

長崎市新市立病院整備運営事業

要求水準書【改訂版】

平成 2122 年 122 月 12 日

長 崎 市

第 2 細則

3 施設維持管理業務

- 目 次 -

(1) 総論	1
ア 業務の目的.....	1
イ 基本方針.....	1
ウ 業務概要.....	1
エ 業務期間.....	1
オ 事業者の責務.....	2
カ 実施体制.....	3
キ 業務管理.....	4
ク 労務管理.....	5
ケ 特記事項.....	5
コ 内容構成.....	5
(2) 建築物等保守管理業務.....	7
ア 基本方針.....	7
イ 業務内容.....	7
ウ 前提条件.....	7
エ 要求水準.....	7
オ 特記事項.....	8
カ 業務区分.....	9
キ 費用負担区分.....	11
(3) 建築設備保守管理業務.....	12
ア 基本方針.....	12
イ 業務内容.....	12
ウ 前提条件.....	12
エ 要求水準.....	13
オ 特記事項.....	14
カ 業務区分.....	15
キ 費用負担区分.....	16
(4) 清掃業務（植栽管理業務を含む）.....	18
ア 基本方針.....	18
イ 業務内容.....	18
ウ 前提条件.....	18
エ 要求水準.....	19
オ 特記事項.....	24
カ 業務区分.....	24
キ 費用負担区分.....	26
(5) 保安警備業務.....	28
ア 基本方針.....	28
イ 業務内容.....	28
ウ 前提条件.....	28
エ 要求水準.....	29
オ 特記事項.....	30
カ 業務区分.....	30
キ 費用負担区分.....	31
(6) 駐車場等保守管理業務.....	32

ア	基本方針	32
イ	業務内容	32
ウ	前提条件	32
エ	要求水準	32
オ	特記事項	33
カ	業務区分	33
キ	費用負担区分	34

(1) 総論

ア 業務の目的

施設維持管理業務全体を通じて、設計図書に定められた病院施設等の初期の機能及び性能（又はそれに準じる状態）を常に発揮できる最適な状態に保ち、また診療機能を維持できるよう、清潔な環境を確保し、施設の利用者等が安全かつ快適に利用できるように施設環境を提供する。また、施設の劣化などに伴う機能低下を防止して施設の安全性・機能性を確保し、施設の信頼性を高め、資産の効果的な活用を図ることを目的に実施するものである。

イ 基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として本業務を実施すること。

(ア) 一体的な施設維持管理の提供

施設維持管理業務全体で綿密な連携を図り、業務の隙間・重複が生じないように十分検討を行い、確実に診療機能が提供できる基盤を確保する。また、仮に業務の隙間・重複が発生した場合には、速やかに事業者内で調整を図り、迅速かつ適切な対応を行うこと。

(イ) 施設整備業務との連携

施設のメンテナンス性や環境負荷の低減への配慮や清掃のしやすい床材の採用、機械警備も含めたセキュリティ計画の立案など、各業務の業務設計にあたっては施設整備業務と連携して、効果的かつ安全性に配慮した計画を策定すること。

(ウ) 予防保全に基づく維持管理

故障や不具合が発生した後に修繕・改修を行う事後保全ではなく、予防保全を基本とした維持管理を行うこと。

(エ) 効率的、経済的な維持管理

適時・適正な処置を施し、安全性、機能性、耐久性を確保し、効率的で経済性効果のある維持管理に努めること。

ウ 業務概要

事業者が実施する施設維持管理業務の内容は、以下のとおりである。なお、施設維持管理業務の対象範囲は、各業務の要求水準に記載のない限り、本事業の対象範囲となる病院施設等及び敷地内とする。

(ア) 建築物等保守管理業務

(イ) 建築設備保守管理業務

(ウ) 清掃業務（植栽管理業務を含む）

(エ) 保安警備業務

(オ) 駐車場等保守管理業務

エ 業務期間

業務名	業務期間
建築物等保守管理業務	平成 25 年 4 月 1 日 ¹ ～平成 43 年 3 月末まで
建築設備保守管理業務	同上
清掃業務（植栽管理業務 ² を含む）	同上
保安警備業務 ³	同上
駐車場等保守管理業務	平成 28 年 3 月 1 日 ⁴ ～平成 43 年 3 月末まで

1： 期工事のうち、医局（研修医舎）、中央更衣室、当直室等に係る建物（仮設、本設は問わない）の建物引渡し期限をもとに設定した日程であって、建物の引渡し時期が事業者提案により変更された場合には、各建物の引渡し日の翌日から当該業務が開始されるものである。

- 2：植栽管理の開始時期については、植栽計画等の事業者の提案により異なる。
- 3：施設整備期間中の工事対象エリアの警備については、施設整備業務の中で実施するものとする。また、施設整備期間中の既存施設の保安警備業務については本事業の事業範囲に含まれないが、敷地内全般の安全管理体制の構築という観点から、市と事業者間と別途、契約を締結することを現在想定している。
- 4：駐車場棟の建物引渡し期限をもとに設定した日程であって、建物の引渡し時期が事業者提案により変更された場合には、各建物の引渡し日の翌日から当該業務が開始されるものである。

オ 事業者の責務

(ア) 要求水準の達成

事業者は本書に示す市が求める要求水準を満足するサービスを提供すること。

(イ) P D C A サイクルによる自主的な改善ツールの構築

セルフモニタリングの実施にあたっては、常に P D C A サイクルを繰り返し、常にサービスレベルを維持、改善できるような仕組みを構築すること。

(ウ) 施設性能の維持

事業者は、施設引渡し後、長期間市が使用する病院施設等であることを十分理解し、事業期間終了後も設計図書に示された機能及び性能が維持できるよう、事業期間中において適切な維持管理を実施すること。

(イ) 中長期修繕計画の立案、支援

事業期間における、大規模修繕及び更新に関する実施計画を定めた中長期修繕計画等の立案を行い(5事業年度に1回見直しを行う)、病院施設及び建築設備の保守管理費について、経営的視点から総合的に管理すること。また、事業者は、各事業年度ごとに、事業範囲に含まれる修繕のほか、別途市が実施する一切の修繕(大規模修繕及び更新)に関する実施計画を定めた年度修繕計画書を作成し、市へ提出すること。

計画の実施段階においては、状況に応じて適切な助言・支援を行い、市に対して施設全体の消費エネルギーの削減及びライフサイクルコストの縮減に寄与すること。

なお、中長期修繕計画の策定対象建物は各新施設とし、計画策定期間は各施設の引渡し後 39 年間とする。

(オ) コンプライアンスの徹底

a 法令等の遵守

関係法令及び技術基準等を遵守し、機能及び性能の劣化などに関する点検・調査及び環境衛生に関する各種の検査・測定を行い、必要な保守・修繕などを早期に実施して適法な状態に保つとともに、市及び関連省庁等へ報告を行うこと。

b 情報管理の徹底

業務期間の内外に関わらず、業務に際して扱う患者及び市側職員の個人情報や業務上知り得た情報を第三者に漏洩しない。また、業務の実施に際して作成した電子データが外部に漏洩することのないよう、セキュリティ対策を十分に実施すること。

(カ) 安全性の確保

a 院内感染の防止

院内の衛生環境を常時適切に保ち、スタンダード・プリコーション、アイソレーション・プリコーションに則った考え方を基本とし、院内感染の防止に努めること。

b 事故防止

業務の遂行にあたっては施設の利用者等の安全を最優先するよう努めること。医療事故、犯罪、災害など、想定される事象を抽出し、発生に備え、市と協議のうえ、対応方法及び関係機関への連絡方法を構築すること。

c 消火訓練、防災訓練への協力

年に数回開催される防災訓練及び防火訓練等に、積極的に参加・協力し、災害拠点病院としての防災体制構築に寄与すること。

(イ) 病院利用者に対する適切な対応

院内において病院利用者と接する機会には、接遇や言葉づかい及び身だしなみに十分留意し、患者満足度の維持・向上に努めること。

(ロ) 災害時対応

a 事故等発生時の対応

医療事故又は事故に準ずる事態が発生した際には適切に対応すること。また、事業者側の過失の有無を問わず、原因究明に積極的に協力すること。なお、事業者側の過失と明白に認められた場合は業務改善計画書を策定し、市へ提出し、市の承認を受けた後、業務改善計画書に則り、改善活動を実施すること。

b 災害発生時の対応

院内・院外を問わず、災害が発生した場合には、災害拠点病院としての機能・役割を十分理解し、適切な対応を行うこと。院内で災害が発生した場合には、被害の拡大防止に努めるとともに、病院利用者を避難させる必要がある場合は、市と協力して適切に避難誘導を行うこと。

c 台風などへの対応

暴風雨、大雪時などによる建築物等及び樹木などからの落下物、転倒、枝折れ及び倒木などによって施設の利用者等や敷地境界線付近の通行人などに被害を与えないように、予防措置を講じること。また、問題発生時においては、速やかに環境の回復に向けた取り組みを行うこと。

d 非常時における管理体制

火災及び地震などの災害などが発生した場合に迅速に対応できる管理体制を整備し、施設の利用者等の安全を確保すること。また、各業務においてバックアップ体制を構築し、広域災害発生時においても継続的に業務が履行できる体制を構築すること。

(ハ) 市との情報共有の徹底

a 協働体制の構築

市・事業者双方がリアルタイムに情報共有できるような体制を構築し、安全かつ持続的な病院施設等の維持管理を実現すること。

事業者は、日常から市・事業者間のコミュニケーションを円滑にするよう努め、新病院における協働体制を構築すること。また、事業者は、日常的・定期的な業務報告を定められた期日に適切かつ確実に行い、状況に応じて市側職員が的確に判断・行動できるよう寄与すること。

b クレーム・事故の防止

市側職員へ直接届けられるクレームや通報、あるいはクレームや事故・事件に発展しうる情報などをいち早くキャッチし、安全で清潔、快適な療養環境の維持又は回復にむけて迅速かつ的確に対応すること。

カ 実施体制

施設維持管理業務全体を統括する責任者を1名定め、院内に常駐させて円滑な事業の実施を実現すること。

事業者は自らの責任において、業務上に必要となる作業指示、監督・指導、業務連絡などが円滑に行えるよう、指揮命令系統を明確にした上で、各業務が確実に履行できる体制を構築すること。実施体制の構築にあたっては、円滑かつ確実に業務を履行するために必要となる資格保有者(法的な資格を含む)、実務経験者などを検討の上、適切に配置すること。休日・夜間はもとより、季節的な流行疾患や、大型連休・年末年始などにおける患者数の増減についても、想定しうる範囲内で考慮

すること。

(ア) 従業者等の変更

事業者は従業者等の頻繁な変更を避け、組織の継続性の確保と成熟に努めるよう、留意するとともに、仮に従業者等を変更する場合は、予め市へ報告するとともに、十分な引継ぎ期間を設け、業務へ支障をきたしてはならない。

(イ) 夜間帯の連絡体制

事業者は、夜間における市側職員からの連絡窓口、及び問合せ先を明確にし、夜間緊急時等においても迅速かつ確実に対応できる体制を構築すること。

(ウ) 作業時間の設定

事業者は、各業務の作業時間の設定にあたっては、患者の診察・療養生活等に十分留意すること。

キ 業務管理

事業者は、以下に示す計画書及び報告書等をそれぞれ事業契約書（案）に記載された時期までに市へ提出すること。なお、変更が生じた場合は、必要事項を修正し、速やかに市へ提出すること。また、事業者は業務計画書の定めに従い、記録の作成、提出及び保管を行い、市が記録の提示を求めた場合は速やかに提示できる状態に保つこと。

(ア) 計画・報告

事業者に求める計画書及び報告書等の内容及び構成等は、主として以下のとおりである。年度業務計画書のうち、業務仕様書、業務マニュアルについては、建物引渡し段階（期工事のうち、医局（研修医含）中央更衣室、当直室等に係る建物（仮設、本設は問わない）の引渡し段階、期工事の建物引渡し段階、期工事の建物引渡し段階）で業務の対象範囲・規模等が異なるため、各建物引渡し段階ごとに作成する必要がある点には留意すること。

a 年度業務計画書

年度業務計画書は、具体的な業務の実施方法や手順等を規定するものであり、全体計画（研修計画・危機管理計画等を含む）全体作業スケジュール・工程、業務に要する費用等のほか、業務仕様書、業務マニュアル等を総称したものである。

(a) 業務仕様書

業務仕様書とは、業務範囲、業務内容、業務時間、従業者等、遵守事項、衛生管理、使用施設及び経費負担など、業務の仕様について規定したものであり、業務ごとに作成すること。

(b) 業務マニュアル

業務マニュアルとは、業務の実施方法、実施手順、管理基準、記録及び報告方法などを具体的に定めたもので、業務実施のマニュアルを業務ごとに作成すること。

b 業務報告書

業務報告書とは、業務遂行の経過及びその内容の記録を文書にまとめたもので、「日報」「月報」「四半期報告書」「年度総括書」及び「事故報告書」などから構成される。

事故又はそれに準ずる事態が発生した場合は即時に市へ口頭報告し、24時間以内に「事故報告書」を提出する。さらに、重大な事故については原則として3日以内に詳細な報告書を提出すること。

c 委員会等への出席・報告

施設維持管理業務全体を統括する責任者は、事業範囲に関連する委員会等に必ず出席すること。また、業務責任者は、必要に応じて関連する各委員会等へ出席し、業務内容の報告を行うこと。

d 書類・記録等の保管・管理

作成した書類・記録は、事業者にて適切に保管し、市が提示を求めた場合は速やかに提示出来る状態に保つこと。

(イ) 情報提供

事業者は、各業務に関連する各種情報を適宜収集し、市に対して随時必要な情報を提供すること。

(ウ) 教育・研修

事業者は、市と協議のうえ研修計画を策定し、適切な教育・研修・訓練を行い（法的に必要とされる項目がある場合は、それらも含む）、提供する業務の質に関して常に要求水準を満足するレベルを確保すること。計画内容、実施内容及び実施状況は、全て記録し、それぞれ決められた期日までに市へ報告すること。

また、法令変更や情報が更新された場合など、必要に応じて臨時研修を実施し、従業員等への周知を徹底すること。

ク 労務管理

事業者は、従業員等に対する雇用者及び使用者として、労働基準法をはじめとする労働関係法令上の全ての責任を負うこと。

(ア) 健康管理

従業員等の健康状態について、健康診断の実施、予防接種の実施、産業医の選定と適正数の配置、定期面談の実施などにより、事業者が責任をもって適正に管理する。なお事業者は、従業員等の健康診断を実施したことを市へ報告すること。

(イ) 労働災害の防止

事業者は、従業員等の業務手順を徹底し、関連法規を遵守することで、労働災害を事前に防止するよう努める。万が一労働災害が発生した場合は、その原因究明と再発防止に取り組むこと。

(ウ) 出勤状況

事業者は、業務実施に支障をきたさないよう、従業員等の出勤状況を適切に管理すること。また、従業員等の名簿（氏名・年齢・資格・職務分担などを記載）及び毎月の出勤表を作成し、市が提示を求めた場合は速やかに提示出来る状態に保つこと。

ケ 特記事項

(ア) 大規模修繕、更新の扱い

病院施設等における大規模修繕及び更新については本事業範囲外とするが、「オ 事業者の責務 (I) 中長期修繕計画の立案、支援」にて記載のとおり、病院施設等における中長期修繕計画等の立案については事業者側に求めるものとする。

(イ) 修繕費の確認

1回の修繕費用が100,000円以上となる場合には、金額及び実施内容等について事前に市の確認を受けること。

(ウ) 事業期間終了時の業務の引継ぎ方法など

事業契約書（案）第112条「期間満了による契約の終了」に従い、適切に実施すること。

3 内容構成

各業務の要求水準書は以下の項目で構成する。

(ア) 基本方針

各業務の実施の基本的な方針、目的を示しており、事業者はこの基本方針に基づいて業務を実施するものとする。

(イ) 業務内容

事業者が実施する業務の範囲を示している。

(ウ) 前提条件

業務にあたって前提となる、業務日、業務時間、実施対象、実施体制等の条件を示している。事業者はこれら前提条件を満たした上で業務を構築する。

(エ) 要求水準

事業者が実施する当該業務について、市が要求するサービスの水準・性能(質)を示している。

(オ) 特記事項

業務の実施にあたって事業者が留意すべき具体的な実施方法などについて規定している。

(カ) 業務区分

業務実施にあたって、市と事業者との業務区分(分担)などを示している。当該表は、現行病院の業務委託内容を基本としたものであり、事業者には業務再編にかかる能力及び積極的な提案を求めることから、業務内容によっては重複が生じる作業も含まれている。提案に際しては当該表を参照して、効率的に業務が遂行できるよう、業務統合・再編などを実施して頂きたい。

なお、当該業務の主担当を「 」で表示し、従担当・協力を「 」で表示している。業務の詳細な区分及び業務内容については、事業者決定後に作成する仕様書により確定する。

(キ) 費用負担区分

業務に係る費用について、市と事業者との負担区分を示しており、事業者負担のものはサービス対価として市から事業者へ支払われるものである。

また、特段の規定がない限り、当該業務に要する費用は事業者負担とする。

(2) 建築物等保守管理業務

ア 基本方針

実施対象となる建築物、工作物、及び外構（以下「建築物等」という。）について、設計図書に定められた病院施設等の初期の機能及び性能（又はそれに準じる状態）を維持し、施設の利用者等が安全かつ快適に利用できる環境を提供する。

イ 業務内容

(ア) 業務計画策定

(イ) 保守・点検

(ウ) 修繕

(エ) 保守・点検、交換・修理用部品及び什器・備品類の管理

(オ) 緊急時対応

(カ) 記録・報告

ウ 前提条件

(ア) 業務日

1年 365日

(イ) 業務時間

事業者提案による。

(ウ) 実施対象

建築物（屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段などの全て）、工作物、及び外構（構内舗装、囲障＜塀、門扉など＞、看板など＜基礎を含む。＞、埋設柵、埋設配管、花壇、外灯及び縁石など）を対象とする。

駐車場等も含む。

(エ) 実施体制

a 確実に業務を履行できる体制を構築すること。

b 業務責任者は、一般病院等での実務経験を有し、建築物等の全体を適切に把握・評価できる者であること。また、現場の指揮・指導を十分に行える者であること。

c 業務の実施にあたり、事業者として法的に必要な有資格者や実務経験者を確保すること。また円滑に業務を遂行する上で望ましい有資格者を適宜配置すること。

d 事業者は業務従事者に対して資格などの取得やスキルアップを推奨するなど、業務従事者の育成へ取り組むこと。

イ 要求水準

(ア) 共通事項

a 建築物等の各部の保守点検・修繕などを行い、設計図書に定められた建築物等の初期の機能及び性能（又はそれに準じる状態）を維持することによって、診療機能に支障のない状態を保つこと。

b 劣化による危険・障害を未然に防止すること。

c 業務の実施にあたっては、騒音及び振動などに十分配慮すること。

- (イ) 保守・点検、修繕
- a 日常・定期点検により性能劣化あるいは不具合が発見された場合には、速やかに必要な保守・修繕を行い、診療機能に支障のない状態を回復すること。
 - b 施設の利用者等から不具合などの連絡を受けた場合には、迅速に対応すること。
 - c 点検項目ごとに適切な周期で点検すること。
 - d 建築物等及び業務の状況を定期的に市へ報告し、修繕などが必要な場合は、市と協議のうえ、迅速に実施すること。
- (ウ) 記録・報告
- a 保守・点検、修繕などの記録を作成し保管するとともに、作業終了後は、原則当日中に作業記録を作成してデータベースに保管し、月報・年報としてまとめ、市へ報告すること。
- (I) その他
- a 建築物等に異常が発生した場合、迅速かつ適切な対応、復旧措置を行うとともに速やかに市へ連絡すること。
- オ 特記事項
- a 修繕などの作業終了後、養生材・工具・資機材及び発生材などを速やかに撤去すること。
 - b 作業にあたっては、施設の利用者等の動線と交錯することのないよう、安全性に十分配慮して実施すること。

【指標となる状態 (例)】

建築物

主な対象		指標となる状態
外部	屋根・屋上	防水層及び伸縮目地などの亀裂、ふくれ、破断などがない。
		ルーフトレイン・樋の詰り、雑草の生え、土の堆積がない。
		笠木の浮き、亀裂、がたつき、剥がれなどがない。
	外壁、軒天井	打ち放し、タイル、モルタルなどの浮き、欠け、亀裂、鉄筋の爆裂、目地の劣化などがない。
		塗装の変色、色あせ、剥離などがない。
		ベランダの立上り、笠木の浮き、欠け、亀裂、爆裂、目地の劣化がない。
		手摺・タラップの塗装劣化、腐食、がたつきなどがない。
	建具	色あせ、さび、腐食などがない。
		施錠金具、戸車、ガラス押え、落下防止材は、傷みや磨耗、外れがない。
		水切り、枠周りのコーキングが劣化していない。
	鉄骨・鉄部	塗装の色あせ、剥離がない。
		さび、腐食がない。
付属部材や取付金具などで重量があるものは、腐食、がたつき、破損がない。		
内部	共通事項	床・壁・天井の仕上げ材の浮き、傷、欠け、亀裂、ふくれ、剥がれ、変形、下がりや汚れ、しみ、水漏れ、塗装の変色・色あせ、剥離などがない。
		建具(金物、施設金具含む)は、磨耗、腐食、破損などがない。
		防火戸の前や防火シャッターの下に物が置かれていない。

主な対象		指標となる状態
	エントランス・廊下、階段室	階段や廊下の手摺の取付が安全である。
		壁や天井に取付けている棚などは、安全な構造、下地材で支持されている。
		自動ドアは、ガイドレールにごみが詰まっていない。
		ビニルシートなどの床材は、浮き、ふくれ、剥がれ、反り、腐食がない。
	事務室等	階段の滑り止めは、浮き、剥がれなどが無い。
		防火戸は、開閉機能の故障や施錠、ガムテープ貼りなどしていない。
		ビニルシートなどの床材は、机・ロッカーの移動などにより傷みが生じたとき補修する。
		壁材は、結露によるしみ、剥がれ、かびなどが発生していない。
	便所・洗面所	排煙窓の開閉装置は故障していない。
		ドアは金物の損傷やがたつきがない。
		タイルの浮き、欠けなどが無い。
		建具の金物に破損がない。
		便所ブースの下端が腐食していない。
		天井に水漏れやシミがない。
		床が滑りやすくなっていない。

工作物及び外構

主な対象	指標となる状態
排水施設	ごみ、枝葉、泥などのつまりやつぶれ、沈下などによる逆流がない。 排水溝などに落ち葉などが堆積していない。
工作物・構築物	腐食、亀裂、はらみ、傾きなどの劣化が生じていない。
舗装等	ごみなどが無い。 交通の障害となるような物が放置されていない。 道路ラインなどの腐食、剥離がない。

カ 業務区分

業務内容		業務区分	
		市	事業者
業務計画策定	建築物等保守管理業務計画の策定		
	中長期修繕計画の策定		
	年度修繕計画の策定		
	上記計画の承認		
保守・点検(法定点検を含む)	屋根・屋上		
	外壁		
	建具		
	天井・内壁・仕上げ材		
	床		
	階段		
	地下ピット		
	免震ピット		
	一般備品(大型家具類)		
	外構		
	手摺り		
その他			

業務内容		業務区分	
		市	事業者
修繕	年度修繕計画の作成		
	関連部署との連絡調整		
	修繕の実施（一般備品の簡易修繕を含む）		
	大規模修繕・更新の実施		
保守・点検、交換・修理用部品及び什器・備品類の管理	保守・点検、交換・修理用部品及び什器・備品などの保守管理、清潔保持		
緊急時対応			
記録・報告	保守点検記録、修繕記録などを含む、業務記録		
	施設・設備台帳の作成		
	施設・設備管理図の作成		
	業務報告書の作成		
承認・検収	報告の承認		
	修理・修繕箇所の検収		

【凡例】 〃：当該業務の主担当 〃：従担当・協力

日常的に発生しうる一般備品等の不具合が生じた場合においても、現場職員等の要望に対し迅速に対応すること。内容・範囲については、以下の【一般備品の簡易修繕 現病院における実施一例】を参照のこと。

【一般備品の簡易修繕 現病院における実施一例】

分野	実施内容
病棟関係	<ul style="list-style-type: none"> ・給茶器修理 ・ベッドの部分的修理（キャストの調整又は取替え、ベッド柵の変形調整又は取替え、引き出し修理、ギャジ修理、電動ベッド操作コードの損傷修理） ・洗濯機、空気清浄機、加湿器、ドライヤー修理（洗濯機：排水管破損修理・動作不良調査、空気清浄機：動作不良調査、加湿器：動作不良調査、ドライヤー修理：動作不良調査）
電気関係	<ul style="list-style-type: none"> ・清拭車修理（電気コード破損修理等） ・シャーカステンのランプ取替え
全般	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子等修理 ・鉄製用具の溶接修理 ・各種ホルダー取付・修理（パーパホルダー、手指消毒ボトルホルダー、便座消毒ボトルホルダー等） ・展示絵画取付 ・体重計・身長計修理 ・各種固定用金具取付 ・やかん修理 ・表示板（ホワイトボード、アクリル板等）取付 ・車椅子の部分的修理（ブレーキ調整、パンク修理、空気補充、足載せ台の変形調整等） ・各種ワゴンのキャスト修理 ・木工品の製作（机、椅子、植木鉢台、本棚、医療機器収納棚、使用済白衣収納箱等） ・金工品の製作（中央材料室乾燥物品台） ・待合室長椅子シート張替え 等

当該記載はあくまでも現病院における実施例であり、本事業においては当然新病院において必要とされる項目となることに留意すること。

キ 費用負担区分

費用項目		市	事業者
保守・点検に要する費用			
修繕費用	修繕に要する費用（部品費を含む）		
	一般備品の簡易修繕に係る材料費		
	大規模修繕・更新に要する費用		
什器・備品・O A 機器・工具			
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）			
被服費（事業者のユニフォームなど）			
通信費（電話料金、 <u>F A X 通信費、インターネット使用料金等</u> ）			
事業者が導入するシステム費用			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類			
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（管球、洗剤、消毒剤、事務用品など）			
当該業務にかかる光熱水費			
官公庁手数料			

【凡例】 〃：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

一般備品の簡易修繕は事業者負担で実施とするが、当該作業に係る材料費については市が負担する。

(3) 建築設備保守管理業務

ア 基本方針

建築設備について、設計図書に定められた建築設備の初期の機能及び性能（又はそれに準じる状態）を維持し、施設の利用者等が安全かつ快適に利用できる環境を提供する。良質な医療サービスを継続して提供するため、建築設備について常時万全の状態にあるよう整備し、不具合や事故が発生した場合は迅速に状態回復に努める。

イ 業務内容

(ア) 業務計画策定

(イ) 運転監視

(ウ) 運転

(エ) 保守点検

(オ) 修繕

(カ) 液化酸素医療ガス充填時の立会い、及び記録

(キ) 設備の試験検査

(ク) 非常時対策訓練（停電、火災、地震等）

(ケ) 緊急時対応

(コ) 記録・報告

ウ 前提条件

(ア) 業務日

1年 365日

(イ) 業務時間

24時間

(ウ) 実施対象

中央監視室、及び病院施設等（駐車場等を含む）における全ての建築設備を対象とする。

(エ) 実施体制

a 確実に業務を履行できる体制を構築すること。

b 業務責任者は、300床以上の一般病院等での実務経験3年以上を有し、現場の指揮・指導を十分に行える人物であること。

c 業務の実施にあたり、事業者として法的に必要な有資格者や実務経験者を確保すること。また円滑に業務を遂行する上で望ましい有資格者を適宜配置すること。

d 業務責任者は業務従事者に対して資格などの取得やスキルアップを推奨するなど、業務従事者の育成へ取り組むこと。

e 防災設備などの中央監視にあたっては、消防法及び消防法施行規則等において必要とされる有資格者を常時配置すること。

I 要求水準

(ア) 共通事項

- a 建築設備の運転監視、運転、点検、保守、修繕などを行い、設計図書に定められた建築設備の初期の機能及び性能（又はそれに準じる状態）を維持することによって、診療機能に支障のない状態を保つこと。
- b 建築設備の保守、修繕にあたっては、安全性、継続性を第一に考え、各設備の系統、性能、状態（老朽化）などを総合的に判断し実施すること。
- c 業務の実施にあたっては、騒音及び振動などに十分配慮すること。
- d BEMS（ビル・エネルギー・マネジメントシステム）などの活用により、施設全体の消費エネルギーの削減を図るように設備機器等の最適化運転・監視、計測、分析、診断を行うこと。
- e システムの誤作動や停止などによる事故などを未然に防止するよう努めること。

(イ) 運転監視、運転、保守点検

- a 建築設備の制御を適切に行い、安全かつ効率的な運転監視、運転を行うこと。
- b 院内の温湿度制御及び照明制御の調整を柔軟に行い、病院利用者に対し快適な環境を提供すること。
- c 特に昇降機設備に関しては、当該設備の不良・誤差動作などが生じた場合、その被害が特に深刻になり得る点に十分に留意し、適切な保守管理を行うこと。
- d 日常・定期点検により、性能劣化あるいは不具合が発見された場合には速やかに必要な保守を行い、診療機能に支障のない状態を回復すること。
- e 施設の利用者等から建築設備の不具合などの連絡を受けた場合、速やかに対応すること。
- f 建築設備に関する点検項目ごとに適切な周期で点検すること。

(ウ) 法定点検

- a 建築基準法第 12 条に基づき建築設備について定期的に損傷、腐食その他の劣化の状況に係る点検を行うこと。
- b 医療用ガス供給設備は、「診療の用に供するガス設備の保安管理について」（昭和 63 年厚生省健康政策局長通知）に準拠し供給装置の保守点検を行い、機器の故障を防止し、設備の機能を常に適切に維持すること。

(エ) 修繕

- a 点検などにより、設備が正常に機能しないことが確認された場合は、適切な修繕を行い、機能を回復すること。

(オ) 記録

- a 各設備系統における運転監視、運転、保守点検、修繕、事故・故障に関して、適切に記録を作成し保管すること。

- b 事業者は施設・設備台帳を整備し、エネルギー使用量、運転履歴、保守点検記録、故障・修理履歴などの情報を一元的に管理すること。
- c 事業者は施設・設備管理図を電子データで作成し、改修、更新などを実施した場合は実施内容を施設・設備管理図に反映し、常に最新の状態に更新すること。

(カ) 緊急時対応

- a やむを得ず機器や設備を停止する必要がある場合でも、できるだけ診療機能を制約しないよう復旧などを行うこと。なお、その際には施工計画書を作成の上、市側職員と協議・調整を行い、その影響を最小限にとどめること。

オ 特記事項

- a 医療ガス供給装置の機能及び性能を維持し、医療用ガスにかかる最適な診療環境を提供するため、病院の医療ガス安全管理委員会と連携して市側職員への設備状況の周知や点検・修繕などにかかる情報の共有化を図り、さらなる安全性の向上に努めること。
- b レジオネラ症発生の危険性がある設備については、厚生労働省の「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」(平成 15 年厚生労働省告示)に基づく維持管理を行うこと。
- c 修繕などの作業終了後、養生材・工具・資機材及び発生材などを速やかに撤去すること。
- d 定期点検のために停電、断水などが発生する恐れがある場合は、その対策を講じ、予め市の了解を得ること。
- e 法令等が運転に係る取扱いを定めている場合は、当該法令の定めるところによる。
- f 運転日誌、点検記録、整備・事故記録については、以下の内容を含むこと。

【記録等一覧表(例)】

運転日誌	電力供給日誌 熱源機器運転日誌 空調設備運転日誌 温湿度記録日誌 …等
保守点検記録	電気設備点検表(太陽光発電設備及び電気通信設備を含む。) 空調設備点検表 給排水、衛生設備点検表 残留塩素測定記録 貯水槽点検記録 飲料水水質検査記録 空気環境測定記録 防災設備点検記録 太陽光発電設備発電量実績記録 放射線施設点検・測定記録 医療ガス設備保守点検・日常点検記録 その他施設設備保守管理業務の点検記録 …等
修繕・事故記録	修繕記録 事故・故障記録 …等

カ 業務区分

業務内容			業務区分	
			市	事業者
業務計画策定	建築設備保守 管理	運転監視業務計画の策定		
		保守・点検業務計画の策定		
		中長期修繕計画の策定		
		年度修繕計画策定		
		上記計画の承認		
	医療用ガスの 供給設備保守 点検	日常点検業務計画		
		定期点検業務計画		
上記計画の承認				
運転監視	中央監視			
運転	空調設備			
	電気設備			
	防犯・防災設備			
	給排水衛生設備			
	昇降機設備（エレベーター、エスカレーターなど）			
保守・点検（法 定点検を含 む）	電気設備	受変電設備		
		非常用発電機設備		
		直流電源設備		
		無停電電源設備		
		幹線動力設備		
		医療用接地設備		
		電灯設備		
		コンセント設備		
		電話通信設備		
		情報用配管設備		
		時計設備		
		拡声設備		
		テレビ聴視設備		
		ナースコール設備		
		インターホン設備		
		ITV設備		
		視聴覚設備		
		防災設備		
		セキュリティ設備		
		避雷設備		
	空調設備	空調設備		
		換気設備		
		排煙設備		
		自動制御設備		
	衛生設備	衛生器具設備		
		給水設備		
		排水設備		
		給湯設備		
		消火設備		
		ガス設備		
		医療ガス設備		

業務内容		業務区分	
		市	事業者
	排水処理設備		
	雨水利用設備		
	厨房機器設備		
	医療用水設備		
	洗浄設備		
	給蒸設備		
	昇降機設備		
	搬送設備		
	自動扉		
	ばい煙量等排ガス測定		
	上記以外に、事業者側が施設整備業務の中で整備する全ての施設・設備項目		
修繕	年度修繕計画の作成		
	関連部署との連絡調整		
	修繕の実施		
	大規模修繕・更新の実施		
保守・点検、交換・修理用部品等	保守・点検、交換・修理用部品及び什器・備品などの保守管理、清潔保持		
液化酸素医療ガス充填時の立会い、及び記録			
設備の試験検査			
非常時対策訓練(停電、火災、地震等)	計画策定	—	
	実施		
緊急時対応			
記録・報告	保守点検記録、修繕記録などを含む、業務記録		
	施設・設備台帳の作成		
	施設・設備管理図の作成		
	業務報告書の作成		
承認・検収	報告の承認		
	修繕箇所の検収		

【凡例】 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

非常時対策訓練(停電、火災、地震等)は、市及び事業者それぞれの立場から計画策定・実施するもの、との考えに基づき、業務区分について市及び事業者双方を「 (当該業務の主担当)」としている。

キ 費用負担区分

費用項目		市	事業者
保守・点検に要する費用			
修繕費用	修繕に要する費用(部品費を含む)		
	大規模修繕・更新に要する費用		
什器・備品・O A機器・工具			
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)			
被服費(事業者のユニフォームなど)			
通信費(電話料金、 <u>F A X通信費、インターネット使用料金等</u>)			
事業者が導入するシステム費用			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類			
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)			
当該業務にかかる光熱水費			

費用項目	市	事業者
官公庁手数料		

【凡例】 : 負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

(4) 清掃業務（植栽管理業務を含む）

ア 基本方針

汚染された環境を迅速に回復し、清潔な衛生環境を保つ。アイソレーション・プレコーションの考えに則り、清潔動線・不潔動線を明確に分け、院内感染等を防止する。

また、植栽管理を通じて、創意工夫ある植栽によって安らぎのある敷地内の景観を提供する。

イ 業務内容

(ア) 廃棄物の院内回収・一時保管

(イ) 清掃（日常清掃、定期清掃）

(ウ) 環境整備

(エ) 手術室清掃

(オ) その他清掃

(カ) 環境測定

(キ) 害虫駆除

(ク) 植栽管理

(ケ) 消耗品管理

(コ) 清掃用具の管理

(サ) 緊急時対応

(シ) 記録・報告

ウ 前提条件

(ア) 業務日

1年365日（植栽管理については事業者提案とする。）

(イ) 業務時間

日常清掃については、7:00～18:00の間で実施すること。

手術室清掃については、平日は6:00～18:00において対応できる人員体制を求める。土・日・祝日においては6:00～18:00において病院が実施を要求した場合に対応できる程度の人員体制を求める。

それ以外の業務については事業者提案とする。

(ウ) 実施対象

病院施設等を含む敷地内の全エリア

(エ) 実施体制

a 確実に業務を履行できる体制を構築すること。

b 業務の実施にあたり、事業者として法的に必要な有資格者や実務経験者を確保すること。また円滑に業務を遂行する上で望ましい有資格者を適宜配置すること。

(a) 業務責任者は、医療機関一般病院等での清掃業務を含む原則3年以上の実務経験を有し、各作業の点検や評価ができること。

(b) 業務従事者は、病院における感染・消毒・接遇など、必要な知識を十分に有した者を配置すること。

c 事業者は業務従事者に対して資格などの取得やスキルアップを推奨するなど、業務従事者の育成へ取り組むこと。

- d 本業務を実施する企業は、業務開始までに医療関連サービス振興会の認定を受けた者であること。

I 要求水準

(ア) 共通項目

- a 汚染された環境を迅速に回復し、安全で清潔な状態を常に保つこと。
- b 的確な院内感染予防を徹底し、感染の発生源とならないこと。万が一当該事象が発生した場合は、迅速な感染経路の究明に努め、その結果を市へ報告すること。
- c 安全性に十分留意し、施設の利用者等の事故を起こさないこと。万が一事故などが発生した場合は、速やかに市へ連絡し適切な対応をとること。
- d 諸室の清浄度及び材質などを十分に考慮し、清掃方法及び頻度を設定すること。
- e 施設の利用者等のアメニティに十分配慮し、作業時間を設定すること。
- f 騒音、悪臭、振動などの発生により、施設の利用者等に不快感・不都合を与えないこと。

(イ) 廃棄物の院内回収・一時保管

- a 院内感染予防の視点から、清潔物品と不潔物品を混在させないこと。
- b 廃棄物は正確に分別し、資源化に寄与すること。
- c ゴミ容器及び一時保管庫は常に清潔に保ち、満杯にしないこと。
- d 回収後の廃棄物は必要に応じて適切に梱包し、所定場所にて安全な状態で保管すること。

(ウ) 清掃、環境整備

- a 感染・汚染された環境を可能な限り速やかに回復すること。
- b HEAS-02-2004 に記載の清浄度区分の考え方に則って、エリア別の環境衛生基準を設定し、それらの基準を達成すること。
- c 医療行為等によって清掃可能な時間が制限される諸室・部門は、医療行為等を妨げないよう十分注意し、効率的に実施すること。
- d 手術室は、術後速やかに汚染された環境を清潔な状態に回復すること。前日或いは業務開始時間前までに手術が実施され室内環境が汚染されていた場合は、業務当日の手術開始までに手術を行える環境に回復すること。

(I) 害虫駆除

- a 鼠・昆虫、害虫等の駆除・防除、殺菌消毒による細菌管理、臭気管理などを行い、病院施設等の衛生環境を確保すること。
- b 害虫等発生時には、迅速に対応し衛生環境を回復すること。

(オ) 環境測定

- a 病院施設の諸室について、それぞれ必要な環境測定を行い、安全で快適な室内環境を確保すること。

(カ) 植栽管理

- a 樹木等の特性に応じて、実施方法、頻度などを適切に設定すること。
- b 害虫等が発生した場合は、迅速かつ適切に対処すること。
- c 殺虫剤や化学肥料の使用にあたっては、事前に市側職員と協議すること。

【指標となる状態 (例)】

建築物

主な対象		指標となる状態
屋外設備 非常口 階段の 吹抜	階段、スロープ、階段の吹抜、踊り場、非常口、出入り口、中庭、バルコニー、軒、外灯	<ul style="list-style-type: none">・ほこりや砂、土がたまっていない。・木の葉やガム、吸い殻などゴミが落ちていない。・鳥のフンの汚れやクモの巣・糸、落書きなどが無い。
	手すり	<ul style="list-style-type: none">・しみや傷が目立たない程度であり、磨かれ清潔に保たれている。・ほこりがたまっていない。
壁 覆い 天井	壁、天井、屋根（屋内・屋外ともに）	<ul style="list-style-type: none">・ほこりや砂・土がたまっていない。・内装に傷・はがれなどが無い。・落書きやクモの巣・糸が無い。
	壁と天井	<ul style="list-style-type: none">・設備や器材などによるひっかき傷が無い。
	照明スイッチ	<ul style="list-style-type: none">・汚れがないように磨かれており、清潔に保たれている。
	照明	<ul style="list-style-type: none">・ほこりや砂がたまっていない。・クモの巣や糸が無い。
窓	光沢面	<ul style="list-style-type: none">・磨かれており、つやを保っている。
	ガラス面	<ul style="list-style-type: none">・内側・外側ともに汚れなどによるスジ、しみなどが無いように磨かれており、清潔に保たれている。
	窓枠、溝、出窓の棚	<ul style="list-style-type: none">・ほこりや砂がたまっていない。・損傷が無い。
ドア	網戸	<ul style="list-style-type: none">・埃やくもの巣がなく、風通しがよい・破損が無い。
	ドア、ドア枠（屋内・屋外ともに）	<ul style="list-style-type: none">・ほこりや砂・土がたまっておらず、クモの巣が無い。・ガムなどの汚れがついていない。・はがれや損傷が無い。
	通気孔、格子、その他換気口	<ul style="list-style-type: none">・障害物がなく、ほこりや砂・土がたまっていない。・クモの巣や損傷が無い。
	ドアの溝・ノブ	<ul style="list-style-type: none">・砂やゴミなどが詰まっていない。・定期的に清拭され清潔に保たれている（ドアノブ）。
硬い床 （フローリング、コン	光沢面	<ul style="list-style-type: none">・磨かれており、つやを保っている。
	ドア表面	<ul style="list-style-type: none">・ガムなどの汚れがついていない。
床	<ul style="list-style-type: none">・ほこりや砂がたまっていない。・ゴミが落ちていない。・傷がなく、濡れていない。・端や角、動線上に、障害物が無い。	

主な対象		指標となる状態
ク リ ー ト等)	調度品・器材、電気製品の下部・周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・ひっかき傷や損傷が目立たない程度であり、汚れがない。 ・クモの巣がない。 ・ほこりや砂がたまっていない。 ・ゴミが落ちていない。
	光沢のある床	<ul style="list-style-type: none"> ・丁寧に磨かれており、つやを保っている。
	清掃直後又は濡れた床	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行者に配慮した標識と転倒などの事故予防策がなされている。
	ダスト・コントロール・マットレス	<ul style="list-style-type: none"> ・奥へ入り込んだほこりや土がはたいてある。 ・しみなどの汚れがない。 ・端と裏面にほこりや土がついていない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
柔 ら か い床 (カーペット等)	床	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない。 ・糸くずやゴミなどが落ちていない。 ・傷が目立たない程度であり、濡れていない。
	調度品・器材、電気製品の下部・周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・ひっかき傷や損傷が目立たない程度であり、汚れがない。 ・クモの巣がない。 ・ほこりや砂がたまっていない。
	カーペット	<ul style="list-style-type: none"> ・ずれや盛り上がりがない。 ・収縮や色落ち、繊維の劣化が起こらない清掃が施されている。 ・激しく汚れた部分は適切に交換されている。
	ダスト・コントロール・マットレス	<ul style="list-style-type: none"> ・奥へ入り込んだほこりや土まではたいてある。 ・しみや汚れがない。 ・端と裏面にほこりや土がついていない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
ダクト	換気口、排気ダクト	<ul style="list-style-type: none"> ・障害物がなく、ほこりや砂・土がたまっていない。 ・クモの巣がない。 ・はがれなどがなく、傷もない。 ・雑然とならないように保たれている。

什器・備品

主な対象		指標となる状態
電 気 製 品 と 器 具	電気製品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がたまっていない。 ・油汚れやしみがない。 ・クモの巣がない。 ・損傷がない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	モーター式の通気など	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや糸くずがなく、きれいである。
	冷水器、給湯器、自動販売機	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れや水たまり、水ハネなどがなく、清潔に保たれている。
	殺虫機器(殺虫灯など)	<ul style="list-style-type: none"> ・死骸などが掃除され、きれいにしてある。 ・機能を果たしている。
什 器 ・ 備 品	表面の硬い什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がたまっていない。 ・はがれや液体漏れがなく、汚れがない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	柔らかい什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がついていない。 ・はがれなどがなく、シミがない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。

主な対象		指標となる状態
	脚部・キャスター	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がついていない。 ・モップの紐などが絡んでいない。 ・クモの巣がない。
	高さのある設備の表面	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやクモの巣がない。
	カーテン、ブラインド、間仕切り	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやクモの巣がない。 ・しみなど汚れがない。 ・糸くずなどゴミがついていない。 ・タッセルなどのくくり紐が整頓されており、自由に留め外しができる。
	器材	<ul style="list-style-type: none"> ・整然さ、清潔さが保たれている。 ・粘着テープや接着剤の跡などが残っていない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	棚、長いす、戸棚、クローゼット・ロッカー	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや散乱物、しみ汚れがない。 ・隅々まで清潔さが保たれている。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	消火器・火災報知器	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂・土が積もっていない。 ・汚れやクモの巣がない。 ・障害物などがなく、使用可能な状態にしてある。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	装飾備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやくずがない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
トイレと浴室設備	磁器部分、個室仕切、合成樹脂の表面	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、体液、石鹼カスなどの汚れがない。
	シャワー・スクリーン(間仕切り) 付属品(シャンプーなどのボトル容器、タオル掛け)	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、すじ、汚物、石鹼カス、酸化物などの汚れがない。 ・においがない。
	壁タイル、金属部表面、鏡とその付属品(石鹼用のボトルやタオル掛けなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、よごれ、カビ、石鹼カス、水垢などの汚れがない。 ・こすり傷が目立たない程度。 ・磨いてあり、つやを保っている。
	シャワーカーテン、バスマットレス	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、カビ、体液などの汚れがない。 ・においがない。 ・やぶれなどの破損がない。
	配管、排水口など	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりがたまってない。 ・石鹼カスなどの汚れがない。
	浴槽、便器	<ul style="list-style-type: none"> ・不快な臭いがしない。
	生理用品、おむつなどの汚物入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔さが保たれている。 ・適切に内容物が回収され、収容量を保っている。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
エレベーター	カゴ内の天井・ドア・三方枠及び外側ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない。 ・ゴミが落ちていない。 ・傷がなく、濡れていない。 ・端や角、動線上に、障害物がない。 ・はがれや損傷がない。
	溝	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない。
エスカレーター	側面	<ul style="list-style-type: none"> ・はがれや損傷がない。
	溝、ステップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない。 ・ゴミが落ちていない。 ・傷がなく、濡れていない。

主な対象		指標となる状態
	手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・端や角、動線上に、障害物がない。 ・しみや傷が目立たない程度であり、清潔に保たれている。

廃棄物の容器

主な対象		指標となる状態
廃棄物の容器	各種ごみ容器	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔に保たれている。 ・液体汚れやべたつきがない。 ・破損していない。 ・容器内に回収残りのゴミがない。 ・不快なおいがない。 ・わかりやすい分別表示がしてある。 ・内容物が適切に回収され、収容量を保っている。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	保管用倉庫・コンテナ	<ul style="list-style-type: none"> ・害虫が発生していない。 ・破損していない。 ・内容物が分別されている。 ・内容物が適切に回収され、収容量を保っている。

患者の利用する器材

主な対象		指標となる状態
患者の利用する器材	ベッド、床頭台、車椅子、椅子、机	<ul style="list-style-type: none"> ・汚物などの汚れがなく、清潔に保たれている。 ・ほこりがかぶっていない。 ・液体漏れがない。 ・粘着テープや接着剤の跡などが残っていない。 ・不快なおいがない。 ・定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	脚部、キャスター	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやクモの巣がなく、モップの紐など絡んでいない。

事業者は患者用器材の清掃責任者を決めること。特に体液等で汚れた器材については徹底すること。

環境

主な対象		指標となる状態
視覚的な印象	全エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・整然としていて、散らかっていない。
	フロア	<ul style="list-style-type: none"> ・備付けの備品や器材以外に物がなく、きれいである。
	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃しやすいように手入れが行き届いている。
	避難経路と非常口、出入り口周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・障害物やゴミが放置されておらず、いつでも機能できる。
臭い	全エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・不快なおいがない。
	室内	<ul style="list-style-type: none"> ・防臭が施され、機能している。
空間	全エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・害虫がいない。

【HEAS-02-2004 清浄度区域(例)】

高度清潔区域	バイオクリーン手術室、易感染患者用病室
清潔区域	一般手術室
準清潔区域	未熟児室、膀胱鏡・血管造影室、手術手洗いコーナー、NICU・ICU・CCU、分娩室
一般清潔区域	一般病室、新生児室、人工透析室、診察室、救急外来(処置・診察)待合室、X線撮影室、内視鏡室(消化器)、理学療法室、一般検査室、材料部、手術部周辺広域(回復室)、調剤室、製剤室

汚染管理区域	R I 管理区域諸室、細菌検査室・病理検査室等、隔離診察室、感染症用隔離病室、内視鏡室（気管支）解剖室
拡散防止区域	患者用便所、使用済みネン室、汚物処理室、霊安室

「病院空調設備の設計・管理指針 HEAS-02-2004 表 3.1-1」より

オ 特記事項

- a 業務にあたっては、各エリアの作業上の責任者及び業務従事者を明確にすること。また業務の実施結果について、エリア別時間帯別に院内で明示すること。
- b 作業終了後は、速やかに使用養生材、工具、資器材などを片付けること。
- c クリーンエリアでは入退室に十分注意すること。
- d 作業にあたっては、施設の利用者等の動線と交錯することのないよう、安全性に十分配慮して実施すること。
- e 業務の実施中に拾得した針の数を毎日集計し、毎月市へ報告すること。
- f 清掃場所の材質を十分把握し、効率的な清掃道具及び洗剤の調達・使用に努めること。
- g 安全で効果的な洗剤・ワックス・薬品などを使用すること。

カ 業務区分

業務内容		業務区分		
		市	事業者	
業務計画策定	清掃業務計画の策定			
	環境衛生管理業務計画の策定			
	植栽管理業務計画の策定			
	計画の承認			
廃棄物の院内回収・一時保管	院内回収	一般廃棄物		
		特別管理産業廃棄物		
		特別管理以外の産業廃棄物		
	回収済廃棄物の内容確認・分別・量測定、保管管理			
	回収済廃棄物の分別状況の確認			
	一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の一時保管			
	収集運搬業者・中間処理業者の管理	契約の締結		
		許可証の確認		
		業者選定・契約書の作成		
		適正処理の確認		
	廃棄物の一時保管箇所からの搬出、処理			
	廃棄物の資源化処理等	空缶・空瓶の整理		
		紙類の整理		
		廃プラスチック等産業廃棄物の整理		
作業場所等の清潔保持				
清掃 ¹	日常清掃			
	定期清掃（日常清掃できない箇所、建築物等外部の清掃（外壁、ガラスなど）、各種給排水管等設備、その他洗浄作業、表面剥離、ワックス塗布など）			

業務内容		業務区分				
		市	事業者			
環境整備	消毒清掃					
	消耗品（手洗い用石鹸、手指消毒液、ペーパータオル、トイレットペーパー、消臭剤、など）の点検・補充、交換					
	倉庫、汚物室の整理整頓					
	傘立て・マットの設置（雨天等の悪天候時）・交換、傘袋の補充					
手術室清掃	日常清掃	術間及び術後の清掃・消毒	2			
		関連諸室の清掃				
	定期清掃	壁、天井、照明器具周りの清掃・消毒				
	環境整備	手術台、無影灯、椅子等の清拭				
		消耗品等の点検・補充、交換				
		使用済みリネン類の回収室への搬送				
		回収室から外部への搬送				
その他清掃	エレベーター及びエスカレーターの清掃、清拭					
	建物外部の清掃（外壁、ガラスなど）					
	敷地内清掃（構内道路、側溝など）					
	病院外周の公道（歩道）の簡易なごみ拾い					
	各種給排水設備等の清掃					
環境測定	室内環境測定	一般室内				
		クリーンルーム				
		手術室				
		R I 施設				
		放射線室				
		シールドルーム				
	環境別測定	一般環境				
		清浄環境				
		微生物環境				
		放射線環境				
		麻酔ガス				
		排水環境				
		電磁波環境				
		E O G 作業環境				
		水質検査				
		臭気検査				
		空気環境調査				
		害虫等防除	害虫等防除			
			鼠防除			
害虫等発生時の対応						
植栽管理	芝生地	除草				
		散水				
		芝刈				
		施肥				
		張替え				
	植栽地	除草				
		散水				
		刈り込み				

業務内容			業務区分	
			市	事業者
		殺虫剤散布		
		施肥		
		植替え		
	無植栽地	除草		
	院内プラ ンター	除草		
		散水		
		施肥		
植替え				
消耗品管理	消耗品（手洗い用石鹸、ペーパータオル、トイレトペーパー、消臭剤、手指消毒液、廃棄物の梱包材・ゴミ容器等、殺虫剤、肥料）の在庫管理、購入			
清掃用具の管理	清掃用具・機器の清潔保持、管理・保守、更新			
緊急時対応				
記録・報告	清掃記録、環境測定記録などを含む業務記録			
	業務報告書			
承認・検収	報告の承認			

【凡例】 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

: 再委託できず市が直接業者に委託すべき業務

- 1 清掃範囲については、以下の【清掃業務の区分】を参照のこと。
- 2 18:00～翌6:00までの時間帯については、市側職員により実施する。

【清掃業務の区分】

全体				市	事業者
厨房	日常清掃				
	定期清掃	グリストラップ汚泥収集運搬及び処分、厨房フード・照明器具・換気扇・冷却ファンの清掃等			
病棟	給茶機及びその周辺の清掃				
	病室の清掃	ベッド、オーバーテーブル			
		床頭台（テレビも含む）	日常清掃		
	定期清掃				
上記以外のエリア、諸室及び箇所					
上記以外のエリア、諸室及び箇所					

【凡例】 : 当該業務の主担当

事業者の業務区分となる床頭台の定期清掃およびメンテナンスについて、当該実施に係る費用は利便施設運営業務における独立採算内での負担となるため、清掃業務の費用負担区分には含まないこと。

キ 費用負担区分

費用項目		市	事業者
当該業務什器・備品・工具（廃棄物回収カート、掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式）			
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類(梱包材等、ゴミ容器)	梱包材等（ゴミ袋、ダンボールなど含む）		
	ゴミ容器（一般・産業・感染性廃棄物等）		
	ゴミ容器（その他医療系廃棄物等）		
清掃時補充品（手洗い用石鹸、トイレトペーパー、ペーパータオル、消臭剤、手指消毒液など）			

費用項目		市	事業者
樹木（既存及び事業者設置のもの）の枯死、倒木に係る処理費用等			
芝生の張替え、及び植栽・プランターの植替えに係る費用			
院内プランター	初期設置に係る費用		
	更新		
傘立て、マット類、傘袋の調達費			
労務費（福利厚生費、教育研修費、保険衛生費、交通費含む）			
被服費（事業者のユニフォームなど）			
通信費（電話料金、FAX通信費、インターネット使用料金等）			
事業者が導入するシステム費用			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類			
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、薬品、消毒剤、ウェス、殺虫剤、肥料、事務用品など）			
当該業務にかかる光熱水費			
官公庁手数料			

- 【凡例】
- ：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）
 - ：調達実施者（施設整備業務の費用としてとして事業者が調達し、病院に所有権を移転する項目。したがって、見積において運営費には含めないこと。）

(5) 保安警備業務

ア 基本方針

病院施設等及び敷地内において、事故、犯罪、災害などの発生防止、及び問題発生時の迅速な対処を行い、安全・安心な環境を提供する。

イ 業務内容

- (ア) 警備
- (イ) 入退出管理
- (ウ) 施錠・開錠
- (エ) 鍵の管理
- (オ) 収拾物・遺失物の管理
- (カ) 構内の整理・誘導
- (キ) 消灯確認
- (ク) 時間外の電話交換
- (ケ) 事故、犯罪、災害など発生時の対応
- (コ) 飛行場外離着陸場の運営支援
- (サ) その他
- (シ) 緊急時対応
- (ス) 記録・報告

ウ 前提条件

- (ア) 業務日
1年 365日

(イ) 業務時間

平日、土・日・祝日とも 18:00 7:15 (翌日) までの間については、外部からの病院建物への入館を制限することを前提とする。

入退出管理については、上記前提に基づき、業務時間は以下のとおりとする。

	平日	土・日・祝日
<u>出入管理（時間外対応含む）</u>		
<u>時間外の来院者（見舞客）への対応</u>	<u>18:00 7:15 (翌日) までの間については外部からの病院建物への入館を制限することを前提に、事業者提案とする。</u>	
<u>搬入業者などへの対応</u>		
<u>訪問者の出入記録</u>		
<u>郵便物等受理（土・日・祝日及び時間外対応）</u>	<u>17:30 8:45 (翌日)</u>	<u>24時間</u>
<u>タクシーチケットの管理・配布</u>	<u>17:30 8:45 (翌日)</u>	<u>24時間</u>
<u>時間外の駐車料金及び駐輪料金の減免手続き</u>	<u>診療窓口の終了時間から翌外来診療日の受付開始時間までとする。</u>	

電話交換業務については、平日は 20:00 8:30 (翌日)、土・日・祝日は 17:00 8:30 (翌日) までとする。また、~~入退出管理については、平日、土・日・祝日とも 20:00 7:15 (翌日) までとする。~~

それ以外の業務については 24 時間とする。

(ウ) 実施場所

事業者の提案による。

(I) 実施体制

- a 確実に業務を履行できる体制を構築すること。
- b 施設の利用者等の安全確保に万全を期すため、適宜必要な装備を備えた警備要員を配置すること。また、従業者等の配置にあたっては、体力面等も考慮して適切な人材を配置すること。
- c 業務の実施にあたり、事業者として法的に必要な有資格者や実務経験者を確保すること。また、円滑に業務を遂行する上で望ましい有資格者を適宜配置すること。
- d 業務従事者に対して資格などの取得やスキルアップを推奨するなど、業務従事者の育成へ取り組むこと。

I 要求水準

(ア) 共通事項

- a 従業者等については、接遇教育について十分な講習・研修・訓練を受けた者を配置し、病院利用者に対して対応する際には病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し、不快感を与えないようにすること。

(イ) 警備

- a 1年365日24時間稼働する病院の機能に応じた、適切な警備体制を確保すること。
- b 人的警備及び機械警備などを効果的に融合させ、犯罪やトラブルの発生を未然に防止できるシステムを構築すること。
- c 建物内・敷地内の巡回警備の実施時において、不要な照明の消灯及び不要な空調の停止などを確認し、省エネルギーへの取り組みに寄与すること。

(ウ) 入退出管理

- a 施設の利用者等及び各納入業者などを対象に、入退出管理を徹底し、犯罪などの防止に努めること。

(エ) 構内の整理・誘導

- a 正面玄関や救急車進入路などに駐停車している車両について、通行の妨げとならないよう適切に整理誘導を行うこと。

(オ) 時間外の電話交換

- a 受信した電話へ迅速に対応し、関係部署へ的確に転送すること。

(カ) 事故、犯罪、災害など発生時の対応

- a 事故、犯罪、災害などが発生した場合は、予め定められた危機管理計画に基づいた的確な判断のもと行動すること。また、速やかに市へ連絡すること。

(キ) 飛行場外離着陸場の運営支援

- a 飛行場外離着陸場におけるドクターヘリの離発着の際に、離着陸場の準備、出入口の管理・誘導などを的確且つ迅速に行うこと。

(ク) その他

- a 祭日及び市側の要請に応じて国旗等の掲揚・降納を行なうこと。

オ 特記事項

- a 業務責任者以外のスタッフは常時2名以上配置すること。

カ 業務区分

業務内容		業務区分	
		市	事業者
業務計画策定	警備業務計画書の作成		
	計画の承認		
警備	定位置警備		
	巡回警備（建物内）		
	巡回警備（敷地内）		
	設備故障等、問題発生時の現場確認、初期対応（関係者への連絡など）		
入退出管理	出入管理（時間外対応含む）		
	時間外の来院者（見舞客）への対応		
	搬入業者などへの対応		
	訪問者の出入記録		
	郵便物等受取（土・日・祝日及び時間外対応）		
	タクシーチケットの管理・配布		
	時間外の駐車料金及び駐輪料金の減免手続き		
施錠・開錠	必要箇所の施錠・開錠及び各所施錠確認		
鍵の管理	鍵（カードキー等含む）の保管・貸出、貸出記録の管理		
収拾物・遺失物の管理	収拾物・遺失物の取扱い（受付・保管・記録作成）		
構内の整理・誘導	玄関前、緊急車両停車位置等の整理・誘導		
	混雑時の敷地内への出入り口の車両誘導		
消灯確認	消灯の確認		
	記録作成		
時間外の電話交換	時間外の電話の取次ぎ		
事故、犯罪、災害など発生時の対応	被害の発生・拡大の防止		
	E Mコール業務		
	関係先への通報		
	安全教育、接遇教育、問題発生時対応の研修		
飛行場外離着陸場の運営支援	離着陸場の準備、誘導灯の点灯・消灯管理、出入口の管理、ドクターヘリ及び市側職員等の誘導		
その他	国旗等の掲揚・降納		
緊急時対応			
記録・報告	業務記録及び業務報告書		
承認・検収	報告の承認		

【凡例】 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

キ 費用負担区分

費用項目		市	事業者
警備業務付帯設備	初期調達分		
	更新分		
当該業務什器・備品・工具			
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）			
被服費（事業者のユニフォームなど）			
通信費（電話料金、 <u>FAX通信費、インターネット使用料金等</u> ）			
事業者が導入するシステム費用			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類			
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）			
当該業務にかかる光熱水費			
官公庁手数料			

- 【凡例】
- ：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）
 - ：調達実施者（施設整備業務の費用としてとして事業者が調達し、病院に所有権を移転する項目。したがって、見積において運営費には含めないこと。）

(6) 駐車場等保守管理業務

ア 基本方針

施設の利用者等が安心して敷地内へアクセスできるように配慮し、安全かつ快適な駐車場および駐輪場などの利用環境を提供する。

イ 業務内容

(ア) 駐車場管理

(イ) 駐輪場管理

(ウ) 緊急時対応

(I) 記録・報告

駐車場等の施設設備及び管制機器等の保守・点検及び修繕は、建築物等保守管理業務、又は建築設備等保守管理業務に含む。

ウ 前提条件

(ア) 業務日

1年 365日

(イ) 業務時間

事業者の提案による。

(ウ) 実施対象

敷地内及び敷地境界線付近

(I) 実施体制

管制機器に見合った適切な人員を配置し、効率的かつ確実に業務を履行できる体制を整備すること。

I 要求水準

(ア) 共通事項

- a 施設の利用者等を極力待たせないよう工夫すること。
- b 施設・設備の操作方法や料金案内をわかりやすく掲示するなど、利用しやすい環境を提供すること。
- c 事故・犯罪などの発生時、又は事故・犯罪に準ずる事態の発生時には、事業者内部及び市との連携により適切に対応すること。
- d 敷地境界線付近の通行に影響が出ないように十分配慮すること。
- e 敷地内への出入口付近においては、歩行者・車両双方の事故防止の観点から、適切な車両整理・誘導などを行うこと。

(イ) 駐車場管理

- a 駐車場内の混雑・渋滞などが起こらないよう、適切な誘導などを行うこと。
- b 施設の利用者等の安全性を確実に確保できるよう、歩行者・車両双方の事故防止の視点から、適切な車両整理・誘導などを行うこと。
- c 駐車料金の徴収漏れ、盗難などが生じないように、駐車料金自動支払機などを適切に管理する

こと。

(ウ) 駐輪場管理

- a 施設の利用者等の安全性を確実に確保できるよう、歩行者と二輪車（自転車・バイク）双方の事故防止の視点から、適切な駐輪車両整理を行うこと。
- b 枠外駐輪車両への指導・是正など、駐輪場内の整理を行うこと。
- c 駐輪料金の徴収漏れ、盗難などが生じないように、駐輪料金自動精算機などを適切に管理すること。

オ 特記事項

特になし。

カ 業務区分

業務内容		業務区分	
		市	事業者
業務計画策定	駐車場等保守管理業務計画書の作成		
	計画の承認		
駐車場管理	駐車料金の決定・改定		
	割引券等の発行		
	駐車場（管制機器などを含む）保守管理		
	施設の利用者等への対応		
	車両等整理		
	不法駐車車両の対応		
	安全管理		
	駐車料金徴収代行		
	駐車料金の長崎市指定口座への納入		
	駐車料金の収受・確認		
駐輪場管理	<u>駐輪料金の決定・改定</u>	—	
	<u>割引券等の発行</u>	—	—
	<u>駐輪場（管制機器などを含む）保守管理</u>		—
	<u>施設の利用者等への対応</u>		—
	駐輪車両整理		
	不法駐輪車両の対応		
	<u>安全管理</u>		—
	<u>駐輪料金徴収代行</u>		—
	<u>駐輪料金の長崎市指定口座への納入</u>		—
<u>駐輪料金の収受・確認</u>	—		
緊急時対応			
記録・報告	業務記録及び業務報告書		
承認	報告の承認		

【凡例】 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

キ 費用負担区分

費用項目	市	事業者
管制機器等の初期調達費		
当該業務什器・備品・工具		
放置車両等の撤去費		
労務費（福利厚生費、教育研修日、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（事業者のユニフォームなど）		
通信費（電話料金、 <u>FAX通信費、インターネット使用料金等</u> ）		
事業者が導入するシステム費用		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（駐車券、割引券、事務用品など）		
当該業務にかかる光熱水費		
官公庁手数料		

- 【凡例】
- ：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）
 - ：調達実施者（施設整備業務の費用としてとして事業者が調達し、病院に所有権を移転する項目。したがって、見積において運営費には含めないこと。）