

## 建物設備・保守管理業務委託仕様書

### 1. 【目的】

病院の敷地及び建物における電気・空調・給排水衛生・消防・防災設備、建築物附帯設備並びにこれらに附帯する機械設備等の運転保守維持管理業務の内容を示すものであり、安全かつ効率的な運転操作、それに必要な保守点検作業を行い、各設備の機能を常に最良の状態を保てるよう故障の防止に努める。万一異常又は異常が予測される場合は適切な処置をとり、建物及び設備の耐久化を図るとともに省エネルギー化に努めるものとする。

### 2. 【履行場所】

横浜市金沢区平潟町12-1

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団済生会支部神奈川県済生会横浜若草病院

### 3. 【請負者の責務】

請負者は本業務の遂行にあたり、当院の事業の特殊性及び社会的重要性を十分に理解し、その円滑な運営に支障を来たすことがないように努めなければならない。

また、請負者は当院の職員はもとより、施設利用者に対して、懇切丁寧な対応を心掛けなければならない。

#### 1) 法令の遵守

請負者は本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、本建物の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

#### 2) 守秘義務（機密保持）

請負者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、本契約終了後も継続するものとする。

#### 3) 信用失墜行為の禁止

請負者は当院の信用を失墜させる行為をしてはならない。

#### 4) 業務従事者の身分の明確化

請負者は本業務の実施に先立ち、業務開始7日前までに業務従事者名簿を作成し提出しなければならない。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

本業務の実施に当たっては、業務に適した服装および名札を着用しなければならない。

#### 5) 業務従事者への指導教育

請負者は業務従事者に対して、業務上必要とする教育訓練を実施し、本建物の管理運営に支障を来たすことがないように万全を期さなければならない。

#### 6) 施設管理運営上必要な事業への参加

請負者は本建物内で実施する消防訓練またはその他の施設管理運営上で必要な事業に参

加しなければならない。

7) 請負者は、業務にかかる従事者を指揮監督し、管理に万全を期すること。

8) 業務計画書等の提出

① 業務実施計画書等の提出

請負者は本契約締結後速やかに、業務組織図および年間の業務実施計画書を作成し、当院の担当部署（以下、「担当部署」という）の承諾を得なければならない。また、実際の点検業務等を行うにあたり、月間の業務実施計画書を前月末までに提出し、担当部署の承諾を得るものとする。

② 業務報告書等の提出

請負者は受託する各業務の実施状況について、作業実施月の翌月速やかに、業務報告書を提出するものとする。

なお、業務報告書・業務日誌・日常巡視点検記録等の報告書の様式は、担当部署の承諾を得たものを使用し、その作成費用は請負者負担とする。

③ 持込備品リスト等の提出

請負者は本契約締結後速やかに、本業務で使用する持込備品や消耗備品のリストを作成し、担当部署の承諾を得るものとする。

④ 改善義務

当院は必要に応じて、本業務に関する報告または改善を求めることができるものとする。

この場合請負者は速やかにこれに応じて結果（改善）報告をしなければならない。

#### 4. 【損害予防措置等】

1) 危害及び損害予防措置

請負者は本業務の実施に当たり、本建物や当院の職員又は施設利用者等に危害及び損害を与えないよう万全の措置を講じなければならない。

2) 緊急対応措置

請負者は管理上、重大な事故などにつながる恐れのある事態が発生した場合には、その拡大防止を図るための措置として、緊急対応を行うものとする。

3) 破損個所に対する措置

請負者は本業務履行中に発見した破損および故障個所について適切な判断を下し、部品等の交換修理または応急措置を講じなければならない。但し、急遽措置ができない場合には、発生原因等に関する詳細な報告を行うとともに、担当部署と協議のうえ適切な措置を講じるものとする。

#### 5. 【損害賠償責任】

請負者は業務遂行上、故意または過失により、本建物や当院の職員又は施設利用者等に対

して損害を与えた場合には、速やかに担当部署に報告するとともに、その賠償の責任を負わなければならない。

## 6. 【所要経費】

### 1) 当院負担分

- ① 機器の修理に必要な部品や設備消耗品
- ② 不慮の事故や発注者指示による緊急対応費
- ③ 管理に要するスペース・水道代・光熱費・地代

### 2) 請負者負担分

- ① 業務の履行に使用する什器・備品・測定器等
- ② 業務報告書等を作成するために使用するパソコン
- ③ 業務報告書等を印刷するために使用するコピー機（用紙を含む）
- ④ 文房具等の事務用消耗品
- ⑤ 被服等(制服、作業服、作業靴、ヘルメット、雨具等)
- ⑥ その他請負者が各種業務を遂行するために使用する機器類、消耗品等
- ⑦ 上記事項に定めのない事案が発生した場合は、担当部署と協議し速やかに対応する

## 7. 【諸手続き】

業務遂行上、関係のある諸法令を遵守するとともに官公署への連絡手続は遅延なく処理すること。

## 8. 【その他】

1) 当院は本業務の遂行にあたる業務従事者が著しく不適當であると認められた場合には、請負者に対してその事由を明示し、当該業務従業員の交代を要求することができるものとする。

また、本仕様に疑義のある時は、担当部署と協議することとする。

2) 個人情報保護法に伴う、誓約書の締結を実施することとする。

3) 災害その他の緊急事態が発生した場合には、受託者は安全確保を最優先としつつ、可能な範囲での当院の要請に基づく対応に協力するよう努めるものとする。

## 9. 【業務内容及び範囲】

敷地・建物における以下の業務とする。

### 1) 統括管理業務及び設備管理に関する事項

- ① 総括管理業務及び設備管理の目的

本建物総合管理業務及び設備管理業務から成り立っている為、個々の業務のみならず全ての業務が統制されたうえで、管理できることが必要である。業務を統括して運営・管理・設備の調整に関することを目的とする。

#### ② 統括責任者の選任

請負者は統括する者（以下「統括責任者」という）を選任し、その者を担当部署へ届け出なければならない。統括責任者は病院の敷地及び建物の統括管理業務及び設備管理の目的を遂行すること。

#### ③ 統括責任者

- ・配置人員 1名
- ・勤務形態  
勤務日及び勤務時間 月～金曜日の午前8時15分～午後5時00分（休憩時間含む）
- ・休日について  
病院規定に準ずる。

#### ④ 統括責任者の資格

- ・本業務全般に精通し、統括責任者として担当業務全体にわたって指揮監督が出来る者であること。
- ・当院の事業の特殊性及び社会的重要性を十分に理解し、本建物の安全と良好な環境の保持に努め、当院の視点に立った管理、運営が行える者であること。
- ・第三種電気主任技術者または建築物環境衛生管理者の資格を保有する者であること。

#### ⑤ 業務内容

- ・受託業務全般の統括運営、管理及び調整
- ・発注者（担当部署）の指示による管理上の対応及び調整
- ・受託業務の指揮命令及び指導教育
- ・光熱水（電気・ガス・水道）の消費量の統計管理
- ・所轄官公署との連絡、報告及び折衝
- ・電気設備機器、空調設備機器の外観から機能および劣化の状態を調べ、記録する。
- ・貯水槽、排水槽等の水廻りの衛生状態や水漏れなどを点検し、記録する。
- ・地下タンクの劣化状態や漏れなどを点検し、記録する。
- ・ガス吸収式冷温水発生機、バコティンヒーター、日常監視・緊急一次対応を行う。
- ・外壁、屋外等の建物設備及び建物付帯設備の破損（故障）、劣化状況を確認し、記録する。
- ・共用部照明の不点灯を確認し、球切れの場合は交換する。
- ・消防用設備を点検し、記録する。
- ・ボイラや冷却塔薬注装置の薬液等、各機器に必要な日々の消耗品の補充。

- ・中央材料室オートクレーブの使用前試運転操作を行う。
- ・医療ガス設備の残量及び検針を行い、毎月当院担当部署へ報告を実施する。
- ・検針業務に関して、電気、水道取引メーターの検針を行う。
- ・その他受託業務に関する管理上の必要業務。

#### ⑥ 不在時

統括責任者が不在になる場合は、その業務代行を行う者を担当部署と協議の上予め指名しておくものとし、併せて担当部署に報告すること。

#### ⑦ 不具合対応措置

- ・病院関係部署からの不具合対応要請に基づき速やかに措置を行う。
- ・要請で受け付けた業務は、的確に判断して迅速に措置を行う。  
(作業範囲＝脚立作業可能な高さの管球交換、持込工具で可能な建具の戸締り調整等)
- ・補修整備が必要なものは、担当部署と協議の上修理方法を決めて、別途措置を行う。

#### ⑧ 緊急対応

受託範囲内の対応は以下とする。

- ・設備機器の運転監視・日常点検業務の不備で生じた緊急事態の対応処置。
- ・満水、断水など緊急事態の対応措置。
- ・実費精算になる場合は発注者（担当部署）と協議の上対応する。
- ・休日夜間配置者不在時に 120 分以内に当院へ技術者が緊急対応できる体制。  
(緊急対応費に関しては、一時対応までは無償にて対応すること。但し、部品交換等が必要な場合は別途請求とする)
- ・災害時の対応マニュアル及び、BCP 資料の作成。
- ・病院業務への協力や台風・積雪などの天候を加味しての事前臨時常駐もしくは対応できる管理体制。

#### ⑨ 立合い業務

- ・電気水道メーターの検針を行う。
- ・契約外の修理、整備、工事等において、本業務を遂行する上で立合いが必要と認められる場合には担当部署が立会業務を行うこととする。また、該当業務においては、作業打合せ及び必要な措置を講ずることとする。
- ・CE（液体酸素）搬入時の立合いを保安監督者の指示のもと行う。

#### ⑩ 官公署検査の立合い及び報告

保健所及び消防署等の官公署による検査がある場合は、担当部署の指示のもと立会業務を行うこととする。また、検査終了後の指摘事項等については、書類を作成及び報告の上、指摘事項の複写記録を保管することとする。

#### ⑪ 各種書類の作成及び保管業務

設備保守管理用の書類として、下記の各書類を記録、作成または保管し、必要に応じ

て担当部署への提示または提出することとする。

- ・計画表（保管期間：3年間）
    - \* 年間作業計画表
    - \* 設備運転記録（保管期間：3年間）
    - \* 電気設備運転記録
    - \* 空調設備運転記録
    - \* 給排水衛生設備運転記録
    - \* その他設備運転記録
  - ・点検記録（保管期間：5年間）
    - \* 電気設備点検記録
    - \* 空調設備点検記録
    - \* 給排水衛生設備点検記録
    - \* その他設備点検記録
    - \* エネルギー使用量記録
    - \* 法定点検記録
  - ・小修繕・補修及び事故記録（保管期間：10年間）
    - \* 小修繕・補修記録
    - \* 事故記録
  - ・保管書類（保管期間：建物の存する間）
    - \* 竣工図（写し）
    - \* 主要機器取扱説明書（写し）
    - \* 主要機器試験成績書（写し）
    - \* 主要機器完成図（写し）
    - \* 官公署届出書類控え（写し）
    - \* 官公署検査記録控え（写し）
    - \* 設計（変更）指示書（写し）
    - \* 主要機器メーカーリスト（写し）
- ⑫ 定期点検業務
- ・定期点検及び随時点検業務  
別表 定期点検業務項目参照
  - ・点検区分による業務
    - \* 法定点検維持管理に関する関係法令などを遵守し法令などに定める点検、計測、設備を行う。
    - \* 自主点検設備機器等の性能・機能の状況確認及び維持保全を目的に行う。
  - ・点検作業計画の承認
    - \* 請負者は年間作業計画を作成し、発注者に点検時期の承認を得る。

- \* 請負者は工程表を作成し、作業前に発注者に内容の説明をして承認を得る。
- \* 請負者は発注者の関係部署に通知・案内を実施して協力を得る。
- \* 特に影響の大きな停電・騒音・振動・断水を伴う作業は、請負者は発注者に対し時間的に余裕を十分に持って通知・案内を徹底する。

- ・ 点検作業の実施

- \* 点検作業には、必ず作業責任者を選任する。
- \* 作業前、作業後は、必ず発注者担当者に連絡・報告する。

- ・ 点検作業時間

建物の利用に影響を及ぼさないように発注担当者との打ち合わせの上、決定する。

- ・ 不具合対応

点検作業で不具合が発見された場合は緊急措置が可能なものはその場で措置を行う。

直ちに対応できない状況の場合は、請負者は改善案等を発注者に対し具申する。

- ・ 報告

- \* 法定点検

- 点検報告書は、法令で定められた様式（関係諸官庁へ報告可能な様式）

- \* 自主点検

- 点検報告書は、請負者又は専門会社の様式の報告書とする。特記報告等は請負者の様式の報告とする。

⑬ その他

統括責任者は日常の統括管理業務を通じて収集した改善事項や提案事項等について、適時、報告書等にまとめ、担当部署への提出報告を行うこととする。また、統括管理者は報告書等にまとめ提出報告した改善事項や提案事項等に関して担当部署と協議の上、適切な措置を講じることとする。

別表1：別表  
定期点検

設備名	内容		点検回数	備考
電気設備	受変電設備 900KVA	・自家用工作物定期点検	12回/年	
		・自家用工作物年次点検	1回/年	
冷凍機設備	ガス吸収式冷温水発生機	・煤煙測定	2回/年	
	冷温水ポンプ 1台	・電動機、ポンプ運転状態点検 ・漏水確認・運転値 ・電流値測定	2回/年	
	冷却水ポンプ	・電動機、ポンプ運転状態点検 ・漏水確認・運転値 ・電流値測定	2回/年	
冷却塔設備	吸収式冷温水機用 180RT 1基	・換水 ・駆動部確認 ・ポンプ確認 ・異音 ・異常確認 ・レジオネラ属菌検査(5,8月) ・レジオネラ属菌除菌剤投入(5,8月)	6回/年 (5~10月)	
ボイラ設備	ストレージタンク 3,500L 2基	・内部清掃 ・パッキン交換	1回/年	
消防設備	消防設備点検	・消火器設備 ・自動火災報知設備 ・非常放送設備 ・誘導灯設備 ・非常照明設備 ・屋内消火栓ポンプユニット設備 ・防火防炎シャッター設備 ・屋内消火栓 ・消防用補給水槽 ・非常用発電機設備(525KVA)	2回/年	法定点検
空調設備	パッケージ	室内機 119台	・フィルター清掃	1回/年
		室外機 96台	・フロン排出抑制法に伴う簡易点検	4回/年
	エアハンドリングユニット	3台	・フィルター清掃 ・運転状況の確認 ・絶縁抵抗測定 ・異常音 ・過熱点検等	1回/年
	全熱交換機	3台	・フィルター清掃 ・異常音 ・振動点検等	1回/年
	給排気ファン	6台	・運転状況の確認 ・絶縁抵抗測定 ・異常音 ・過熱点検等	1回/年
	ファンコイルユニット	111台	・フィルター清掃 ・運転状況の確認	1回/年

別表1：別表  
定期点検

設備名	内容	点検回数	備考
衛生設備	貯水槽 82㎡、15㎡	・ 槽内清掃 ・ 薬品散布	1回/年
	高架水槽 30.6㎡	・ 槽内清掃 ・ 薬品散布 ・ 水質検査（6月:28項目、12月:11項目）	1回/年
	揚水ポンプ 2基	・ 電動機、ポンプ運転状態点検 ・ 漏水確認 ・ 異音・振動確認	2回/年
衛生設備	湧水槽 1槽	・ 槽内清掃 ・ 薬品散布 ・ 污泥処理	1回/年
	汚水槽 1槽	・ 槽内清掃 ・ 薬品散布 ・ 污泥処理	2回/年
	給湯循環ポンプ 4台	・ 電動機、ポンプ運転状態点検 ・ 漏水確認 ・ 運転値・電流値測定	2回/年
	湧水ポンプ 6台	・ 電動機、ポンプ運転状態点検 ・ 漏水確認 ・ 運転値・電流値測定	1回/年
	汚水ポンプ 2台	・ 電動機、ポンプ運転状態点検 ・ 漏水確認 ・ 運転値・電流値測定	2回/年
	加圧給水ポンプ 2台	・ 電動機、ポンプ運転状態点検 ・ 漏水確認 ・ 運転値・電流値測定	2回/年
その他	自動制御機器点検	・ 通信点検 ・ 各機器動作状況確認 ・ 制御盤点検	1回/年
	中央材料室滅菌装置	・ 平日使用前の試運転操作(2台)	平日