

# 京都市立病院整備運営事業 業務要求水準書(案)

---

要求水準書 4 施設維持管理業務

平成20年11月  
京 都 市

<目次>

第1	病院施設維持管理業務.....	1
1	建築物保守管理業務.....	1
(1)	業務の基本方針.....	1
(2)	業務の概要.....	1
(3)	要求水準.....	2
(4)	事業者が実施する業務.....	4
(5)	事業者が負担する費用.....	5
2	建築設備保守管理業務.....	6
(1)	業務の基本方針.....	6
(2)	業務の概要.....	6
(3)	要求水準.....	7
(4)	事業者が実施する業務.....	12
(5)	事業者が負担する費用.....	13
3	警備業務.....	14
(1)	業務の基本方針.....	14
(2)	業務の概要.....	14
(3)	要求水準.....	14
(4)	事業者が実施する業務.....	16
(5)	事業者が負担する費用.....	17
4	環境衛生管理業務.....	18
(1)	業務の基本方針.....	18
(2)	業務の概要.....	18
(3)	要求水準.....	18
(4)	事業者が実施する業務.....	19
(5)	事業者が負担する費用.....	20
5	植栽管理業務.....	21
(1)	業務の基本方針.....	21
(2)	業務の概要.....	21
(3)	要求水準.....	21
(4)	事業者が実施する業務.....	22
(5)	事業者が負担する費用.....	22
第2	職員宿舎，院内保育所，付帯施設等維持管理業務.....	24
1	建築物保守管理業務.....	24
(1)	本業務の基本方針.....	24

(2)	業務の概要.....	24
(3)	要求水準 .....	25
(4)	事業者が実施する業務.....	26
(5)	事業者が負担する費用.....	27
2	建築設備保守管理業務.....	28
(1)	本業務の基本方針 .....	28
(2)	業務の概要.....	28
(3)	要求水準 .....	29
(4)	事業者が実施する業務.....	32
(5)	事業者が負担する費用.....	32
3	外構施設維持管理業務.....	34
(1)	業務の基本方針.....	34
(2)	業務の概要.....	34
(3)	要求水準 .....	34
(4)	事業者が実施する業務.....	35
(5)	事業者が負担する費用.....	35
4	付帯施設維持管理業務.....	37
(1)	業務の基本方針.....	37
(2)	業務の概要.....	37
(3)	要求水準 .....	37
(4)	事業者が実施する業務.....	38
(5)	事業者が負担する費用.....	38
5	警備業務.....	40
(1)	業務の基本方針.....	40
(2)	業務の概要.....	40
(3)	要求水準 .....	40
(4)	事業者が実施する業務.....	42
(5)	事業者が負担する費用.....	42
6	環境衛生管理業務.....	44
(1)	業務の基本方針.....	44
(2)	業務の概要.....	44
(3)	要求水準 .....	44
(4)	事業者が実施する業務.....	45
(5)	事業者が負担する費用.....	45

# 第 1 病院施設維持管理業務

## 1 建築物保守管理業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 新館及び既設本館の建築物保守管理業務を行う。
- イ 建築物各部の保全を通じて経年劣化を最小限に抑え、初期性能、機能を維持することにより、円滑な病院運営に貢献するよう保守、点検、補修、修繕等を行う。
- ウ 耐久性、安全性及び快適性を良好な状態に維持し、患者や面会者などの利便性、療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。
- エ 安全で安心できる環境を 24 時間確保し、患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

#### ア 日常保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうかを、現場を巡回して観察し、異常を発見したときは、正常化に向けた措置を行う。

#### イ 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうかを、測定等も用いて状態を確認し、建築物の良否を判定して点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。

#### ウ クレーム対応業務

- (ア) 申告等により発見された不具合の修理を行う。
- (イ) クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処する。
- (ウ) クレーム等の発生時には、早急に現場調査、初期対応、処置を行う。

#### エ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。
- (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
- (ウ) 記録、図面等を管理する。

#### オ 各種届出許可申請業務

- (ア) 維持管理に係る法令等で定められた各種届出及び許可等の申請書類作成及び届出業務を行う。
- (イ) 建築基準法第 12 条の規定に基づく特殊建築物の定期調査等、建築基準法、消防法等関係法令に基づく報告書の作成、提出を行う。

#### カ 修繕業務

- (ア) 修繕計画を作成し、常に建物等が良好な状態に維持されるよう修繕、更新を行う。

- (イ) 修繕計画は、中長期的な視野に立って作成し、日常的な修繕と計画的な修繕のバランスを効率的、効果的に計画すること。

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 365日24時間、保守管理が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- (イ) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- (ウ) 毎事業年度の開始前に、計画書を作成し、実施する。
- (エ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づく事業者の責任範囲であれば、至急修繕を実施する。責任範囲が明確でない場合は、病院とその責任負担を協議の上、修繕等を実施する。
- (オ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。

#### イ 部位ごとの要求水準

- (ア) 屋根
- a 漏水がないこと。
  - b ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
  - c 金属部分の錆び、腐食がないこと。
  - d 仕上材の割れ、浮きがないこと。
- (イ) 外壁
- a 漏水、カビ等の発生がないこと。
  - b 仕上材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング及びエフロレッセンスの流出などがないこと。
- (ウ) 建具（内、外部）
- a 可動部がスムーズに動くこと。
  - b 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
  - c ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
  - d 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
  - e 窓の開放制限装置、自動解錠装置が正常に作動すること。
  - f 鍵、セキュリティ装置などの防犯機能が維持されていること。
  - g 自動閉鎖装置、排煙窓、防火シャッター等の防災機能が維持されていること。
  - h 金属部分が錆び、腐食していないこと。
  - i 変形、損傷がないこと。
- (エ) 天井、内装
- a ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。

- b 仕上材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
  - c 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
  - d 気密性、防音性を要する室において、性能が保たれていること。
  - e 漏水、汚れ、カビの発生等がないこと。
- (オ) 床
- a ひび割れ、浮き、磨耗及びはがれ等がないこと。
  - b 防水性能を有する室において、漏水がないこと。
  - c 通行、その他の活動に支障を来さないこと。
- (カ) 階段
- 通行に支障を来さないこと。また、危険性がないこと。
- (キ) 手摺
- ぐらつきがないなど、機能に問題がないこと。
- (ク) 美観、サイン
- 視認性を維持し、患者、面会者等の病院利用者及びスタッフの病院関係者に対し快適な環境を提供すること。
- (ケ) 降雨、降雪対策
- a 降雨、降雪時は、滑り止め、除雪、融雪等を行い、患者、面会者等の病院利用者及びスタッフの病院関係者の安全を確保すること。
  - b 必要に応じて、屋上の屋根や病院周辺の歩道部分等についても必要な措置を講じること。
- (コ) エキスパンションジョイント
- a ぐらつきがないなど、機能に問題がないこと。
  - b 屋根、外壁部は、内部に漏水がないこと
  - c 床部は、平滑に維持され、通行に支障を来さないこと。
  - d 適切に機密性が保たれていること。
  - e 害虫等の侵入のおそれがないこと。
- (ク) 免震装置
- a 金属部分が錆び、腐食していないこと。
  - b 変形、損傷がないこと。
  - c 地震発生時に適切に機能するよう性能が保たれていること。
- (シ) ヘリポート
- ヘリコプターの離着陸に支障を来さないように維持されていること。
- (ス) その他病院施設等の保守管理に必要な業務
- その他病院施設等の保守管理に必要な業務を行うこと。

## ウ 提出書類

- (ア) 建築物保守管理計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 修繕計画書

計画的に行う修繕に関して、毎事業年度ごとに病院に提出する。

(エ) 建築基準法，消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書

建築基準法，消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等について、定められた期日までに、実施及び報告書の提出を行う。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
日常保守点検業務			◎
定期保守点検業務			◎
クレーム対応業務			◎
一般管理業務			◎
研修の計画及び実施		○	◎
各種届出許可申請業務			
修繕業務	修繕の実施		◎
	修繕計画の作成		◎
	修繕計画の承認	◎	
建築基準法，消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書の作成，提出			◎
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修		◎	
防火管理者が行う業務		◎	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
保守管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う保守管理に係る費用		○
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修に係る費用	○	
防火管理者が行う業務に係る費用	○	
光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
研修の計画及び実施に係る費用		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

## 2 建築設備保守管理業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 新館及び既設本館の建築設備保守管理業務を行う。
- イ 建築設備、医療ガス等の供給装置の保守管理を通じて、設備の初期性能、機能を維持することにより、円滑な病院運営に貢献するよう保守、点検、補修、修繕、試験検査等を行う。
- ウ 耐久性、安全性及び快適性を良好な状態に維持するとともに、効率的なエネルギーを提供し、患者や面会者などの利便性、療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。
- エ 安全で安心できる環境を24時間確保し、患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

- ア 運転、監視業務
  - 必要なエネルギーを安定して提供すべく運転、監視を行う。
- イ 日常保守点検業務
  - 建築設備等が正常な状況にあるかどうかを、現場を巡回して観察し、異常を発見したときは、正常化に向けた措置を行う。
- ウ 定期保守点検業務
  - (ア) 建築設備等が正常な状況にあるかどうかを、測定等も用いて状態を確認し、設備の良否を判定して点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つものとする。
    - a 潤滑油、絶縁油等の給油、機器の清掃、消耗部品の取替を含む定期点検
    - b 関連法規に定められたすべての法定点検、調査、検査
    - c シーズンイン、シーズンアウト時の機器の調整
- エ 故障、クレーム対応業務
  - (ア) 申告やアラーム等により発見された故障の修理を行う。
  - (イ) クレーム、要望（ブレーカ断、暑い、寒いなど）、情報提供等に対し、迅速な判断により対処する。
  - (ウ) 故障、クレーム等の発生時には、早急に現場調査、初期対応、処置を行い、必要に応じ速やかに病院に報告する。
- オ 一般管理業務
  - (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。
  - (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
  - (ウ) 各種記録、図面、設備管理台帳等を管理する。
- カ 各種届出許可申請業務

- (ア) 維持管理に係る法令等で定められた各種届出及び許可等の申請書類の作成並びに届出業務を行う。
- (イ) 建築基準法第12条の規定に基づく特殊建築物の定期検査等、建築基準法、消防法等関係法令に基づく報告書の作成、提出を行う。
- (ウ) 病院又は本市が行う、届出及び許可申請に対して必要事項の確認、助言を行う。また、各種申請書類等の作成支援を行う。

#### キ 修繕業務

- (ア) 修繕計画を作成し、常に設備等が良好な状態に維持されるよう修繕、更新を行う。
- (イ) 修繕計画は、中長期的な視野に立って作成し、日常的な修繕と計画的な修繕のバランスを効率的、効果的に計画すること。

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 365日24時間、保守管理が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- (イ) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- (ウ) 適切なエネルギーマネジメント全般を行うとともに、光熱水使用量の管理や災害時対応の備蓄を含めたエネルギー関連業務を効率よく行い、必要なエネルギーを提供すべく運転、監視を行う。
- (エ) 事業者は、温室効果ガス排出量の削減を図り、「地球温暖化対策計画書」を作成し、その算定根拠を示す。全面供用開始後1年間データ収集を行い、翌年にその計画書を提出する。
- (オ) 各種法規制に適合するよう機能を維持し、万一異常が生じた場合は、速やかに機能回復を図る。
- (カ) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む計画書を作成し、実施する。
  - a 運転監視業務
  - b 日常巡視点検業務
  - c 定期点検、測定、整備業務
- (キ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づく事業者の責任範囲であれば、至急修繕を実施する。
- (ク) 責任範囲が明確でない場合は、病院とその責任負担を協議のうえ、修繕等を実施する。
- (ケ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。
- (コ) 病院と協力し、停電、火災及び地震等の非常時を想定した訓練の計画及び実施

を行う。

イ 各設備の要求水準

エネルギーの提供方法について創意工夫を行い、エネルギーコストの縮減及び排出CO<sub>2</sub>の削減に努める。

病院に対し、エネルギーコストの縮減及び排出CO<sub>2</sub>の削減の視点から機器等の利用方法や業務の進め方等について助言する。

大地震等の災害時においても病院運営が可能な水準の燃料を備蓄する。

エネルギーの提供に際しては、BEMS（ビル・エネルギー・マネジメントシステム）等の活用により、設備機器の最適化運転、監視、計測、分析、診断を行い、施設全体の消費エネルギーの削減を図る。

(ア) 使用量検針

a 水道，ガス，電気等のメーター検針を行う。検針記録は、電算化（表計算ソフトのエクセルと同程度のソフトを使用し、入力、分析する。）し、病院に提出する。

b 「要求水準書3 病院運營業務」に示す利便施設運營業務に基づき設置された利便施設等が使用する水道，ガス，電気等の使用量は，施設ごとの検針を行う。

(イ) 動力設備，受変電設備，非常用発電設備，非常用電源設備

a すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，油の漏れ，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。

b 病院が別途定める電気主任技術者の監督の下，京都市立病院保安規程に則った自家用電気工作物の維持管理及び点検，整備を行い，十分な安全性，信頼性を確保する。

c 休日，夜間等，電気主任技術者が不在の際に，その職務を代行する代務者を定める。

d 電気主任技術者の代務者は，電気主任技術者の資格を有する者とし，交代で365日24時間，専任できる体制を取ること。

e 法定点検，保安規程に定める点検作業及びそれに伴う仮設等の作業を行うこと。ただし，事前に電気主任技術者，病院各部署と十分な協議を行い，業務に支障を来さないように努める。

(ウ) 熱源設備

すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，油の漏れ，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。

(エ) 照明，コンセント設備

a すべての照明，コンセント等が常に正常に作動するように維持する。

b 損傷，腐食，その他の欠陥がないように維持し，必要に応じて取り替える。

(オ) 飲料水の供給，貯蔵，配水

- a すべての配管，タンク，バルブ，蛇口等が完全に取り付けられ，清潔であり，蓋が用意されている状態にする。
  - b すべての設備が完全に機能し，漏水がない状態にする。
- (カ) 排水とごみ
- a すべての溝，排水管，排気管，下水溝，ごみトラップ，グリーストラップ等は，漏れがなく，腐食していない状態を維持する。
  - b すべての排水が障害物に邪魔されず，スムーズに流れ，ごみトラップ，グリーストラップ等に悪臭がないように維持する。
  - c 排水トラップの封水管理を行う。
  - d 手術室系排水，解剖室系排水，検査系排水，R I系排水，感染系排水等の中和処理設備，滅菌処理設備が正常に作動するように維持する。
- (キ) 空調，換気，排煙
- a すべてのバルブ，排気管，その他の機器が完全に作動する。
  - b すべての制御装置が機能し，正しく調整されている。
  - c 各種フィルターが完全に機能し，目詰まりのない状態にされるよう管理，交換を行う。
  - d 陰圧，陽圧等の気圧制御が求められる部分が，常に良好な状態に維持されていること。
  - e 冷温水，冷却水の水質分析，ボイラー缶水の分析測定（補給水，缶水，復水）を行い，常に良好な状態に維持すること。
  - f 冷却塔等の維持管理においては，厚生労働省の「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」に基づく措置を行う。
- (ク) 昇降機設備（エレベーター，小荷物専用昇降機，エスカレーター）
- a 常時適切に作動するように維持する。
  - b 監視装置は，常時正常に作動するように維持する。
- (ケ) 防災設備
- 消防法，建築基準法に基づくすべての設備が正常に作動するように維持する。
- (コ) 給水，給湯設備
- a すべての配管，タンク，バルブ，蛇口等が完全に取り付けられ，清潔な状態にする。
  - b すべての設備が完全に機能し，漏水がない状態にする。
- (カ) 井水ろ過設備
- すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (シ) 滅菌設備
- すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。

- (ス) 衛生器具設備
  - a 各種衛生器具，各種流し及びブース等の亀裂，破損その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
  - b 水洗，シャワー及び接合部からの水漏れの点検，調整，取替えを行う。
- (セ) ガス設備
  - a すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，ガス漏れ，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
  - b 警報器が正常に作動するように維持する。
  - c 自動遮断装置が正常に作動するように維持する。
- (ソ) 放送設備，インターホン設備，テレビ共聴設備，院内呼出設備，ナースコール設備
  - すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (タ) 電話設備，電話交換設備，無線電話（PHS）設備
  - すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (チ) 時計設備
  - すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，正確に作動するように維持する。
- (ツ) 避雷設備
  - すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (テ) 電波障害対策設備
  - すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (ト) 医療ガス設備
  - a すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
  - b 医療ガス供給設備は，「診療の用に供するガス設備の保安全管理について」（昭和63年厚生省健康政策局長通知）に準拠し，老朽化，劣化等の状況を踏まえて適切な保守，点検を行う。
  - c 病院の医療ガス安全管理委員会と連携して病院職員への知識の普及や点検，補修等に係る情報の共有化を図り，更なる安全性の向上に努める。
- (ナ) 中央監視装置
  - すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (ニ) ラジオアイソトープ各種設備

すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持する。

(x) その他

病院機能を維持するために必要な設備を、損傷、腐食その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持する。

ウ 設備管理記録の作成及び保管

設備管理台帳を作成のうえ、設備の運転、点検整備の記録として、次の点検記録を行う。点検記録は、5年以上、整備、事故記録等は、事業期間中保管する。その他法令により必要とされる運転日誌等を作成する。

(ア) 点検記録

- a 電気設備点検表（通信設備を含む。）
- b 給排水、衛生設備点検表
- c 貯水槽清掃点検記録
- d 飲料水水質検査記録
- e 空気環境測定記録
- f 防災設備点検記録
- g 各種水槽清掃実施記録
- h 昇降機点検検査記録
- i 排ガス測定記録
- j 圧力容器定期性能試験記録
- k 地下タンク気密点検記録
- l 排水水質測定記録
- m その他提案により設置される各種設備の点検、測定記録

(イ) 補修、事故記録

- a 定期点検整備記録
- b 補修記録
- c 事故、故障記録

(ウ) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合は、速やかに病院に報告する。

エ 提出書類

(ア) 建築設備守管理計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 修繕計画書

計画的に行う修繕に関して、毎事業年度ごとに病院に提出する。

(エ) 建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書

建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等について、定められた期日までに、実施及び報告書の提出を行う。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事 業 者
運転，監視業務			◎
日常保守点検業務			◎
定期保守点検業務			◎
故障，クレーム対応業務			◎
一般管理業務			◎
各種届出許可申請業務			◎
修繕業務	修繕の実施		◎
	修繕計画の作成		◎
	修繕計画の承認	◎	
研修の計画及び実施		○	◎
設備管理記録の作成及び保管			◎
建築基準法，消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書の作成，提出			◎
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修		◎	
高圧ガス保安法の規定により高圧ガスを製造又は消費するものが自ら行わなければならない業務		◎	
廃棄物管理責任者が行う業務		◎	
防火管理者が行う業務		◎	
電気主任技術者が行う業務		◎	

凡例 ◎：当該業務の主担当

○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
保守管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う保守管理に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修に係る費用	○	
高圧ガス保安法の規程により高圧ガスを製造又は消費するものが自ら行わなければならない業務に係る費用	○	
廃棄物管理責任者が行う業務に係る費用	○	
防火管理者が行う業務に係る費用	○	
電気主任技術者が行う業務に係る費用	○	
光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
点検等により消費した備蓄燃料等の補充に係る費用		○
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアルなど）		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

### 3 警備業務

#### (1) 業務の基本方針

- ア 病院におけるすべての人及び財産を守り，安全，安心な環境を提供する。
- イ 病院施設における事故の発生予防，再発防止に努める。
- ウ 患者，面会者等の病院利用者に対して，親切，親身に接する。
- エ 安全で安心できる環境を24時間確保し，患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。

#### (2) 業務の概要

- ア 新館及び既設本館の警備業務を行う。
- イ 建物内の定位置警備，巡回警備等を行う。
- ウ 来館者に対する受付，案内，時間外の入館者管理等を行う。
- エ 安全，サービスの提供に支障を来さないよう，適切な防犯，防災警備を行う。
- オ ヘリポート関連設備の運転，出入口管理などヘリポートの運営支援を行う。

#### (3) 要求水準

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

##### ア 共通事項

- (ア) 365日24時間，保安警備が円滑に実施できる体制とする。ただし，人員の配置を含め，必ずしも365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- (イ) 事業者が有人警備を行うものとするが，より安全性を高めるため機械警備を併用する。
- (ウ) 業務の実施に当たっては，状況を的確に把握し，適切に判断の上，診療及び患者の療養環境並びに病院職員の労働環境を阻害することのないようにする。
- (エ) 施設としての防犯，利用者の安全確保を十分に行える，法的に必要な資格を有する人員，業務に必要な能力，資質，経験を有する人員を適切に配置する。
- (オ) 社員教育，研修により本業務に従事する者の意識，知識及び技術の向上を図る。
- (カ) 患者，面会者等の病院利用者の利便に配慮しながら，事件，事故を防止する観点で業務を実施する。
- (キ) 火災や地震等の災害発生時には，患者，面会者等の病院利用者に対し，迅速で的確な避難誘導を行う。
- (ク) 大規模災害における被災者の受入れ環境の整備に協力する。
- (ケ) 実施業務の結果を記録，提出，保管する。

##### イ 保安警備業務

- (ア) 各種受付及び院外者に対する院内案内（面会者等からの入院患者の病室照会を含む。）を行う。

- (イ) 建物内外における患者、職員の保安確保を行う。
- (ウ) 建物内外に設置された監視カメラのモニター監視を行う。
- (エ) 1日4回以上建物内の巡視を行う。
- (オ) 金銭收受に係る各種支払、精算機器の保安警備を行う。
- (カ) 施設利用可能時間帯においては、利用者が円滑に出入りできるものとする。
- (キ) 時間外の利用に関しては、許可を受けた利用者が出入りできるものとする。
- (ク) 時間外の利用者に関して入退管理記録を作成し、目的の不明瞭な入館者を制止する。
- (ケ) 鍵の管理を行い、鍵の持出し及び返却日時の記録を作成する。
- (コ) 拾得物、遺失物の取扱いを行う。
- (サ) 郵便物、配送物等の受理を行う。
- (シ) 緊急車両の誘導を行う。
- (ス) 夜間の館内を定期的に巡回し、消灯確認を行う。
- (セ) 夜間、館内を定期的に巡回し、各部屋の戸締り及び不審者の有無の確認を行い、盗難予防、火災予防及び緊急時の対応を行う。
- (ソ) 玄関扉、屋上扉及び門扉等の鍵の施錠及び開錠を行う。
- (タ) 複製された鍵など管理上認められていない鍵が使用されている疑いがあるときは、錠を変更する。
- (チ) 不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる。
- (ツ) 緊急放送を行う場合は、病院の「緊急放送手順」に従う。

#### ウ 防火、防災業務

- (ア) 火災報知設備等の防災設備の監視を行う。
- (イ) 防災設備の中央監視は、防災センターにおいて行うものとし、防災センターには、常時2名以上を配置する。
- (ウ) 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及避難装置等には、明確な表示を施す。
- (エ) 避難経路には、常時障害物がないように維持する。
- (オ) 防災設備、避難設備、避難経路等を示す平面プランを作成し、常に最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示する。
- (カ) 緊急の事態が発生したときは、直ちに現場に急行し、応急措置を行う。
- (キ) 地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置をとる。
- (ク) 事故、火災、災害等への対応についてあらかじめ病院と協議し、防災計画を策定する。
- (ケ) 事故、火災、災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、病院及び関係機関に連絡、通報する。
- (コ) 火災や地震等の災害発生時には、患者、面会者等の病院利用者に対し、迅速で

的確な避難誘導を行う。

- (サ) 大規模災害における被災者の受入れ環境の整備に協力する。
- (シ) 緊急放送を行う場合は、病院の「緊急放送手順」に従う。
- (ス) 屋上ヘリポートにおけるヘリの離着陸の際の準備、照明設備の点灯、出入口の管理誘導等を行う。

エ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。
- (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
- (ウ) 記録を管理する。
- (エ) 公文書等の送達及び受領を行う。
- (オ) 官公庁その他関係機関への物品の送達及び受領を行う。

オ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 事故発生報告書

処置後直ちに病院に提出する。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容	病 院	事業者
保安警備業務		◎
防火、防災業務		◎
一般管理業務		◎
研修の計画及び実施	○	◎
拾得物、遺失物の警察への届出及び管理	◎	
防災訓練を含む各種訓練の主催	◎	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
警備理計画立案に係る費用		○
事業者が行う警備業務に係る費用		○
拾得物、遺失物の管理に係る費用	○	
防災訓練を含む各種訓練の主催に係る費用	○	
光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

## 4 環境衛生管理業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 新館及び既設本館の環境衛生管理業務を行う。
- イ 施設内の良好な環境を維持し、安全、安心な環境を提供する。
- ウ 安全で安心できる環境を確保し、患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

敷地内の建物及び付属施設の環境を常に最良の状態に保つため、法令に基づく環境測定及び諸室の環境細則測定を行う。

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 事業者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施させる。事業者は、その他法律、条令に定める測定、点検、保守等を実施する。
- (イ) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- (ウ) 社員教育、研修により、本業務に従事する者の意識、知識及び技術の向上を図る。
- (エ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。

#### イ 法令等に基づく環境測定、検査

- (ア) 敷地内の建物及び付属施設の環境を常に最良の状態に保つため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づき、検査、監視、測定、報告を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存する。

#### ウ 上記に追加して行う環境測定

- (ア) 安全で快適な環境を確保するため、病院施設等の諸室について必要な環境細則測定を行う。また、周辺環境を維持するため、敷地外への排水の水質等についても測定を行う。

項 目	回 数
手術部門の清潔エリア、周産期部門の清潔エリア、中央滅菌部門の既滅菌エリア、無菌室等の病棟における清潔エリア、CCU、ICU、GCU、NICU、心血管撮影室の空気清浄度測定	2回／1年
栄養科水道水残留塩素測定	1回／1日

室内空気環境測定（温度，相対湿度，気流，炭酸ガス，一酸化炭素，浮遊粉塵量，ホルムアルデヒド，騒音）	1回／2箇月
水道水残留塩素濃度測定	1回／1週
飲用水の水質測定	2回／1年
井水の水質測定（飲料水として水道法の水質基準に適合していることを確認する。）	1回／2箇月
照度測定	2回／1年
排ガス測定	2回／1年
排水水質測定（水温，PH）	1回／1日
排水水質測定（フェノール，水銀，ノルマルヘキサン）	1回／1週
陰圧陽圧測定	1回／1箇月

エ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し，病院へ提出する。
- (イ) 業務報告書を作成し，病院へ提出する。
- (ウ) 記録を管理する。
- (エ) 公文書等の送達及び受領を行う。

オ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を，毎事業年度ごとに病院に提出する。また，その内容に変更がある場合は，変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は，次の業務区分表のとおりとし，表に記載のない事項については，別途協議のうえ決定する。

業務内容	病 院	事業者
環境測定業務		◎
検査業務		◎
一般管理業務		◎
研修の計画及び実施	○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当

○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
環境衛生管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う環境衛生管理業務に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○
光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）	○	
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

## 5 植栽管理業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 事業対象範囲内の植栽管理業務を行う。
- イ 敷地内の植栽を良好な状態に維持し、快適な環境を提供する。
- ウ 安全で安心できる環境を確保し、患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

次に示す範囲の植栽を管理の対象とする。

- ア 屋外  
屋上庭園を含む敷地内のすべての植栽
- イ 屋内  
病院施設内において事業者が設置するすべての植栽

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

- ア 植栽管理業務
  - (ア) 施肥、灌水及び病虫害の防除、除草等を行い、植栽を常に良好な状態に保つ。
  - (イ) 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、適宜剪定、刈込み及び除草等を行う。
  - (ウ) 風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。
  - (エ) 植栽管理において、枯損した場合を除き、原則として樹木を伐採してはならない。
  - (オ) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
  - (カ) 社員教育、研修により本業務に従事する者の意識、知識及び技術の向上を図る。
  - (キ) 毎事業年度の開始前に、業務計画書を作成し、業務計画書に基づいて業務を実施する。
  - (ク) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。
  - (ケ) 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ病院と協議する。
- イ 一般管理業務
  - (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。
  - (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
  - (ウ) 記録を管理する。
  - (エ) 公文書等の送達及び受領を行う。

ウ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容	病 院	事業者
植栽管理業務		◎
一般管理業務		◎
研修の計画及び実施	○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当      ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
植栽管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う植栽管理業務に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○
光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）	○	
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアルなど）		○

事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

## 第2 職員宿舎，院内保育所，付帯施設等維持管理業務

### 1 建築物保守管理業務

#### (1) 本業務の基本方針

- ア 職員宿舎，院内保育所及び付帯施設の建築物保守管理業務を行う。
- イ 建築物各部の保全を通じて経年劣化を最小限に抑え，初期性能，機能を維持するために必要な保守，点検，補修，修繕等を行う。
- ウ 耐久性，安全性及び快適性を良好な状態に維持し，患者や面会者などの利便性，療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上，児童及び職員の生活環境の質の向上に寄与する。
- エ 安全で安心できる環境を24時間確保し，患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上，児童及び職員の生活環境の質の向上に寄与する。

#### (2) 業務の概要

- ア 日常保守点検業務
  - (ア) 建築物等が正常な状況にあるかどうかを現場を巡回して観察し，異常を発見したときは，正常化に向けた措置を行う。
  - (イ) 職員宿舎は，共用部のみを業務の対象とする。
- イ 定期保守点検業務
  - (ア) 建築物等が正常な状況にあるかどうかを測定等も用いて状態を確認し，建築物の良否を判定して点検表に記録するとともに，建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。
- ウ クレーム対応業務
  - (ア) 申告等により発見された不具合の修理を行う。
  - (イ) クレーム，要望，情報提供等に対し，迅速な判断により対処する。
  - (ウ) クレーム等発生時には，現場調査，初期対応，処置を行う。
- エ 一般管理業務
  - (ア) 計画書を作成し，病院へ提出する。
  - (イ) 業務報告書を作成し，病院へ提出する。
  - (ウ) 記録，図面等を管理する。
- オ 各種届出許可申請業務
  - (ア) 維持管理に関する法令等で定められた各種届出及び許可等の申請書類作成及び届出業務を行う。
  - (イ) 建築基準法第12条の規定に基づく特殊建築物の定期調査等，建築基準法，消防法等関係法令に基づく報告書の作成，提出を行う。
- カ 修繕業務

- (ア) 事業者は、修繕計画を作成し、常に建物等が良好な状態に維持されるよう修繕、更新を行う。
- (イ) 修繕計画は、中長期的な視野に立って作成し、日常的な修繕と計画的な修繕のバランスを効率的、効果的に計画すること。

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 365日24時間、保守管理が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- (イ) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- (ウ) 毎事業年度の開始前に、計画書を作成し、実施する。
- (エ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づく事業者の責任範囲であれば、至急修繕を実施する。責任範囲が明確でない場合は、病院とその責任負担を協議の上、修繕等を実施する。
- (オ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。

#### イ 部位ごとの要求水準

- (ア) 屋根
  - a 漏水がないこと。
  - b ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
  - c 金属部分の錆び、腐食がないこと。
  - d 仕上材の割れ、浮きがないこと。
- (イ) 外壁
  - a 漏水、カビ等の発生がないこと。
  - b 仕上材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング及びエフロレッセンスの流出などがないこと。
- (ウ) 建具（内、外部）
  - a 可動部がスムーズに動くこと。
  - b 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
  - c ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
  - d 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
  - e 鍵、セキュリティ装置などの防犯機能が維持されていること。
  - f 自動閉鎖装置、排煙窓、防火シャッター等の防災機能が維持されていること。
  - g 金属部分の錆び、腐食がないこと。
  - h 変形、損傷がないこと。
- (エ) 天井、内装
  - a ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。

- b 仕上材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- c 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- d 気密性、防音性を要する室において、性能が保たれていること。
- e 漏水、汚れ、カビの発生等がないこと。

(オ) 床

- a ひび割れ、浮き、磨耗及びはがれ等がないこと。
- b 防水性能を有する室において、漏水がないこと。
- c 通行その他の活動に支障を来さないこと。

(カ) 階段

通行に支障を来さないこと。また、危険性がないこと。

(キ) 手摺

ぐらつきがないなど、機能に問題がないこと。

(ク) 美観、サイン

視認性を維持し、児童及び職員に対し快適な環境を提供すること。

(ケ) 降雨、降雪対策

降雨、降雪時は、滑止め、除雪、融雪等を行い、児童及び職員等の安全を確保すること。

(コ) その他職員宿舎、保育所施設の保守管理に必要な業務

その他職員宿舎、保育所施設の保守管理に必要な業務を行うこと。

ウ 提出書類

(ア) 建築物保守管理計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 修繕計画書

計画的に行う修繕に関して、毎事業年度ごとに病院に提出する。

(エ) 建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書

建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等について、定められた期日までに、実施及び報告書の提出を行う。

**(4) 事業者が実施する業務**

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
日常保守点検業務			◎
定期保守点検業務			◎
クレーム対応業務			◎
一般管理業務			◎
研修の計画及び実施に係る費用		○	◎
各種届出許可申請業務			
修繕業務	修繕の実施		◎
	修繕計画の作成		◎
	修繕計画の承認	◎	
建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書の作成、提出			◎
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修		◎	
防火管理者が行う業務		◎	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

#### (5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
保守管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う保守管理に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修に係る費用	○	
防火管理者が行う業務に係る費用	○	
光熱水費（上下水道、電気量、ガス、燃料など）	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金、郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材、消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

## 2 建築設備保守管理業務

### (1) 本業務の基本方針

- ア 職員宿舎，院内保育所及び付帯施設の建築設備保守管理業務を行う。
- イ 建築設備の保守管理を通じて，設備の初期性能，機能を維持するために必要な保守，点検，補修，修繕，試験検査等を行う。
- ウ 耐久性，安全性及び快適性を良好な状態に維持するとともに，効率的なエネルギーを提供し，患者や面会者などの利便性，療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上，児童及び職員の生活環境の質の向上に寄与する。
- エ 安全で安心できる環境を24時間確保し，患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上，児童及び職員の生活環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

- ア 運転，監視業務
  - 必要なエネルギーを安定して提供すべく運転，監視を行う。
- イ 日常保守点検業務
  - (ア) 建築設備等が正常な状況にあるかどうかを現場を巡回して観察し，異常を発見したときは，正常化に向けた措置を行う。
  - (イ) 職員宿舎は，共用部のみを業務の対象とする。
- ウ 定期保守点検業務
  - 建築設備等が正常な状況にあるかどうかを測定等も用いて状態を確認し，設備の良否を判定して点検表に記録するとともに，各設備を常に最良な状態に保つものとする。
    - a 潤滑油，絶縁油等の給油，機器の清掃，消耗部品の取替を含む定期点検
    - b 関連法規に定められたすべての法定点検，調査，検査
    - c シーズンイン，シーズンアウト時の機器の調整
- エ 故障，クレーム対応業務
  - (ア) 申告やアラーム等により発見された故障の修理を行う。
  - (イ) クレーム，要望（ブレーカ断，暑い，寒い等），情報提供等に対し，迅速な判断により対処する。
  - (ウ) 故障，クレーム等発生には，現場調査，初期対応，処置を行い，必要に応じ速やかに病院に報告する。
- オ 一般管理業務
  - (ア) 計画書を作成し，病院へ提出する。
  - (イ) 業務報告書を作成し，病院へ提出する。
  - (ウ) 各種記録，図面，設備管理台帳等を管理する。
- カ 各種届出許可申請業務

- (ア) 維持管理に係る法令等で定められた各種届出及び許可等の申請書類の作成並びに届出業務を行う。
- (イ) 建築基準法第12条の規定に基づく特殊建築物の定期検査等、建築基準法、消防法等関係法令に基づく報告書の作成、提出を行う。
- (ウ) 病院又は本市が行う届出及び許可申請に対して必要事項の確認、助言を行う。また、各種申請書類等の作成支援を行う。

#### キ 修繕業務

- (ア) 修繕計画を作成し、常に建物等が良好な状態に維持されるよう修繕、更新を行う。
- (イ) 修繕計画は、中長期的な視野に立って作成し、日常的な修繕と計画的な修繕のバランスを効率的、効果的に計画すること。

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 365日24時間、保守管理が円滑に実施できる体制とする。ただし、必ずしも人員の配置を含め、365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- (イ) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- (ウ) 各種法規制に適合するよう機能を維持し、万一異常が生じた場合は、速やかに機能回復を図る。
- (エ) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む計画書を作成し、実施する。
  - a 運転監視業務
  - b 日常巡視点検業務
  - c 定期点検、測定、整備業務
- (オ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づく事業者の責任範囲であれば、至急修繕を実施する。
- (カ) 責任範囲が明確でない場合は、病院とその責任負担を協議の上、修繕等を実施する。
- (キ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。
- (ク) 病院と協力し、停電、火災及び地震等の非常時を想定した訓練の計画及び実施を行う。

#### イ 各設備の要求水準

エネルギーの提供方法について創意工夫を行い、エネルギーコストの縮減及び排出CO<sub>2</sub>の削減に努める。

##### (ア) 使用量検針

月ごとに水道、ガス、電気等のメーター検針を行い、病院に報告する。

- (イ) 照明, コンセント設備
  - a すべての照明, コンセント等が常に正常に作動するように維持する。
  - b 損傷, 腐食, その他の欠陥がないように維持し, 必要に応じて取り替える。
- (ウ) 飲料水の供給, 貯蔵, 配水
  - a すべての配管, タンク, バルブ, 蛇口等が完全に取り付けられ, 清潔であり, 蓋が用意されている状態にする。
  - b すべての設備が完全に機能し, 漏水がない状態にする。
- (エ) 排水とごみ
  - a すべての溝, 排水管, 排気管, 下水溝, ごみトラップ, グリーストラップ等は, 漏れがなく, 腐食していない状態を維持する。
  - b すべての排水が障害物に邪魔されず, スムーズに流れ, ごみトラップ, グリーストラップ等に悪臭がないように維持する。
  - c 排水トラップの封水管理を行う。
- (オ) 空調, 換気, 排煙
  - a すべてのバルブ, 排気管, その他の機器が完全に作動する。
  - b すべての制御装置が機能し, 正しく調整されている。
  - c 各種フィルターが完全に機能し, 目詰まりのない状態にされるよう管理, 交換を行う。
- (カ) 昇降設備 (エレベーター)
  - a 常時適切に作動するように維持する。
  - b 監視装置は, 常時正常に作動するように維持する。
- (キ) 防災設備  
消防法, 建築基準法等に基づくすべての設備が正常に作動するように維持する。
- (ク) 給水, 給湯設備
  - a すべての配管, タンク, バルブ, 蛇口等が完全に取り付けられ, 清潔な状態にする。
  - b すべての設備が完全に機能し, 漏水がない状態にする。
- (ケ) 衛生器具設備
  - a 各種衛生器具, 各種流し及びブース等の亀裂, 破損その他の欠陥がなく, 完全に作動するように維持する。
  - b 水洗, シャワー及び接合部からの水漏れの点検, 調整, 取替えを行う。
- (コ) ガス設備
  - a すべての設備が正常な状態にあり, 損傷, 腐食, ガス漏れその他の欠陥がなく, 完全に作動するように維持する。
  - b 警報器が正常に作動するように維持する。
  - c 自動遮断装置が正常に作動するように維持する。  
自動消火装置は, 正常に作動する。

- (㉞) 放送設備，インターホン設備，テレビ共聴設備  
すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (㉟) 電話設備，電話交換設備，無線電話（PHS）設備  
すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。
- (㊱) その他  
職員宿舎，保育所施設の機能を維持するために必要な設備を，損傷，腐食，その他の欠陥がなく，完全に作動するように維持する。

#### ウ 設備管理記録の作成及び保管

設備管理台帳を作成のうえ，設備の運転，点検整備の記録として，次の点検記録を行う。点検記録は，5年以上，整備，事故記録等は，事業期間中保管する。その他法令により必要な運転日誌等を作成する。

- (ア) 点検記録
  - a 電気設備点検表（通信設備を含む）
  - b 給排水，衛生設備点検表
  - c 貯水槽清掃点検記録
  - d 飲料水水質検査記録
  - e 空気環境測定記録
  - f 防災設備点検記録
  - g 各種水槽清掃実施記録
  - h 昇降機点検検査記録
  - i その他提案により設置される各種設備の点検，測定記録
- (イ) 補修，事故記録
  - a 定期点検整備記録
  - b 補修記録
  - c 事故，故障記録
- (ウ) 異常時の報告  
運転監視及び定期点検等により，異常が発見された場合は，速やかに病院に報告する。

#### エ 提出書類

- (ア) 建築物保守管理計画書  
当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を，毎事業年度ごとに病院に提出する。また，その内容に変更がある場合は，変更点を速やかに病院に報告する。
- (イ) 業務報告書（日報，月報，年報）  
当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 修繕計画書

計画的に行う修繕に関して、毎事業年度ごとに病院に提出する。

(エ) 建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書

建築基準法、消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等について、定められた期日までに、実施及び報告書の提出を行う。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
運転, 監視業務			◎
日常保守点検業務			◎
定期保守点検業務			◎
故障, クレーム対応業務			◎
一般管理業務			◎
研修の計画及び実施		○	◎
各種届出許可申請業務			◎
修繕業務	修繕の実施		◎
	修繕計画の作成		◎
	修繕計画の承認	◎	
訓練の計画, 実施		◎	◎
設備管理記録の作成及び保管			◎
建築基準法, 消防法などの関係法令等に基づく調査及び検査等の報告書の作成, 提出			◎
病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修		◎	
廃棄物管理責任者が行う業務		◎	
防火管理者が行う業務		◎	
電気主任技術者が行う業務 (対象設備がある場合。)		◎	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
保守管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う保守管理に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○

病院の要求に基づく大幅な条件変更による増築や改修に係る費用	○	
防火管理者が行う業務に係る費用	○	
廃棄物管理責任者が行う業務に係る費用	○	
電気主任技術者が行う業務に係る費用	○	
光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要なとなる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

### 3 外構施設維持管理業務

#### (1) 業務の基本方針

- ア 外構施設等の保全を通じて経年劣化を最小限に抑え、初期性能、機能を維持するために必要な保守、点検、補修、修繕等を行う。
- イ 耐久性、安全性及び快適性を良好な状態に維持するとともに、効率的なエネルギーを提供し、患者や面会者などの利便性、療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上、児童及び職員的生活環境の質の向上に寄与する。

#### (2) 業務の概要

次に示す外構施設等の維持管理を行う。

- ア 施設
  - (ア) 塀、フェンス
  - (イ) 門扉
  - (ウ) 擁壁
  - (エ) 構内掲示板、案内板等の付属工作物
- イ 敷地地盤  
構内道路等
- ウ 地中設備  
埋設配管及び排水枡等

#### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

- ア 施設維持管理業務
  - (ア) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
  - (イ) 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つ。
  - (ウ) 毎事業年度の開始前に、業務計画書を作成し、実施する。
  - (エ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業者の責任範囲であれば、至急修繕を実施する。責任範囲が明確でない場合は、病院とその責任と負担を協議のうえ、修繕等を実施する。
  - (オ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。
- イ 修繕業務
  - (ア) 修繕計画を作成し、常に建物等が良好な状態に維持されるよう修繕、更新を行う。
  - (イ) 修繕計画は、中長期的な視野に立って作成し、日常的な修繕と計画的な修繕のバランスを効率的、効果的に計画すること。

ウ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。
- (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
- (ウ) 各種記録、図面、設備管理台帳等を管理する。

エ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 修繕計画書

計画的に行う修繕に関して、毎事業年度ごとに病院に提出する。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
外構施設維持管理業務			◎
修繕業務	修繕の実施		◎
	修繕計画の作成		◎
	修繕計画の承認	◎	
一般管理業務			◎
研修の計画及び実施		○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当

○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
外構施設維持管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う外構施設維持管理業務に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○

光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

## 4 付帯施設維持管理業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 付帯施設の保全を通じて経年劣化を最小限に抑え、初期性能、機能を維持するために必要な保守、点検、補修、修繕等を行う。
- イ 耐久性、安全性及び快適性を良好な状態に維持し、患者や面会者などの利便性、療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

次に示す施設の維持管理を行う。

付帯施設

- ・ 渡り廊下，駐輪場，備蓄倉庫，車庫，駐車場，廃棄物置場等。ただし，渡り廊下，駐輪場，備蓄倉庫，車庫，駐車場，廃棄物置場等の建築物に関する保守管理は，「第2，1，建築物保守管理業務」による。また，渡り廊下，駐輪場，備蓄倉庫，車庫，駐車場，廃棄物置場等の建築設備に関する保守管理は，「第2，2，建築設備保守管理業務」による。

### (3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 維持管理業務

- (ア) 業務の実施に当たっては、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- (イ) 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つ。
- (ウ) 駐車場、駐輪場の交通整理、誘導及び駐車、駐輪指導（身障者優先駐車場を含む。）等を行う。
- (エ) 毎事業年度の開始前に、業務計画書を作成し、実施する。
- (オ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査、診断を行い、事業者の責任範囲であれば、至急修繕を実施する。責任範囲が明確でない場合は、病院とその責任と負担を協議のうえ、修繕等を実施する。
- (カ) 実施業務の結果を記録、提出、保管する。

イ 修繕業務

- (ア) 修繕計画を作成し、常に建物等が良好な状態に維持されるよう修繕、更新を行う。
- (イ) 修繕計画は、中長期的な視野に立って作成し、日常的な修繕と計画的な修繕のバランスを効率的、効果的に計画すること。

ウ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。

- (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
- (ウ) 各種記録、図面、設備管理台帳等を管理する。

エ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 修繕計画書

計画的に行う修繕に関して、毎事業年度ごとに病院に提出する。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
付帯施設維持管理業務			◎
修繕業務	修繕の実施		◎
	修繕計画の作成		◎
	修繕計画の承認	◎	
一般管理業務			◎
研修の計画及び実施		○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当      ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
付帯施設維持管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う付帯施設維持管理業務に係る費用		○
研修の計画及び実施に係る費用		○
光熱水費（上下水道、電気量、ガス、燃料など）	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、		○

交通費含む)		
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

## 5 警備業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 職員宿舎，院内保育所，付帯施設におけるすべての人及び財産を守り，安全，安心な環境を提供する。
- イ 職員宿舎，院内保育所，付帯施設における事故の発生予防，再発防止に努める。
- ウ 患者や面会者のほか，児童，職員等の付帯施設利用者に対して，親切，親身に接する。
- エ 安全で安心できる環境を24時間確保し，患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上，児童及び職員の生活環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

- ア 職員宿舎，院内保育所，付帯施設及び事業対象範囲の屋外空間の保安警備，防火，防災業務を行う。
- イ 建物内外の定位置警備，巡回警備等を行う。
- ウ 時間外の入館者管理を行う。
- エ 安全，サービスの提供に支障を来さないよう，適切な防犯，防災警備を行う。
- オ 駐車料金の徴収を行う。

### (3) 要求水準

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 365日24時間保安警備が円滑に実施できる体制とする。ただし，必ずしも人員の配置を含め，365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- (イ) 施設としての防犯，利用者の安全確保を十分に行うため，法的に必要な資格を有する人員，業務に必要な能力，資質，経験を有する人員を適切に配置する。
- (ウ) 社員教育，研修により，本業務に従事する者の意識，知識及び技術の向上を図る。
- (エ) 児童の生活に配慮しながら，事件，事故を防止する観点で業務を実施する。
- (オ) 火災や地震等の災害発生時には，患者，面会者，児童及び職員等の付帯施設利用者に対し，迅速で的確な避難誘導を行う。
- (カ) 事業者が有人警備を行うものとするが，より安全性を高めるため機械警備を併用する。
- (キ) 業務の実施に当たっては，状況を的確に把握し，適切に判断の上，児童及び職員的生活環境を阻害することのないようにする。
- (ク) 実施業務の結果を記録，提出，保管する。

## イ 保安警備業務

- (ア) 建物内外における患者，職員，児童等の保安確保を行う。
- (イ) 施設利用可能時間帯においては，利用者が円滑に出入りできるものとする。
- (ウ) 時間外の利用に関しては，許可を受けた利用者が出入りできるものとする。
- (エ) 鍵の管理を行い，鍵の持出し及び返却日時の記録を作成する。
- (オ) 複製された鍵など管理上認められていない鍵が使用されている疑いがあるときは，錠を変更する。
- (カ) 建物内外に設置された監視カメラのモニター監視を行う。
- (キ) 構内に設置された緊急通報装置からの通報に対する対応を行う。
- (ク) 拾得物，遺失物の取扱いを行う。
- (ケ) 駐車場の監視及び緊急対応を行う。
- (コ) 駐車場の利用者から病院が定める駐車料金を徴収する。徴収した料金は，責任を持って保管し，翌営業日に，病院指定の出納取扱金融機関に払い込むこと。
- (サ) 駐車料金精算機の釣銭，駐車券及び出力用紙の補充を行う。
- (シ) 夜間の館内を定期的に巡回し，消灯確認を行う。
- (ス) 夜間，館内を定期的に巡回し，各部屋の戸締り及び不審者の有無の確認を行い，盗難予防，火災予防及び緊急時の対応を行う。
- (セ) 玄関扉，屋上扉及び門扉等の鍵の施錠及び開錠を行う。
- (ソ) 不法侵入者を発見した場合は，警察への通報等適切な処置をとること。
- (タ) 緊急放送を行う場合は，病院の「緊急放送手順」に従う。

## ウ 防火，防災業務

- (ア) 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し，避難経路及避難装置等には，明確な表示を施す。
- (イ) 避難経路には，常時障害物がないように維持する。
- (ウ) 防災設備，避難設備，避難経路等を示す平面プランを作成し，常に最新の状態に維持し，各々目立つ関連場所に表示する。
- (エ) 緊急の事態が発生したときは，直ちに現場に急行し，応急措置を行うこと。
- (オ) 地震や風水害による災害が発生したとき，又は発生するおそれがあるときは，直ちに初期措置をとること。
- (カ) 事故，火災，災害等が発生した場合は，直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに，病院及び関係機関に通報する。
- (キ) 地震や風水害による災害が発生後，速やかに処置を行うこと。
- (ク) 火災や地震等の災害発生時には，児童及び職員に対し，迅速で的確な避難誘導を行うこと。
- (ケ) 防災設備の中央監視は，病院の防災センターにおいて行うものとする。
- (コ) 緊急放送を行う場合は，病院の「緊急放送手順」に従う。

エ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し、病院へ提出する。
- (イ) 業務報告書を作成し、病院へ提出する。
- (ウ) 記録を管理する。
- (エ) 公文書等の送達及び受領を行う。
- (オ) 官公庁その他関係機関への物品の送達及び受領を行う。

オ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を、毎事業年度ごとに病院に提出する。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 事故発生報告書

処置後直ちに病院に提出する。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容	病 院	事業者
保安警備業務		◎
防火，防災業務		◎
一般管理業務		◎
研修の計画及び実施	○	◎
拾得物，遺失物の警察への届出及び管理	◎	
防災訓練を含む各種訓練の主催	◎	
職員宿舎の入退館，院内保育所の入退所管理	◎	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
警備理計画立案に係る費用		○

事業者が行う警備業務に係る費用		○
拾得物、遺失物の管理に係る費用	○	
研修の計画及び実施に係る費用		○
防災訓練を含む各種訓練の主催に係る費用	○	
職員宿舎、院内保育所の入退館管理に係る費用	○	
光熱水費（上下水道、電気量、ガス、燃料など）	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金、郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材、消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

## 6 環境衛生管理業務

### (1) 業務の基本方針

- ア 職員宿舎，院内保育所，付帯施設及び事業対象範囲の屋外空間の環境衛生管理業務を行う。
- イ 施設内外の良好な環境を維持し，安全，安心な環境を提供する。
- ウ 安全で安心できる環境を確保し，患者の療養環境及びスタッフの労働環境の質の向上，児童及び職員の生活環境の質の向上に寄与する。

### (2) 業務の概要

- ア 敷地内の建物及び付属施設の環境を常に最良の状態に保つため，法令に基づく環境測定及び諸室の環境細則測定を行う。
- イ 職員宿舎は，共用部のみを業務の対象とする。

### (3) 要求水準

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

#### ア 共通事項

- (ア) 業務の実施に当たっては，法的に必要な資格を有する人員，業務に必要な能力，資質，経験を有する人員を適切に配置する。
- (イ) 社員教育，研修により，本業務に従事する者の意識，知識及び技術の向上を図る。
- (ウ) 事業者は，建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき，必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し，業務を実施させる。事業者は，その他法律，条令に定める測定，点検，保守等を実施する。
- (エ) 実施業務の結果を記録，提出，保管する。

#### イ 法令等に基づく環境測定

- (ア) 職員宿舎，院内保育所，付帯施設の環境を常に最良の状態に保つため，建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づき，監視，測定，報告を行い，記録を帳簿に記載し，法令等に定める期間中保存する。

#### ウ 上記に追加して行う環境測定

安全で快適な環境を確保するため，職員宿舎（共用部のみ），院内保育所，付帯施設の諸室について必要な環境測定を行う。

項 目	回 数
院内保育所の室内空気環境測定（温度，相対湿度，気流，炭酸ガス，一酸化炭素，浮遊粉塵量，ホルムアルデヒド，騒音）	1回／2箇月
水道水残留塩素濃度測定	1回／1週

飲用水の水質測定	2回／1年
院内保育所の照度測定	2回／1年

エ 一般管理業務

- (ア) 計画書を作成し，病院へ提出する。
- (イ) 業務報告書を作成し，病院へ提出する。
- (ウ) 記録を管理する。
- (エ) 公文書等の送達及び受領を行う。

オ 提出書類

(ア) 業務計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアル（作業手順を含む。）の形式でまとめられた業務計画書を，毎事業年度ごとに病院に提出する。また，その内容に変更がある場合は，変更点を速やかに病院に報告する。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は，次の業務区分表のとおりとし，表に記載のない事項については，別途協議のうえ決定する。

業務内容	病 院	事業者
環境測定業務（職員宿舎の専有居住部分を除く）		◎
一般管理業務		◎
研修の計画及び実施	○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当

○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は，次の費用負担区分表のとおりとし，表に記載のない事項については，別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
環境衛生管理計画立案に係る費用		○
事業者が行う環境衛生管理業務に係る費用 （職員宿舎の専有居住部分は，除く）		○
研修の計画及び実施に係る費用		○

光熱水費（上下水道，電気量，ガス，燃料など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）	○	
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○
事業者の業務に伴う発生材処分費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）