

**平成28年度地方独立行政法人静岡県立病院機構  
放射線機器保守管理等業務委託仕様書**

**1. 目的**

地方独立行政法人静岡県立病院機構（以下「機構」という。）における、放射線医療機器の保守管理等を包括的に委託することを外部の専門的知識を有する者に委託することにより、恒常的な安全性を確保しつつ経営改善も同時に進めることを目的とする。

**2. 基本的業務方針**

(1) 安全性の確保

必要十分な保守管理等を通じて、医療機器の安全性を確保すること。

(2) 経営改善

適正価格での保守管理等を通じて、機構の効率的な運営に貢献すること。

**3. 委託業務内容**

(1) 放射線機器

①保守業務：機構の有する放射線医療機器について、保守を行うこと。

- ・ **別紙 1** に掲げる「**平成 28 年度保守対象予定医療機器**」について、保守を行うこと。
- ・ 機構職員と打合せのうえ仕様を決定し、保守経費の低減を図ること。
- ・ 保守点検の結果、何らかの問題等が生じた場合には、当年度あるいは次年度の保守点検に反映させること。
- ・ 万が一、PACS等院内情報ネットワークシステムの故障が起きた場合、当該保守委託を請負う業者と協力し、原因究明を行うこと。
- ・ 業務区分は次のとおりとする。

業務		機構	受託者
保守点検計画	保守点検計画の作成		◎
	保守点検計画の承認	◎	
保守点検	保守点検の実施報告		◎
	保守点検の実施確認	◎	
	当年度又は次年度保守点検への反映	○	◎

②修理業務：修理が必要な放射線機器が出た場合、故障対応等修理を行うこと。

- ・ **別紙 1** に掲げる「**平成 28 年度保守対象予定医療機器**」について、修理を行うこと。
- ・ 機構放射線技師と打合せのうえ、当該機器の修理方針等を決定し、修理完了後には作業内容等を報告すること。
- ・ 業務区分は次のとおりとする。

業務		機構	受託者
修理業務	故障時の対応		◎
	機構への修理実施報告		◎

③管理業務：機構が指定する医療機器管理ソフトにより入力等を行うこと。

- ・ 機構の使用する医療機器管理データベースにより、保守点検及び修理等の履歴を入力・管理すること。
- ・ 業務区分は次のとおりとする。

業務		機構	受託者
管理業務	保守管理データ入手・入力		◎

※上記業務は、原則機構内で実施することとし、データ等の外部への持ち出しを禁止するものとする。ただし、当該データの外部への流出防止に十分な配慮がなされていると機構が認める場合で、業務の効率的な実施に合理的な理由がある場合については、この限りでない。

## (2) その他医療機器

①管理業務：機構の使用する機器管理ソフトにより入力等を行うこと。

- ・ 機構の使用する医療機器管理データベースにより、機構が行う保守点検及び修理等の履歴（MEセンター管理機器、臨床検査科機器を除く）を入力・管理すること。
- ・ 業務区分は次のとおりとする。

業務		機構	受託者
管理業務	保守管理データ提供	◎	
	保守管理データ入力		◎

②その他業務：機構の医療機器に関する改善提案等を行うこと。

- ・ 医療機器業務に関する費用逓減等の業務改善提案を**様式4「業務改善提案報告書」**により、平成28年9月末日までに報告を行うこと。
- ・ 業務区分は次のとおりとする。

業務	機構	受託者
費用逓減等の業務改善提言		◎

## 4. 業務実施体制

業務責任者として最低1人置き、その者と業務受託者との連携を密にすること。

### (1) 業務責任者の条件

業務責任者に係る条件は次のとおりとする。ただし、次の事項は病院が求める最低条件とする。

①業務責任者は、各病院において下記の訪問時間（頻度）等を標準として機構関係部署と連絡調整等を行い、業務の円滑な実施に努めるものとする。また、このことについては、業務受託者において訪問日及びその内容等を任意様式により記録するものとし、機構の求めがあれば提出するものとする。

病院	訪問時間（頻度）等
総合病院	毎週1回以上（1回当たり6時間程度）
こころの医療センター	毎週1回以上（1回当たり2時間程度）
こども病院	毎週1回以上（1回当たり2時間程度）

※各病院への訪問については、各病院担当者と都度協議して実施するものとする。  
ただし、各病院において訪問を求めない週においては、訪問以外による連絡調整等に替えることができるものとする。また、上記3.(1)③及び(2)①に規定する管理業務は、上記連絡調整等業務とは別に実施すること。

②業務受託者は、業務責任者を変更する場合は、事前に病院と協議したうえで配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

## (2) 業務責任者の責務

①業務責任者は、本業務の目的、基本的運用方針をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、本業務の向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。

②業務受託者は、業務責任者に対して常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、本業務を改善し、質の向上を図ること。

## 5. 災害発生等対応

### (1) 災害発生時の対応

①災害が発生した場合は、機構職員の指示によりその対応にあたること。

### (2) 訓練等への参加

①機構が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

## 6. 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次表のとおりとする。

区分	機構	受託者
放射線医療機器の保守委託費（別紙1参照）		○
放射線医療機器の修理費（別紙1参照）		○
その他医療機器の修理費	○	
廃棄物の処理費	○	
事務室・更衣室等	○（貸与）	
備品費（机、椅子）	○（貸与）	
光熱水費（水道料金、電気料金）	○	
通信費（院内連絡用PHS）	○（貸与）	
通信費（電話、FAX、インターネット）		○
通信費（携帯電話、郵便料金、宅配便代金）		○
消耗品費（事務用品等）		○
印刷製本費（請求書、報告書等）		○
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）		○
交通費		○
その他業務の実施に必要な経費		○

## 7. その他

- (1) 別紙 1 に掲げる機器は、今後の予算状況等により、提示した機器を必ずしも今後も継続して保守するものではないことに留意すること。
- (2) この仕様書及び契約書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

## 8. 提出書類

乙は、次の書類を甲に提出しなければならない。( ) 内は提出期限。

様式	内容 (提出期限)	提出先
任意様式	機器毎の保守料金等内訳 (業務開始後 10 日以内)	本部経営管理課
様式 1 [契約書第 4 条]	業務実施計画書 (業務開始後 10 日以内)	本部経営管理課
任意様式 [契約書第 12 条]	業務責任者の氏名その他必要な事項 (業務開始前)	本部経営管理課
様式 2 [契約書第 14 条]	作業報告書 (その都度)	各病院担当者
様式 3 [契約書第 14 条]	業務実績報告書 (各四半期満了の翌月 7 日まで)	本部経営管理課
様式 4 [契約書第 15 条]	業務改善提案報告書 (平成 28 年 9 月末日まで)	本部経営管理課

※上記に関わらず、乙は甲の求めに応じ、月間保守計画書及び月間実績報告書の提出を行うこと。