

広尾病院及び広尾看護専門学校整備等事業

要求水準書

(Ⅱ サービスプロバイダー業務編)

令和4年7月22日

地方独立行政法人東京都立病院機構

《 目 次 》

第 1	基本的事項	1
1	基本方針	1
2	サービスプロバイダーに求める機能	1
3	事業者を求める体制	1
(1)	統括業務責任者	1
(2)	業務責任者	2
(3)	業務担当者	2
4	業務期間及び業務実施時間	3
(1)	業務期間	3
(2)	業務実施時間	3
5	業務計画書等の作成	3
(1)	業務仕様書	3
(2)	長期業務計画書	3
(3)	年間業務計画書	3
(4)	業務実施計画書（業務マニュアル）	3
6	記録の作成、提出、保管及び提示	4
7	業務実施報告書の作成及び管理	4
8	費用負担	4
9	施設使用料	4
第 2	サービスプロバイダー業務に係る個別事項	5
1	統括マネジメント業務	5
(1)	基本方針	5
(2)	業務内容	5
(3)	業務の対象	5
(4)	要求事項	5
2	委託業務統括業務	6
(1)	基本方針	6
(2)	業務内容	7
(3)	業務の対象	7
(4)	要求事項	7
3	ファシリティマネジメント業務	9
(1)	基本方針	9
(2)	業務内容	9
(3)	業務の対象	9
(4)	要求事項	9
4	エネルギーマネジメント業務	10
(1)	基本方針	10
(2)	業務内容	10

(3)	業務の対象.....	10
(4)	要求事項	10
5	開設準備支援業務	12
(1)	基本方針	12
(2)	業務内容	12
(3)	業務の対象.....	13
(4)	要求事項	13

Ⅱ サービスプロバイダー業務編

第1 基本的事項

1 基本方針

広尾病院における日常の診療を継続しながらの円滑かつ安全な工事の実施や広尾病院及び広尾看護専門学校の効率的・効果的な運営体制の構築、整備費用の縮減を実現するとともに、長期間にわたり質の高いサービスを効率的・効果的かつ安定的に提供するために、病院機構は事業者に対して「サービスプロバイダー業務」の実施を求める。

2 サービスプロバイダーに求める機能

本事業は維持管理・運営期間が長期にわたるため、医療環境の変化等により事業環境の変化が生じると予測される。このような事業環境の変化に対しては、病院機構と事業者が協働する必要がある。このため、事業者は事業環境の変化に柔軟に対応できる体制を構築し、事業を実施する必要がある。

そこで、事業者に対し、広尾病院及び広尾看護専門学校の事業内容を理解した上で業務を実施し、広尾病院及び広尾看護専門学校とのパートナーシップ体制の構築を求める。

また、本事業は単にハード（建物及び設備等）を最適な状態（コスト最小、効果最大）で維持管理することを目的とするのではなく、ハードと関連が深く一体的に提供されるソフト（サービス）も含め、来院者及び病院職員等や、看護学生及び看護職員等に提供することが重要であり、事業期間中におけるハード・ソフトの適合を求める。

そこで、事業者に対し、業務を単純に取りまとめるだけでなく、広尾病院及び広尾看護専門学校の求める機能に応じたマネジメントの実施を求める。

3 事業者を求める体制

(1) 統括業務責任者

- ・事業者は、本事業の全ての業務を統括する統括業務責任者を定め、本事業の開始前までに病院機構に届け出ること。統括業務責任者を変更する場合は、事前に病院機構の承認を得たうえで、当該業務の質を維持し、向上を図るべく十分な引き継ぎ等を行うこと。
- ・統括業務責任者は、病院等の施設整備業務や維持管理・運営業務に関する豊富な経験を有し、本事業を取りまとめ、的確な意思決定ができる者とする。
- ・なお、統括業務責任者は、施設整備業務及び維持管理・運営業務を統括するため、事業者又は施設整備若しくは維持管理を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。以下で示す責任者代理も同様である。
- ・業務期間中、統括業務責任者は専任とし、業務実施時間中は敷地内に常駐すること。ただし、新設施設の建設期間開始前の常駐は不要とする。
- ・業務期間及び業務実施時間は個別業務ごとの業務時間にはよらず、「4 業務期間及び業務時間」に記載の通りとする。ただし、記載された期間及び時間以外の対応は提案による。
- ・統括業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合は、速やかに病院機構の了承を得た上で新たな責任者を充てること。

- ・また、統括業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時等に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ責任者代理として定めた人員を、業務実施時間のコアタイム（「4 業務期間及び業務実施時間」を参照）中は常駐できる計画とすること。

（2）業務責任者

- ・事業者は統括マネジメント業務、委託業務統括業務、ファシリティマネジメント業務、エネルギーマネジメント業務及び開設準備支援業務の業務責任者を定め、業務開始前までに病院機構に届け出ること。統括業務責任者は、統括マネジメント業務の業務責任者のみを兼任できるものとする。また、ファシリティマネジメント業務とエネルギーマネジメント業務の責任者は兼任できるものとする。同様に、委託業務統括業務と開設準備支援業務の責任者は兼任できるものとする。また、各業務責任者を変更する場合は、事前に病院機構の承認を得ること。
- ・各業務責任者について、業務期間における業務実施時間中は敷地内に常駐すること。ただし、新施設及び仮設棟の建設期間開始前の常駐は不要とする。
- ・業務期間及び業務実施時間は「4 業務期間及び業務時間」を参照すること。
- ・なお、委託業務統括業務責任者の業務期間及び業務実施時間は個別業務ごとの業務時間にはならず、「4 業務期間及び業務時間」に記載の通りとする。ただし、記載された期間及び時間以外の対応は提案による。
- ・各業務責任者は、該当する業務に関する医療施設での豊富な経験を有し、業務に関する必要な能力を備えた者とする。
- ・なお、各業務責任者は、統括業務責任者の指揮の下でサービスプロバイダー業務を行うため、それぞれ事業者、施設整備業務を担う企業、維持管理・運営業務を担う企業のうち、いずれかの企業が直接雇用する正社員を配置すること。以下で示す責任者代理も同様である。
- ・各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合は、速やかに病院機構の了承を得た上で新たな責任者を充てること。
- ・また、各業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時等に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ責任者代理として定めた人員を、業務実施時間のコアタイム中は常に配置できる計画とすること。

（3）業務担当者

- ・委託業務統括業務においては、業務責任者の下に、施設整備業務並びに「要求水準書（IV 維持管理・運営業務編（1）共通事項）第1の2 業務範囲」に示す維持管理業務、運営業務及びその他業務のそれぞれの業務に、必要な数の業務担当者を配置すること。なお、施設整備業務と維持管理業務の業務担当者は兼任できるものとする。
- ・各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、類似の施設整備業務及び維持管理・運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については有資格者を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- ・事業者は、配置人員に関する名簿を事前に病院機構に届け出ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

4 業務期間及び業務実施時間

(1) 業務期間

業務期間は令和5年4月から令和25年3月31日までとする。ただし、個別業務ごとに業務期間を記載している場合はこの限りではない。

(2) 業務実施時間

業務実施時間のコアタイムは、平日の午前8時00分から午後5時15分までとする。ただし、個別業務ごとに業務時間を記載している場合はこの限りではない。

5 業務計画書等の作成

サービスプロバイダー業務に係る業務内容については、事業者の提案に基づき病院機構と協議の上、決定するものとし、事業者はこの協議内容に基づき、以下に示す仕様書及び計画書を、それぞれ記載の期限までに病院機構へ提出し、承認を受けること。なお、変更が生じた場合は、必要事項を修正の上、速やかに病院機構へ提出し、承認を受けること。

(1) 業務仕様書

業務範囲、業務内容、業務時間、業務従事者、遵守事項、衛生管理、使用施設及び経費負担等を具体的に定めた業務仕様書を、事業開始後速やかに提出すること。記載項目の詳細については、業務の対象や内容の解釈に齟齬が生じないように、病院機構と入念にすり合わせを行い、協議の上、決定する。なお、業務仕様書は1年ごとを目安に見直し、必要に応じて協議の上、変更する。

(2) 長期業務計画書

事業期間にわたる長期業務計画書（年度（4月1日から翌年3月31日まで）単位で実施予定業務の概要を示したもの）を事業開始後速やかに提出すること。

(3) 年間業務計画書

年度単位の年間業務計画書（月単位で実施予定業務の概要を示したもの）を、前年度の1月末日（土日祝日の場合は、その直後の平日とする。）までに提出すること。なお、初年度は病院機構が別途定める時期までに提出すること。

(4) 業務実施計画書（業務マニュアル）

業務の実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、検査方法、管理基準、記録及び報告方法等を具体的に定めた業務実施計画書（業務マニュアル）を、病院機構が事業者との協議により別途定める時期までに提出すること。

なお、本計画書の作成に当たっては、事前に病院機構と協議することとし、業務仕様書に変更が生じた場合は、業務実施計画書も必要に応じて変更すること。

6 記録の作成、提出、保管及び提示

事業者は、業務実施計画書に従い、記録の作成、提出及び保管を行うこと。また、病院機構が記録の提示を求めた場合（病院機構に提出すべき記録以外の記録を含む。）は速やかに提示すること。

7 業務実施報告書の作成及び管理

業務の実施状況や点検・作業の結果等を記載した日報、月報、四半期報及び年度総括報を作成し、以下に定める日までに統括業務責任者の確認を受けること。統括業務責任者においては、事業契約書の規定及び病院機構の求めに応じて各種書類を病院機構に提出すること。

- ・ 日報 : 翌日の午前まで
- ・ 月報 : 当該月の翌月 5 営業日目まで
- ・ 四半期報 : 当該四半期の翌月 5 営業日目まで
- ・ 年度総括報 : 翌年度の 4 月の最終営業日まで

8 費用負担

- ・ サービスプロバイダー業務の実施に要する費用（蛍光灯等の消耗品や事務用品、業務を実施する部屋で使用する備品等の購入費用等）は、個別事項に特記するものを除き、事業者が負担する。
- ・ 事業者が使用する電話等の通信費は事業者の負担とし、それ以外は病院機構及び都の負担とする。ただし、光熱水費のかかる設備は効率的に使用するよう努めること。

9 施設使用料

利便サービス業務で使用する諸室部分を除き、業務実施のために必要な諸室の使用料は徴収しない。ただし、当該諸室の設計に当たっては適正規模とすること。

第2 サービスプロバイダー業務に係る個別事項

1 統括マネジメント業務

(1) 基本方針

- ・事業期間を通して、質の高いサービスが効率的・効果的かつ安定的に供給されるよう、事業全体を統括的かつ包括的にマネジメントすることを求める。
- ・特に工事期間中においては施設整備業務及び維持管理・運営業務を統括し、シームレスに事業を進めていき、広尾病院の運営等への影響を可能な限り抑えることを求める。
- ・災害時等に医療を継続できる環境を整備するとともに、広尾病院及び広尾看護専門学校の機能が最大限発揮できるよう、維持管理・運営面からの支援を求める。
- ・平時においても広尾病院及び広尾看護専門学校の構内環境の利便性、効率性及び安全性の継続的な確保に向けた維持管理・運営面からの支援を求める。

(2) 業務内容

ア 統括マネジメント

- ・事業期間を通しての事業全体の統括的なマネジメント
- ・事業環境の変化への柔軟な対応により、業務を確実かつ安定的に実施するためのマネジメント

イ 防災・環境マネジメント

- ・事業範囲の業務を通じて、災害時にも広尾病院及び広尾看護専門学校の機能が最大限発揮できるよう、病院機構及び都側の事業継続活動に対する支援
- ・広尾病院及び広尾看護専門学校の構内環境の利便性、効率性及び安全性の継続的な確保に向けて、病院機構や病院機構が委託する事業者、都や都が委託する事業者も含めた協議体制の構築支援

(3) 業務の対象

病院施設等とする。

(4) 要求事項

ア 統括マネジメント

- ・事業期間を通して、質の高いサービスが効率的・効果的かつ安定的に供給されるよう、事業全体を総合的かつ包括的にマネジメントをすること。
- ・委託業務統括業務、ファシリティマネジメント業務、エネルギーマネジメント業務及び開設準備支援業務を包括するマネジメントを通じて、個別業務に対する統括機能を発揮すること。
- ・機能性や安全性、柔軟性、拡張性、経済性、災害対策、感染症対策等に配慮した質の高い医療環境や教育環境の整備をすること。

- ・広尾病院と広尾看護専門学校、事業者が協働して柔軟に対応することで、事業期間を通して本事業の対象となる各業務を確実に実施すること。
- ・事業者内部の管理統制方法を明確にし、統括業務責任者と業務責任者や業務担当者との連携・役割・責任分担が明確にわかるようにすること。
- ・基本設計開始時から新設職員宿舎棟の開設準備期間終了後までの期間中（ただし、段階的整備の工程を想定工期から変更する場合、最後に竣工する施設の開設準備期間終了後までの期間中とする。）は、平成24年4月1日から入札参加申請書類の提出日までの間に完成する（あるいは完成した）一般病床400床以上の病院でネットワーク全体を敷設した実績がある企業、または一般病床400床以上の病院で統合ネットワークを敷設した実績がある企業が直接雇用する正社員を1名配置し（常駐を求めるものではない）、開設準備支援業務を確実に履行できる体制を確保し、開設準備支援業務の実施を支援すること。なお、ネットワークに関する資格を有する者を従事させることが望ましいが、必須ではない。

イ 防災・環境マネジメント

- ・災害時等における継続した医療提供体制の確保に向けた広尾病院、広尾看護専門学校及び事業者の連携体制を構築すること。
- ・病院における防災や災害時の対応に精通した人材を配置すること。
- ・新型インフルエンザ等の感染症発生時においては、広尾病院の院内感染対策マニュアルを基本とし、適切な感染防止策を講じるとともに、病院で働く職員の一員として、病院機構の要請に協力すること。
- ・NBCR災害等の緊急事態発生時においては、広尾病院のBCPを基本とし、病院で働く職員の一員として、都の要請に協力すること。
- ・広尾病院及び広尾看護専門学校の防災情報を一元的に管理し、災害対策本部が円滑に指揮命令できるよう、支援すること。
- ・病院機構が主催する防災や環境等に関する会議について、その運営を支援するとともに、病院機構の求めに応じて出席及び情報提供を行うこと。
- ・病院機構及び都から各構成企業・協力企業に対する要望を伝える協議会を設けるとともに、各構成企業・協力企業に対する要望事項の対応状況を定期的に病院機構に報告すること。
- ・病院機構が実施する敷地内での各種災害訓練に参加すること。

2 委託業務統括業務

(1) 基本方針

- ・広尾病院の医療提供体制及び広尾看護専門学校の教育提供体制が最適な状態で維持されるよう、事業者は構成企業及び協力企業に委託する全ての業務を統括すること。また、単に構成企業及び協力企業の契約を事務的に統括するだけでなく、統括機能を発揮した上で、広尾病院及び広尾看護専門学校の求める機能に応じたサービスの提供を求める。
- ・サービスの提供に当たっては、要求水準を満たすだけでなく、より一層のサービスの質と業務効率の向上を図るため、業務計画書の作成・見直しや構成企業及び協力企業等の選定・マネジメント、セルフモニタリングの実施等を通じたサービスの改善・監視等を求める。

(2) 業務内容

ア 業務実施状況の管理

- ・委託業務統括事業者は、モニタリング結果に基づく構成企業及び協力企業等への改善指導と適正な評価を行い、各個別業務を効果的にマネジメントすることで、サービスの向上に寄与するよう努めること。

イ 継続的な業務改善

- ・事業環境の変化並びに病院機構及び都の要望等を踏まえ、広尾病院及び広尾看護専門学校の変化に対応するために必要な各個別業務の継続的な業務改善を、遅滞なく誠意をもって行うこと。

ウ サービス向上や改善への取組

- ・社会状況の変化に呼応した広尾病院及び広尾看護専門学校の変化に対して、事業期間にわたり各業務を確実かつ安定的に実施できるよう、限られたコストの中で最も有効かつ適切な提案及び対応を行うこと。

エ ヘルプデスク

- ・事業者が提供するサービスの改善・監視に当たり、病院職員等や看護職員等（病院機構及び都発注の委託事業者も含む。）からの意見等（医療に関するものを除く。）は重要な参考指標である。そのため、これらの情報及び対応経過等を一元的に管理するため、ヘルプデスクを設置し、意見等の受付窓口を一元化すること。
- ・ヘルプデスクでは以下の業務を行うこと。
- ・委託業務に関する連絡の調整を一元的に実施する。なお、本事業の業務範囲外の委託業務も対象とする。
- ・利便サービス業務を含む様々なサービス（広尾病院における医療に関する相談や広尾看護専門学校における教育に関する相談などは除く。）に関する意見等の受付対応を行う。
- ・事業者が行う業務に関する意見等のデータベース管理を行う。
- ・現場の事業者側職員にサービスの改善指示を行う。
- ・意見等の対象が本事業の業務範囲内の委託業務でない場合は、受付対応及びデータベース管理を行った上で、広尾病院もしくは広尾看護専門学校の事務局に伝達する。

(3) 業務の対象

既存看護学校を除く病院施設等とする。

(4) 要求事項

ア 業務実施状況の管理

- ・個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満たすよう、各業務を管理するための体制を構築し、これを機能させること。

- ・全体のコスト管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、これを機能させること。
- ・全体を統括する立場から、個別業務間に適切な連携体制を構築し、業務全体でサービスを効率的に提供すること。
- ・社会を取り巻く環境の変化を可能な限り事前に予測した上で、個別業務の内容を必要に応じて変更し、事業期間にわたり要求水準を満たすサービスを安定的に提供すること。なお、業務内容の変更については、軽微な変更を除き、事前に病院機構の承認を得ること。
- ・本業務が、セルフモニタリングの根幹を成すことを十分に認識し、業務を実施すること。
- ・要求水準の未達を招く等の不適切な構成企業及び協力企業等に対しては、是正勧告等の適切な対応を円滑かつ確実にいき、個別業務により提供されるサービスの質を早期に回復させるよう努めること。また、サービスの質を回復することが見込まれない場合は、当該構成企業及び協力企業等の変更を検討すること。

イ 継続的な業務改善

- ・社会を取り巻く環境の変化により、広尾病院の診療体制や広尾病院及び広尾看護専門学校の使命・役割等にも変化が生じる。これに伴い、事業者は、構成企業及び協力企業等と調整した上で、迅速かつ柔軟に業務改善に取り組むこと。
- ・業務改善が必要な場合、事業者は、自らの責任の範囲内で、広尾病院及び広尾看護専門学校と調整すること。

ウ サービス向上や改善の取組

- ・P D C Aサイクルによる継続的なサービス向上や改善の取組を行うこと。
- ・実施に際しては、利便サービス業務で実施する満足度調査の結果等も踏まえた取組を行うこと。
- ・サービス向上や改善につながる取組を病院機構に対し積極的に提案し、協議すること。

エ ヘルプデスク

- ・維持管理・運營業務開始後は、病院職員等や看学職員等（病院機構及び都発注の委託事業者も含む。）からの意見等（医療に関するものを除く。）を一元的に受け付ける窓口としてヘルプデスクを設置し、その役割等を明確化すること。
- ・ヘルプデスク業務を通じてコミュニケーションを密にし、可能な限り最新のニーズの把握に積極的に努めるとともに、問題発生時においては迅速かつ適切な対応を行うこと。
- ・ヘルプデスクは24時間365日対応可能なものとする。
- ・意見等に対しては、その内容を正確に理解した上で、対応経過及び今後の対応計画について、病院機構へ速やかに書面による報告を行い、可能な限り個別業務へ反映すること。反映が困難な場合は、明確かつ合理的な理由及び代替措置等を明記すること。なお、報告に当たっては、広尾病院及び広尾看護専門学校とパートナーの関係にある事業者として十分に検討

等を行い、その内容が反映されている必要がある。そのため、構成企業及び協力企業等の意見等をそのまま報告内容とすることは認めない。

- ・病院機構及び都から個別業務の履行状況に対する確認等の問い合わせがあった場合に、速やかに明確な報告等を行うことができる体制を構築すること。ただし、資料の作成等、対応に相当程度の期間を必要とする場合には、別途病院機構及び都との調整・協議によるものとする。
- ・来院者から意見等を受けた場合には、その内容を遅滞なく広尾病院の事務局に報告すること。
- ・看護学生等から意見等を受けた場合には、その内容を遅滞なく広尾看護専門学校の庶務担当に報告すること。

3 ファシリティマネジメント業務

(1) 基本方針

- ・既存の施設や設備を利用しながら施設整備を進めるという本事業の特性も踏まえ、事業期間を通して、ライフサイクルコストの削減を行うためのファシリティマネジメントを求める。
- ・施設整備段階においては、新施設等の省エネルギー化や長寿命化、可変性の確保を求める。
- ・維持管理・運営段階においては、新施設等及び既存病院等の双方において、「コストの最小化」と「資産価値・使用価値の最大化」という2つの要求を同時に達成させるため、病院機構及び都が直接実施する新施設等及び既存病院等の施設改修及び修繕も含めたライフサイクルコストの削減を行うためのファシリティマネジメントを求める。

(2) 業務内容

- ・新施設等のライフサイクルコストの最小化及び長寿命化に向けた施設整備
- ・新施設等及び既存病院等におけるライフサイクルコストの削減に向けた維持管理・運營業務
- ・病院機構及び都が実施する新施設等、仮設棟等、回生橋及び既存病院等の施設改修及び修繕等における助言・支援

(3) 業務の対象

既存看護学校を除く病院施設等とする。

(4) 要求事項

- ・病院機構及び都が別途策定する運営計画、情報システム計画等を踏まえて施設を整備すること。また、整備した施設が運営に支障がなく正常に稼動し、維持管理・運営期間を通じて最適な状態を維持すること。
- ・施設整備期間中の社会環境の変化に対応するための広尾病院及び広尾看護専門学校の機能や役割の変更に対する設計変更への対応を十分に行うこと。また、施設整備費が増額とならないよう合理的な範囲において、代替案やV E (Value Engineering) の提案を行い、入札価格内での施設整備を実現すること。

- ・ライフサイクルコストの視点に立ち、維持管理業務等を見据えた、効率的な施設計画を検討すること。
- ・維持管理・運営期間（開設準備期間を含む。）中のライフサイクルコストの最小化を図るとともに、維持管理を中心としたファシリティマネジメントを行うことにより、施設の価値を最大化すること。
- ・維持管理・運營業務において、ライフサイクルコストの縮減及び効率的かつ効果的な業務が達成されるよう、事業全体を統括すること。
- ・事業期間中に病院機構及び都が直接実施する新施設等、仮設棟等、回生橋及び既存病院等の施設改修及び修繕等に対して、施工に係る技術的助言や工事の実施に係る病院機構及び都と施工者との調整等に関して支援等を行うこと。
- ・病院機構及び都が施設改修及び修繕等を直接実施した箇所についても、事業者が行う維持管理業務の対象とする。これにより、維持管理業務の内容が変更される場合は、病院機構は事業者と費用負担やリスク分担等について協議を行うこと。なお、変更が軽微である場合は、病院機構は維持管理業務に対するサービス対価を変更しないことを想定している。

4 エネルギーマネジメント業務

(1) 基本方針

- ・エネルギーマネジメントにより、事業期間を通じて環境負荷の低減及び光熱水費の縮減に寄与すること。
- ・特に、医療施設に特有の運営状況やエネルギー事情を踏まえた上での良質な医療提供体制の維持及び教育提供体制の維持と、省エネルギー化の推進の両立に寄与するよう、一元管理する情報を基に、民間ならではの視点から、ライフサイクルコストの縮減に向けた取組に関して提案・助言等することを求める。

(2) 業務内容

- ア 省エネルギー化に関する推進体制の構築
- イ 年度別エネルギー使用量削減計画の策定と実行
- ウ 法令に基づく各種計画の策定と提出
- エ エネルギー使用量に関する情報の一元管理・分析・削減支援
- オ 省エネルギー化に関する職員への教育

(3) 業務の対象

新施設等とする。そのため業務期間は「第1 4 業務期間及び業務実施時間」に記載の業務期間とする必要はなく、業務の対象を踏まえ事業者の提案とすること。

(4) 要求事項

ア 省エネルギー化の推進体制の構築

- ・広尾病院及び広尾看護専門学校の省エネルギー化に向けた実効性のある推進体制を構築すること。

- ・エネルギー管理士又はエネルギー管理員講習の講習修了者を1名配置すること（常駐を求めるものではない。）を含め、事業者内部におけるエネルギーマネジメント機能を確保すること。

イ 年度別エネルギー使用量削減計画の策定と実行

① 年度別エネルギー使用量削減計画の立案、実施項目・各種条件等の病院機構及び都との合意形成

- ・エネルギー使用量の測定及び分析結果を踏まえて、新設病院については令和15年度以降の、新設看護学校については令和17年度以降の事業年度ごと（なお、前倒しで建設が完了し、早期に引渡しを行う場合の開始年度について、詳細は事業契約締結後に協議の上決定する。）に、施設面及び運営面からエネルギー使用量の削減計画を立案し、年度別エネルギー使用量削減計画書として取りまとめ、病院機構へ提出すること。なお、計画書に規定された内容（実施項目や各種条件等）については、病院機構及び都と事業者間で協議の上、病院機構及び都が決定するものとする。
- ・事業者は計画書の策定に当たり、自らが提案する実施項目ごとに想定される削減効果（定量的な数値）についても病院機構及び都へ提示すること。
- ・なお、各施設の年度別エネルギー使用量削減計画の策定期間外においても、エネルギーマネジメント業務の基本方針にのっとり、確実に業務を実行し、環境負荷の低減及び光熱水費の縮減に寄与すること。

② 年度別エネルギー使用量削減計画の実行

- ・事業者は、年度別エネルギー使用量削減計画書に沿って、エネルギー使用量削減に向けた取組を実施すること。また、定期的に病院機構に対して活動報告を実施すること。

③ 年度別エネルギー使用量削減計画の実行成果の分析・検証

- ・令和15年度以降の各事業年度末に、同計画に基づく取組の結果を取りまとめた報告書を作成し、病院機構へ提出すること。
- ・報告書の内容は、計画内容の達成状況及び活動プロセス等に関する分析・検証結果（目標達成できなかった場合の原因等の検証も含む。）を盛り込むこと。

ウ 法令に基づく各種計画の策定と提出

- ・「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」（平成21年3月31日経済産業省告示第66号）に規定のある各管理標準に基づき、省エネルギーに係る管理マニュアルを作成し、病院機構へ提出すること。また、施設等メンテナンス業務と連携し、管理マニュアルに基づく保守・点検及び計測・記録等を実施すること。
- ・「エネルギーの使用の合理化に関する法律」（昭和54年法律第49号）に基づき、必要となる各種届出や計画書、定期報告書その他必要となる書類等を作成し、病院機構へ提出すること。

エ エネルギー使用量に関する情報の一元管理・分析・削減支援

- ・施設別、部門別等におけるエネルギー使用量の測定及び分析を行い、その結果について、毎月、病院機構へ報告すること。また、各施設や部門別等のエネルギー使用量に異常や特異な傾向等が見られた場合は、直ちに病院機構へ報告するとともに、問題に対する改善提案を書類により病院機構へ提出し、病院職員及び看護職員と協力して問題解決に向けた対策を講じること。
- ・施設別、部門別等におけるエネルギー使用量については、日単位で測定し、そのデータを一元的に管理すること。

オ 省エネルギー化に関する職員への教育

- ・病院職員及び看護職員に対し、省エネルギー化に関する教育を定期的に行い、広尾病院及び広尾看護専門学校が一丸となって省エネルギー化を推進するための組織・体制の構築に寄与すること。
- ・教育に当たっては、病院職員及び看護職員が日常業務へのフィードバックができるような内容を盛り込む等、実効性のあるものとする。

5 開設準備支援業務

(1) 基本方針

- ・新施設等を対象に、開設準備段階から病院機構及び都等との調整を行い、移転支援や運営リハーサル支援、開院式・開校式・内覧会の支援等、病院機構及び都が行う開設準備に協力・支援すること。その際は、「要求水準書（Ⅲ 施設整備編 (2) 広尾病院及び新設職員宿舍棟）」及び「要求水準書（Ⅲ 施設整備編 (3) 広尾看護専門学校）」で示す移転業務と病院機構及び都が行う開設準備との調整も行うこと。
- ・「要求水準書（Ⅳ 維持管理・運営業務編 (1) 共通事項) 第1の2 業務範囲」に示す業務範囲の業務について、開設準備期間を利用し、運営開始後に病院運営が円滑に開始できる状態にするために必要となる業務を行うこと。なお、業務の詳細については、「要求水準書（Ⅳ 維持管理・運営業務編 (1) 共通事項)」を参照すること。

(2) 業務内容

ア 移転に関する支援

病院機構及び都が実施する移転及び医療機器等の据付けに関する支援、搬入・据付・調整等に関する全体スケジュール管理

イ 運営リハーサルへの協力・支援

運営リハーサルへの協力、設備機器等の習熟訓練等、その他必要な準備業務

ウ 開院式・開校式・内覧会の支援

開院式・開校式・内覧会のリハーサル、当日業務及び開催後の片付け等への協力

エ 運営準備

新施設等及び仮設棟等を対象とした運営準備や、既存病院等を対象とした引継ぎと運営準備

(3)業務の対象

上記(2)のアからウは新施設等を、上記(2)のエは病院施設等を対象とする。そのため業務期間は「第1-4 業務期間及び業務実施時間」に記載の業務期間とする必要はなく、業務の対象を踏まえ事業者の提案とすること。

(4)要求事項

ア 移転に関する支援

- ・病院機構及び都が移転前の施設から移設又は新規に整備する、医療情報システムや医療機器及び一般備品等の整備計画と、事業者が実施する施設整備業務及び維持管理・運営業務との整合を図るために、病院機構及び都と協力企業等との調整を図ること。また、病院機構及び都の整備計画の変更等にも柔軟に対応すること。
- ・病院機構及び都が、移転前の施設から移設又は新規に整備する医療情報システムや医療機器及び一般備品等の搬入・据付・調整等に当たり、病院運営に支障が生じないよう、建物の引渡し前においても、搬入・据付・調整等が実施できるよう、病院機構及び都と協力企業等との調整を図り、柔軟に対応すること。
- ・事業者が調達する医療機器及び一般備品等に加え、病院機構及び都が別途費用負担して移設する医療機器等並びに病院機構及び都が別途直接調達する医療機器及び一般備品等を含めた搬入・据付・調整等の全体スケジュール管理を一体的に行い、病院機構及び都が実施する搬入・据付・調整等に対しても助言・協力を行うこと。
- ・移転に関する支援は新施設への移転だけでなく、仮設棟への移転においても実施すること。

イ 運営リハーサルへの協力・支援

- ・病院機構及び都が実施する移転業務、医療関連業務及び電子カルテシステム等のリハーサルに協力し、開院に支障のないようにすること。
- ・円滑かつ確実に開院するために必要となる調整・リハーサル等を実施すること。
- ・病院機構及び都が別途策定する移転計画・リハーサル計画を尊重し、円滑に開院するために必要なリハーサル環境を提供すること。
- ・事業者側の業務に関連するリハーサル等に積極的に参画し、病院機構及び都に対して適宜助言・提案を行うこと。
- ・事業者が整備した各種設備機器や医療機器等の運用に当たり、事業者は病院職員並びに、病院機構及び都発注の委託事業者に対する習熟訓練を行う等、必要な準備業務を実施し開院に支障のないようにすること。

ウ 開院式・開校式・内覧会の支援

- ・病院機構及び都が開院式・開校式・内覧会を実施する場合（リハーサルを含む。）は、当日の役割分担に従った協力を行うこと。
- ・開院式・開校式・内覧会後は、必要に応じて会場及び内覧箇所の清掃等を行い、会場及び内覧箇所が初期の状態を保てるように工夫すること。

エ 運営準備

- ・既存病院等を対象とした引継ぎについて、病院機構は引継ぎに必要な措置を講じるので、本業務の実施に必要な引継ぎを受けること。また、統括業務責任者及び各業務責任者に対する業務ノウハウの引継ぎは、その能力・経験を踏まえた上で行うものとする。なお、引継ぎ期間は概ね3か月程度とする。
- ・運営開始日当日から円滑な病院運営が開始でき、混乱することなく業務が提供できるよう、運営準備の統括管理を行うこと。特に、病院機構及び都発注の委託事業者が運営開始日当日から円滑に業務が行えるよう積極的に支援・協力を行うこと。
- ・各業務に必要な設備・機器の搬入・設置手続等、開設準備期間等において実施される業務の統括管理を行うこと。
- ・各業務が要求水準等に基づき適切に実施されるよう、業務全体の統括業務を行うこと。
- ・開設準備期間中は、運営開始前に必要となる「要求水準書（IV 維持管理・運営業務編（1）共通事項） 第1の2業務範囲」に示す業務について、開設準備を行っている箇所を中心として実施すること。なお、業務の詳細については「要求水準書（IV 維持管理・運営業務編）」を参照すること。
- ・災害や緊急事態等の発生時には、本事業の趣旨にのっとり、病院機構及び都と協力して臨機応変に対応すること。