

## 広島市立広島市民病院建物総合管理業務基本仕様書

この仕様書は、広島市立広島市民病院における建物総合管理業務に関する基本的な事項等について定めるものとする。

### I 総論

#### 1 目的

空調冷暖房・電気設備等運転保守管理業務、清掃業務、警備業務及び電話交換業務の4業務について、業務間の横の連携を補強し、効果的・効率的な維持管理業務を行うとともに、あわせて患者サービスの向上等を図ることを目的とする。

#### 2 用語の定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりである。

- (1) 発注者 地方独立行政法人広島市立病院機構
- (2) 受注者 本業務を受注した者
- (3) 職員 発注者と雇用関係にあり、広島市立広島市民病院に勤務する者
- (4) 平日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び8月6日、12月29日から1月3日を除く日
- (5) 休日 平日以外の日

#### 3 施設概要

- (1) 所在地  
広島市中区基町7番33号
- (2) 建物構造  
鉄筋コンクリート（別図のとおり）
- (3) 敷地面積  
18,079.38㎡
- (4) 延床面積  
76,476.78㎡  
なお、建物の改修により変更されることがある。
- (5) 病床数  
743床

#### 4 業務の範囲

本業務の範囲は次に掲げるとおりである。ただし、各業務の詳細については、II以降に定める各特記仕様書のとおりである。

なお、企画提案書等において受注者が発注者に提案した事項についても、必ずこれを実施すること。

- (1) 空調冷暖房・電気設備等運転保守管理業務
  - (2) 清掃業務
  - (3) 警備業務
  - (4) 電話交換業務
  - (5) その他上記業務の統括管理業務
- 5 業務の基本方針
- 受注者は、本業務の目的を達成するため、次に掲げる事項に留意すること。
- (1) 法令等の遵守  
当院が特殊な施設であることを認識し、医療法（昭和23年法律205号）及びその他関係法令を遵守のうえ、誠実に業務を実施すること。
  - (2) 自己管理の徹底  
業務の実施状況について自主的に点検及び検証し、その結果に基づき従業員への研修及び従業員の配置転換等を適宜行うことにより、業務の実施内容の改善に努めること。  
また、発注者又は利用者から業務の実施内容等について苦情が報告された場合は、速やかに是正すること。
  - (3) 非常時の管理体制の確立  
火災や地震等の災害及び事件事故が発生した場合でも速やかに対応できるよう、管理体制を整備し、病院業務の継続的な実施体制の確保並びに職員及び病院利用者等の安全確保に努めること。
  - (4) 環境負荷の軽減  
委託契約期間内の修繕計画等の立案を行い、管理費や光熱水費を含めたライフサイクルコストの削減を目的としたビルマネジメントの考え方にに基づき、業務を実施すること。
  - (5) 経済性及び効率性の追求  
適時かつ適切な業務を実施し、安全性、機能性及び耐久性を確保するとともに、経済的かつ効率的な施設保全に努めること。
  - (6) 感染対策の実施  
特に清掃業務の従業員については、研修、健康診断及びワクチン接種等を実施し、従業員の感染防止に努めること。
- 6 実施体制
- (1) 受注者は、本業務を誠実に実施するにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。
    - ア 従業員の明確化  
従業員に業務を行うのに適し、かつ業務毎に統一された服装（統括管理責任者及び業務管理責任者を除く。）及び名札を着用させること。
    - イ 従業員の指導教育

従業員に対して業務の実施に必要な知識及び技術等の指導教育研修を定期的に実施するなど、業務に支障をきたさないよう、万全を期すること。

ウ 従業員の健康管理

労働安全衛生法に基づき、定期健康診断等を実施するなど、常に従業員の健康に留意し、従業員がウイルス感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従業員を業務に従事させないこと。

(2) 受注者は、次に掲げるとおり責任者等を配置すること。

ア 統括管理責任者及び業務管理責任者

現場責任者として業務全体を統括する統括管理責任者及び各業務を管理する業務管理責任者を選任すること。統括管理責任者は、業務全体の統括及び監理を行うものとし、各業務間の調整、情報の共有を図り、各業務管理責任者に対して迅速かつ的確な指示を行うこと。

なお、統括管理責任者は、管理業務に支障がないと発注者が認めた場合には、空調冷暖房・電気設備等運転保守管理業務の業務管理責任者を兼ねることができる。

イ 有資格者の配置

Ⅱ以降に定める各特記仕様書のとおり、各業務に有資格者等を選任のうえ、配置すること。

ウ 従業員

当院の概要、基本仕様書及びⅡ以降に定める各特記仕様書の内容を考慮のうえ、本業務の実施に必要かつ十分な人員を配置すること。

(3) 統括管理責任者及び業務管理責任者の義務は次に掲げるとおりである。

ア 統括管理責任者及び業務管理責任者は、当院が広島県内において高度救命救急を担う公立中核病院であることを十分認識し、本業務を統括するために必要な知識、経験及び資格等を有すること。

イ 統括管理責任者は、従業員の労務管理、業務管理、業務連絡及び緊急時の対応を行うこと。

ウ 統括管理責任者は、Ⅱ以降に定める各特記仕様書及び企画提案書等において発注者に提案した事項を円滑に実施するために、各業務において必要なマニュアルを作成すること。

エ 統括管理責任者は、全業務における運営状況を把握し、情報等を一元管理し、発注者と業務の改善や問題点について必要に応じて協議を行い、発注者の要望を的確に把握し、各業務管理責任者に対して速やかに対応するよう、指示を行うこと。

オ 統括管理責任者及び業務管理責任者は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで当院に常駐すること。ただし、上記の時間外であっても緊急の場合

には対応できるよう、常時発注者からの連絡が可能な体制をとること。出張及び休暇等により統括管理責任者又は業務管理責任者が不在となる場合には、必ず同等程度の能力を有する代行者を置くこととし、事前に発注者に報告すること。

カ 統括管理責任者及び業務管理責任者は、従業員に対して必要な教育及び訓練を実施すること。

キ 統括管理責任者及び業務管理責任者は、当院の利用者とのトラブルに対して、確実かつ誠意を持って対応すること。

(4) 従業員は、次に掲げる事項を遵守すること。

ア 担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、当院の利用者に対して明朗親切に接すること。

イ 当院の書類等の閲覧、複写又は持ち出しを職員の許可なく行ってはならない。

ウ 当院の利用者の平穏及び診察等の業務に支障がないよう、十分注意のうえ、業務を実施すること。

エ 当院が認めた服装を着用し、名札をつけること。

オ 当院は敷地内全面禁煙であるため、建物内はもちろん、建物の外部や車内であっても喫煙しないこと。

カ 当院が実施する防災訓練に参加し、災害時における被害の防止に努めること。

(5) 受注者は、委託契約期間中、業務の実施にあたり統括管理責任者及び業務管理責任者を含む従業員名簿（Ⅱ以降で定める各特記仕様書で掲げる資格等を必要とする従業員については資格を証する写しを添付）を各年度当初に発注者に提出すること。

## 7 報告等

(1) 広島市立病院機構委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、Ⅱ以降に定める各特記仕様書に別段の定めがない限り、それぞれ年間計画書及び月間計画書とする。ただし、発注者の判断により、組織図、従業員の業務分担表、勤務体制表等の提出に替えることがある。

(2) 広島市立病院機構委託契約約款第12条に定める委託業務実施報告書は、Ⅱ以降に定める各特記仕様書に別段の定めがない限り、業務日誌及び月間報告書とし、業務日誌は毎日（休日の場合は直近の平日）前日分を提出し、月間報告書は翌月の10日（ただし、3月分については、3月31日）までに提出して、それぞれ発注者の確認を受けること。業務日誌は、発注者が指定した様式又は予め発注者の承認を得た様式を使用するものとする。

なお、これらの資料の作成にかかる費用は全て受注者の負担とする。

(3) 受注者は、非常措置を行ったとき又は本業務の契約外の故障修理若しくは改善等の必要性が生じたときは、具体的にその内容を記載した書面により、速やかに

発注者に報告すること。修理等を行った時も同様とする。

- (4) 受注者は、官公庁検査の立ち会いを行ったときは、その結果について速やかに発注者に報告すること。

- (5) 月に1度、各部署の現場責任者が発注者に対して業務の履行状況等に関する月次報告会を行うこと。また、月次報告会における報告書類等は、受注者の負担により作成の上、当院に提出し承認を得ること。なお、月次報告会において当院が業務の実施にあたり対応が必要と判断した事案については、当院の指示に従うこと。

## 8 法令手続の代行

本業務を実施するにあたり、法令の定めるところにより関係官公署に届出が必要な場合の手続については、当院の代理として処理を行うこと。

## 9 再委託

本業務を実施するにあたり、一括して第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合でも、受注者は本業務の最終的責任を負うものであり、また、再委託先の業者名及び業務内容等について発注者に十分な説明を行い、その承認を受けなければならない。

なお、清掃業務のうち、日常清掃については、平成5年2月15日付け指第14号厚生省健康政策局指導課長通知に基づき、再委託してはならない。

## 10 業務引継書の提出等

- (1) 受注者は、委託期間の満了等により受注者が変更となる場合には、全業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の2か月前までに提出すること。
- (2) 前項の業務引継書は、新たな受注者に提出のうえ、新たな受注者による業務の実施に支障が生じないように、打ち合わせにより業務の引継ぎを適切に行うこと。

なお、これらの引継ぎにかかる費用は全て受注者の負担とする。

## 11 その他

- (1) 大事故発生時や災害時などの緊急時に、受注者は出来る限り当院に協力し、必要な措置を講じること。
- (2) 受注者専用の外線電話（FAX、通信回線を含む）を設置する場合には、予め発注者の承認を得ること。

なお、工事費用、電話機及び加入権は受注者の負担とする。

- (3) 本業務における経費の負担区分については、別紙「委託業務に係る経費の負担区分」によるものとする。
- (4) 従業員の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受注者が確保すること。ただし、駐輪場については、従業員の申請により職員用駐輪場を使用することができる。
- (5) 受注者は、病院が実施する研修等に業務従事者を参加させること。
- (6) 適正な業務の実施のために、委託期間の開始前に業務体制及び実施方針、委託

期間中に仕様書及び企画提案書等において受注者が提案した事項についての実施状況、委託期間終了前に施設等の検査を実施するものとする。

- (7) この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、発注者及び受注者の協議により決定するものとする。
- (8) 受注者は、発注者が行う行政機関への報告及び次期契約手続きにおける仕様書の作成等の業務に際し、情報提供等協力を行うこと。

(9) 院内のトラブル窓口

防災センター内（8:30～17:30）に、院内のトラブル（設備管理・空調温度・水漏れ・清掃・警備等）に関する窓口（ヘルプデスク）を設けること。

## II 各業務の概略

### 1 空調冷暖房・電気設備等運転保守管理業務

#### (1) 概要

空調冷暖房・電気設備等の各種設備の安全かつ効率的な運転操作及びそれに必要な日常保守作業を実施し、快適な病院環境を整備する。また、各機器の機能を常に最良の状態に維持するよう、故障の予防に努め、異常を察知又は予測した場合は適切な処置をとり、各種設備の性能の維持及びそれに係る経費の節減を図る。

なお、業務の詳細は、別添特記仕様書（空調冷暖房・電気設備等運転保守管理業務）のとおりである。

#### (2) 業務時間

原則として、午前8時30分から翌日午前8時30分まで（24時間体制）とし、業務を要しない時間はないものとする。

### 2 清掃業務

#### (1) 概要

当院の建物内の施設等の清掃、ゴミの回収及び当直室等のベッドメイキングを行うことにより、当院の利用者及び職員への清潔かつ快適な環境の提供並びに院内感染の防止を図る。

なお、業務の詳細は、別添特記仕様書（清掃業務）のとおりである。

#### (2) 業務時間

原則として、平日は午前6時30分から午後8時00分まで、休日は午前6時30分から午後4時45分までとし、業務を要しない日はないものとする。

### 3 警備業務

#### (1) 概要

建物内外の警備や監視カメラの確認等により、事件事故を防止又は早期発見し、当院の利用者及び職員の安全確保を図る。加えて駐車場の管理等を行う。

なお、業務の詳細は、別添特記仕様書（警備業務）のとおりである。

(2) 業務時間

原則として、午前８時００から翌日午前８時００分まで（２４時間体制）とし、業務を要しない時間はないものとする。

4 電話交換業務

(1) 概要

電話交換室等においての電話交換機の操作、外線電話の受付及び適切な職員への取次により、院外からの問い合わせ等への円滑かつ適切な対応を図る。

なお、業務の詳細は別添特記仕様書（電話交換業務）のとおりである。

(2) 業務時間

原則として、平日は午前８時００分から午後８時００分まで、休日は午前８時００分から午後５時００分までとし、業務を要しない日はないものとする。

## 委託業務に係る経費の負担区分

| 業務名                     | 項目                      | 発注者 | 受注者 |
|-------------------------|-------------------------|-----|-----|
| 各業務共通                   | 業務の実施に必要な光熱水費           | ○   | —   |
|                         | 被服費（ユニフォーム及び名札等）        | —   | ○   |
|                         | 通信費（専用電話の工事費及びそれに係る通信料） | —   | ○   |
|                         | 業務の実施に必要な事務用消耗品         | —   | ○   |
|                         | 日誌及び報告書等の用紙代及びコピー代      | —   | ○   |
|                         | 事務机、棚、椅子及び電話等の備品        | ○   | —   |
|                         | 従業員の研修に係る費用             | —   | ○   |
|                         | 従業員の感染対策に係る費用           | —   | ○   |
| 空調冷暖房・電気設備<br>等運転保守管理業務 | 業務の実施に必要な工具、計器及び補修材料    | ○   | —   |
|                         | 日常点検に必要な工具及び測定機器等       | —   | ○   |
|                         | 設備の日常運転管理に必要な消耗品        | ○   | ○   |
|                         | 定期点検整備に必要な標準交換部品        | ○   | ○   |
|                         | 水処理等の薬品類                | —   | ○   |
|                         | 空調機器のフィルター等             | ○   | —   |
| 清掃業務                    | 清掃道具等                   | —   | ○   |
| 警備業務                    | 駐車場設備消耗品                | ○   | —   |
|                         | 防犯機器及び装置設備一式            | ○   | —   |
| 電話交換業務                  | 電話交換設備一式                | ○   | —   |

上記及び特記仕様書に定めるもの以外の取扱いについては、発注者及び受注者双方の協議により決定する。