

# 京丹後市立久美浜病院整備基本構想策定業務

## 企画提案仕様書

### 1 業務名

京丹後市立久美浜病院整備基本構想策定業務

### 2 業務の目的及び概要

京丹後市(以下「発注者」という。)における京丹後市立久美浜病院(以下、「当院」という。)は、主要施設の1号館が築後29年、2号館が築後42年、3号館が築後23年、4号館が築後39年を経過し、また建設時に整備された主要設備も合わせて老朽化が著しいため、地域医療の拠点病院としての機能を必要時に十分果たせない状況にある。

また、主要施設等の建設当時から、当院に求められる機能は大きく変化しており、現在の社会情勢や医療環境の変化に対応可能な施設の整備が求められている。

本業務では、事業者(以下「受注者」という。)への委託によって、当院を取り巻く外部・内部環境を踏まえ、当院が丹後地域等において、安定的・継続的に地域医療を担うという役割を果たすために必要な医療体制について検討し、施設整備の基本的な考え方をまとめるため、調査・検討を実施する。

### 3 業務期間・場所等

(1) 業務期間 令和5年7月下旬(予定)～令和6年3月31日

(2) 業務終了後の措置

業務終了時点で未完了の業務がある場合は以下により取り扱う。

ア 受注者は、本仕様書に定める実施期間の満了により委託契約が終了した場合において、未完了の本件業務が存在するときは、発注者と協議の上、その指示に従うものとする。

イ 業務実施期間の満了前に委託契約が解除されたときは、受注者は、遅滞なく、未完了の本業務の経過を口頭及び書面にて発注者に報告するものとする。

(3) 業務実施場所等

京都府京丹後市久美浜町161番地 京丹後市立久美浜病院 等

### 4 業務の内容

受注者は、以下の各号に定めるところにより、業務を行うこと。

受注者は発注者から求めがあった時は、その業務内容について報告する義務を負うものとし、発注者の指示に従うものとする。また、当院の担当者と十分な連携の下、業務を行うものとする。

(1) 共通

ア 「病院整備検討会議(仮称)」を開催し、(2)の「(イ)整備の基本的な考え方の検討」及び「(ウ)整備方針の検討」を実施の上、令和5年11月末を目途に基本構想骨子をとりまとめ、中間案として提出すること。

イ 基本構想案の策定に当たっては、令和5年度に実施する各診療科・各部門ヒアリングや「病院整備検討会議(仮称)」の内容を基に検討すること。

ウ 平成29年3月に策定した「京丹後市立病院改革プラン」の内容を踏まえ、基本構想を策定すること。

## (2) 基本構想案の策定

令和6年2月末を目途に以下の項目を含めて基本構想案を策定すること。

### ア 当院の現状と課題の整理

- ・外部環境調査及び内部環境調査を行い、必要な調査分析を行うこと。
- ・国の医療制度改革等地域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、京都府の地域医療構想を踏まえた今後の変化とその影響の分析・予測など、必要な調査分析を行うこと。

### イ 整備の基本的な考え方の検討

- ・基本理念、基本方針、職員確保・人材育成、働き方改革に資する環境整備

### ウ 整備方針の検討

- ・丹後医療圏での役割分担を踏まえた病院機能、診療機能(診療科構成、病床規模)
- ・建物、医療機器、医療情報システム整備方針等
- ※各整備方針を簡潔にまとめること。

### エ 建設地・面積要件・整備手法・整備スケジュールの検討 ※(3)を比較検討し、記載

- ・建設地、配置計画、面積要件
- ・工事実施手法
- ・整備手法(設計・施工分離発注方式、基本設計からのデザインビルド方式、実施設計からのデザインビルド方式、ECI方式等で、公立病院で採用可能なもの)
- ・整備スケジュール

### オ 概算事業費の算出等 ※(3)を比較検討し、記載

- ・概算事業費の算出
- ・事業収支計画(経営収支シュミレーション)の作成

## (3) 建設地・事業費等の3案程度の比較検討

### ア 建設地、配置計画、面積要件の整理

※ボリューム検討とし、内部のゾーニングは含まない。

### イ 敷地要件の整理(概算面積、法的要件・土地利用規制の把握)

### ウ 工事実施手法(工事範囲の区分、施工順序等の全体工程)の比較検討

### エ 概算事業費と工期(整備スケジュール)の比較検討

## (4) 整備に係る院内検討組織等の運営補助等

### ア 当院が院内に設置する「病院整備検討会議(仮称)」の開催支援、資料の作成・説明、議事録の作成

### イ 各診療科・各部門ヒアリングの実施及び資料の作成・説明、議事録の作成

### ウ 「経営強化プラン有識者会議」における資料の作成支援・説明、議事録の作成 (業務期間内に開催される会議のうち、2回程度の出席を求める予定)

## 5 業務に係る留意点

- (1) 受注者は、業務を遂行するに当たり、発注者と常に連絡を密にし、発注者の指示を仰ぎ、意思疎通を十分に行う。
- (2) 受注者が業務を行うに当たり生じる交通費等の諸費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者が業務を遂行するに当たり、発注者の保有する情報、資料等の提供が必要となった場合は、発注者は必要と認める範囲において提供する。

- (4) 受注者は、本業務を行うに当たり気付いた問題点、改善すべき点を発注者に直ちに報告するとともに共同して改善に努める。
- (5) 業務の遂行にあたって、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。
- (6) 業務の遂行には、医療行政、病院整備及び運営に関し、高度な情報収集力、分析力を要するため、受注者は相当な知識と技術を有するスタッフを配置しなければならない。
- (7) 業務の遂行によって生じる権利は、発注者に帰属するものとする。
- (8) 受注者は、業務により知りえた事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。また、契約終了後についても同様とする。
- (9) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に発注者の承認を得るものとする。

## 6 その他の細目

- (1) 本業務の内容についての細目は、本仕様書に定めるほか、別途発注者と受注者間で書面にて確認する。
- (2) 受注者は、本業務の実施に際しこの仕様書に記載されていない事項について疑義が生じたときは、発注者と協議の上、その指示に従うものとする。

## 7 企画提案書作成要領

### (1) 企画提案書作成要領

- ア 企画提案書は、1者1提案とすること。
- イ 用紙はA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じて A4版横又はA3版で作成し、折り込みも可とする。
- ウ 文書を補完するための写真、イラストなどの使用可とする。
- エ 企画提案書は散逸しないように、1部ごとにまとめて各 12 部提出すること。
- オ 表題・目次を付け、ページ番号を付けること。
- カ 企画提案書の内容については、他からの無断転用を禁止する。

### (2) 企画提案書の記載内容

- ア 本業務に対する提案者の認識等  
本業務に係る基本的なコンセプト(本企画提案仕様書「2 業務の目的及び概要」)に対し、どのような方針で実施するのか記載すること。
- イ 実施体制  
本業務の実施体制や特徴等を記載すること。また、業務を実施するための人員確保及び配置等について記載すること。
- ウ 具体的な提案内容  
本業務の実施方法について、具体的な提案及びスケジュールを記載すること。その他、業務の付加価値を上げる取組みに係る提案があれば記載すること。
- エ 価格提案書(参考見積書)  
本業務に係る経費の積算額及びその内訳を記載すること。なお、支払いについては、業務が完了したうえで、一括して行う。

### (3) 作成に当たっての留意点

- 考え方や実施方法等について、わかりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。