

施設管理業務委託 仕様書

**地方独立行政法人新小山市民病院
事 務 部**

【R 7 . 1 0 . 1 4 一部修正】

1. 目的

本仕様書は、地方独立行政法人新小山市市民病院（以下「甲」という。）が発注する院内の施設管理業務委託を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 委託業務名

地方独立行政法人新小山市市民病院 施設管理業務

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日 ※5箇年

4. 委託業務対象施設概要

- (1) 履行場所：栃木県小山市大字神鳥谷2251番地1
- (2) 施設名称：地方独立行政法人 新小山市市民病院
- (3) 構造規模：病院 鉄骨造4階建
附属棟 コンクリート造平屋建
エネルギーセンター 鉄骨造地上2階・地下1階建
院内保育所 鉄骨造平屋建
別館 鉄骨造2階建（令和9年2月頃開館予定）
- (4) 敷地面積：52,913.69㎡
- (5) 延床面積：23,080.73㎡（別館開館以降：25,300㎡程度を想定）
- (6) 病床数：300床

5. 委託業務内容

日常点検を通して安全で安心した施設の保持に努めること。また、設備の日常運転管理を通してエネルギー削減を図ること。

(1) 定期点検及び測定業務

法律に基づく点検・測定及び機能・性能を維持する為の点検（自主点検も含む。）等は関係法令を遵守し、別紙「業務基準表」に基づき行うものとする。業務を遂行する上で、自主検査が必要と判断された設備機器については、別紙「業務基準表」の対象有無に関わらず行うものとする。

(2) 立会い業務

甲が行う修理、点検及び工事において、保守及び安全管理上、必要性があり甲の要請を受けた場合は、途中経過、異常の有無、工事等の終了報告を確実に実施することとする。当該設備管理業務内の点検及び作業においては、事前に作業日時、場所、内容、方法、人の出入手続きについて打合せ調整を行い、甲に工程表を提出するものとし、適正な作業を実施する為に立会いを行うものとする。

(3) 営繕業務

日常巡視点検などにより発見された不具合や、甲からの指示連絡等による依頼事項については、速やかに状況確認及び応急対応を行うものとする。発生した事象に対して完全復旧ができない場合は、現場確認及び一次処置を行い、その結果を遅滞なく甲に報告するとともに、甲の確認のもと、二次対応の手配を行うものとする。

(4) 検針業務

電気、ガス、水道メーターの検針を指定日に実施し、使用量を甲に報告することとする。(院内保育所、売店、A T M、自動販売機等の検針も含む。)

(5) 記録及び報告業務

施設管理業務に関する記録(法令に関わるもの、日常設備運転に関する記録や調査報告等)の作成、保管管理を行うものとする。内容及び報告時期については、甲と調整し決定するものとする。

6. 業務従事者の配置及び職務等

乙は業務を円滑に遂行するため、業務責任者、副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。尚、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 業務責任者の職務等

業務責任者は、300床以上の病院施設管理業務の統括責任者の実務経験を3年以上、且つ技術員として実務経験を5年以上有する者とし、本業務を円滑に遂行する為、常に甲と連携を密にし、必要な連絡を行うとともに、次に掲げる職務を行うものとする。

(ア) 甲との連絡調整

(イ) 業務従事者の指揮及び管理監督

(ウ) 業務従事者の指導及び教育

(エ) 業務従事者の人事、作業管理全般、必要なマニュアルの作成

(オ) 委託業務内容の履行管理、関連部署との連絡調整

② 副責任者の職務等

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

③ 技術員の職務等

技術員は、施設管理経験を1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

配置する業務従事者の中で、1名以上(電気工事士は2名以上)は下記に掲げる資格等を保有していること。かつ、業務従事者は下記に掲げる資格等を2つ以上保有していること。

① 電気工事士(第2種以上)

- ② 危険物取扱者（乙種第四類）
- ③ ボイラー技士（２級以上）
- ④ 高圧ガス製造保安責任者（冷凍機械第３種以上）
- ⑤ 消防設備点検資格者（第１種または第２種のいずれか１つ）または乙種消防設備士（第１類から第７類の内のいずれか１つ）
- ⑥ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者

（３） 常駐の人員

常駐最低配置人員は業務計画に基づき、当院施設管理業務の遂行に必要な人員を配置するものとする。ただし、業務責任者を置くものとし、業務責任者が不在の時は副責任者を置くこと。

尚、作業者が休暇を取る場合は人員を補充して必要人員の配置に努め業務の遂行に支障のないようにすること。病欠等による突発的な休暇の場合においては必要人員の確保に努めること。

※電気設備年次点検、防火防災訓練その他緊急時に必要人員を配置すること。

【参考情報】 現受託者の配置人員は下記の通り

業務内容	区分	昼(8:30～17:15)	夜(17:00～翌 8:45)
		人員	人員
業務責任者 (不在時は副責任者)	平日	1 人	0 人
	休日	0 人	0 人
中央監視及び日 常巡視点検業務	平日	3 人以上	1 人以上
	休日	1 人以上	1 人以上

7. 勤務時間

勤務時間は日勤時間を8:30～17:15とし、夜勤時間を17:00～翌日8:45とする。ただし、上記時間外であっても緊急の場合は対応すること。

8. 受託者の責務

乙は、業務の遂行にあたり、病院施設を十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにするとともに、下記に掲げる事項についてもその責務を果たすこととする。また、病院利用者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応することとする。

（１） 関係法令等の遵守

乙は、業務の遂行にあたっては、建築基準法、労働基準法、労働安全衛生法、電気事業法（電気設備技術基準、保安規程）、消防法、医療法、廃棄物処理法、大気汚染防止法、高圧ガス保安法、その他関係法令を遵守し誠実に実行するものとする。

（２） 守秘義務

乙は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。このことは、契約の解除及び契約期間満了後も同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 履行上の注意点

- ① 乙は、病院の用途・規程等に対応し、適性かつ経済的な業務遂行を行うものとする。
- ② 乙は、火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、甲担当者に速やかに連絡するとともに、的確な措置を行うものとする。また、感染症等により従事者が減少した場合においても、業務従事者で協力して必要な業務を遂行すること。
- ③ 病院の理念、基本方針を理解し、それに合った的確な業務を行うこと。
- ④ 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。また、患者サービスの向上に努めること。
- ⑤ 業務の内容について、常に検証・分析を行い、改善を行うこと。

(5) 業務従事者の管理

① 業務従事者の配置および身分の明確化

乙は、業務を遂行するために必要な知識、技術等を有する業務従事者を業務現場に配置するものとする。また、業務の実施に先立ち業務従事者に、業務を遂行するために、統一された適切な服装および名札を着用させることとする。尚、これらに係る費用は乙の負担とする。

② 業務従事者の指導教育

乙は、病院という施設の特異性を十分理解し、契約履行が始まる前に従業員に対し、業務遂行にかかる必要な技術（特に物品管理・環境整備業務については病院指定の方法にて行うものとする。）、院内感染防止上の知識、患者接遇マナー等について十分な研修を実施するものとする。

③ 業務従事者を変更する場合も、上記研修を受講後、業務に従事させるものとする。

④ 業務従事者毎に、業務内容に応じて作成したスケジュール表に従い業務を進めるものとする。また、継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が行えるよう教育するものとする。

⑤ 各業務の特異性に応じ、甲が特別なマニュアルを用意する場合は、それに従って行うものとする。

⑥ 医療上、甲が指示する特別な場所にあつては、院内感染防止上の知識の研修を受けた者の中から選任して従事させることとする。

⑦ 上記研修の他、甲が研修の実施を求めた場合、乙は速やかに実施するものとする。

⑧ 業務従事者の健康管理

乙は、労働衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者が伝染の危険のある疾患等に罹患した場合は、当該従事者を業務に従事させないこととする。

⑨ 各種ワクチン接種を推進して感染防止に努めること。

- ⑩ 受水槽など衛生設備の保守業務に従事する際に、年２回業務従事者全員の腸内細菌検査(赤痢菌・腸チフス菌・パラチフス菌・サルモネラ菌・O-157)を実施し、甲担当者へ検査結果を提出すること。

(6) 業務報告等

① 作業計画書の提出

乙は、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各業務別に作成した上、甲の指定した様式またはあらかじめ甲の承諾を得た様式の作業計画書を甲に提出し、承諾を得るものとする。尚、作業計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書とし、年間作業計画書及び契約開始月分の月間作業計画書は契約後速やかに、また、契約翌月分以降の作業計画書は当該月の前月の２０日までに甲に提出するものとする。各業務において甲の確認を必要とするものについては、作業計画書に明示するものとする。また、年度当初に作業員名簿を提出すること。

② 勤務計画表の提出

乙は、甲の指定した様式またはあらかじめ甲の承諾を得た様式の勤務計画を当該月の２０日までに甲に提出するものとする。尚、契約開始月分については、契約締結後速やかに提出するものとする。また、甲は、勤務計画表を保安管理上の目的以外に使用してはならない。

③ 業務報告書の提出

- (ア) 乙責任者は、毎日の業務終了後、甲の指定またはあらかじめ甲の承諾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の他、実施事項を記入の上、翌日（翌日が休日の場合、その翌平日）までに甲に提出し、甲の承諾を得るものとする。尚、業務報告書作成費用は乙の負担とする。
- (イ) 乙は、各現場で作業の追加や中止の申し入れがあった時、非常措置を行なった時、及び契約外の故障修理、改善等の必要が生じた場合は、具体的にその内容を記載して、書面により速やかに甲に報告するものとする。尚、補修及び修理を行なったときも同様とする。
- (ウ) 乙は、官公庁検査の立会い結果について、速やかに甲に報告するものとする。

(7) 関係書類の取扱い

乙は、業務の仕様書及びその他関係書類を甲の許可なしに持ち出し、複写または複製することを禁止する。また、関係書類は、整理整頓の上、所定の場所に必要の期間保管するものとする。

(8) 損害予防措置等

① 危害および損害予防措置

乙は、業務の実施にあたり、甲及び第三者に危害または損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。危害または損害を与えた場合もしくはその恐れのある場合には、乙責任者は直ちに甲に報告するものとする。

② 損害補償

乙の責により第三者に損害を与えた場合は、乙 損害賠償の責を負うものとする。

③ 破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損や故障箇所について、修理または応急措置を講じ、応急措置ができない場合でも適切な措置をとるものとする。この場合、措置状況は全て記録し、甲に報告するものとする。

(9) 諸手続き

乙は、官公庁への連絡届出手続きについて甲に協力し、遅滞なくこれを処理するものとする。また、業務に係る官庁申請書類及び報告書等を甲と協議の上準備作成し、提出するものとする。尚、提出した書類の副本は甲に提出するものとする。

(10) 病院管理運営事業への参加

乙は、甲が実施する防災訓練、その他施設管理運営上必要な事業に参加するものとする。また、雪かき、大雨時の調整池の車両誘導等に協力すること。

(11) 調査報告及び改善業務

甲は、施設管理業務に関して調査し、報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙はただちにこれに応じて、その結果を報告し、改善を実施するものとする。

(12) 貸与品、支給品の請求および管理

- ① 乙は、甲から貸与された備品について借用品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うものとする。尚、セキュリティカードに関しては、作業員名簿を添付した借用申請を提出し、職員間の無断貸借を禁ずるものとする。
- ② 乙は、甲が費用負担する消耗品等の支給を受ける場合は、甲が定める伝票により請求するものとする。また、消耗備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月甲に報告するものとする。
- ③ 乙は、契約締結後速やかに受託業務に係る持ち込み物品について甲の承諾を得た後、そのリストを提出するものとする。

(13) 緊急配備体制

乙は、天災および予期せぬ事故等が発生し、病院の機能が著しく危ぶまれるような状況が発生した場合は、緊急配備体制をとり、甲の指示により行動をしなければならない。尚、緊急配備体制は常に人事異動等の最新の状況を網羅し、実効性のあるものでなければならず、常に甲の承認を得ておくものとする。

9. 費用負担区分

(1) 甲の負担

- ① 業務を遂行するために必要な資材置場、光熱水費、内線電話
尚、電気、ガス、水道の使用にあたっては、節約に努めなければならない。
- ② 修理に必要な部品及び材料

日常の管理に必要な消耗部材（電灯類、ベルト類、予備フィルター類）

(2) 乙の負担

- ① 日誌及び報告書の用紙ならびにこれらのコピー代金
 - ② 文房具等の事務用消耗品
 - ③ 各業務に適した被服及び装具類
 - ④ 維持管理の通常業務に必要な備品及び消耗品
- (3) 上記以外の費用負担区分が不明瞭なものについては、甲と乙との協議により決定する。

10. 施設等の使用

- (1) 甲は、業務上必要な施設等は無償にて貸与する。但し、業務従事者用の駐車場は有料にて貸与する。なお、事務スペース・休憩エリアをパーティションで間仕切る等により発生する費用は乙が負担する。
- (2) 乙の責任により物品の移動・損傷あるいは紛失した備品等は、乙の負担で現状に復旧するものとする。また、業務に伴い照明や空調のリモコンを操作した場合も、業務終了後速やかに復旧させること。
- (3) 乙は業務上必要な施設以外は立ち入らないこと。但し、緊急の場合はこの限りではない。
- (4) 乙は、各施設、機器、備品等の盗難、火災及び事故等の防止に努めなければならない。

11. 引継ぎ業務

契約の更新または契約解除等により受託者に変更があった場合は、乙は本件業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこととする。尚、業務引継ぎに要する費用は、乙が負担するものとする。

12. 業務従事者に関する措置請求

甲は、業務従事者のうち業務遂行上不適当と認められる者があるときは、乙に対し、その事由を明記して、交代を求めることができる。

13. 再委託の禁止

本業務の第三者への一括再委託を禁止する。

14. その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、甲と乙が都度協議の上、決定するものとする。

以上