

社会福祉法人^{恩賜}爵^附濟生会 北上濟生会病院

移転業務委託公募型プロポーザル

仕様書

令和2年1月16日

北上濟生会病院

目次

I.	業務概要	1
1	業務名称	1
2	業務の目的	1
3	業務期間	1
4	施設概要	1
5	開院スケジュール（予定）	2
6	対象業務	2
II.	業務内容	3
1	移転総合調整業務	3
2	患者搬送支援業務	4
3	物品搬送業務	6
4	建物養生業務	8
5	移転業務に関する現場管理	8
6	その他業務	9
III.	体制等	10
1	業務従事者の体制	10
2	移転準備本部の設置	10
3	作業時間	10
4	厳守事項	10
IV.	役割分担等	12
1	作業区分	12
2	費用負担区分	14

I. 業務概要

1 業務名称

社会福祉法人^{恩賜}財団^{済生会} 北上済生会病院移転業務委託

2 業務の目的

社会福祉法人^{恩賜}財団^{済生会} 北上済生会病院（以下、「北上済生会病院」という。）が、下記の「4 施設概要（2）移転先」に現在建設中の新病院（以下、「新病院」という。）の開院に伴い、「4 施設概要（1）移転元」（以下、「現病院」という。）から新病院へ移転する際に、入院患者の安全性を確保し、関連業者（建設業者、医療機器メーカー、情報システム構築事業者、委託業者等）と十分に調整し、開院に支障を来たさない移転となるよう専門業者に委託するものである。

なお、今回の業務範囲に保育所も含むものとする。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和2年12月23日まで

4 施設概要

（1）移転元

所在地 岩手県北上市花園町一丁目6番8号

施設概要

敷地面積	11,710.00 平方メートル
延床面積	13,853.09 平方メートル
主な部門配置	6階 回復期リハビリテーション病棟 5階 一般病棟 4階 小児・周産期病棟 3階 一般病棟、診療部門、管理部門 2階 一般病棟、外来部門、診療部門 1階 外来部門、診療部門、供給部門、管理部門 地下1階 地上6階
診療科	21科
病棟数	5病棟（急性期4病棟、回復期1病棟）
病床数	303床（一般299床、感染症4床） 稼働病床数252床（感染症4床含む）

(2) 移転先

所在地 岩手県北上市九年橋三丁目地内

施設概要

敷地面積 18,953.24 平方メートル

延床面積 16,333.29 平方メートル

主な部門配置 5階 供給部門、管理部門

4階 一般病棟

3階 回復期リハビリテーション病棟、小児・周産期病棟

2階 診療部門、供給部門、管理部門

1階 外来部門、診療部門、管理部門

地上5階

診療科 21科

病棟数 4病棟（急性期3病棟、回復期1病棟）

病床数 224床（一般220床、感染症4床）

稼働病床数 224床（予定）

5 開院スケジュール（予定）

新病院竣工予定日 令和2年 8月 4日（火）

新病院開院予定日（病棟稼働） 令和2年11月23日（月）

新病院一般外来開始予定日 令和2年11月24日（火）

※上記スケジュールは現時点の予定であり、今後変更の可能性があります。

6 対象業務

- (1) 移転総合調整業務
- (2) 患者搬送支援業務
- (3) 物品搬送業務
- (4) 建物養生業務
- (5) 移転業務に関する現場管理
- (6) その他

II. 業務内容

1 移転総合調整業務

(1) 移転計画の作成

- ① 受託者は、本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、移転業務体制、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「移転計画書」を作成の上、委託者が指示する期日までに委託者に提出し、承認を受けること。
- ② 移転計画書には、入院患者搬送、物品搬送、養生作業(一時撤去含む)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。
- ③ 移転計画書には、別途委託者が作成する新病院開院に向けた診療運営、情報システム移設、医療機器移設(メーカー対応分)なども含めた全体工程を記載し、必要に応じて調整を図ること。
- ④ 受託者は、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もなる各関係者(建設会社、施設管理業者、各医療機器・什器備品納入業者、情報システム構築事業者、その他各種委託業者等)との調整及び手続き等を委託者と協力して行うこと。
- ⑤ 受託者は、移転業務中の雨天・降雪時及び災害時(地震等)の対応について、事前に委託者と協議し準備を行ない十分な対応を講じること。

(2) 移転説明会の実施

- ① 受託者は、委託者が指定する日時に現病院の全職種(委託業者を含む)を対象とした移転説明会を2回以上開催し、移転準備に関する詳細と留意事項等を明示・説明すること。
- ② 受託者は、移転説明会で使用する説明資料等を作成し、事前に委託者の承認を受けること。

(3) 移転委員会(仮称)の支援

- ① 受託者は、委託者が設置する移転委員会(仮称)の構成員として協議等に参加し、必要な助言、資料作成(議事録を含む)を行うこと。

(4) 医療機器、什器等の搬入調整など

- ① 医療機器、什器等の搬入において生じる医療機器及び什器メーカーや建築施工業者等との日程調整や業務調整を行うこと。対象とする医療機器及び什器は新規調達と移設予定の医療機器の中から、別途委託者が定めたものとする。

2 患者搬送支援業務

(1) 搬送患者調査支援

- ① 患者搬送日までに搬送患者数の調査および人数決定に係る支援を行うこと。
- ② なお、現時点では、新病院への搬送患者数は最大で150人程度(うち、救急車搬送50人程度、車いす搬送60人程度、マイクロバス搬送40人程度)を想定している。実際の搬送人数、構成については今後変更の可能性があり、委託者と協議の上、決定する。

(2) 患者搬送車両の調達

- ① 患者搬送に必要な車両を受託者の責任において手配すること。ただし、詳細な台数については、前述のように搬送患者の人数が変動する可能性がある上、車両及び運転手は委託者側で準備することになる可能性があり、明確に台数を決定できない。そのため、委託者と協議の上、決定すること。なお、現時点において想定している患者の状態及び搬送患者数は下記のとおりである。
- ② 手配する車両の仕様等は委託者に提出し、事前に承認を得ること。

搬送区分	患者の状態	想定搬送患者数	想定車両台数
救急車	人工呼吸器等を装着し安静臥床を要する患者等	10人	11台
	呼吸器を付けている患者、及び呼吸器は付けていないがベッドから起き上がれない患者など	40人	
車いす搬送車	ベッドから起き上がれるが車いす、歩行器等を使用し、1人では移動できない患者など	60人	5台
マイクロバス	独歩(護送含む)で移動できる患者	40人	2台

(3) 患者搬送マニュアルの作成

- ① 受託者は、患者搬送を安全かつ円滑に行うため、「患者搬送マニュアル」を作成し、委託者の承認を得るとともに関係職員に対して説明会を開催し、患者搬送マニュアルの周知を行うこと。

(4) 患者搬送タイムスケジュールの作成

- ① 受託者は、委託者の行う入院患者調査を支援し、搬送患者リストを作成すること。
- ② 受託者は、作成した搬送患者リストに基づき、委託者及び病院運営の委託業者と協議・調整の上、移送当日の患者搬送タイムスケジュール(車両ダイヤ等含む)を作成すること。なお、本タイムスケジュールは、移転の直前まで入退院や患者容態に応じて随時更新すること。

(5) 患者搬送リハーサルの実施支援

- ① 受託者は、患者搬送を安全かつ円滑に実施するために、患者搬送リハーサルの開催を支援し、患者搬送手順、安全性、搬送経路、所要時間、人員配置等の検証をすること。

- ② 受託者は、患者搬送リハーサルの開催支援に際し、患者搬送リハーサル計画書を作成すると共に、関係職員に対して説明会を開催し、患者搬送リハーサル計画書の周知を行うこと。
- ③ 受託者は、患者搬送リハーサルの実施に必要な物品等を準備すること。

(6) 患者搬送支援

- ① 受託者は、入院患者の移送に伴う搬送時間管理支援(患者の出発・到着連絡)、患者誘導支援、途中経過の移転本部等への連絡支援を行うこと。
- ② 受託者は、患者搬送車両の運転手及び補助者を各車両1名ずつ配置すること。なお、運転手および補助者は前述のように委託者側で確保できる可能性があり、最終的には委託者と協議の上、決定する。
- ③ 受託者は、患者搬送日における雨天・降雪時の対応及び災害時の対応について、事前に委託者と協議し、準備を行うこと。

(7) 搬送経路の確保、安全確認

- ① 受託者は、院内及び院外の搬送経路上に誘導員を配置し、患者搬送経路の確保並びに安全管理を行うこと。
- ② また、傾斜があるスロープ廊下の搬送補助等を想定すること。

(8) 患者手荷物の搬送

- ① 受託者は、患者手荷物(貴重品を除く)の搬送を行うこと。なお、患者手荷物の梱包、開梱作業は、原則として患者本人または家族が行うものとする。
- ② 受託者は、患者手荷物を収納するための資材及びラベル等を準備すること。

3 物品搬送業務

(1) 搬送対象物品調査

- ① 搬送対象物品の範囲は、概ね次に掲げるものとする。なお、下記アのうち、委託者があらかじめ指定する解体・組立・調整等、取扱い上、特殊な作業を必要とする物品は除く。(医療機器メーカー対応分など)

ア 医療機器類

イ 医薬品及び診療材料類（麻薬、毒劇物等を除く）

ウ 什器、備品類（手術材料、既滅菌器材含）

エ 書類、帳簿類

オ 図書及び病歴類（カルテ、X線フィルム、帳票等）

カ 臓器、標本類、検体等（定温搬送を可能とすること）

キ その他委託者が指定する物品（美術品、OA機器（パソコン、複写機等））

(2) 物品搬送マニュアルの作成

- ① 受託者は、新病院の移転を円滑に行うため、物品搬送に関する手順、注意点等を記載した「物品搬送マニュアル」を作成し、委託者の承認を得ると共に、関係職員に対して説明会を開催し、物品搬送マニュアルの周知を行うこと。

(3) 物品搬送リスト及び配置図面（From—to）の作成

- ① 受託者は、委託者が提供する「搬送予定物品リスト(仮称)」を基に、調査・ヒアリング等を行い、搬送物品等の配置図面(From—to)を作成すること。
- ② なお、現有品の故障や新規購入品の調達状況等を踏まえて、随時更新し、委託者に提出すること。

(4) 物品搬送スケジュールの作成

- ① 受託者は、作成した搬送物品リストに基づき、物品搬送スケジュールを作成すること。

(5) 梱包資材（段ボール、ラベル等）の準備

- ① 受託者は、移転作業に必要な全ての梱包資材(段ボール、OA梱包材、布テープ、緩衝剤、ラベル等)を提供し、必要に応じて配布すること。

(6) 物品搬送

- ① 搬送物品は、それぞれの特徴、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、搬送等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分留意すること。
- ② 現病院で耐震固定が施されているもののうち、委託者が指示するものについては耐震固定工事を行うこと。
- ③ 物品搬送に係る一連の作業は、品目毎の役割分担により行うが、以下の点に留意すること。

- ア 医療機器（メーカー対応分除く）は、委託者が断線、結線、動作確認等を行う。受託者は、梱包(一部メーカーが対応するものもある)、搬送、開梱を行うこと。
- イ 図書及び病歴類（カルテ、フィルム等）は、梱包及び開梱は指示がない場合、委託者が行う。搬送は受託者が行い、配架は、委託者の指示に従い、所定の位置に配置すること。
- ウ 医薬品は、梱包及び開梱は指示がない場合、委託者が分類し、梱包（劇物、毒物、危険物等の申告）及び開梱する。搬送は受託者が行うが、品目の特性に応じた適切な方法で搬送すること。また、麻薬、毒劇物等の管理薬品等の運搬は委託者が搬送又は受託者の搬送に同行すること。
- エ 什器、備品類は、梱包、搬送、開梱及びそれらに伴う簡易な解体、組立作業は受託者が行うこと。
- オ 医療機器メーカー、情報システム構築事業者等が導入したものは除き、OA機器（パソコン、複写機、FAX等）及びその周辺機器は、委託者が断線、結線を行い、受託者が梱包、搬送、開梱を行うこと。
- カ 職員私物は、梱包及び開梱は委託者が行う。搬送は受託者が行うこと。

（7） 患者手荷物の搬送

- ① 「2患者搬送支援業務(8)患者手荷物の搬送」に記載のとおり。

（8） 使用済み梱包資材の回収、処分

- ① 受託者は、新病院への物品搬送終了後、物品等の梱包に使用した資材(委託者が開梱する分を含む)を速やかに回収し、処分すること。

4 建物養生業務

(1) 養生計画の作成

- ① 受託者は、養生範囲、養生期間、養生方法、使用する資材、撤去方法など新病院の移転スケジュール及び行事スケジュールに沿った養生計画を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 養生範囲

- ① 受託者は、本業務に関する新病院の搬出入口、玄関、ロビー、エレベーター、共通通路、その他移転に際し損傷の恐れがあると判断される部分について養生を行うこと。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。

(3) 養生期間

- ① 養生期間は、委託者が指定する期間とする。
- ② 受託者は、養生期間中の稼働前リハーサルや大型機器搬入等のため、委託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。
- ③ 受託者は、養生期間中に養生の脱落または欠損が発生した場合、速やかに補修を行うこと。

(4) 養生方法、養生資材の選定

- ① 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、委託者の承認を得ると共に、養生施工後に委託者の確認を受けること。
- ② 受託者は、養生作業に必要な全ての資材を提供すること。

(5) 養生撤去、清掃

- ① 受託者は、移転作業終了後、速やかに養生の撤去及び清掃を行い、使用した養生資材を処分すること。

(6) その他

- ① 養生撤去後、建物及び設備等に損傷が認められたときは、受託者の責任において修理を行い、その費用は受託者の負担とする。なお、養生施工前に損傷の有無を委託者、受託者の双方で確認し、移転作業終了後、再度双方立ち会いのもとで確認するものとする。
- ② 本業務を実施中に他の関連業者が納入物品等の搬出入をする際には、養生の使用を認めること。

5 移転業務に関する現場管理

(1) 移転業務に関する各種作業の報告

- ① 作業開始前に当日の従事者数、車両台数、作業計画変更の有無について委託者に報告すること。

- ② 作業当日の作業状況経過と終了時の報告を委託者に行うこと。
- ③ 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委託者に報告し、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) 安全対策

- ① 作業期間中に搬出入場所に入出入りする受託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車両管理スケジュール表を作成し、委託者の承認を得ること。
- ② 移転物品等の搬出入作業等を実施するときは、来院者その他関係者の安全を確保するため、必要に応じ通路等に交通誘導員を配置すること。
- ③ みだりに通路等に移転物品等を積載し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。
- ④ 移転作業は安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に行うこと。

(3) 事故防止及び補償

- ① 受託者は、作業の実施にあたって必要な関係法令を遵守し、第三者のほか来院者、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。
- ② 万一、本業務中に、人身事故、物損事故等の事故が発生した場合は、受託者の責任とする。

(4) 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、速やかに委託者に報告行うとともに、検収を依頼すること。
- ② 委託者の検収結果に基づき不具合が生じた場合は、誠意を持ってこれを改善し、改めて再検収を委託者に依頼すること。
- ③ 委託者による検収完了を以て、本業務の終了とする。
- ④ 受託者は、移転業務完了後、報告書を委託者に提出すること。

6 その他業務

(1) 廃棄物品及び残置物品の集積

- ① 廃棄物品及び残置物品は、委託者の指示に基づき物品の特性に応じて、現病院敷地内の所定の場所に集積すること。集積場所や期日については、委託者と協議の上決定する。
- ② なお、廃棄物品の処分については、本業務対象外とする。

(2) 許認可等の手続き

- ① 移転作業遂行上に生じる官公庁及び第三者に対する許認可の申請事務等の手続きは、全て受託者が行うこと。

(3) その他

- ① 本仕様書に定めのない事項は委託者及び受託者が協議の上、定めるものとする。

III. 体制等

1 業務従事者の体制

- ① 受託者は、移転作業にあたる組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。
- ② 受託者は、次の職員を配置し、その任に当たらせるものとする。
 - ア 管理責任者…移設作業全般を統括するもの。
 - イ 作業責任者…作業従事者を指揮し、監督するもの。
 - ウ 作業従事者…移転作業に従事するもの。
- ③ 管理責任者は、過去 10 年以内に一般病床 200 床以上かつ NICU の入院患者の搬送を伴う病院の敷地外移転業務に管理責任者として従事した経験を有する者とする。
- ④ 作業責任者は、一般病床 200 床以上かつ NICU の入院患者の搬送を伴う病院の敷地外移転業務に作業責任者として従事した経験を有する者とする。
- ⑤ 作業従事者は、医療機器をはじめ物品の移設に十分な知識を有する者をあたらせ、業務遂行上支障をきたさないよう業務量を勘案し、適当数配置すること。
- ⑥ 管理責任者および作業責任者は原則として変更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、受託者は同様の実績を有するものを定め、委託者の許可を得ることとする。

2 移転準備本部の設置

- ① 受託者は、移転作業の円滑な実施を図るため、令和2年9月1日(火)から令和2年12月23日(水)までの期間(土日祝を除く)については、移転準備本部を設置すること。
- ② 移転準備本部には、管理責任者 1 名、作業責任者 1 名以上を常駐させること。
- ③ 移転準備本部の設置場所は、委託者と受託者で協議の上決定する。なお、外線等の環境が必要な場合は受託者が準備すること。

3 作業時間

- ① 移転に係る作業は、原則として病院運営に影響のない時間帯に行うものとする。
- ② 上記について、特別な事情がある場合はこの限りではなく、その場合は事前に委託者と協議の上、行うものとする。

4 厳守事項

- ① 法令の定める資格を要する作業等については、有資格者を確保して実施するものとし、法令遵守及び安全作業を心がけること。なお、作業実施前に資格を有することを証明する書類を提出すること。
- ② 作業員には、制服の着用など当該作業員が本業務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。

- ③ 移転作業に伴い使用するエレベーター設備等は丁寧に扱うこと。
- ④ 移転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。
- ⑤ 正当な理由がない限り梱包を開放しないこと。
- ⑥ 火災には特に注意を払い、敷地内での喫煙は禁止とする。
- ⑦ 火気、危険物の持ち込み等については、事前に委託者の許可を得ること。
- ⑧ 本業務遂行上知り得た情報については、第三者に漏らしてはならない。契約終了後についても同様とする。
- ⑨ 受託者は、契約期間中概ね週1回1時間以上現病院等に滞在する者は麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎(ムンプス)の抗体価検査を実施し、「医療関係者のワクチンガイドライン」よりも抗体価が低い場合は、ワクチンを2回摂取すること。また派遣時には事前に証明書(検査結果表等)の写しを提出し委託者の承認を受けること。

IV. 役割分担等

1 作業区分

[凡例] ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

作業内容		委託者	受託者
1	移転総合調整業務	—	—
	(1) 移転計画書の作成	—	—
	ア 役割分担、スケジュール等の提案、取りまとめ		◎
	イ 役割分担、スケジュール等の承認	◎	
	(2) 移転説明会の実施		◎
	(3) 院内移転委員会（仮称）の支援		◎
	(4) 医療機器、什器等の搬入調整		◎
2	患者搬送支援業務	—	—
	(1) 搬送患者調査支援	○	◎
	(2) 患者搬送マニュアルの作成	—	—
	ア 患者搬送マニュアルの提案、取りまとめ		◎
	イ 患者搬送マニュアルの承認	◎	
	(3) 患者搬送タイムスケジュールの作成	—	—
	ア 患者搬送タイムスケジュールの提案、取りまとめ		◎
	イ 患者搬送タイムスケジュールの承認	◎	
	(4) 患者搬送リハーサルの支援	○	◎
	(5) 患者搬送	◎	○
	(6) 搬送経路の確保、安全確認	○	◎
3	物品搬送業務	—	—
	(1) 搬送対象物品調査		◎
	(2) 物品搬送マニュアルの作成		◎
	(3) 搬送物品リスト及び配置図面（From-to）の作成	○	◎
	(4) 物品搬送スケジュールの作成		◎
	(5) 梱包資材（段ボール、ラベル等）の準備		◎
	(6) 物品搬送		◎
	ア 医療機器（メーカー対応分以外）	—	—
	1) 電源等設備取り外し、ラベル記入、貼付	◎	
	2) 梱包、搬送、開梱		◎
	3) 接続、動作確認（一部、開梱含）	◎	
	イ 図書及び病歴類（カルテ、フィルム等）	—	—
	1) 梱包、ラベル記入、貼付	◎	
	2) 搬送		◎
	3) 開梱、配架指示	◎	
	4) 開梱、配架	○	◎
	ウ 医薬品	—	—
	1) 医薬品の特性に応じた分類、ラベル記入、貼付	◎	
	2) 医薬品の特性に応じた搬送		◎
	3) 開梱、配架指示	◎	
	4) 開梱、配架	○	◎
	エ 什器、備品類	—	—
	1) ラベル記入、貼付	◎	

作業内容	委託者	受託者
2) 梱包、搬送、開梱、簡易な解体、組立		◎
オ OA機器(パソコン、複写機、FAX等)及びその周辺機器(医療機器メーカー、情報システム構築事業者等が導入したものは除く)	—	—
1) 電源等設備取り外し、ラベル記入、貼付	◎	
2) 梱包、搬送、開梱		◎
3) 接続、動作確認(一部、開梱含)	◎	
(7) 患者手荷物の搬送(貴重品を除く)	—	—
1) 梱包、開梱	◎註1	
2) 搬送		◎
(8) 使用済み梱包資材の回収、処分		◎
4 建物養生業務	—	—
(1) 養生計画の策定		◎
(2) 養生範囲	—	—
ア 養生範囲の提案		◎
イ 養生範囲の承認	◎	
(3) 養生期間	—	—
ア 養生期間の指定	◎	
イ 一時的な養生の撤去及び復旧		◎
(4) 養生方法、養生資材の選定	—	—
ア 養生方法、養生資材の提案、調達		◎
イ 養生方法、養生資材の承認	◎	
(5) 養生撤去、清掃		◎
5 移転に関する現場管理	—	—
(1) 移転に関する各種作業報告		◎
ア 移転に関する各種作業報告の了承	◎	
(2) 安全対策	—	—
ア 受託者の車両及び関連業者の車両管理スケジュールの作成		◎
イ 受託者の車両及び関連業者の車両管理スケジュールの承認	◎	
(3) 事故防止及び補償		◎
(4) 移転業務の作業終了確認及び検査確認	—	—
ア 移転業務の作業終了確認及び報告書提出		◎
イ 移転業務の作業の検収及び報告の承認	◎	
6 その他	—	—
(1) 廃棄物品及び残置物品の集積		◎
ア 廃棄物品の処分	◎	
(2) 許認可手続き(移転作業遂行上生じる許認可の申請事務)		◎
(3) その他	—	—
ア 受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		◎
イ その他受託者の業務遂行上必要な工具、計器等		◎

註1：患者又は患者家族が行う。

2 費用負担区分

作業内容	委託者	受託者
(1) 移転準備本部の水光熱費		○註1
(2) 患者搬送車両費（車両運転士および補助者含む）		○
(3) 物品等梱包資材費		○
(4) 物品等梱包資材処分費		○
(5) 養生資材費		○
(6) 養生資材処分費		○
(7) 廃棄物品処分費	○	
(8) 受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
(9) その他受託者の業務遂行上必要な工具、計器等		○

註1：移転準備本部の設置スペースが院内に確保できた場合は、委託者と協議の上決定する。