するときは、養生の使用を認めること。
- オ 受託者は、業務完了後速やかに養生を撤去し、養生箇所の清掃を行うこと。
- カ 受託者は、養生撤去後に当院の確認を得ること。万一、建物に損傷が認められた場合には、受託者の負担で復旧すること。

(5) 廃棄物の取扱い

- ア 本業務で使用した梱包資材及び養生資材等は、受託者の責任において処分すること。
- イ 廃棄する物品については、当院の指示のもと、物品の特性に応じ、敷地内の所定の場所へ運搬すること。処分は病院が行う。
所定の場所の選定については、病院と協議するものとする。

(6) その他留意事項

- ア 作業時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。
ただし、当院が作業時間を別途指定する場合は、指示に従うこと。
- イ 本業務に係る費用は、受託者の負担とする。ただし、院内で使用する光熱水費は、当院の負担とする。
また、本業務の推進に伴い、各関係機関との調整及び許認可の申請事務や手続等が発生した場合は、受託者の負担とする。
- ウ 病院業務及び患者等に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。
- エ 移転作業の実施に当たっては、十分な安全対策を講じること。

11 対価の支払

対価の支払は、業務完了後支払うことを原則とする。ただし、平成25年3月の新館開院に係る移転業務の完了後、当院の履行検査に合格した場合は、受託者から提出された当該業務の進ちょく度合に応じた請求書に基づいて、当院において精査の上、支払うことができるものとする。

12 京都市立病院整備運営事業の今後のスケジュール（予定）

日程	内容
平成24年12月28日	新館完成
平成25年2月下旬	竣工式・内覧会
平成25年3月9日～10日	新館への引越し
平成25年3月11日	新館での診療開始
平成25年3月～4月	医療周辺業務（検体検査、医療機器の保守点検業務を除く。）及び施設維持管理業務の開始
平成25年4月～	本館改修及び引越しを順次実施

平成25年6月	職員宿舎・院内保育所着工
平成25年12月	本館改修完了
平成26年1月	北館解体開始（～平成26年4月）
平成26年3月	職員宿舎・院内保育所完成
平成26年4月	医療周辺業務（検体検査，医療機器の保守点検業務）の開始
平成26年7月	全ての施設整備工事完了

13 問い合わせ先及び提出先

〒604-8845

京都市中京区壬生東高田町1番地の2

地方独立行政法人京都市立病院機構 京都市立病院事務部病院整備課

電話番号 075-311-5311（内線2482）

FAX番号 075-321-6025

メールアドレス iten-pfi@kch-org.jp

14 その他

- (1) 書類の作成に用いる言語は日本語，通貨は日本円とする。
- (2) 提出された書類の返却は行わない。また，原則として，書類提出後の記載内容変更は認めない。
- (3) 本プロポーザル参加に要する費用は，参加者の負担とする。
- (4) 提案書提出後，当院の判断で参加者に補足資料の提出を求めることがある。
- (5) 参加者は，当院及び第三者が所有する土地に無断で侵入し，調査等を行わないこと。
- (6) 契約後において，提出書類に虚偽の記載が行われていることが判明した場合は，契約を取り消すことがある。