

別紙 1 山陽小野田市民病院施設管理業務基本仕様書

1 業務名 山陽小野田市民病院施設管理業務

2 業務内容

(1) 統括管理・設備管理業務

別紙 2 「山陽小野田市民病院統括管理・設備管理仕様書」のとおりとする。

(2) 警備業務

別紙 3 「山陽小野田市民病院警備業務仕様書」のとおりとする。

3 施設概要

(1) 名称 山陽小野田市民病院

(2) 所在地 山陽小野田市大字東高泊 1 8 6 3 番地 1 地内

(3) 構造 鉄骨造 地上 9 階、地下なし

(4) 敷地面積 1 6, 3 6 7, 9 2 m²

(5) 建築面積 4, 4 7 3. 5 4 m²

(6) 病床数 2 1 5 床

(7) 患者数 (令和 4 年度実績)

ア 外来患者数 1 日あたり 3 9 1 人

イ 入院患者数 1 日あたり 1 4 3 人

(8) 職員数 (令和 5 年 4 月 1 日現在) 約 3 5 0 人

※委託業者含む。

(9) 外来診療日 土・日曜日、国民の祝日及び年末年始 (1 2 月 2 9 日から
1 月 3 日) を除く毎日

(10) 外来診療時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

(11) 病棟面会時間 午前 1 1 時から午後 8 時まで

4 受託者の責務

各業務に従事する者は、次に掲げる事項についてその責務を果たすとともに、病院の従事者であるという精神をもって業務にあたり、誠意と奉仕の気持ちを持たないと同時に、患者様及び関係者に不潔不快の念や患者様の治

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、患者様のプライバシーに十分配慮し業務を行うこと。

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務遂行にあたり、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、常に適切な状態で管理し、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

ア 統括管理業務

(ア) 受託者は、設備管理業務及び警備業務を統括・調整を行い、安全かつ効率的な管理を行うこと。また、予防保全を考慮して建物全体を適切に維持管理できるように努めること。

イ 設備管理業務

(イ) 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。

(ロ) 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。

(ハ) 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（部材取替業務を除く。）を実施し、部材取替業務を必要とする個所を発見した時は、直ちに委託者へ報告し、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ための技術的努力を払うこと。

(ニ) 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は、受託者に速やかに連絡し、的確な措置を行うこと。

ウ 警備業務

(ア) 受託者は、施設利用者及び保管する財産を守ることを目的とし役務を提供することにより、安全・安心を与えること。

(イ) 受託者は、業務遂行能力が十分であること。

(ロ) 受託者は、規律観念と責任感が旺盛で礼儀正しく、警備業務に従事

するに相応しい姿勢・態度・動作にあふれていること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。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、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

5 従事者の構成

(1) 受託者は、受託者の社員の中から、全ての業務について統括的な責任を有する者（以下「統括責任者」という。）を選任の上、病院内に常駐させること。

(2) 受託者は統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、委託者に届け出ること。

(3) 受託者は、各業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置すること。

6 統括責任者の義務

(1) 統括責任者は、病院の特殊性を十分認識し、業務を統括するために必要な知識、経験、資格を有する者であること。

(2) 統括責任者は、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) 統括責任者は、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委託者に提出すること。

(4) 統括責任者は、各業務において必要なマニュアルを作成すること。

(5) 統括責任者は、全業務における運営状況を把握し、情報等を一元管理し、委託者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、各業務の責任者に対して迅速に対応するよう指示を行うこと。

(6) 統括責任者は、各業務の従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。

(7) 統括責任者は、患者様等とのトラブルに対して、確実かつ誠意をもって対応すること。

7 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、患者様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、複写及び持ち出しを許可なく行ってはならない。
また、業務上知り得た情報はいかなる理由があろうとも漏らしてはならない。
- (3) 従事者は、作業にあたって委託者の業務に支障のないよう十分注意すること。
- (4) 従事者は、別に定めのあるもののほか、委託者が認めた服装を着用し、名札を付けなければならない。
- (5) 従事者は、委託者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。

8 従事者名簿等の提出

- (1) 統括責任者は、業務の実施にあたり従事者名簿（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を証する写しを添付）、その他委託者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場合は、統括責任者に従事者の変更を求めることができる。

9 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、本仕様書に基づいた作業計画を各業務別に作成した上、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提出すること。なお、勤務計画表は保安全管理上の目的以外には使用しない。

(3) 業務報告書の提出

- ア 統括責任者は、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ほか必要事項を記入の上、翌日までに提出し、承認を得ること。
- イ 受託者は、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。
- ウ 受託者は、官公庁による検査に立ち会った場合は、その結果について速やかに報告すること。
- エ 受託者は、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を関係者に行うこと。

1 0 業務体制

- (1) 受託者は、法令に定め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、統括責任者が委託者に連絡し、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、事後直ちに委託者に報告すること。

- (2) 常駐員の人員

受託者は、次に掲げる最低配置人員数以上の常駐員を配置すること。

- ア 外来診療日 8時25分から17時10分まで…2名
- イ ア以外の時間帯…1名

- (4) 受託者は、次に掲げる有資格者を含む公的資格取得者を従事者として配置すること。

- ア 建築物環境衛生管理技術者
- イ 消防設備士又は消防設備点検資格者
- ウ 第1種電気工事士
- エ 第3種電気主任技術者
- オ 乙種危険物取扱者
- カ エネルギー管理士又は管理員

1 1 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の遂行にあたり、病院及び第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置を取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がある場合は、統括責任者は直ちに委託者に報告すること。

(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ものとする。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病院は一切の責任を負わないものとする。

(3) 破損個所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や故障個所について、修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合でも適切な予防措置を取ること。

この場合、措置の状況は全て記録し、委託者に報告すること。

1 2 法令手続きの代行

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署に届け出が必要な場合の手続きについては、委託者の代理をし、処理を行うこと。

1 3 再委託の禁止

業務を処理するにあたり、一括して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、再委託先の名称、業務内容について委託者に十分な説明を行い、その承認を受けなければならない。

1 4 その他

(1) 大事故発生時や災害時などの緊急時には、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。）を設置する場合は、設置及び使用に係る費用は受託者の負担とする。

(3) 各業務における経費の負担区分は、別表第2「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、業務中に仕様書及び受託者提案の履行状況、業務完了前に総合確認の検査を実施

する。

- (5) この仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者がその都度協議する。

別表第2

委託業務に係る経費の負担区分表

| | 項 目 | 委託者 | 受託者 |
|---------------------|------------------------------|-----|-----|
| 各業務共通 | 業務遂行に必要な事務作業及び打ち合わせスペースの提供 | ○ | |
| | 業務遂行に必要な光熱水費・通信費 | ○ | |
| | 被服費（ユニフォーム、名札等） | | ○ |
| | 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など） | | ○ |
| | 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、ロッカー等） | ○ | |
| | 準備期間中の従事者の研修等に係る費用 | | ○ |
| 統括管理・ 設備管理業 務 | 工具・計器・測定機器 | | ○ |
| | 設備の日常運転に必要な消耗品 | ○ | |
| | 定期点検整備に必要な標準交換部品 | ○ | |
| | 消火器用消火液詰め替え費用 | ○ | |
| | 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、委託者と受託者との協議により決定する。ただし、高所作業車等、特別な装置については別途協議する。