

橋本市民病院 建物総合管理業務委託

設備管理仕様書

2024年7月

橋本市民病院

## 1 設備管理目的

本仕様書は、橋本市民病院の設備管理業務（環境衛生管理業務を含む）の業務基準について規定するものとし、病院の特性を考慮し、施設内での安全作業、衛生環境には十分に注意し、電気・空調・給排水衛生ガス設備等の建物諸設備の運転管理業務及び定期保守点検業務をこの仕様書による他、関係する諸法令・諸規則に準拠し実施するものとする。

## 2 業務内容

### （1）運転操作監視業務

設備機器の運転操作、監視にあたっては、病院の特性及び四季の気温の変化等に対する経済運転並びに快適条件を勘案し、適性に運転・操作を行う。

### （2）日常巡視点検業務

点検の項目及び周期は、別に定める「定期保守点検業務（令和7年度～9年度）」に基づいて巡視点検を行い、適切な措置を行うと共に、各電気室・機械室の整備に努める。なお、実施結果は日常巡視点検表【ボイラー・吸収式冷温水発生機・電気室】に記録する。

### （3）定期保守点検業務

以下の設備について法定点検、もしくは機能維持のための自主点検を実施し、適切な処置を行う。点検の項目及び周期は、別紙「定期保守点検業務（令和7年度～9年度）」に基づき実施する。

- ① 消防用設備
- ② 空調用設備（圧力容器含む）
- ③ 給排水衛生設備（医療ガス設備、医療用水設備含む）
- ④ 昇降機設備
- ⑤ 電気設備
- ⑥ その他設備（自動ドア、来院者駐車管制システム、搬送システム、免震装置）等
- ⑦ 空気環境測定業務
- ⑧ 害虫駆除（防虫防鼠）
- ⑨ 防火対象物点検業務 毎年（特例認定受理により3年に1回） 【令和7年】
- ⑩ 特殊建築物定期調査 2年に1回 【令和8年】
- ⑪ 防災管理点検報告業務

### （4）応急処理及び小修理業務

#### ① 応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて処置を行う。

## ② 小修理業務

病院及び病院官舎の設備機器の小修理業務は、常駐設備員が常備する工具類を用い、日常業務に支障をきたさない範囲内で実施できる部品交換業務程度の範囲とする。

## (5) 立会い業務

管理対象設備に関する官公庁立入り検査時等の立会いを行う。また、病院側業者来所時の立会い依頼があった場合、その対応を行う。

## (6) 報告・連絡・調整業務

管理業務の実施にあたって、以下の報告・連絡・調整等の業務を行う。

- ① 点検等により発見した、故障箇所・要修理箇所の報告及び意見具申
- ② 関係部署との連絡及び調整
- ③ 業務の計画、実施、結果報告書類の提出
- ④ 関係官公庁等に対する諸届け業務の代行
- ⑤ 事故時及び非常時における緊急連絡
- ⑥ 管理状況報告、資材使用状況報告書類の提出
- ⑦ 定期報告会（月1回）の実施
- ⑧ セルフモニタリングの実施、報告（月1回）
- ⑨ 院内照明器具管理

## (7) その他、雑務

- ① 年2回の定期清掃時に病床300床の空調排気ガラリ清掃
- ② 病室カーテン類の交換作業
- ③ 害虫・害鳥対策等に伴う一次対応
- ④ ベッドキャスター交換
- ⑤ 車いす修理
- ⑥ その他営繕業務の軽微補助（物品の運搬、組立等）

### 3 要員及び勤務体制

本仕様書「2 業務内容」を遂行するにあたり、最低限次のように人員を常駐させるものとする。

#### (1) 平日（月～金）

- ① 設備管理責任者 日勤 : 8:00～17:00（実働8H） 1名
- ② 設備技術者 日勤 : 9:00～20:00（実働8H） 1名  
24時間勤務 : 9:00～翌9:00（仮眠あり） 1名

※ 1名は、電気主任技術者とする。

※ 週4回は、②の日勤者を20時まで配置しておく。

#### (2) 休日（土日祝・年末年始等）

- ① 設備技術者 日勤 : 9:00～18:00（実働8H） 1名  
24時間勤務 : 9:00～翌9:00（仮眠あり） 1名

#### (3) (2) 休日（土日祝・年末年始等）の内、輪番日（年間約40日程度）

- ① 設備技術者 24時間勤務 : 9:00～翌9:00（仮眠あり） 1名

※ 輪番日とは、土日祝のうち地域での救急搬送を優先受入れする担当日を指す。

※ 仮眠時間（0:00～5:30）時の対応（営繕・トラブル対応）年40回程度（40時間程度）を見込むものとする。

### 4 費用の負担区分

備品の使用、器材及び消耗品等の負担については、次のように取り扱うものとする。

#### (1) 委託者が負担する範囲

- ① 管理業務上必要な場所、備品、物品保管倉庫等
- ② 管理業務上必要な電話、ガス、水道、電気の使用
- ③ 官公庁申請書類並びに設備書類一式
- ④ 設備附属工具、添付品、予備品
- ⑤ 保守に必要な材料

#### (2) 受託者が負担する範囲

- ① 日常保守工具、測定器具
- ② 保守用消耗品類、報告書類

## 5 その他

- (1) 本契約締結から委託業務開始までの期間を、業務開始に向けた準備期間とし、誠意をもって協力すること。ただし、準備期間内に発生する費用は、受託者が負担すること。
- (2) 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い本業務を停止するときは、引継ぎ等に十分に配慮し、本業務の遂行に支障をきたすことのないようにすること。  
尚、他業者に建物総合管理業務が移行することとなった場合、委託者の要望に応じて全ての資料、データの提供を行い、次受託者への業務引き継ぎ等、誠意を持って行うこととする。また、本業務に係る委託者の全ての資料、データは委託者に所有権が帰属するものとし、受託者は委託者の了承無く使用することはできない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容変更及び委託者と受託者間において疑義が生じた事項については、双方が誠意をもって協議し定めること。