

草加市立病院建築設備保守管理業務委託 特記仕様書

I 章 一般事項及び建物概要

1 目的

本業務委託は、草加市立病院（以下「当院」という。）の建築物、建築設備及び附属する設備等の保守管理等について関係法規等に準拠して、建築物の設備及びその環境を常に最良の状態に維持し、維持年数の延長を図ることを目的として、業務の基準を定めたものであり、特記なき事項は建築保全業務共通仕様書（最新版 国土交通省大臣官房営繕部 以下「国共通仕様書」という。）による。

その運用、保守管理、修理及び関係法令・条例規則に基づく資料の作成、それらに附随する監督・立会・報告・受付等の事務処理又はその他病院事業管理者が必要と認める諸作業（以下「業務」という。）に当たっては、病院事業の円滑かつ効率的な運営維持管理と効率的なエネルギー使用を図ることを目的とする。

2 委 託 名 草加市立病院建築設備保守管理業務委託

3 履 行 期 間 令和5年(2023年)4月1日 から 令和6年(2024年)3月31日 まで

4 履 行 場 所

(1) 所在及び名称 埼玉県草加市草加二丁目21番1号 草加市立病院

(2) 当院概要

① 本 館

建築面積 7,735.64 m²

延床面積 33,743.17 m² (附属建築物を含む。)

構造等 鉄骨鉄筋コンクリート、一部鉄筋コンクリート造 地下1階、地上8階

② 心臓・脳血管センター

建築面積 1,165.96 m²

延床面積 4,956.89 m² (附属建築物を含む。)

構造等 鉄骨造 地上5階、塔屋1階

③ 敷地面積 18,876.63 m²

(3) 外来開院日

① 平日（月曜日から金曜日まで）

② 第1・第3土曜日（後述（4）④と重なる場合は、休診日を優先とする。）

③ その他病院事業管理者が定めた日

(4) 外来休診日

① 日曜日

② 第2・第4・第5土曜日

③ 国民の祝日に関する法律に規定される休日

④ 年末年始（令和5年12月29日から翌年1月3日）

⑤ その他草加市病院事業管理者が定めた日

(5) 病 棟

① 病床数 380床

- ② 手術室
 - i 手術室 7室
 - ii 外来等小手術室 4室
- ③ 手術件数 約2700件/年（令和3年実績）
- ④ 外来患者数 約740名/日（令和3年実績）

5 業務計画書等

受注者は、着手届のほか国共通仕様書第1編第1章第3節1.3.1のとおり業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。また、同1.3.2のとおり作業別に作業計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

6 業務完了確認

受注者は、国共通仕様書第1編第1章第7節1.7.1により、関係の様式及び書類を用意し、確認の検査を受けるものとする。検査合格をもって、業務完了とする。

なお、基本とする関係書類以外については、施設管理担当者が別途指示する。

また、業務完了が確認できない場合は、再度確認の検査を受けなければならない。

7 支払方法

業務完了月払（履行期間内12回払）

毎月、5日までに業務完了確認後、検査合格したことを示す書面及び請求書を発注者に提出すること。

8 基本的留意事項

受注者は、業務委託場所が病院であることに留意し、目的を達成するため当然必要な事項の整備、見直し等を行い、本仕様書の記載の有無に関わらず実施し、当院の建築設備を常に良好な状態に継続維持することに全力をつくさなければならない。なお、その内容等による費用等については、発注者と受注者が別途協議を行う。

特に災害発生時に迅速な対応が取れるよう業務執行態勢を構築し、発注者と緊密な連携体制の醸成することを念頭に大規模災害が発生することを想定した体制の構築に協力し、次の各項を遵守することを責務とする。

(1) 関係法令の遵守

受注者は、業務の遂行にあたって諸官庁関係法令、行政指導及び当院の定める院内規則等を遵守し、目的を達成するため、施設の安全と良好な環境を保持しなければならない。

(2) 守秘義務・個人情報保護

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本項は、契約の期間満了後においても同様とする。

(3) 災害の防止

受注者は、当院における災害の発生を未然に防止するため、十分な監視、予防措置及び業務担当者に対する教育研修を行い、目的を達成できる体制を構築しなければならない。

(4) 服装等

受注者は、業務担当者に業務及び作業に適した清潔な服装を着用させ、名札を着けて業務に当たらなければならない。また、頭髪の手入れ、ひげ剃り等節度ある身だしなみに注意し、人に不快感を与えないよう留意すること。

なお、通勤による施設の駐車場（自転車通勤駐輪場を除く。）の利用はできません。

(5) 禁煙

病院敷地内は、全面禁煙である。

(6) 業務担当者の選任（常勤社員に限る。）

- ① 受注者は、その社員から専任の本業務に従事する者（以下「業務担当者」という。）を選任し、その雇用関係、経歴書及び資格証明書等の書類を提出し、受注者の承諾を得ること。また受注者が必要とする追加の資料要求に応じること。

なお、資格要件は別に定める。

- ② 前号の規定にかかわらず、新規採用する従業員については、試用期間を経て、承諾を得ることができる。
なお、この場合においては、事前に予定試用期間、雇用関係、経歴書等の書類を添えて発注者に届出ること。

- ③ 受注者は、業務責任者（以下「現場代理人」という。）を定め、1名を配置する。

また、業務担当責任者（以下「総括責任者」という。）を定め、1名を配置する。

なお、現場代理人の不在時は、総括責任者が業務を代理するものとする。

やむを得ず現場代理人及び総括責任者が不在時は、下記の責任者が業務を代理することができる。

現場代理人及び総括責任者は次号の責任者が兼ねることかできる。

- ④ 受注者は、委託業務を円滑に執行するため業務担当者に次の責任者を配置する。

なお、総括責任者の不在時は、電気責任者及び機械責任者のいずれかが総括責任者の事務を行うものとする。

- | | |
|-----------------------------------|------|
| i 総括責任者 | 1名 |
| ii 電気設備全般に係わる業務責任者（以下「電気責任者」という。） | 1名以上 |
- 基本的には、電気主任技術者として主に高圧電気に係る業務を担当する責任者（以下「高圧責任者」という。）と主に低圧電気及び弱電に係る業務を担当する責任者（以下「低圧責任者」という。）に区分し、電気主任技術者の責任のもと、連携して業務を実施するものとする。

なお、必要資格を満たしていれば、高圧責任者及び低圧責任者は、両責任者を兼ねることができる。

業務実施に当たり、別途定める付帯契約に従い、電気責任者の意見を尊重し、その指示に従うものとする。

- | | |
|------------------------------------------------------------|------|
| iii 機械設備全般に係わる業務責任者（以下「機械責任者」という。） | 1名以上 |
| iv 消防関係法令に基づく自衛消防組織における通報・設備監視班の業務を行う班長（以下「通報・設備監視班長」という。） | 1名 |

なお、現場代理人と共に防火・防災に関する会議に出席し、業務に関連した防火・防災に関する訓練等の事務を実施するものとする。

- v エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づくエネルギー管理企画推進者を選任し、エネルギー管理統括者の業務を実務面から補佐すること。

- vi エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づくエネルギー管理員を選任し、当院のエネルギーの使用の合理化を組織的に図ること。

- ⑤ 受注者は、各責任者を複数人選任する場合、発注者に届出るものとし、その者を次席（副責任者）とする。

- ⑥ 受注者は、上記③、④に規定する者又は同等の経験を有する者の中から当日責任者を勤務表により指定すること。

(7) 業務担当者の管理（一般事項）

- ① 受注者は、業務担当者に対し労働安全衛生法に基づく、定期健康診断、研修等を実施するとともに、常に業務担当者の健康、労働安全関係法令を遵守すること。

- ② 受注者及び現場代理人は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法令に規定されている感染症（以下「感染症」という。）に罹患したおそれのある業務担当者が発生した場合は、当該業務担当者の業務を中止交代させ、その者に医療機関の受診を指示し、受診させること。

- ③ 受注者及び現場代理人は、業務担当者が感染症に罹患したことが明らかになった場合は、ただちに発注者へ連絡するとともに、当該業務担当者を必要な期間業務に従事させてはならない。

- ④ 受注者は、現場代理人に業務に必要な対外調整、労務管理等の事務を実施させ、必要な連携・協力体制を構築させること。
- ⑤ 受注者は、業務担当者に感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等）予防のため必要な予防接種を実施すること。

9 業務の実施責任

- (1) 業務担当者の実施した業務に瑕疵があり業務の実施が不完全であった場合、又は不十分であると発注者が認められた場合、受注者は直ちにこれを補完・是正する措置をとるものとする。

なお、補完・是正に必要な工程・手法等を速やかに発注者に提出し、承諾のもと実施すること。

- (2) 現場代理人は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約変更、代金の請求及び受領並びにこの契約の解除の係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- (3) 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち現場代理人に委任せず、自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

10 事故又は異常の報告等

- (1) 業務担当者及びその関係者は、業務中に事故又は建物本体、附帯施設及び設備機器等における破損、故障、不良（以下「事故等」という。）箇所を発見したときは、総括責任者又は担当責任者の適切な判断の元に応急措置をとるとともに、速やかに施設管理課に状況を連絡する。
- (2) 連絡した事故等のうち、特に報告を求められた場合は、不具合報告書を作成し、別途発注者へ提出すること。
- (3) 損害賠償責任保険等に加入すること。

11 負担区分

- (1) 業務に必要な光熱水費は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
- (2) 休憩室、仮眠室、更衣室等業務に必要な施設は発注者が無償で提供し、その管理は受注者が行う。
- (3) 事務用品等の業務に必要な備品は発注者の負担とし、その他消耗品等については協議による。
- (4) IV章運転監視、日常巡視点検及び営繕業務に必要な経費は、同IV章の定めによる。
- (5) 別に定める場合を除き、上記に記載のない事項については、受注者からの協議のうえ、決定する。

12 その他留意事項

- (1) 火気の使用にあたっては、原則禁止とする。業務に必要な場合は発注者の承諾を得ること。
- (2) 電気、ガス及び水等の使用にあたっては、節約に努め、節約可能な案件について提案すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたり、建物及び器物等に損傷、損害を与えぬよう万全の措置をとるものとする。
また、第三者及び病院事業に影響が生じないよう充分留意し、業務の瑕疵により発生した損害については、受注者の負担により、発注者に報告・了解の上、原状復旧すること。
- (4) 衛生の維持には、特に留意し、設備清掃を徹底すること。
- (5) 別表3（主要設備メーカー一覧表）でメーカーを明示している場合を除き、再委託により業務を行う場合は、発注者の承諾を得ること。

13 引継業務等

- (1) 受注者が次年度から変更される場合は、業務に支障のないよう十分な時間をかけ書面や研修も含めるなど、円滑かつ誠実に履行期間内に引継業務を行うものとする。

14 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、両者協議しこれを解決するものとする。
- (2) 院内設備機器に故障・不具合が発生し、当院職員より要請があった場合には、当院担当者に報告し、対応するものとする。
なお、要請が緊急であると判断される場合は、当院担当者への報告は、対応後とする。
- (3) 「草加市個人情報保護条例」（平成12年条例第31号）及び別記、個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上、知り得た事項を漏らしてはならない。
- (4) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (5) 「草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条」及び「草加市が締結する依頼からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9号」の規程を遵守すること。
なお、次の事項は、発注者が業務担当者へ周知徹底を行うこと。
 - ① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受ける場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、草加市病院事業管理者に報告するとともに、所轄の警察署へ通報すること。
 - ② 受注者は、当病院及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 本業務は、草加市公契約基本条例（平成26年条例第21号。以下「条例」という。）の適用を受ける案件であるため、条例、草加市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する規則（平成26年規則第32-2号）、草加市公契約基本条例の手引を遵守すること。
なお、本業務を契約締結した事業者は、本業務が草加市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する規則第3条第2号の規定に基づく契約（予定価格1,000万以上の業務委託に関する契約及び指定管理協定）に該当することから、労働者の適正な労働環境の確保と、事業の質の向上を図るため、労働環境報告書を提出すること。
- (7) 履行期間内に増設された設備類の運転管理についても、この委託業務に含むものとする。ただし、この設備の運転に必要な消耗品類は除く。

II章 基本事項

1 委託業務要領

当院の建築設備を管理するにあたり、次の（1）法令に基づく施設の取り扱い資格者、（2）法令に基づく施設の点検・管理項目及び（3）一般的なメーカー推奨による保守・管理項目に関する事項を基本とし、各設備・機器の劣化・不具合箇所、修理可否の状況を確認する。具体的にはIII章 総括管理業務、IV章 運転監視、日常巡視点検及び営繕業務、V章 定期点検・測定・整備業務を委託するものとする。

- (1) 法令に基づく施設の取り扱い資格者（代表的な例を下記に示す。）

法令等	対象施設名称	資格名称
電気事業法	電気設備全般	電気主任技術者
労働安全衛生法	ボイラー（CGS）	ボイラー技士
	ボイラー（小型貫流）	ボイラー技士
	第一種圧力容器	ボイラー技士
	第二種圧力容器	ボイラー技士
消防法	危険物貯蔵施設（非常用発電機用オイルタンク等）	危険物取扱者
エネルギーの使用の合理化等に関する法律	省エネルギーに関する事項全般	エネルギー管理士又はエネルギー管理員

(2) 法令に基づく施設の点検・管理項目（代表的な例を下記に示す。）

法令等	対象施設名称	点検頻度	関連資格等	備考
電気事業法	受変電設備、発電設備	年1回定期点検及び日常点検	電気主任技術者	
大気汚染防止法	ボイラー（小型貫流）冷温水発生機、ガスエンジン発電設備	定期的な測定（年2回）	大気関係公害防止管理者 又は、講習修了者	
建築基準法	建築設備、特殊建築物	1～2年の間で定期点検	1級又は2級建築士、 建築設備士	
消防法	火災報知器、非常放送設備、誘導灯、中央管理室等	機器点検（年2回） 総合点検（年1回）	消防設備士又は 消防設備点検資格者	
	スプリンクラー、泡、新ガス消火設備、フード消火設備	防火対象物定期点検報告（年1回）	防火対象物点検資格者	
労働安全衛生法	小型排ガスボイラー、小型貫流ボイラー	定期自主点検（年1回）	ボイラー技士	公的資格
	第一種圧力容器	定期自主点検（年1回）	ボイラー技士	公的機関
水道法	簡易専用水道	受水槽の清掃（年1回） 水質検査（年1回）		公的機関又は指定業者
下水道法	特定施設	排水簡易測定（週1回）、 排水測定（月1回）	水質関係公害防止管理者 又は講習修了者	

(3) 一般的な推奨による保守点検・管理は、各設備・機器の運用状況を勘案し実施する。

(Ⅱ章2 管理対象設備による)

2 管理対象範囲等

管理対象設備の種類・数量及び業務等の範囲は、「管理対象設備及び業務区分表（別表1）」を例とし、建築物、建築設備及び付属する設備等の保守管理を行う。

別表に無い管理対象設備については各メーカーが推奨する点検基準等を参考にする。

3 建物基準使用日及び使用時間

(1) 建物基準使用日 366日 全日

(2) 建物基準使用時間 24時間 稼働

4 設備管理業務の区分

委託管理業務は次の区分により行う。

(1) 総括管理業務

(業務の内容はⅢ章 総括管理業務に定める。)

(2) 運転監視業務、日常巡視点検業務及び営繕業務

(業務内容は、Ⅳ章 運転・監視、日常巡視点検及び営繕業務に定める。)

(3) 定期点検・測定・整備業務

(業務内容は、Ⅴ章 定期点検等及び保守業務に定める。)

5 業務担当者の資格要件等

業務の履行にあたり、業務担当者として必要な資格及び実務経験年数は、次の要件を併せ持つ者を基本とし、

合理的な勤務運営体制を確立するものとする。設備維持管理業務を行うに当たっては必要とされる電気主任技術者、エネルギー管理員、乙種第四類危険物取扱者を定め関係諸官庁に届出をおこなう。

また、消防設備点検資格者、建築物環境衛生管理技術者、特定防火対象物点検資格者、施設設備点検資格者、浄化槽管理者など資格者を専任又は常駐させる。施設管理責任者と防災管理者は病院の承諾を得るものとする。なお（型式・メーカー名・購入年月日・購入金額・修理部品交換年月日・故障回数など）、消防設備点検資格者、昇降機検査資格者等の法定資格者については専門業者に再委託する。

(1) 現場代理人

① 実務経験年数

10年以上（ただし、当院と同規模（設備等を含む。）以上の病院における維持管理業務実務経験の場合は、5年以上とする。）

② 保有資格

建築物環境衛生管理技術者 又はエネルギー管理員

(2) 総括責任者

① 実務経験年数

10年以上（ただし、当院と同規模（設備等を含む。）以上の病院における維持管理業務実務経験の場合は、5年以上とする。）

② 保有資格（次の中から4項目以上保有するものとする。）

i 第三種電気主任技術者 以上 又はエネルギー管理員

ii 建築物環境衛生管理技術者

iii 二級ボイラー技士 以上

iv 乙種第四類危険物取扱者 以上

v 第三種冷凍機械製造保安責任者 以上

(3) 電気責任者

① 実務経験年数

5年以上（ただし、当院と同規模（設備等を含む。）以上の病院における電気設備の維持管理業務実務経験の場合は、3年以上とする。）

②-1 保有資格（高圧責任者）

i 第三種電気主任技術者 以上（電気主任技術者免状取得後5年以上の実務経験者を含む。）

②-2 保有資格（低圧責任者）

i 第二種電気工事士 以上 又は（電気通信設備）工事担任者

ii 乙種第四類危険物取扱者 以上

(4) 機械責任者

① 実務経験年数

5年以上（ただし、当院と同規模（設備等を含む。）以上の病院における機械設備の維持管理業務実務経験の場合は、3年以上とする。）

② 保有資格

i 建築物環境衛生管理技術者 又はエネルギー管理員

ii 二級ボイラー技士 以上

iii 乙種第四類危険物取扱者 以上

iv 第三種冷凍機械製造保安責任者 以上

(5) 業務担当者のうち、次の資格を有する者各2名以上を配置し、資格者としての業務を実施すること。（前記

(1)～(4)の責任者が兼ねることができる。)

- ① エネルギー管理士又はエネルギー管理員（講習修了者）
 - ② 建築物環境衛生管理技術者
 - ③ 第一種電気工事士
 - ④ 各種消防設備士 又は 第1種、第2種消防設備点検資格者
- (6) 通報・設備監視班長は、消防法令における自衛消防業務講習修了証取得者とする。

6 管理業務の基準

管理業務の履行にあたって、各設備の安全及び建物内外の安全並びに衛生的環境維持のために定められた、次の諸法令、諸規則及び行政指導を遵守するものとする。（業務期間中、改正・施行された法令等を含む。）

- (1) 電気事業法
- (2) 電気工事士法
- (3) 高圧ガス保安法
- (4) 消防法
- (5) 建築基準法
- (6) 労働安全衛生法（ボイラー及び圧力容器安全規則、クレーン等安全規則、事務所衛生基準規則）
- (7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (8) 大気汚染防止法
- (9) 水道法
- (10) 下水道法
- (11) 水質汚濁防止法
- (12) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (13) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- (14) 医療法
- (15) エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- (16) その他必要と認められる法令、諸規則及び通達等

7 管理業務の実施基準

管理業務の実施は、「管理対象設備及び業務区分表（別表1）」の例に示す次の各号の基準に準拠するものとする。

- (1) 運転監視基準
- (2) 日常巡視点検基準
- (3) 定期点検・測定・整備基準

8 完成引渡し図書類の管理

各種完成引渡し図書類を設備毎に整理・保存すること。

- (1) 完成図・完成図書
- (2) 主要機器完成図
- (3) 主要機器取扱説明書
- (4) 主要機器試験成績表
- (5) 施工図
- (6) 諸官庁届出書類控え及び一覧

- (7) 現場試験成績表
- (8) 官公庁検査記録書
- (9) 現場連絡票（設計変更指示書）
- (10) 主要機材メーカーリスト
- (11) 追加・変更工事、修繕図面等。

9 管理用記録書類の管理

管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保存すること。

(1) 台帳類

- ① 設備機器一覧表 ② 設備機器台帳（型式・メーカー名・購入年月日・購入金額・修理部品交換年月日・故障回数など） ③ 工具・器具台帳 ④ 什器備品台帳 ⑤ 消耗品・予備台帳

(2) 計画表・報告書類

- ① 年間作業計画表 ② 月間作業計画表 ③ 管理日報 ④ 管理月報（異常時対応時の管理基準を含む）
- ⑤ 対前年省エネルギー率などの統計分析と改善計画 ⑥ 手順書・マニュアルの改訂履歴 ⑦ 教育訓練予実績
- ⑧ 消防訓練予実績 ⑨ モニタリング結果と次年度業務改善方針

(3) 運転日誌、作業日誌類

- ① 電気需要日誌 ② 冷温水発生機運転日誌 ③ ボイラー運転日誌 ④ 空調設備運転日誌
- ⑤ 温湿度記録日誌 ⑥ 作業日誌

(4) 点検記録等

- ① 電気設備点検表 ② 空気調和設備点検表 ③ 給排気設備点検表 ④ 給排水設備点検表
- ⑤ 残留塩素測定記録 ⑥ 貯水槽（受水槽等）点検記録 ⑦ 飲料水水質検査記録
- ⑧ 工業用水水質検査記録 ⑨ 井戸水水質検査記録表 ⑩ ばい煙測定記録 ⑪ 排水槽・特殊排水槽点検記録
- ⑫ 消防設備点検記録 ⑬ 各種水槽清掃実施記録 ⑭ 井戸ろ過設備点検表
- ⑮ フロン類冷媒漏えい点検・整備記録簿

(5) 整備・補修・事故記録

- ① 整備記録 ② 補修記録 ③ 事故・障害記録（事故、クレーム、設備異常件数、修理記録など機器ごとの固有の劣化傾向を把握できるデータ、提案件数と是正処置・効果、対前年省エネルギー率などの統計分析と改善計画）

10 記録書類等の保存期間

- (1) 完成引渡し図書類等 永久
- (2) 台帳類 永久
- (3) 運転日誌・作業日誌類 3年以上（ただし、エネルギー管理に関する事項は永久とする。（データで確認できる場合この限りでない。））
- (4) 点検記録等 5年以上（ただし、エネルギー管理に関する事項は永久とする。（データで確認できる場合この限りでない。））
- (5) 整備・補修・事故記録等 永久

Ⅲ章 総括管理業務

本業務委託における総括管理業務は、設備の適正な運用を図ることを目的とし、その「計画管理業務」や「日常管理業務（業務報告、連絡、関連業務との調整など）」の基準を定め実施するものとする。

この基準により、日常業務計画はもとより関連機器のデータ管理、分析提案、中長期保全計画をより合理的な運転管理を行い、ランニングコスト低減にも努めるものとする。

1 総括管理業務責任者の選任

受注者は、総括管理業務責任者として、Ⅱ章5（1）（2）に定める現場代理人及び総括責任者を選任し、発注者の承諾を得ること。

2 法定技術責任者の選任

発注者は、関係諸官庁に届け出を必要とする以下の法定責任者を業務担当者から選任する。

受注者は、法定責任者に関する諸官庁への必要書類等を作成し、届け出等を行うこと。

- (1) 電気主任技術者（電気事業法第43条第1項に基づく選任とする）
- (2) ボイラー取扱作業主任者
- (3) 危険物保安責任者
- (4) 消防設備士又は消防設備点検資格者
- (5) 建築物環境衛生管理技術者
- (6) エネルギー管理企画推進者及びエネルギー管理員（エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく選任とする）
- (7) その他法令により必要な法定責任者（発注者と協議を行うこと。）

3 計画立案業務

業務を計画的に実施するため、受注者は次の計画書を作成し、契約後速やかに提出し発注者の承諾を得ること。

- (1) 運転監視業務計画書
- (2) 日常巡視点検業務計画書
- (3) 年間及び月間の定期点検・測定・整備業務計画書
- (4) 設備保全修理計画書
- (5) Ⅲ章5の分析を行い、設備の効率的な運転、ランニングコスト低減（省エネルギー）に向け省エネルギー計画書を提出すること。

4 報告、連絡、調整業務

業務を円滑に実施するため、受注者は次の書類を作成し発注者に提出し、確認を得ること。

- (1) 管理、点検等報告書（日報報告）
- (2) 関係部署との連絡及び調整依頼書
- (3) 運転監視、日常点検及び営繕業務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書
- (4) 関係官公庁等への諸届け出書
- (5) 前4項及びその他実施業務について、月次の業務確認書と併せて報告すること。（月報報告）

5 分析、検討業務

- (1) 電力・用水・ガス・油等の使用量のほか、運転、点検等に関する記録データの分析、検討を行い、省エネルギー計画書と共にその結果を発注者に月報報告し、またランニングコストの低減に貢献する施策を検討・提案

すること。

- (2) 埼玉県条例に基づく、CO₂排出量の算定に係る資料・データを作成し、内容を検討の上、必要に応じて、当院担当者に提出すること。
- (3) 病院の建築設備に関して、事故時及び非常時における記録を時系列的に整備し、検討分析を行い、予防及び迅速な対応策の作成・マニュアル化を行い病院担当者に報告すること。

6 立会業務

- (1) 管理対象設備に関する官公庁の検査等に立ち会い、必要な対応を実施すること。
- (2) 管理対象設備に関して、受注者以外の者が実施する点検・修繕・作業等に立ち会い、修繕等の内容が適正に実施されているか確認し、実施業者からの報告書の内容を確認のうえ発注者に報告すること。
- (3) 総括者、電気責任者、機械責任者又は同等の経験を有する者（以下「責任者等」という。）は、実施業者に安全管理を確実にを行うことを事前に指示し、立会業務担当者は、安全第一とし安全対策を必要に応じて指示すること。
- (4) 立会業務の全部を実施しない場合は、事前に病院担当者へ報告し了解を得ること。

7 品質管理業務

業務の向上、設備予防保全及び経済性追求のための品質管理業務（自主検査）を実施すること。

8 その他の業務

次の書類、物品等の管理、点検を実施すること。

- (1) 関係図面・図書類の収集、整備、保管
- (2) 設備機器内容の確認、機器台帳の整備
- (3) 工具、器具とその台帳の管理

9 教育研修・訓練

業務担当者に対し、次の教育研修・訓練等を計画し、発注者に報告の上実施すること。

- (1) 法定講習、管理基準厳守への研修、新人研修・安全教育、緊急時マニュアルに基づく行動教育、医療安全の教育など専門的知識や技術向上のための教育研修
- (2) マナー研修

10 危機管理業務

各現場・設備の危機対応マニュアルを作成・提出し、確認を受けた後、中央管理室に整理・保管すること。
なお、過去発生した故障・不具合等について、本マニュアルに整理・保管すること。

IV章 運転・監視、日常巡視点検及び保守・営繕業務

本業務委託における運転・監視、日常巡視点検及び保守・営繕業務は、以下の仕様をもって履行するものとする。

1 運転監視業務

運転操作及び監視業務の対象設備は、「管理対象設備及び業務区分表（別表1）」に掲げる設備を例とする。

業務の内容は次の各号のとおりとし、その細目は「運転・監視及び日常巡視点検基準（別表2）」によるものを例とする。

業務の実施にあたっては、この基準により関係機器の運転状況を把握（下記（１）・２項を参照）し、異常を発見した場合は「下記３項」に示す必要な調整補修等の処置を行い、故障・損傷を未然に防止又は最小限の範囲にとどめる。また建物の用途及び経済的運転を考慮して「運転監視業務計画書」を作成して、各設備機器を適正に運転すること。（別表１，２に漏れがある際は、修正し、次の各項の内容を作成し提出すること。

（１）運転監視の業務内容

① 中央監視制御設備の運転操作及び監視業務

② 電気設備の運転操作及び監視業務

受変電設備、配電設備、常用発電設備、非常用発電機設備、動力設備、電灯設備、その他の設備

③ 空気調和換気設備の運転操作及び監視業務

熱源設備、空気調和設備、換気設備、脱臭設備、特殊排気設備、その他設備

④ 給排水衛生設備の運転操作及び監視業務

給水設備、給湯設備、雑用水設備、排水設備、特殊排水処理設備、都市ガス設備、医療用ガス設備、その他設備

⑤ 消防設備等の操作及び監視業務

火災報知設備、警報設備、非常放送設備、消火設備、避難設備、その他設備

⑥ その他建築物に付帯する設備の操作及び監視業務

エレベーター・エスカレーター、搬送設備（気送管・自走台車）、自動ドア、その他設備

（２）運転監視記録

運転監視・運転状態監視業務の実施状況は、各種運転日誌等に記録すること。

２ 日常巡視点検業務の内容

日常巡視点検業務の内容は次の各号のとおりとする。

点検項目及び周期は、業務のバラツキを防止するために、別表１に掲げる設備を「運転・監視、日常巡視点検基準（別表２）」を例とし日常巡視点検の項に示すような「管理基準」（具体的には点検整備方法、点検周期、点検結果に対する処置、記録・報告などについて）を設定した。

なお業務の実施にあたっては、「日常巡視点検業務計画書」を作成し、設備機器の正常な状態を確認確保すること。

（１）日常巡視点検業務の内容

① 中央監視制御設備の巡視点検

② 電気設備の巡視点検

③ 空気調和換気設備の巡視点検

④ 給排水衛生設備の巡視点検

⑤ 消防設備等の巡視点検

⑥ 環境衛生管理項目の巡視点検

⑦ その他建築物に付帯する設備の巡視点検

（２）日常巡視点検業務の実施結果は、各種点検記録表等に記録すること。

３ 応急措置及び小修理業務、緊急時対応業務

（１）応急処置

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、その波及や被害を防止するため、業務担当者により処置すること。

(2) 小修理業務

小修理業務は設備機器の不具合時、常備する工具類を用い、他業務に支障をきたさない範囲で部品交換程度の修理、調整程度のもや軽微な部品交換、特に決められた資格を必要としない軽作業とし、実施する事項については、当院担当者へ確認連絡の上実施すること。

(3) 医療機器等の警報に対する対応

夜間・休日等、医療機器等の警報発生時は、当院各部署担当職員（以下「当院担当職員」という。）の指示のもと、警報停止等の対応を行うとともに、必要に応じて前（2）の対応をすること。なお、当院担当職員の指示により夜間・休日等に実施した事項は、当院担当者へ報告すること。

(4) 台風、降雪等に対する対応

台風、降雪等の際は、当院担当者の指示のもと、監視等業務に支障をきたさない範囲内で実施できる転倒、車両事故等の防止措置を行うこと。

4 営繕業務、医療用ガス運搬業務及び床頭台等故障等対応業務

(1) 営繕業務

当院担当者又は当院担当職員の指示のもと、修繕・作業、機器、備品等の小規模修繕等を実施すること。

(2) 医療用ガス運搬業務

当院各所における小型酸素ボンベ保管場所を定期的に巡回し、不足分を補充すること。

また、臨時に請求があった場合、指定の場所に小型酸素ボンベを運搬補充すること。

(3) 病室テレビ付床頭台の故障等対応業務（有償業務を除く。）

① テレビの故障対応

- ・テレビの故障連絡を受けた場合、症状を確認し現場で直せる故障の場合は直すこと。（リモコンの故障・破損・電池切れ及びテレビ設定並びにアンテナ線の断線等）
- ・床頭台の破損等は現状を確認し、修復可能であれば修復する。
- ・修理等が不可能の場合は、地下倉庫の予備機と交換すること。

② 貴重品保管庫の故障対応

- ・引き出し内の金庫の鍵を紛失した場合は、マスターキーで錠錠し荷物を取り出すこと。
- ・鍵の交換を行うこと。
- ・金庫本体の故障等の場合は、中身を確認の上、地下倉庫の予備機と交換すること。

③ カードタイマーの故障対応

- ・カードタイマーのカード詰まりの場合は、電源の抜き差しを行いピンセットを使うなどして取り出す努力をすること。
- ・カードが取れない場合やタイマー本体の故障と判断される場合は、地下倉庫の予備機と交換すること。

④ 冷蔵庫の故障対応

- ・冷蔵庫が冷えない等のクレームを受けた場合は、状況を確認し故障と判断した場合は、地下倉庫の予備機と交換すること。

⑤ 床頭台在庫管理の対応

- ・地下倉庫の交換できる予備機が1台以下となった場合は、設置者に連絡すること。

(4) カード販売機及び精算機の故障等対応業務（有償業務を除く。）

- ① 機器の動作不良等の連絡を受けた場合は、状況を確認し現場で直せない故障と判断した場合は、設置者に連絡し症状を伝えること。

(5) 洗濯機及び乾燥機の故障等対応業務（有償業務を除く。）

- ① 機器の動作不良等の連絡を受けた場合は、状況を確認し現場で直せない故障と判断した場合は、設置者に連絡し症状を伝えること。

(6) 腎センター、化学療法室のテレビの故障等対応業務（有償業務を除く。）

① テレビの故障対応

- ・テレビ故障の連絡を受けた場合、症状を確認し現場で直せる故障の場合は直すこと。（リモコンの故障・破損・電池切れ及びテレビ設定並びにアンテナ線の断線等）

- ・現場で直せない故障と判断した場合は、設置者に連絡し症状を伝えること。
- ② テレビフロアスタンド・アームの故障対応
 - ・機器の動作不良等の連絡を受けた場合は、状況を確認し現場で直せない故障と判断した場合は、設置者に連絡し症状を伝えること。

5 業務実施時間帯及び業務担当者

各設備の運転・監視、日常巡視点検及び保守・営繕業務の配置については次を基本とし、各設備の運転・監視、日常巡視点検及び保守・営繕業務の効率的な運営を考慮して、妥当な配置と勤務体制を確立するものとする。

(1) 運転・監視、日常巡視点検業務

業務実施日 366日

業務実施時間及び人員

設備管理業務

- ◎ 昼間（8：00から17：00まで） 標準人員5名として受注者で適正人員を配置。

人員構成

- ・ 当日責任者 1ポスト
- ・ 運転監視・日常点検 2ポスト
- ・ 月例点検、トラブル処理、作業立会、営繕業務 2ポスト

人員配置

- ・ 当日責任者は、責任者等のうちから配置する。

- ◎ 夜間（17：00から8：00まで） 標準人員2名として受注者で適正人員を配置。

人員構成

- ・ 運転監視・日常点検 1ポスト
- ・ トラブル処理、作業立会 1ポスト

6 業務に必要な計測器・工具類・保護具類

設備各機器に付属する工具等を除き、運転監視、日常巡視点検及び営繕業務に使用する計測器・工具・保護具の種類は次を例とし、病院備え付けの物を除き、受注者により準備する。

(1) 計測器類

- ① テスター
- ② 温湿度計
- ③ 絶縁抵抗測定器
- ④ 残留塩素測定器
- ⑤ クランプメーター
- ⑥ 接地抵抗計

(2) 工具類

- ① ドライバーセット
- ② ペンチ
- ③ ニッパー
- ④ スパナセット
- ⑤ レンチ
- ⑥ ハンマー
- ⑦ 懐中電灯

(3) 保護具類

- ① ヘルメット
- ② 高圧絶縁手袋
- ③ 絶縁長靴
- ④ 保護ゴーグル

(4) その他

※ 上記にかかわらず業務上必要な物品として発注者が承諾したものは、発注者の負担で備え付けるものとする。

また、発注者が準備した物品については適切に管理保管を行うこと。

7 業務に必要な緊急修繕、消耗資材類及び技術指導等の費用負担

- (1) 負担区分は「各設備保守点検消耗品リスト（別表A）」のとおりとする。

- (2) 本委託業務に、営繕業務消耗部品等費として750万円（税抜き）を見込むこと。
- (3) 設備等の保守管理に必要な緊急修繕の実施、並びに営繕業務に必要な消耗品、材料、測定器類のほか、修繕等に必要物品及びメーカー・専門業者等からの技術指導等（以下「営繕業務消耗部品等」という。）の必要の有無は、病院担当者と協議し承諾を得た上実施すること。
- (4) 営繕業務に要した費用は、受注者が負担する定めのあるものを除き、費用額、発注日、納品・完了日の確認できる書類の写しを現場代理人が整理し、保管すること。
- (5) 営繕業務消耗部品等として、調達した業務に必要な消耗品等については、発注者に帰属するものとして払出簿により適切に管理すること。
- (6) 営繕業務消耗部品等費で、支出しなかった経費については、設計変更の対象とする。

V章 定期点検等及び保守業務

定期点検等及び保守業務内容は、次の各号のとおりとし、各業務の作業項目及び周期は、「管理対象設備及び業務区分表（別表1）」を例とし、C欄（定期点検等及び保守）の項の例によるものとし、使用上及び安全支障の無いように計画的合理的な運営を行うよう計画すること。計画にあたり病院担当者の承諾を得るものとする。

また、対象設備の製造者についての詳細は、「主要設備メーカー一覧表（別表3）」による。

定期点検の実施報告と評価は、病院担当者に報告すること。

1 法令に基づく定期点検等及び保守業務

- (1) 自家用電気工作物の保安規定に基づく定期自主検査業務
- (2) ボイラー及び圧力容器の安全規則に基づく自主性能検査業務
- (3) 大気汚染防止法に基づくばい煙測定業務
- (4) 消防法に基づく消防用設備等の外観点検及び総合点検業務
- (5) 消防法に基づく防火対象物定期点検報告制度に基づく報告
- (6) 建築基準法に基づく建築物・建築設備の検査業務
 - 免震部材点検に関してはVI章 建築免震部材点検特記仕様書に定める。
- (7) 建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務
- (8) 工業用水、井戸水及び冷却水槽のメーターを毎月記録すると共に、その値を埼玉県企業局、草加市環境課・下水道課等へ報告すること。
- (9) 医療法に基づく医療の用に供するガスの供給設備の保守点検業務
- (10) その他法令に基づく必要な保守点検業務

2 その他の点検・整備業務

- (1) 定期点検整備業務の対象機器及び点検回数は、「管理対象設備及び業務区分表（別表1）」を例とし、業務内容の詳細については「建築保全業務共通仕様書（最新版 国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）」によるほか、各製造メーカーが定める点検整備基準を過去の点検整備状況を踏まえ検討し、実施計画を作成の上実施するものとする。
- (2) 実施計画については、検討した内容を当院担当者へ説明するものとする。
- (3) 施設・機器異状発生時、不具合発生時及び当院担当者又は当院担当職員より要請があった場合は臨時に点検を行い、その際可能な応急処置等を行うものとし、状況を報告すること。
- (4) 当委託業務で管理する設備機器や備品類の設置場所、空調設備の吹出口や吸入口は、当院担当者及び清掃受注者と連携を図り、定期的に清掃を実施し清潔に保つものとする。

VI章 建築物免震部材点検特記仕様書

1 目的

病院免震建物が、将来にわたり確実に免震機能を発揮し、建物の安全性を保持するものとする。

2 基本方針

- (1) 当初の設計思想、設計条件が守られていること。
- (2) 災害発生後も正常に機能を発揮できること。
- (3) 本建物の免震機能維持管理は「免震建物の維持管理基準 2004年8月（日本免震構造協会編）」に準拠する。

3 対象施設

病院本館全体とする。

4 点検の種別、実施時期

点検は目的に合わせて以下のように分類し、必要な時期に実施する。

(1) 日常点検

① 目的

異常の早期発見と危険防止を図る。

② 点検方法

建物本体及び外周部の周辺環境、免震装置や設備配管等において、目視による点検可能箇所を異常確認。

③ 点検時期

月1回程度及び小さな地震（震度5未満）の発生時。

(2) 定期点検〔1〕

① 目的

日常点検で確認し難い箇所等をより詳細な点検を実施することにより、異常の早期発見と危険防止を図る。

② 点検方法

建物本体、外周部の周辺環境及び免震装置や設備配管等の可撓継手部等を、注意深く外観目視点検を行う。

免震装置の点検箇所は全数（120台）とし、総数の10%については、耐火被覆を解体して内部の免震部材の目視点検等を実施する。

免震部材の点検箇所は将来的に全数が実施されるよう、計画性をもって行う。

③ 点検時期

年1回とする。

④ 点検者

専門技術者とする。

※(社)日本免震構造協会が認定した資格技術者又は(社)日本免震構造協会第三者機関による認定者等とする。

(3) 定期点検〔2〕

① 目的

定期点検〔1〕で確認できなかった機能的異常の発見と、耐久性に関する性能の確認をする。

② 点検方法

定期点検〔1〕のほか、別に定める計測試験を行う。

また、別置き試験体による水平剛性確認試験を行う。（5年目は対象外）

③ 点検時期

建物完成（平成16年3月）後、5年、10年、20年、30年、以降10年毎に実施。

④ 点検者

専門技術者によるものとする。

(4) 応急点検

① 点検方法

大きな地震（震度5以上）や火災、浸水などの災害を受けた直後に実施し、免震部材などへの影響の有無を確認する。

② 点検時期

都度（その都度見積りのうえ、実施する）

③ 点検者

専門技術者によるものとする。

(5) 詳細点検

① 目的

定期点検又は、応急点検で免震部材に異常が認められた場合に原因の把握と対応を検討するために実施する。

② 点検時期

都度（その都度見積りのうえ、実施する）。

③ 点検者

専門技術者によるものとする。

別 表

(別表A) 各設備保守点検消耗品リスト

- 1 業務に必要とする消耗品の負担区分について示すものである。記載なき事項については協議による。

(別表1) 管理対象設備及び業務区分表

- 1 この「管理対象設備及び業務区分表」は、「建築設備保守管理業務委託仕様書（Ⅱ 基本事項、2 管理対象設備）」に定める管理対象設備の種類・数量及び業務の範囲例を示すものである。
- 2 本表は、当該設備とその業務の範囲を明確にすることを目的に作成し、積算のために必要な設備内容・数量等の詳細については、必要に応じ別に表等を作成して処理するものとする。
- 3 業務区分のA・B・C欄は、次の業務区分を示すものとする。
 - (1) A欄 運転・監視業務
 - B欄 日常巡視点検業務
 - C欄 定期点検等及び保守業務
- 4 業務区分のA～Cの欄には、次の記号を用いて契約業務の区分を表示する。
 - (1) 契約業務は、該当項目に○印を記入
 - (2) 別途に仕様と費用を定めて実施する業務は、該当項目に△印を記入

(別表2) 運転・監視及び日常点検基準

1 運転監視基準

設備の適正な運用を図るために行う運転、監視及びこれに関連する電力、用水及び燃料等の需給状態を管理するための基準例を定めたものである。

さらに、この基準により、関連機器の運転状況を把握し、異常を発見した場合は、必要な調整、補修等の処置により故障、損傷の局限を図ることはもとより、合理的な運転管理によりランニングコストの低減に努めるものとする。

2 日常巡視点検基準

設備の維持保全に必要な日常巡視点検業務の基準を定めたものである。

また、各項目は各種関係法令に基づき行なうものとする。

3 管理基準の対象設備

この管理基準により運転監視、日常巡視点検を実施する設備は、建築設備保守管理業務委託仕様書に掲げる「管理対象設備及び業務区分表（別表1）」を基本とする。

なお、本基準に記載のない設備・機器の管理基準については、各メーカーが推奨する保守基準等を参考に、過去の点検・整備状況を踏まえ実施計画を策定の上実施すること。

4 点検整備方法

(1) 日常巡視点検

- ① 日常巡視点検は、運転及び監視業務に付帯して行なう業務とし、目視など五感による点検を基本とする。
- ② 日常巡視点検で行なう業務の範囲は、腰道具その他の携帯工具を用い、脚立程度の足場等により実施可能な範囲の業務とする。
- ③ 点検に際しては、点検項目に記載の事項ほか、保守点検の作業及び防災・保安上の観点から「周囲の障害物の有無等」全般に共通して実施する。

(2) 点検周期

- ① 日常点検周期は、設備機器等の正常状態における標準を示しているが、機器の経年、損耗の程度を考慮して設定する。
- ② 表記載の記号は以下の周期で点検することを示す。
[2H]：2時間 [4H]：4時間 [D]：1日 [W]：1週
[1M]：1か月 [3M]：3か月 [6M]：6ヶ月 [1Y]：1年
- ③ 「都度」とは、定期的な周期を定めず、状況により実施することを示す。

5 点検結果に対する処置

日常巡視点検の結果、不備な箇所や状態を発見した場合は、必要な清掃、調整又は軽度な補修等の処置を行なうこと。

6 記録・報告

日常巡視点検を実施した場合は、点検記録、整備・補修記録等により、その結果を管理基準値と併記し報告するものとする。

(別表3) 主要設備メーカー一覧表

1 主要設備の製造メーカーを示すものである。

メーカー指定とされた機器類は、別表1の「C:定期点検・測定・整備業務」に関して製造メーカー等と受注者が必要な委託契約を行い、保守メンテナンスを行うこと。(メーカー指定のメンテナンス業者でも可とする)
なお、契約書の写しを病院担当者の指定する期日までに提出すること。