

別紙 2

山陽小野田市民病院統括管理・設備管理業務仕様書

1 業務内容

(1) 施設業務

- ア 連絡調整業務
- イ 運営連絡会議の開催（病院局職員、設備員、警備員）
- ウ 中期保全計画立案・見直しと次年度保全計画案、実施結果検討、報告
- エ 改修・補修・増設の工事計画への参画
- オ 経済産業局、水道局、消防署、保健所等関係機関への業務連絡及び提出書類作成代行及び管理
- カ 年間施設管理計画作成及びスケジュールの調整
- キ リスクを想定した非常時対応マニュアル作成、訓練、見直し及び最新の緊急連絡体制の整備
- ク 消防計画作成支援及び消防訓練支援
- ケ 管球、フィルター、薬剤等消耗品の購入及び在庫管理
- コ 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、警備等施設管理関係者に対する指示と実施内容の評価確認
 - (ウ) 点検結果の評価及び提案

(2) 常駐設備管理業務

- ア 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等の一次対応と関係者への連絡
- イ 院内からの要望・クレーム対応
- ウ 各設備機器の運転状況・故障・警報等の監視及び検針業務
- エ 電気・空調・衛生設備機器の運転操作マニュアル作成及び見直し
- オ 設備機器の小修繕（塗装を含む）、消耗品の交換、フィルター清掃
- カ 照明器具の不具合点検、管球取替

- キ 電気室、空調・衛生機械室の整理整頓、清掃
- ク 資材・工具・計測器・安全具・交換部品・消耗品等の整理、保管
- ケ 上水残留塩素測定
- コ 定期点検保守、修理、改修工事の作業立会い
- サ 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・保管及びデータの提供
 - ※建物のエネルギー関連データを指定された形式で提供すること。
- シ 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

- ア 病院内に設置されている機械設備等の保守点検業務を実施し、点検業務結果を報告すること。
- イ 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、業務時帯を業務前に病院局に報告、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。
- ウ 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、点検資格を有する専門業者が実施する。
- エ 点検内容については、別紙4「年間設備定期点検業務」による。