

# 仕様書

## 1 業務概要

### (1) 業務名

広島市立安佐市民病院 気送管（エアシューター）等搬送設備保守点検業務

### (2) 履行場所

広島市安佐北区可部南二丁目1番1号 広島市立安佐市民病院

### (3) 履行期間

平成31年4月1日から平成31年3月31日まで

### (4) 目的

この業務は、院内に設置している気送管（エアシューター）等の搬送設備の機能を常に良好な状態に保つため保守点検を行うものである。また、不具合発生時の緊急復旧作業を行い円滑な医業に寄与するものである。

## 2 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

### (1) 対象設備

別添1「機器一覧表」のとおりとする。

### (2) 点検の内容

点検区分及び実施時期は次のとおりとする。

対象設備	点検区分	実施時期	点検項目
気送管テレシューター設備	6か月点検	8月・2月	別添2
シマコムVT設備	4か月点検	7月・11月・3月	
ダムウェーター設備	4か月点検	7月・11月・3月	
ボックスコンベア設備	4か月点検	7月・11月・3月	

### (3) 保守の内容

点検の結果に応じ実施する保守は、次のとおりとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- ④ 次に示す消耗部品の交換又は補充
  - ア 潤滑油、グリス、充填油等
  - イ ランプ類、ヒューズ類
  - ウ パッキン、ガスケット、Oリング類
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修
- ⑦ 塗装（タッチペイント）
- ⑧ その他これらに類する軽微な作業

### (4) 関係法令等

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### (5) 点検及び保守の実施

- ① 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- ② 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。

- ③ 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- ④ 測定を行う点検は、校正管理された判定装置及び計測器にて良否の判断を行う。
- ⑤ 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
- ⑥ 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を受注者の責任においてとるものとする。

#### (6) 応急措置等

- ① 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により、応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- ② 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- ③ 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、発注者との協議による。

#### (7) 故障等の対応

設備機器等について故障等が発生し、施設管理担当者の指示があったときは、直ちに作業員を派遣し、故障等の原因を調査、報告するとともに、適切な措置をとる。

#### (8) 点検及び保守に伴う注意事項

- ① 点検及び保守の実施の結果、対象設備を現状より悪化させてはならない。
- ② 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ発注者の承諾を受ける。

### 3 受注者の負担の範囲

- ① 業務の実施に必要な施設の電気、水道の使用に係る費用は、発注者の負担とする。
- ② 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- ③ 保守に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
- ④ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。
- ⑤ 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。
- ⑥ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、受注者の負担とする。
- ⑦ 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 委託業務実施計画書等

- (1) 受注者は、あらかじめ施設管理担当者に対し、現場責任者及び当該業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）の氏名及び有する資格等を報告するとともに、業務に必要な資格を有することを証する書類の写しを、施設管理担当者に提出し、発注者の承諾を受ける。現場責任者及び当該業務に従事する従業員を変更する場合も同様とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、緊急時における連絡先・対応体制等、業務を適正に実施するために必要な事項を総合的にまとめた委託業務実施計画書を作成し、施設管理担当者へ提出し、発注者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務等で施設管理担当者が、必要が無いと認めた場合はこの限りではない。

### 5 現場管理

#### (1) 現場責任者

- ① 現場責任者は、従業員に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- ② 現場責任者は、従業員以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、現場責任者は従業員を兼ねることができる。

(2) 業務日程等

現場責任者は業務を行う日時及び作業方法等の詳細を施設管理担当者と協議し決定する。

(3) 業務の安全衛生管理

従業員の労働安全衛生管理については、現場責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。

(4) 危険防止の措置

① 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。

② 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。

③ 作業を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、施設管理担当者に報告の上、危険防止に必要な措置をとる。

④ 業務終了後は施錠確認を徹底する。

(5) その他

① 業務を行うに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

② 現場責任者及び従業員の院内での喫煙はしてはならない。

③ 業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

6 業務の実施

(1) 従業員

従業員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

(2) 服装等

① 現場責任者及び従業員は、業務に適した服装、履物で業務を実施する。

② 現場責任者及び従業員は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

(3) 施設管理担当者の立会い

業務を行うに際して、施設管理者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

(4) 業務の記録

① 施設管理担当者と協議した場合は、協議内容を記録し提出する。

② 点検等を実施した場合には、その内容・結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

(5) 業務の報告

受注者は、点検の良否、交換した部品、測定結果等の業務の結果を委託業務実施報告書としてまとめ、速やかに施設管理担当者に提出する。なお、委託業務実施報告書には、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

7 廃棄物の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、関係法令等を遵守し適正に処理すること。

8 建物内施設等の利用

(1) 共用施設の利用

① 建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設は、利用することができる。

9 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

(1) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係

法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

(3) 受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行う。

(4) 業務で使用する薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

#### 10 その他

この仕様書に定めのない事項、疑義を生じたときは、必要に応じて、発注者及び受注者において協議し決定するものとする。