

とちぎメディカルセンターしもつが 設備管理業務 基本仕様書

基本仕様書は、業務委託契約により実施される設備管理業務の基本仕様を示すものです。

1. 業 務 名 とちぎメディカルセンターしもつが 設備管理業務
2. 業務委託期間 2020年4月1日から2023年3月31日（3年間）

3. 業務の目的

とちぎメディカルセンターしもつがの衛生的で快適な病院環境の確保のため、設備管理業務、清掃業務、警備業務と連携を図り設備管理業務を安全かつ効率的に管理を行う。また予防保全を考慮して建物全体を適切に維持管理が出来るよう努めることを本業務の目的とする。

4. 管理概要

（1）設備管理

設備運転保守業務、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備、搬送設備、建築建具設備、建築物環境衛生管理業務
外構、その他法令点検業務、受託者自主点検及び施設管理課補助業務

5. 受託者の責務

業務に従事する者は、病院の従事者であるという精神をもって各業務に当り、誠意と奉仕の気持ちを忘れないと同時に、患者さん及び関係者に不潔不快の念や、患者さんの治療・看護並びに病院運営に支障をきたすことのないようにすること。

また、患者さんのプライバシーに十分配慮し業務を行うこと。

さらに以下に掲げる事項についてもその責務を果たすこと。

（1）法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行に当たり、労働安全衛生法、電気事業法、消防法、建築基準法等関係法令を遵守するとともに、常に正しい状態で管理し、病院の安全と良好な環境の保持に努めること。

（2）履行上の注意

- ① 受託者は、病院の用途、四季の気温の変化及び負荷変動に対応した適正かつ経済的な運転をすること。
- ② 受託者は、運転状態とその機能を監視し、設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 受託者は、運転監視及び予防保全を行い、故障を発見し、軽微な故障修理（部

材発注業務は除外)を実施し、部材取替業務を必要とする箇所を発見したときは、直ちに病院へ報告し、病院の運営に支障をきたさないよう努めること。
また、機能の劣化損傷等による事故発生を防止するとともに、設備の寿命を延ばす為の技術的努力を払うこと。

- ④ 受託者は、地震、火災、停電、断水その他の災害が発生した場合には、病院側に速やかに連絡し、的確な措置を行うこと。(業務全般)
- ⑤ 営繕、労務作業を行い、施設全体を適切に維持管理出来るように努めること。
- ⑥ 設備管理業務・清掃業務・警備業務間の連携を図り安全かつ効率的な管理を行うこと。また施設管理課の補助を行い予防保全に考慮して 建物、施設全体を適切に維持管理出来るように努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、事前に守秘義務誓約書を提出し、業務上知り得た秘密を第三者に洩らし
てはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、病院の信用を失墜する行為をしてはならない。

6. 従事者の構成

受託者は、受託者の社員のうちから、責任を有する者(以下「管理者」という。)を選任の上、院内に常駐させること。また、受託者は管理者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を受託者の社員のうちから選任し、発注者に届けること。尚、管理者は設備管理業務と兼務することができる。

- ① 管理者は病院の特殊性を十分認識し、本業務を統括するに必要な知識、経験、資格を有する者で、病院ビル管理業務若しくは病院施設管理業務を5年以上実務経験した者で受託者の社員で配置すること。不在時については、管理者と同経験を有する代行者を指名配置すること。なお、その場合やむを得ない場合を除き事前に病院に報告すること。
- ② 設備管理員は、病院ビル管理業務若しくは病院施設管理業務を平均で5年以上実務経験した者で、設備管理員の平均年齢が50歳以下で確実に履行できる人員を受託者の社員で配置すること。

7. 管理者義務

- (1) 病院の特殊性を十分認識し、本業務を統括するに必要な知識、経験、資格を有する者で、病院ビル管理業務若しくは病院施設管理業務を5年以上の実務経験があること。
- (2) 従事者の労務管理、業務管理、業務連絡、緊急時の対応を行うこと。
- (3) 各業務別に年間、月間、週間の業務計画表を作成し、定められた期日までに病院に提出すること。
- (4) 各業務において必要なマニュアルを作成し、病院と協議し提出すること。

- (5) 病院と業務の改善や問題点について随時協議を行い、要望を的確に把握し、警備、清掃の責任者と情報共有して迅速に対応し設備管理員へ指示を行うこと。
- (6) 業務従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。又助言を行うこと
- (7) 患者さん等とのトラブルに対して、確実にかつ誠意を持って対応すること。
- (8) 施設管理課の補助を行い予防保全に考慮して建物、施設全体を適切に維持管理出来るように努めること。

8. 従事者の服務

- (1) 従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、患者さん及び関係者に明朗親切にしなければならない。
- (2) 従事者は、病院の書類等の閲覧や複写、持ち出しを許可なく行ってはならない。
また、業務上知り得た病院関係者や患者さん等の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。
- (3) 従事者は、作業にあたって病院の業務に支障のないよう充分注意すること。
- (4) 従事者は、別に定めのあるもののほか病院が認めた服装を着用し、名札を着けなければならない。
- (5) 従事者は、病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

9. 従事者名簿等の提出

- (1) 管理者は、業務の実施にあたり管理者を含む従事者名簿（法令で定められた資格を必要とする従事者については資格及び経験年数を証する写しを添付）及びその他、病院の指示する書類を提出しなければならない。
- (2) 従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届けを提出しなければならない。
- (3) 従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは、管理者に従事者変更を求めることができる。

10. 業務報告等

(1) 作業計画書の提出

受託者は、業務が円滑に行われるように、本仕様書に基づいた作業計画を作成した上、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の作業計画書を提出し、承認を得ること。

(2) 勤務計画表の提出

受託者は、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の勤務計画表を前月の25日までに病院へ提出すること。

また、勤務計画表を保安管理上の目的以外に使用しない。

(3) 業務報告書の提出

- ① 管理者は、毎日の業務終了後、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の業務日誌、日常点検記録表及び定期点検記録報告書に実施業務の内容他必要事項を

記入の上、翌日までに提出し、承認を得ること。

なお、その作成費用は、受託者の負担とする。

- ② 管理者は、非常措置を行った時及び契約外の故障修理、改善等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに報告すること。
- ③ 管理者は、官公庁検査の立会いを行った時は、その結果について速やかに報告すること。
- ④ 管理者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこと。

1 1. 委託業務内容

委託する設備管理業務、について次のとおりとする。詳細については建物管理標準仕様書参照のこと

(1) 業務時間等

業務時間は、原則として以下のとおりとする。

なお、病院の運営に支障をきたす恐れがある場合など病院と受託者が協議して業務時間を変更するものとする。

① 管理者・設備管理業務

平日 午前8時30分から午後5時30分まで（4ポスト）

休日 午前8時30分から午後5時30分まで（2ポスト）

全日 午後5時30分から翌午前8時30分まで（2ポスト）

上記の業務時間・最低配置人員とし、管理者が休日の場合は代理者を立て業務を実施すること。

(2) 設備管理業務

- ① 電気・空気調和・給排水衛生等の各設備の運転並びに法令等により定められた保守管理業務を行う。従事者は、適切な運転並びに定期的及び随時の保守管理を行うことにより事故を未然に防止し、諸設備の耐用年数の延長及び運転経費の節減を計らなければならない。
- ② 環境衛生管理について建物全体の衛生的環境を良好な状態で維持し、患者さんや病院スタッフ等施設を使用する人の健康を守るため、関係法律に準じ、空気環境測定をはじめとする測定・検査を実施し、常に清潔で衛生的な生活環境を提供するとともに、院内感染の防止に努めなければならない。

(3) 施設業務

- ① 連絡調整業務
- ② 運営連絡会議の出席（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、施設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

類の作成及び提出又助言を行うこと。

- 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 機器定期点検と実施内容評価・確認

（４）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、保管及び在庫管理
- ⑨ 上水、井水残留塩素測定及び管理
- 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 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

⑭ 第二種感染患者受入補助

- ア 患者搬送場所立入禁止措置
- イ エレベーター専用運転

⑮ 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。

(5) 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 管理者は、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、気送管設備等については受託者自主点検とし別紙「建物管理標準仕様書」の仕様に基づく。

12. 業務体制

(1) 受託者は、法令に定められる資格者を配置すること。

電気主任技術者その他法令による専任技術者が行う業務上重要な事項については、管理者が病院に連絡し、調整を行うこと。

ただし、緊急の場合については電気主任技術者その他法令による専任技術者が臨機の措置を取り、事後直ちに病院に報告すること。

(2) 専任技術者が不在な場合の措置

受託者は、法令による専任技術者が病気その他止むを得ない事情により不在となる場合はその業務の代行者を専任し発注者に届け出ておくこと。

(3) 常駐員の人員

昼間及び夜間における従事者の配置人数は業務の遂行に必要なかつ十分な人員とすること。

(4) 有資格者の配置

受託者は次に掲げる有資格者（同等以上）を含む、公的資格取得者を従事者とし配置すること。

- ①建築物環境衛生管理技術者 ②消防設備士又は消防設備点検資格者
- ③第2種電気工事士 ④第3種電気主任技術者

- ⑤乙種危険物取扱者 ⑥エネルギー管理士又は管理員
- ⑦2級ボイラー技士 ⑧第三種冷凍機械責任者
- ⑨C E受入側保安責任者講習修了者

1 3. 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、病院及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。

また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、管理者は直ちに病院に報告すること。

(2) 損害賠償

受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責を負う。

また、業務履行中に従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、発注者は一切の責任を負わない。

(3) 破損箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や、故障箇所について、修理又は応急措置を講じ、応急措置が出来ない場合でも適切な予防措置をとること。

この場合、措置状況はすべて記録し、病院に報告すること。

1 4. 法令手続の代行

各業務を処理するにあたり、法令の定めるところにより関係官公庁に届け出が必要な場の手続きについては、病院の代理をし、処理を行うこと。

1 5. 再委託

業務を処理するにあたり第三者に再委託してはならない。

ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合、発注者の承認を受け再委託名称内容について発注者に十分な説明を行わなければならない。

1 6. 業務の引継ぎ

この業務を契約期間の終了後継続して受託しない、又は契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに受託したものに対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継期間は発注者と受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受託者が負担する。

1 7. その他

(1) 大事故発生時や災害時などの緊急時に、従事者は協力し、必要な措置を講じること。

(2) 受託者専用の外線電話（ファックス、通信回線を含む）を設置する場合には、工事費

- 用、電話機及び加入権は受託者の負担とする。
- (3) 各業務委託における経費の負担区分については、「委託業務に係る経費の負担区分表」による。
- (4) 的確な業務履行のために、本業務開始前に業務体制・実施方針、業務中に仕様書の履行状況、業務完了前に総合確認の検査を実施する。
- (5) 従事者のための駐車場は、受託者において確保すること。
- (6) 対象施設内は駐車場を含め全面禁煙となっていることから、これに従うこと。
- (7) 従事者が使用する施設内の整理整頓に努めること。

18. 協議

この設備管理業務基本仕様書に定めのない事項については、その都度、両者協議の上取り決めるものとする。

委託業務に係る経費の負担区分表

項 目	病院	受託者
業務遂行に必要な事務作業及び打合せスペースの提供	○	—
業務遂行に必要な光熱用水費・通信費	○	—
被服費（ユニホーム、名札、ヘルメット等）	—	○
通信費（専用電話の工事費等）	—	○
業務に必要な事務用品（パソコン、プリンター、FAX）	—	○
日誌、報告書用の用紙及びコピー代	—	○
病院内の什器・備品（机、棚、ロッカー、脚立等）	○	—
準備期間中の従事者の研修等にかかる費用	—	○
工具・計器・測定機器	—	○
設備の日常運転管理に必要な消耗品	○	—
定期点検整備に必要な標準交換部品	○	—
消火器用消火液詰替え費用	○	—
空調機器フィルター、照明管球費用	○	—

上記以外の費用区分が不明確なものは、発注者と受託者との協議により決定する。

※但し、高所作業車等、特別な装置については事前に別途協議する。