

## 独立行政法人国立病院機構東京医療センターの管理・運営業務における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国立病院機構（以下「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 28 年 6 月 28 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された当院の管理・運営業務（以下「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

### 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象事業の質に関する事項

#### 1. 1 対象公共サービスの詳細な内容

##### (1) 業務の概要及び目的

東京医療センターの管理運営業務（施設・設備管理業務、防災センター業務、駐車場等監理業務、環境整備業務）を行う。同センターが公的な病院であることに鑑み、機構の職員が快適に業務を行うための適切な管理・運営のみならず、患者の状態を損なわないよう適切に管理・運営することを目的とする。

##### (2) 対象施設の概要

当院は 740 床を有し、高度医療の提供、臨床研究、教育研修を推進している

当院の管理・運営業務について、法第 14 条及び第 15 条において準用する第 10 条、第 11 条第 1 項、第 12 条並びに第 13 条第 1 項及び第 3 項に基づき、令和 2 年度から公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）に委託するものとする。

##### <施設概要>

名称：独立行政法人国立病院機構東京医療センター（病棟、手術検査棟、外来診療棟、管理棟、リハビリ機械棟及び更衣棟）

所在地：東京都目黒区東が丘 2 丁目 5 番 1 号

竣工年	平成 7 年 10 月 新病棟完成
敷地面積	103,515 m <sup>2</sup>
建築面積	32,188 m <sup>2</sup>

延床面積	70,054 m <sup>2</sup>
構造	病棟 SRC 手術検査棟 RC、S 外来診療棟 RC、S 管理棟 SRC リハビリ機械棟 RC 更衣棟 RC
階層	病棟 地下1階、地上10階 手術検査棟 地下1階、地上4階 外来診療棟 地上3階 管理棟 地上8階 リハビリ機械棟 地上1階 更衣棟 地上2階
設備	ボイラー 3台、冷凍機 8台、ボイラー監視設備 1式、中央監視設備 1式、防災監視設備 1式

#### 1. 1. 1 管理・運營業務全般に係る業務

業務の実施にあたっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

##### (1) 入札参加グループの管理について

本業務を実施するにあたり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定めること。代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連絡をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

##### (2) 発注者との連携について

民間事業者は、定期的に当院事務部担当者（以下「当院担当者」という。）と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

##### (3) 代表者の権限

代表企業の代表者は、本業務の履行に関し、グループ企業を代表して当院担当者と折衝する権限並びに自己の名義を以て契約代金の請求、管理・運營業務に属する財産を管理する権限を有するものとする。

#### 1. 1. 2 統括管理者の業務

##### (1) 統括管理者

民間事業者は、次に示す資格及び経験を有する統括管理者を選任しなければならない。（ただし、入札参加グループで参加する場合は、代表企業から選出すること。）また、民

間事業者の判断において、統括管理者を補助する者として、副統括管理者、事務担当者等を選任することは妨げない。

<必要な資格・経験>

1) 資格

延床面積が1万㎡以上の建築物（一般事務所、商業施設、医療機関等で、年間を通じて社会経済活動が行われている建物）の機械設備、電気設備、その他施設機器等に係る運転、監視等の維持管理業務及び保守点検等の総合的なビルメンテナンス業務において統括管理者（現場責任者）としての実務経験が12ヶ月以上あること。

かつ、下記資格ア) からク) のうち、いずれか1つ以上を有していること。

- ア) 建築物環境衛生管理技術者
- イ) 第3種電気主任技術者以上
- ウ) 1級ボイラー技士以上
- エ) 危険物取扱者甲種又は乙種第4類
- オ) エネルギー管理士
- カ) ビルクリーニング技能士
- キ) 警備員指導教育責任者（1号整備）
- ク) 一級造園施工管理技士

(2) 業務時間

土曜・日曜・祝日といった休日（以下「休日」という。）は、業務を行わないものとし、原則として、業務時間は次のとおりとする。

8時30分～17時30分（休憩時間含む）

但し統括管理者は非常時に連絡できるような体制をとること。

(3) 業務内容

1) 維持管理計画の策定

維持管理計画（長期・中期・短期）を策定すること。

2) 各業務の総合調整

- ・ 各業務の年間及び月間の業務計画書を作成し、提出すること。
- ・ 四半期ごとの各業務の実施予定日等を定めた定期点検実施計画書を、各四半期開始前に策定すること。
- ・ 各業務間の連絡や日程等の調整

3) 当院担当者との総合調整

当院担当者との連絡、報告及び調整

4) 業務の進捗管理

- ・ 各業務の進捗管理
- ・ 各業務日誌の確認

5) 定期点検等により、対象設備の機能・性能及び劣化の状況等を把握し、機能維持のために必要な修繕及び部品交換等の時期を整理した修繕計画書を作成し、随時、当院

担当者に報告すること。

6) 当院職員、治療対象者及び来訪者（以下、合わせて「当院職員等」とする）からのクレーム処理

- ・ 当院職員等からのクレームを各業務に振り分け、処理状況を確認する。
- ・ クレーム処理にあたっては誠意をもって迅速に対応すること。

7) 業務従事者名簿の作成、提出

業務に従事する者の名簿を作成すること。作成した名簿は契約締結前までに当院担当者に提出し確認を得ること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

8) その他

業務の円滑な実施に資するための各業務からのヒアリング、各業務への適切な指示や提案の実施

### 1. 1. 3 業務の対象と業務内容

#### (1) 業務内容

民間事業者は以下の表の業務を実施すること。

なお、これらの業務については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案できるものとする。

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
ア 施設・設備管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気・空気調和・給排水衛生・消防・建築その他設備の運転・監視</li> <li>・ 電気・空気調和・給排水衛生・消防・建築その他設備の点検・保守</li> <li>・ 監視制御設備の点検保守</li> <li>・ 防災設備の点検保守</li> <li>・ 建築物点検業務</li> <li>・ 執務環境測定</li> <li>・ 水質検査</li> <li>・ 省エネルギーに係る支援業務</li> <li>・ 関係法令に基づく各種届出書類の作成補助</li> <li>・ 点検結果の報告</li> <li>・ 業務日誌の作成及び報告</li> <li>・ 特殊建築物定期調査報告業務</li> <li>・ 構内電話交換設備保守業務</li> </ul>	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。【別紙1】
イ 防災センター業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防設備等の監視・維持管理</li> <li>・ 災害の予防と防護処置</li> </ul>	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書によ

	・被災時の復旧処理	る。【別紙2】
ウ 駐車場等管理業務	・駐車場内の設備機器維持管理 ・精算機の集金業務 ・駐車場内の安全確保 ・駐車場内での患者介助	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。【別紙3】
エ 環境整備業務	・巡回調査 ・低中木手入 ・病中害防除 ・殺虫剤、殺菌剤、殺ダニ剤散布 ・除草 ・樹木灌水 ・植込地清掃	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。【別紙4】

## (2) 業務責任者

上記の表の業務の実施にあたり、それぞれ業務責任者（別紙1～別紙4（各業務の仕様書）で定義する下表の者）を配置すること。業務責任者が勤務できない場合は、予め当院担当者に報告の上、代理の者を登録すること。

<各業務の業務責任者>

業 務	業務責任者
1 施設・設備管理業務	維持管理責任者
2 防災センター業務	統括責任者
3 駐車場等管理業務	現場責任者
4 環境整備業務	監理技術者

### 1. 2 対象公共サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は、以下のとおりとする。

#### 1. 2. 1 管理・運営業務の質

##### (1)管理・運営業務に関する包括的な質

管理・運営業務を通して、当院における業務の円滑な実施を可能とすること。

##### ① 品質の維持

管理・運営業務の不備（空調停止、停電、断水等）に起因する当院における執務の中断（0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより長時間にわたって医療の提供が妨げられた場合をいう。

② 安全性の確保

安定した水光熱の供給、管理・運營業務の不備に起因する停電・空調停止・断水停止回数（0回）

③ 環境への配慮

エネルギーの使用の合理化に関する法律及び都民の健康と安全を確保する環境に関する条例を遵守し、当院職員の業務に支障の無いように配慮しつつ、5年間で年平均1%以上のエネルギー消費原単位の低減ができるよう努めること。

④ 第三者評価

本業務により委託される業務の範囲において、事業者の業務に関して、事業者の責めに帰すべき原因による来訪者、治療対象者からの苦情の件数が月10回以内とする。

1. 2. 2 各業務において確保すべき水準

民間事業者は以下の水準を確保すること。なお、これらの業務については、その業務の質を損なわない範囲で企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案できるものとする。

(1) 施設・設備管理業務

① 電気設備、機械設備、構内電話交換設備、中水道設備の運転監視及び点検保守、監視制御設備、防災設備の点検保守、建築物点検の業務を遂行し、良好な執務環境の維持に努めるとともに、障害発生時又は警報発報時は、原因を追究し適切な処置をとること。

② 二酸化炭素排出量の削減を行うとともに、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づき、エネルギー管理を行うこと。

(2) 防災センター業務

当院内の盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生に対して警戒・防止の体制を整えること。

(3) 駐車場管理業務

駐車場内の駐車、及び入出庫が円滑に行われる体制を整えること。

(4) 環境整備業務

当院駐車場内と駐車場周辺を良好に保つよう除草、落ち葉清掃、枯れ木の伐採および植木・花壇剪定等を行うこと。

1. 2. 3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、管理・運營業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費削減等）に努めるものとする。

(1)管理・運營業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める企画書の様式に従い、管理・運營業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

#### (2)従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法である各仕様に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める企画書に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示すること。

#### (3)管理・運營業務に関するコスト低減に対する提案

民間事業者は、コスト削減に関する提案がある場合は別途定める企画書に従い、具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示すること。

### 1. 2. 4 当院が行う必要な助言、協力

民間事業者は次の(1)の場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、当院の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は改善策の作成及び実施に当たり、当院に必要な助言、協力を求めることができる。

(1)実施要項に定めた管理・運營業務の質が満たされないことにより、業務の改善が必要な場合。

### 1. 2. 5 委託費の支払い

当院は事業期間中の検査・監督を行い、達成すべき質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、委託費を支払うものとする。検査・監督の結果、達成すべき質及び最低基準の確保がなされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うものとする。民間事業者は、すみやかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出する。遂行後の確認ができない限り、委託費の支払いは行わない。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務完了後、当院との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、当院は、月末締め翌々月末に民間事業者へ委託費を支払うものとする。

### 1. 2. 6 費用負担等に関するその他の留意事項

#### (1)消耗品の支給について

本業務を実施するにあたり、来訪者及び当院職員が使用する消耗品や本実施要項において各業務で使用する材料等の消耗品は、別紙9に定める受託者の負担品目一覧に記載されているものを除き、当院の負担とする。受託者の負担品目以外の消耗品については、民間事業者からの請求に応じて当院が精査し、必要と認めたものについて支給するものとする。なお、消耗品の請求にあたっては、当院担当者がその必要性や品質、数量の妥当性について精査するために必要となる積算根拠や請求理由を書面で提出することとする。

## (2)設備及び備品の貸与について

本業務を実施するにあたり必要となる業務スペースや備品類は、無償で民間事業者  
に貸与するものとする。

## (3)光熱水費

民間事業者が本業務を実施するために必要な電気、ガス、水道は当院の負担とする。  
電気、ガス、水道の使用については節約に努め、使用は必要最小限にとどめること。

## (4) 法令等の変更による増加費及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①か  
ら③のいずれかに該当する場合には、当院が負担し、それ以外の変更については民間  
事業者が負担するものとする。

- ① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ② 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・  
変更（税率の変更を含む。）

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までの3年間とする。

## 3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号(第11号を除く)に該当する者でない  
こと。
- (2) 独立行政法人国立病院機構契約事務取扱細則（平成16年細則第6号。以下「契約  
細則」という。）第5条の規程に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐  
人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、  
特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 契約細則第6条の規定に該当しないこと。
- (4) 令和1・2・3年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等にお  
いて、A、B又はCの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する  
もの。
- (5) 独立行政法人国立病院機構より指名停止を受けている期間中のものでないこと。
- (6) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとし  
て、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 資格審査状況申請書等に虚偽の事実を記載していないこと。
- (8) 経営状況、信用度が極度に悪化していないこと。
- (9) 入札参加グループでの入札について
  - ① 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、適正な業務を遂行できる



入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。

なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

- ② 代表企業は、上記(1)から(3)及び(5)から(8)のすべての要件を満たすこととし、グループ企業は、上記(1)から(3)及び(5)から(8)のすべての要件を満たすとともに、令和1・2・3年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、A、B、CまたはDの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。

(10) 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。

- (11) 契約細則第4条第4項の規定に基づき経理責任者が定める入札参加資格として、次の条件をすべて満たすこと。

① 施設・設備管理業務

- 1) 元請（複数の企業で構成されるグループ(入札参加グループ等)での実績を含む)として、平成30年度又は平成29年度において、延床面積が1万㎡以上の建築物（一般事務所、商業施設、医療機関等で、年間を通じて社会経済活動が行われている建物）の機械設備、電気設備、その他施設機器等に係る運転、監視等の維持管理業務及び保守点検等の総合的なビルメンテナンス業務を作業員が常駐して12ヶ月以上継続して適正に実施した契約実績を有すること。
- 2) 東京都・神奈川県・埼玉県及び千葉県のいずれかに、本・支店又は営業所を設置し、非常時において速やかに人員を配置できる体制がとれること。
- 3) 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、都道府県知事の証明する「建築物環境衛生総合管理業登録証明書」を取得していること。
- 4) 本業務で配置する主任技術者等について、仕様書に定める資格等を有していること。

② 防災センター業務

- 1) 元請（複数の企業で構成されるグループ(入札参加グループ等)での実績を含む)として、平成30年度又は平成29年度において、延床面積が1万㎡以上の建築物（一般事務所、商業施設、医療機関等で、年間を通じて社会経済活動が行われている建物）の防災センター室、消火ポンプ室及び各階に設置された消防設備等の監視、維持管理業務を作業員が常駐して12ヶ月以上継続して適正に実施した契約実績を有すること。
- 2) 東京都・神奈川県・埼玉県及び千葉県のいずれかに、本・支店又は営業所を設置し、

非常時において速やかに人員を配置できる体制がとれること。

3) 本業務で配置する全ての従事者について、自衛消防技術認定者及び防災センター要員講習を修了していること。

③ 駐車場管理業務

1) 受託者は警備業の認定を受けていること。

2) 本業務で配置する警備員について、AED講習修了者が3名以上いること。

④ 環境整備業務

1) 一級造園技能士の有資格者が1名以上いること。

(1 2) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(1 3) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(①及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。

①厚生年金保険、②健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、③船員保険、④国民年金、⑤労働者災害補償保険、⑥雇用保険

4. 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項

(1)入札の実施手続き及びスケジュール

① 官報公告	令和元年〇月上旬頃
② 入札説明会及び現場説明会	令和元年〇月下旬頃
③ 入札等に関する質疑	令和元年〇月上旬から下旬
④ 質疑に関する回答閲覧	令和元年〇月上旬頃～下旬頃
⑤ 入札参加資格関係書類の提出期限	令和元年〇月下旬頃
⑥ 入札書及び企画書の提出期限	令和元年〇月下旬頃
⑦ 企画書の評価	令和元年〇月下旬頃～〇月中旬頃
⑧ 開札・落札予定者の決定	令和元年〇月下旬頃
⑨ 業務の引継ぎ	令和〇年〇月～〇月
⑩ 契約の締結	令和2年4月1日

(2)入札に係る提出書類

① 入札参加資格確認関係書類

この民間競争入札に参加を希望する者は、本入札実施要項「3. 入札参加資格に関する事項」の入札参加資格を有することを証明する書類(別紙5)を令和〇年〇月〇日(〇)12時00分までに提出しなければならない。

② 協定書

入札参加グループで入札する場合には、本実施要項3.(9)①の入札参加グループ結成に関する協定書を令和〇年〇月〇日(〇)12時00分までに提出しなければならない。

③ 企画書(別紙6)

入札参加者は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等(以

下「業務の質等」という。)に関する書類(以下「企画書」という。)を令和〇年〇月〇日(〇)12時00分までに提出しなければならない。

企画書には、企画提案の内容として明らかにされる管理・運營業務の質等に関する総合評価を受け入れるため、次の事項をわかりやすく詳細に記載すること。

1) 入札参加グループの概要(様式1)

入札参加グループ(代表企業とグループ企業)の一覧

入札参加グループ各企業の代表責任者及び本業務の契約担当者

2) 各業務の実施体制等(様式2)

実施体制(事業協同組合での入札の場合は、その構成企業名を必ず明記すること。)

業務スケジュール(3年間の大まかなスケジュールと令和2年度の詳細なスケジュール)

コスト削減のための方策

品質管理体制

環境に配慮した取り組み

直近3ヶ年の契約実績(契約の相手方、契約金額、契約期間)

緊急時の連絡先及び業務実施体制

3) 改善提案(様式3)

改善提案を行う業務

改善提案を行う内容

改善提案によることとした場合、従来の質が維持できる又は向上する旨の説明

改善提案の実施体制(改善のポイントなどをわかりやすく記載すること)

改善提案によるメリット

④ 入札書

入札参加者は、本業務実施に係る入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)を令和〇年〇月〇日(〇)12時00分までに提出すること。なお、入札金額の記載については、次の事項に留意すること。

1) 入札参加者は、調達役務の価格のほか、輸送費、保険料等役務提供に要する一切の諸経費を含め金額を見積もるものとする。

2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札価格は、消費税額に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

3) 開札後落札者は、速やかに入札内訳書を提出しなければならない。

⑤ 開札にあたっての留意事項

1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人

が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

- 2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、経理責任者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することはできない。

#### 5. 対象公共サービス事業を実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービス事業を実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は当院が設ける総合評価委員会において行うものとする。

##### (1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定(別紙7)

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

##### ① 必須項目審査（80点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（80点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

- 1) 統括管理者が配置されており、必要な資格を有しているか。
- 2) 各業務で必要とされる資格者が適切に配置されているか。
- 3) 実施要項に基づく必要書類が提出されているか。
- 4) 企画書の必須項目及び仕様書の内容が実現可能な体制になっているか。

##### ② 加点項目審査（320点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、業務毎の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、絶対評価により加点する。また、具体的でありかつ効果的な提案が、1項目につき複数あった場合には、相応の評価を行う。

##### 1) 施設・設備管理業務（120点）

- ア) 企画書及び仕様書の内容が実現可能な業務スケジュールが組まれているか。
- イ) コスト削減のための方策が提案されているか。
- ウ) 環境に配慮した取り組みが提案されているか。
- エ) 質の向上に関して具体的な改善提案があり、実現可能な体制が確保されているか。

##### 2) 防災センター業務（90点）

- ア) 電話交換業務の品質向上に関する提案がされているか。
  - イ) 効果的な火災訓練及び防災訓練の提案がされているか。
  - ウ) 消防設備等の監視及び維持管理の業務品質向上に対して具体的な改善提案があるか。
- 3) 駐車場管理業務 (30点)
- ア) コスト削減のための方策が提案されているか。
  - イ) 自動車のスムーズな入出庫に配慮した取り組みが提案されているか。
  - ウ) 駐車場設備の管理に関して具体的な改善提案があるか。
- 4) 環境整備業務 (30点)
- ア) 企画書及び仕様書の内容が実現可能な業務スケジュールが組まれているか。
  - イ) 効率的に伐採業務を行う提案がされているか。
  - ウ) 一級造園技能士の有資格者が2名以上いるか。
- 5) 緊急時対応 (30点)
- ア) 緊急時の連絡体制は明確に確立されているか。
  - イ) 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。
- 6) ワークライフ・バランス等の推進に関する指標 (10点)
- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 (女性活躍推進法) に基づく認定 (えるぼし認定企業)
  - 次世代育成支援対策推進法 (次世代法) に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナ認定企業)
  - 青少年の雇用の促進等に関する法律 (若者雇用促進法) に基づく認定

## (2) 落札者の決定にあたっての評価方法

### ① 落札予定者の決定方法

- 1) 本実施要項4.(2)③、④に従い企画書及び入札書を提出した入札者であって、本実施要項3の入札参加資格及び本実施要項の要求要件を全て満たし、契約細則第21条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内である者のうち、必須項目審査により得られた基礎点(80点)と加点項目審査で得られた加算点(320点)の合計点を、入札金額で除して得た数値(以下「総合評価点」)の最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点(80点) + 加点項目審査による加算点(320点)) ÷ 入札価格

### ② 留意事項

- 1) 基準額を下回った入札が行われた場合、反社会的勢力との関係等調査の上、落札者を決定し、入札者へ後日通知することとする。

2) 基準額を下回った入札を行った者は、独立行政法人国立病院機構会計規程（以下「会計規程」という。）第54条第1項の各号に該当する恐れがある場合には、独立行政法人国立病院機構契約審査実施要領第3条に基づく調査審議を行うものとし、調査審議の結果、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められたとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、総合評価点の次順位の者を落札予定者とする。

3) 落札予定者となるべき者が二人以上あるとき

直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

4) 落札者が決定したとき

遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(3)初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告に付することにする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

## 6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報開示に関する事項

従来の実施状況に関する情報は、別紙8のとおり。

## 7. 民間事業者に使用させることができる国立病院機構所有財産に関する事項

(1)使用施設

病棟、手術検査棟、外来診療棟、管理棟、リハビリ機械棟及び更衣棟

(2)使用国立病院機構所有財産

使用できる設備については上記施設の管理・運営業務に係るもの全てとする。

## 8. 民間事業者が対象事業公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適切に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のため契約により民間事業者が講ずべき措置に関する

## 事項

### (1)報告等について

#### ①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本実施要項1で示した業務を行うにあたり、各年度の開始日までに、年度毎の業務計画書を作成し、当院担当者に提出すること。

#### ②業務従事者名簿の作成と提出

1) 民間事業者は、本実施要項1で示した業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成すること。作成した名簿は、当院担当者に提出し、確認を得ること。各業務の仕様書において必要とする資格等については、その資格等を証明する書類（免許の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 当院担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、民間事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交代を行うものとする。

#### ③業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本実施要項1で示した業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- 1) 民間事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を当院担当者へ提出し、承諾を得ること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、当院担当者へ提出すること。
- 3) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき翌月の7日以内に当院担当者へ提出すること。
- 4) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月15日（但し、当該日が休日にあたる場合は直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運營業務に関する年間総括報告書を当院担当者へ提出すること。なお、最終年度については3月31日までに提出すること。

### (2)当院の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、当院の検査・監督体制は次のとおりとする。

#### ①施設管理責任者

事務部企画課企画課長

#### ②監督職員

事務部管理課職員係長

#### ③検査職員

事務部企画課業務班長

### (3)当院による調査への協力

当院は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業

者の業務スペースに立入、管理・運営業務の実施状況又は帳簿、書類等その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする者は、検査等を行う際には、当該検査等が、法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示する。

#### (4)指示について

当院は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合には、その場で指示を行うことができる。

#### (5)秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者（その者が法人である場合にあってはその役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た情報を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

#### (6)個人情報の取り扱い

##### ① 基本的事項

民間事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成28年10月28日法律第89号）第7条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

##### ② 取得の制限

民間事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

##### ③ 利用及び提供の制限

民間事業者は、当院の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

##### ④ 複写等の禁止

民間事業者は、当院担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処



理するために当院担当者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤ 事案発生時における報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに当院担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥ 管理体制の整備

民間事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦ 業務従事者への周知

民間事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

## 9. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

### (1)業務の開始及び中止

① 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

② 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとする時は、予め当院担当者の承認を受けなければならない。

### (2)公正な取り扱い

① 民間事業者は、本業務の実施にあたって、来院者及び当院職員を合理的な理由なく区別してはならない。

### (3)金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

### (4)宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実を以て、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

### (5)法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

### (6)安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責

任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

#### (7)記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

#### (8)権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

#### (9)権利義務の帰属等

- ① 本業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- ② 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当院の承認を受けなければならない。

#### (10)再委託の取扱い

- ① 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ② 総合的な企画及び判断、並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- ③ 契約に関する業務の一部を再委託する場合は、原則契約額の2分の1未満とすること。
- ④ 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ企画書（別紙6様式4）において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- ⑤ 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで、当院の承認を受けなければならない。
- ⑥ 民間事業者は上記④及び⑤により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- ⑦ 再委託先は、上記の秘密の保持、公正な取扱、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当院との契約によらない自らの業務の禁止については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- ⑧ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は、対象公共サービスを実施する民間事業者が負うこととする。

#### (11)契約の解除

当院は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、本業務を解除することができる。

- ① 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- ② 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条（第11号を除

く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

- ③ 本契約に従って管理・運營業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- ④ 前期③に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- ⑤ 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- ⑥ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- ⑦ 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- ⑧ 暴力団を、業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき。
- ⑨ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に批判されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

#### (12) 契約解除時の取扱い

- ① 上記(11)に該当し、本契約を解除した場合には、当院は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- ② この場合、民間事業者は契約金額の110分の100に相当する金額から上記①の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として当院の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 上記②の場合、当院との協議に基づき、管理・運營業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。
- ④ 当院は、民間事業者が上記②の規定による金額を当院の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を、遅延金として納付させることができる。
- ⑤ 当院は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

#### (13) 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

#### (14) 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、当院の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加

企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

#### (15) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

① 落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札業者は当院の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として当院の指定する期間内に支払わなければならない。

1) 本契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は落札事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む）。

2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

3) 納付命令又は排除措置命令により、落札者に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該機関（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が落札事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当する者であるとき。

4) 本契約に関し、落札事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

② 落札事業者は上記①の規定による金額を当院の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

#### (16) 委託内容の変更

当院は、業務の実施期間中に別紙1に記載のある当院の設備等が更新等されることとなる場合又は、実施要項等で当院が示した条件と異なることとなる場合には、民間事業者はその旨を通知するとともに、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

#### (17)委託契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、当院と民間事業者が協議するものとする。

#### (18)業務の引継ぎ

##### ① 現行の事業者からの引継ぎ

当院は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

##### ② 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

当院は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

民間事業者は、委託契約の終了に伴い受託する者に変更がある場合は、次回の事業者に対し、業務期間中に必要な引継ぎを書面でしなければならない。また、次回の事業者から施設見学等の求めがあった場合、説明を行う等対応すること。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

#### 10. 本事業を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

受託事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の本事業に従事する者が、故意又は過失により、本事業の受益者等の第三者に損害を与えた場合について、

- (1) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (2) 機構が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

#### 11. 対象業務に係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

##### (1)実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和4年6月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については令和4年3月

末時点における状況を調査するものとする。

## (2)調査の方法

国立病院機構は、民間事業者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、担当者による実施状況等の調査を行うものとする。

## (3)調査項目

- ① 1. 2. 1において管理・運営業務の質として設定した項目
- ② 1. 2. 2に示す従来の実施方法に1. 2. 3での提案を反映し確定した業務の履行状況

(4)国立病院機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況報告等について、(1)の評価を行うために令和4年5月を目処に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、国立病院機構は、本業務の実施状況等を総務大臣へ提出するに当たり、国立病院機構に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 1.2. その他対象業務の実施に関し必要な事項

### (1)対象業務の実施状況等の監理委員会への報告及び公表

国立病院機構は民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

### (2)当院施設の監督体制

本契約に係る監督は、職員係長が、自ら又は補助者に命じて、立ち会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8により行うこととする。

### (3)民間事業者が負う可能性のある主な責務等

- ① 本事業に従事する者は、「刑法」（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 民間事業者は、「会計検査院法」（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、質問を受けることがある。
- ③ 民間事業者は、法第55条の規程に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規程に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

東京医療センターの管理・運營業務 別紙一覧

別紙 1	施設・設備管理業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	頁
	(設備総合維持管理業務委託基本仕様書、統括管理業務仕様書、 設備管理業務仕様書、定期メンテナンス業務仕様書、建築設備 定期検査報告業務仕様書、特殊建築物定期調査報告業務仕様書)	
別紙 2	防災センター業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	頁
別紙 3	駐車場等監理業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	頁
別紙 4	環境整備業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	頁
別紙 5	競争参加資格確認関係書類一覧・・・・・・・・	頁
別紙 6	企画書様式例・・・・・・・・	頁
別紙 7	評価表・・・・・・・・	頁
別紙 8	従来の実施状況に関する情報の開示・・・・・・・・	頁

## 設備総合維持管理業務委託仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき設備総合維持管理業務の仕様を示すものである。

### 1. 件名

独立行政法人国立病院機構東京医療センター設備総合維持管理業務委託

### 2. 委託期間

令和2年4月1日～令和5年3月31日まで

### 3. 業務の目的

独立行政法人国立病院機構 東京医療センター（以下、「当センター」という。）の電気、空調、給排水設備、及びその他の設備を一連のシステムとして把握し、その安全かつ効率的な運転操作及びその維持保全に必要な日常巡視点検を行い、衛生的で快適な病院環境を作ると共に、各機器の機能を常に良好な状態に維持し、予防保全に努める。

緊急時への対応は迅速に行い、万一、異常の発見や予測が出来るような場合には、適切な処置による設備の維持保全に努め耐用年数の延長を図る。また統括管理業務により、それぞれの業務を計画的かつ効率的に行うと共に、設計当初に意図された条件を満足させるものとする。特に安全確保に留意し、省エネルギーを追求し、良好な環境作りと設備の耐用年数の延長を図ることにある。

### 4. 用語の定義

この仕様書において使用される用語の定義は次の通りとする。

- (1) 委託者とは、当センターをいう。
- (2) 職員とは、当センターの担当職員をいう。
- (3) 従事者とは、業務受託者（以下、「受託者」という。）に所属する社員および下請けに所属するそれぞれの社員で、業務に従事する者をいう。
- (4) 正規職員とは、受託者と雇用期間の定めがない雇用契約を結んだ従業員をいう。
- (5) 平日とは、外来診療のある日（「外来診療のある日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日から12月31日及び1月2日から1月3日を除く日）をいう。
- (6) 休日とは、(5)の平日を除く外来診療のない日をいう。



## 5. 建物の規模用途等

(1) 名称 独立行政法人国立病院機構 東京医療センター

(2) 所在地 東京都目黒区東が丘2丁目5番1号

(3) 構造 S造、SRC造、RC造

(4) 規模 延床面積

・外来診療棟	地上4階	12,258.50㎡
・病棟	地下1階、地上10階	32,188.87㎡
・手術検査棟	地下1階、地上5階	12,097.90㎡
・リハビリ機械棟	地上2階	1,363.99㎡
・管理棟	地上8階	10,856.00㎡
・更衣棟	地上2階	582.00㎡

(5) 用途 高度総合診療施設

## 6. 設備概要

空調設備、電気設備、給排水衛生設備、消防設備、特殊空調設備、医療排水設備、通信情報設備、監視制御設備、医療ガス設備、医療用水設備、RI設備、電話交換設備等。

## 7. 委託業務の内容

委託する業務は以下のとおりとする。

### (1) 施設・設備管理業務

電気・空気調和・給排水衛生・消防・建築・電話交換機その他の各設備の運転並びに法令等により定められた保守管理及び運転上定期的な保守管理が必要な機器等に関する保守管理業務を行う。従事者は、適切な運転並びに定期的及び随時の保守管理を行うことにより事故を未然に防止し、諸設備の耐用年数の延長及び運転経費等の節減を図らなければならない。なお、業務内容は次の通りとし、詳細は各業務仕様書による。

#### ①統括管理業務

詳細は別紙「統括管理業務仕様書」のとおり

#### ②中央監視業務

詳細は別紙「設備管理業務仕様書」のとおり

#### ③日常巡視点検業務

詳細は別紙「設備管理業務仕様書」のとおり

#### ④定期メンテナンス業務

詳細は別紙「定期メンテナンス業務仕様書」のとおり

⑤建築設備定期検査報告業務

詳細は別紙「建築設備定期検査報告業務仕様書」のとおり

⑥特殊建築物定期調査報告業務

詳細は別紙「特殊建築物定期調査報告業務仕様書」のとおり

⑦電話交換機保守業務

詳細は別紙「構内電話交換設備保守業務仕様書」のとおり

## 8. 業務時間等

業務時間は、原則として以下の通りとする。

なお、病院の運営に支障をきたす恐れがあるなど必要のある場合は、委託者と受託者が協議して業務時間を変更するものとする。

(1) 施設・設備管理業務

午前8時30分から翌日午前8時30分まで（24時間体制）を業務時間とし、業務を要しない日はないものとする。

なお、建築物定期調査報告業務及び特殊建築物定期調査報告業務の業務時間については、「建築物定期調査報告業務仕様書」及び「特殊建築物定期調査報告業務仕様書」によるものとする。

## 9. 受託者の責務

受託者は、受託業務の遂行に当たり、当センターの特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにすると共に、以下に掲げる事項についてもその責務を果たすこと。また、病院利用者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応すること。

(1) 法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行に当たっては、労働安全衛生法、電気保安規程、消防計画等関係法令を遵守すると共に、機器を常に正しい状態で運転し、病院の安全と良好な環境の保持に努めること。

(2) 履行上の注意

- ① 受託者は、病院の用途、四季の気温の変化及び負荷変動に対応した適正かつ経済的な運転をすること。
- ② 受託者は、運転効果とその機能を監視し、設備の機能を常に最良の状態に保つと共に、事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 受託者は、運転監視及び予防保全を行い、故障を発見し、軽微な故障修理（部材取

替業務は除外)を実施し、部材取替業務を必要とする箇所を発見したときは、直ちにセンター施設管理者に報告し、センターの運営に支障をきたさないよう努めること。また、機能の劣化損傷等による事故発生を防止すると共に、設備の寿命を延ばす為の技術的努力を払うこと。

- ④ 受託者は、火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、委託者に速やかに連絡し、的確な措置を行うこと。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 受託責任者等の配置及び職務

- ① 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者のうちから、全ての業務について、統括的な責任を有する者（以下「統括責任者」という。）及び、各業務の責任者（以下「業務責任者」という。）を選任の上、業務現場に配置し、委託者に届け出ること。なお、統括責任者と各業務責任者、電気主任技術者の兼務は不可とする。

また、受託者は、統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代行する者を選任し、委託者に届け出ること。

- ② 統括責任者は、業務を円滑に遂行するため、常に委託者との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、次に掲げる職務を行うこと。

(イ) 委託者との連絡調整

(ロ) 業務責任者及び業務従事者の指揮及び管理監督

(ハ) 業務責任者及び業務従事者の指導、教育

(ニ) その他、業務責任者及び業務従事者の人事、作業管理全般

- ③ 業務責任者は、契約内容の履行管理、業務従事者の業務に関する監督、関連部署との連絡調整等について統括すること。

## 10. 業務体制

- (1) 受託者は、法令に定められている資格者を配置すること。

電気主任技術者等の所管官庁に対する選任などの届け出は委託者が行う。電気主任技術者その他法令による専任技術者が行う業務上重要な事項については責任者が委託者に連絡し、調整を行うこと。ただし、緊急の場合については、電気主任技術者その他法令による専任技術者が臨機の措置を取り、事後直ちに委託者に報告すること。ま

た、受託者が選任する電気主任技術者は当センターに常駐勤務する者とし、下記事項の権限を有する。

- ① 委託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重すること。
- ② 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ③ 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

(2) 専任技術者が不在な場合の措置

受託者は、法令による専任技術者が病気その他止むを得ない事情により不在となる場合は、その業務の代行者を専任し、委託者に届け出ておくこと。

(3) 常駐員の人員

昼間及び夜間における従事者の配置人数は、施設管理業務の遂行に必要なかつ十分な人員とすること。

(4) 有資格者の配置

法定技術責任者の選任は従事者の中から、次の法定技術責任者を選任する。但し兼任を妨げない。

- (イ) 電気主任技術者
- (ロ) ボイラー取扱作業主任者
- (ハ) 危険物取扱者

従事者には、次の公的資格取得を加えること。但し、重複取得を認める。

- (イ) 電気主任技術者(3種)
- (ロ) ボイラー技士(1級)
- (ハ) 危険物取扱者(乙種4類)
- (ニ) 第3種冷凍機械責任者
- (ホ) 防災センター要員講習修了者
- (ヘ) 自衛消防技術認定者15名以上
- (ト) エネルギー管理士
- (フ) 防火管理技能講習修了者2名以上
- (リ) 第一種冷媒フロン類取扱技術者

(5) 業務従事者の管理

①業務従事者の配置及び身分の明確化

受託者は、業務を行うために必要な知識、技術等を有する業務従事者を業務現場に配置すること。また、受託者は、業務の実施に先立って、業務従事者にその業務に適し、かつ少なくとも業務ごとに統一された服装及び名札を着用させること。

なお、これに係る費用は受託者の負担とする。

②業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して業務を行うのに必要な知識や、技術等の指導教育（研修）を定期的実施するなど、業務に支障をきたさないよう万全を期すこと。

③業務従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者がウイルス伝染の危険のある疾患等に罹患した時は当該従事者を業務に従事させてはならない。

(6) 業務報告等

①作業計画書の提出

受託者は、業務が円滑に行われるように、本仕様書に基づいた作業計画を各業務別に作成した上、委託者の指定した又はあらかじめ委託者の承認を得た様式の作業計画書を委託者に提出し、承認を得ること。なお、作業計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書とし、年間作業計画書及び4月分の月間作業計画書は契約締結後速やかに、また4月分以外の作業計画書は当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。

②勤務計画書の提出

受託者は、委託者の指定した又はあらかじめ委託者の承認を得た様式の勤務計画書を当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。なお、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。また、委託者は、勤務計画書を保安管理上の目的以外に使用しない。

③業務報告書の提出

(イ) 受託責任者は、毎日の業務終了後、委託者の指定した又はあらかじめ委託者の承認を得た様式の業務日誌、日常点検記録表及び定期点検記録報告書に実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌日（翌日が休日の場合は、その翌平日）までに委託者に提出し、委託者の承認を得ること。なお、その作成費用は、受託者の負担とする。

(ロ) 受託者は、非常措置を行った時及び契約外の故障修理、改善等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに委託者に報告すること。なお、補修及び修理を行った時も同様とする。

(ハ) 受託者は、官公庁検査の立ち会いを行った時は、その結果について速やかに委託者に報告すること。

(ニ) 受託者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこと。また、各施設の業務確認書は、委託完了届に添付して提出すること。

(7) 関係書類の取扱い

受託者は、業務の仕様書及びその他関係書類を委託者の許可なしに持ち出し、使用し又は複写し若しくは複製してはならない。また、関係書類（特に、記録の類）は、整理整頓の上所定の場所に必要な期間保管すること。

## 1 1. 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、委託者及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、受託責任者は直ちに委託者に報告すること。

(2) 損害賠償

- ① 業務履行中に受託者従業員が負傷若しくは死亡することがあっても、病院側は一切の責めを負わない
- ② 受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責めを負う。
- ③ 破損箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や、故障箇所について、修理又は応急措置を講じ応急措置が出来ない場合でも適切な予防措置をとること。この場合、措置状況はすべて記録し、委託者に報告すること。

## 1 2. 諸手続き

(1) 受託者は、官公署への連絡届け出手続きについて、委託者に協力し、遅滞なくこれを処理すること。また、受託者は、業務に係る諸官庁申請書類及び報告書等を委託者と協議のうえ準備作成し、提出すること。なお、提出した書類の写しは委託者にも提出すること。

(2) 調査報告及び改善義務

委託者は、業務に関して調査し又は報告を求め、必要のある時は改善を求めることができるものとする。この場合受託者は、直ちにこれに応じてその結果を報告し、改善を実施すること。

## 1 3. 費用負担区分

(1) 委託者の負担

- ① 委託業務を遂行するために必要な資材置場、光熱水費、電話等
- ② 業務の遂行に必要なロッカー、机、キャビネット、仮眠寝台
- ③ 修理に必要な部品及び材料
- ④ 委託者が受託者に依頼する調査の用紙類（無償で貸与する。）

- ⑤ 照明用蛍光管及び電球
  - ⑥ 法定点検に係わる各種検査手数料
  - ⑦ 機器保全等の薬品類（但し、初期投入分については、受託者負担とする）  
複合剤、清缶剤（ボイラー用）、殺藻剤、排水検査試薬等
- (2) 受託者の負担
- ① 日誌（プリンター用紙を含む）及び報告書（プリンター用紙を含む）の用紙並びに、これらのコピー代
  - ② 文房具等の事務用消耗品
  - ③ 日常の運転、日常点検業務に必要な工具、測定機器類
  - ④ 設備機器の通常保守及び小修理に必要な部品  
ウエス、パッキング、油類、ヒューズ50A 以下（特殊型を除く）ビニールテープ  
圧着端子、ネジ、ナット等
  - ⑤ 機械運転に必要な消耗品
  - ⑥ 点検に必要な一切の工具及び消耗品
- (3) 上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、委託者と受託者との協議により決定する。

#### 14. 貸与品、支給品の請求及び管理

- (1) 受託者は、委託者から貸与された備品について借用備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うこと。
- (2) 受託者は、委託者が費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、委託者が定める伝票により請求すること。また、消耗備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月委託者に報告すること。
- (3) 持ち込み物品リストの提出  
受託者は、契約締結後速やかに受託業務に係る持ち込み物品について委託者の承諾を得た後、そのリストを提出すること。

#### 15. 控室

委託業務遂行上に必要な控室は委託者が無償で貸与し、これに係る光熱水費は委託者が負担する。

#### 16. 委託者の立会い等

受託責任者は、業務終了後、委託者の立会いを求めること。ただし、委託者があらかじめ承諾した場合は、立会いによらず写真記録等により確認を受けることができる。

なお、下記事項については、立会い等について協力すること。

- (1) 官公署の検査
- (2) 施設整備に伴う測定試験、検査等
- (3) 委託者が実施する自主的保安調査及び検査

## 17. 引き継ぎについて

受託者は、契約満了または解除に伴い業務を引き継ぐときは、当院の運営に支障がないよう十分な内容をもって引き継ぎを行うこと。

## 18. 疑義の解釈

本仕様書及び本契約書の解釈について疑義が生じた場合、又は本仕様書及び本契約書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

この「設備管理業務仕様書」は、設備管理業務を実施するに当たり、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するとともに、事故を未然に防止し、予防保全業務を実施することにより、機器の耐用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る。

この基準は、本建築物が病院であることを特に考慮して、設備、機器の点検項目・点検周期について、関係法令等を遵守することはもとより、特殊環境の計測・維持・保全等高度の技術を必要とする「設備管理基準」として作成した。

## 記

### 1. 設備管理基準の対象設備

この設備管理基準により運転監視、日常巡視点検、測定、点検業務等を行う設備は、空調設備、電気設備、給排水衛生設備、消防設備、特殊空調設備、通信情報設備、医療排水設備、医療ガス設備等、別紙設備機器リストに示した設備とする。設備管理基準に無い設備、機器については、各メーカーが推奨する点検基準等を参考にする。

### 2. 周 期

この設備管理基準に記載されている周期は、設備の正常状態における業務履行の標準周期を示す。但し、経年劣化、損耗の程度を考慮して点検周期を短縮するものとする。

- ① 「日」とは、平日に1回以上随時点検することを示す。
- ② 「週」とは、1週間に1回以上点検することを示す。
- ③ 「月」とは、1箇月に1回以上点検することを示す。



- ④ 「年」とは、1年に1回以上点検することを示す。
- ⑤ 「随」とは、定期的な周期を定めず、状況により点検を行うことを示す。

### 3. 統括管理業務

設備の適正な運用を図ることを目的として、計画立案・提案業務を行う「計画管理業務」、業務報告、連絡、関連業務との調整等を日常業務として行う「日常管理業務」の基準を定めたものである。

この基準により、日常業務計画はもとより、関係機器のデータ管理、分析提案、中長期にわたる保全計画等、より合理的な運転管理を行い、ランニングコストの低減に努めるものである。

### 4. 設備管理業務

設備の適正な運用を図ることを目的として、運転監視及びこれに関連する電力、水道石油、ガス等燃料の需要状態を管理するために行う「中央監視業務」、設備機器の維持保全に必要な日常巡視を行う「日常巡視点検業務」の基準を定めたものである。この基準により、関係機器の運転状態を把握し、異常を発見した場合は、必要な調整補修の処置を行い、故障・損傷を未然に防止もしくは最小限の範囲に留める。

### 5. 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う業務とし、目視点検など五感による点検を基本とする。
- ② 日常巡視点検は、標準工具その他の携帯工具を用いて、脚立程度の足場等により実施する。
- ③ 日常巡視点検は、点検項目に記載の事項のほか、点検との連携及び防災・保安上の観点から設備・機器周辺全般を見るものとする。

#### (2) 点検周期

日常巡視点検の周期は、設備・機器等の正常状態における標準周期を示す。但し、経年劣化、損耗の程度を考慮して点検周期を短縮するものとする。

#### (3) 点検・測定・整備

点検周期が半年以上で、機器を停止又は試運転状態で専用工具、測定器等を用いて設備・機器の機能を点検、整備する業務。

### 6. 点検結果に対する処置

- (1) 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、必要な手入れ、調整、小修理を実施する。

- (2) 点検の結果、不備な箇所や状態を発見した場合は、応急処置などを行い、速やかに報告し修理の手続きをする。

## 7. 記録・報告

- (1) 日常巡視点検、業務等を実施した場合は、仕様書に定める点検記録、整備記録等によりその結果を記録し報告する。
- (2) 修理に関する記録は、機器台帳の来歴欄に記録し、機器ごとの固有の劣化傾向等の把握を行う。来歴記録は、日常巡視点検にフィードバックし、中長期的な改修計画等の参考にする。

## 統括管理業務仕様書

1. 統括管理業務

1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
計画立案	1.中・長期保全計画 1) 設備・機器耐用年数確認 2) 耐用年数向上対策 3) 保安規定等確認 4) 施設維持保全計画書・中期・作成（2年～5年目） 5) 施設維持保全計画書・長期・作成（6年～10年目） 6) 周知及び見直し				○	○
	2.年間定期点検・整備計画 1) 法定点検項目確認 ① 建築基準法 ② 電気基準法 ③ 水道法 ④ 消防法 ⑤ その他 2) 年間定期点検計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水衛生（医療排水含む） ⑤ 消防防災 ⑥ 搬送設備 ⑦ 医療ガス ⑧ その他 3) 年間整備計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水衛生（医療排水含む） ⑤ 消防防災 ⑥ 搬送設備 ⑦ 医療ガス ⑧ その他 4) 周知及び見直し				○	○

# 1. 統括管理業務

## 1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
計画立案	3.月間定期点検・整備計画 1) 法定点検項目確認 ① 建築基準法 ② 電気基準法 ③ 水道法 ④ 消防法 ⑤ その他 2)月間定期点検計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水衛生（医療排水含む） ⑤ 消防防災 ⑥ 搬送設備 ⑦ 医療ガス ⑧ その他 3) 月間整備計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水衛生（医療排水含む） ⑤ 消防防災 ⑥ 搬送設備 ⑦ 医療ガス ⑧ その他 4) 周知及び見直し			○	○	○
	4.年間作業計画 1) 年間作業計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水衛生（医療排水含む） ⑤ ガス ⑥ 消防防災 ⑦ 医療ガス ⑧ 搬送設備 ⑨ 室内環境測定 ⑩ サニテーション				○	○

1. 統括管理業務

1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随	
計画立案	⑫ その他 2) 周知及び見直し				○ ○		
	5.月間作業計画 1) 月間作業計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水衛生（医療排水含む） ⑤ ガス ⑥ 消防防災 ⑦ 医療ガス ⑧ 搬送設備 ⑨ 室内環境測定 ⑩ サニテーション ⑪ 害虫駆除 ⑫ その他 2) 周知及び見直し			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
	6.日常計画・作業指示 1) 朝礼 2) TBM・KYT 3) クレーム処理作業指示 4) 終礼	○ ○ ○ ○					○
	7.年間教育・訓練計画 1) 法定教育 ① 新入場者教育 ② 電気保安教育 ③ 冷凍保安教育 ④ ボイラー特別教育				○ ○ ○		○

1. 統括管理業務

1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
計画立案	2) 施設管理技術教育計画 ① 建築 ② 電気 ③ 空調 ④ 給排水（医療排水含む） ⑤ 消防防災 ⑥ 医療ガス 3) 訓練計画 ① 地震防災訓練 ② 消防・避難訓練 ③ 緊急時処置訓練 ・ 停電 ・ 断水 ・ エレベータ閉じ込め、その他				○ ○ ○ ○ ○ ○  ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	8. 運転スケジュール計画 1) 非常用発電機設備 2) 熱源機器 ① 炉筒煙管式蒸気ボイラー ② 吸収式冷凍機、モジュールチラー ③ ポンプ類 3) 空調設備 ① エアーハンドリングユニット ② ファンコイル ③ 送、排風機 4) 照明設備 ① 院内照明 ② 外灯・庭園灯 5) エレベーター・エスカレーター				○  ○ ○ ○  ○ ○ ○  ○	

1. 統括管理業務

1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
各種マニュアル整備	1.設備機器台帳作成 1) 銘板読み取り 2) 竣工図・完成図書との照合 3) データベースフォーマット検討 4) データベース入力				○ ○ ○ ○	
	2.緊急時マニュアル作成 1) 自主防災体制等 2) 緊急時マニュアル作成 ① 地震 ② 台風 ③ 雷 ④ 寒波 ⑤ 停電 ⑥ 断水 ⑦ 火災 ⑧ ガス漏れ ⑨ 人身事故・エレベーター閉じ込め 3) 周知及び見直し				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	3.巡視点検マニュアル作成 1) 作業標準の検討 2) 巡視点検マニュアルの作成 ① 電気設備 ② 熱源・空調・特殊空調設備 ③ 給排水衛生・医療排水設備 ④ 消防防災設備 ⑤ 医療ガス設備 3) 周知及び見直し				○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	4.設備機器操作マニュアル作成 1) 作業標準の検討 2) 設備機器操作マニュアルの作成 ① 中央監視装置 ② 非常放送設備・業務放送設備 ③ 電話設備・インターホン設備 ④ 照明制御盤・時計盤 ⑤ エレベーター・エスカレーター設備				○ ○ ○ ○ ○ ○	



1. 統括管理業務  
1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
各種マニュアル整備	⑦ 電気設備 ・非常用発電機 ・無停電電源装置 ・直流電源装置  ⑧ 熱源設備 ・ボイラー、圧力容器 ・吸収式冷凍機、モジュールチラー ・冷温水ポンプ  ⑨ 空調・特殊空調設備 ⑩ 給排水衛生・医療排水設備 ⑪ 消防防災設備 3) 周知及び見直し				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	5.点検マニュアル作成 1) 作業標準の検討 2) 点検マニュアル作成 ① 建築 ・自動ドア  ② 電気設備 ・変圧器 ・バッテリー ・蛍光灯、照明器具 ③ 空調設備 ・炉筒煙管式蒸気ボイラー ・エアーハンドリングユニット ・冷温水ポンプ ④ 給排水設備 ・貯水槽点検作業 ・汚水、雑排水槽点検作業 3) 周知及び見直し				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	6.設備機器来歴作成 1) 機器台帳記載事項の確認 ・機器台帳 ・中長期保全計画  2) 記帳 ・故障、修理記録 ・分解整備記録	○ ○ ○			○ ○ ○	

1. 統括管理業務

1-1 計画管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
データ分析・提案	1.省エネ・環境データ等の分析提案業務 1)諸元の確認 2)エネルギーの使用用途の確認 3)最近一ヶ月のエネルギー使用状況の調査 4)分析、検討、書類作成 5)省エネルギー対策実施			○ ○ ○ ○		○
	2.環境データ分析管理・提案 1)諸元の確認 2)環境データ分析管理 ・室内空気環境の確認 ・日照、採光状況の確認 3)分析、検討 4)環境対策実施			○ ○ ○ ○		○
	3.運転記録データ分析管理・提案 1)諸元の確認 2)運転記録データ分析 吸収式冷凍機、モジュールチラー ・運転記録の適否 ・運転時間 ・運転効率 3)所見及び提案書作成提出			○ ○ ○ ○ ○ ○		
	4.データ分析年間総括提案 1)データ分析 ① エネルギーデータ ② 環境データ ③ クレームデータ 2)所見及び総括提案書作成提出				○ ○ ○ ○	

1. 統括管理業務

1-2 日常管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
業務報告・連絡等	1. 運転日誌・業務日報等の記録 1) 運転日誌 ① 電気設備業務 ② 空調設備業務 ③ 医療ガス設備業務 ④ 医療排水設備業務 ⑤ その他設備業務 2) 業務日報 ① 定期作業 ② 不定期作業	○				
	2. 関連部署との報告・連絡・調整・相談 1) 病院内各部署 ① 事務部 ② 診療部 ③ 看護部 ④ コメディカル部門 ⑤ 栄養管理室 ⑥ 厨房 2) 病院内常駐業者 ① ランドリー ② リネン ③ 理容室 ④ 売店その他テナント					○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
関連業務との調整	1. 出入り業者との連絡・調整 1) 施工会社関係 ① 設計会社 ② 建設会社 ③ 施工会社 ④ メーカー及び系列会社					○ ○ ○ ○
	2) 維持関連会社 ① 電力会社 ② 水道供給事業者 ③ ガス会社 ④ 医療ガス納品会社 ⑤ その他物品納品会社 ⑥ 廃棄物処理会社					○ ○ ○ ○ ○ ○

1. 統括管理業務

1-2 日常管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
関連業務との調整	2.清掃,警備業者との連絡・調整 1)清掃業者 ① 月間作業予定の確認 ② 時間外作業用電源の供給 ③ 漏水等異常時の対応 ④ その他業務連絡 2)警備業者 ① 月間作業予定の確認 ② 時間外作業時の対応 ③ 火災警報時の対応 ④ その他業務連絡			○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
案内・立ち会い	1.官庁検査の立ち会い・確認 1)官庁検査立会準備 2)官庁検査立会 ① 瑕疵検査（建築） ② 法定検査（電気設備） ③ 法定検査（ボイラー・一圧） ④ 法定・立入検査（消防検査） ⑤ 立入検査（特定建築物） 3)指摘事項の確認及び処置確認 4)合格証・検査済証等の保管 5)立会記録作成					○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	2.施設見学者の案内・立ち会い 1)院外見学者 ① 施設見学研修会 ② 公職者・公務員等視察 ③ 施工会社社員 ④ 関連団体・関連企業					○ ○ ○ ○
	2)院内見学者 ① 病院内関係者 ② 医学生・看護学生					○ ○

1. 統括管理業務  
1-2 日常管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
案内・立ち会い	3.監督官庁の立入検査等立ち会い 1)監督官庁視察・査察 ① 所轄労働基準監督署 ② 所轄保健所 ③ その他 2)事故災害時立入検査 ① 所轄労働基準監督署 ② 都道府県計量保安課 ③ 所轄保健所 ④ 所轄警察署 ⑤ 所轄消防署 ⑥ その他					○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
教育・訓練	1.配属時の教育 1)勤務要領 2)病院勤務一般常識 3)労働安全衛生一般教育 4)当該病院内使用規則					○ ○ ○ ○
	2.法定教育 1)新入場者教育 ① 機械等の危険性・有害性 ② 安全装置・保護具の性能及び取扱方法 ③ 作業手順 ④ 作業開始の点検 ⑤ 業務に関する疾病の原因・予防 ⑥ 整理・整頓・清潔の保持 ⑦ 事故時等の応急措置・退避方法 ⑧ その他必要となるもの 2)特別教育 ① 低圧電気取扱作業特別教育 ② 高圧・特別高圧取扱作業特別教育 ③ ボイラー取扱特別教育					○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

1. 統括管理業務

1-2 日常管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
教育・訓練	3)保安教育 ① 電気保安教育 ② 冷凍保安教育				○ ○	
	3.地震防災訓練・消火訓練 1)地震防災訓練 ① 昼間訓練 ② 夜間訓練 2)消火訓練 ① 昼間訓練 ② 夜間訓練				○ ○ ○ ○	
	4.その他非常時緊急対応訓練 1)停電 ① 外部停電（構外停電） ② 内部停電（構内停電） 2)断水 ① 本管断水 ② 停電に伴う断水 ③ 系統別の部分断水 ④ 給湯断水 3)エレベーター閉じ込め・人身事故 4)主要機器故障 ① ボイラー ② 冷凍機 ③ その他				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
その他管理	1.関係図書・図書・届出書等の整備保管 1)竣工図書 ① 官庁提出書類（控） ② 許認可書類 ③ 保証書 ④ 試験成績書 ⑤ 設備・機器取扱説明書 ⑥ 施工図 ⑦ 竣工図 2)改修工事竣工図書				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

1. 統括管理業務

1-2 日常管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
その他管理	<p>2.各種記録書類の整理保管</p> <p>1)記録類</p> <p>① 台帳類</p> <p>② 議事録・打ち合わせ記録</p> <p>③ 教育記録</p> <p>④ 作業指示書・修理依頼書</p> <p>⑤ クレーム受付票</p> <p>2)報告書類</p> <p>① 定期点検報告書</p> <p>② 検査結果報告書</p> <p>③ 修理報告書</p> <p>④ 事故報告書・故障報告書</p> <p>3)その他</p> <p>① 業務連絡書</p> <p>② その他</p>			○		○ ○ ○ ○
	<p>3.官庁関係への諸届出</p> <p>1)届出書・報告書</p> <p>① 簡易専用水道点検報告書</p> <p>② 消防設備点検報告書</p> <p>③ 危険物施設資料提出書</p> <p>④ 主任者変更届</p> <p>⑤ 事故報告書</p> <p>2)調査事項</p> <p>① 自治体環境保全担当</p> <p>② 所轄保健所</p> <p>③ 所轄消防署</p> <p>④ その他</p>			○ ○	②	○ ○ ○ ○
	<p>4.安全会議・安全パトロールの実施</p> <p>1)安全衛生会議</p> <p>① 月例会議</p> <p>② 不定期会議</p> <p>2)安全ミーティング</p> <p>3)安全パトロール</p>	○		○		○

1. 統括管理業務

1-2 日常管理業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随	
その他管理	5.消耗品・予備品の在庫管理・補充 1)電気設備消耗品・予備品関係 ① 在庫調査 ② 補充手配 ③ 納品確認 2)機械設備消耗品・予備品関係 ① 在庫調査 ② 補充手配 ③ 納品確認 3)医療ガス設備消耗品・予備品関係 ① 在庫調査 ② 補充手配 4)その他設備消耗品・予備品関係 ① 在庫調査 ② 補充手配 ③ 納品確認			○		○	○
	6.電気室・機械室の管理 1)電気室 2)機械室 ①設備機械室（エレベーター室除く） ②電気室			○	○	○	



## 設備管理業務仕様書

2. 設備管理業務

2-1 中央監視業務

○中央監視室（電気設備）・・・・・・病棟地下1階（西側ドライエリア付近）

○空調監視室（空調設備）・・・・・・リハビリ機械棟1階（廊下-1付近）

○監視室（ボイラー）・・・・・・リハビリ機械棟1階（廊下-2付近）

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
中央監視	1.中央監視制御装置 1)監視 ① 状態監視 ② 警報監視 ③ 計測 2)操作 ① 遠隔起動・停止 ② タイムスケジュール入力・変更 ③ 設定値入力・変更 ④ 警報停止・警報復旧	○ ○ ○				○ ○ ○ ○
中央監視	1.電力監視制御 1)監視 ① 状態監視 ② 警報監視 ③ 計測 2)操作 ① 遮断器遠隔ON-OFF ② 変圧器切替 ③ 警報停止・警報復旧 3)報告・連絡	○ ○ ○				○ ○ ○ ○
中央監視	1.照明制御装置 1)監視 ① 状態監視 2)操作 ① タイムスケジュール入力・変更	○				○
中央監視	1.医療ガス監視装置 1)監視 ① 状態監視 ② 計器類指示値の異常の有無 2)操作 ① 警報停止・警報復旧 3)連絡・報告	○ ○				○ ○

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 電気	1.受変電設備					
	1) 電用変圧器					
	① 外観の異常の有無	③				
	② 計器類指示値の異常の有無	③				
	③ その他保安規程に定める事項			○		
	2)高圧交流遮断器					
	① 外観の異常の有無	③				
	② その他保安規程に定める事項			○		
	3)高圧断路器					
	① 外観の異常の有無	③				
	② その他保安規程に定める事項			○		
	4)計器用変成器					
	① 外観の異常の有無	③				
	② その他保安規程に定める事項			○		
	5)指示計器・保護継電器					
	① 外観の異常の有無	③				
	② その他保安規程に定める事項			○		
	6)高圧避雷器					
	① 外観の異常の有無	③				
	② その他保安規程に定める事項			○		
7)電力ヒューズ						
① 外観の異常の有無	③					
② その他保安規程に定める事項			○			
8)高圧進相コンデンサー						
① 外観の異常の有無	③					
② その他保安規程に定める事項			○			
9)主電気室・副電気室						
① 外観の異常の有無（漏水、浸水等）	○					
10)電力積算量記録		○				
2.非常用自家発電設備						
1)非常用発電機						
① 外観の異常の有無				②		
② 無負荷運転				○		
③ 異音、振動の有無				②		
④ 計器類指示値の異常の有無				②		
⑤ その他保安規程に定める事項				②		
2)非常用発電機盤						
① 外観の異常の有無				②		
② その他保安規程に定める事項				②		

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 電気	3)非常用発電機室 ① 外観の異常の有無 ② 漏水、浸水の有無			② ②		
	3.無停電電源設備 1)蓄電池本体 ① 外観の異常の有無 ② その他保安規程に定める事項 2)充電装置定期点検整備 ① 外観の異常の有無 ② 計器類指示値の異常の有無 ③ その他保安規程に定める事項		○  ○ ○	○  ○		
	4.蓄電池設備 1)蓄電池本体 ① 外観の異常の有無 ② その他保安規程に定める事項 2)充電装置定期点検整備 ① 外観の異常の有無 ② 計器類指示値の異常の有無 ③ その他保安規程に定める事項		○  ○ ○	○  ○		
	5. 動力・電灯設備（配電盤） 1)外観の異常の有無 2)計器類指示値の異常の有無 3)保安規程に定める事項 4)計器類指示値の記録採取	③ ③ ③		○		
	6.動力・電灯設備（分電盤） 1)外観の異常の有無 2)計器類指示値の異常の有無 3)保安規程に定める事項				④ ④ ④	
	7.避雷設備 ① 外観の異常の有無 ② その他保安規程に定める事項			○ ○		

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 熱源	1.熱源設備					
	1)吸収式冷凍機、チラー					
	① 運転・監視	②				
	② 外観の異常の有無	②				
	③ 異音、振動の有無	②				
	④ 計器類指示値の異常の有無	②				
	⑤ 蒸気圧力の点検	②				
	⑥ ドレン排出状況の点検	②				
	⑦ 保護装置外観の異常の有無			○		
	⑧ 定期自主点検			○		
	⑨ 清掃その他			○		
	2)炉筒煙管式蒸気ボイラー					
	① 外観の異常の有無	⑥				
	② 異音、振動の有無	⑥				
	③ 計器類指示値の異常の有無	⑥				
	④ 水面測定装置の機能点検	⑥				
	⑤ 吹き出し	○				
	⑥ 自動制御装置の機能点検	○				
	⑦ ばい煙濃度計の点検			○		
	⑧ 清掃その他			○		
	⑨ 薬液補充					○
	3)冷却塔					
	① 運転・監視（中央監視業務）	○				
	② 外観の異常の有無	○				
	③ 異音、振動の有無	○				
	④ 計器類指示値の異常の有無	○				
	⑤ 清掃その他				○	

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 空調	2.タンク類 1)膨張タンク ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無	○		○		
	2)オイルタンク（オイルヒータンク含む） ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無	○ ○				
	3)還水槽 ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無	○		○		
	4)熱交換器 ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 計器類指示値の異常の有無	○ ○ ○				
	3.配管設備 3-1水処理装置 1)冷却水水質管理 ① 外観の異常の有無 ② 薬液補充 2)硬水軟化装置 ① 外観の異常の有無 ② 水質のPH 試験及び再生作業		○			○ ○
	3-2ヘッダー 1)蒸気ヘッダー、冷水ヘッダー、温水ヘッダー ① 外観の異常の有無 ② 計器類指示値の異常の有無	○ ○				

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随	
日常巡視点検 空調	3-3ポンプ類 1)冷却水ポンプ ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無 ⑤ 清掃その他	○				○	
	2)冷温水ポンプ ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無 ⑤ 清掃その他	○				○	
	3)ボイラー給水ポンプ ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無 ⑤ 清掃その他	○				○	
	4)オイルポンプ ① 外観の異常の有無 ② 異音、振動の有無 ③ 計器類指示値の異常の有無 ④ 清掃その他			○	○	○	
	3-4エアーハンドリングユニット ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無	○					

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 空調	3-5ファンコイルユニット ① 異常時等に対応					○
	3-6送・排風機 ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無	○		○ ○		
	3-7全熱交換機 ① 運転・監視（中央監視業務） ② 異音、振動の有無	○				○
	3-8再熱コイルユニット ① 外観の異常の有無 ② 異音、振動の有無					○ ○
	3-9温水コイルユニット ① 外観の異常の有無 ② 異音、振動の有無					○ ○
	3-10フィルターユニット ① 外観の異常の有無 ② 異音、振動の有無					○ ○



2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 特殊空調	1. H E P Aフィルターユニット ① 外観の異常の有無 ② 異音、振動の有無					○ ○
	2. R Iフィルターユニット ① 外観の異常の有無 ② 異音、振動の有無					○ ○
	3. コイルファン付フィルターユニット ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無	○				○ ○
日常巡視点検 衛生	1. 給水設備 1) 揚水ポンプ ① 運転・監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 計器類指示値の異常の有無 ④ 清掃その他	○				
	2. 給湯設備 1) 貯湯槽 ① 監視② 外観の異常の有無 ③ 計器類指示値の異常の有無	○ ○				
	2) 給湯用膨張タンク ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無	○	○			
	3) 給湯ポンプ ① 運転・監視 ② 外観の異常の有無 ③ 計器類指示値の異常の有無	○	○ ○			

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 衛生	3.排水設備 1)汚水槽、雑排水槽、雨水槽、沈砂槽、オーバーフロー槽 湧水槽 ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無	○		○		
	2)グリーストラップ類 ① 外観の異常の有無			○		
	3)汚水・雑排水・雨水排水・湧水ポンプ ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無	○		○ ○ ○		
	4.医療排水処理設備（付帯設備含む） ① 運転・監視 ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無 ⑤ 採水分析	○	○ ○ ○		④	

2. 設備管理業務

2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 衛生	6.R I 排水処理設備（付帯設備含む） ① 運転・監視 ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無	○	○ ○ ○			
	8.生活排水処理設備 ① 運転・監視 ② 外観の異常の有無 ③ 異音、振動の有無 ④ 計器類指示値の異常の有無 ⑤ 採水分析	○	○ ○ ○		④	

## 2. 設備管理業務

### 2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 防災	1.消防防災設備 1)スプリンクラー設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	2)連結送水管 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	3)ハロゲン化合物消火設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	4)消火器 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	5)簡易自動消火装置 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	6)防火・防排煙設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	7)自動火災報知設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	8)非常警報器具及び設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	9)非常火災通報装置設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	10)ガス漏れ火災警報設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	11)誘導灯設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	12)CPU、CRT防災設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	13)自家発電設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	

## 2. 設備管理業務

### 2-2 日常巡視点検業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
日常巡視点検 防災	14)消火栓設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
	15)非常用蓄電池設備 ① 定期自主点検（外観、設置状況他）				②	
日常巡視点検 搬送設備	1.エレベーター ① 運転・監視（防災・中央監視業務） ② 異常時の応急処置	○				○
	2.エスカレーター ① 運転・監視（防災・中央監視業務） ② 異常時の応急処置	○				○
	3.ダムウェーター ① 運転・監視（防災・中央監視業務） ② 異常時の応急処置	○				○
	4.搬送設備（気送管設備） ① 異常時の応急処置					○
日常巡視点検 医療用設備	1.医療ガス設備 ① 監視（中央監視業務） ② 外観の異常の有無 ③ 計器類指示値の異常の有無	○ ○ ○				
日常巡視点検 その他設備	2.プレハブ冷蔵庫 ① 異音、振動の有無 ② 計器類指示値の異常の有無					○ ○

2. 設備管理業務

2-3 修理・緊急処置

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
修理・雑作業	1.電気関係 1)異常箇所確認 2)応急処置 3)手配、指示及び確認					○ ○ ○
	2.空調関係 1)異常箇所確認 2)応急処置 3)手配、指示及び確認					○ ○ ○
	3.衛生関係 1)異常箇所確認 2)応急処置 3)手配、指示及び確認					○ ○ ○
	4.医療関係 1)異常箇所確認 2)応急処置 3)手配、指示及び確認					○ ○ ○
	5.建築関係 1)異常箇所確認 2)応急処置 3)手配、指示及び確認					○ ○ ○
	6.消防関係 1)異常箇所確認 2)応急処置 3)手配、指示及び確認					○ ○ ○
緊急処置	1.緊急対応時の処置 1)処置 2)事故原因究明・分析 3)再発防止 4)周知及び見直し					○ ○ ○ ○

2. 設備管理業務  
2-4 その他業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
緊急処置	2.初期故障対応業務 1)施工会社関係 ① 設計会社 ② 建築会社 ③ 施工会社 ④ メーカー及び系列会社					○ ○ ○ ○
	2)維持管理会社 ① 電力会社 ② 水道供給事業者 ③ ガス会社 ④ 医療ガス納品会社 ⑤ その他物品納品会社 ⑥ 廃棄物処理業者					○ ○ ○ ○ ○ ○
その他業務	1.出入業者の作業立合 1)定期作業 ① 定期保守点検 ② 計画作業					○ ○
	2)不定期作業 ① 手直し作業 ② ダメ工事					○ ○
	3)修理作業・改修作業 ① 修理作業 ② 改修作業					○ ○
	4)納品					○
	2.日常ミーティング 1)定期作業の内容報告 2)不定期作業の報告 3)問題点等報告 4)引継事項報告	○ ○ ○ ○				
	3.安全ミーティング 1)年度目標報告 2)危険個所報告 3)問題点改善状況報告			○ ○ ○		

2. 設備管理業務

2-4 その他業務

業務項目	業務内容	日	週	月	年	随
その他業務	4.業務日誌作成 1)日常業務日誌 ① 電気設備 ② 空調設備 ③ 衛生設備 ④ 医療設備 2)その他報告日誌	○ ○ ○ ○ ○				
	5.使用量検針 1)光熱量検針 ① 電気 ② ガス ③ 水道 2)テナント光熱量検針 ① 電気 ② ガス ③ 水道			○ ○ ○ ○ ○ ○		
	6.電気、機械室の整理、整頓、清掃 1)安全、通路の確保 2)機械室、粉塵等堆積防止			○ ○		



## 定期メンテナンス業務仕様書

## 業 務 概 要

業 務 場 所

東京都目黒区東が丘2-5-1

独立行政法人国立病院機構 東京医療センター

業 務 概 要

本業務は、独立行政法人 国立病院機構 東京医療センターに設置されている機械設備の保守点検を行うとともに業務報告書を提出するまでの一切の業務とする。

業 務 契 約 期 間

令和2年4月1日 ～ 令和5年3月31日

付 記

本業務は、建築保全業務共通仕様書・新年度版（（財）建築保全センター）に基づいて保守点検業務を行うものとする。

## 仕 様 書

### 一 般 事 項

1. 本業務は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センター内に設置されている機械設備の保守点検業務を実施し、点検業務結果を報告する。
2. 業務責任者は、日常の運転管理下において、誤運転操作による危険防止のためなどに、当日予定業務点検の業務場所、業務対象機器、業務時間帯を業務前に、管理者に提出すると共に、点検業務の実施状況を掌握し、業務中の現場に常駐する。

### 業 務 対 象 設 備

業務対象となる機械設備は、別紙、機器表のとおりである。

### 点 検 結 果 報 告 書

業務完了後、点検及び測定記録書を各業務期間ごとにまとめて管理の提出者に提出する。なお、当日分の当該業務概要報告をその都度、管理者に提出する。

## 機械設備保守点検委託

### 1. 対象施設（設備機器仕様の詳細は、機器表参照）

#### 電気設備

・受変電設備		1式
受変電設備	1式	
・自家発電設備		1式
自家発電設備	1式	
・無停電電源設備		1式
無停電電源設備	1式	
・蓄電池設備		1式
蓄電池設備	1式	
・動力・電灯設備		1式
動力・電灯設備	1式	
・医療用電源設備		1式
医療用電源設備	1式	
・避雷設備		1式
避雷設備	1式	

#### 通信情報設備

・通信情報設備		1式
電気時計設備	1式	
呼出設備	1式	
インターホン設備	1式	
テレビ共聴設備	1式	
ナースコール設備	1式	

#### 監視制御設備

・監視制御設備		1式
中央監視制御設備	1式	
電力監視制御設備	1式	
防災監視制御設備	1式	
医療ガス監視設備	1式	
監視カメラ(ITV)設備	1式	

#### 空調設備

・熱源設備		1式
吸収式冷凍機設備	4台	
冷温水発生器	1台	
チラー	2台	
炉筒煙管式蒸気ボイラー	3台	
・冷却塔設備		1式
冷却塔設備	6台	
薬注装置	6台	
・ポンプ設備		1式
ポンプ設備	34台	

・空調機設備		1 式
フィルターユニット	6 台	
外調機	1 9 台	
空調機	3 9 台	
加湿器	1 台	
除湿機	1 台	
ファンコイルユニット	1 2 8 8 台	
パッケージエアコン	2 5 6 台	
・換気設備		1 式
送・排風機	6 4 0 台	
ファンフィルターユニット	8 台	
全熱交換器	4 5 台	
・ダクト設備		1 式
コイルユニット	1 7 台	
・配管設備		1 式
ヘッダー	6 台	
熱交換器	4 台	
タンク類	1 式	
還水槽	2 基	
オイルタンク	2 基	
オイルサービスタンク	2 基	
クッションタンク	2 基	
膨張タンク	4 基	
補給水槽	1 基	
軟水槽	1 基	
硬水軟化装置	3 台	
・自動制御機器		1 式
自動制御機器	1 式	
・空調設備フィルター		1 式
空調用フィルター交換（清掃を含む）業務		1 式
（対象については、別紙「フィルター一覧」を参照）		

#### 特殊空調設備

・クリーンルーム設備		1 式
H E P A フィルターユニット	4 2 台	
安全キャビネット	6 台	
バイオクリーンベンチ	2 台	
ドラフトチャンバー	1 台	

#### R I 設備

・R I 設備		1 式
R I モニタ監視設備	1 式	
R I 排水処理設備	1 式	
R I 排気処理設備	1 式	

#### 給排水衛生設備

・給水設備		1 式
上水受水槽	2 基	
上水高置水槽	4 基	
雑用水受水槽	1 基	
雑用水高置水槽	1 基	

上水揚水ポンプ	6台	
雑用水揚水ポンプ	2台	
・給湯設備		1式
貯湯槽	7基	
温水ボイラー	1台	
膨張水槽	2基	
給湯循環ポンプ	9台	
・排水設備		1式
汚水槽	1式	
雑排水槽	1式	
雨水貯留槽	1式	
中水処理設備	1式	
排水ポンプ	68台	
厨房排水処理設備	1式	
雨水処理設備	1式	
・医療排水処理設備		1式
検査排水処理設備	1式	
感染系排水処理設備	1式	
・厨房設備		1式
冷凍庫・冷蔵庫	13台	
製氷機	15台	
グリストラップ	2基	
グリスフィルター・フード清掃	1式	

#### 防災設備

・消防設備		1式
消火設備	1式	
スプリンクラー設備	1式	
簡易自動消火設備	1式	
連結送水管設備	1式	
消火器	1式	
不活性ガス消火設備	1式	
ハロン消火設備	1式	
防火管理点検	1式	
防火対象物点検	1式	
警報設備		1式
CPU・CRT	1式	
火災通報機装置設備	1式	
非常用放送設備	1式	
自動火災報知設備	1式	
ガス漏れ火災警報設備	1式	
避難設備		1式
誘導灯設備	1式	
防火防排煙設備		1式
防火防排煙設備	1式	

#### 搬送設備

・搬送設備		1式
気送管設備	1式	

## 医療用設備

・医療用ガス配管設備		1 式
酸素ガス配管設備	1 式	
窒素ガス配管設備	1 式	
吸引配管設備	1 式	
圧縮空気配管設備	1 式	
・無菌水製造設備		1 式
手洗装置（水質検査のみ）	1 式	
・消毒滅菌設備		1 式
オートクレーブ	1 式	

## 建築仕上部

・建築内部仕上		1 式
自動扉設備	1 式	

## ネズミ・害虫駆除

・ネズミ・害虫駆除業務	1 式	
-------------	-----	--

## 室内環境測定

・室内環境測定		1 式
室内環境測定（一般室内）	別途	
・クリーンルーム性能測定		1 式
クリーンルーム性能測定	1 式	
・バイオハザード性能測定		1 式
バイオハザード性能測定	1 式	
・EOGガス作業環境測定		1 式
EOGガス作業環境測定	1 式	
・ホルムアルデヒド作業環境測定		1 式
ホルムアルデヒド作業環境測定	1 式	

## 水質検査

・飲料水水質検査		1 式
飲料水水質検査	1 式	
給湯水水質検査	1 式	
・雑用水水質検査		1 式
雑用水水質検査	1 式	
・空調用水水質検査		1 式
冷却水水質検査	1 式	
冷温水・冷水水質検査	1 式	
・その他水質検査		1 式
レジオネラ菌検査業務	1 式	
・排水水質検査		1 式
衛生排水系統水質検査	1 式	
・簡易専用水道検査		1 式

環境殺菌消毒

- ・クリーンルーム  
クリーンルーム殺菌消毒 1 式 1 式

危険物設備

- ・危険物設備  
発電機用地下タンク 2 基 1 式



## 空調設備

## フィルター

No.1

設置場所	名称	仕様	個数	
手術検査棟	中性能フィルター (4514同等品)	型番: VZH-95M-70F      サイズ: 610 × 610 × 290	86	
		型番: VZH-95M-35H      サイズ: 610 × 305 × 290	18	
		型番: VZH-95M-35V      サイズ: 305 × 610 × 290	24	
		型番: VZ-90-56F          サイズ: 610 × 610 × 290	4	
		型番: VZ-90-28H          サイズ: 610 × 305 × 290	4	
		型番: VH-100-500PW OG   サイズ: 610 × 610 × 290	4	
		高性能フィルター (同等品)	型番: KAF222A              サイズ: 252 × 526 × 160	6
		型番: KAF252A45          サイズ: 649 × 370 × 150	6	
		型番: KAF252A45異型      サイズ: 649/3 × 370 × 50	6	
		型番: KAF252A63          サイズ: 374 × 370 × 150	6	
		型番: KAF252A63異型      サイズ: 374/2 × 370 × 150	2	
	プレフィルター (アルミ枠付)	型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 447 × 350 × 20	1	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 449 × 398 × 20	18	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 450 × 348 × 20	2	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 450 × 350 × 20	1	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 470 × 300 × 20	2	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 477 × 300 × 20	2	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 500 × 300 × 20	2	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 305 × 20	25	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 610 × 20	44	
		病棟	中性能フィルター (AST同等品)	型番: VZ-65M-56F      サイズ: 610 × 610 × 290
	型番: VZ-65M-28H      サイズ: 610 × 305 × 290			52
	型番: VZ-65M-28V      サイズ: 305 × 610 × 290			32
	型番: VZ-90M-56F      サイズ: 610 × 610 × 290			76
	型番: VZ-90M-28H      サイズ: 610 × 305 × 290			20
	型番: VZ-90M-28V      サイズ: 305 × 610 × 290			24
	高性能フィルター (同等品)			型番: VZ-90M-56F      サイズ: 610 × 610 × 290
プレフィルター (アルミ枠付)	型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 610 × 20		69	
	型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 305 × 73 / 148		35	

## 空調設備

## フィルター

No.2

設置場所	名称	仕様	個数	
管理棟	中性能フィルター (AST同等品)	型番: VZ-90M-56F      サイズ: 610 × 610 × 290	19	
		型番: VZ-90M-28H      サイズ: 610 × 305 × 290	6	
		型番: VZ-90M-28V      サイズ: 305 × 610 × 290	16	
		型番: VH-100-270PA IG      サイズ: 610 × 610 × 150	2	
		型番: VN-100-78PA IG      サイズ: 610 × 305 × 150	2	
		型番: VN-100-37PA IG      サイズ: 305 × 305 × 150	2	
		型番: VN-100-170PA OG      サイズ: 610 × 610 × 150	2	
		型番: VN-100-312PA OG      サイズ: 610 × 610 × 290	2	
	高性能フィルター (同等品)	型番: KAFJ382L224      サイズ: 395 × 468 × 120	4	
		型番: KAFJ382L140      サイズ: 598 × 468 × 120	1	
	HEPAフィルター (同等品)	型番: VH-100-270AA      サイズ: 610 × 610 × 150	2	
		型番: VN-100-37AA      サイズ: 305 × 305 × 150	2	
		型番: VN-100-170AA      サイズ: 610 × 610 × 150	2	
		型番: VN-100-312AA      サイズ: 610 × 610 × 290	2	
		型番: VN-100-645AA      サイズ: 610 × 1220 × 290	2	
	プレフィルター (アルミ枠付)	型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 610 × 20	22	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 305 × 20	26	
		型番: PS/600(AL枠)      サイズ: 610 × 610 × 25	6	
	外来棟	中性能フィルター (同等品)	型番: VZ-90M-56F      サイズ: 610 × 610 × 290	50
			型番: VZ-90M-28V      サイズ: 305 × 610 × 290	20
			型番: VZ-90M-23H      サイズ: 610 × 305 × 65	4
			型番: VM-65M      サイズ: 495 × 598 × 35	72
高性能フィルター (同等品)		型番: KAFJ537G36(2個/組)      サイズ: 145 × 461 × 30	48	
		型番: KAFJ537G56(2個/組)      サイズ: 145 × 676 × 30	8	
		型番: KAFJ537G80(2個/組)      サイズ: 145 × 861 × 30	10	
RI排気ユニット	プレフィルター AT200型(相当品)	型番:      サイズ: 610 × 610 × 50	7	
	HEPAフィルター (1AU-1000相当品)	型番:      サイズ: 610 × 610 × 292 (G I)	7	



## 2. 業務内容

受託者（以下乙という）は委託者（以下甲という）の指示により次の業務を行い  
対象物件の安全かつ良好なる運転状態を保つ。

### 電気設備

受変電設備	定期点検	1回
自家発電設備	定期点検	2回
無停電電源設備	定期点検	2回
蓄電池設備	定期点検	2回
動力・電灯設備	定期点検	1回
医療用電源設備	定期点検	1回
避雷設備	定期点検	1回

### 通信情報設備

電気時計設備	定期点検	1回
呼出設備	定期点検	1回
インターホン設備	定期点検	1回
テレビ共聴設備	定期点検	1回
ナースコール設備	定期点検	2回

### 監視制御設備

中央監視制御設備	定期点検	(自動制御機器点検内に含む)
電力監視制御設備	定期点検	(自動制御機器点検内に含む)
防災監視制御設備	定期点検	(防災設備保守点検内に含む)
医療ガス監視設備	定期点検	(医療ガス設備保守点検内に含む)
監視カメラ(ITV)設備	定期点検	2回

### 空調設備

熱源設備	
吸収式冷凍機設備	
定期点検	3回
冷温水発生器	
定期点検	4回
煤煙濃度測定	2回
水冷モジュールチラー	
定期点検	3回
空冷チラー	
定期点検	4回
炉筒煙管式蒸気ボイラー	
自主点検	1 2回
性能検査整備	1回
煤煙濃度測定	2回
燃焼調整	1回
冷却塔設備	
冷却塔設備	
定期点検（手術室系統）	6回
ストレイナーの清掃	随時
（手術室系統以外）	3回
薬注装置	
定期点検	（冷却塔保守点検内に含む）
ポンプ設備	
ポンプ設備（冷却水Pは3回）	2回
空調機設備	
フィルターユニット	
定期点検	1回
外調機	
定期点検	2回
空調機	
定期点検	2回
加湿器	
定期点検	（空調機保守点検内に含む）
除湿機	
定期点検	（空調機保守点検内に含む）
ファンコイルユニット	
簡易点検	2回
パッケージエアコン（室内外機共）	
定期点検（病棟、管理棟）	2回
定期点検（手術検査棟、外来診療棟）	2回
換気設備	
送・排風機	
定期点検	1回
ファンフィルターユニット	
定期点検	2回
全熱交換器	
定期点検	2回
ダクト設備	
コイルユニット	
定期点検	1回
配管設備	
ヘッダー類	
定期点検	1回
熱交換器	
自主点検	1 2回
性能検査整備	1回

タンク類		
定期点検		1回
自動制御機器		
自動制御機器		
定期点検		1回
空調設備フィルター		
空調用フィルター清掃業務		
ファンコイルフィルター (FCU)		
病棟		4回
手術検査棟		2回
外来診療棟		2回
リハビリ・機械棟		2回
管理棟		2回
更衣棟		2回
空調用フィルター交換業務		
空調機・外調機・PAC (プレフィルター含む)		
病棟		4回
手術検査棟		2回
外来診療棟		2回
リハビリ・機械棟		2回
管理棟		2回
更衣棟		2回

#### 特殊空調設備

クリーンルーム設備		
HEPAフィルターユニット		
定期点検		1回
安全キャビネット		
定期点検		1回
バイオクリーンベンチ		
定期点検		1回
ドラフトチャンバー		
定期点検		1回

#### R I 設備

R I モニタ監視設備		
定期点検		1回
R I 排水処理設備		
定期点検		1 2回
槽内清掃		1回
R I 排気処理設備		
定期点検		1 2回

#### 給排水衛生設備

給水設備		
各タンク類		
清掃整備		1回
各ポンプ類		
定期点検		2回
給湯設備		

各タンク類		
自主点検		1 2回
性能検査整備		1回
各ポンプ類		
定期点検		2回
温水ボイラー		
定期点検		2回
排水設備		
汚水槽		
清掃整備		3回
雑排水槽		
清掃整備		1回
雨水貯留槽		
清掃整備		1回
中水処理設備		
定期点検		1 2回
各ポンプ類		
定期点検		2回
厨房排水処理設備		
定期点検		1回
雨水処理設備		
定期点検		1回
医療排水処理設備		
検査排水処理設備		
定期点検		1 2回
感染系排水処理設備		
定期点検		1 2回
厨房設備		
冷凍庫・冷蔵庫		
定期点検		2回
製氷機		
定期点検		2回
グリストラップ		
定期清掃		3回
グリスマルター・フード清掃		1回

## 防災設備

消防設備		
スプリンクラー設備		
外観機能点検		1回
外観機能総合点検		1回
簡易自動消火設備		
外観機能点検		1回
外観機能総合点検		1回
連結送水管設備		
外観機能点検		1回
外観機能総合点検		1回
消火器		
外観機能点検		1回
外観機能総合点検		1回
不活性ガス消火設備		
外観機能点検		1回
外観機能総合点検		1回
ハロン消火設備		1回

外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
防火管理点検	1回
防火対象物点検	1回
警報設備	
CPU・CRT	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
火災通報機装置設備	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
非常用放送設備	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
自動火災報知設備	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
ガス漏れ火災警報設備	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
避難設備	
誘導灯設備	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
防火防排煙設備	
外観機能点検	1回
外観機能総合点検	1回
搬送設備	
搬送設備	
気送管設備	
定期点検	6回
医療用設備	
医療用ガス配管設備	
外観点検	1回
機能点検	1回
無菌水製造設備	
手洗装置	
定期点検（水質検査のみ）	2回
消毒滅菌設備	
オートクレーブ	
自主点検	12回
建築仕上部	
建築内部仕上	
自動扉設備	
定期点検	2回



ネズミ・害虫駆除	
ネズミ・害虫駆除業務	6回

室内環境測定（詳細については別紙環境測定一覧のとおり）

室内環境測定	別途
クリーンルーム性能測定	1回
バイオハザード性能測定	1回
E O Gガス作業環境測定	1回
ホルムアルデヒド作業環境測定	2回

水質検査

飲料水水質検査	
飲料水水質検査	2回
給湯水水質検査	1回
雑用水水質検査	
雑用水水質検査	3回
空調用水水質検査	
冷却水水質検査	3回
冷温水・冷水水質検査	3回
その他水質検査	
レジオネラ菌検査業務	
冷却水系統	3回
雑用水系統	3回
排水水質検査	
衛生排水系統水質検査	4回
簡易専用水道検査	1回

環境殺菌消毒（詳細については別紙環境測定一覧のとおり）

クリーンルーム	
クリーンルーム殺菌消毒	1回

危険物設備

発電機用地下タンク	
自主点検	1 2回
微圧検査	1回

クリーンルーム性能測定・環境殺菌消毒業務及び作業環境測定業務一覧

場所	項目	室内環境測定						殺菌・消毒業務							
		浮遊粒子濃度測定	浮遊微生物測定	室内温度測定	室内空気差圧測定	換気回数測定	フィルターリーク測定	清浄度回復測定	天井機器類清拭殺菌	天井部吸塵・清拭殺菌	壁面吸塵・清拭殺菌	床面部吸塵・洗浄	床面部殺菌処理	表面付着一般細菌測定	床面部WAX仕上げ
		ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	ポイント数	m <sup>2</sup>
手術検査棟	4階	OR-1	7	5	1	3	8	8	1	45	84	45	45	22	
		OR-2	5	5	1	2	8	8	1	22	56	22	22	22	
		OR-3	6	5	1	2	8	8	1	30	66	30	30	22	
		OR-4	7	5	1	3	8	8	1	45	79	45	45	22	
		OR-5	7	5	1	3	8	8	1	46	82	46	46	22	
		OR-6	7	5	1	1	36	36	1	46	82	46	46	22	
		OR-7	6	5	1	3	8	8	1	28	64	28	28	22	
		OR-8	7	5	1	3	8	8	1	46	82	46	46	22	
		OR-9	7	5	1	2	8	8	1	45	79	45	45	22	
		OR-10	6	5	1	2	8	8	1	30	66	30	30	22	
		OR-11	7	5	1	3	8	8	1	45	79	45	45	22	
		OR-12	6	5	1	2	8	8	1	35	71	35	35	22	
	OR-6前室	6	5	1	2	4	4								
	クリーンホール1	5	5	1	1	4	4								
	クリーンホール2	5	5	1	1	4	4								
	中央材料ホール	5	5	1	1	4	4								
	ブラッシング1	5	5	1	1	2	2								
	ブラッシング2	5	5	1	1	2	2								
	中央材料室	5	5	1	1	4	4								
	リネン前室	2	2	1	1	1	1								
	リネン器材室	3	3	1	1	2	2								
ディスプレイ前室	2	2	1	1	1	1									
ディスプレイ倉庫	3	3	1	1	2	2									
OR-11洗浄室	2	2	1	1	1	1									
病棟	1階	救急外来感染対策室				1				36	85	36	36		
		2Fバイオクリーンルーム	5	5	1	1	1	1		25	49	25	25		
	7階	7Fバイオクリーンルーム	8	8	1	1				65	87	65	65		
		707号室(準クリーン)	4	4	1	1	1	1		13	35	13	13	20	
		708号室(準クリーン)	6	6	1	1	4	4		30	48	30	30	20	
	8階	710号室(準クリーン)	6	6	1	1	4	4		30	48	30	30	20	
		813号室(陰圧室)				1				32	60	32	32		
	5階	分娩手術室	6	6	1	2	2	2		35	62	35	35		
新生児処置室		3	3	1	2	1	1		13	19	13	13			

場所	項目	作業環境測定														
		エチレンオキシド	ホルムアルデヒド	有機溶剤(クロロホルム)	有機溶剤(キシレン)	クロム酸及びその塩	イソプロピルアルコール	オーラミン								
		ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数	ポイント数								
手術検査棟	B1階	中央材料室	1													
	3階	包埋室			1	1	1	1								
	3階	切出室		1				1								
	3階	病理検査室		1		1		1								

3階	細菌検査室							1						
----	-------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

## 建築設備定期検査報告業務仕様書

## 建築設備定期検査報告業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき建築設備定期検査報告業務の仕様を示すものである。

### I. 業務概要

1. 履行場所：独立行政法人国立病院機構東京医療センター内

2. 目的：本業務は、建築基準法第12条第1項及び同第3項に基づき定期報告対象建築設備（昇降機を除く。）について一級建築士または二級建築士または登録建築設備検査資格者に調査及び検査をさせて「建築設備」報告書を作成し、「財団法人 日本建築設備・昇降機センター」へ提出業務を実施することを目的とする。

### 3. 基本事項

#### (1) 受注者の負担の範囲

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。

その他費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

#### (2) 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理担当者に報告のうえ修復する。

また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

#### (3) 関係法令等の遵守

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。

#### (4) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設管理担当者と協議のうえ議事録を作成して提出する。

#### (5) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

#### (6) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

#### (7) 請負者の要件

請負者は一級建築士または二級建築士事務所の登録を受けていること。

#### (8) 業務責任者及び業務上必要とする事項等について

##### 業務責任者

業務履行に当たっては、業務責任者を選任すること。なお、業務責任者は一級建築士または二級建築士または登録建築設備検査資格者の資格を有すること。

#### 4. 業務内容

- ・ 本業務は、建築基準法第12条第3項に基づき、建築設備（昇降機を除く）について一級建築士または二級建築士または登録建築設備検査資格者に調査及び検査をさせて「建築設備」報告書を作成し、「財団法人 日本建築設備・昇降機センター」へ提出業務を実施する。
- ・ 本業務に使用する報告書の書式は「財団法人 日本建築設備・昇降機センター」において発行している報告書の様式を使用するものとする。
- ・ 建築設備の検査は、別表1の調査対象建築物の内、調査細目に記載したものを検査すること。また、「建築基準法施行規則第6条第1項に基づき、国土交通大臣が定める1年から3年までの間に行う検査項目」については、別紙のとおりとする。

#### 5. 点検対象

別表1（委託対象建物一覧表）に示す建物。位置に関しては別図（配置図）を参照すること。

#### 6. 提出書類

業務完了後に次の書類等を提出すること。

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| ・ 建築設備等（昇降機及び遊戯施設を除く）定期検査報告書 | 3部 |
| ・ 上記データが入っている電子データ（CD-ROM）   | 1枚 |

## II. 共通仕様

### 1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・ 業務計画書（作業着手前まで）

### 2. 貸与資料

業務の実施に先立ち、必要に応じ関係資料を貸与する。必要な関係資料について施設管理担当者へ事前に請求すること。（資料がない場合については、現地確認を必ず行うこと）

なお、発注者が請求した場合や業務が終了した場合には速やかに返却する。

### 3. 点検実施者

(1) 点検の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。

※氏名 ※生年月日 ※経歴書 ※点検に関する資格を証明するもの

(2) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ・一級建築士(全ての点検業務が可)
- ・二級建築士(全ての点検業務が可)
- ・登録建築物検査資格者

(3) 点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用する。

### 4. 業務条件

・点検業務の実施時間帯は、次のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

①平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

8時30分～17時15分

②休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

8時30分～17時15分

### 5. 施設管理者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。

また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

棟名 外来診療棟

1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室 (換気設備を設けるべき調理室等を除く。)

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		29
2	上記の内、中央管理方式の設備		29
3	防火ダンパー	-	45

個数は部屋数を記入

2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		
2	防火ダンパー	-	

個数は換気設備の数量を記入

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室(換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満)
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	2
2	排煙口	-	40
3	防火ダンパー	-	11
4	可動防煙壁	-	
5	自家用発電装置	-	

排煙機用のものに限る

3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明(白熱灯)	-	
2	非常照明(蛍光灯)	-	
3	蓄電池	-	
4	自家用発電装置	-	570

ハロゲン球は白熱灯です

非常照明用のものに限る  
非常照明用のものに限る

4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク(受水・中間・高架水槽)		
2	給水ポンプ	-	
3	排水タンク(汚水・雑排水槽)	-	2
4	排水ポンプ	-	4
5	雑用水タンク	-	
6	雑用水ポンプ	-	

雨水・湧水槽を除く

排水再利用用



棟名 病棟 \_\_\_\_\_

### 1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室 (換気設備を設けるべき調理室等を除く。)

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		299
2	上記の内、中央管理方式の設備		86
3	防火ダンパー	-	74

個数は部屋数を記入

### 2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		3
2	防火ダンパー	-	

個数は換気設備の数量を記入

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室(換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満)
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

### 2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	4
2	排煙口	-	46
3	防火ダンパー	-	17
4	可動防煙壁	-	
5	自家用発電装置	-	

排煙機用のものに限る

### 3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明(白熱灯)	-	675
2	非常照明(蛍光灯)	-	
3	蓄電池	-	54
4	自家用発電装置	-	1046

ハロゲン球は白熱灯です

非常照明用のものに限る  
非常照明用のものに限る

### 4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク(受水・中間・高架水槽)		4
2	給水ポンプ	-	2
3	排水タンク(汚水・雑排水槽)	-	4
4	排水ポンプ	-	8
5	雑用水タンク	-	1
6	雑用水ポンプ	-	2

雨水・湧水槽を除く

排水再利用用

棟名 手術・検査棟

1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室 (換気設備を設けるべき調理室等を除く。)

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		66
2	上記の内、中央管理方式の設備		26
3	防火ダンパー	-	60

個数は部屋数を記入

2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		
2	防火ダンパー	-	

個数は換気設備の数量を記入

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室(換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満)
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	
2	排煙口	-	
3	防火ダンパー	-	
4	可動防煙壁	-	6
5	自家用発電装置	-	

排煙機用のものに限る

3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明(白熱灯)	-	390
2	非常照明(蛍光灯)	-	
3	蓄電池	-	54
4	自家用発電装置	-	502

ハロゲン球は白熱灯です

非常照明用のものに限る  
非常照明用のものに限る

4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク(受水・中間・高架水槽)		
2	給水ポンプ	-	
3	排水タンク(汚水・雑排水槽)	-	4
4	排水ポンプ	-	8
5	雑用水タンク	-	
6	雑用水ポンプ	-	

雨水・湧水槽を除く

排水再利用用

棟名 リハビリ・機械棟

1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室 (換気設備を設けるべき調理室等を除く。)

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		
2	上記の内、中央管理方式の設備		
3	防火ダンパー	-	

個数は部屋数を記入

2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		
2	防火ダンパー	-	

個数は換気設備の数量を記入

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室(換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満)
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	
2	排煙口	-	
3	防火ダンパー	-	
4	可動防煙壁	-	
5	自家用発電装置	-	

排煙機用のものに限る

3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明(白熱灯)	-	441
2	非常照明(蛍光灯)	-	
3	蓄電池	-	54
4	自家用発電装置	-	71

ハロゲン球は白熱灯です

非常照明用のものに限る  
非常照明用のものに限る

4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク(受水・中間・高架水槽)		
2	給水ポンプ	-	
3	排水タンク(汚水・雑排水槽)	-	
4	排水ポンプ	-	
5	雑用水タンク	-	
6	雑用水ポンプ	-	

雨水・湧水槽を除く

排水再利用用

棟名 管理棟

### 1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室 (換気設備を設けるべき調理室等を除く。)

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		229
2	上記の内、中央管理方式の設備		229
3	防火ダンパー	-	

個数は部屋数を記入

### 2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備		
2	防火ダンパー	-	

個数は換気設備の数量を記入

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室(換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満)
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

### 2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	
2	排煙口	-	
3	防火ダンパー	-	2
4	可動防煙壁	-	24
5	自家用発電装置	-	1

排煙機用のものに限る

### 3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明(白熱灯)	-	
2	非常照明(蛍光灯)	-	
3	蓄電池	-	455
4	自家用発電装置	-	

ハロゲン球は白熱灯です

非常照明用のものに限る  
非常照明用のものに限る

### 4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク(受水・中間・高架水槽)		1
2	給水ポンプ	-	2
3	排水タンク(汚水・雑排水槽)	-	
4	排水ポンプ	-	
5	雑用水タンク	-	
6	雑用水ポンプ	-	

雨水・湧水槽を除く

排水再利用用

棟名 清明寮

## 1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備	-	-
2	上記の内、中央管理方式の設備	-	-
3	防火ダンパー	-	-

## 2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備	-	-
2	防火ダンパー	-	-

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室（換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満）
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

## 2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	-
2	排煙口	-	-
3	防火ダンパー	-	-
4	可動防煙壁	-	-
5	自家用発電装置	-	-

## 3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明（白熱灯）	-	-
2	非常照明（蛍光灯）	-	28
3	蓄電池	-	-
4	自家用発電装置	-	-

## 4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク（受水・中間・高架水槽）	-	1
2	給水ポンプ	-	2
3	排水タンク（汚水・雑排水槽）	-	-
4	排水ポンプ	-	-
5	雑用水タンク	-	-
6	雑用水ポンプ	-	-

受水槽

棟名 清雅寮

## 1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備	-	-
2	上記の内、中央管理方式の設備	-	-
3	防火ダンパー	-	-

## 2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備	-	-
2	防火ダンパー	-	-

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室（換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満）
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

## 2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	-
2	排煙口	-	-
3	防火ダンパー	-	-
4	可動防煙壁	-	-
5	自家用発電装置	-	-

## 3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明（白熱灯）	-	-
2	非常照明（蛍光灯）	-	28
3	蓄電池	-	-
4	自家用発電装置	-	-

## 4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク（受水・中間・高架水槽）	-	1
2	給水ポンプ	-	2
3	排水タンク（汚水・雑排水槽）	-	-
4	排水ポンプ	-	-
5	雑用水タンク	-	-
6	雑用水ポンプ	-	-

受水槽

棟名 RF宿舎

## 1. 換気設備

1 法28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備	-	-
2	上記の内、中央管理方式の設備	-	-
3	防火ダンパー	-	-

## 2 換気設備を設けるべき調理室等

番号	検査項目	系統数	個数
1	機械換気設備	-	-
2	防火ダンパー	-	-

※法28条第2項又は第3項とは

1. 換気上の無窓居室（換気上有効な窓等の面積が床面積の20分の1未満）
2. 劇場・映画館・集会場等の居室
3. 火気使用室

## 2. 排煙設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	排煙機	-	-
2	排煙口	-	-
3	防火ダンパー	-	-
4	可動防煙壁	-	-
5	自家用発電装置	-	-

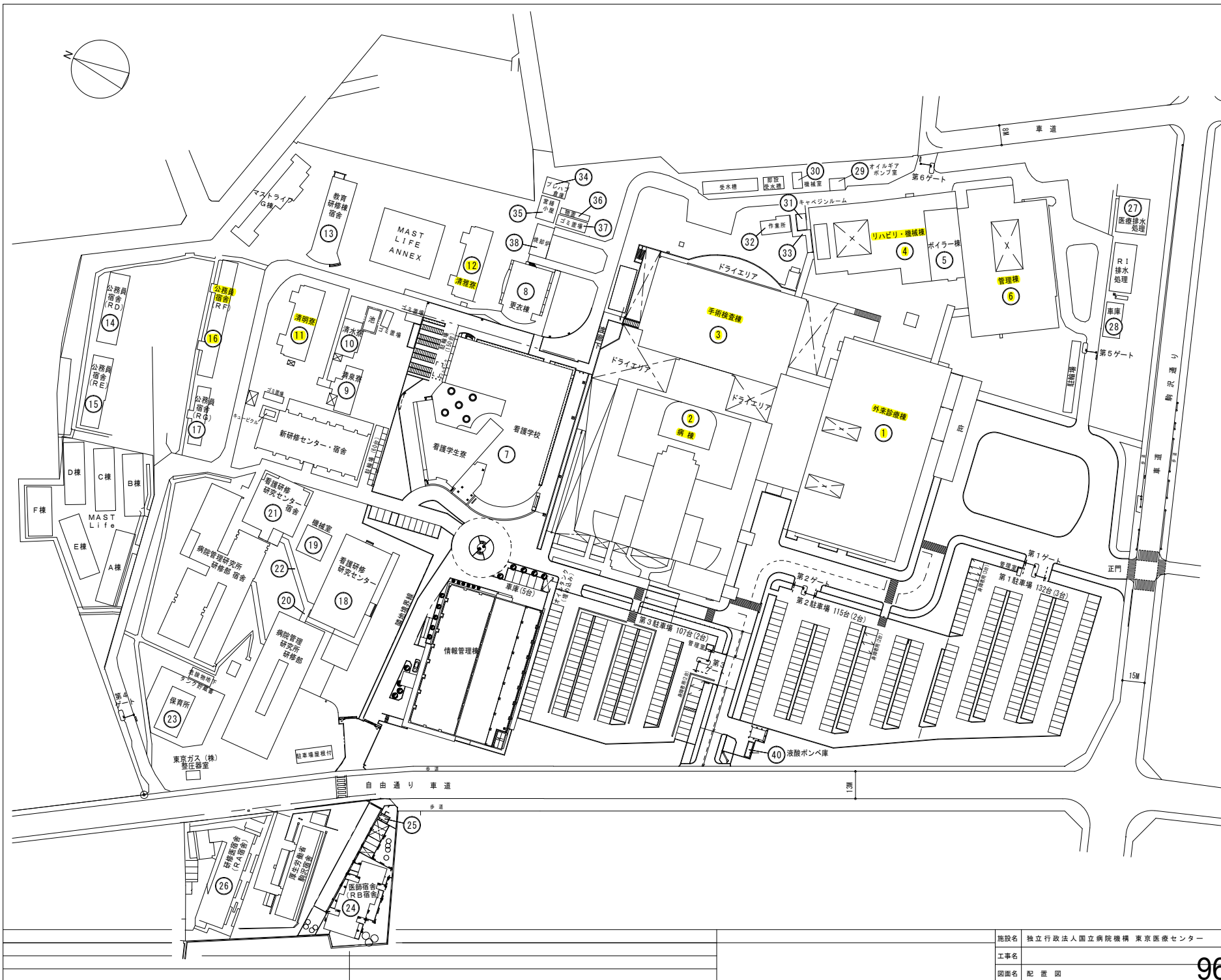
## 3. 非常用の照明装置

番号	検査項目	系統数	個数
1	非常照明（白熱灯）	-	-
2	非常照明（蛍光灯）	-	10
3	蓄電池	-	-
4	自家用発電装置	-	-

## 4. 給水設備及び排水設備

番号	検査項目	系統数	個数
1	給水タンク（受水・中間・高架水槽）	-	2
2	給水ポンプ	-	2
3	排水タンク（汚水・雑排水槽）	-	-
4	排水ポンプ	-	-
5	雑用水タンク	-	-
6	雑用水ポンプ	-	-

受水・高架水槽



棟番号	建物名称
1	外来診療棟
2	病棟
3	手術・検査棟
4	リハビリ・機械棟
5	ボイラー棟
6	管理棟
7	看護学校及び寄宿舎
8	看護師更衣棟
9	清泉水
10	清泉水
11	清明寮
12	清雅寮
13	教育研修棟宿舎
14	R D 宿舎
15	R E 宿舎
16	R F 宿舎
17	R G 宿舎
18	看護研究センター
19	研究センター機械室
20	渡廊下(研究センター)
21	研究センター宿舎
22	渡廊下(センター宿舎)
23	保育所
24	R B 宿舎
25	ゴミ置場
26	R A 宿舎
27	医療排水処置室
28	車庫
29	オイルギアポンプ室
30	機械室
31	キャベジナルーム
32	作業所
33	渡廊下(作業所前)
34	プレハブ倉庫
35	営繕小屋
36	物置
37	ゴミ置場
38	焼却炉
40	ポンペ庫



## 建物設備定期検査 委託対象建物一覧表

番号	建物名称	竣工	構造	延床面積 (㎡)	点検対象				
					建築	設備			
						換気設備	排煙設備	非常用照明	給排水設備
1	外来診療棟	H10	SRC	12,258.50	○	○	○	○	○
2	病棟	H7	SRC	32,188.87	○	○	○	○	○
3	手術・検査棟	H1	SRC	12,097.90	○	○	○	○	○
4	リハビリ・機械棟	S53	RC	1,363.99	○	○	○	○	○
5	管理棟	S53	SRC	10,856.55	○	○	○	○	○
6	清明寮	H6	RC	1,242.70	○			○	○
7	清雅寮	H6	RC	1,242.70	○			○	○
8	R F 宿舎	S49	RC	1,409.31	○			○	○

独立行政法人国立病院機構 東京医療センター

棟 番 号	建物名称	用途コード	対象	分類	構造	階数			竣工年月	固定資産		建築基準		前回報告	報告期限	備考
						地上	地下	塔屋		資産番号	建築面積	延床面積				
1	外来診療棟	21	対象	病院	SRC	5	1		H10.10.30	16010012	5,060.34	12,258.50	2019年	2022年11月頃	令R4点検対象	
2	病棟	21	対象	病院	SRC	10	1		H7.10.1	16010011	3,640.29	32,188.87	2019年	2022年11月頃	令R4点検対象	
3	手術・検査棟	21	対象	病院	SRC	4	1		H1.12.4	16010013	2,260.28	12,097.90	2019年	2022年11月頃	令R4点検対象	
4	リハビリ・機械棟	21	対象	病院	RC	1			S53.11.10	16010015	1,363.99	1,363.99	2019年	2022年11月頃	令R4点検対象	
6	管理棟	34	対象	事務所	SRC	8			S53.11.10	16010008	1,726.55	10,856.55	2017年	2020年11月頃	令R2点検対象	
11	清明寮	40	対象	寄宿舍	RC	5			H6.11.28	16010035	266.77	1,242.70	2018年	2021年11月頃	令R3点検対象	
12	清雅寮	40	対象	寄宿舍	RC	5			H6.11.28	16010036	266.77	1,242.70	2018年	2021年11月頃	令R3点検対象	
16	RF宿舎	40	対象	共同住宅	RC	5			S49.11.20	16010027	289.90	1,409.31	2018年	2021年11月頃	令R3点検対象	

※対象建物の設備は毎年11月1日から翌年1月31日までの間が報告期限

## 特殊建築物定期調査報告業務仕様書

## 特殊建築物定期調査報告業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき特殊建築物定期調査報告業務の仕様を示すものである。

### I. 業務概要

1. 履行場所：独立行政法人国立病院機構東京医療センター内

2. 目的：本業務は、建築基準法第12条第1項及び同第3項に基づき定期報告対象建築物について一級建築士または二級建築士または特殊建築物調査資格者に調査及び検査をさせて「建築物」報告書を作成し、「財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター」へ提出業務を実施することを目的とする。

### 3. 基本事項

#### (1) 受注者の負担の範囲

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。

その他費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

#### (2) 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理担当者に報告のうえ修復する。

また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

#### (3) 関係法令等の遵守

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。

#### (4) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設管理担当者と協議のうえ議事録を作成して提出する。

#### (5) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

#### (6) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

#### (7) 請負者の要件

請負者は一級建築士または二級建築士事務所の登録を受けていること。

#### (8) 業務責任者及び業務上必要とする事項等について

##### 業務責任者

業務履行に当たっては、業務責任者を選任すること。なお、業務責任者は一級建築士または二級建築士または特殊建築物調査資格者の資格を有すること。

##### 業務上必要とする事項

外壁調査を実施する際に使用する赤外線サーモグラファーは高精度のものを  
使用すること（画像データ画素数：640×480画素以上）

#### 4. 業務内容

- ・ 本業務は、建築基準法第12条第1項に基づき定期報告対象建築物について一級建築士または二級建築士または特殊建築物調査資格者に調査をさせて「建築物」報告書を作成し、「財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター」へ提出業務を実施する。
- ・ 本業務に使用する報告書の書式は「財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター」において発行している報告書の様式を使用するものとする。
- ・ 建築物の調査は、別表1の調査対象建築物に基づいて実施するものとする。なお、外壁の打診調査は、別表1の調査対象建築物の内、外壁が「湿式タイル貼り」または「モルタル塗」の建築物について、その劣化及び損傷の状況について全面調査を実施すること。全面調査については、赤外線カメラを使用することとし、撮影不能の場所については打診調査を実施すること。

#### 5. 点検対象

別表1（委託対象建物一覧表）に示す建物。位置に関しては別図（配置図）を参照すること。

#### 6. 提出書類

業務完了後に次の書類等を提出すること。

- |                            |    |
|----------------------------|----|
| ・ 建築物定期調査報告書               | 3部 |
| ・ 上記データが入っている電子データ（CD-ROM） | 1枚 |

## II. 共通仕様

### 1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・ 業務計画書（作業着手前まで）

## 2. 貸与資料

業務の実施に先立ち、必要に応じ関係資料を貸与する。必要な関係資料について施設管理担当者へ事前に請求すること。(資料がない場合については、現地確認を必ず行うこと)

なお、発注者が請求した場合や業務が終了した場合には速やかに返却する。

## 3. 点検実施者

(1) 点検の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。

※氏名 ※生年月日 ※経歴書 ※点検に関する資格を証明するもの

(2) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ・ 一級建築士(全ての点検業務が可)
- ・ 二級建築士(全ての点検業務が可)
- ・ 特殊建築物調査資格者

(3) 点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用する。

## 4. 業務条件

- ・ 点検業務の実施時間帯は、次のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

① 平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

8時30分～17時15分

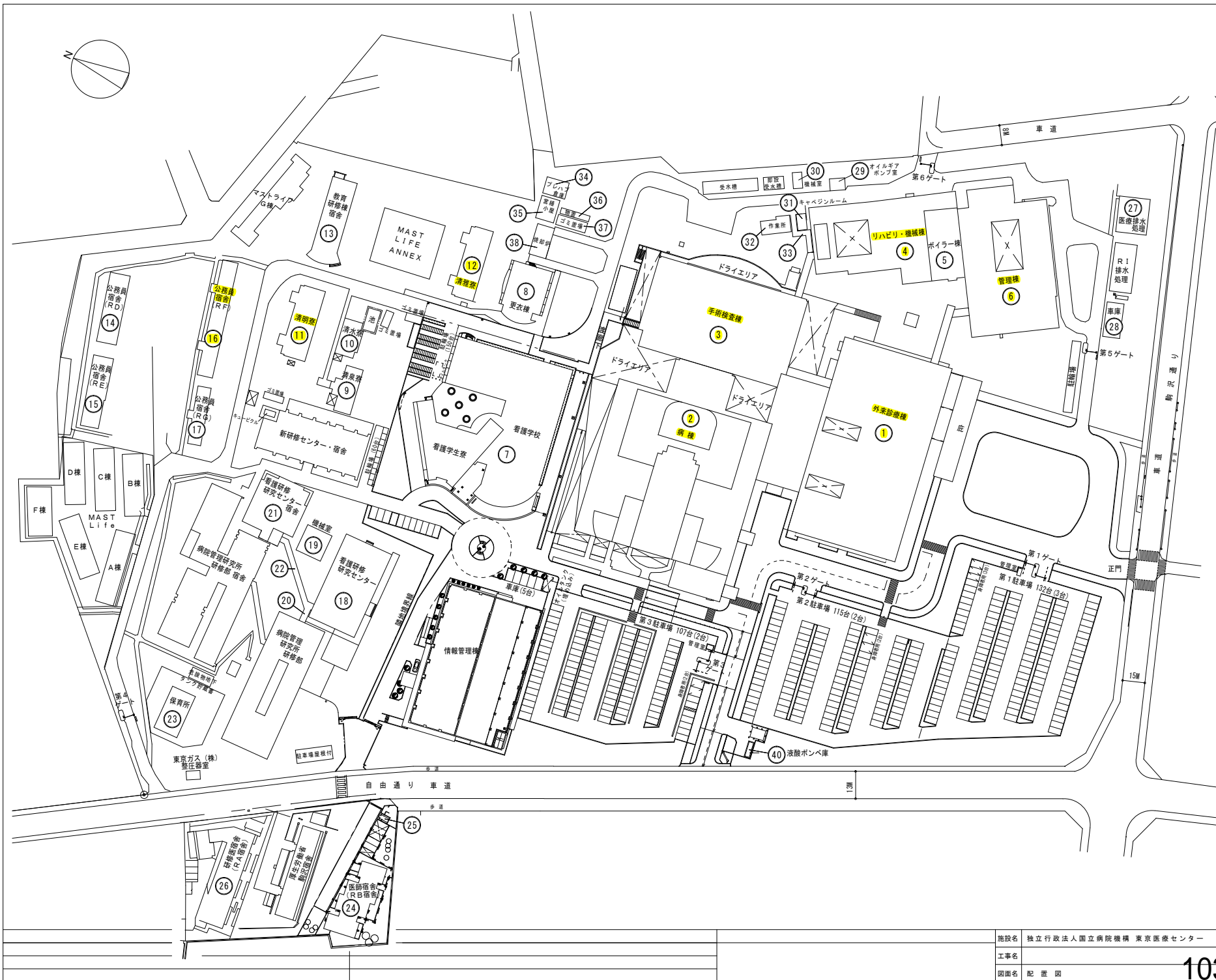
② 休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

8時30分～17時15分

## 5. 施設管理者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。

また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。



棟番号	建物名称
1	外来診療棟
2	病棟
3	手術・検査棟
4	リハビリ・機械棟
5	ボイラー棟
6	管理棟
7	看護学校及び寄宿舎
8	看護師更衣棟
9	清泉水
10	清泉水
11	清明寮
12	清雅寮
13	教育研修棟宿舎
14	R D 宿舎
15	R E 宿舎
16	R F 宿舎
17	R G 宿舎
18	看護研究センター
19	研究センター機械室
20	渡廊下(研究センター)
21	研究センター宿舎
22	渡廊下(センター宿舎)
23	保育所
24	R B 宿舎
25	ゴミ置場
26	R A 宿舎
27	医療排水処置室
28	車庫
29	オイルギアポンプ室
30	機械室
31	キャベジナルーム
32	作業所
33	渡廊下(作業所前)
34	プレハブ倉庫
35	営繕小屋
36	物置
37	ゴミ置場
38	焼却炉
40	ポンペ庫

## 特殊建築物定期点検 委託対象建物一覧表

番号	建物名称	竣工	構造	延床面積 (㎡)	点検対象				
					建築	設備			
						換気設備	排煙設備	非常用照明	給排水設備
1	外来診療棟	H10	SRC	12,258.50	○	○	○	○	○
2	病棟	H7	SRC	32,188.87	○	○	○	○	○
3	手術・検査棟	H1	SRC	12,097.90	○	○	○	○	○
4	リハビリ・機械棟	S53	RC	1,363.99	○	○	○	○	○
5	管理棟	S53	SRC	10,856.55	○	○	○	○	○
6	清明寮	H6	RC	1,242.70	○			○	○
7	清雅寮	H6	RC	1,242.70	○			○	○
8	R F 宿舎	S49	RC	1,409.31	○			○	○



# 構内電話設備保守業務仕様書

## 構内電話交換設備保守業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき構内電話交換設備保守業務の仕様を示すものである。

### 1. 目的

構内電話交換（以下「従事者」という）は、院内及び院外との連絡が円滑にできるよう適切な管理・運営を行うため、電話交換機保守等を実施する。

### 2. 委託業務の範囲

#### (1) 保守点検設備内訳

No.	名称	規格	メーカー	数量
1	電話交換機設備	Discovery neo	沖電気工業	1 式
2	据置型局線中継台	RA810B-ATT	沖電気工業	2 台
3	多機能電話機	MKT/G30DK	沖電気工業	65 台
4	停電機能付多機能電話機	MKT/G30DKPF	沖電気工業	10 台
5	課金コンソール	Compaq Pro6300SF	日本ヒューレットパッカート <sup>®</sup>	1 台
6	保守コンソール	Compaq Pro6300SF	日本ヒューレットパッカート <sup>®</sup>	1 台
7	音声応答転送装置	IVR-2430-6	タカコム	1 台
8	6 回線ラインポート <sup>®</sup>	IVR-2430-A6	タカコム	2 台
9	電源装置	FWTB48-3×20-2	ジーエスユアサ	1 台
10	アナログ電話機	—	沖電気工業	884 台
11	PHS 子器	TC-631SE/ UM-7700	NTT DoCoMo/ 沖電気工業	434 台 471 台
12	CS アンテナ	UF7000	沖電気工業	143 台

#### (2) 業務内容

受託者は、週 1 回以上技術者に下記業務を実施させること。

- ・点検業務：当該設備の厳密な点検・調整・注油及び清掃を行い、一切の障害を除去し安全良好な状態におくこと。
- ・保守業務等：当該設備にかかる内線電話機及び PHS に必要な設定等を行うこと。システム短縮ダイヤルの登録（変更）及び解除の設定等を行うこと。設備の故障により、当院が要請した場合は至急技術員を派遣して修理すること。その他、専門性を有する修理、設定等技術についても同様とする。

(3) 作業報告

受託者は、前記(2)の保守点検及び臨時作業終了後、作業報告書を企画課契約係に提出し確認をうけるものとする。なお、作業報告書の書式については当院が承認したものとする。

(7) その他

- ①この仕様書を実施するにあたり受託者は、庁舎に損害を及ぼさぬように万全の注意を払うこと。
- ②本仕様書及び契約書に記載のない事項等に関して疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方協議の上決定するものとする。
- ③PHSの年間設定件数は約160件程度。
- ④本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ時は、当院の運営に支障のないよう本交換機に係るデータを含め全内容の引継ぎを誠実に行うこと。

## 防災センター業務仕様書

## 防災センター業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき防災センター監視業務の仕様を示すものである。

### 1. 業務の目的

防災センター従事者（以下「従事者」という）は、病院が定めた防災計画及び消防法等関係法令を遵守し、防災センター室、消火ポンプ室及び各階に設置された消防設備等の監視、維持管理を円滑に行い、火災、地震その他の災害の予防と防護処置、被災時の速やかな対応により人命の安全確保、及び災害の軽減を図るものとする。

### 2. 対象設備機器

業務の対象とすべき設備は、「個別設備事項」に記載された設備とする。

### 3. 業務全体事項

#### (1) 運転、操作及び監視

- ① 自動火災報知器、その他消防設備等の発報時には、現場確認及び通報等を的確且つ迅速に行うこと。
- ② エレベーター等昇降機の運転、停止、状態監視を行うこと。異常時には、現場確認及び通報等を的確且つ迅速に行うこと。
- ③ その他設備機器類等の故障等監視、業務上必要な機器操作、異常発生時の原因調査及びその措置等を行うこと。
- ④ I T V設備の 24 時間有人監視、防犯のための巡視等を行うこと。巡視は別紙 1「巡視経路図」のとおりである。

#### (2) 点検及び整備

- ① 各設備、各機器を常に良好な状態に保つため、設備全体の把握に努め、点検及び整備を行うこと。また、年間及び月間の実施計画書並びに点検表を提示し、承認を得て実施すること。

#### (3) 維持管理

- ① 各設備、各機器の安全な運用を確保するため、改修並びに工事を必要と認めるときは、意見を付して速やかに病院職員に報告すること。
- ② 各設備、各機器に係わる工事が完了したときは、病院職員とともに検査に立会い、運転及び維持管理上支障の無いことを確認するものとする。
- ③ 各設備、各機器に異常が発生した場合は、必要に応じ当該設備の運転を停止、または制限するなど、臨機の措置をとるとともに、速やかに病院職員に報告し、その原因の調査及び現状の復帰に努めること。
- ④ 災害時は、各設備機器の運転を一時停止する等の措置をとること。また、危険が想定される場合等は、病院職員に報告すること。

#### (4) 火災訓練等の実施

- ① 当院が定めた消防計画、災害対策計画等に基づく訓練等を実施する場合は、訓練に参加するとともに、当該訓練が円滑に行われるために、救急患者、入院患者及び見舞い等の来院者の誘導を行うこと。
- ② 受託者は、年1回以上、防災センター従事者のための防災（消防）訓練を病院側と打ち合わせの上、実施し報告すること。
- ③ 委託者は、防火管理業務の補助を行わせるため、火災予防条例（昭和37年3月31日東京都条例第65号）第55条の三の二の規定に基づき、防火管理技能講習修了証の交付を受けている受託者の従業員から防火管理技能者を選任する。
- ④ 防火管理技能者として選任する受託者の従業員は、防火管理業務の補助を誠実にを行うこと。

#### (5) 電話交換業務

別紙2「電話交換業務フローチャート」を参考とし、下記の業務を行うこと。

なお、電話交換業務の運用方法に変更があった場合は、受託者は直ちにこれに応じなければならない。

- ① 平日に関して、19時以降翌朝8時まで外線電話の取次ぎ。
- ② 土曜日、日曜日、祝日、年末年始休日に関して、24時間の外線電話の取次ぎ。
- ③ 平成30年度防災センター電話交換取扱件数（概算）  
日勤帯：14,208件  
夜間帯：15,558件

#### (6) 従事者詰め所

委託業務遂行詰め所は、外来診療棟1F防災センターとする。

#### (7) 鍵の管理

- ① 防災センターにある鍵箱の管理を適正に行い、鍵の貸し出し及び返却時の確認を行う。

#### (8) 従事者、資格、業務時間

- ① 従事者の名簿を作成し、病院側に提出すること。また、従事者に変更があった時も同様とする。
- ② 従事者全員が、自衛消防技術認定者及び防災センター要員講習を終了したものとする。
- ③ 受託者は、24時間体制で、本仕様書に対応する従事者を配置すること。

#### (9) 業務報告

- ① 受託者は、従事者の中から責任者1名を定め、監視記録を作成し、病院に提出すること。

#### (10) その他

- ① 業務は、本仕様書に基づき、誠実に実施すること。

### 4. 個別設備事項

#### (1) 電気設備

- ① 防災センター総合操作盤（自火報、非常電話、非常放送等）を消防法、建築基準法、電気設備技術基準等の関係法令に基づき、点検管理することは無論のこと、消防計画に基づく業務及び下記の業務を行うものとする。
  - ・ 運転、監視、点検及び維持管理
  - ・ 点検記録の作成及び保管

- ・ 警報装置の点検（分解を伴う精密点検を除く）。
- ② 誘導灯、非常灯、非常コンセント
  - ・ 外観点検
  - ・ 点検記録作成及び保管
- ③ 昇降機設備
  - ・ 運転、監視（但し、エスカレーターは平日 8：00～17：00）日常点検、清掃。
  - ・ 故障時等の対応
- (2) 機械設備
  - ① 消防設備
    - ・ ポンプ等の試運転
    - ・ 消火、防火水槽の点検及び維持管理
  - ② 排煙設備
    - ・ 点検及び維持管理
- (3) 消防設備
  - ① 自動火災報知設備、消火栓設備、排煙設備、誘導灯設備、ハロゲン化合物消火設備等
  - ② 消防法に基づく定期点検業務を除き、巡回点検及び次の業務を行うものとする。
    - ・ 防災監視盤等の日常点検、清掃。
    - ・ 発報時の処置及び担当職員との連絡調整。
- (4) 建築設備等
  - ① 特別避難階段、避難通路、防火戸の点検及び維持管理
  - ② 出入り口の施錠管理及び巡視（8：30～翌 8：30 の間 3 回）、建物管理補助。
  - ③ 防犯カメラ装置の点検及び維持管理

## 5. 基本事項

- (1) 受託者は、従事者に定期的に技術面の教育を実施し病院職員に報告すること。
- (2) 受託者は、従事者を変更する場合は、技術面の教育を実施し病院職員に報告すること。
- (3) 受託者は、従事者に年 1 回以上健康診断を受けさせること。
- (4) 従事者は、業務を行う上で、適した清潔な統一した服を着用し、顔写真、会社名、氏名が記載された名札を着用すること。
- (5) 従事者は、言動、行動等に留意し、患者、職員等に不快感を与えないこと。
- (6) 従事者は、業務に関係のない場所には立ち入らないこと。
- (7) 受託者は、院内での行為についてすべての責任を負うものとし、業務上での負傷又は死亡したときにおいても同様とする。
- (8) 受託者は、従事者を変更する場合には、予め委託者に通知し、業務に支障をきたさないよう引継ぎを行う。
- (9) 受託者は、従事者の服務規律の維持に責任をもつこと。
- (10) 受託者及び従事者は、院内秩序の保持に努めなければならない。

# タイムスケジュール表

(月曜日～金曜日)

詳細な業務内容	分	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	延べ人数	分	時間	備考(※1)												
1 開錠(病棟中庭・時間外薬局・リハビリ棟・外来正面玄関・東屋出入口)・立看板撤去(立入禁止・利用案内)、エスカレーター運転	60												60	1	7:00～8:00												
2 防犯管理装置作動記録CPUへの入力	60												60	1	6:30～7:30												
3 防災センター設備点検	分			30									30	0.5													
4 防災センター各種モニター等監視業務	分	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	810	1440	24	17:00～08:30		
5 点検業務(防犯等・設備等外観点検)(※2)	分	60			30	30				30	30											60	60	300	5	6:30～07:30 17:30～18:30 23:00～24:00	
6 施錠(外来正面玄関・東屋施錠・病棟中庭・時間外薬局・リハビリ棟)、立看板設置、エスカレーター停止	分																					30	60	30	120	2	17:00～17:30 19:00～20:00 21:00～21:30
7 電話交換	分																							780	780	13	19:00～8:00

(※1)08:30～17:00以外の時間帯については、備考欄に記入。  
(※2)点検経路は、「巡視経路図」とおり。



# タイムスケジュール表

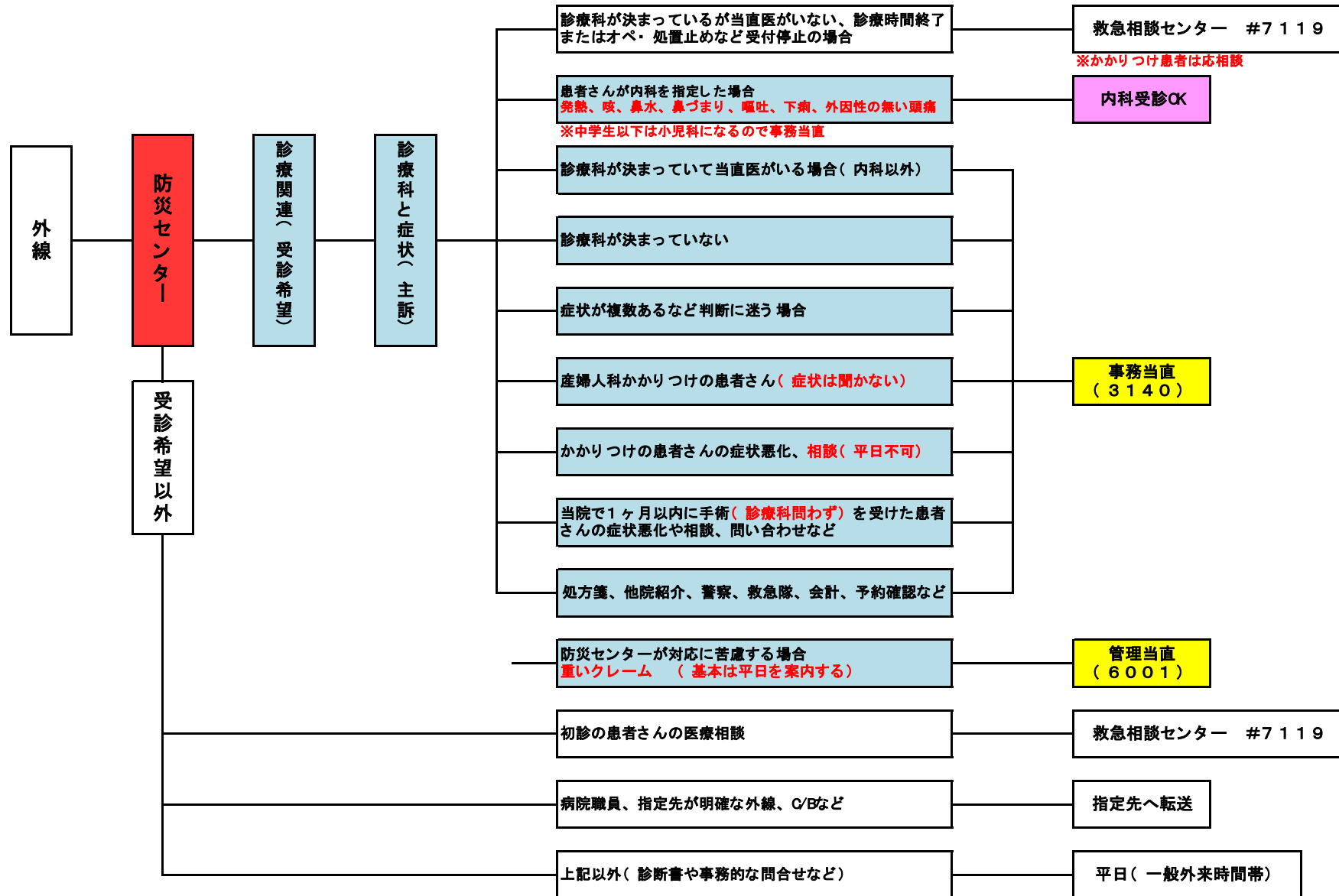
(土・日・祝祭日等)

	詳細な業務内容	分	8:30 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00																		延べ人数	分	時間	備考(※1)									
			8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00					17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	
1	開錠(病棟中庭・時間外薬局・リハビリ棟・外来正面玄関・東屋出入口)・立看板撤去(立入禁止・利用案内)、エスカレーター運転	60																									60	1	7:00~8:00				
2	防犯管理装置作動記録CPUへの入力	60																									60	1	6:30~7:30				
3	防災センター設備点検	分			30																						30	0.5					
4	防災センター各種モニター等監視業務	分	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	810	1440	24	17:00~08:30
5	点検業務(防犯等・設備等外観点検)(※2)	分	60			30	30							30	30												60	60	300	5	6:30~07:30 17:30~18:30 23:00~24:00		
6	施錠(外来正面玄関・東屋施錠・病棟中庭・時間外薬局・リハビリ棟)、立看板設置、エスカレーター停止	分																			30	30	30				90	1.5	17:00~17:30 19:30~20:00 21:00~21:30				
7	電話交換	分	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	810	1440	24	17:00~08:30	

(※1)08:30~17:00以外の時間帯については、備考欄に記入。  
(※2)点検経路は、「巡視経路図」のとおり。

東京医療センター当直時間帯の電話交換業務フローチャート

2019年 4月 1日



リストにある迷惑電話・不審電話の番号は繋がらない。新規の迷惑・不審電話はリストに記載し次回からは繋がらない。



## 駐車場等管理業務仕様書

## 駐 車 場 等 管 理 業 務 仕 様 書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき駐車場等管理業務の仕様を示すものである。

### 1. 目 的

駐車場等管理業務従事者（以下「従事者」という）は、病院敷地内の駐車場において、適切な管理・運営を行い、医療サービスの一環として患者等病院利用者の利便性の向上を図ることを目的とする。

### 2. 委託業務の範囲

受託者は、24時間の駐車場運営管理を行うとともに、同駐車場内及び駐車場周辺巡回業務等を行うこと。

#### (1) 設備機器等について

委託者は、設備機器（工事含む）及び基本的な設備として次の機器等を各駐車場並びに詰所に設置し、受託者にこれを提供する。

- ① 駐車場発券機（7台） サニカ SNG-H750-G
- ② 料金精算機（7台） サニカ SNG-C750C2（3台） SNG-C750C2-SHBCG(4台)
- ③ カーゲート（6箇所） サニカ SNG-B750（9個）
- ④ バーキャッチャー（6箇所） サニカ SNGL750-01（9個）
- ⑤ モバイルインターホン（7台） サニカ MBLBOX-01（6台）

その他周辺機器：カードチェッカー（4台）

カードメーカー（1台）

モバイルインターホン用携帯電話（6台）

管理システム用携帯電話（1台）

管理システム用パソコン（1台）

#### (2) 勤務時間

##### ① 駐車場等整理業務

- ・平 日 午前7時30分から午後7時30分
- ・休 日 午前7時30分から午後7時30分

##### ② 駐車場等巡回業務

- ・平日・休日 午前7時30分から翌日午前7時30分（24時間体制）

#### (3) 業務内容

##### ① 【駐車場等整理業務】

- ・ 受託者は、設備機器の保守メンテナンスについて、定期保守点検を年2回以上は行うものとする。また、設備機器が故障した場合、随時復旧対応を行うものとする。

- ・ 受託者は、第1・第2・第3・第4・第5・第6駐車場に係る駐車場利用料金（別紙4、「駐車場利用料金表」のとおり。）を毎日回収し、ゲート精算機から売上レシートを発行する。当日に売上金は委託者に入金せず、「駐車場売上日計兼業務報告書」（別紙1、「様式第1号」）を委託者に提出するものとする。同時に、利用料金を徴収する際に精算機から発行される売上金レシートを添付した駐車場売上金内訳表も提出する。受託者は毎月15日及び月末日（土日祝日にあたる場合は翌営業日）に売上金を振り込みにて委託者指定の口座へ入金する。15日には当月14日までの売上金を入金し、月末日には当月15日から月末日の前日までの売上金を入金する。なお、受託者が振り込みにて入金する際の振り込み手数料については受託者が負担するものとする。
- ・ 受託者は、設備機器の日常メンテナンス、消耗品の補充・交換・在庫管理、つり銭管理および廃券の処理を随時行うものとする。
- ・ 受託者は、駐車場に出入りする車両の管理を適切に行うものとする。
- ・ 受託者は、駐車場内の安全を確保するため、空きスペースの情報提供、定期巡回、救急車両の進入路確保、トラブル防止およびクレーム処理等に努めるとともに、敷地内の不法駐車等の排除を行うものとする。
- ・ 受託者は、専用電話（モバイルインターフォン）にて、利用者からの連絡（券・紙幣・硬貨のつまり・読取不良、入出庫およびその他の問い合わせ）があった場合は、直ちに現場出動し復旧対応を行うものとする。
- ・ 受託者は、設備機器の異常、消耗品、つり銭切れを信号監視し、異常信号を受信した場合は、直ちに現場出動し復旧対応を行う。防犯上等緊急の場合は、所属の警察署および関係部署に緊急連絡を行うものとする。
- ・ 受託者は、事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し、状況を判断の上、至急一次対応を行う。その後の処理のために、関連部署に緊急連絡を行うものとする。
- ・ 受託者は、駐車場およびその周辺において、利用者が車椅子および荷物運搬用ワゴンを必要とするときは、その介助を行うものとする。
- ・ 受託者は、業務を終えた時は、施設および設備等並びにその他物品を整理し、火気その他異常のないことを確認するものとする。
- ・ 受託者は、駐車場の適正な利用が出来るよう、整理・管理するものとし、また、不法駐車等については、適宜注意喚起を図るとともに排除等の方策を講じる。

## ②【駐車場等巡回業務】

- ・ 受託者は、車両の出入りおよび駐車場周辺の巡回できる人員を適切な位置に配置するとともに、機械により管理する場合は機械のトラブルに対応できる者を配置するものとする。（管理範囲については、おおむね別紙図面の範囲とする。ただし、独立行政法人国立病院機構本部・関東信越ブロック事務所、新研修センター・宿舎・病院管理研修部・同宿舎、看護研修センターおよび宿舎MAST Lifeを除く。）

- ・ 受託者は、午前7時30分から翌日午前7時30分までの間においては、病棟1階救急外来の入り口に常駐配置するとともに、巡回等を実施し、不法駐車、不法侵入者の排除、機器のトラブル対応を行うものとする。なお、巡回時に北側通用口の扉を午前7時に開錠し、午後9時に施錠するものとする。(別紙3、「巡回経路および巡回時間」のとおり。)なお、受託者は、「巡回業務報告書」(別紙2、「様式第2号」)を業務終了後に記入し、委託者に報告するものとする。
- ・ 受託者は、平日の午前8時00分から午後4時00分までの間においては、外来診療棟1階正面玄関に常駐配置し、停車車両の誘導、不法駐車、不法侵入者の排除、来院者の案内及び必要に応じて、車椅子等を使用した介助補助業務を行うものとする。
- ・ 受託者は、土日祝日の午前9時00分から午後10時00分までの間において、出入管理業務を行う。救急検査部門前ホール(治験管理室前)において、面会者全てのチェックを行い、「面会者・面会時間・患者名および病棟・面会等」を記載させ「名札」を渡すこと。
- ・ 受託者は、平日(月～金)に「病院旗」を8:30迄に掲揚し、17:15に降納すること。(ただし、12/29～12/31、1/2、1/3を除く)  
国民の祝日に関する法律に定める休日及び1/2、1/3は「日本国旗」を8:30迄に掲揚し、17:15に降納すること。  
ただし、上記において雨天・降雪等の荒天時は掲揚しないこととする。また、天候の変化に対して適宜対応すること。

#### (4) 現場責任者

- ① 受託者は、従事者の中から現場責任者1名を選出し、甲に通知すること。
- ② 現場責任者は、駐車場の管理に関し相当な知識および経験を有するものとする。
- ③ 現場責任者は、次の業務を行うものとする。
  - ・ 従事者を指揮・監督し、必要な教育を行うこと。
  - ・ 当院担当者と円滑な業務運営のための協議、連絡を行うこと。
  - ・ 委託者の施設、設備および備品等の破損、異常等の発見ならびに事故等発生したときは、直ちに当院担当者に報告すること。

#### (5) 業務報告

- ① 受託者は、業務の実施に先立ち、従事者の名簿を甲に届けること。また、従事者を変更する場合も同様とする。
- ② 受託者は、月間勤務予定表を当該月の前日25日までに委託者に提出すること。
- ③ 受託者は、駐車場管理日誌を備え、毎日記載・押印の上、委託者に提出し確認を受けること。
- ④ 受託者は、従事者の教育・研修等の報告書を委託者に提出すること。

#### (6) 経費の負担区分

- ① 消耗品費(駐車券・パスカード・ロール紙・事務用品費等)は、受託者の負担とする。

- ② 従事者の使用する管理ブースは、委託者が指定のうえ無償でこれを提供する。
- ③ 従事者の制服等経費は、受託者の負担とする。
- ④ 施設賠償保険等、各種保険に要する費用は受託者の負担とする。
- ⑤ その他疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議してこれを決定するものとする。

(7) その他

- ① 受託者及び従事者は、駐車場管理機器装置ほか業務上使用する機器設備に関して適切に使用、管理して業務を実施すること。
- ② 受託者は、契約満了又は解除に伴い第三者に業務を引き継ぐときは、当院の運営に支障がないよう十分な期間、内容をもって引き継ぎを行うこと。
- ③ 受託者は、AED講習に参加している者を3名以上有すること。
- ④ 受託者は、警備業の認定を受けていること。
- ⑤ 従事者は、業務を行う上で適した清潔な統一した服を着用し、顔写真・会社名・氏名が記載された名札を着用すること。



## 駐車場等管理業務仕様書

## 駐車場等管理業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき駐車場等管理業務の仕様を示すものである。

### 1. 目的

駐車場等管理業務従事者（以下「従事者」という）は、病院敷地内の駐車場において、適切な管理・運営を行い、医療サービスの一環として患者等病院利用者の利便性の向上を図ることを目的とする。

### 2. 委託業務の範囲

受託者は、24時間の駐車場運営管理を行うとともに、同駐車場内及び駐車場周辺巡回業務等を行うこと。

#### (1) 設備機器等について

委託者は、設備機器（工事含む）及び基本的な設備として次の機器等を各駐車場並びに詰所に設置し、受託者にこれを提供する。

- ① 駐車場発券機（7台） サニカ SNG-H750-G
- ② 料金精算機（7台） サニカ SNG-C750C2（3台） SNG-C750C2-SHBCG(4台)
- ③ カーゲート（6箇所） サニカ SNG-B750（9個）
- ④ バーキャッチャー（6箇所） サニカ SNGL750-01（9個）
- ⑤ モバイルインターホン（7台） サニカ MBLBOX-01（6台）

その他周辺機器：カードチェッカー（4台）

カードメーカー（1台）

モバイルインターホン用携帯電話（6台）

管理システム用携帯電話（1台）

管理システム用パソコン（1台）

#### (2) 勤務時間

##### ① 駐車場等整理業務

- ・平 日 午前7時30分から午後7時30分
- ・休 日 午前7時30分から午後7時30分

##### ② 駐車場等巡回業務

- ・平日・休日 午前7時30分から翌日午前7時30分（24時間体制）

#### (3) 業務内容

##### ① 【駐車場等整理業務】

- ・ 受託者は、設備機器の保守メンテナンスについて、定期保守点検を年2回以上は行うものとする。また、設備機器が故障した場合、随時復旧対応を行うものとする。

- ・ 受託者は、第1・第2・第3・第4・第5・第6駐車場に係る駐車場利用料金（別紙4、「駐車場利用料金表」のとおり。）を毎日回収し、ゲート精算機から売上レシートを発行する。当日に売上金は委託者に入金せず、「駐車場売上日計兼業務報告書」（別紙1、「様式第1号」）を委託者に提出するものとする。同時に、利用料金を徴収する際に精算機から発行される売上レシートを添付した駐車場売上金内訳表も提出する。受託者は毎月15日及び月末日（土日祝日にあたる場合は翌営業日）に売上金を振り込みにて委託者指定の口座へ入金する。15日には当月14日までの売上金を入金し、月末日には当月15日から月末日の前日までの売上金を入金する。なお、受託者が振り込みにて入金する際の振り込み手数料については受託者が負担するものとする。
- ・ 受託者は、設備機器の日常メンテナンス、消耗品の補充・交換・在庫管理、つり銭管理および廃券の処理を随時行うものとする。
- ・ 受託者は、駐車場に出入りする車両の管理を適切に行うものとする。
- ・ 受託者は、駐車場内の安全を確保するため、空きスペースの情報提供、定期巡回、救急車両の進入路確保、トラブル防止およびクレーム処理等に努めるとともに、敷地内の不法駐車等の排除を行うものとする。
- ・ 受託者は、専用電話（モバイルインターフォン）にて、利用者からの連絡（券・紙幣・硬貨のつまり・読取不良、入出庫およびその他の問い合わせ）があった場合は、直ちに現場出動し復旧対応を行うものとする。
- ・ 受託者は、設備機器の異常、消耗品、つり銭切れを信号監視し、異常信号を受信した場合は、直ちに現場出動し復旧対応を行う。防犯上等緊急の場合は、所属の警察署および関係部署に緊急連絡を行うものとする。
- ・ 受託者は、事故等の緊急連絡を受けた場合には、直ちに現場に急行し、状況を判断の上、至急一次対応を行う。その後の処理のために、関連部署に緊急連絡を行うものとする。
- ・ 受託者は、駐車場およびその周辺において、利用者が車椅子および荷物運搬用ワゴンを必要とするときは、その介助を行うものとする。
- ・ 受託者は、業務を終えた時は、施設および設備等並びにその他物品を整理し、火気その他異常のないことを確認するものとする。
- ・ 受託者は、駐車場の適正な利用が出来るよう、整理・管理するものとし、また、不法駐車等については、適宜注意喚起を図るとともに排除等の方策を講じる。

## ②【駐車場等巡回業務】

- ・ 受託者は、車両の出入りおよび駐車場周辺の巡回できる人員を適切な位置に配置するとともに、機械により管理する場合は機械のトラブルに対応できる者を配置するものとする。（管理範囲については、おおむね別紙図面の範囲とする。ただし、独立行政法人国立病院機構本部・関東信越ブロック事務所、新研修センター・宿舎・病院管理研修部・同宿舎、看護研修センターおよび宿舎MAST Lifeを除く。）

- ・ 受託者は、午前7時30分から翌日午前7時30分までの間においては、病棟1階救急外来の入り口に常駐配置するとともに、巡回等を実施し、不法駐車 の排除、不法侵入者の排除、機器のトラブル対応を行うものとする。なお、巡回時に北側通用口の扉を午前7時に開錠し、午後9時に施錠するものとする。(別紙3、「巡回経路および巡回時間」のとおり。)なお、受託者は、「巡回業務報告書」(別紙2、「様式第2号」)を業務終了後に記入し、委託者に報告するものとする。
- ・ 受託者は、平日の午前8時00分から午後4時00分までの間においては、外来診療棟1階正面玄関に常駐配置し、停車車両の誘導、不法駐車 の排除、不法侵入者の排除、来院者の案内及び必要に応じて、車椅子等を使用した介助補助業務を行うものとする。
- ・ 受託者は、土日祝日の午前9時00分から午後10時00分までの間において、出入管理業務を行う。救急検査部門前ホール(治験管理室前)において、面会者全てのチェックを行い、「面会者・面会時間・患者名および病棟・面会等」を記載させ「名札」を渡すこと。
- ・ 受託者は、平日(月～金)に「病院旗」を8:30迄に掲揚し、17:15に降納すること。(ただし、12/29～12/31、1/2、1/3を除く)  
国民の祝日に関する法律に定める休日及び1/2、1/3は「日本国旗」を8:30迄に掲揚し、17:15に降納すること。  
ただし、上記において雨天・降雪等の荒天時は掲揚しないこととする。また、天候の変化に対して適宜対応すること。

#### (4) 現場責任者

- ① 受託者は、従事者の中から現場責任者1名を選出し、甲に通知すること。
- ② 現場責任者は、駐車場の管理に関し相当な知識および経験を有するものとする。
- ③ 現場責任者は、次の業務を行うものとする。
  - ・ 従事者を指揮・監督し、必要な教育を行うこと。
  - ・ 当院担当者と円滑な業務運営のための協議、連絡を行うこと。
  - ・ 委託者の施設、設備および備品等の破損、異常等の発見ならびに事故等発生したときは、直ちに当院担当者に報告すること。

#### (5) 業務報告

- ① 受託者は、業務の実施に先立ち、従事者の名簿を甲に届けること。また、従事者を変更する場合も同様とすること。
- ② 受託者は、月間勤務予定表を当該月の前日25日までに委託者に提出すること。
- ③ 受託者は、駐車場管理日誌を備え、毎日記載・押印の上、委託者に提出し確認を受けること。
- ④ 受託者は、従事者の教育・研修等の報告書を委託者に提出すること。

#### (6) 経費の負担区分

- ① 消耗品費(駐車券・パスカード・ロール紙・事務用品費等)は、受託者の負担とする。

- ② 従事者の使用する管理ブースは、委託者が指定のうえ無償でこれを提供する。
- ③ 従事者の制服等経費は、受託者の負担とする。
- ④ 施設賠償保険等、各種保険に要する費用は受託者の負担とする。
- ⑤ その他疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議してこれを決定するものとする。

(7) その他

- ① 受託者及び従事者は、駐車場管理機器装置ほか業務上使用する機器設備に関して適切に使用、管理して業務を実施すること。
- ② 受託者は、契約満了又は解除に伴い第三者に業務を引き継ぐときは、当院の運営に支障がないよう十分な期間、内容をもって引き継ぎを行うこと。
- ③ 受託者は、AED講習に参加している者を3名以上有すること。
- ④ 受託者は、警備業の認定を受けていること。
- ⑤ 従事者は、業務を行う上で適した清潔な統一した服を着用し、顔写真・会社名・氏名が記載された名札を着用すること。



## 様式第1号

事務部長	企画課長	管理課長	業務班長	庶務班長	契約係長	財務管理係長	庶務係長	係

## 駐車場売上日計表兼業務報告書

国立病院機構東京医療センター院長 殿

会社名

下記のとおり駐車場管理業務を報告します。

## 1 勤務者の報告

平成 年 月 日 ( 曜日 ) 天気:			
勤務者氏名	勤務時間	勤務者氏名	勤務時間
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分

## 2 駐車料金の収納報告

	利用台数	精算台数	収納金額(円)	平成 年 月 日分の 駐車料金として先の金額を収 納しましたので報告します。  担当者 印
第1ゲート	台	台	円	
第2ゲート	台	台	円	
第3ゲート	台	台	円	
第4ゲート	台	台	円	
第5ゲート	台	台	円	
第6ゲート	台	台	円	
バスカード	台	台	円	
計	台	台	円	

## 3 駐車場内および周辺的环境整備報告

--

様式第2号

院 長	副 院 長	事 務 部 長	管 理 課 長	庶 務 班 長	庶 務 係 長

## 巡回業務報告書

国立病院機構東京医療センター院長 殿

会社名

下記のとおり巡回業務を報告します。

当日責任者

印

## 1 勤務者の報告

平成 年 月 日 ( 曜日 ) 天気:			
勤務者氏名	勤務時間	勤務者氏名	勤務時間
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分

## 2 巡回状況報告

定期巡回時間	巡回状況
時 分 ~ 時 分	院外巡視 各宿舎、各寮、看護学校、更衣棟、管理棟、外来棟の各周辺及び各駐車場巡回。 異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	院外巡視 各宿舎、各寮、看護学校、更衣棟、管理棟、外来棟の各周辺及び各駐車場巡回。 異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	院外巡視 各宿舎、各寮、看護学校、更衣棟、管理棟、外来棟の各周辺及び各駐車場巡回。 異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	院外巡視 各宿舎、各寮、看護学校、更衣棟、管理棟、外来棟の各周辺及び各駐車場巡回。 異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )

不定時巡回時間	巡回状況
時 分 ~ 時 分	異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )
時 分 ~ 時 分	異常の有無 有 ・ 無 巡回実施者( )



## 駐車場利用料金表

対 象 者	金 額		
通常のお見舞い <割引対象外>	利用開始から 1時間まで		300円
	以後 30分間毎		100円
<割引対象> 入院時・退院時・病院から来院の要請があった場合	利用開始から 5時間まで		200円
	以後 1時間毎		100円

## 環境整備業務仕様書

## 環境整備業務仕様書

この仕様書は、独立行政法人国立病院機構 東京医療センターにおいて業務委託契約により実施されるべき環境整備業務の仕様を示すものである。

### 1. 目的

環境整備業務従事者（以下「従事者」という）は、医療サービスの一環として患者等病院利用者の利便の向上を図る目的をもって適切な管理・運営を行うため、環境整備等を実施する。

### 2. 委託業務の範囲

#### (1) 業務時間

受託者は、病院敷地内（建物内を除く）の清掃業務、環境整備業務等を行うこと。

平日：午前8時30分から午後5時15分まで

※植栽業務の日程については、委託者と協議のうえ決定する。

#### (2) 業務内容

① 受託者は、駐車場内と駐車場周辺の環境を良好に保つよう除草、落ち葉清掃、枯れ木の伐採および植木・花壇剪定等の環境整備を行う。なお、伐採、剪定作業は有資格者（造園施工管理技士もしくは造園技能士）が行うものとする。

（別紙①「伐採、剪定作業一覧」参照。）

② 受託者は、駐車場およびその周辺の清掃、眉籠の清掃等の環境整備を行うものとする。（別紙②参照。）

#### (3) 基本事項

① 従事者は、履行場所に適正な人員を配置すること。

② 受託者は、従事者に定期的に安全および技術面の教育を行うこと。

③ 受託者は、業務従事者に業務を行うに適した服装を着用させ、職名、氏名を記入した名札を付けさせること。

④ 受託者および従事者は、言語、行動および身だしなみには十分留意し、患者およびその家族等に不快感を与えないようにすること。また、患者から病院職員の一員としてみられていることを常に意識し、適切な対応を心がけること。

⑤ 従事者は、業務に関係しない場所に立ち入らないようにすること。

⑥ 受託者は、業務従事者の履行場所での行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷又は死亡したときにおいても同様とする。

- ⑦ 受託者は、従事者を変更する場合、業務に支障を来さないよう引き継ぎに万全を期すこと。
- ⑧ 受託者は、従事者の服装規律の維持に責任を負うこと。
- ⑨ 受託者および従事者は、院内秩序の保持に努めなければならない。
- ⑩ 受託者は、契約満了又は解除に伴い第三者に業務を引き継ぐときは、当院の運営に支障がないよう十分な期間、内容をもって引き継ぎを行うこと。
- ⑪ 受託者および従事者は、業務上知り得た当院および患者の秘密を第三者に漏洩してはならない。この事は、契約満了および解除後においても同様とする。
- ⑫ 受託者は、従事者の勤務状態不良、その他の理由により当院の運営に支障をきたす恐れがあると認めるときは、従事者の変更を命ずるものとする。
- ⑬ 従事者は、使用する施設での盗難防止、火元確認、その他施設の安全管理、整理整頓並びに清掃について責任を持って行うこと。
- ⑭ 受託者は、施工管理士のもと 1 級造園技能士の有資格者を直接 2 名以上有すること。
- ⑮ 受託者は、従事者の労働条件等において、労働基準法その他関係法令に抵触しないようにすること。なお、従事者が法定要件を満たした者には、社会保険・厚生年金等に加入させること。

#### (4) 現場責任者

- ① 受託者は、従事者の中から現場責任者 1 名を選出し、委託者に通知すること。
- ② 現場責任者は、次の業務を行うものとする。
  - A 従事者を指揮・監督し、必要な教育を行うこと。
  - B 当院担当者と円滑な業務運営のための協議、連絡を行うこと。
  - C 委託者の施設、設備および備品等の破損、異常等の発見ならびに事故等が発生したときは、直ちに病院担当者に報告すること。

#### (5) 業務報告

- ① 受託者は、業務の実施に先立ち、従事者の名簿を委託者に届けること。また、従事者を変更する場合も同様とすること。
- ② 受託者は、月間勤務予定表を当該月の前月 25 日までに委託者に提出すること。
- ③ 受託者は、従事者の教育・研修等の報告書を委託者に提出すること。

#### (6) 経費の負担区分

- ① 従事者の使用する管理ブースは、委託者が指定のうえ無償でこれを提供する。
- ② 従事者の制服等経費は、受託者の負担とする。

- ③ 施設賠償保険等、各種保険に要する費用は受託者の負担とする。
- ④ その他疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議してこれを決定するものとする。

## 年間作業スケジュール表1

No.		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	サ ツ キ				■								
2	ツ ツ ジ			■									
3	ツ ゲ						■						
4	チ ン チ ョ ウ ゲ		■										
5	ア セ ビ			■					■				
6	ハ ク チ ョ ウ ゲ			■					■				
7	ア ベ リ ア		■		■		■						■
8	コ デ マ リ		■			■		■					
9	グ ミ	■						■					
10	ニ シ キ ギ		■						■				
11	シャリンバイ					■				■			
12	ク チ ナ シ				■								
13	ドウダンツツジ			■									
14	ヒュウガミズキ		■						■				
15	ヤマブキ		■				■						
16	ハマヒサカキ	■				■			■				
17	レンギョウ		■										
18	ユキヤナギ			■						■			
19	ハイビヤクシン					■			■				
20	アイビー		■			■				■			■
21	サザンカ										■		
22	ツバキ			■									
23	モクセイ								■				
24	ネズミモチ										■		
25	ウバメガシ			■					■				
26	イチイ							■					
27	木草本類等		■		■		■			■			■
28	芝生(含む手入れ)				■		■				■		
29	除草作業	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
30	落ち葉清掃								■	■	■	■	

※No.1～No.27は剪定作業です。(参照、剪定植栽場所一覧表)

※No.29は除草作業、No.30は落ち葉の清掃作業。(参照、年間スケジュール表2)

## 年間作業スケジュール表2

### 除 草 作 業 表

	作 業 場 所
4月	第1駐車場周辺、正面ロータリー、外来棟周辺、管理棟周辺
5月	第2, 第3駐車場周辺、第4ゲート周辺、リハビリ棟周辺、外来棟周辺
6月	第1, 第2駐車場周辺、第5, 第6ゲート周辺、正面ロータリー、外来棟周辺、管理棟周辺、地下中庭
7月	第1, 第2駐車場周辺、正面ロータリー、外来棟周辺、管理棟周辺
8月	第1, 第3駐車場周辺、正面ロータリー、外来棟周辺、管理棟周辺、リハビリ棟周辺
9月	第1, 第2駐車場周辺、正面ロータリー、外来棟周辺、管理棟周辺、地下中庭
10月	第3駐車場周辺、第4ゲート周辺、管理棟周辺
11月	第1駐車場周辺、第5, 第6ゲート周辺、リハビリ棟周辺
翌3月	第2, 第3駐車場周辺、第4ゲート周辺

### 落ち葉清掃作業表

	作 業 場 所
11月	第1, 第2, 第3駐車場周辺、第4, 第5, 第6ゲート周辺、駒沢通り、自由通り、第6駐車場から駒沢通りまでの一般道、地下中庭
12月	第1, 第2, 第3駐車場周辺、第4, 第5, 第6ゲート周辺、駒沢通り、自由通り、第6駐車場から駒沢通りまでの一般道
1月	第1, 第2, 第3駐車場周辺、第4, 第5, 第6ゲート周辺、駒沢通り、自由通り、第6駐車場から駒沢通りまでの一般道、地下中庭
2月	第1, 第2, 第3駐車場周辺、第4, 第5, 第6ゲート周辺、駒沢通り、自由通り、第6駐車場から駒沢通りまでの一般道



## 剪定植栽場所一覧表

### 灌木類 剪定作業表

No.	名 称	植 栽 場 所
1	サ ツ キ	第1, 第2駐車場、第3駐車場、管理棟、正面・自由通り出入口、病棟中庭出入口
2	ツ ツ ジ	第1, 第2駐車場、第3駐車場、管理棟、正面出入口
3	ツ ゲ	第1, 第2駐車場、第3駐車場、管理棟
4	チ ン チ ョ ウ ゲ	第1, 第2駐車場、第3駐車場
5	ア セ ビ	第1, 第2駐車場、管理棟
6	ハ ク チ ョ ウ ゲ	第1, 第2駐車場
7	ア ベ リ ア	第1, 第3駐車場、管理棟
8	コ デ マ リ	第1駐車場、管理棟、正面出入口
9	グ ミ	第1駐車場
10	ニ シ キ ギ	第1駐車場
11	シ ャ リ ン バ イ	第1駐車場
12	ク チ ナ シ	第1駐車場
13	ド ウ ダ ン ツ ツ ジ	第1駐車場
14	ヒ ュ ウ ガ ミ ズ キ	第1駐車場
15	ヤ マ ブ キ	第1駐車場
16	ハ マ ヒ サ カ キ	第2, 第3駐車場、外来棟
17	レ ン ギ ョ ウ	第2, 第3駐車場
18	ユ キ ヤ ナ ギ	第2駐車場
19	ハ イ ビ ャ ク シ ン	自由通り出入口
20	ア イ ビ ー	自由通り出入口、病棟中庭

### 中木類 剪定作業表

No.	名 称	植 栽 場 所
21	サ ザ ン カ	第1, 第2, 第3駐車場、自由通り出入口
22	ツ バ キ	第1, 第2, 第3駐車場
23	モ ク セ イ	第2駐車場、自由通り出入口
24	ネ ズ ミ モ チ	第2駐車場
25	ウバメガシ(生垣)	自由通り出入口
26	イチイ(生垣)	正面出入口、正面ロータリー

### 木草本類 剪定作業表

No.	名 称	植 栽 場 所
27	ヒペリカムカリシナム類	正面ロータリー

棟番号	建物名称
1	外来診療棟
2	病棟
3	手術・検査棟
4	リハビリ・機械棟
5	ボイラー棟
6	管理棟
7	看護学校及び寄宿舍
8	看護師更衣棟
9	清湯寮
10	清湯寮
11	清湯寮
12	清湯寮
13	教育研修棟寄宿舍
14	RD宿舎
15	RE宿舎
16	RF宿舎
17	RG宿舎
18	看護研究センター
19	研究センター機械室
20	研究センター(研究センター)
21	研究センター宿舎
22	渡廊下(センター宿舎)
23	保管所
24	RB宿舎
25	ゴミ置場
26	RA宿舎
27	医療排水処理室
28	車庫
29	オイルギアポンプ室
30	機械室
31	キャビンルーム
32	作業所
33	渡廊下(作業所前)
34	プレハブ倉庫
35	宮線小屋
36	物置
37	ゴミ置場
38	焼却炉
40	ポンペ庫



施設名 独立行政法人国立病院機構 東京医療センター  
 工事名  
 図面名 配 置 図

担当  
 縮尺 1/700 (A1) 1/400 (A3)

配 置 図  
 2012年12月

## 競争参加資格確認関係書類一覧

本実施要項「3. 入札参加資格に関する事項」に示す資格等を確認するため、以下の書類を提出すること。また、配置予定者名簿一覧表の提出にあたっては、資格等を有していることを明らかにする資料（免許等の写し）を必ず添付すること。

1. 「3. (4)、3. (9) ②」について  
等級決定通知書（全省庁統一資格）の写し。
2. 「3. (11)」について
  - ① 電気・機械設備等の運転・監視及び点検保守管理業務
    - 1) について  
契約書の写し及び契約の相手方の連絡先〔任意様式〕
    - 2) について  
東京23区内に設置された本・支店又は営業所の住所・連絡先及び履行体制を示す書類〔任意様式〕
    - 3) について  
建築物環境衛生総合管理業登録証明書の写し
    - 4) について  
配置予定者名簿（取得資格・実務経験が分かるもの）〔任意様式〕
  - ② 防災センター業務
    - 1) について  
契約書の写し及び契約の相手方の連絡先〔任意様式〕
    - 2) について  
東京23区内に設置された本・支店又は営業所の住所・連絡先及び履行体制を示す書類〔任意様式〕
    - 3) について  
配置予定者の名簿と認定証等の写し〔任意様式〕
  - ③ 駐車場管理業務
    - 1) について  
警備員指導教育責任者の資格を証明する書類
    - 2) について  
配置予定者の名簿と認定証等の写し〔任意様式〕
  - ④ 環境整備業務

1) について

配置予定者の名簿と認定証等の写し〔任意様式〕

企画書の様式例

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

- 任意様式で、以下の事項を分かりやすく記載すること。
  - ・入札参加グループ（代表企業とグループ企業）の一覧
  - ・入札参加グループ各企業の代表責任者及び本業務の担当者

## 2. 各業務の実施体制等について

■任意様式で各業務ごとに、以下の事項についてわかりやすく記載すること。

- ・実施体制
- ・業務スケジュール（令和2年度の詳細なスケジュールと3年間の大まかなスケジュール）
- ・コスト削減のための方策
- ・品質管理体制
- ・環境に配慮した取り組み
- ・直近3ヶ年の契約実績（契約の相手方、契約金額、契約期間）
- ・緊急時連絡先及び業務実施体制

### 3. 改善提案

■提案を行う各業務の項目ごとに、(1) から (4) に従い、作成すること。1項目につき、1枚とする。

(1) 改善提案の行う業務

(2) 改善提案の内容

(3) 改善提案によることとした場合、従来の質が維持できる又は向上する旨の説明

(4) 改善手案の実施体制（改善ポイントなどをわかりやすく記載すること。）

(5) 改善提案によるメリット

#### 4. 再委託

■再委託を行う場合には、以下の事項についてわかりやすく記載すること。

- ・ 再委託先の住所・名称
- ・ 再委託先に委託する業務の範囲
- ・ 再委託を行うことの合理性及び必要性
- ・ 再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法



# 評価表

評価項目・評価の視点		得点配分		得点	備考
		基礎点	加点		
必須項目審査	業務共通				
	1	総括管理者が配置されており、必要な資格を有しているか	20	—	
	2	各業務で必要とされる資格者が適切に配置されているか	20	—	
	3	実施要項に基づく必要書類が提出されているか	20	—	
加点項目審査	4	企画書及び仕様書の内容が実現可能な体制になっているか	20	—	
	電気・機械設備等の運転・監視及び点検保守管理業務				
	5	企画書及び仕様書の内容が実現可能な業務のスケジュールが組まれているか	—	0~30	
	6	コスト削減のための方策が提案されているか	—	0~30	
	7	環境に配慮した取り組みが提案されているか	—	0~30	
	8	質の向上に対して具体的な改善提案があり、実現可能な体制が確保されているか	—	0~30	
	防災センター業務				
	9	コスト削減のための方策が提案されているか	—	0~30	
	10	環境に配慮した取り組みが提案されているか	—	0~30	
	11	質の向上に対して具体的な改善提案があり、実現可能な体制が確保されているか	—	0~30	
	駐車場等監理業務				
	12	コスト削減のための方策が提案されているか	—	0~10	
	13	環境に配慮した取り組みが提案されているか	—	0~10	
	14	質の向上に対して具体的な改善提案があり、実現可能な体制が確保されているか	—	0~10	
	環境整備業務				
	15	企画書及び仕様書の内容が実現可能な業務のスケジュールが組まれているか	—	0~10	
	16	コスト削減のための方策が提案されているか	—	0~10	
	17	環境に配慮した取り組みが提案されているか	—	0~10	
	18	質の向上に対して具体的な改善提案があり、実現可能な体制が確保されているか	—	0~10	
	緊急時対応				
19	緊急時の連絡体制が明確に確立されているか	—	0/20		
20	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	—	0/20		
合計得点			80	320	0

## 〔採点(加点)基準〕

加点項目審査については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、絶対評価により加点する。また、具体的であり効果的な提案が、1項目につき複数あった場合には、相応の評価を行う。

評価/配点	(10点)	(20点)	(30点)
A 特に優れている	10	20	30
B 優れている	8	16	24
C やや優れている	6	12	18
D 普通	4	8	12
E 具体的でない、効果が期待できないまたは記述なし	0	0	0

# 従来の実施状況に関する情報の開示

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

経費区分		平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
人件費	常勤職員	—					
	非常勤職員	—					
物件費		—					
委託費等	委託費定額部分	257,089	276,174	276,174	276,174	292,896	292,896
	成果報酬等	—					
	旅費その他	—					
計(a)		257,089	276,174	276,174	276,174	292,896	292,896
(参考値)	減価償却費						
	退職給付費用						
	間接部門費						
合計(a+b)		257,089	276,174	276,174	276,174	292,896	292,896

(注記)委託費の内訳は、下表を参照。

(単位:千円)

委託業務の内容	委託費実績					
	平成25年度 契約金額	平成26年度 契約金額	平成27年度 契約金額	平成28年度 契約金額	平成29年度 契約金額	平成30年度 契約金額
設備総合維持管理業務						
統括管理業務	8,280	8,942	8,942	8,942	12,877	12,877
中央監視業務及び 日常巡視点検業務	75,996	82,076	82,076	82,076	108,491	108,491
定期メンテナンス業務	94,148	100,754	100,754	100,754	88,264	88,264
建築設備定期検査報告業務	1,488	1,607	1,607	1,607	1,278	1,278
特殊建築物定期調査報告業務	—	718	718	718	1,713	1,713
電話交換機保守業務	3,150	2,128	2,128	2,128	5,915	5,915
防災センター業務	31,776	34,318	34,318	34,318	34,488	34,488
駐車場管理業務	36,300	39,204	39,204	39,204	34,251	34,251
環境整備等業務	5,951	6,427	6,427	6,427	5,619	5,619
合計	257,089	276,174	276,174	276,174	292,896	292,896

※平成26年度から、特殊建築物定期調査報告業務を追加

## 2 従来の実施に要した人員

経費区分	2016年	2017年	2018年
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
別紙1～5を参照。			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
年間を通じて業務の繁閑はない。			
(注記)			
入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。			

(参考)外部委託先の業務従事者数

業務名	2016年	2017年	2018年
設備総合維持管理業務	37	37	37
統括管理業務	2	2	2
施設・設備管理業務	17	17	16
防災センター業務	7	7	8
駐車場管理業務	11	11	11
環境整備業務 (常駐を求めている。)	—	—	—
計	37	37	37

## 2 従来の実施に要した施設及び設備

施設・設備管理業務
<p>○維持管理に必要な消耗品、点検等に伴う別に定めのない機器等の交換、電気、ガス及び水道は、当院の負担とする。電気、ガス及び水道の使用については、節電等に努めて使用は必要最小限に留めること。</p> <p>○当院が業務に必要と認める測定器、工具類、脚立、平机、片袖机、ロッカーを貸与する。</p> <p>○院内の附属設備(当直用設備等)を無償にて利用することができる。ただし、許可なく改造してはならない。</p>
防災センター業務
<p>○院内の附属設備(当直用設備等)を無償にて利用することができる。ただし、許可なく改造してはならない。</p>
駐車場等管理業務
<p>○院内の附属設備(当直用設備等)を無償にて利用することができる。ただし、許可なく改造してはならない。</p>