

# 統括管理・設備管理業務基本仕様書

## 1. 統括管理・設備管理業務

### (1) 施設業務

- ① 連絡調整業務
- ② 運営連絡会議の開催（病院側、設備員、警備員、清掃員、関連業者）
- ③ 中期保全計画立案・見直しと次年度保全計画案と実施結果検討、発注者報告
- ④ 改修・補修・増設などの工事計画への参画
- ⑤ 管理対象設備に関する諸官公庁の検査等の立会いを行い、必要な提出書類の作成及び提出を行うこと。
- ⑥ 年間施設管理計画作成とスケジュールの調整
- ⑦ リスクを想定した非常時対応マニュアル作成・訓練、見直し、最新の緊急連絡体制の整備
- ⑧ 消防計画作成支援・消防訓練支援
- ⑨ 医療ガス設備の管理
- ⑩ 管球、フィルター、薬剤等消耗品の購入手配、在庫管理
- ⑪ モニタリング
  - ア エネルギー使用量の合理化（省エネルギー）提案
  - イ 機器定期点検、清掃、警備等施設管理関係者に対する指示と実施内容評価確認
  - ウ 清掃業務のインスペクション（統括としての検査、点検）
  - エ 点検結果の専門家としての評価・提案

### (2) 常駐設備管理業務

- ① 日常運転、各設備運転日誌、記録収集整理（日報、月報、年報作成）非常時の各種設備機器の運転若しくは停止操作等の一次対応と関係者への連絡
- ② 病院からのニーズ・クレーム対応
- ③ 各設備機器の運転状況・故障・警報等の監視及び検針業務
- ④ 電気・空調・衛生設備機器の運転操作マニュアル作成、見直し
- ⑤ 設備機器の小修繕、消耗品の交換、フィルター清掃
- ⑥ 照明器具の不具合点検、管球取替
- ⑦ 電気室、空調・衛生機械室の整理整頓、清掃
- ⑧ 資材・工具・計測器・安全具・交換部品・消耗品等の整理、保管
- ⑨ 上水、井水残留塩素測定
- ⑩ 定期点検保守、修理、改修工事の作業立会い
- ⑪ 運転、点検、修繕、更新記録の整理保管

- ア 運転保守関係書類整理保管
- イ 関係官公庁への提出書類整理保管
- ウ 改修・補修・増設の図面等記録保管
- エ 光熱水量に関する使用量記録、整理保管
- オ クレーム受付、処理記録の管理
- カ 突発事故及び非常時対策と処置記録
- キ 電力メーターの計測と記録報告
- ク エネルギー使用量の合理化(省エネルギー)提案及び施工後実施する  
コミッショニング(性能検証)に必要なとするデータの加工・集積・  
保管・データの提供

⑫ その他施設管理課指示による補助作業

⑬ 立会業務

- ア 発注者が行う修繕、補修、工事、点検整備、保守作業等の立会いを行うこと。

⑭ 修繕、労務業務

- ア 発注者の要請に応じて建物及び建築設備の修繕及び消耗品交換を行うこと。
- イ 発注者の要請に応じて簡易な工作物等の製作や営繕修理(転倒防止具、カーテンレール、絵画等の取り付け、ブラインドの修理等)を行うこと。
- ウ 発注者の要請に応じて備品類(事務椅子、車いす、ベッド等)の修繕を行うこと。
- エ その他必要に応じて備え付けの工具等で修理可能な簡易な作業を行うこと。
- オ 発注者の要請に応じて労務作業(駐車場の除草剤散布、イベント準備手伝い、荷物片づけ等)

⑮ ヘリポート運営支援業務

- ア ヘリポートの発着時点検及びヘリ運行者との連絡対応
- イ 誘導灯の点灯及び消灯管理
- ウ ヘリポートの出入口の開閉と施錠管理
- エ ヘリコプター及びヘリポートを利用する職員等の誘導案内
- オ その他、発注者の指示によるヘリポート運営に関する業務

⑯ 24時間365日の非常時受信・連絡・出動対応

近隣に事業所があり、緊急時出動等のバックアップ体制が取れること。

(3) 設備機器点検業務

- ① 病院に設置されている機械設備等の維持管理に必要な法定点検及び受託者自主保守点検業務を実施し、点検業務結果を報告する。
- ② 業務責任者は、日常の運転管理下において、誤運転操作による危険防止のため、当日予定業務の業務場所、対象機器、業務時間帯を業務前に病院に

報告、提出するとともに、点検業務の実施状況を掌握し、業務中の現場に立ち会うこと。

- ③ 点検業務は、原則として対象設備等のメーカーが指定する点検業者あるいは、点検資格を有する者が実施する。
- ④ 点検内容については、法定点検、受託者自主点検とし自家用電気工作物、消防防災設備、エレベーター、自動ドア、気送管設備については受託者自主点検とし別紙「建物管理業務標準表」の仕様に基づく。