

千葉市休日救急診療所移転業務委託 仕様書

1. 委託名

千葉市休日救急診療所移転業務委託

2. 目的

千葉市（以下「発注者」という。）では、令和6年度から総合保健医療センターの大規模改修を行う。現在、総合保健医療センターに入居している休日救急診療所（以下「診療所」という。）は外部施設等への移転は行わず、現在の場所で診療を継続するため、診療所内の改修時は総合保健医療センター内で仮移転を行い、改修後に元の位置に戻る（以下「本移転」という。）必要がある。

本仕様書は、診療所の業務継続性を確保しつつ、限られた期間の中で診療所を2回移転するため、関係者間の総合調整を図りながら、移転計画等の策定を含めた本業務の必要な事項について定めるものである。

3. 契約期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

4. 履行場所

千葉市美浜区幸町1丁目3番9号

（1）仮移転

- ア 搬出場所 別紙2-1「現況図面」
- イ 搬入場所 別紙2-2「仮移転図面」

（2）本移転

- ア 搬出場所 別紙2-2「仮移転図面」
- イ 搬入場所 別紙2-3「本移転図面」

5. 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

- （1）移転準備業務（移転作業実施計画策定ほか）
- （2）移転業務
- （3）不要物品等の集積業務
- （4）本業務に伴う他業務との調整等

6. 移転等スケジュール

診療所移転のスケジュールは次のとおりを想定している。ただし、総合保健医療センター大規模改修の進捗状況等により変更が生じた場合においても、適切に対応すること。

- （1）移転スケジュール

- ア 仮移転 令和7年1月頃
- イ 本移転 令和7年8月頃
- ウ 事後対応

廃棄物品等の移動集約等については、発注者が指定する期間内で発注者と調整の上実施する。

(2) 移転作業日時

診療所の診療日（日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日））の翌日から次の診療日の前日までの間の午前9時から午後5時までとする。ただし、特別な事由等により、あらかじめ発注者の承認を得た場合、この限りでない。

【作業日程例】

日	月	火	水	木	金	土	日
診療日		← 移 転 作 業 →				予備日	診療日

7. 想定される移設物品

想定される移設物品の内容及び数量は、別紙1「移設物品リスト」を参照すること。また、移設物品リストに記載の無い書類・図書等、ガラス器具、消耗品、薬品類、フリーザー及び冷蔵庫の庫内物（感染性物質を除く）も移設対象とする。ただし、内容及び物量については増減があることを見込むこと。

8. 関係者

受注者は、以下の関係者と適宜調整し、円滑な移転の実施に務めるものとする。

No.	分類	想定される関係者
1	診療所管理等	公益財団法人千葉市保健医療事業団（以下「診療所職員」という。）
2	総合保健医療センター大規模改修工事関連受注者（以下「改修工事受注者」という。）	建築工事：松栄・大塚建設共同企業体 電気工事：福井・増田建設共同企業体 管工事：ステアリスト・綜和熱学工業特定建設共同企業体
3	診療所歯科ユニット関連移設業務受注者（以下「歯科ユニット業務受注者」という。）	未定
4	物品調達業務受注者	未定（物品の調達については、アイテム単位等別に発注予定である。）
5	物品廃棄業務受注者	未定

9. 業務内容

受注者が行う業務は以下のとおりとする。

(1) 移転準備業務

ア 移転作業実施計画書の作成【仮移転・本移転別】

(ア) 発注者及び関係者との調整等を踏まえ、本業務全体を精査し、移転作業の日程及び作業時間、移転作業スケジュール、業務実施体制表、作業概要等を含む「移転作業実施計画書」を作成するこ

と。

(イ) 本業務の移設対象外である歯科ユニット関連は、歯科ユニット業務受注者及び関係者と協議をした上で、移転作業実施計画書に反映すること。

(ウ) 移転先における物品配置の個別的な要望、注意事項等に関して関係者から適宜ヒアリングを行い、出来る限り診療所業務の実施に影響が少ない計画を立案すること。

(エ) 業務実施体制表には、組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先及び協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務を記載すること。

イ 事故・緊急時等連絡体制表の作成【仮移転・本移転共通】

作業中、不測の事態・事故、移転時及び移転後における移設物品の不具合等、問題が発生した際に迅速に対応するための体制表を作成すること。

ウ 診療所職員向け作業説明の実施【仮移転・本移転別】

移転作業スケジュールのほか、移設物品梱包の方法や9（3）アで作成するラベルの貼付方法等、診療所職員が行う移転作業の詳細における説明を行うこと。説明の方法等は、発注者と協議の上、決定すること。

エ 履行場所の建物管理者等との調整

履行場所の建物の管理者等との打ち合わせを行い、建物館内規則等を確認するとともに、移転時の使用エレベーターや養生敷設範囲など、移転の実施に向けて必要な調整を行うこと。

オ 許認可手続き等

本業務実施にあたり、官公署及び関係者等に対する許認可等手続きが必要な場合には、しかるべき時期に適切に許可等を受けること。

(2) 移転業務【仮移転・本移転別】

ア 移転先表示ラベルの作成

移設物品に貼付する移転先表示ラベルを作成すること。ラベルは、移転作業中に剥がれないもの、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、別紙1-1「移設物品リスト」及び別紙3「作業区分表」を参照し、搬入先（場所や階数）ごとに色分けすること。

イ 移転先表示ラベルの貼付

発注者が提供する各移転先レイアウト図面に基づき、移転先表示ラベルを移設物品に事前に貼付すること。別紙3「作業区分表」に示すA～F以外の移設物品へのラベルの貼付は、発注者が行うこととする。

ウ 各種資材の供給

移設物品の性質に合わせた梱包資材類を供給すること。また、発注者から追加要求があった場合は、指定された場所に梱包資材類を供給すること。

エ 施設の養生

(ア) 養生期間・敷設・撤去作業等

作業期間中、損傷の恐れのある場所に養生を施し、全ての作業が終了するまで養生を維持すること。また、作業の終了した部分の養生の撤去については、発注者の指示に従い速やかに行うこと。

(イ) 関係者の養生の使用

養生期間中に関係者が物品を移設及び搬入等するときには、前項で敷設した養生の使用を認める

こと。

(ウ)原状回復

養生を行った部分について、移転作業による建物等への損傷や汚れ等が認められた場合は、受注者の責任において原状回復を速やかに図るとともに本市へ報告すること。なお、搬入等で関係者が発生させた損傷等については、原因者が明確な場合は、原因者にて原状回復を行うこと。

オ 墨出し作業

移設物品の配置に向け、墨出し作業を行うこと。また、墨出し作業の過程で不具合（図面と現況との間に寸法の誤差がある、物品配置予定の位置に配線が出ている等）を発見した場合は、直ちに発注者に報告し、対応方法を仰ぐこと。

カ 移設物品の解体・組立、梱包・開梱、運搬、配置等

移設物品について、次のとおり解体・組立、梱包・開梱、運搬、配置等を行うこと。

なお、発注者で梱包困難な物品は、発注者と調整の上、受注者にて柔軟に対応すること。また、移転当日に発注者の梱包等の作業に漏れが生じていることが判明した場合は、受注者にて柔軟に対応すること。

(ア)別紙1「移設物品リスト」記載の移設物品

① 医療機器・什器類

移設物品リスト上の作業区分欄に応じて、別紙4「作業区分ごとの機器等調整」のとおり作業を行い、発注者が提供する各移転先レイアウト図面に基づき配置すること。ただし、配置場所等について疑義が乗じた場合、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

② 解体・組立等の必要な什器

- ・ 什器等のうち解体・組立・レベル調整・連結・固定等が必要なものについては、受注者が当該作業を実施すること。
- ・ 概ね高さ 1,350 mm以上の什器について、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を受注者が実施すること。転倒防止措置を行う場合は、解体作業にて取り外した部材が破損した場合は含め、受注者が必要な部材を用意し、必要な措置（床や壁への固定、連結、天つなぎ等）を講じること。また、転倒防止措置が施されている什器類を移設のため解体する場合には、転倒防止部品の取外しを行うとともに、取外し後に壁や床に部材が残っている場合は、発注者の了承を得た上で、その部材についても取り外すこと（床固定用のボルトが出ている場合の除去も含む）。

(イ)別紙1「移設物品リスト」記載以外の移設物品

① 書類・図書等、ガラス器具、消耗品、薬品類

発注者が梱包・開梱を行い、受注者が運搬・配置を行う。

② フリーザー及び冷蔵庫の庫内物（感染性物質を除く）

- ・ 庫内物の梱包・開梱・配置は発注者が実施し、運搬は以下の温度管理等を講じた上で受注者が行う。なお、庫内物の運搬作業にあたっては、事前に発注者と協議の上、取扱い・運搬・保管方法を定める。
- ・ 梱包に必要な保冷容器、保冷剤等は、必要な量を準備し、各庫内物の適正温度状態を確保するように留意すること。
- ・ フリーザー及び冷蔵庫の運搬配置後は、速やかに適正温度に復旧するよう努め、適正温度に戻る

までは、各庫内物等の適正温度保冷に万全を期すこと。

- ・ 必要に応じて温度管理において必要となるフリーザー等を予め準備すること。
- ・ 運搬中は必要に応じ、温度をモニタリングすること。なお、発注者がモニタリング記録の提出を求めた場合、速やかに提出すること。

キ 移転作業現場の清掃

養生資材等の撤去・回収を行うと共に、履行場所の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

ク 梱包資材の回収

使用済みの梱包資材等は、受注者が回収及び撤去を行うこと。また、移転作業で供給した資材以外の段ボールであっても回収すること。

ケ 安全管理対策書の作成

次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策を示した「安全管理対策書」を作成すること。

(ア) 作業にあたっては、関係法令に基づき適正に行うとともに、来所者、受注者及び関係者の作業員等の安全を確保するため、資格を有する誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

(イ) みだりに通路等に移設物品等を残置・集積し、来所者等の通行を妨げないこと。

コ 事故防止処置及び事故の補填

(ア) 本業務の実施にあたって関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払うこと。

(イ) 作業時に不測の事態や事故が生じたときは、直ちにその内容、状況等を発注者に報告し、必要な措置を講じるとともに、受注者の責任において解決し、速やかに対応に関する報告書を発注者に提出すること。

(ウ) 本業務について、受注者の責めに帰すべき事由により、以下の人身事故、物損事故、移設物品等の破損、遺失、盗難等の事故が発生した場合、直ちに必要な応急措置をとった後、発注者に報告をし、指示があれば従うとともに、その損害の補償は受注者の責任において行うこと。

- ・ 第三者、来所者、発注者及びその他関係者の人身事故
- ・ 作業車両等による全ての人身事故及び物損事故
- ・ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物及びそれに付随する設備に対する物損事故
- ・ 移設物品に対する事故（別紙5「移設物品に対する保証及び補償」のとおり）
- ・ その他本業務上における事故

サ 留意事項

(ア) 業務の進捗状況を管理し、その実施に際して発生した課題について誠実に対応し解決に当たるとともに、発注者の指示に従い、業務の進捗状況を適宜報告すること。

(イ) それぞれの特性、規格、用途等に応じ、最も適した方法で梱包、運搬等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないよう十分配慮をすること。特に、医療機器については、作業に際し発注者と十分に協議し作業を行うこと。

(ウ) 法令で定める資格を要する作業については、有資格者を配置し実施するものとし、法令を遵守し、安全作業に努めること。

(エ) 診療業務への影響が最小となるよう、移設物品等の運搬準備や運搬順序、配置場所等について十

分に発注者と協議・調整しながら事前準備及び移転作業を行うこと。

(オ) 移転作業の円滑な実施のため、医療機器等の移設に伴う製造メーカー等との調整及び作業進捗管理等を統括する業務責任者を常駐させるとともに、機器調整作業責任者、ユーティリティー作業責任者及び運搬等の作業に係る現場責任者を必要数配置すること。

(カ) 作業の実施にあたっては関係法令を遵守し、施設に出入りする第三者のほか、来所者、発注者、その他関係者の安全確保の万全を期すとともに、移転作業従事者の安全管理に努め、事故の絶無に万全を期すること。

(3) 不要物品等の集積業務【仮移転・本移転別】

不要物品等について、移転作業の障害にならないよう事前に発注者と協議の上、指定場所に集積すること。なお、集積作業の実施にあたって解体が必要な物品等については、当該作業を行うこと。

(4) 本業務に伴う他業務との調整等

ア 歯科ユニット関連移設の調整

歯科ユニット関連の移設は、本業務と同時期にあたるため、歯科ユニット業務受注者と調整を図ること。

イ 納入調整計画書の作成【仮移転・本移転別】

物品調達、搬入設置が本業務と同時期にあたるため、調達物品の仕様、数量、搬入スケジュール等を把握し、移転作業実施計画書と整合を図りつつ納入調整計画書を作成すること。

ウ 調達物品の納入調整【仮移転・本移転別】

納入調整計画書に基づき、必要に応じ関係者と協議をした上で、物品調達業務受注者に対し、納入時期や調整等の指示及びユーティリティー接続の監督をすること。

エ 定例会等の出席

改修工事受注者が開催する定例会等への出席の要請がある場合、当該定例会等の議題の内容等を留意し、相当の者を出席させること。

10. 完了報告書

(1) 各年度の進捗状況を取りまとめて令和6年度分については令和7年3月31日までに、令和7年度分については本業務完了後速やかに完了報告書を提出すること。

(2) 完了報告書には、別紙4「作業区分ごとの機器等調整」に基づき作成した、性能報告書及び動作報告書を添付すること。

(3) 完了報告書提出後、発注者の検査に合格したときをもって本業務を完了とする。

(4) 成果品を含む受注者にて作成した資料の著作権は、発注者に帰属するものとする。

11. その他

(1) 留意事項

ア 本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。

イ 本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。また、本業務の履行に

際し、本業務の目的を達する上で、当然必要な業務であると考えるものについては、本業務に含まれるものとして遅滞なく履行すること。

- ウ 作業中、従事者には氏名札、腕章等を着用させるなど、当該者が本業務の従事者であることが明らかにわかるようにすること。
- エ 本業務に関係する場所以外はみだりに立ち入らないこと。
- オ 本業務の作業区域内及び沿道での喫煙は厳禁とする。
- カ 発注者に提出する成果品について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については発注者と協議すること。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、従事者（再委託先従事者を含む）に徹底させること。また、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の契約期間中はもとより、本業務が完了した後又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

(3) 再委託

受注者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事前に再委託先の名称、代表者名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事項を書面で発注者に報告し、発注者の承諾を得ること。なお、当該再委託者が本市の委託入札参加資格名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。また、当該再委託者に対して、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本業務に対する当該再委託者の全ての行為及び結果についての責任を受注者が負うものとする。

(4) 委託料の支払い

各年度につき1回を限度に部分払を発注者に請求することができる。受注者が部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該業務の完了報告書を提出し、検査を受ける必要がある。また、各会計年度における受注金額の支払限度額は、受注者の見積額を基に、契約前に協議により決定するが、予算上の都合その他必要があるときは、変更することがある。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合、発注者と受注者で協議の上、決定する。