

近江八幡市民病院整備運営事業 実施方針

平成13年 5月

近江八幡市

目次

| | | |
|--|-----------------|----|
| 第 1 . 特定事業の選定に関する事項 | 1 | |
| 1 . 事業内容に関する事項 | 1 | |
| 2 . 特定事業の選定方法等に関する事項 | 6 | |
| 第 2 . 選定事業者の募集及び選定に関する事項 | 7 | |
| 1 . 選定事業者の選定に係る基本的な考え方 | 7 | |
| 2 . 選定の手順及びスケジュール | 7 | |
| 3 . 応募手続き等 | 8 | |
| 4 . 要求する性能及びサービス水準 | 11 | |
| 5 . 応募者の備えるべき参加資格要件 | 11 | |
| 6 . 審査及び選定に関する事項 | 12 | |
| 7 . 審査結果の公表方法 | 13 | |
| 8 . 提出書の取扱い | 13 | |
| 第 3 . 選定事業者の責任の明確化等事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項 | 14 | |
| 1 . リスク分担の考え方 | 14 | |
| 2 . 予想されるリスクと責任分担 | 14 | |
| 3 . 市の支払に関する事項 | 14 | |
| 4 . 選定事業者の責任の履行に関する事項 | 15 | |
| 5 . 事業の実施状況のモニタリング | 15 | |
| 第 4 . 対象施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項 | 17 | |
| 1 . 計画の概要 | 17 | |
| 2 . 計画地の条件 | 18 | |
| 第 5 . 事業計画又は契約の解釈について疑義が生じた場合の措置に関する事項 | 19 | |
| 1 . 係争事由に係る基本的な考え方 | 19 | |
| 2 . 管轄裁判所の指定 | 19 | |
| 第 6 . 本事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項 | 19 | |
| 1 . 本事業の継続に関する基本的な考え方 | 19 | |
| 2 . 本事業の継続が困難になった場合の措置 | 19 | |
| 3 . 金融機関と市との協議 | 19 | |
| 第 7 . 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援等に関する事項 | 20 | |
| 1 . 法制上及び税制上の措置に関する事項 | 20 | |
| 2 . 財政上及び金融上の支援に関する事項 | 20 | |
| 3 . その他の支援に関する事項 | 20 | |
| 第 8 . その他特定事業の実施に関し必要な事項 | 21 | |
| 1 . 議会の議決 | 21 | |
| 2 . 情報公開及び情報提供 | 21 | |
| 3 . 入札に伴う費用負担 | 21 | |
| 様式 1 | 実施方針等に関する質問書 | 22 |
| 様式 2 | 実施方針等に関する意見・提案書 | 23 |
| 添付参考資料 1 | 業務分担表 | 24 |
| 添付参考資料 2 | リスク分担表 | 37 |

<用語の定義>

市とは、近江八幡市をいう。

本事業とは、近江八幡市民病院整備運営事業をいう。

病院等とは、病院本体及び看護婦宿舎をいう。

病院本体とは、病院（エネルギー部門を含む）及び駐車場等の付帯施設をいう。

実施方針等とは、実施方針及び同時に参考資料として公表する近江八幡市民病院整備事業に係る基本構想・基本計画報告書（概要版）をいう。

募集要項等とは、募集要項、施設要求性能書、業務要求水準書、選定事業者選定基準及び契約書案をいう。

応募者とは、複数の構成員によって構成された本事業の審査に応募するグループをいう。

構成員とは、応募者を構成する企業体をいう。

協力企業とは、構成員以外で本事業の業務を担う者をいう。

優先交渉権者とは、提案書の審査において、その者の提出した提案が優秀提案であるとして選出され、事業契約の締結に向けて市と協議をするに当たり優先順位第一位の交渉権を持つ応募者をいう。

次点交渉権者とは、提案書の審査において、その者の提出した提案が佳作提案であるとして選出され、優先交渉権者に続き優先順位第二位で市と協議する交渉権を持つ応募者をいう。

選定事業者とは、本事業を実質的に実施する者として公募により選定された事業者が設立する本事業の実施のみを目的とする株式会社（「SPC」）をいう。

審査委員会とは、選定事業者の選定手続きにかかる検討及び提案者の審査を行うため、別に定める「近江八幡市民病院整備運営事業に係る選定事業者審査委員会の設置及び運営に関する要綱」により設置された審査委員会をいう。

第1 特定事業の選定に関する事項

1. 事業内容に関する事項

(1) 事業名称

近江八幡市民病院整備運営事業

(2) 事業に供される公共施設等の種類

病院及びその付帯施設並びに看護婦宿舎

(3) 公共施設等の管理者

近江八幡市長 川端 五兵衛

本市の病院事業は、現時点においては地方公営企業法の一部適用となっており、同法に基づき市長がその権限を担うものである。

(4) 事業目的

近江八幡市民病院は、近江八幡市の総合医療機関として、また、東近江地域の中核病院としてその役割を果たしてきたが、施設・設備の多くが築後長い年月を経て老朽化・狭隘化してきたこと、機能面においても非効率的な点が認められること、疾病構造の変化等医療需要の高度化・多様化に対応していく必要があること、市民の要望に適切に応えよりよい療養環境のもとで効率的な医療を提供する必要があること等の理由により、新病院の移転・整備を行う。また、看護婦宿舎（おうみ寮）の老朽化に伴い、あわせて同敷地内に看護婦宿舎を整備する。

さらに、本事業は、民間事業者の資金、経営能力及び技術的能力の活用による効率的な病院整備・運営の実施と、市民に対する創意工夫に満ちた良質な病院サービスの提供の実現を目指すべく、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき実施するものとする。

(5) 事業概要

1) 事業内容

本事業は、PFI法に基づき、選定事業者が新たに病院等を設計・建設、所有し、これら施設の維持管理業務並びに運営業務の一部を遂行することを事業の内容とする。病院事業の経営及び診療行為については、従来どおり市が行う。

また、開院後30年間にわたる施設の維持管理業務・運営業務の終了後、選定事業者は、市に施設を無償で譲渡する。

対象となる事業の内容は、次のとおりとする。(具体的な業務の範囲については、添付参考資料1 業務分担表(案)を参照)

ア 病院等施設整備業務

施設整備に係る事前調査及びその関連業務

施設整備に係る設計(基本設計・実施設計)及びその関連業務

施設整備に係る建設工事及びその関連業務

備品(家具を含む。)・造り付け家具等の調達・設置業務

医療機器の調達・整備業務

総合医療情報システムの開発・整備業務

工事監理業務

周辺家屋影響調査・対策業務

電波障害調査・対策業務

建設工事に伴う各種申請等業務

設計と条件は、募集要項とともに公表する施設要求性能書において提示する。

医療機器は一部の大型医療機器のみを本事業の対象とし、他の医療機器については本事業と切り離して別途市が調達する。ただし、具体的な対象範囲は、本実施方針等に対する意見・提案等の結果を踏まえたうえで募集要項等において公表する。

備品(家具を含む。)・造り付け家具等の調達業務は、提案設計に伴うものを対象とし、その他の備品等については本事業と切り離して別途市が調達する。ただし、具体的な対象範囲は、本実施方針等に対する意見・提案等の結果を踏まえたうえで募集要項等において公表する。

イ 病院本体施設維持管理業務

建築物保守管理業務(点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。)

建築設備保守管理業務(設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。)

備品(家具を含む。)・造り付け家具等保守管理業務(ただし、選定事業者が調達した備品(家具を含む。)・造り付け家具等に係る点検・保守・修繕業務のみを対象とし、更新は含まない。)

外構施設(駐車場を含む。)保守管理業務(点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。)

医療機器保守管理業務(ただし、選定事業者が調達した一部の大型医療機器に係る点検・保守・修繕業務のみを対象とし、更新は含まない。)

清掃業務(建物内部及び敷地内の清掃業務)

環境測定業務

植栽管理業務

警備業務

光熱水費については、市が実績額を供給者に直接支払う。ただし、利便施設である売店、レストラン、フラワーショップ、理容・美容室に要する光熱水費は、選定事業者が負担する。

ウ 病院運営業務

医療事務業務

看護補助業務

検体検査業務

物品管理（SPD）業務

総合医療情報システム運営・保守管理業務

病院給食業務

消毒・滅菌業務

患者搬送業務

リネンサプライ業務

感染性廃棄物処理業務

健診センター運営業務

電話交換業務

図書室運営業務

利便施設（売店、レストラン、フラワーショップ、理容・美容室）運営業務

その他サービス業務

検体検査業務については、選定事業者が検査システムを含む検査機器・試薬・消耗品一切を、市が技師を分担して検査部門を共同運営するFMS方式とする。

エ 看護婦宿舎施設維持管理業務

建築物保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）

建築設備保守管理業務（設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）

備品（家具を含む）・造り付け家具等保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）

外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）

清掃業務

警備業務

植栽管理業務

光熱水費は、原則として入居者が支払う。

オ その他業務

現病院の解体撤去業務（病院本館・エネルギー棟・感染病舎）

市への病院等施設所有権移転業務

2) 事業スケジュール(予定)

ア 事業期間

| | |
|------------|----------------------------|
| 設計・建設期間 | 平成 14 年 7 月 ~ 平成 16 年 12 月 |
| 開院準備期間 | 平成 17 年 1 月 ~ 平成 17 年 3 月 |
| 開院 | 平成 17 年 4 月(予定) |
| 現病院の解体撤去期間 | 平成 17 年度中 |
| 維持管理・運営期間 | 平成 17 年 4 月 ~ 平成 47 年 3 月 |
| 所有権移転 | 平成 47 年 3 月 |

イ 契約の締結時期

| | |
|------|-------------|
| 事業契約 | 平成 14 年 7 月 |
|------|-------------|

3) 事業スキーム

選定事業者が病院等施設を設計・建設し、30 年間にわたる所有・維持管理並びに運営の一部業務を遂行した後、市に所有権を無償譲渡する方式(BOT(Build, Operate and Transfer)方式)を想定する。

ただし、病院本体に設置する売店、レストラン、フラワーショップ、理容・美容室については、独立採算とする。

事業期間中は、土地は市が選定事業者に無償で貸与する。当該土地は、近江八幡市土地開発公社が現在取得中である。

(6) 契約に関する基本的な考え方

1) 契約の構造

市は、優先交渉権者(又はこの者と協議が整わない場合には次点交渉権者)と協議が整い次第、その者と選定事業者の設立その他必要な事項を定めた基本協定を締結する。さらに、市は、選定事業者の設立後、市議会の債務負担行為の設定に関する議決を得たうえで、設計、建設、維持管理業務、運営業務の事業に当たって必要となる事項等について選定事業者と事業契約を締結する。事業契約は、設計、建設、建物賃貸業務、維持管理業務、運営業務等を包括的かつ詳細に規定する 32 年間の契約となる。契約書案については、募集要項とともに公表する。

2) 事業契約の概要

市と選定事業者の締結する契約の概要は、次のとおりとする。

ア 対象者： 選定事業者

イ 締結時期： 平成 14 年 7 月（予定）

ウ 契約概要： 提案内容及び契約書案に基づき締結するものであり、選定事業者が遂行すべき設計、建設、維持管理、運営に関する業務内容や金額、支払方法等について明記する。

なお、維持管理業務・運営業務にかかる詳細については、事業契約締結後に締結する付属契約において規定する。

3) 融資機関（融資団）との直接協定

市は、事業が適正に遂行されるよう、一定の重要事項について選定事業者に融資する融資機関（融資団）と直接協定を締結する。

(7) 事業に必要と想定される根拠法令等

医療法

地方自治法

地方公営企業法

建築基準法

都市計画法

消防法

高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（ハートビル法）

健康保険法

老人保健法

薬事法

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律

エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）

水質汚濁防止法

放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律

高圧ガス保安法

環境影響評価法

滋賀県住みよい福祉のまちづくり条例

滋賀県環境影響評価条例

近江八幡市環境基本条例

近江八幡市病院事業の設置等に関する条例

上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うに当たり必要とされるその他の市条例及び関係法令等についても遵守のこと。

(8) 起用アドバイザー

市は、以下の者を本事業にかかるアドバイザーとして起用する。

ア 財団法人 日本経済研究所

イ 株式会社 病院システム

2. 特定事業の選定方法等に関する事項

(1) 特定事業の選定に当たっての考え方

市は、医療の質が担保され、かつ、市民サービスの向上が図られることを前提としたうえで、財政資金の効率的・効果的活用の観点から本事業をPFI（Private Finance Initiative）の手法により実施することが市にとって望ましいと判断した場合、本事業を特定事業として選定する。

(2) 特定事業の選定手順

特定事業の選定に当たっては、次の手順により客観的評価を行い、評価の結果を公表する。

ア コスト算出による定量的評価

イ 選定事業者に移転されるリスクの検討

ウ PFI方式により実施することの定性的評価

エ 上記ア～ウの総合的評価

(3) 特定事業の選定結果の公表方法

前項の規定に基づき本事業を特定事業と選定した場合は、VFM評価を明らかにしたうえで、記者発表及び近江八幡市民病院のホームページ等を通じて平成13年6月（予定）に公表する。

第2 選定事業者の募集及び選定に関する事項

1. 選定事業者の選定にかかる基本的な考え方

本事業は、設計・建設段階から維持管理・運営段階の各業務を通じて、選定事業者に効率的・効果的かつ安定的・継続的なサービスの提供を求めるものであり、民間事業者の幅広い能力・ノウハウを総合的に評価して選定することが必要であることから、優秀提案及び佳作提案の選定に当たっては、サービスの対価の額をはじめ、設計能力、建設能力、技術能力、維持管理能力、運営能力、資金調達能力等を総合的に評価することとする。したがって、優秀提案及び佳作提案の募集及び選定の方法は、競争性の担保及び透明性の確保に配慮し、公募のうえ、総合評価方式により行うものとする。

さらに、本事業の募集に当たっては、PFI方式の対象となるすべての業務について一体事業として公募し、優秀提案及び佳作提案を選定する。

2. 選定の手順及びスケジュール

選定に当たっての手順及びスケジュールは、次のとおりである。

| 日 程 (予 定) | 内 容 |
|--------------|---|
| 平成 13 年 5 月 | 実施方針等に関する説明会 現地見学会 |
| 平成 13 年 6 月 | 実施方針等に関する質問受付 実施方針等に関する質問・回答公表 実施方針等に関する意見・提案の受付 意見・提案に対するヒアリング 特定事業の選定 |
| 平成 13 年 10 月 | 募集要項等の公表 |
| 平成 13 年 11 月 | 募集要項等に関する質問受付 募集要項等に関する質問・回答公表 |
| 平成 13 年 12 月 | 参加表明、資格確認申請の受付 資格確認通知の発送 |
| 平成 14 年 1 月 | 提案書の受付 |
| 平成 14 年 3 月 | 優先交渉権者の選定及び公表 |
| 平成 14 年 7 月 | 選定事業者との事業契約締結及び公表 |

3. 応募手続き等（括弧内の丸番号は、2. 選定の手順及びスケジュールに対応）

（1）実施方針等に関する説明会（ ） 現地見学会（ ）

民間事業者の本事業への参入促進に向け、実施方針等に関する説明会を近江八幡市内及び東京都内において開催し、事業の内容、選定事業者の募集及び選定に関する事項、支援措置に関する事項等にかかる市の考え方を提示する。また、現地見学会を実施し、病院等の施設整備予定地の現況を確認できる機会を設ける。なお、実施方針等は閲覧に供するものとする。

説明会及び現地見学会、並びに実施方針等の閲覧についての詳細は、下記に記載する。

< 説明会 >

〔近江八幡市会場〕

開催日時 平成 13 年 5 月 8 日（火） 13 時 30 分 ~ 15 時
開催場所 ホテルニューオウミ おうみの間
近江八幡市鷹飼町 1481
電話 0748-36-6666
当日連絡先 近江八幡市民病院 新病院建設整備課
電話 0748-33-3151（代表）
0748-33-9693（直通）

〔東京会場〕

開催日時 平成 13 年 5 月 11 日（金） 14 時 ~ 15 時 30 分
開催場所 霞が関東京會館 ゴールドスタールーム
東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビル 35 階
電話 03-3581-9161
当日連絡先 財団法人 日本経済研究所
電話 03-5280-6023

< 現地見学会 >

開催日時 平成 13 年 5 月 8 日（火） 15 時 30 分 ~
開催場所 近江八幡市土田町地先（施設予定地）
当日連絡先 近江八幡市民病院 新病院建設整備課
電話 0748-33-3151（代表）
0748-33-9693（直通）

事前申込は不要（現地集合・現地解散を基本とする）

<実施方針等の閲覧>

| | |
|------|---|
| 閲覧期間 | 平成 13 年 5 月 7 日（月）～ 5 月 21 日（月） （ただし、土日・休日を除く） |
| 閲覧時間 | 9 時 ～ 12 時、及び 13 時 ～ 17 時 |
| 閲覧場所 | 近江八幡市民病院 新病院建設整備課 近江八幡市出町 395 |

なお、実施方針等は、近江八幡市民病院のホームページよりダウンロードすることも可能である。

（近江八幡市民病院ホ - ムペ - ジアドレス）

<http://www.kenkou1.com>

（ 2 ）実施方針等に関する質問受付（ ） 実施方針等に関する質問・回答公表（ ）

実施方針等に記載の内容に関する質疑応答を以下の要領により行う。

<実施方針等に関する質問の提出・回答>

| | |
|------|---|
| 受付期間 | 平成 13 年 5 月 14 日（月）～ 5 月 21 日（月） |
| 提出方法 | 質問の内容を簡潔にまとめ、質問書（様式 1）に記入の上、電子メールでのファイル添付、もしくはフロッピー - の郵送（印刷物も添付）により提出すること。 |

（ファイル形式は Microsoft Word のこと）

〔 あて先：〒523-0892 近江八幡市出町 395
近江八幡市民病院 新病院建設整備課
電子メール：shinbyouin@kenkou1.com 〕

| | |
|------|---|
| 回答方法 | 平成 13 年 6 月 8 日（金）に近江八幡市民病院のホームページへの掲載及び閲覧により回答を行う。 |
|------|---|

（近江八幡市民病院ホ - ムペ - ジアドレス）

<http://www.kenkou1.com>

<実施方針等に関する質問・回答の閲覧>

実施方針等に関する質問回答を次のとおり閲覧に供する。

| | |
|------|---|
| 閲覧期間 | 平成 13 年 6 月 8 日（金）～ 6 月 22 日（金） （ただし、土日・休日を除く） |
| 閲覧時間 | 9 時 ～ 12 時、及び 13 時 ～ 17 時 |
| 閲覧場所 | 近江八幡市民病院 新病院建設整備課 近江八幡市出町 395 |

(3) 実施方針等に関する意見・提案の受付() 意見・提案に対するヒアリング()

実施方針等に関する意見及び具体的な提案を以下の要領により受け付ける。

受付期間 平成13年6月4日(月)～6月15日(金)

提出方法 実施方針等に関する意見や具体的な提案がある場合は、その内容を意見・提案書(様式2)に記入の上、電子メールでのファイル添付、もしくはフロッピーの郵送(印刷物も添付)により提出する。

(ファイル形式はMicrosoft Wordのこと)

〔 あて先：〒523-0892 近江八幡市出町395
近江八幡市民病院 新病院建設整備課
電子メール：shinbyouin@kenkou1.com 〕

公表 提出のあった意見・提案は、原則として公表しない。

ヒアリング 提出のあった意見・提案のうち、市が必要と判断したものについては直接ヒアリングを行うことも予定している。

(4) 特定事業の選定()

市は、実施方針等に対する意見・提案等を踏まえ、本事業をPFI方式によって実施することの可否を評価し、可と認められた場合には、本事業を特定事業として選定し、その結果を公表する。

(5) 募集要項等の公表()

実施方針等に対する意見・提案等を踏まえたうえで、募集要項、施設要求性能書、業務要求水準書、選定事業者選定基準及び契約書案を定め、公表する。

(6) 募集要項等に関する質問受付() 募集要項等に関する質問・回答公表()

募集要項等に記載の内容について質疑応答を行うものとする。具体的な日程は、募集要項等において公表する。

(7) 参加表明、資格確認申請の受付() 資格確認通知の発送()

応募者に参加表明書及び資格審査に必要な書類の提出を求める。資格審査の結果は、応募者に通知する。

なお、参加表明書の提出方法・時期、資格審査に必要な書類の詳細等については、募集要項等において提示する。

(8) 提案書の受付 ()

資格審査通過者に対し、本事業に対する提案内容を記載した提案書の提出を求める。提案書の審査に当たり、市が必要であると判断した場合は、応募者に対して個別にヒアリングを行うこともあり得る。

なお、提案書の提出方法・時期、提案に必要な書類の詳細等については、募集要項等において提示する。

(9) 優先交渉権者の選定及び公表 ()

提案書の審査により、事業契約の締結に向けて市との協議を行う優先交渉権者及び次点交渉権者等を選定し、応募者に通知するとともに公表する。

(10) 選定事業者との事業契約締結及び公表 ()

市は、選定した優先交渉権者と契約内容等の詳細について協議し、協議が整った時点で、優先交渉権者と基本協定を締結する。その後、市議会における債務負担行為の設定に関する議決を経て、市は優先交渉権者によって設立された選定事業者と事業契約を締結する。

なお、優先交渉権者と協議が整わなかった場合は、市は次点交渉権者と協議を行う。

4 . 要求する性能及びサービス水準

本事業の対象となる施設に要求する性能及び対象となる維持管理業務・運営業務について要求するサービス水準は、募集要項とあわせて公表する施設要求性能書及び業務要求水準書にて提示する。(施設要求性能書案及び業務要求水準書案は、平成 13 年 8 月に近江八幡市民病院のホームページにおいて公表を予定している。)

5 . 応募者の備えるべき参加資格要件

(1) 応募者の構成等

応募者の構成等については、以下のとおりとする。

- ア 応募者は、複数の企業等により構成されるグループとし、代表者を定める。
- イ 参加表明書により参加の意思を表明した応募者の構成員の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、市と協議を行う。
- ウ 応募者は、事業契約締結時までに選定事業者を設立するものとし、代表者は必ず選定事業者への出資を行うものとする。
- エ 一応募者の構成員は、他の応募者の構成員になることはできない。
- オ 本事業の対象となる維持管理業務及び運営業務の一部を請負う受託業者は、応募者の協力企業として複数の応募者の委託先となることが可能である。

(2) 応募者の参加資格要件

応募者は、以下の資格要件を満たしていることが必要である。

- ア 過去 10 年間に 300 床以上の病院の設計及び監理実績があるか、又はその調達が可能であること。
- イ 過去 10 年間に 300 床以上の病院の建設実績があること。
- ウ 300 床以上の病院の運営に関する総合調整能力とアドバイス能力を有しているか、又はその調達が可能であること。
- エ 本事業を円滑に遂行できるだけの安定かつ健全な財務能力を有していること。

(3) 構成員の制限

以下に該当する者は、応募者の構成員になれないものとする。

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- イ 過去 1 年間に於いて市の指名停止措置を受けている者
- ウ 最近 1 年間の法人税、事業税、消費税、地方税を滞納している者
- エ 本事業にかかるアドバイザー業務に関与した者及びこの者と親会社・子会社の関係にある者

(4) 参加資格確認基準日

資格確認基準日は、平成 13 年 12 月中旬を予定している。

ただし、優先交渉権者（又はこの者と協議が整わない場合は次点交渉権者）については、事業契約締結前までに上記参加資格要件を欠くような事態が生じた場合には、失格とする。

6. 審査及び選定に関する事項

(1) 審査に関する基本的な考え方

- ア 審査は、審査委員会において行うものとする。
- イ 選定事業者の選定基準は審査委員会において定め、募集要項とあわせて公表する。
- ウ 応募者の提出する提案書は、審査委員会において、建築計画、事業計画、維持管理計画、運営計画、資金計画等の各方面から総合的に審査を行い、優秀提案及び佳作提案を選定する。
- エ 審査委員会で優秀提案及び佳作提案を選定するまでの間において、応募者の構成員が地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に基づく入札参加の制限又は市の指名停止措置を受けた場合には、市は当該提案を選定しない。

(2) 審査手順に関する事項

審査の手順は、以下のとおりとする。

ア 資格審査

応募者の備えるべき参加資格要件の具備の有無について確認・審査する。

イ 提案審査

募集要項とあわせて公表する選定事業者選定基準に基づき、建築計画、事業計画、維持管理計画、運営計画、資金計画等を総合的に審査する。

(3) 選定事業者の選定

審査委員会で優秀提案として選定された提案書を提出した応募者を優先交渉権者とし、市は優先交渉権者と協議を行う。協議が整った場合は、市はその者と事業契約を締結する。優先交渉権者との協議が整わない場合は、市は、次点交渉権者と協議を行う。

7. 審査結果の公表方法

審査の結果は、記者発表及び近江八幡市民病院のホームページ等を通じて公表する。

8. 提出書の取扱い

(1) 著作権

提案書の著作権は、応募者に帰属する。

ただし、本事業において公表及びその他市が必要と認める時には、市は提案書の全部又は一部を使用できるものとする。

また、契約に至らなかった応募者の提案については、本事業の公表以外には使用せず、選定事業者の選定後、返却する。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用したことに起因する責任は、原則として提案を行った応募者が負う。

第3 選定事業者の責任の明確化等事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項

1. リスク分担の考え方

本事業におけるリスク分担の考え方は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針（平成12年3月13日総理府告示第11号）」に示された「想定されるリスクをできる限り明確化したうえで、リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する」との考えに基づき、事業にかかる総リスクを低減し、より低廉で質の高いサービスの提供を目指そうとするものである。したがって、原則として、市が引き続き行う業務にかかるリスクは市が、選定事業者が担う業務にかかるリスクは選定事業者が負うものとする。

2. 予想されるリスクと責任分担

上記1のリスク分担の考え方に基づき、市と選定事業者の責任分担は、原則として、添付参考資料2のリスク分担表によることとする。具体的な詳細事項については、実施方針等に対する意見・提案等の結果を踏まえ、募集要項等において明らかにする。

3. 市の支払に関する事項

市は、契約に従い、提供されるサービスに対してその対価を支払う。サービスの対価にかかる考え方は、以下のとおりである。

- ア 本事業はPFI方式による事業であることから、選定事業者から提供されるサービスは一体不可分であり、選定事業者は、設計、建設、維持管理業務、運営業務（具体的には、本実施方針の事業の範囲に記載の業務内容にかかるすべてのサービス）を、選定事業者の責任により一括で提供する。
- イ 選定事業者から提供されるサービスは一体であることから、その対価も一体で支払う。すなわち、建設費、維持管理費、運営費のように個別での支払は行わない。
- ウ 売店、レストラン、フラワーショップ、理容・美容室は選定事業者の独立採算とする。

また、サービスの対価にかかるリスク分担及びペナルティの考え方等については、募集要項等において提示する。

4. 選定事業者の責任の履行に関する事項

選定事業者は、契約書の約定規律に従い、誠意をもって責任を履行することが求められる。

5. 事業の実施状況のモニタリング

(1) モニタリングの目的

市は、事業の実施状況についてモニタリングを実施し、選定事業者が定められた業務を確実に遂行し、施設要求性能書、業務要求水準書に規定した要求性能及び要求サービス水準を達成しているか否かについて確認する。

(2) モニタリングの実施時期

ア 基本設計・実施設計時

市は、選定事業者によって行われた設計が市の要求した性能に適合するものであるか否かについて確認を行う。

イ 工事施工時

選定事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行い、定期的に市から工事施工及び工事監理の状況の確認を受ける。また、市が要請したときは、工事施工の事前説明及び事後報告並びに工事現場での施工状況の確認を行う。

ウ 工事完成時

選定事業者は、施工記録を用意し、現場で市の確認を受ける。

エ 維持管理・運営段階

市は、維持管理・運営段階において、定期的に業務の実施状況を確認する。

オ 施設引渡し時

市は、事業期間終了後、選定事業者から施設の譲渡を受ける際、施設の引渡し状態が契約において定められた水準を満たしているか否かについて確認を行う。

(3) モニタリングの方法

モニタリングの具体的な方法については、募集要項等において公表する。

(4) モニタリングの費用の負担

モニタリングにかかる費用は、原則として市が負担する。

(5) サービスの対価の減額等

モニタリングの結果、契約書において定められた要求水準が達成されていないことが判明した場合、市はサービスの対価の減額等を行う。具体的な減額方法については、募集要項等において公表する。

第4 対象施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項

1. 計画の概要

(1) 病院本体

病床数： 434床（一般病床430床、感染症病床4床）

延床面積： 約30,380㎡（基本構想・基本計画における設定）

診療科目： 18科目

総合内科、消化器科、循環器科、精神科（心療内科）、神経内科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、救急診療科

部門構成： 入院センター

集中治療系ユニット、脳・神経系ユニット、循環器・呼吸器系ユニット、消化器系ユニット、周産期・小児系ユニット、整形外科系ユニット、混成系ユニット、回復期リハビリ系ユニット、腎・透析ユニット

外来診療センター

救急センター（ICU・CCU含む）、透析センター
リハビリテーションセンター、日帰り手術センター、
健診センター

中央診療部門

放射線部門、臨床検査部門、病理検査部門、手術部門、内視鏡部門、
薬剤部門、栄養部門、ME部門

供給部門

中央材料滅菌部門、物品管理部門

管理部門

庶務部門、医事部門、地域医療連携部門、厚生部門

付帯施設

駐車場（約1,000台）、駐輪場、ヘリポート

利便施設： 売店、レストラン、フラワーショップ、理容・美容室

延床面積及び利便施設の設定については基本構想時における想定値であり、提案内容により変更することも可能である。

(2) 看護婦宿舎

室数： 50室

居室形態： 1K（バス、トイレ付）

共用施設： 談話室他

2 . 計画地の条件

(1) 基本的条件

| | |
|----------------------|-------------------------|
| 地名地番 | 滋賀県近江八幡市土田町地先 |
| 敷地面積 | 約 56,600 m ² |
| 敷地前面道路 | 幅員約 20m |
| 区域 | 都市計画区域(市街化調整区域) |
| 用途地域 | 無指定 |
| 形態規制 | |
| ア) 建ぺい率 | 70% |
| イ) 容積率 | 400% |
| ウ) 斜線制限(建築基準法第 56 条) | |
| 道路斜線 | 1 : 1.5 |
| 隣地斜線 | 31m + 1 : 2.5 |
| 北側斜線 | 該当せず |
| 防火指定 | 22 条区域 |

(2) 埋蔵文化財調査の実施

計画地は埋蔵文化財包蔵地であることから、病院建設の位置及び面積を想定したうえで敷地の一部(8,700 m²)を文化財調査区域と設定し、市が発掘調査を行う(予定期間は、平成 13 年 5 月~14 年 3 月末)。ただし、選定された提案により新たな埋蔵文化財調査が必要な場合には、選定事業者は市と協議する。

(3) 土地の現況

土地は、市所有の行政財産(病院事業会計所属の財産)とし、建設及び維持管理・運営に必要な範囲を選定事業者は無償で貸与する。借地形態は、事業期間にわたる使用貸借権を認めることとし、地上権の設定は行わない。

第5 事業計画又は契約の解釈について疑義が生じた場合の措置に関する事項

1. 係争事由にかかる基本的な考え方

事業計画又は契約の解釈について疑義が生じた場合には、市と選定事業者は誠意をもって協議するものとし、協議が整わない場合は、契約書に定める具体的な措置に従う。

2. 管轄裁判所の指定

契約に関する紛争については、大津地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

第6 本事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

1. 本事業の継続に関する基本的な考え方

選定事業者によって提供されるサービスの安定的・継続的な供給を確保するため、契約において、想定される事業の継続が困難となる事由をあらかじめ具体的に列挙し、その発生事由に応じた適切な措置を規定する。

2. 本事業の継続が困難になった場合の措置

本事業の継続が困難になった場合には、その発生事由ごとに次の措置をとることとする。

ア 選定事業者の責めに帰すべき事由により本事業の継続が困難になった場合

市は、契約書の定めに従って選定事業者に修復勧告を行い、修復策の提出・実施を求めることができる。なお、その他の対応方法については、契約書にて規定する。

イ その他の事由により本事業の継続が困難となった場合

契約書中に定めるその事由ごとに責任の所在による修復等の対応方法に従う。

3. 金融機関と市との協議

市は、本事業が適正に遂行されるよう、一定の重要事項について選定事業者に融資する融資機関（融資団）と協議を行う。

第7 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項

1. 法制上及び税制上の措置に関する事項

現時点では、本事業に関する法制上及び税制上の措置等は想定していない。

2. 財政上及び金融上の支援に関する事項

ア 本事業は、補助金の交付の対象となる補助事業であり、PFI法第16条に基づき施設・設備の整備に対する国庫及び県の補助金の支給が実施される場合には、これを選定事業者が負担する施設・設備整備費用の一部に充当する。交付が予想される補助金の額（想定額）については、募集要項等において公表することとする。また、市及び選定事業者は共に当該補助金を受けられるよう努め、実施が決定した場合には協力・連帯して申請手続き・報告等を行う。

イ 選定事業者は、国等において講じられている融資制度等の金融上の支援が適用されるよう努力し、同支援が適用される場合には、これを市が選定事業者に支払う代金の一部に充当すべく、市と協議する。また、市は選定事業者が当該支援を受けられるよう努める。なお、現時点で想定される金融上の支援には、地域総合整備資金貸付（通称ふるさと融資）及び日本政策投資銀行による融資がある。

ウ 土地は、全事業期間にわたり、市が選定事業者に無償で貸与する。

エ 市は、自らによる選定事業者に対する補助・出資・債務保証等の支援は行わない。

3. その他の支援に関する事項

ア 市は、選定事業者が事業実施に当たって必要となる許認可に関して、必要に応じて協力する。

イ 法改正等により、その他の支援が適用されることが決定した場合は、市と選定事業者は協議を行い、対応策を検討する。

第8 その他特定事業の実施に関し必要な事項

1. 議会の議決

債務負担行為の設定に関する議案は、平成14年市議会6月定例会に提出予定である。

2. 情報公開及び情報提供

本事業に関する公開可能な資料等は、「近江八幡市情報公開条例」に基づき情報公開を行う。また、情報提供は、適宜、記者発表及び近江八幡市民病院のホームページ等を通じて行う。

3. 入札に伴う費用負担

応募者の入札にかかる費用は、すべて応募者の負担とする。

実施方針等に関する問合せ先：

近江八幡市民病院 新病院建設整備課

住 所： 〒 523-0892

近江八幡市出町 395

電 話： 0748 - 33 - 3151（代表）

0748 - 33 - 9693（直通）

F A X： 0748 - 33 - 9692

電子メール： shinbyouin@kenkou1.com

(様式1)

平成 年 月 日

実施方針等に関する質問書

「近江八幡市民病院整備運営事業実施方針」及び配付資料について、以下のとおり質問を提出します。

| | |
|------|---|
| 質問者 | 会社名 所在地 所属/担当氏名 電話 FAX 電子メール |
| 質問項目 | (実施方針又は配付資料名・ページ) |
| 内容 | |

質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載してください。

(様式2)

平成 年 月 日

実施方針等に関する意見・提案書

「近江八幡市民病院整備運営事業実施方針」及び配付資料について、以下のとおり意見・提案を提出します。

| | |
|---------|--|
| 意見・提案者 | 会社名 所在地 所属/担当氏名 電 話 F A X 電子メール |
| 意見・提案項目 | |
| 内 容 | |

意見・提案事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載してください。

添付参考資料 1 業務分担表(案)

ア 病院等施設整備業務

事前調査業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|-------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 事前調査業務 | 1 | 地質調査 | | |
| | 2 | 解析(模擬地震波作成) | | |
| その他業務 | 3 | その他関連する業務 | | |

設計業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|----------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 基本設計業務 | 4 | 病院等施設整備に係る基本設計 | | |
| 実施設計業務 | 5 | 病院等施設整備に係る実施設計 | | |

建設工事業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|----------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 建設工事業務 | 6 | 病院等施設整備に係る建設工事 | | |
| その他業務 | 7 | 電気引き込み | | |
| | 8 | 電話加入 | | |
| | 9 | 上下水道 | | |
| | 10 | C A T V | | |

備品等調達・設置業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------------|--------|------------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 備品等調達・設置業務 | 11 | 備品(家具含む。)・造り付け家具等の調達 | | |
| | 12 | 備品(家具含む。)・造り付け家具等の設置工事 | | |

(ただし、一部備品等のみを対象とする)

医療機器調達・整備業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-------------|--------|------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 医療機器調達・整備業務 | 13 | 医療機器の調達・整備 | | |

(ただし、一部大型医療機器等のみを対象とする)

総合医療情報システム開発・整備業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-------------------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 総合医療情報システム開発・整備業務 | 14 | 設計 | | |
| | 15 | 開発 | | |
| | 16 | テスト | | |
| | 17 | 研修 | | |
| | 18 | リハーサル | | |
| | 19 | データ移行 | | |

工事監理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 工事監理業務 | 20 | 工事監理 | | |

周辺家屋影響調査・対策業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|---------------|--------|-------------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 周辺家屋影響調査・対策業務 | 21 | 周辺家屋影響調査の実施及びその対策の検討・実施 | | |

電波障害調査・対策業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-------------|--------|-----------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 電波障害調査・対策業務 | 22 | 電波障害調査の実施及びその対策の検討・実施 | | |

建設工事に伴う各種申請等業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------|--------|--------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 申請業務 | 23 | 建設工事に伴う各種申請 | | |
| | 24 | S P C が行う運営に伴う各種申請 | | |
| | 25 | 市が行う運営に伴う各種申請 | | |

イ 病院本体施設維持管理業務

建築物保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-----------|--------|-------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 建築物保守管理業務 | 26 | 病院本体建築物の点検 | | |
| | 27 | 病院本体建築物の保守 | | |
| | 28 | 病院本体建築物の修繕 | | |
| | 29 | 病院本体建築物の更新 | | |
| | 30 | 病院本体への保険の付保 | | |

建築設備保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | | |
|------------|--------|-------------------------|-----------------|-----|--|
| | | | 市 | SPC | |
| 建築設備保守管理業務 | 31 | 電気設備 | | | |
| | 32 | 受変電設備 運転・保守・更新 | | | |
| | 33 | コ・ジェネレーションシステム 運転・保守・更新 | | | |
| | 34 | 蓄電池設備 保守・更新 | | | |
| | 35 | 無停電電源装置 保守・更新 | | | |
| | 36 | 中央監視設備 運転・保守・更新 | | | |
| | 37 | 幹線設備 保守・更新 | | | |
| | 38 | 動力設備 運転・保守・更新 | | | |
| | 39 | 電灯設備 保守・更新 | | | |
| | 40 | コンセント設備 保守・更新 | | | |
| | 41 | 電話設備 保守・更新 | | | |
| | 42 | 時計設備 保守・更新 | | | |
| | 43 | 放送設備 保守・更新 | | | |
| | 44 | ナースコール設備 保守・更新 | | | |
| | 45 | ドクターコール設備 保守・更新 | | | |
| | 46 | インターホン設備 保守・更新 | | | |
| | 47 | 投薬表示・順番待ち表示設備 保守・更新 | | | |
| | 48 | 出退表示設備 保守・更新 | | | |
| | 49 | L A N 設備保守・更新 | | | |
| | 50 | I T V 保守 | | | |
| | 51 | 医療情報用配管設備 保守・更新 | | | |
| | 52 | 防災設備 保守・更新 | | | |
| | 53 | 避雷針設備 保守・更新 | | | |
| | 54 | ヘリポート関連設備 保守・更新 | | | |
| | 55 | セキュリティ設備 保守・更新 | | | |
| | 56 | 講堂・視聴覚に設置する設備 保守・更新 | | | |
| | 57 | 外構設備 保守・更新 | | | |
| | 58 | 空気調和設備 | 熱源設備 運転・保守・更新 | | |
| | 59 | | 空気調和設備 運転・保守・更新 | | |
| | 60 | | 換気設備 運転・保守・更新 | | |
| | 61 | | 排煙設備 保守・更新 | | |
| | | 自動制御設備 保守・更新 | | | |

| | | | | | | |
|----|---------|----------|----------|-------|--|--|
| 62 | 給排水衛生設備 | 給水設備 | 運転・保守・更新 | | | |
| 63 | | 給湯設備 | 運転・保守・更新 | | | |
| 64 | | 衛生器具設備 | 保守・更新 | | | |
| 65 | | 排水設備 | 運転・保守・更新 | | | |
| 66 | | 浄化槽設備 | 運転・保守 | | | |
| 67 | | 医療ガス設備 | 運転・保守・更新 | | | |
| 68 | | 吸引設備 | 運転・保守 | | | |
| 69 | | 冷凍・冷蔵庫設備 | 運転・保守・更新 | | | |
| 70 | | 廃棄物処理設備 | 運転・保守・更新 | | | |
| 71 | | 厨房機器 | 保守・更新 | | | |
| 72 | | 消火設備 | 保守・更新 | | | |
| 73 | | L P G設備 | 保守・点検 | | | |
| 74 | | 搬送設備 | エレベータ | 保守・点検 | | |
| 75 | | | エスカレータ | 保守・点検 | | |
| 76 | 搬送設備 | 搬送設備 | 保守・点検 | | | |
| 77 | 書籍管理 | 図面の管理 | | | | |
| 78 | | 取扱説明書の管理 | | | | |

備品等保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | | |
|-----------|--------|---------|------------------------|-----|--|
| | | | 市 | SPC | |
| 備品等保守管理業務 | 79 | 点検 | S P C 所有の備品・造り付け家具等の点検 | | |
| | 80 | | 市所有の備品・造り付け家具等の点検 | | |
| | 81 | 保守 | S P C 所有の備品・造り付け家具等の保守 | | |
| | 82 | | 市所有の備品・造り付け家具等の保守 | | |
| | 83 | 修繕 | SPC 所有の備品・造り付け家具等の修繕 | | |
| | 84 | | 市所有の備品・造り付け家具等の修繕 | | |

外構施設保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------------|--------|------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 外構施設保守管理業務 | 85 | 外構施設(駐車場を含む。)の点検 | | |
| | 86 | 外構施設(駐車場を含む。)の保守 | | |
| | 87 | 外構施設(駐車場を含む。)の修繕 | | |

医療機器保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | | |
|------------|--------|---------|------------------|-----|--|
| | | | 市 | SPC | |
| 医療機器保守管理業務 | 88 | 機器管理 | SPC 所有の機器の管理 | | |
| | 89 | | 市所有の機器の管理 | | |
| | 90 | 機器点検 | SPC 所有の機器の点検 | | |
| | 91 | | 市所有の機器の点検 | | |
| | 92 | 機器修理 | SPC 所有の機器の修理 | | |
| | 93 | | 市所有の機器の修理 | | |
| | 94 | 廃棄 | SPC 所有の機器の廃棄 | | |
| | 95 | | 市所有の機器の廃棄 | | |
| | 96 | 機器講習 | SPC 所有の機器についての講習 | | |
| | 97 | | 市所有の機器についての講習 | | |

清掃業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 建物内部清掃 | 98 | 日常清掃 | | |
| | 99 | 定期清掃 | | |
| 敷地内清掃 | 100 | 日常清掃 | | |
| | 101 | 定期清掃 | | |

環境測定業務

| 業務名 | 業務No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|---------------------|-------|-----------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 手術室・ICU・NICU等環境管理業務 | 102 | 清潔度の管理 | | |
| | 103 | 定期的な検査の実施 | | |

植栽管理業務

| 業務名 | 業務No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|-------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 植栽管理業務 | 104 | 庭園の除草 | | |
| | 105 | 植木の剪定 | | |

警備業務

| 業務名 | 業務No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------|-------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 警備業務 | 106 | 院内警備 | | |
| | 107 | 駐車場警備 | | |

ウ 病院運営業務

医療事務業務

| 業務名 | 業務No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-----------|-------|---------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 受付窓口業務 | 108 | 初診受付 | | |
| | 109 | 再診受付 | | |
| | 110 | 各ブロック受付 | | |
| | 111 | 入退院受付 | | |
| | 112 | 救急患者受付 | | |
| 各診療部門事務業務 | 113 | 事務業務 | | |
| | 114 | 記録作成 | | |
| | 115 | 統計作成 | | |
| 診療報酬請求業務 | 116 | レセプト作成 | | |
| | 117 | レセプト点検 | | |
| | 118 | レセプト修正 | | |
| | 119 | レセプト集計 | | |
| | 120 | レセプト提出 | | |
| | 121 | レセプト再請求 | | |
| 会計業務 | 122 | 会計計算 | | |
| | 123 | 診療費収納 | | |
| | 124 | 未収金管理 | | |
| 諸法請求業務 | 125 | 自賠責保険・労災等請求取扱 | | |
| 各関係機関連絡業務 | 126 | 感染症サーベランス | | |
| | 127 | 在宅酸素診療報告 | | |
| 各種証明書発行業務 | 128 | 各種証明書の作成・発行 | | |

看護補助業務

| 業務名 | 業務No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------|-------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 看護補助 | 129 | 看護補助 | | |

(ただし、一部のみ)

検体検査業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | | 業務担当者 | |
|---------|------------|----------|-------------------------|-------|-----|
| | | | | 市 | SPC |
| 病理検査業務 | 130 | 病理組織検査 | 標本作製 | | |
| | 131 | | 病理診断 | | |
| | 132 | | データ管理、標本管理 | | |
| | 133 | 細胞診検査 | 標本作製 | | |
| | 134 | | 細胞診断 | | |
| | 135 | | データ管理、標本管理 | | |
| | 136 | 病理解剖 | 解剖執刀 | | |
| | 137 | | 解剖介助 | | |
| | 138 | | 標本作製 | | |
| | 139 | | 剖検診断 | | |
| 140 | データ管理、標本管理 | | | | |
| 輸血管理業務 | 141 | 輸血検査 | 血液型、不規則抗体スクリーニング検査 | | |
| | 142 | | 不規則抗体同定検査 | | |
| | 143 | | 交差適合試験 | | |
| | 144 | | その他適合選択のための検査 | | |
| | 145 | | 物品、試薬管理 | | |
| | 146 | 血液製剤管理 | 血液製剤出入庫管理 | | |
| | 147 | | 製剤在庫管理 | | |
| | 148 | | 製剤払出、返品、廃棄 | | |
| | 149 | | 自己血保管、払出 | | |
| | 150 | | 各種記録類の保管管理 | | |
| | 151 | 輸血副作用防止 | 血液製剤放射線照射 | | |
| | 152 | | 白血球除去フィルター管理 | | |
| 血清検査業務 | 153 | 検体検査 | 感染症検査 | | |
| | 154 | | 婦人科検査 | | |
| 微生物検査業務 | 155 | 好気一般細菌検査 | 塗抹 | | |
| | 156 | | 培養、同定 | | |
| | 157 | | 感受性検査 | | |
| | 158 | 嫌気一般細菌検査 | 培養、同定 | | |
| | 159 | | 感受性検査 | | |
| | 160 | 好酸菌検査 | 塗抹 | | |
| | 161 | | 培養 | | |
| | 162 | | ナイアシンテスト | | |
| | 163 | | 耐性試験 | | |
| | 164 | | P C R法 | | |
| | 165 | 血液培養 | 培養、同定 | | |
| | 166 | | 感受性検査 | | |
| | 167 | 簡易検査 | クリアビュー、クラミジア | | |
| | 168 | | C Dチェック | | |
| | 169 | 迅速検査 | インフルA - クイック等 | | |
| | 170 | 給食検査 | 培養、同定 | | |
| 171 | 環境検査 | エネセン排液 | | | |
| 172 | | 手指検査 | | | |
| 173 | | その他 | | | |
| 生理検査業務 | 174 | 検査 | 検体検査業務(ガス分析) | | |
| | 175 | 生理検査 | 生理検査(心電図、脳波、超音波など) | | |
| | 176 | | ホルター心電図、解析 | | |
| | 177 | 診療材料請求 | 試薬、物品の管理、請求 | | |
| | 178 | 検査受付 | 窓口業務、電話応対(心電図、脳波、超音波など) | | |
| 生化学検査業務 | 179 | 検体検査 | ルーチン業務 | | |
| | 180 | | 緊急業務 | | |
| | 181 | 精度管理 | ルーチン業務 | | |
| | 182 | | 緊急業務 | | |
| | 183 | メンテナンス | ルーチン業務・院内検査機器 | | |
| | 184 | | 緊急業務・院内検査機器 | | |
| | 185 | 試薬、物品発注 | ルーチン業務・院内検査機器 | | |
| | 186 | | 緊急業務・院内検査機器 | | |

| | | | | | |
|--------|-----|--------|-----------------------------|--|--|
| 一般検査業務 | 187 | 尿検査 | 検尿一般(定性、沈査) | | |
| | 188 | | その他の尿検査(P S P、蛋白、糖定量等) | | |
| | 189 | 糞便検査 | 虫卵(人体寄生虫卵の検出) | | |
| | 190 | | 潜血(下部消化管の出血の有無) | | |
| | 191 | 髄液検査 | リコール(細胞数、細胞種類、蛋白、沈査) | | |
| | 192 | 穿刺液検査 | 胸水(性状、比重、リバルタ反応、蛋白、沈査) | | |
| | 193 | | 腹水(性状、比重、リバルタ反応、蛋白、沈査) | | |
| | 194 | | 関節液(性状、比重、蛋白、沈査、P A、ムチン、塩類) | | |
| | 195 | その他の検査 | 鼻汁(鼻汁中好酸菌の有無) | | |
| | 196 | | 胃液(酸度の測定) | | |
| | 197 | | 十二指腸液(沈査、寄生虫卵など) | | |
| | 198 | | 乳汁(C E A) | | |
| 血液検査業務 | 199 | C B C | C B C測定 | | |
| | 200 | | 標本作製 | | |
| | 201 | | 染色 | | |
| | 202 | | 鏡検 | | |
| | 203 | L E 現象 | 標本作製 | | |
| | 204 | | 染色および鏡検 | | |
| | 205 | 骨髓検査 | 標本作製 | | |
| | 206 | | 染色 | | |
| | 207 | | 鏡検 | | |
| | 208 | | 診断 | | |
| | 209 | 凝固系検査 | 凝固系検査 | | |
| | 210 | 止血時間 | 出血時間 | | |
| | 211 | | 毛細管抵抗試験 | | |
| | 212 | | 血小板凝集機能 | | |
| | 213 | 外注検査 | 院外検査 | | |
| | 214 | データ管理 | データ管理 | | |
| | 215 | | 標本管理 | | |

物品管理(S P D) 業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | | |
|--------------------|--------|---------|----------|-----|--|
| | | | 市 | SPC | |
| 購入業務(診療材料、薬品、消耗品等) | 216 | 集約 | 要求書の集約 | | |
| | 217 | 契約 | 見積書徴集 | | |
| | 218 | | 価格交渉 | | |
| | 219 | | 契約行為 | | |
| | 220 | 発注 | 業者への発注 | | |
| | 221 | 管理 | 納品・検収 | | |
| | 222 | | 定数見直し | | |
| | 223 | | 保管(中央) | | |
| | 224 | | 保管(使用部門) | | |
| | 225 | 払出・配送 | 払出 | | |
| | 226 | | 院内配送 | | |

総合医療情報システム運営・保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | | |
|---|--------|---------|-----------------------|-----|--|
| | | | 市 | SPC | |
| 医療情報システム管理業務 (オーダリングシステム & 電子カルテシステム) | 227 | 電算室管理 | コンピュータ機器の運転監視のマニュアル作成 | | |
| | 228 | | 帳票のアウトプットスケジュールの調整と管理 | | |
| | 229 | | 障害対策 | | |
| | 230 | | 消耗品管理 | | |
| | 231 | | 稼働実績管理 | | |
| | 232 | システム管理 | システムメンテナンス | | |
| | 233 | | システム開発 | | |
| | 234 | | システム改造 | | |
| | 235 | | 操作教育・指導 | | |
| | 236 | | ユーザー部門間の調整 | | |
| | 237 | | 情報管理委員会の運営 | | |
| | 238 | 一般管理 | 業務委託契約 | | |
| | 239 | 保守管理 | 機器・装置の保守 | | |
| 医事システム運用業務 | 240 | 保守管理 | ハード機器の点検・修理 | | |
| | 241 | | ソフトウェアのアップグレード | | |
| | 242 | 運用管理 | 日次、月次統計処理 | | |
| | 243 | | マスタのメンテナンス作業 | | |
| | 244 | | 各種帳票類の作成 | | |
| | 245 | | カレンダー移行 | | |
| | 246 | | レセプト出力 | | |
| | 247 | | システムのトラブル対応 | | |
| | 248 | | パスワード等の更新業務 | | |
| | 249 | | サーバーのバックアップ管理 | | |

病院給食業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|---------|----------|-------------------------|---------------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 栄養管理業務 | 250 | 献立表作成基準の作成 | | |
| | 251 | 献立表の作成 | | |
| | 252 | 献立表の確認 | | |
| | 253 | 食数の指示・管理、食札の出力 | | |
| | 254 | 食事箋の管理 | | |
| | 255 | 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施・結果報告 | | |
| | 256 | 残食対応・病棟訪問 | | |
| | 257 | 検食の実施・評価 | | |
| | 258 | 官庁等提出書類(栄養月報等)の作成 | | |
| | 259 | 官庁等提出書類(栄養月報等)の確認・提出・保管 | | |
| | 260 | 給食委員会の開催・運営 | | |
| | 調理作業管理業務 | 261 | 作業仕様書の作成・調理指示 | |
| 262 | | 作業計画書の作成 | | |
| 263 | | 調理 | | |
| 264 | | 盛付け | | |
| 265 | | 配膳 | | |
| 266 | | 下膳 | | |
| 267 | | 食器洗浄消毒 | | |
| 268 | | 管理点検記録の作成 | | |
| 材料管理業務 | 269 | 給食材料の調達(契約～検収) | | |
| | 270 | 給食材料の保管・在庫管理 | | |
| | 271 | 給食材料の出納事務、支出調整 | | |
| | 272 | 予算管理 | | |
| 労務管理業務 | 273 | 勤務表の作成 | | |
| | 274 | 業務分担・従事者配置表の作成 | | |
| 施設等管理業務 | 275 | 給食施設・設備の保守点検 | | |
| | 276 | 調理器具・食器等の保守点検 | | |
| | 277 | 厨房内清掃 | | |

| | | | | |
|--------|-----|----------------------|--|--|
| 衛生管理業務 | 289 | 給食材料の衛生管理 | | |
| | 290 | 施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理 | | |
| | 291 | 保存食の確保 | | |
| | 292 | 納入業者の衛生管理 | | |
| | 293 | 衛生管理簿の作成 | | |
| | 294 | 危機管理の支援体制作成 | | |
| 栄養指導業務 | 295 | 集団栄養指導 | | |
| | 296 | 個別栄養指導 | | |
| | 297 | 乳児検診時栄養指導 | | |
| | 298 | モデル献立展示 | | |
| | 299 | 減塩パンフレット配布 | | |
| | 300 | 栄養相談 | | |
| | 301 | 病棟訪問指導 | | |
| 教育研修業務 | 302 | 実習生指導 | | |
| | 303 | 看護学校講師 | | |
| | 304 | 院内研修 | | |
| | 305 | 教育 | | |

消毒・滅菌業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | | 業務担当者 | |
|----------|--------|------------|------------------------|-------|-----|
| | | | | 市 | SPC |
| 中央材料部門業務 | 306 | 管理 | 業務管理 | | |
| | 307 | | 予算管理 | | |
| | 308 | | 労務管理 | | |
| | 309 | | 材料請求 | | |
| | 310 | 受付 | 使用済み物品の受領及び滅菌物の払出 | | |
| | 311 | | 定数表及び各種伝票の整理 | | |
| | 312 | 洗浄 | 手術室・外来・病棟の使用済み器械・器具の洗浄 | | |
| | 313 | セット組及び包装 | 注射器等の各セット組 | | |
| | 314 | | 手術器械のセット組 | | |
| | 315 | | 特殊セットの作成 | | |
| | 316 | | 依頼物品の作成 | | |
| | 317 | | その他器具の単品作成 | | |
| | 318 | | ガーゼ、リネン類のセット組 | | |
| | 319 | 滅菌 | 手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の滅菌 | | |
| | 320 | 払出 | 手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の払出 | | |
| | 321 | 回収・供給 | 使用済み器械の回収及び滅菌物の供給 | | |
| 322 | 機械管理 | 洗浄、滅菌機械の管理 | | | |

患者搬送業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 患者搬送業務 | 323 | 救急車の運転 | | |

リネンサプライ業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-----------|--------|-----------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| リネン回収業務 | 324 | 汚れの種類を分別回収 | | |
| リネン洗濯業務 | 325 | シーツ、術衣、枕、包布、カーテン等の洗濯 | | |
| リネン配布業務 | 326 | 洗濯から返ってきた洗濯物を所定の位置に配布 | | |
| ベットメーカー業務 | 327 | 各ベットのシーツ等取替え | | |
| ベットセンター業務 | 328 | マットレスの消毒 | | |

感染性廃棄物処理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------------|--------|-----------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 感染性廃棄物処理業務 | 329 | 感染性廃棄物の運搬 | | |
| | 330 | 感染性廃棄物の処理 | | |

健診センター運営業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------------|--------|------------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 予約業務 | 331 | 予約受付 | | |
| | 332 | 患者登録、IDカードの発行 | | |
| | 333 | 予約登録 | | |
| | 334 | 予約通知送付 | | |
| | 335 | 案内文書・問診票・便容器発送 | | |
| | 336 | 受診項目確認 | | |
| | 337 | 予約変更、キャンセル処理 | | |
| | 338 | キャンセル時の関係科連絡 | | |
| | 339 | 予約者電話連絡 | | |
| | 340 | 2次検査の予約 | | |
| 健診業務 | 341 | 計測 | | |
| | 342 | 各種検査 | | |
| | 343 | 問診 | | |
| | 344 | 健診中の案内補助 | | |
| | 345 | 一般健診検査項目確認、依頼箋チェック | | |
| | 346 | 胃透視検査介助(前投薬注射) | | |
| | 347 | 診察準備(検査データ、読影フィルム) | | |
| | 348 | 診察 | | |
| | 349 | 指導・説明 | | |
| 結果表作成・送付業務 | 350 | 結果入力 | | |
| | 351 | 結果表確認 | | |
| | 352 | 結果表送付 | | |
| 片付け・準備業務 | 353 | 使用物品の消毒 | | |
| | 354 | 胃透視準備(バリウム作り) | | |
| | 355 | 健診衣の片付け・健診衣もらい受け・シーツ交換 | | |
| 見積み業務 | 356 | 健診金額の見積みへの問合せ対応 | | |
| 契約業務 | 357 | 事業所、組合、県等との契約 | | |
| | 358 | 各依頼の作成・確認・提出・回答 | | |
| 料金請求業務 | 359 | 健診料金の請求 | | |
| 物品管理・薬剤管理 | 360 | 物品請求、薬品請求、運搬 | | |

電話交換業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 電話交換業務 | 361 | 電話交換 | | |

図書室運営業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|----------------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 医師・看護婦用図書室運営業務 | 362 | 要求書の集約 | | |
| | 363 | 契約行為・支払 | | |
| | 364 | 本の発注 | | |
| | 365 | 本の管理 | | |
| | 366 | 本の貸出・回収 | | |
| 一般用図書室運営業務 | 367 | 要求書の集約 | | |
| | 368 | 契約行為・支払 | | |
| | 369 | 本の発注 | | |
| | 370 | 本の管理 | | |
| | 371 | 本の貸出・回収 | | |

利便施設運営業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------------|--------|-------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 売店運営業務 | 372 | 売店の運営 | | |
| レストラン運営業務 | 373 | レストランの運営 | | |
| フラワーショップ運営業務 | 374 | フラワーショップの運営 | | |
| 理容・美容室運営業務 | 375 | 理容・美容室の運営 | | |

その他サービス業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|----------------|--------|----------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 自動販売機運営業務 | 376 | 自動販売機の運営 | | |
| テレビシステム運営業務 | 377 | テレビシステムの運営 | | |
| 冷蔵庫運営業務 | 378 | 個室冷蔵庫の運営 | | |
| コインランドリ - 運営業務 | 379 | 患者共同利用のコインランドリ - の運営 | | |
| A T M運営業務 | 380 | A T Mの運営・管理 | | |
| 公衆電話管理業務 | 381 | 公衆電話の管理 | | |

経営管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|------------|-------------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 人事管理業務 | 382 | 人事事務 | | |
| | 383 | 給与事務 | | |
| 予算管理業務 | 384 | 予算事務 | | |
| | 385 | 補助金事務 | | |
| 文書管理業務 | 386 | 文書事務 | | |
| 福利厚生業務 | 387 | 職員福利厚生事務 | | |
| 経理業務 | 388 | 収入金処理 | 納付通知書の受入 | |
| | 389 | | 納付通知書の集計 | |
| | 390 | 収入金調定・管理 | 収入金の確認 | |
| | 391 | | 収入金の管理・消し込み | |
| | 392 | 支払 | 支払の一括審査 | |
| | 393 | | 支払 | |
| | 394 | 資金運用 | | |
| | 395 | 資料作成 | 決算書の作成 | |
| 396 | | 月例出納監査への対応 | | |

公用車管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|---------|--------|--------------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 公用車管理業務 | 397 | 公用車(院長車・救急車・軽自動車)の管理 | | |
| | 398 | 公用車(院長車・救急車・軽自動車)への保険の付保 | | |

会議室管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|---------|--------|---------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 会議室管理業務 | 399 | 予約の受付・利用者間の調整 | | |
| | 400 | 鍵の管理・貸出 | | |

薬局業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | | 業務担当者 | |
|----------|--------|--------------|--------------------|------------|-----|
| | | | | 市 | SPC |
| 外来業務 | 401 | 窓口対応 | 処方薬の服薬指導 | | |
| | 402 | | 薬の手渡し | | |
| | 403 | 外来処方箋調剤 | 処方監査と調剤 | | |
| | 404 | 監査 | 外来調剤監査業務 | | |
| | 405 | 救急外来調剤 | 救急外来調剤 | | |
| | 406 | 院外疑義紹介 | 院外調剤薬局の疑義紹介 | | |
| | 407 | 薬事相談 | 薬相談 | | |
| | 408 | 透析調剤 | 透析処方調剤 | | |
| | 409 | 薬袋作成機 | 薬袋作成機の運用 | | |
| | 入院調剤業務 | 410 | 入院調剤 | 定期、臨時入院箋調剤 | |
| 411 | | 調剤機器の運用 | 自動錠剤分包機の運用 | | |
| 412 | | | 薬袋作成機の運用 | | |
| 413 | | 注射調剤 | 処方監査と調剤 | | |
| 414 | | 監査業務 | 入院調剤監査業務 | | |
| 415 | | 注射薬無菌調整 | I V H、抗癌剤無菌調整業務 | | |
| 416 | | 混注業務 | 一般混注業務 | | |
| 薬品管理業務 | 417 | 薬品在庫 | 調剤室、注射室等在庫管理 | | |
| | 418 | 薬品請求 | 外来、入院処置薬剤払出 | | |
| | 419 | 麻薬管理 | 麻薬使用歴管理 | | |
| | 420 | 向精神薬管理 | 向精神薬使用歴管理 | | |
| | 421 | 血液製剤管理 | 血液製剤使用歴管理 | | |
| | 422 | C A P D 発注業務 | 腹膜透析液発注管理 | | |
| | 423 | 各種委員会運営 | 薬事委員会等の運営 | | |
| | 424 | 配置薬定数管理 | オベ室、外来、病棟配置薬管理 | | |
| D I 業務 | 425 | 医薬品情報管理 | 収集、整理、保管 | | |
| | 426 | 情報提供 | D I ニュース発行など | | |
| | 427 | 医薬品集編纂 | 医薬品集の発行 | | |
| | 428 | 質疑応答 | スタッフへの質疑応答 | | |
| | 429 | マスター管理 | 薬剤システムマスター管理 | | |
| | 430 | 市販後調査 | 市販後の調査 | | |
| 薬剤管理指導業務 | 431 | 薬歴管理 | 全入院患者の薬歴管理 | | |
| | 432 | 服薬指導 | 全入院患者の服薬指導 | | |
| | 433 | | カンファレンスへの参加 | | |
| | 434 | 処方適正化 | 入院患者処方のチェック | | |
| | 435 | 定期薬配薬 | 入院定期薬の配薬 | | |
| | 436 | 退院患者指導 | 退院時服薬指導 | | |
| | 437 | 研修業務 | 糖尿病教室、吸入薬指導 | | |
| T D M 業務 | 438 | T D M 業務 | 薬物血中濃度モニタリング | | |
| | 439 | | 処方設計への関与 | | |
| 治験業務 | 440 | 治験管理 | 治験コーディネーターの役割 | | |
| | 441 | | 治験薬の管理 | | |
| 製剤業務 | 442 | 特殊製剤 | 院内特殊製剤の調剤 | | |
| | 443 | | 消毒薬の調整 | | |
| | 444 | 予製業務 | 繁用散薬、倍酸予製 | | |
| 休日当直業務 | 445 | 注射調剤 | 入院注射調剤 | | |
| | 446 | 入院調剤 | 入院内服、外用調剤 | | |
| | 447 | 救急調剤 | 救急外来調剤 | | |
| | 448 | 薬品管理 | 救急室配置薬の管理 | | |
| 教育研修業務 | 449 | 教育 | 薬大生病院実習受入 | | |
| | 450 | 看護学校 | 看護学校教員 | | |
| | 451 | 院内研修 | 院内カンファレンス運営 | | |
| 対外的業務 | 452 | 薬剤師会 | 地域薬剤師会との連携 | | |
| | 453 | 病院薬剤師会 | 運営協力 | | |
| 統計処理業務 | 454 | 業務量調査 | 外来、入院、血液製剤処方箋業務量調査 | | |
| 備品請求業務 | 455 | 消耗備品請求 | 消耗備品の請求 | | |
| 部内管理業務 | 456 | 保守点検 | 薬剤機器の保守点検業務 | | |
| | 457 | 清掃 | 部内清掃 | | |

診療業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 診療業務 | 458 | 診療行為 | | |

② 地域医療連携室

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|-----------|---------------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 地域医療連携 | 459 | 紹介患者受付 | 診療及び検査等の予約 | |
| | 460 | | 患者登録の依頼 | |
| | 461 | 医師会等の交流窓口 | 企画 | |
| | 462 | | 連絡 | |
| | 463 | 外部機関の窓口 | 外部機関との連絡・折衝窓口 | |
| 医療相談 | 464 | 患者及び家族の相談 | 受診・受療相談 | |
| | 465 | | 退院援助 | |
| | 466 | | 介護用品等の紹介 | |
| | 467 | | 搬送に関する調整 | |
| | 468 | | 診療情報の開示 | |
| | 469 | 外部機関との交渉 | | |

工 看護婦宿舎施設維持管理業務

建築物保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-----------|--------|-------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 建築物保守管理業務 | 470 | 看護婦宿舎建築物の点検 | | |
| | 471 | 看護婦宿舎建築物の保守 | | |
| | 472 | 看護婦宿舎建築物の修繕 | | |
| | 473 | 看護婦宿舎建築物の更新 | | |

建築設備保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------------|--------|-----------------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 建築設備保守管理業務 | 474 | 電気設備全般の運転・監視・点検・保守・修繕・更新 | | |
| | 475 | 空気調和設備全般の運転・監視・点検・保守・修繕・更新 | | |
| | 476 | 給排水衛生設備全般の運転・監視・点検・保守・修繕・更新 | | |

備品等保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-----------|--------|---------|------------------------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 備品等保守管理業務 | 477 | 点検 | S P C 所有の備品・造り付け家具等の点検 | |
| | 478 | | 市所有の備品・造り付け家具等の点検 | |
| | 479 | 保守 | S P C 所有の備品・造り付け家具等の保守 | |
| | 480 | | 市所有の備品・造り付け家具等の保守 | |
| | 481 | 修繕 | SPC 所有の備品・造り付け家具等の修繕 | |
| | 482 | | 市所有の備品・造り付け家具等の修繕 | |

外構施設保守管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 外構施設保守管理業務 | 483 | 外構施設の点検 | | |
| | 484 | 外構施設の保守 | | |
| | 485 | 外構施設の修繕 | | |
| | 486 | 外構施設の更新 | | |

清掃業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 清掃業務 | 487 | 日常清掃 | | |
| | 488 | 定期清掃 | | |

警備業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 警備業務 | 489 | 宿舎内警備 | | |

植栽管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|---------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 植栽管理業務 | 490 | 庭園の除草 | | |
| | 491 | 植木の剪定 | | |

医師住宅管理業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|-----------|--------|------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 直営住宅管理業務 | 492 | 直営住宅の維持補修 | | |
| 借上げ住宅管理業務 | 493 | 借上げ住宅の維持補修 | | |
| 入居支援業務 | 494 | 入居関連業務 | | |

オ その他業務

現病院の解体撤去業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|-------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 解体撤去業務 | 495 | 病院本体の解体撤去 | | |
| | 496 | エネルギー棟の解体撤去 | | |
| | 497 | 感染症病床の解体撤去 | | |

市への病院等施設所有権移転業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------------|--------|--------------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 病院等施設所有権移転業務 | 498 | 病院等施設所有権移転にかかる諸手続き | | |

新病院への引越移転業務

| 業務名 | 業務 No. | 具体的業務内容 | 業務担当者 | |
|--------|--------|---------------|-------|-----|
| | | | 市 | SPC |
| 引越移転業務 | 499 | 移転計画の作成 | | |
| | 500 | 患者の移送 | | |
| | 501 | 備品(家具を含む。)の移送 | | |
| | 502 | 医療機器の移送・据付 | | |

SPCの業務範囲については、いずれも医療法に基づく業務委託範囲を前提とする。

本業務分担表(案)は、実施方針等に対する意見・提案により修正する予定であり、正式な業務範囲は、募集要項公表時に提示する。

添付参考資料２ リスク分担表（案）

| リスクの種類 | | リスク No. | リスクの内容 | 負担者 | | | |
|-------------|--------------|-------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| | | | | 市 | S P C | | |
| 共通 | 募集要項リスク | 1 | 募集要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの等 | | | | |
| | 契約リスク | 2 | 市と S P C との間で契約が結べない、又は契約手続きに時間がかかる場合 | | | | |
| | 制度関連 リスク | 政治・行政リスク | 3 | P F I 関連の議決が得られない場合 | | | |
| | | | 4 | 法制度の新設・変更に関するもの | | | |
| | | 許認可リスク | 5 | 許認可の遅延に関するもの（医療コア業務に関する部分） | | | |
| | | | 6 | 許認可の遅延に関するもの（上記以外の部分） | | | |
| | | 税制度リスク | 7 | 法人税の変更に関するもの（法人の利益にかかるもの） | | | |
| | | | 8 | 法人税の変更に関するもの（上記以外のもの） | | | |
| | | | 9 | 消費税の変更に関するもの | | | |
| | | | 10 | 土地及び建物所有にかかる新税 | | | |
| | | 社会 リスク | 住民対応リスク | 11 | 病院の設置に対する住民反対運動・訴訟・苦情・要望に関するもの | | |
| | | | | 12 | 市が行う運営業務に対する住民反対運動・訴訟・苦情・要望に関するもの | | |
| | 13 | | | 上記以外のもの（S P C が行う調査・建設工事及び維持管理・運営に対する住民反対運動・訴訟・苦情・要望に関するもの等） | | | |
| | 環境問題リスク | | 14 | 有害物質の排出・漏洩、工事に伴う水枯れ等 | | | |
| | 第三者賠償リスク | | 15 | 医療コア業務に関するもの | | | |
| | | | 16 | 上記以外のもの（S P C が行う業務に起因する事故、施設の劣化など維持管理の不備による事故等） | | | |
| | 債務不履行 リスク | 選定事業者の 責めによるもの | 17 | S P C の事業放棄・破綻によるもの、S P C が提供するサービスが定められた条件を満たさない場合等 | | | |
| | | 市の責め によるもの | 18 | 市の債務不履行、当該サービスが不要となった場合等 | | | |
| | 不可抗力リスク | 19 | 戦争、風水害、地震等 | | | | |
| 計画・設計 段階 | 計画・設計 リスク | 発注者責任リスク | 20 | 工事請負契約の内容及びその変更に関するもの等 | | | |
| | | 測量・調査リスク | 21 | 市が実施した埋蔵文化財調査に関するもの | | | |
| | 22 | | S P C が実施した測量・調査に関するもの | | | | |
| | 造成リスク | 23 | 一次造成に関するもの | | | | |
| | 設計リスク | 24 | 市の提示条件、指示の不備・変更によるもの | | | | |
| | | 25 | 上記以外の要因による不備・変更によるもの | | | | |
| | 応募リスク | 26 | 応募費用に関するもの | | | | |
| 資金調達リスク | 27 | 必要な資金の確保に関するもの | | | | | |
| 建設 段階 | 建設 リスク | 用地リスク | 28 | 建設予定地の確保に関するもの | | | |
| | | 工事遅延リスク | 29 | 工事が契約に定める工期より遅延する、又は完工しない場合 | | | |
| | 30 | | 市の要求による設計変更により遅延する、又は完工しない場合 | | | | |
| | 工事監理リスク | 31 | 工事監理に関するもの | | | | |
| | 工事費増大リスク | 32 | 市の指示に起因する工事費の増大 | | | | |
| | | 33 | 上記以外の要因による工事費の増大 | | | | |
| | 性能リスク | 34 | 要求仕様不適合（施工不良を含む） | | | | |
| | 施設損傷リスク | 35 | 使用前に工事目的物や材料他、関連工事に関して生じた損害 | | | | |
| | 物価リスク | 36 | インフレ・デフレ | | | | |
| 金利リスク | 37 | 金利の変動 | | | | | |

| リスクの種類 | リスク No. | リスクの内容 | 負担者 | | | |
|-----------|------------|------------|---|-------------------------------------|--|--|
| | | | 市 | S P C | | |
| 維持管理・運営段階 | 病院経営リスク | 38 | 病院の経営に関するもの | | | |
| | 診療行為リスク | 39 | 診療業務（医療コア業務部分）に関するもの | | | |
| | 支払遅延・不能リスク | 40 | 市の支払遅延・不能に関するもの | | | |
| | 維持管理リスク | 計画変更リスク | 41 | 市の責めによる事業内容・用途の変更に関するもの | | |
| | | 性能リスク | 42 | 要求仕様不適合（施工不良を含む） | | |
| | | 施設瑕疵リスク | 43 | 施設に瑕疵が見つかった場合 | | |
| | | 維持管理コストリスク | 44 | 市の責めによる事業内容・用途の変更等に起因する維持管理費の増大・減少 | | |
| | | | 45 | 上記以外の要因による維持管理費の増大（物価・金利変動によるものは除く） | | |
| | | 施設損傷リスク | 46 | 劣化によるもの | | |
| | | | 47 | 事故・火災等によるもの | | |
| | | | 48 | 患者及び利用者に関因するもの | | |
| | | 修理費増大リスク | 49 | 修理費が予想を上回った場合 | | |
| | | 物価リスク | 50 | インフレ・デフレ | | |
| | 金利リスク | 51 | 金利の変動 | | | |
| | 運営リスク | 計画変更リスク | 52 | 市の責めによる事業内容の変更に関するもの | | |
| | | 性能リスク | 53 | 要求仕様不適合 | | |
| | | 事故リスク | 54 | 市が行う運営業務に関する事故等 | | |
| | | | 55 | S P C が行う運営業務に関する事故等 | | |
| | | 運営コストリスク | 56 | 市の責めによる事業内容の変更等に起因する運営費の増大・減少 | | |
| | | | 57 | 上記以外の要因による運営費の増大（物価・金利変動によるものは除く） | | |
| | | 物価リスク | 58 | インフレ・デフレ | | |
| | 金利リスク | 59 | 金利の変動 | | | |
| | 利便施設リスク | 60 | 売店等、利便施設の運営に関するもの | | | |
| 技術革新リスク | 医療機器リスク | 61 | 医療機器に関する技術の陳腐化に起因するもの | | | |
| | システムリスク | 62 | システムに関する技術の陳腐化に起因するもの | | | |
| 移管手続きリスク | | 63 | 施設移管手続きに伴う諸費用の発生に関するもの、事業会社の清算手続きに伴う評価損益等 | | | |