

南和広域医療企業団南奈良総合医療センター施設総合管理業務仕様書

1 目的及び受託者の責務

この業務仕様書は、南奈良総合医療センターの施設総合管理業務（以下「本業務」という。）に関する内容及びその他必要事項を示したものであり、受託者は、本業務の実施にあたって業務の性質上当然行わなければならない事項はもとより、本仕様書に記載がない事項であっても、現場での状況、建物設備の保安全管理、美観維持、安全及び衛生管理等の点から重要と認められる事項については相当の幅を持って許容し、契約金額の範囲内の行為として実施することとし、関係法規を遵守の上、常に企業団と連携し、信義に従って誠実に本業務を履行するものとする。

2 業務実施期間

契約締結日から2022年3月31日まで

3 業務実施場所

奈良県吉野郡大淀町大字福神8番1

南和広域医療企業団南奈良総合医療センター

4 施設の概要

南奈良総合医療センター（附属施設を含む。）敷地内及び周辺

病床数	232床
構造規模	鉄筋コンクリート造 地上5階
敷地面積	46,759.18㎡
延床面積	21,846.51㎡
附属施設	看護専門学校（鉄筋コンクリート造 地上3階 延2,090.09㎡） 体育館（鉄筋コンクリート造 地上1階 延823.13㎡） 院内保育所（鉄骨造 地上1階 延158.52㎡） その他附属建物（バイオマスボイラー棟、車庫、駐車場、駐輪場等）

5 遵守する法律等

(1) 受託者は、建築物及び附属設備について、法令遵守、安全上、衛生上、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギー管理に取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努めることとする。

(2) 本業務の実施にあたり、遵守すべき法令などは以下に示すとおりである。なお、関係法令に基づく選任などが必要な場合は、受託者の負担により行うこと。

- ① 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ② 消防法（昭和23年法律第186号）

- ③ 水道法（昭和 32年法律第177号）
- ④ 下水道法（昭和 33年法律第79号）
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45年法律第20号）
- ⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54年法律第49号）
- ⑦ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑧ 水質汚濁防止法（昭和 45年法律第 138号）
- ⑨ 大気汚染防止法（昭和 43年法律第 97号）
- ⑩ 高圧ガス保安法（昭和 26年法律第204号）
- ⑪ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13年法律第64号）
- ⑫ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45年法律第137号）
- ⑬ 個人情報保護に関する法律（平成 15年法律第 57号）
- ⑭ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑮ その他、本業務に係る法令等

6 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。なお、別紙1「機器表」、別紙2「点検基準表」及び「国土交通省大臣官房官庁営繕部建築保全業務共通仕様書平成30年版」に基づき業務を行うものとする。

(1) 統括管理業務

受託者は、統括管理業務として、以下の業務を行うこととする。

- ① 企画計画業務
 - 1) 運転監視、日常巡視作業、定期保守作業の企画・計画
 - 2) 短・中・長期保全計画の企画・計画
 - 3) 教育訓練計画の企画・計画
 - 4) 施設管理に関する総合的具申
- ② 台帳作成業務
 - 設備機器台帳、関連備品台帳、関連鍵台帳の作成
- ③ マニュアル整備業務
 - 運転監視、各種点検、機器操作、緊急時対応マニュアルの作成・整備
- ④ データ収集・分析・整理業務
 - 1) エネルギーデータの収集・分析
 - 2) 環境データの収集・分析
 - 3) 運転記録データの収集・分析
 - 4) 小修理・小修繕業務データの収集・分析
 - 5) エネルギー管理に関する法的手続き
- ⑤ 各種届出・記録・保管業務
 - 1) 設備機器の日常巡視点検、定期保守履歴の記録・保管
 - 2) 運転日誌・業務日誌等の記録・保管

- 3) 完成図・機器完成図書・取扱説明書等の保管
- 4) 鍵・備品等の保管
- ⑥ 報告・連絡・調整業務
 - 1) 関係部署との報告・連絡・調整
 - 2) 清掃・警備他院内業者との報告・連絡・調整
- ⑦ 案内・立会い業務
 - 1) 監督官庁の立ち入り検査立会い
 - 2) 出入り業者の作業立会い補助
- ⑧ 教育訓練の実施
 - 1) 配属時新規入場者教育訓練実施
 - 2) 院内感染・針刺し事故等に関する教育訓練、接遇教育等の実施
- ⑨ その他管理業務
 - 1) 業務従事者の安全・衛生・労務管理
 - 2) 電気室・機械室等の整理、整頓、清掃
 - 3) 技術資料の収集
 - 4) 支給品・消耗品・予備品の在庫管理、補充

(2) 施設管理等業務

受託者は、建物設備・電気設備・空調設備・給排水衛生設備・消防設備等に関して、以下の業務を行うこととする。

- ① 日常点検・設備保守管理業務
 - 1) 日常巡視点検実施・管理・監督全般
 - 2) 保守点検業務実施・管理・監督全般
 - 3) 小修理・小修繕業務
 - 4) 緊急処置業務
- ② 中央監視業務
 - 1) 中央監視盤の監視
 - 2) 運転データの収集
 - 3) 日常巡視点検業務補助
 - 4) 保守点検業務補助
 - 5) 小修理・小修繕業務
 - 6) 緊急処置業務
 - 7) 自衛消防業務
 - 8) ボイラー取扱業務
 - 9) 危険物取扱業務

7 受託者の登録・認可

受託者は、受託業務を確実に適切な業務を遂行する為、下記の登録又は認可を受けていることが望ましい。

- (1) 建設業法に規定された管工事業、消防施設工事業、電気工事業等の資格
- (2) 奈良県において第1種フロン類充填回収業者の登録
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生総合管理業の登録
- (4) 環境の維持・向上についてアドバイスを行える作業環境測定機関の登録
- (5) 品質マネジメントを重視し、病院施設においてISO9001を認証取得

8 業務従事者の配置及び職務等

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、統括責任者、副統括責任者及び技術者により構成し、適切に配置することとする。なお、それぞれの資格基準及び職務内容は下記のとおりとする。

(1) 業務従事者の職務等

① 統括責任者の職務等

統括責任者は、病院施設管理業務の統括責任者の実務経験を5年以上有する者とし、本業務を円滑に遂行するため、常に企業団と連携を密にし、必要な連絡を行うと共に、次に掲げる職務を行うものとする。

- 1) 企業団との連絡調整。
- 2) 業務従事者の指揮及び管理監督。
- 3) 業務従事者の指導及び教育。
- 4) 業務従事者の人事、作業管理全般。
- 5) 委託業務内容の履行管理、関連部署との連絡調整。

② 副統括責任者の職務等

副統括責任者は、病院施設管理の実務経験を3年以上有する者で、統括責任者を補佐し、主体的に業務を行える者とする。

③ 業務従事者の職務等

業務従事者は、病院施設管理の実務経験を1年以上もしくは病院以外施設の施設管理経験を2年以上有する者で、設備運転操作等について必要とされる技能を伴った補助的業務が行える者とする。

(2) 必要資格等

下記に掲げるすべての資格を業務従事者のいずれかが保有していること。ただし、1名が重複して保有しても良い。

- ・電気主任技術者（第3種以上）
- ・電気工事士（第2種以上）
- ・危険物取扱者（乙種第四類）
- ・ボイラー技士（2級以上）
- ・自衛消防業務講習修了者
- ・冷媒フロン類取扱技術者

なお、下記に掲げる資格等については、配置する業務従事者のいずれかに対し、受託後すみやかに講習等を受講させ、資格等を保有させること。

- ・ 冷凍保安管理技術者（第3種以上）
- ・ エネルギー管理員講習修了者
- ・ 消防設備点検資格者
- ・ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
- ・ 水道技術管理者資格
- ・ その他、業務遂行に必要と思われる資格者

(3) 従業員の配置等について

常駐配置人員は次のとおりとし、その他業務計画に基づき、必要と思われる人員については、労働基準法を遵守し、配置するものとする。

業務従事者及び勤務時間		平日	休日
1. 統括責任者	8:00～17:15	1名	0
2. 副統括責任者	8:00～17:15	1名	0
3. 電気主任技術者	8:00～17:15	1名	0
4. 中央監視・ 日常巡視点検員	8:00～翌日8:00 (24時間)	2名以上	2名以上

- ① 受託者は、質の高い業務及びサービスを確保するため、統括業務を担当する統括責任者を1名専任し、常駐すること。当該業務に専任した統括責任者は、履行期間の3年間は原則変更不可とする。なお、統括責任者と各業務責任者は兼務できないものとする。また、統括責任者は企業団と連携・協力し、責任を持って本業務を履行すること。統括責任者が不在の場合は、予め定めた副統括責任者が代理としてその業務にあたること。
- ② 受託者は、別紙2「点検基準表」における建築物保守管理業務、電気設備保守管理業務、空調設備保守管理業務、給排水衛生設備保守点検業務、消防設備点検業務、その他設備等管理業務のとおり業務にあたるものとする。
- ③ 受託者は、各業務実施に必要な業務従事者を配置し、業務体制を組織しなければならない。
- ④ 受託者は、統括責任者・副統括責任者・電気主任技術者及び業務従事者の名簿を企業団に提出しなければならない。なお、本業務を実施するにあたり、必要となる資格を有している者については、その資格者証等の写しを名簿とともに企業団に提出し、確認を受けること。また、これらの者を変更する場合も同様とする。
- ⑤ 受託者は、緊急時の連絡体制表を作成し、企業団に提出しなければならない。なお、その内容を変更する場合も同様とする。

9 一般的事項

- (1) 受託者は、病院という施設の特殊性を十分に理解し、病院職員の一員であるとの自覚を

- 持って業務にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、業務中は常に礼儀正しく、特に来客者、病院の入院・外来患者、見舞客等及び職員等に接する際は、言葉遣いや接遇マナーに十分留意し、相手に不快感を与えることのない親切丁寧な対応に心掛けなければならない。
 - (3) 受託者は、業務実施において、医療行為等に支障をきたすことがないように常に気を付けなければならない。
 - (4) 受託者は、常に清潔な服装を保ち、統一された制服を着用しなければならない。
 - (5) 受託者は、氏名・会社名が記載された名札を着用しなければならない。
 - (6) 受託者が鍵を使用する場合は、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用しなければならない。また使用後は、速やかに返還しなければならない。
 - (7) 受託者は、業務の遂行にあたり、電気、水道等の使用については、必要最小限にとどめ、節約に努めること。
 - (8) 本業務の点検・検査に関わる経費（中性能フィルター、HEPAフィルター、オイルミストフィルター・冷却水・冷温水等空調用の水処理剤、水質維持用の塩素等の費用、本業務に関わる消耗品等の費用）については、企業団が負担する。
 - (9) 受託者は、業務受託期間及び業務受託期間終了後も、業務上知り得たことについて外部に漏らしてはならない。特に個人情報については堅く秘密を守らなければならない。
 - (10) 受託者は、受託者が交替することになった場合、次期受託者に対し受託期間内に業務引継及び必要な業務研修等を行い、円滑な業務引継ができるようにしなければならない。
 - (11) 受託業務の履行に必要な控室等については、企業団が負担する。また、光熱水費についても企業団の負担とする。
 - (12) 受託者の責任において生じた施設等の損害及び人的損害等については、受託者が賠償するものとする。また、業務遂行にともない受けた事故もしくは災害についても、受託者が処理するものとする。

10 報告及び検査

- (1) 受託者は、企業団担当者と協議の上、点検計画表、業務手順書、業務基準表等を策定し、定期的なセルフモニタリングを実施し、企業団に報告すること。また、各業務の実施業況等を記載した業務日報及び月報等を作成し、企業団に提出し、業務完了の確認を受けること。
- (2) 業務報告書等の様式については、別途企業団と受託者で協議し定める。
- (3) 企業団が提出された報告書等を確認した結果、業務内容が仕様書等の記載内容に適合していないと認められるときは、企業団は受託者にその業務の手直しを命ずることができ、受託者は速やかに応じる者とする。
- (4) 受託者は、常に業務内容の点検と見直しを行い、質の高い業務及びサービスを確保するよう、業務改善に努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務実施において、備品等の破損、水漏れ等、トラブル発生の異常等が生じた場合、または異常等を発見した場合、速やかに企業団に報告しなければならない。また、作業中の事故、けが等が発生した場合も、速やかに企業団に報告しなければならない。

11 検 証

各業務の履行が確実に行われているか、作業手順等で示された方法で行われているかを定期的に評価するために、検証を行う。

その際の主な評価点は次のとおりとする。

- ① 作業実施の結果：企業団にとって満足のいく結果になっているか。
- ② 作業実施方法：各業務の作業手順書等による適切な方法で行っているか。
- ③ 各業務で使用する機材などを適正に使用し、資機材保管がされているか。
- ④ 各業務の作業従事者の清潔感のある服装や、接遇・マナーが確保されているか

(1) 受託者による検証

- ① 受託者は、日常作業、定期作業及びその他業務の実施方法、実施内容及び実施結果に係る評価を行い、問題点がある場合は業務の実施方法の改善を行う。
- ② 受託者は、11(1)①の評価結果についてとりまとめ、定期的に企業団へ報告する。

(2) 評価会議

- ① 受託者から報告のあった評価結果について、企業団及び受託者による評価会議を行う。
- ② 評価会議において、企業団から業務について改善指示を受けた場合、受託者は改善を行い、改善結果について企業団に報告を行う。

(3) その他

受託者は、上記の評価会議による改善指示だけでなく、報告した評価結果について企業団から改善指示等があった場合についても、業務内容の改善を行い、改善結果の報告を行う。

12 業務従事者の研修

受託者は、全従事者に対して、接遇・マナー等に関する理解を深めるための研修、また業務ごとに作業方法や技能向上等を図るための研修を、計画的・定期的に行うものとする。

13 その他

別紙2：点検基準表の点検回数の「その他」は、2年1回や3年1回に実施する業務を表しています。年度ごとの請負金額については、別途、企業団と受託者で打ち合わせするものとする。また、本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容変更事項、その他業務遂行に必要な事項の疑義については、企業団と受託者で協議のうえ実施するものとする。

また、6業務内容(1)統括管理業務の④データ収集・分析・整理業務についてはCAFMEを使用し、効果的に実施するものとする。