

町田市民病院設備維持管理業務委託仕様書（長期継続契約）

1. 適用

本仕様書は、「町田市民病院設備維持管理業務委託（長期継続契約）」に適用する。

2. 契約の目的

この契約は、委託者が「町田市民病院設備維持管理業務（長期継続契約）」を受託者に委託することにより町田市民病院を常に最適な環境状態に保つとともに、安全・快適な機能を長期にわたり維持することを目的とする。

3. 履行場所

東京都町田市旭町二丁目 15 番 41 号

4. 契約期間

2022 年 10 月 1 日～2025 年 9 月 30 日まで（長期継続契約）

なお、受託者は業務実施期間前に、本業務の受託者から、引継ぎが円滑に行えるよう努めなければならない。

5. 業務概要

町田市民病院の電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、その他の設備を一連のシステムとして把握し、安全かつ効率的な運転や適正な維持管理を行うことで設備の長寿命化を図りながら衛生的で快適な病院環境を作る。

6. 建物概要

- | | |
|----------------|---|
| (1) 名 称 | 町田市民病院 |
| (2) 所 在 地 | 東京都町田市旭町二丁目 15 番 41 号 |
| (3) 用 途 | 総合病院・駐車場棟 |
| (4) 構造規模 | |
| ア. 東 棟 | 16,574.950 m ²
(地下 1 階～5 階) 鉄骨鉄筋コンクリート造
(6 階～9 階・塔屋) 鉄筋コンクリート造 |
| イ. 南 棟 | 24,683.624 m ²
(地下 1 階～5 階・塔屋) 鉄骨鉄筋コンクリート造
(6 階～10 階・塔屋) 鉄筋コンクリート造 |
| ウ. エネルギー棟・ポンプ室 | 1,218.93 m ²
(地下 1 階、地上 2 階、塔屋) 鉄筋コンクリート造 |
| エ. マニホールド室 | 16.75 m ²
(地上 1 階) 鉄筋コンクリート造 |
| オ. 駐車場棟 | 5,004.85 m ² (駐輪場含む)
(地上 1 階、地上 2 階、R 階) 鉄骨造 |
| カ. 旧看護学校棟 | 1,266.86 m ² |

(地下1階、地上3階、塔屋)鉄筋コンクリート造

7. 設備概要

電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、消防設備、特殊空気調和設備、通信情報設備、医療用給排水設備、医療ガス設備等で、別紙「エネルギーセンター棟・東棟・南棟・駐車場棟・旧看護学校機器一覧表」に示す。

8. 業務時間等

業務時間は、原則として以下のとおりとする。

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できる。

(1) 宿直運転管理業務

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。

(2) 日常運転管理業務

(1) 以外の業務は午前8時30分から午後5時30分までを業務時間とする。

原則、休日は、土、日曜日、祝日

(3) 電話交換業務

月曜日から金曜日の午前8:20から午後6:00とする。

休日は、土、日曜日、祝日

9. 業務区分

各業務の実施に関しては、設備管理基準書に基づき行うものとする。

(1) 統括管理業務

別紙「統括管理業務」による。

(2) 中央監視業務

別紙「中央監視業務」による。

(3) 日常巡視点検業務

別紙「日常巡視点検業務」による。

(4) 定期保守点検業務

別紙「定期保守点検業務」による。

(5) 電話交換業務

設備管理基準書「7.電話交換業務」による。

10. 受託者の資格

受託者は、業務委託の履行にあたり、病院の設備機器を十分理解し、病院運営に支障をきたすことのないようにするとともに、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、入院患者様や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) 法令の遵守

受託者は、本業務の履行に当たっては、次に掲げる関係法令を遵守すること。

- ア. 消防法
- イ. 建築基準法
- ウ. 水道法、下水道法
- エ. 電気事業法
- オ. 環境基本法
- カ. 水質汚濁防止法
- キ. 大気汚染防止法
- ク. 労働安全衛生法
- ケ. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- コ. エネルギー使用の合理化に関する法律
- サ. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- シ. フロン排出抑制法
- ス. その他関係法令等

(2) 履行上の注意

- ア. 受託者は、病院の用途、四季の気温変化に伴う負荷変動に対応し、適性かつ経済的な運転をすること。
- イ. 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、予防保全や不具合箇所の早期発見に努めること。
- ウ. 受託者は、運転監視に注意をはらい、万が一故障等を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、病院の運営に支障をきたさないように努めること。
- エ. 受託者は、火災、停電、断水、通信情報不具合その他災害が発生した場合は、委託者に速やかに報告し、的確な措置を行うこと。

(3) 守秘義務

受託者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容（個人情報及びその他の情報）の一切を他に漏らしてはならない。また、本契約の終了後又は解除後も同様とする。

(4) 統括責任者等の配置及び職務

- ア. 受託者は、受託業務を円滑に履行するため、業務従事者のうちからすべての現場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。）を選任の上、受託業務現場に配置し、委託者に届け出ること。又、受託者は、統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、委託者に届け出ること。
- イ. 受託者は、業務を円滑に履行するため、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。

（ア）業務従事者の指揮及び管理監督

（イ）業務従事者の指導、教育

教育訓練は、法定講習への参加は勿論、新人研修や安全教育、緊急時マニュアルに基づく行動教育、医療の質向上教育、マナー教育など社内教育を実施し、専門知識や技能等の向上を図ること。また、委託者へ実績又は実施状況を年度ごとに報告すること。

(ウ) 業務従事者の人事、作業管理全般

ウ. 受託者は、業務委託内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督、関係部署との連絡調整等について統括すること。

(5) 業務体制

ア. 受託者は、法令に定められている有資格者を配置すること。電気主任技術者等の所轄官庁に対する選任などの届出は受託者が行うこと。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、統括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処置を取り、事後直ちに委託者に報告すること。

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、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

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選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

電気主任技術者として選任された者は、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を行うこと。

(6) 選任技術者が不在の場合の措置

ア. 受託者は、法令による選任技術者が病気その他やむをえない事情により不在となる場合は、その業務の代行者を選任し、委託者に届け出ておくこと。

イ. 常駐員の人員ならびに資格

平日の常駐最低人員は次のとおりとし、その他については業務計画に基づき、設備運転管理業務の履行に必要な適正な人員を配置すること。

統括管理業務 昼間 1 名以上

電気設備、機械設備等監視業務 昼間 2 名以上 夜間 2 名以上

※昼間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

夜間：上記以外の時間帯

法定技術責任者の選任は従事者の中から選任する。但し、兼任を妨げない。

(ア) 電気主任技術者（経済産業局届出）

(イ) ボイラー取扱作業主任者

(ウ) 冷凍保安責任者

(エ) 危険物取扱者

(オ) エネルギー管理員（経済産業局届出）

(カ) 地球温暖化対策技術管理者（東京都届出）

従事者には、次の公的資格取得者を配置すること。但し、重複取得を認める。

(ア) 第 3 種電気主任技術者

(イ) エネルギー管理士

(ウ) ボイラー技士 1、2 級

(エ) 建築物環境衛生管理技術者

(オ) 危険物取扱者（乙種 4 類）

(カ) 特定高圧ガス取扱主任者

- (キ) 医療ガス保安管理技術者
- (ク) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- (ケ) 第 1 種冷媒フロン類取扱技術者
- (コ) 第 1 種または第 2 種エコチューニング技術者

(7) 業務従事者の管理

ア. 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、業務従事者に業務を行うのに適し、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こと。

イ. 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を実施すること。

ウ. 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共に、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。

(8) エネルギー管理員の職務と義務

ア. エネルギー管理者（エネルギー管理員）は、エネルギーの使用の合理化に関してエネルギーを消費する設備の運転管理の改善や監視並びにエネルギーの使用の合理化に関する設備の維持業務の管理を行うこと。

イ. 定期報告書などの省エネ法に係る書類の作成を行うこと。

ウ. エネルギー管理者（エネルギー管理員）は、その業務を誠実にを行うとともに、実施した業務の結果を報告しなければならない。

エ. 委託者は、エネルギー管理員が職務を行う病院におけるエネルギーの使用の合理化に関する意見を尊重し指示に従うこと。

(9) 業務報告等

受託者は、本業務委託に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、委託者に行うこと。

ア. 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、報告すること。あらかじめ委託者の承認を得た様式の作業計画書を病院施設担当者に提出し、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する。尚、契約締結した年において、年間作業計画書及び 10 月分の月間作業計画書は契約締結後速やかに提出し、また、11 月分以降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。

イ. 勤務予定表の提出

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予定を当該月の前月の 25 日までに委託者に提出すること。なお、10 月分につい

ては、契約締結後速やかに提出すること。

ウ. 業務報告書の提出

(ア) 統括責任者は委託者の指定した日時または、あらかじめ委託者の承認を得た様式の業務日誌に実施業務の内容等を記入の上、翌日（翌日が休日の場合は、翌営業日）までに委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。また、日常巡視・月例点検記録及び定期保守に係わる点検記録の報告書は翌月の上旬までに委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。

(イ) 受託者は、緊急措置を行った場合及び本業務以外の故障修理、改善等が必要の場合は、具体的にその内容を記載した書面により、速やかに委託者へ報告すること。

(ウ) 受託者は、官公署の検査で立会いを行った場合は、その結果について速やかに委託者へ報告すること。

(エ) その他、委託者が必要とする計画書及び報告書を病院施設担当者に提出すること。

(10) 関係書類の取扱

受託者は、本業務仕様書及びその他関係書類（電子データ等を含む）を委託者の許可なしに持ち出しや、複写しもしくは複製してはならない。また、関係書類は整理整頓のうえ、所定の場所に必要の期間保管すること。

(11) 損害予防措置等

ア. 危害及び損害予防措置

受託者責任者は、業務の実施にあたり、委託者及び第三者に危害または損害を与えないように万全の措置をとること。また、危害又は損害を与えた場合もしくはその恐れがある場合は、直ちに委託者に報告すること。

イ. 損害賠償

(ア) 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。

(イ) 前項の場合において、委託者の指示、その他委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、委託者が責めを負う。

ウ. 破損・故障箇所に対する措置

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、応急措置ができ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。

(12) 諸手続き

受託者は、官公署への連絡や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官公署への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。

(13) 病院管理運営事業への参加

受託者は、委託者が実施する防災訓練、その他病院管理運営上必要な事業に参加協力すること。

(14) 調査報告及び改善義務

委託者は、必要とみとめたときは、受託者に対して委託業務の履行状況につき調査をし、又は報告を求めることができる。

11. 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は次のとおりとする。その他、本業務を実施するにあたり必要となる費用については、委託者と受託者との協議により決定する。

(1) 委託者の負担

ア. 業務委託を履行するために必要な資材置場、光熱水費、通信費等

イ. 修理に必要な消耗品および部品、材料等

(ア) 空調設備等の交換用フィルター（中性能フィルター、H E P Aフィルター等）

(イ) 電気部材、管球類（蛍光管、ツイン電球、L E D電球、乾電池、安定器等）

(ウ) 建築部材類（ドアクローザー、点検口等）

(エ) 衛生部材（温水洗浄便座、水洗用電磁弁、配管等）

(オ) 機器保全等の薬品類（復水処理剤、清缶剤、中和剤、殺藻剤、排水検査試薬等）

ウ. 従事者の事務室、机、椅子、ロッカー及び倉庫等

※消耗品については、発注及び費用負担は委託者が行うが、保管は受託者が行うものとする。

(2) 受託者の負担

ア. 業務日誌及び報告書等作成に必要な機械、消耗品等

イ. 事務用品（書類作成用パソコンおよび文房具、消耗品等）

ウ. 日常の運転、日常点検、月例点検業務に必要な設備管理資機材類（安全装具、工具類、測定機器類、脚立等）

エ. 設備機器の通常保守に必要な部品

オ. 点検に必要な一般工具及び消耗品

カ. 仮眠用寝具類、制服、靴、名札等一式

キ. 法定点検に係わる各種検査手数料

ク. その他、業務上必要とするもので甲が使用を許可したもの

12. 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別紙備品一覧を備え、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、消耗品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うこと。

(3) 受託者は、本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。

13. 控室

本業務委託履行に必要な控室は委託者が無償で貸与する。これに係る光熱水費は委託者が負担する。

14. 委託者の立会い

受託責任者は、各業務が終了した場合は、速やかに委託者に確認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。そのほか、下記事項の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（保守業務に関する）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

15. 受託業者の引継ぎ

受託者は、契約期間の満了または解約等により、業務委託を受託者以外の事業者を引き継ぐ必要が生じた場合は、引継ぎが円滑に行えるよう誠意を持って協力すること。

16. 災害への対応

受託者は、停電、地震、風水害、降下灰、火災等が発生したときは、迅速に災害支援活動に協力すること。設備の故障や災害発生時の緊急時マニュアルを作成し、委託者の承認を得ること。また、緊急時にはマニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。緊急事態の内容が人身事故に繋がるとは判断した場合は、直ちに周囲の人を安全な場所に避難誘導するなどの措置を行い、緊急処置を行うとともに委託者へ報告すること。停電・断水・地震・その他の災害が発生した場合は速やかに関連部署と連携し的確な措置を行うこと。

17. 疑義の解釈

本仕様書及び本契約書について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。