

## 熊本県総合保健センター 医療機器等整備支援業務委託仕様書

### 1. 業務名

熊本県総合保健センター 医療機器等整備支援業務

### 2. 業務の目的

現有医療機器等の調査、医療機器等の調達及び移設を含む医療機器等整備計画の策定など熊本県総合保健センターの建設について必要な業務を円滑に進めることを目的とする。

### 3. 履行場所

- (1) 熊本県熊本市東区東町4丁目11番1号
- (2) その他委託者が指定する場所

### 4. 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで  
ただし、契約については、各年度ごとに締結を行うこととする。

### 5. 業務内容

#### (1) 医療機器整備計画策定支援業務

各部門へのヒアリングを行い、要望と医療機器整備予算やランニングコストを含めた費用対効果を考慮した調整を行いながら、新規導入や更新及び移設などに区分した医療機器整備計画を策定する。

また、調達に必要な与条件の整理や選定・発注支援を行うとともに、設置に伴う必要設備の調整、搬入に伴うスケジュール調整などを設計業者、建設業者及び医療機器販売業者と行うこと。

- ① 医療機器整備計画の策定
- ② 医療機器・備品の調査、リストの作成
- ③ 医療機器調達計画の策定
- ④ 医療機器調達仕様検討及び発注・入札支援
- ⑤ 医療機器の搬入調整支援
- ⑥ 資産台帳の作成及び整理
- ⑦ レイアウト作成
- ⑧ その他

## (2) 什器備品整備計画策定支援業務

各部門へのヒアリングを行い、要望と什器備品整備予算やランニングコストを含めた費用対効果を考慮した調整を行いながら、新規導入や更新及び移設などに区分した什器備品整備計画を策定する。

また、調達に必要な与条件の整理や選定・発注支援を行うとともに、設置に伴う必要設備の調整、搬入に伴うスケジュール調整などを設計業者、建設業者及び什器備品販売業者と行うこと。

- ① 什器備品整備計画の策定
- ② 什器備品の調査、リストの作成
- ③ 什器備品調達計画の策定
- ④ 什器備品調達仕様検討及び発注・入札支援
- ⑤ 什器備品の搬入調整支援
- ⑥ 資産台帳の作成及び整理
- ⑦ レイアウト作成
- ⑧ その他

## (3) 移設計画策定支援業務

新センター建設後の医療機器等の移設、業者の選定支援、移設に係る調整事項など課題を整理し移設計画を策定する。また、移設実施に係る業務の支援を行うこと。

- ① 移設計画の策定
- ② 移設業務実施業者選定支援
- ③ 医療機器廃棄支援
- ④ 什器備品廃棄支援
- ⑤ その他

## (4) 共通業務

- ① 会議、ヒアリング、打合せ等（以下「会議等」という。）において必要な調査、検証及び資料の作成を行うこと。
- ② 委託者の指示により会議等へ出席し、資料の説明、質疑への対応を行うこと。また、会議の議事録を作成すること。
- ③ 本業務の遂行にあたり、必要な関係法令や各種届出に関して必要な情報を提供すること。
- ④ (1) から (3) の各業務において、設計業者、建設業者等が作成する設計書等との整合を図るため関係業者と適宜調整すること。

## 6. 業務実施体制

- (1) 受託者は、業務責任者を配置すること。
- (2) 受託者が、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に委託者の承認を受けること。また、受託者は再委託先に対し受託者と同等の義務を負わせるとともに、再委託者のすべての行為及び結果について責任を負うこと。

## 7. 成果品等

### (1) 医療機器整備計画策定支援業務に関するもの

- ・ 医療機器リスト
- ・ 医療機器整備基本計画
- ・ 医療機器調達計画
- ・ 医療機器調達に関する資料（仕様書等）
- ・ 医療機器搬入スケジュール
- ・ 資産台帳

### (2) 什器備品整備計画策定支援業務に関するもの

- ・ 什器備品リスト
- ・ 什器備品整備基本計画
- ・ 什器備品調達計画
- ・ 什器備品調達に関する資料（仕様書等）
- ・ 什器備品搬入スケジュール
- ・ 資産台帳

### (3) 移設計画策定支援業務に関するもの

- ・ 移設基本計画
- ・ 移設実施計画
- ・ 移設物品リスト
- ・ 移設業者選定に関する資料（仕様書等）
- ・ 廃棄計画

## 8. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を委託者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務実施計画書には、次の事項を記載すること。

### ①業務実施体制

- ・ 本業務の責任者、担当者の氏名、役職、連絡先
- ・ 再委託先がある場合は、再委託先の名称、担当者の氏名、役職、連絡先

## ②業務実施スケジュール

- ・5. 業務内容に記載する業務の実施スケジュール
- ・実施スケジュールには、業務ごとの実施時期、マイルストーンとなる項目・時期、各業務における作業内容、想定する人工を記載すること

## 9. 資料の提供等

本業務を遂行するにあたり必要な資料がある場合は、委託者と協議のうえ提供を受けること。

## 10. 特記事項

- (1) 受託者は、熊本県総合保健センター新施設建設基本計画における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。  
また、必要な事項については、委託者に対し積極的に提案すること。
- (2) 受託者は、当センター職員と意見調整を行い円滑に各計画を策定するためにヒアリング等を行い、課題を管理、解決しフィードバックすること。
- (3) 本業務の履行に際し、疑義が生じた場合には、速やかに委託者と受託者が協議を行う。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。