

佐賀県医療センター好生館増改築移転業務（増築棟）

仕様書

2026年2月

佐賀県医療センター好生館

1 業務名

佐賀県医療センター好生館増改築移転業務（増築棟）

2 業務の実施体制

- ① 受託者は従業員の中から移転責任者及び作業責任者を選任し、それぞれ1名以上配置し、本業務にあたること。
- ② 移転責任者は移転業務の全般を統括する責任者として館内に常駐し、常駐する期間は当館と協議の上、決定することとする。
- ③ 移転責任者は移転業務全般にかかわる総合的なマネジメント支援を積極的に行い、業務履行のための窓口となる者とする。
- ④ 作業責任者は実際の移転作業において現場作業者に指示等を送る者とする。
- ⑤ 選任される移転責任者及び作業責任者は、過去5年間（2021年～2025年）において病床数300床以上の病院の増改築工事に伴う移転業務に移転責任者または作業責任者に該当する役割での従事実績を1件以上有していること。

3 業務の内容

当館の増改築事業に伴う各部門の移転のうち、増築棟への移転に係る業務とする。
本業務に求める基本的な内容は次に示すとおりである。

(1) 移転準備業務

- ① 移転業務を円滑に行うために、当館が委託している増築棟移転に関するコンサルタント（シップヘルスケアリサーチ&コンサルティング株式会社）と協働のもと、移転業務計画書及び移転業務工程表を作成し、当館の承認を得ること。
- ② 移転責任者は本業務に関わる関係会議への参加、資料作成、説明、助言等により積極的な運営支援を行うこと。
- ③ 物品搬送量を把握するために、既存病院棟内の移設物品調査を行うこと。また、調査の際に当館の診療業務に支障がないスケジュールを作成し、当館の了承を得ること。
- ④ 必要に応じ、移転前後の診療機能に関わる内容を整理し、移転対象外の部署も含めて必要のある関係部署へのヒアリングを実施し、物品移転マニュアルを作成し、館内配布とともに情報の共有を図る支援を行うこと。
- ⑤ 必要に応じ、増築棟移転に関するコンサルタントと協働し、増築棟・既存病院棟内への搬出入を計画する関連各社から受領した搬出・搬入計画書等の取りまとめ及び当館・警備業務受託者・中央監視業務受託者への定期的な資料提出を行うこと。
- ⑥ 必要に応じ、搬出搬入業者への説明会等を行い、既存病院棟からの搬出及び増築棟・既存病院棟内への搬入調整の取りまとめを行い、主として各業者の使用する日程・搬出入口・ルート・EVの調整を行うこと。

- ⑦ 清掃や警備、施設管理等の業務受託業者との連携を図ること。
- ⑧ 医療機器移設については、移設業者・メーカーとの連携を図ること。

(2) 物品移転業務

- ① 契約締結後に当館および増築棟移転に関するコンサルタントが提供する増改築図面等 (CAD・PDF) に基づき、新規購入も含めた物品レイアウト図を (CAD・PDF) にて作成し引越図面として確定させること。
- ② ①で確定した引越図面、移転物品リスト、養生計画、搬送ルート及び搬送スケジュールからなる物品移転計画を策定し、当館との協議の上決定すること。
- ③ 当館スタッフ向けに移転物品別の梱包方法を盛り込んだ物品移転マニュアルを作成し、説明会を複数回開催すること。
- ④ 移転対象は、一般什器備品（事務機器を含む）、家電、書籍・諸帳票類、紙カルテ類、医療機器、備品等（現時点の想定は別紙移設リスト参照）とする。
 なお、転倒防止措置が必要な什器類については、適切な処置を講じること。
- ⑤ 医療機器関係のうち受託者が担当する移転物品について、移転に必要な費用は本調達に含めること。納入業者やメーカーとの役割分担についてはリストを参照すること。
 なお、医療機器等移設の対象品目は別添資料を参照し、「引越業者（受託者）」「業者・メーカー」分はその費用を含むこと。（現時点の想定は別紙移設リスト参照）
- ⑥ 医療機器について、移転前後に機器メーカー等による調整が必要な機器は、受託者はこれらと十分な打合せを行うこと。また、建物への固定もしくは設備との接続がある機器や備品の取り外し及び・取り付けについても同様とする。
- ⑦ 移転物品設置に伴い必要となる施工等に関し、施工業者等との調整を行うこと。
- ⑧ 当館の要望で移転後の物品移送（事後移送）や移転先から移転元他への返送を行うこと。
- ⑨ 物品移転業務を行うにあたり、当院の設備や第三者に対しての災害も担保できるように、物損保険だけではなく賠償責任保険にも加入すること。また、その証明を提出すること。
- ⑩ 特記すべき対象区分（○は対象）

物品名	対象可否
医療機器・什器・家電 ※大型医療機器は除く、対象は別紙参照	○
OA機器 (P C、プリンター、F A X 他) ※移動作業のみ	○
消耗品 ※財務課執務室内・機械室内を対象とする。	○
診療材料・日用品	○
レストラン・職員食堂のテーブル、椅子、植栽	○

(厨房機器等は対象外)	
仮設ごみ庫内の計量器	○
医薬品 ※病院スタッフにて対応	×
検査試薬 ※病院スタッフにて対応	×
滅菌器材(鋼製小物) ※病院スタッフにて対応	×
ポンベ類 ※病院スタッフにて対応	×
絵画等アート関連 ※病院スタッフにて対応	×
複合機 ※受託企業にて対応	×
リネン類 ※受託企業にて対応	×
病棟ベッド ※移動予定予定なし	×
床頭台システム ※移動予定予定なし	×
T Vカード精算機・販売機 ※移動予定なし	×
コンビニ(売店) 内の什器類※受託企業にて対応コンビニ(売店) ※受託企業にて対応	××
レストラン・職員食堂 ※机・椅子のみ病院資産のため対象とする	○
A T Mコーナー ※移動予定なし	×
院外処方箋F A X ※移動予定なし	×
再来受付機 ※移動予定なし	×
自動精算機、P O S レジ ※移動予定なし	×
図書・情報コーナー(県立図書館分室) ※移動予定なし	×
守衛室・電話交換室備品 ※移動予定なし	×
O A機器(プリンター、複合機、コピー機、F A X他) ※移動作業のみ	○
電子カルテ・部門システム・イントラ等の端末・プリンター関係 ※移動作業のみ	○
入院患者荷物 ※移動予定なし	×
コインランドリー ※移動予定なし	×

※上記に記載されていない品目の移転については、その都度当館と協議の上、対応すること。

(3) 各種資材の支給

- ① 物品移転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、保冷ボックス、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。

(4) 養生作業

- ① 物品移転時の建物、設備、備品等の損傷に対する保護のため、搬出入口、玄関、ロビー、E V、通路、その他損傷の恐れがあると判断される部分について行われるものとし、その内容を建物養生計画書で具体的に明記すること。

養生部材の設置における壁面・床面等への穴開け針刺しは行わない。また、テープ類を用いる場合は床材・壁材の破損はもとより、変色・シミ・粘着剤の残存等を発生させてはならない。

養生の仕様については、以下の内容を満たすこと。

- 1) 搬出入口の床面は必要に応じてクッション性のある養生シートを敷いた上に樹脂性ベニア等を敷くこと。
- 2) 搬出入口の壁はパネル板等で保護し、アングル等で固定するなど養生部材の転倒防止策を行うこと。養生の高さについては、受注者の判断により決定する。
ただし、損傷・汚損が発生した場合は受注者の責任により現状復旧を行うものとする。
- 3) 搬出入口ドア部分は上記2)の壁面部分に準じて養生を行うが、搬入作業終了時にドアが閉じられるように養生すること。
- 4) エレベーター壁面についてはウレタン等で保護した上で、パネル板により全面を保護すること。
- 5) エレベーター内部と廊下との境目部分はドアの開閉に対応した養生を隙間なく行うこと。
- 6) エレベーターの操作スイッチはフィルム等で保護し、操作可能な状態にすること。
- 7) エレベーター壁面は通路壁面と同様とすること。
- 8) 増築棟の各階搬入経路床面は養生シートを敷いた上に、樹脂製ベニア等を敷くこと。
- 9) 増築棟・既存病院棟の各階搬出経路床面は物品の搬送に応じて養生シートを敷設し、来院者の妨げにならないよう段差等には特に注意すること。
- 10) 増築棟・各階搬入経路壁面については、損傷の危険が見込まれる高さまでパネル板等で保護し、アングル等で固定するなど養生部材の転倒防止策を行うこと。
- 11) 上記以外について、搬入の際に損傷が見込まれる部分については、トラテープ等で境界表示を行い立ち入りの制限を行う他、必要に応じて対策をすること。
- 12) 養生が施工されている期間中に、養生が破損した場合は速やかに補修等を行い、常時良好な状態を維持すること。

② 養生は次の期間内で行う。

増築棟：2026年3月27日（金）から2026年5月5日（火）予定

※詳細は別添スケジュール表を参照

なお、増築棟・既存病院棟において、養生設置期間に落成式等のイベントや検査が行われる場合は、病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。

また、イベント等の予定が変更になった場合は柔軟に対応すること。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 増築棟搬入業者には原則上履き準備を依頼するが、必要となるスリッパ等の準備を行うこと。
- ⑥ 養生開始時期は必要に応じてワックス掛けの業者と詳細を調整すること。
- ⑦ 部門ごとの移転時期が異なるため、該当箇所を養生作業及び部分的使用開始に向けた撤去を行うこと。
- ⑧ 上記作業は診療や運用を妨げない日時で行うこと。詳細日時は施工者及び当館と十分に協議すること。

(5) 残備品取外し・集積・分別業務の取扱い

- ① 残備品（増築棟に移転しない備品）については当館の指示に基づき所定の場所まで集積すること。（現時点の想定は別紙残備品リスト参照）
- ② 残備品のうちの流用備品については当館の指示にて所定の場所まで移動させること。（移転先への追加移設要望品目・移転元への返却要望品目等への対応）
- ③ 残備品の流用品以外のものは、廃棄予定物品とし、法令順守し転売、リサイクル、収集運搬及び処理を実施する予定であるため分別を行うこと。
- ④ 移設元の残備品のうち、エアコン、照明、造作棚等の建築附帯品については、業務対象品目とはならない。
- ⑤ 廃棄予定物品のうち、当館に処分と判断されたものは、処分業者と協力の元、対象物を指定された場所（敷地内）に移動すること。
- ⑥ 廃棄予定物品のうち、当館に処分と判断されないものは、病院と協議の元、指定された場所に移動すること。

(6) 委託業務から除くもの

- ① 患者の移送
- ② 書籍・諸帳票類、紙カルテ類、その他小型移転物品の基本的な梱包・開梱

- ③ O A機器の断線、結線、調整
- ④ 室素の取扱い、移転、廃棄
- ⑤ 残備品分別後の転売、リサイクル、収集運搬処理
- ⑦ 壁掛時計等の取付作業
- ⑧ 残備品のうち建築附帯品（エアコン、照明、造作棚）等の取外し、集積、分別
（ただし、放射線機器以外の医療機器の取外し、集積、分別は含む）

(7) その他の留意事項

- ① 作業時間は、原則として午前8時30分から17時15分までとする。
当館における日常の運用を行うに当たり支障が出る場合は、病院と協議の上、時間外も含めて対応すること。
- ② 受託者は、安全を第一とし、確実に業務を遂行すること。
- ③ 受託者は、移転計画にあたり自社のノウハウをフルに活用し、移転計画の立案及び当院スタッフへのわかりやすい説明に努めること。
- ④ 受託者は、本業務にかかわる会議等へ参加すること。なお参加後は、速やかに議事録を作成し、当館へ提出すること。
- ⑤ 本業務実施における作業従事者等の災害事故等については、当館は一切の責任を負わないものとする。
- ⑥ 移転責任者を含む常駐者は、発熱等健康上の懸念事項が発生した場合、速やかに当館担当者に報告・指示に従うこと。
- ⑦ 移転作業を行うスタッフは、検温するなど体調管理を徹底し、体温が37.5度以上の場合あるいは体調不良の場合は作業に従事してはならない。
- ⑧ 館内にて作業等を行う場合、不織布マスクの着用及び手指消毒を徹底すること。
- ⑨ 当館スタッフも移転作業に携わることから移転前に役割分担を十分に調整すること。

4 病院増改築事業に係る今後のスケジュール（予定）

日程	内容
2026年3月26日（木）	増築棟 建物竣工引渡
2026年3月27日（金）（予定）	増築棟 養生開始・物品移転順次開始
2026年4月5日（日）	増築棟 レストラン引越
2026年4月12日（日）	増築棟 救急外来引越
2026年4月26日（日）	増築棟 落成式（内覧会）
2026年4月29日（水祝）	増築棟 一部引越
2026年5月2日（土）	増築棟 一部引越
2026年5月5日（火祝）	増築棟 引越完了（予定）

5 独自提案

本仕様に定めのない内容であっても、本業務の目的に適用と思われる事項がある場合は積極的に独自提案を行うこと。

6 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、本業務に関わる一切の経費を含むものとする。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意を持ってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。

(3) 関係法令の順守

受託者は、本業務を履行するうえで関係法令等を遵守すること。

(4) 業務の第三者委託について

受託者は、本業務の主たる部分を第三者に委託し行わせることはできない。

第三者への委託項目については、当館の承諾を得るものとする。

第三者に業務委託する場合にも、受託者同様の義務が発生し、受託者は管理監督を徹底すること。

(5) 受託事業者を求める基本的事項

- ① 受託者は、本業務を履行しうる十分な能力及び経験を有する人材を確保し、移転責任者および作業責任者に対して適切なサポート体制が取れるように努めること。
- ② 受託者は、移転責任者および作業責任者からの要望に対し本業務を履行し得る十分な経験、専門技術及び人格を有したスタッフを複数名配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- ③ 作業責任者は適切に作業の進捗を管理また整合の取り合いができるようその作業補佐する者を適宜定め、密な連絡網を構築し指揮を行うこと。
- ④ 診療を可能な限り止めない病院方針の元、移転を実施予定で休日や時間外の作業が発生するため、柔軟に対応すること。