福山市民病院東館・西館改修に係る移転業務

仕　様　書

目次

１．業務名---------- 2

２．業務の目的---------- 2

３．業務項目---------- 2

４．業務履行場所---------- 2

５．移転計画概要---------- 2

６．業務履行期間---------- 2

７．業務体制---------- 2

８．作業計画書---------- 4

９．業務内容---------- 4

10. 搬出入路の確保---------- 8

11. 参考資料----------8

12. 本業務遂行に伴う現場管理 ----------9

13. 事故防止及び補償----------9

14. 受注者の責務----------9

15. 契約内容の変更及び契約金額の変更等----------11

16. 移転業務の作業終了確認及び検査確認----------11

17. 信用失墜行為の禁止----------11

18. 執務環境の整備----------11

19. 疑義の解釈----------11

1. 業務名

福山市民病院東館・西館改修に係る移転業務

2. 業務の目的

福山市民病院（以下、「発注者」という。）は、診療機能を維持しつつ、東館・西館改修に係る移転を安全かつ円滑に実施するため、移転計画の作成、全体工程管理及び各種医療機器・什器備品等の移転に関して相当の実績、高度な専門性及びマネジメント力を有する者（以下、「受注者」という。）に、福山市民病院東館・西館改修に係る移転業務（以下、「本業務」という。）を委託するもの。

3. 業務項目

（1）移転管理・監督業務
（2）移転関係調査
（3）移転事務の支援
（4）移転に係る各計画書の作成
（5）物品等の移設・運搬
（6）運搬に付随する業務
（7）廃棄予定物品の集約等

4. 業務履行場所

福山市民病院（移転は全て福山市民病院敷地内の既存棟間で行うもの）

5. 移転計画概要

2027 年（令和 9 年）の東館・西館改修に伴い、医局、薬剤科等を移転するもの。
なお、福山市民病院増改築事業全般については、福山市民病院ホームページから内容を確認すること。

6. 業務履行期間

契約締結の日から 2028 年（令和 10 年）1 月 31 日まで。なお、移転作業において診療を考慮した移転作業となることから、必要に応じて時間外・土日祝日作業が発生することに留意すること。

7. 業務体制

（1）移転作業本部の設置

ア　受注者は、本業務を円滑に実施するため、発注者が提供する場所に移転作業本部を設置するとともに、移転作業業務に当たる組織、連絡体制表（業務内容、組織図、業務別担当者名簿等）を作成し、移転準備作業段階から移転完了時まで適正な人員配置と実施体制を明確にすること。また、事前に発注者に届け出て承諾を得ること。

イ　移転作業本部の運営等に係る費用（駐在に必要な設備、備品、通信機器その他業務実施に必要な機材等の準備・設置等に係る費用等を含む。）については、下記の費用負担区分を参考することとし、下記に記載のない費用は原則として受注者が負担すること。

	発注者	受注者	備考
駐在室の準備	○		
資材置き場の準備	○		
駐在室の光熱水費	○		
パソコン等の OA 機器		○	
院内 PHS（駐在期間用）	○		
作業に必要な通信機器		○	

ウ　移転作業本部に、「作業責任者」を駐在させること。

（2） 受託責任者の設置

ア　受注者は、本業務全般を統括する「受託責任者」１名及び移転作業に従事する「作業従事者」を指揮・監督する「作業責任者」１名以上を定め、発注者に届け出て承諾を得ること。

イ　受託責任者は、原則として変更を行うことができないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要する場合は、受注者は同様の要件を有する者を定め、発注者の承認を得なければならない。

ウ　本業務遂行上で受託責任者、作業責任者に著しく適格性が欠けるものと発注者が判断した場合は、受注者に対し当該責任者の変更を求めることができるものとし、その場合に受注者は同様の要件を満たす者の中から、再度責任者の選任を行い発注者の承諾を受けなければならない。

エ　受託責任者の配置場所は移転作業本部のほか、受注者の本店・支店又は営業所等の拠点とする。

（3）受託責任者及び作業責任者の責務

受託責任者及び作業責任者は、作業従事者を指揮監督し、適正な業務の履行に努めるものとする。

ア　発注者との連絡調整

イ　作業従事者に対する指揮、監督

ウ　作業従事者に対する指導、教育、作業内容の周知

エ　移転物品リストの更新、業務工程等の本業務全般における資料の作成・提出

オ　発注者が開催する会議等への出席

（4）受託責任者の資格

ア　受託責任者は、過去 10 年間（2016 年４月以降）において国、独立行政法人国立病院機構、国立大学法人、都道府県、市町村が設置する病院又は公的病院 （医療法第 31 条に規定する厚生労働大臣が定める者の開設する病院をいう。）の一般病床 500 床以上の一部部門のみ等の部分移転を除く中央診療機能を中心とした全面的な施設整備における移転業務の受託責任者として直接従事した経験を２件以上有する者であること。

イ　受託責任者は、本業務履行の管理・運営に必要な知識、技能等、会議のファシリテートや関係者との意見調整の豊富な経験を有し、かつ各種医療機器に精通した者であること。

ウ　受注者は、受託責任者の実務経験等を証明する書類として、他の請負契約書等の写し（当該移転業務の従事業務が分かるものに限る）、または当該受託責任者が、その資格を有する旨を明記し、代表者印を捺印した証明書を提出して、発注者の承諾を得ること。

（5）作業責任者の資格

ア　作業責任者は、過去 10 年間（2016 年４月以降）において国、独立行政法人国立病院機構、国立大学法人、都道府県、市町村が設置する病院又は公的病院 （医療法第 31 条に規定する厚生労働大臣が定める者の開設する病院をいう。）の一般病床 500 床以上の一部部門のみ等の部分移転を除く中央診療機能を中心とした全面的な施設整備における移転業務の実務経験を１件以上有する者であること。

イ　作業責任者は、本業務履行の管理・運営に必要な知識、技能等を有し、かつ各種医療機器に精通した者であること。

ウ　受注者は、作業責任者の実務経験等を証明する書類として、他の請負契約書等の写し（当該移転業務の従事業務が分かるものに限る）、または当該作業責任者が、その資格を有する旨を明記し、代表者印を捺印した証明書を提出して、発注者の承諾を得ること。

（6）作業従事者の選任等

ア　移転作業本部に駐在させる作業責任者を含む作業従事者の全ては、受託業務履行に必要な知識、技能等を有した者であること。

イ　受注者は、作業従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。（制服については、事前に発注者に報告し、了承を得ること。）

ウ　作業従事者は、作業期間中は常に規律正しく、患者、病院職員、来院者及び第三者との間にトラブルが発生しないよう、言語及び態度に注意を払うこと。また、患者又は職員等に迷惑を及ぼさないよう機敏に行動すること。

エ　受注者は作業従事者に対し、作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に移転作業ができるよう事前教育を徹底させること。

（7）協力会社への下請け

ア　本業務については、発注者の承諾を受けて受注業務の一部を下請けすることを可とする。ただし、受託責任者及び作業責任者が担う業務については下請けすることは認めない。

イ　本業務の実施にあたり、下請けを行う場合は、入札時に様式第3-2号業務実施体制・配置予定技術者に関する届出にて下請け会社への下請け内容及び指揮命令の流れを明確に示すこと。

ウ　受注者は下請け会社が行うすべての作業について、本仕様書に基づき責任を負うこととする。

8. 作業計画書

受注者は、9（2）に掲げる「移転関係調査」等を基に以下に掲げる計画書を作成すること。なお、資料作成及び調査に関しては、事前に作業内容、作業日程等の詳細について発注者等と協議、調整及び確認を十分に行ったうえで実施すること。また、必要に応じて発注者が開催する会議等に出席すること。

（1）移転全体計画書

（2）養生計画書

（3）物品移転計画書

（4）その他必要となる計画書

9. 業務内容

（1）移転管理・監督業務

受注者は、契約期間において、4に定める業務履行場所で、随時、移転全体の工程管理（各種機器購入及び物品購入等も含めた、移転に係わる搬出入・工事・養生等）、各種関係業者に対する履行（納期）状況の確認調整などを含む総合的な管理・監督等を積極的・能動的に行うこと。その際、次の関係者と連携すること。

設計・工事監理関係：(株)横河建築設計事務所

建築・設備等施工関係：清水建設(株)　広島支店

（2）移転関係調査

ア　移転対象物品調査

（ア） 受注者は、発注者が作成した「医療機器・什器備品等リスト」を基に調査を実施し、移転対象となる「移転物品リスト」を確定すること。また、医療機器、什器、家具類に収納されているもので移設が必要なものも物量に含めること。リストの作成に当たっては、個々の移転物品の詳細について、受注者が発注者の各部門と日程等調整の上、ヒアリング等を行うこと。また、必要に応じて現有品の確認を行い、移設物品実物と移設リストの整合調整を行うこと。確定後に変更になる移転物品がある場合は、発注者と協議すること。

（イ） 受注者は、発注者が提供する物品等の配置図面等に基づき、発注者と物品等の搬送場所、搬送準備作業及び搬送順等について十分に検討を行い、移転物品等の配置場所を確定させるものとする。「移転物品リスト」の更新に伴う配置図面の変更の有無を確認し、変更があった場合は、更新し、発注者に提出すること。発注者から受注者へ提供する配置図面の提供時期・更新した配置図を提出する時期は双方で協議のうえ決定すること。

イ　廃棄処分・残置予定対象物品調査

（ア）受注者は、9（2）ア 移転対象物品調査を踏まえて、廃棄処分・残置予定対象となる「廃棄・残置物品リスト」を作成すること。

（イ） リストの作成に当たっては、個々の廃棄物品の詳細について、受注者が発注者の各部門と日程等調整の上、ヒアリング等を行うこと。

ウ　その他調査

その他移転のために必要な調査を発注者と協議の上実施すること。

（3）移転事務の支援

受注者は本契約書、本仕様書及び関係法令に基づいて、発注者の移転事務の支援のための以下の業務を実施すること。

ア　事務局運営支援

受注者は、本業務を遂行する上で必要な会議を提案し、発注者と協議の上、必要に応じて会議を設置すること。受注者は、設置された会議の進行及び資料説明、必要となる資料作成を行う。なお、会議終了後は速やかに議事録を作成すること。

イ　課題・決定事項管理

受注者は、移転業務全般の進行に伴い発生する課題及び検討事項・決定事項を一覧表にて作成・更新し、随時事務局に提出すること。

ウ　事前説明会の開催

発注者が指定する複数日時において、発注者職員ならびに関係者に対する事前説明会を開催し、移転準備に関する詳細と留意事項等の周知・説明を行うこと。説明内容は事前に発注者と協議し、説明資料等必要なものは受注者が準備すること。

エ　移転作業マニュアルの作成

移転業務を円滑に行うため、移転作業の流れ・スケジュール、発注者の職員作業と受注者の業務との区分、発注者の職員が実施する作業の工程、詳細、注意点等を記載した「移転作業マニュアル」を発注者と協議の上作成し、発注者の職員及び関係者に周知すること。また、上記ウの「事前説明会」においても配布し、説明を行うこと。

（4）移転に係る各計画書の作成

ア　移転全体計画書

受注者は、本移転業務遂行のため関係部署と細部について協議・調整を行い、役割分担、スケジュール等について具体的かつ詳細な実施内容を示した「移転全体計画書」を作成すること。また、当該計画等の承認後、移転までの間に必要に応じた修正を行うこと。

（ア）「移転全体計画書」には、物品搬送、廃棄処分・残置予定、養生作業などの移転に係る作業スケジュールを詳細に記載すること。

（イ）受注者は、本業務を円滑に推進するため、移転及びその準備作業等に伴う各関係者(各医療機器メーカー・ディーラー、その他各種委託業者等)との調整及び手続き等を発注者・建築・機械設備の施工業者と協力して行うこと。

イ　養生計画書

受注者は、養生範囲、養生期間、養生方法、使用する資材、撤去方法などの工事及び移転スケジュールに沿った「養生計画書」を作成すること。また、当該計画等の承認後、移転までの間に必要に応じた修正を行うこと。

（ア）養生を行う場所

養生を行う場所は、物品等の搬出入がある全ての建物の搬出入口、玄関、ロビー、通路、階段、エレベーター、壁等損傷の恐れのある場所とするが、詳細は発注者と協議して定めるものとする。なお、養生を行わない部分については、必要に応じてトラテープ等で境界表示を行い、立ち入りを制限する等、損傷の危険性を回避すること。

（イ）養生の施工方法

養生方法、養生資材については、事前に具体的な内容を養生計画に記載し、発注者の承認を得ると共に、養生施工後に発注者の確認を受けること。また、受注者は、養生作業に必要な全ての資材を提供すること。

（ウ）養生の維持

養生期間は、発注者が指定する期間とする。また、養生仕様は、以下の内容を基準とする。

A 養生シート（床面）

床面の擦れや保護の等のために必要な厚みを持ったビニールシート（ブルーシート)、下記 B の下に使用すること。

1. 通路等は幅900mm～1800mm以上の養生とする。
2. 通路幅が1800mmに満たない通路は900mm幅で養生を行う。
3. 通路幅が1800mm以上の通路は1800mm以上の幅で養生を行う。

B 養生ベニア（床用）

床を保護するために必要な強度を有し、政令で定める基準以上の防炎性能を有する資材を使用することとする。また、養生ベニアは上記A1～3の幅で敷設することとする。

C 養生シート（壁面用）

壁を防護するために必要な材質選定を行い、全階の廊下及び動線となる箇所の壁面を養生し、最低でも床面より900mm以上の位置まで養生を設置すること。

D エレベーター養生

床面は、上記B床用と同様とし、壁面は壁を防護するために必要な材質選定を行い、資材で全面を保護すること。また、ガラス面等の壁面と養生資材の間に発泡スチロール等の緩衝材を入れて養生すること。

E その他

a 診療設備、造作家具等を保護するために要する資材を使用すること。

b 養生の一時撤去・再養生は現時点で想定していないが、発注者から養生箇所の一部撤去・再養生の申し入れを受けた場合に、当該申し入れに応じるものとし、この場合の養生の撤去・再養生費用については協議の上、定めるものとする。

c 受注者は、養生期間中の大型機器搬入等のため、発注者の指示のある期間・部分については、養生を一時的に撤去し、また当該期間終了後は速やかに撤去前の状態に復旧すること。

d 受注者は、養生期間中に養生の脱落又は欠損が発生した場合、速やかに補修を行うこと。

(エ) 養生の撤去

A 受注者は、移転業務終了後速やかに養生の撤去及び養生箇所の清掃（ゴミ・ホコリの除去)を行うものとする。

B 受注者は、発注者から養生箇所の一部延長の申し入れを受けた場合に、当該申し入れに応じるものとし、この場合の養生の撤去日については協議の上、定めるものとする。

(オ) 原状回復の責任

養生撤去後、建物及び設備等に損傷が認められたときは、発注者、受注者の双方にて確認・協議を行い、受注者に責任がある場合は受注者にて修理を行い、その費用は受注者の負担とする。なお、養生施工前に損傷の有無を発注者、受注者の双方で確認し、移転作業終了後、再度発注者、受注者の双方立ち会いのもとで確認するものとする。

(カ) 関連業者の養生使用

本業務を実施中に他の関連業者が発注者の購入物品等を搬出入するときは、発注者に確認し日程調整の上、養生の使用を認めること。

ウ 物品移転計画書

移転全体計画と合わせ、搬送期間、搬送品目、残置品目、搬送ルート、搬送先での設置方法等物品等搬送業務の全体が把握できる「物品移転計画書」を作成すること。

エ その他の計画

次の諸計画を発注者と協議の上、作成すること。

(ア) 搬出入ルート計画

(イ) 作業上特殊性の高い機器・試材等の搬出・搬入計画

(ウ) その他、発注者が指示する移転に必要な計画

（5）物品等の移設・運搬

ア 基本条件

(ア) 物品等の移設は、分解、解体、搬出、搬入、組立、必要に応じて転倒防止等も含めた設置、調整・据付（「ウ 物品等の種類及び内容」にて指定する物品については梱包、開梱、配架までを含

む）作業とし、事前に「移転実施計画書」等で具体的かつ詳細に明記して発注者の承認を受けた後、これを実施すること。

（イ）院内物流物品（診療材料・滅菌物・日用品等）、リース・レンタル物品及びメンテナンス契約対象物品の移設・運搬に当たっては、発注者の職員及び契約の相手方とあらかじめ調整・確認の上、実施すること。

（ウ）受注者は、「物品移転計画書」に基づき、全ての運搬品に損傷が無いよう十分な配慮を行い、発注者が指定する場所まで安全に搬送、設置すること。なお、設置の際、転倒防止用の金具等が必要な場合は発注者と協議の上、受注者の負担でこれを行うこと。

（エ）物品等搬送作業期間は、「物品移転計画書」で定めること。

（オ） 受注者は、物品等搬送にあたり搬送元、搬送先、所属部署、担当者、梱包物等が容易に視認できる各種ラベルを用意すること、対象物品等への貼付は発注者で実施する。

（カ）受注者は、全ての物品等の積み卸しが十分に行える荷役機材等（台車、ハンドリフト等）を物品等の状況に応じて必要台数準備すること。

イ　購入物品の搬入管理及び調整

物品等の他、発注者が新規に調達した医療機器や什器・備品等の他、メーカーが納入する物品等やその他の工事車両等についても、その搬入等調整（搬入日時の設定や搬入口の指定、車両誘導など）を行うこと。新規に調達した医療機器の搬入に関する情報は発注者から受領し、その後の管理を実施すること。

ウ　物品等の種類及び内容

物品等の種類及び内容は次のとおりとし、物品等の配置場所及び数量は移転準備作業段階において把握すること。ただし、職員等の私物については、搬送対象物品から除外する。また、受注者は、計画上想定していない状況が発生した場合、直ちに発注者に報告し、協議の上、的確に対処すること。

（ア）医療機器・精密機械等

a 機械・機器等の保護のため、必要な梱包、揺れ止めの固定等を実施し、運搬すること。

b 発注者の職員が指定する場所に運搬し、指定する位置に、機器を設置、据え付けること。

c 発注者の職員が指定する機器、または、特に必要と認められる機器については、機器の移設・取り外しに先立ち、発注者の職員の立ち会いの上、性能検査等を行い、発注者の職員の確認を得ること。

d 搬出入に際しては、発注者の職員と事前に打合せを行い、運搬中の破損等事故、部材類についての紛失等事故、転倒事故等がないよう細心の注意をもって行うこと。

e 上記ａ～ｄの作業は、必要な専門知識を有する熟練した技術者が、直接行うこととし、発注者の職員と十分協議の上、実施すること。

（イ）薬品等

薬品等については、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に定める各規定に準じて、それぞれの薬品の特性に応じた適切な区分、梱包、表示、輸送を行うこと。また、搬送に当たっては、薬品等の区分、品名、数量、取扱方法等を、発注者の職員とあらかじめ調整・確認の上、実施すること。

（ウ）放射線部門物品

放射線部門物品の梱包、開梱、配架は発注者が行い、運搬は受注者が行うものとする。

但し、モダリティ等の大型医療機器等メーカー作業必須物品を除く。

（エ）院内物流物品

院内物流物品の梱包、搬送および開梱については、SPD 業者含めた取扱業者と協議のうえ、作業を実施する。なお、院内物流物品の品目、数量および取扱方法等については、事前に各部門統括者と協議・調整を図ること。

（オ）検体、フリーザー及びフリーザー内試料、冷凍・冷蔵品、サンプル等

冷凍・冷蔵品、フリーザー及びフリーザー内試料、サンプル、検体等の運搬については、下記のとおり、必要な輸送対策、保冷対策等を講じ、試料等の破損等がないよう、発注者と協議の上、

十分に配慮して搬送すること。

ａ 検体等については、貴重な研究材料、標本であることから、数量・分類調査、搬送方法の検討等を含め、発注者の職員と十分協議の上、搬送を行うこと。

ｂ フリーザーは運搬据付後、速やかに適正温度に戻ることを確認すること。

ｃ フリーザー内の試料等の梱包開梱・配架は、発注者が行うこと。

ｄ フリーザーの運搬前後に試料等の移し替えが必要な時には、保冷容器、保冷材等を準備し、各試料の適正温度状態を維持すること。

ｅ フリーザーが適正温度に戻るまでの各試料の適正温度保冷に万全を期すこと。

ｆ 冷凍・冷蔵品については、冷凍庫・冷蔵庫の数量を確認し、移転機器の安全が確認できるまでの期間保管しておく仮保管機器を用意すること。もし、万が一、移転物品が故障又は破損しても、修理完了まで受注者の責任において一定の環境にて保管管理すること。

（カ）OA 機器等（機器制御用以外）

OA 機器（パソコン、ファクシミリ、複写機等）およびその周辺機器の断線と結線・設置調整、及びケーブル類の梱包は発注者が実施する。機器本体の梱包、運搬、開梱は受注者にて行うこと。

（キ）帳票類、資料等

帳票類、資料等については、発注者が梱包し、受注者にて運搬すること。開梱、配架も発注者が実施する。

（ク）その他、発注者が指示する物品

（6）運搬に付随する業務

ア　受注者は、物品等の搬送に必要な以下に掲げる資材についてその全てを準備すること。

（ア）ダンボール箱等の梱包材

（イ）ラベル（移転物品用）

（ウ）各種テープ（クラフトテープ、布テープほか）

（エ）エアキャップ

（オ）腕章及びジャケット等

（カ）その他、発注者が梱包等に必要とする資材

イ　受注者は、作業期間中における連絡体制を確保し、必要に応じ無線機・携帯電話等を利用し、円滑な作業が遂行できるようにすること。ただし、使用の際は患者及び医療機器等に影響の無いよう注意すること。

ウ　受注者は、発注者の指示により開梱の済んだ梱包資材の回収を速やかに行い、残置しないこと。

エ　搬出作業は、搬出場所の管理者と十分に協議の上､行うこと。

オ　受注者は、効率的な搬入作業を行うため、日々の搬入者の日程及び時間の調整、駐車場所の調整、交通誘導員の配置、エレベーター管理を行うこと。

（7）廃棄予定物品の集約等

廃棄物品については、発注者の指示に基づき物品の特性に応じて本院敷地内の所定の場所に集積すること。集積場所については、発注者と協議の上決定する。あわせて廃棄処分に必要な概算費用の算出・見積書収集等を実施すること。なお、廃棄物品の処分については、本業務対象外とする。

10. 搬出入路の確保

（1）搬出入路を確保するため、発注者・改修工事を担当する施工者と協議の上、十分な安全確保対策を講じて行うこと。

（2）受注者は、搬出入路確保場所について、防犯等のために必要な措置を取ること。

（3）受注者は、搬出入路確保場所について、発注者と協議し必要な養生を行うこと。

（4）上記項目及び必要と認められる事項に関しては、エレベーター管理等に関しても、同様に対応すること。

11. 参考資料

「新本館及び既存棟平面図」及び「医療機器・什器備品等リスト」

12. 本業務遂行に伴う現場管理

（1）移転業務に関する各種作業の報告

ア　作業開始前において、当日の従事者数、会議・説明等実施内容、作業計画の変更の有無について発注者に報告すること。

イ　受託責任者は、作業当日の進捗状況について、随時発注者に報告すること。

ウ　作業の内容及び移転物品等に不測の事態が生じたときは、速やかにその内容等を発注者に報告し、その現場指示を受け、即時解決を図り、報告書を提出すること。

（2）納期及び工程の厳守

発注者及びその他の関連業者と十分協議の上、作業工程を作成し、発注者の承認を受けた後、これを厳守すること。なお、天災等で発注者及び受注者の責任に帰し得ない場合は、発注者及び受注者による協議の上、作業工程を変更することができる。

（3）安全確保

ア　物品等及び資材の搬出入等の作業時間中は、資材運搬含めた関係車両が敷地内及び道路に出入りする場所に交通整理誘導員（警備員）を、発注者と協議した上で必要箇所に必要数を配置し、通行人及び車両の誘導を行うこと。

イ　物品等を車両に積み降ろしする作業を行う場合には、安全を確保するため、発注者と協議した上で必要数の保安員を配置すること。

ウ　病院内での作業通路等について、来院者、入院患者、病院職員及び関係者の安全を確保する為、警備員を配置する等十分な安全対策を講ずること。

エ　みだりに通路等に物品等を積載し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。

オ　移転作業に当たっては、粉じん・防音対策などを含め、安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に作業を行うこと。

カ　作業期間中に搬出入場所に出入りする受注者の車両及び関連業者の車両については、円滑に搬出入作業が行われるよう、台数・時間等を管理するための「管理スケジュール表」を作成し、発注者の承認を得ること。

キ　公道に面した場所で作業する場合は、交通警備員及び立看板等を配置し十分な安全対策を講ずること。

13. 事故防止及び補償

（1）損害賠償責任

受注者は、作業の実施に当たって必要な関係法令を遵守し、第三者のほか来所者、職員その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。万が一作業中に、以下の人身事故、物損事故、移転物品等の破損・遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受注者の負担・責任とする。

ア　第三者、来所者、職員その他関係者及び受注者の従業員の人身事故

イ　作業車両等による人身事故

ウ　敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故

エ　物品等に対する事故（機器類の性能の原状回復が出来ない場合を含む。）

オ　その他、受注者の管理責任に基づく事故

（2）移転作業等に係る保険料

受注者は、建物及び医療機器を含めた移転物品の受注者の過失による損害等に対する補償保険等の措置を受注者の負担で講ずること。

14. 受注者の責務

（1）遵守事項

受注者は、次に定められた各事項を厳守するものとする。

ア 作業開始前において、会議・説明等実施内容、作業計画の変更の有無について発注者に報告すること。
イ 作業員には、名札・腕章等の着用など当該人が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。
ウ 病院設備（エレベーター等）の取扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。搬入作業に使用するエレベーターの運行管理は、受注者において行うものとするが、予め病院担当者の承諾を得るものとする。
エ 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
オ 正当な理由のない限り梱包を開放し、または勝手に抜見しないこと。
カ 防災には細心の注意を払い、また、敷地内での喫煙は禁止とする。
キ 火気、危険物の持ち込み等については、事前に発注者の許可を得ること。
ク 病院設備の使用にあたっては、効率的に使用し節減に努めること。
ケ 搬送物品について損傷等の事故を起こさないよう監視及び作業員の監督指揮を徹底すること。
コ 発注者が貸与した図面等の資料は、移転業務終了後速やかに返却すること。
サ 携帯電話等は、許可された場所以外で使用しないこと。
シ 建築基準法、消防法、水道法、下水道法、電気事業法、ガス事業法、公衆電気通信法、公害関係法等の関係法令を遵守すること。

（2）機密の保持

受注者は、次に定められた各事項を厳守するものとする。

ア 作業従事者は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。
イ 受注者及び作業従事者は、「個人情報保護法」および「個人情報保護規程」を遵守すること。
ウ 受注者は、作業従事者の雇用にあたっては、雇用通知書等に前記（1）、（2）について記載するなどして、その重要性につき指導・教育を徹底すること。

（3）後片付け作業等

ア 搬出、搬送、搬入及び配架等の作業終了後は、速やかに梱包資材の回収、養生資材の撤去及び清掃等の後片付けを行うこと。
イ 作業に伴い受注者が発生させた次のものは、受注者の負担において撤去・廃棄処理を行うこと。
（ア）受注者が用意した梱包材料の開梱後の廃材
（イ）物品等を設置する際に発生した加工部材
（ウ）養生撤去後の養生材料等の廃材

（4）貸与品

ア 本業務に当たって受注者の作業員が使用する駐在室は、発注者が確保する。なお、受注者は善良な管理者の注意をもって、これを使用しなければならない。
イ 本業務を行うために必要な業務資料を、受注者は借用又は閲覧することができる。ただし、借用したものは、業務完了時に速やかに返却するものとする。

（5）関係法令の遵守

受注者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行う。

（6）健康管理

ア　事業者は、従業員が事業遂行する上で負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
イ　事業者は、従業員が感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従業員を事業に従事させてはならない。
ウ　事業者は、病院内で問題となるウイルス感染を防止するため、作業に従事するものは本院の感染症対策指針に準ずること。

15. 契約内容の変更および契約金額の変更等

発注者は、本契約における仕様内容または数量の大幅な変更等が発生した場合において、発注者、受注者の双方協議のうえ、本契約の仕様内容又は契約金額を変更することができる。

16. 移転業務の作業終了確認及び検査確認

（1）本業務の作業終了確認を行った後、速やかに発注者に報告行うとともに、検収を依頼すること。
（2）発注者の検収結果に基づき不具合が認められた場合は、誠意を持ってこれを改善し、改めて再検収を発注者に依頼すること。
（3）発注者による検収完了を以って、本業務の終了とする。
（4）受注者は、移転業務完了後、報告書を発注者に提出すること。

17. 信用失墜行為の禁止

業務従事者は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

18. 執務環境の整備

業務従事者は、受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃を徹底すること。

19. 疑義の解釈

この仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議すること。ただし、供給開始までの間、または、供給開始後において、情勢の変化により仕様内容について変更する必要が生じた場合は、臨機応変に対応すること。