

兵庫県立淡路医療センター 総合施設管理業務仕様書

1 趣旨

兵庫県立淡路医療センター（以下、「当院」という。）における総合施設管理業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、受託者に要求する業務の仕様を示すとともに、本仕様書に定める水準を満たすことが本業務を請負うにあたっての必須の条件となるものである。

2 委託業務

兵庫県立淡路医療センター

総合施設管理業務委託（設備管理、警備保安、清掃）

3 淡路医療センターの概要

- | | |
|------------|-----------------------------|
| (1) 施設名称 | 兵庫県立淡路医療センター |
| (2) 設置場所 | 兵庫県洲本市塩屋1丁目1番137号 |
| (3) 構造規模 | PCaPC 造一部S 造・免震構造、地上8階・塔屋2階 |
| (4) 契約期間 | 令和8年4月1日 ～ 令和11年3月31日 |
| (5) 病床数 | 402床 |
| (6) 敷地面積 | 28,382.14 m ² |
| (7) 建物延床面積 | 35,333.58 m ² |
| (8) 附属施設 | 院内保育所、駐輪場、ヘリポート、立体駐車場 |

4 本業務の共通事項

本業務全体に共通する水準として、以下の事項を定める。

- (1) 本業務において受託者が果たすべき役割
 - ① 本業務の遂行に関して、委託者と、迅速かつ円滑な連絡、調整を可能とする体制を構築し、連絡・調整に当たっては一元的に対応すること。
 - ② 業務を包括的に管理する体制を構築し、運営及び遂行すること。
 - ③ 火災や事故など緊急に対処する必要がある場合に、当院内の安全確保、危険防止を図るための体制を構築し、運営すること。
 - ④ 不必要な照明の消灯などエネルギー節約に努めるとともに、委託者に対して効率的なエネルギー使用の合理化に関する助言を行うこと。
 - ⑤ 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要があるときは、委託者と協議のうえで修理、原状復帰を行うこと。
 - ⑥ 委託者、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。また、関連法令・規制等の改正・改定に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供するとともに、改正等によって、業務に変更の必要がある場合、委託者と速やかに協議すること。
 - ⑦ 業務内容が変更になった場合、病院と協議を実施し仕様内容を変更すること。
- (2) 本業務の実施に当たっての要求事項
 - ① 配置者資格
 - ア 法令により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。
 - イ 有資格者には、やむを得ない理由がある場合を除き、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、委託者等から請求があった場合には、提示させること。
 - ② 統括管理責任者
 - ア 受託者は、本業務全般にわたる包括的責任者として各業務の連携、相互協力を促進するとともに、委託者に対する一元的な窓口となる統括管理責任者を配置する

こと。

イ 統括管理責任者は、受託者が直接雇用する者とする。

③ 業務従事者及び業務責任者

ア 業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。

イ 業務従事者は、受託者が直接雇用する者とする。

ウ 委託者は、各業務区分（設備管理、警備保安、清掃）における業務責任者を業務従事者の中から1名選任し、各業務全体の総括・調整をさせること。

エ 業務従事者は、来院者や当院職員などと接する際は、懇切、丁寧に対応すること。

オ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。

カ 業務従事者は、事前に委託者に届出を行った制服上下及び名札並びに必要なに応じて記章又は腕章などを着用すること。

キ 業務従事者には、法令の定める健康診断等を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。

ク 受託者は、業務従事者に対して、業務の遂行、個人情報の保護及び人権啓発などに必要な教育や研修を実施すること。

ケ 新たに配属される業務従事者は、研修期間中については各業務の担当者に含まず、受託者の負担により現地研修を行うこととする。

④ その他

全ての業務従事者は受託者の社会保険加入者（自社社員）であること。

業務開始日までに社会保険加入している証明書を委託者へ提出すること。

新任配置時も同様とし、手続き完了後速やかに提出すること。

(3) 再委託

受託者は、受託業務を再委託してはならない。ただし、定期点検等、専門性の強い業務は一部再委託を認める。この場合において受託者は、再委託先リストを作成し、委託者に提出すること。

(4) 会議等への参加

受託者は、委託者から要請があった場合は、各種会議等に参加し、業務改善等に係る意見や提案等を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

(5) 緊急時等の体制整備等

受託者は緊急時連絡表を整備し、緊急時や災害時であって、委託者から出動要請があった場合は直ちに支店・営業所より対応できる体制を整え、その体制表を事前に提出すること。

(6) 業務管理

① 受託者は、本業務に従事する全ての者について業務開始日までに、各業務の業務従事者名簿（住所、氏名、年齢、性別等）及び履歴書（顔写真貼付）、自社社員であることを証明できる書類（雇用保険被保険者証の写し等）、健康診断書（写し）、有資格者の資格を証する書類（写し）を委託者に提出し、承認を得ること。なお、業務従事者に異動があった場合は、新たな業務従事者について同様とする。

② 統括管理責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務の業務従事者に免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適宜確認すること。

③ 統括管理責任者は、各業務の業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているかを適宜確認すること。

④ 統括管理責任者は、各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を作成し委託者に提出するとともに常備しておくこと。また、その標準作業書は業務従

事者に周知するとともに、内容については必要に応じて委託者と協議し、改善して業務の効率化を図ること。

- ⑤ 統括管理責任者は、事前に委託者の承認を得た「勤務計画表」を作成し、当該月の7日前までに委託者に提出すること。
 - ⑥ 統括管理責任者は、毎日の業務終了後、事前に委託者の様式承認を得た「業務日誌」に、実施業務の内容及び必要事項等を記入の上、翌日（翌日が休日の場合はその翌日）までに委託者に提出すること。
 - ⑦ 受託者は、各業務共通もしくは各業務に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来院者や委託者職員に不快感を与えないようにすること。また、名札を必ず着用させること。
 - ⑧ 受託者及び統括管理責任者は、各業務について委託者と協議し、具体的な手法や体制等の業務詳細の検討を行うこと。またその決定事項を業務従事者に徹底すること。
 - ⑨ 受託者及び統括管理責任者は、業務の実施方法等の変更を計画する場合は、委託者と協議の上、必ず事前に承認を得ること。
 - ⑩ 受託者及び統括管理責任者は、何らかの理由で非常措置を行う必要がある場合及び契約外の対応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し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は口頭により報告し、事後に書面を提出すること。また、その後同様のケースが生じた場合の対応方法について委託者と協議すること。
 - ⑪ 受託者及び統括管理責任者は、仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、委託者と協議を行うこと。また、その決定事項を各業務の業務従事者に周知徹底すること。
- (7) 教育・研修
- ① 統括管理責任者は、当院の一員であることの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を持たせること。
 - ② 受託者及び統括管理責任者は、業務遂行のための業務従事者の教育・研修を行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前に受託者負担で実施すること。
 - ③ 統括管理責任者は、各業務の従事者の教育・研修の受講状況を把握し、常に業務の質の向上に努めること。
 - ④ 統括管理責任者は、常に研修・訓練に努め、統括管理責任者自身の資質の向上に努めること。
 - ⑤ 受託者及び統括管理責任者は、業務従事者に対して、接遇マナーに関する教育・研修を年1回行う。教育・研修後は実施記録を委託者へ提出すること。
 - ⑥ 受託者及び統括管理責任者は、業務従事者に対して、医療安全、感染対策に関する教育・研修を年1回以上行う。教育・研修後は実施記録を委託者へ提出すること。
- (8) 服務規程
- ① 受託者及び統括管理責任者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分業務従事者に周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指導すること。
 - ② 業務従事者は、当院内外において来院者等と接する場合は、懇切・丁寧に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動の無いように注意すること。
 - ③ 受託者及び統括管理責任者は、当院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。また、業務従事者に対しても同様の指示をすること。
 - ④ 統括管理責任者は、緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室には立ち入らないこと。また、業務従事責任者に対しても同様の指示をすること。

- ⑤ 統括管理責任者は、不必要な照明の消灯などエネルギー節約に努めるとともに、委託者に対して効率的なエネルギー使用の合理化に関する助言を行うこと。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
 - ⑥ 受託者及び統括管理責任者は、災害の未然防止に協力すること。
 - ⑦ 受託者及び統括管理責任者は、建物、設備等の破損、異常等発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行うこと。
 - ⑧ 受託者及び統括管理責任者は、当院、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁等の定める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。
 - ⑨ 受託者及び統括管理責任者は、関連法令・規制等の改正・廃止等に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供すること。また、改正・廃止等によって、いずれかの業務に変更が必要になった場合、委託者と速やかに協議すること。
 - ⑩ 受託者及び統括管理責任者は、業務の仕様書及びその他関係書類を委託者の許可無く持ち出し、使用又は複写し若しくは複製してはならない。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
 - ⑪ 統括管理責任者は、関係書類（特に記録類）は、整理整頓の上、所定の場所に必要期間保管すること。
- (9) 労働安全衛生管理
- ① 受託者及び統括管理責任者は、法令に基づく健康診断及び委託者が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全・精神衛生等の教育を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
 - ② 受託者及び統括管理責任者は、常に自身及び業務従事者の健康に留意し、自身、業務責任者及び業務従事者がウイルス伝染の危険のある疾患等にかかった時には、当該者を業務に従事させてはならない。
 - ③ 健康管理
 - ア 健康診断

年1回、定期健康診断を実施し、院内感染源とならないように健康状態を把握すること。
 - イ ワクチン接種
 - (ア) B型肝炎

血液や体液に曝露する可能性があるため、B型肝炎ワクチンの接種を推奨する。
 - (イ) インフルエンザ

患者の周囲で作業するため、流行時期前にインフルエンザワクチンの接種を実施すること。
- (10) 事故・災害等発生時の対応
- ① 受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず直ちに委託者に報告すること。
 - ② 受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
 - ③ 受託者は、災害発生時には、委託者の指示によりその対応にあたること。
 - ④ 受託者は、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。
- (11) 備品・資料等の貸与及び適正管理
- ① 業務遂行上必要な備品・資料等については、委託者が受託者に貸与する。
 - ② 受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。

③ 受託者及び統括管理責任者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、委託者の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。

④ 受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

(12) 引継ぎ・準備期間

受託者は、前委託者から業務を引継ぐ場合、業務開始前に予め業務責任者及び業務従事者等を配置し、引継ぎが支障なく円滑に行われるよう努めなければならない。なお、引継ぎに関わる費用は受託者負担とする。

(13) 個人情報保護・秘密の保持

① 個人情報の取扱い

ア 受託者及び統括管理責任者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び『個人情報取扱特記事項』により取扱うこと。

イ 受託者は、個人情報を取扱う統括管理責任者及び業務従事者を指定し、委託者に報告すること。

② 個人情報保護の教育・研修

受託者及び統括管理責任者は、業務従事者に対して、個人情報保護に関する教育・研修を年1回以上行い、教育・研修後はその実施記録を委託者へ提出すること。

(14) 暴力団等の排除

当該業務の履行にあたっては、暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第7条の規定に基づき、暴力団を利することにならないよう必要な措置を実施すること。

(15) 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

(16) その他

この仕様書及び業務毎に定めた基本仕様書（別紙1～5）に定めのない事項及びその他疑義については、委託者と受託者で協議のうえ決定すること。

設備管理業務基本仕様書

1 設備管理業務基本方針

- (1) 建築物及び附属設備（以下「建物等」）について、法令遵守、安全上、衛生上、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギー管理に取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努める。
- (2) 本業務基本仕様書（以下「本仕様書」という。）及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の最新版（以下「共通仕様書」という。）に基づき、点検、保守、修理などを実施する。なお、本仕様書、共通仕様書の両方に記載のある場合は、本仕様書の記載が優先する。

2 業務時間及び人員配置

本仕様書に記載された運転操作・監視及び日常巡視点検を遂行するに足る必要人数について、電気関係技術者及び機械関係技術者のバランスを考慮の上配置し、下記の体制をとること。

(1) 人員配置

法令上必要な専門技術資格者を配置するとともに、病院施設という特殊性から、業務を遂行する上で必要な専門技術資格者を配置し、質の高い設備管理業務を提供すること。なお、専門技術資格者の兼務は可とする。

① 統括管理責任者

平日体制 08：30～17：30 1名（休憩 1 時間を含む）

ア 本委託業務全般の統括管理責任者は、本業務全般にわたる包括的責任者として各業務の連携、相互協力をするとともに委託者に対する一元的な窓口となる統括管理責任者を配置すること。

イ 火災や事故等の緊急に対処する必要がある場合に、当院内の安全確保、危険防止を図るための体制を整え運営すること。

ウ 設備管理責任者が休日等により業務にあたらない場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。

エ 設備管理責任者不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

② 設備管理員

ア 平日

設備管理責任者 08：30～17：30（休憩 1 時間を含む） 1名

設備管理員 08：30～17：30（休憩 1 時間を含む） 1名

設備管理員 08：30～20：30（休憩 2 時間を含む） 1名

設備管理員 20：30～翌 08：30（休憩 2 時間を含む） 1名

イ 休日（土日祝、国民の休日及び年末年始(12/29～1/3)）

設備管理員 08：30～17：30（休憩 1 時間を含む） 1名

設備管理員 08：30～20：30（休憩 2 時間を含む） 1名

設備管理員 20：30～翌 08：30（休憩 2 時間を含む） 1名

③ その他

業務開始日までに全配置者の経歴書を提出すること。

※業務時間帯の変更が必要な場合は病院と協議し変更が可能とする。

3 配置場所

設備管理員は中央監視設備等、監視設備が配置される防災センターを拠点として、施設内設備の運転監視・保全・営繕業務等を行うこと。

4 遵守する法律等

本業務の実施にあたり、遵守すべき法令などは次に掲げるとおりである。なお、関係法令に基づく選任などが必要な場合は、受託者の負担により行うこと。

- ① 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ② 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ③ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ④ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ⑥ 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）
- ⑦ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑧ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ⑨ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ⑩ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ⑪ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑫ その他、本業務に係る法令等（施行令、条例、規則等を含む。）
- ⑬ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の最新版

5 主な業務仕様

(1) 建物等の保全に係る業務仕様

① 日常保守点検等の実施

ア 建築等に関する日常保守点検について、その内容及び周期については、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行う中で保全に関しての対応（緊急性を要する）が必要と判断された場合は、業務の対象の有無に関わらず行うものとする。

(2) 設備管理業務に係る業務仕様

① 運転監視業務

ア 運転監視業務は、次に掲げる設備機器において実施するものとする。また、省エネルギー運転に努めるものとする。

- (ア) 電気設備（高圧電力）
- (イ) 中央監視・制御設備
- (ウ) 空調機設備（コージェネレーションを含む。）
- (エ) 給湯機設備
- (オ) ガス設備
- (カ) 衛生設備
- (キ) 防災設備
- (ク) 医療ガス設備（液化ガス納入時の立会いを含む。）
- (ケ) 昇降機・搬送設備（エアシューター含む）
- (コ) 駐車場制御盤設備

イ 業務を行うなかで運転監視が必要と判断された設備機器については、上記運転監視業務対象の有無に関わらず行うものとする。

② 日常巡視点検業務

ア 日常巡視点検は、建物・設備機器の異常・予兆を早期に発見し、処置対応するため、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 共通仕様書に記載の有無に関わらず、日常巡視点検が必要と判断された設備機器については、別途協議の上行うものとする。

③ 定期点検・測定業務

法令等に基づく点検、整備、測定及び機能、性能を維持する為の点検（自主点検も含む。）等については、関係法令を遵守の上、別添資料1「定期点検等一覧表」に基づき実施するものとする

④ 営繕業務

ア 空調設備、衛生設備、その他の設備の補修・営繕を行うこと。

イ 機器・備品の修理作業を行うこと。

ウ 照明器具（蛍光灯、白熱電球）の電球交換を行うこと。

エ 給茶機設備（茶器の清掃・交換、茶葉の補充、トラブル対応（排水漏れ、茶葉詰まりなど）

⑤ 立会い業務

ア 委託者が手配する修理・工事において、保守・安全管理上立会いの必要性があり、委託者から要請のあった場合には積極的に協力し、途中経過、異常の有無、工事等の終了報告を確実に実施すること。

イ 設備管理業務契約内の点検及び作業においては、事前に作業日時、場所、内容、方法、出入手続き等について打合せ及び調整を行い、委託者に工程表を書面で提出することとし、適正な作業を実施するため立会いを行うものとする。

ウ 設備の定期点検時及び電気等の検針時には立会いを行うこと。

⑥ 申請業務の支援

本設備管理業務に関連して、委託者が法令による届出などを行う場合には、委託者において作成しなければならないものを除き、受託者は、届出書類及び資料の作成などについて、支援すること。個別事項に定めがある場合には、それに従うものとする。

6 設備管理に必要な資格

(1) 法令上必要な資格

- ① 第三種電気主任技術者もしくはそれ以上の資格を有する者（1名以上）
※電気主任技術者の選任含む。但し選任時期は2026年4月1日からとする。
- ② エネルギー管理員（1名以上）
- ③ 乙種第4類危険物取扱者（1名以上）
- ④ 2級ボイラー技士以上の資格者（1名以上）
- ⑤ 第一種圧力容器取扱作業主任者（1名以上）
- ⑥ CE受入側保安責任者（1名以上）
- ⑦ 特定高圧ガス取扱主任者（液化酸素）（1名以上）
- ⑧ 防災設備技能講習修了者（全員）

(2) 業務上必要な資格

- ① 第二種電気工事士（1名以上）
- ② 第三種冷凍機械責任者（1名以上）
- ③ 建築物環境衛生管理技術者（1名以上）
- ④ 消防設備点検資格者（1名以上）
- ⑤ 防火・防災管理者（1名以上）

7 電気主任技術者の選任等

- (1) 甲は、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こと。
- (2) 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に際し電気主任技術者として選任する者がその保安の為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を行うこと。

8 記録・報告

- (1) 次に掲げる項目について記録し、適切に保管管理を行うものとする。
- ① 建築・設備管理日誌
 - ② 運転日誌
 - ③ 依頼・クレーム等の対応報告書
 - ④ 建築・設備保守点検報告書
 - ⑤ 事故記録
- (2) 必要に応じて、官公庁への届出文書作成への協力を行うこと。
- (3) 次に掲げる項目を記載した標準作業書を常備すること。
- ① 管理対象設備リスト（台数、型式、容量等）
 - ② 点検項目及び点検方法
 - ③ 点検記録の記入方法 等

9 費用の負担区分

設備管理業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分にて取扱うものとする。

区 分	委託者	受託者
管理業務上必要な場所、備品、物品保管倉庫等	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等） ※建築・設備保全管理業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
官公庁申請書類並びに設備書類一式	○	
設備附属工具、添付品、予備品	○	
保守に必要な材料（管球類、Vベルト、潤滑油、フィルター、消毒剤等）	○	
日常保守工具		○
通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便）		○
点検管理業務に必要な保守用消耗品類（ウエス、手袋、乾電池類）、報告書		○
印刷製本費（帳票等） ※建築保全・設備管理業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断等衛生管理）		○
被服費（受託者のユニホーム等）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○
通勤に係る駐車場の確保		○

※冷却水・冷温水等の空調用の水処理剤については委託者負担

10 その他

この基本仕様書に記載のない事項については委託者と受託者で協議のうえ決定する。

【兵庫県立淡路医療センター】定期点検等一覧表

1. 受託者による設備点検業務一覧

- 1) 設備管理員にて実施する点検業務は下記項目とする。
- 2) 主な点検については外観、異音、異臭等の確認とする。
- 3) スポット対応については病院と連携し業務を行うものとする。

NO.	項目	内容	頻度	区分	備考
1	電気設備	太陽光発電装置	年1回	受託者	3年に1度総点検（別注）
		直流電源装置（非常照明・高圧制御）	年1回	受託者	
		照明器具	年1回	受託者	
		ヘリポート照明	年1回	受託者	
		I T V設備	年1回	受託者	
		電気時計	年1回	受託者	
		電話交換機（親機以外）及びPHS	年2回	受託者	
		その他電気設備			
		拡声設備	年1回	受託者	
		テレビ共同受信設備	年1回	受託者	
		照明制御装置設備	年1回	受託者	
2	空調設備	密閉式冷却塔	点検・内部清掃	年6回	受託者
		各種ポンプ	年1回	受託者	
		ヘッダー設備	年1回	受託者	
		膨張水槽（冷温水）	年1回	受託者	
		マイクロージェネレーションシステム	年1回	受託者	
		排熱温水ポンプ	年1回	受託者	
		オールフレッシュエアコン	年2回	受託者	室内機は常駐対応、スポット対応（別注）
		外気処理空調機	年2回	受託者	室内機は常駐対応、スポット対応（別注）
		ファンコイルユニット設備	年2回	受託者	
		空冷ヒートポンプマルチ室外機	年2回	受託者	スポット対応（別注）
		空冷ヒートポンプマルチ室内機	年2回	受託者	スポット対応（別注）
		空冷ヒートポンプマルチ室外機	運転時間	受託者	スポット対応（別注）
		空冷ヒートポンプマルチ室内機	年2回	受託者	スポット対応（別注）
		空冷ヒートポンプエアコン室外機	年2回	受託者	スポット対応（別注）
		空冷ヒートポンプエアコン室内機	年2回	受託者	スポット対応（別注）
		ファン・ベルト点検	年1回	受託者	スポット対応（別注）
		電極式蒸気加温器	年1回	受託者	シリンダー分解清掃
		空調フィルター(プレフィルター)	月1回	受託者	機器台帳あり
3	給排水衛生設備	軟水装置	年1回	受託者	
		給湯ポンプ	年1回	受託者	
		蒸気ボイラ用補給水タンク	年1回	受託者	
		給湯器	年1回	受託者	
		タンク類	年1回	受託者	
		ポンプ類	年1回	受託者	

2. 病院で直接発注する設備点検業務一覧

1) 原則、職員にて実施とする。(一部専門業者への発注有)

2) 受託者は委託期間内に、下記業務の業務負担軽減に対する提案を行うこととする。

NO.	項目	内容	頻度	区分	備考
1	建築	特定建築物定期調査報告	3年1回	別注	建築基準法(平成32年度)
		建築設備定期検査報告	年1回	別注	建築基準法
		免震装置	年1回	別注	建築基準法(メーカー)
		電動シャッター点検	年1回	別注	任意(メーカー)
		自動ドア点検	年4回	別注	任意(メーカー)
		昇降機(エレベーター)	年12回	別注	建築基準法(メーカー)
		防火設備定期検査	年2回	別注	建築基準法(メーカー)
		駐車管制設備点検	年4回	別注	任意(メーカー)
2	電気設備	受変電設備点検(高圧) 年次点検	年2回	別注	電気事業法
		非常用発電機 メーカーメンテナンス	年2回	別注	電気事業法・消防法
		UPS(無停電電源装置) 75kVA R25.12月バッテリー交換要	年1回	別注	
		中央監視設備	年1回	別注	任意(メーカー)
		電話交換機(親機)	年2回	別注	任意(メーカー)
		入退室管理設備	年1回	別注	任意(メーカー)
		ナースコール設備(親機)	年2回	別注	任意(メーカー)
		ナースコール設備(上記以外)	年2回	別注	
3	空調設備	空冷ヒートポンプモジュールチラー メーカーメンテナンス	年2回	別注	
		ガス焚・油焚切替型吸収式冷温水発生機 メーカーメンテナンス	年2回	別注	
		エアハン・排気ファン	年2回	別注	
		フロン排出抑制法に伴う簡易点検	年4回	別注	
		フロン排出抑制法に伴う定期点検	3年1回	別注	
		フィルターユニット			
		R I フィルター	2年1回	別注	任意(メーカー)
		H E P A フィルター	2年1回	別注	任意(メーカー)
		脱臭フィルター	2年1回	別注	任意(メーカー)
		除塩フィルター	2年1回	別注	任意(メーカー)
		空調フィルター			
		H E P A フィルター	2年1回	別注	任意(メーカー)
		除塩フィルター	2年1回	別注	任意(メーカー)
4	給排水衛生設備	受水タンク(飲用・雑用) 点検・内部清掃	年1回	別注	水道法
		上水・雑用水加圧給水ポンプ	年1回	別注	
		ガス炊き貫流式ボイラー	年1回	別注	任意(メーカー)
		蒸気減菌槽(3台) 性能検査含	年1回	別注	
		貯湯槽(2台) 性能検査含	年1回	別注	
		薬注注入装置	年1回	別注	
		グリース阻集器 内部清掃	年4回	別注	別途受託者による清掃週2回
		RI排水処理設備	年12回	別注	任意(メーカー)
		放射線モニタ機器	年12回	別注	任意(メーカー)
		感染排水処理設備	年12回	別注	任意(メーカー)
		検査排水処理設備	年12回	別注	任意(メーカー)
		医療ガス設備 メーカーメンテナンス	年4回	別注	医療法(メーカー)
		超低温液化ガス製造施設定期自主検査	年1回	別注	
		緊急ガス遮断弁定期検査	年1回	別注	
5	防災設備	機器・機器総合点検	年2回	別注	消防法
		防火対象物点検	年1回	別注	消防法
		防災管理定期点検	年1回	別注	消防法
		地下燃料タンク自主定期点検	月1回	別注	消防法、一部受託者あり
		地下タンク漏洩検査	3年1回	別注	消防法
6	環境衛生管理	簡易専用水道検査	年1回	別注	水道法
		飲料水水質検査	年1回	別注	
		レジオネラ菌属測定	年1回	別注	
		残留塩素測定業務	年52回	別注	一部受託者あり
		害虫そ防除	年12回	別注	
		煤煙濃度測定	年2回	別注	大気汚染防止法

警備保安業務仕様書

1 警備保安業務基本方針

- (1) 施設の警備業務を主業務とし、当院に発生する火災、盗難、不正・不良行為等の牽制、予防、並びに早期発見・処置を行い、人身の安全と財産の保護に努める。
- (2) 本業務基本仕様書(以下「本仕様書」という。)に準拠し、防災設備監視、巡回警備等を行う。

2 勤務体制及び人員配置

(1) 警備担当時間及び配置時間・配置人員数

① 平日

警備責任者 09:00～18:00 (休憩 1 時間を含む) 1 名

警備担当者 18:00～翌 09:00 (休憩 4 時間を含む) 1 名

警備担当者 09:00～翌 09:00 (休憩 8 時間を含む) 1 名

② 休日 (土日祝、国民の休日及び年末年始(12/29～1/3))

警備担当者 09:00～翌 09:00 (休憩 6.5 時間を含む) 2 名

※業務時間帯の変更が必要な場合は病院と協議し変更が可能とする。

(2) 人員配置に関する留意事項

- ① 警備責任者については、業務全体の管理を行える者を 1 名以上配置すること。
- ② 休日は警備責任者の代理のものを配置すること。
- ③ 警備責任者の不在時においても必要に応じて、連絡の取れる体制を構築すること。
- ④ 従事者は業務を遂行する上で必要な教育訓練 (警備業法第 2 1 条に定める警備員教育) を年 2 回以上実施し本教育訓練記録を提出すること。

3 配置場所

警備責任者及び警備担当者は、防災センターを拠点として、施設内への出入管理・夜間受付、施設内及びその周辺の巡回・監視などの業務を行うこと。

4 警備要員の資格

- (1) 自衛消防業務講習 または、防災設備技能講習修了者 (防災設備監視業務従事者は全員)
- (2) 防火・防災管理者 (1 名以上)
- (3) 普通救命講習修了者 (全員)

5 業務内容

(1) 防災設備監視

- ① 火災の予防、発見
- ② 関係者への連絡
- ③ 火災状況の把握
- ④ 火災の初期消火活動及び消火の指示
- ⑤ 消防機関への通報
- ⑥ 避難誘導
- ⑦ 消防隊への情報提供
- ⑧ 防火管理や施設破損の有無点検
- ⑨ 非常電話に関すること

⑩ ドクターヘリ離着陸時の誘導、来場記録簿への記帳等の補助業務

⑪ 非常放送に関すること

⑫ 電話交換業務

⑬ その他防災及び防災設備に関わること

(2) 警備業務

① 来院者への対応及び患者等からの当院への苦情や不満への対応（電話による場合も含む。）

② 時間外入口の人の出入状況の確認

③ 各出入口の施錠の確認

④ 各部門（必要箇所のみ）の施錠及び開錠

⑤ 駐車場発券機にかかる減免等の対応

⑥ 不審者を発見した場合の適切な措置

⑦ 院内の秩序を乱す事実の発見と措置

（例：精神錯乱、泥酔等により他人に迷惑をかける恐れのある者に対し、進入を阻止する等の適切な措置）

⑧ 各種災害の早期発見

⑨ 盗難、遺失物、拾得物の受理

⑩ 各種鍵の保管、受け渡し

(3) 巡回

① 場所

建物、屋上、駐車場及び病院敷地内、立体駐車場

② 回数

ア 平日

夜間1回

イ 土・日曜日、祝日及び休日（年末年始含む。）

夜間1回 昼間1回

（巡回の時間帯及び巡回場所は、委託者と協議のうえ決定する。）

③ 業務内容

ア 不審者等の発見と適切な措置

イ 秩序を乱す者への注意及び指導（病院敷地内全面禁煙のため、喫煙者への注意を含む。）

ウ 設備等の異常の発見と措置

・施錠の確認及び開錠

・電球切れ、漏水、消灯、点灯の確認と措置

エ 火災等の発見と措置

オ 不審車両の発見と措置

カ その他緊急時の対応と措置

(4) 車両誘導業務

外来診療日の駐車場への入場車両が混雑するため、南側出入口について別紙3のとおり車両の出入りの誘導を行う。

(5) 緊急事態への対応

① 関係機関との連絡調整

② 無認可掲示物の撤去及び無認可集会などへの対応

③ 火災発見の場合は、初期消火活動を行うとともに、院内及び消防署への連絡通報

を行う。

- ④ 盗難の発生、不審者発見等、異常が発生した場合の的確かつ迅速な対応
- ⑤ 「病院からの幹部緊急連絡網」による当院幹部職員への連絡
- ⑥ 混雑する時間帯及び料金精算機等にトラブルが発生した場合は、現場で車両の誘導及び整理をすること。

(6) その他

- ① 旗等の掲揚及び降納
- ② 当直・日直勤務者の業務への協力
- ③ 事務当直者への協力
 - ア 輸血用血液、臨時医薬品及び郵便物の収受
 - イ 患者への対応
- ④ 電話交換業務 8:30～8:30（救急を除く一般電話 0799-23-2727）毎日
- ⑤ その他委託業務に付随する軽微な業務

6 その他

- (1) 患者家族等面会者が時間外においても来院されることがあるので、丁寧に対応すること。
- (2) 業務に必要な器具、被服、消耗品等は受託者の負担とする。

車両誘導業務

1. 趣旨




外来診察日の駐車場への入場車両が混雑するため、南側出入口について、車両の出入りの誘導を行う。

本業務は警備業法上、第二号警備業務（交通誘導警備業務）に該当するため、管轄する公安委員会への第二号警備業務の届出をすること。

2. 業務実施日時（人員）

外来診察日の8:30～11:30（1名）、9:00～12:00（1名）の計2名で行う。

3. 誘導箇所及び誘導業務仕様（別紙図面参照）

- ① 警備員は（D）方向と（B）方向からの進入車両を交互に南入口へ誘導する。
- ②  スペースは基本的に停車車両が無いように案内をする。病院駐車場に入場しない一般の通過車両までは入場誘導を行わない。
- ③ 駐車場が満車になった場合には、 に進入した車両に対して「左折して、（D）列に並ぶ」ようにお願いする。または、（C）東入口に車列が無いならば「（C）東入口の列に並ぶ」ようにお願いする。
- ⑤ 警備員は  スペース及び三叉路・交差点内での車両に対し「Uターン・バック・転回」をさせないように注意を呼びかける。

4. 駐車場閑寂時の業務

- ① 正面玄関前の案内業務
玄関前の車両誘導及び不正駐車排除
- ② 駐車場混雑時の引き継ぎ
駐車場が満車状態になり、シルバー人材センターから連絡があれば、南側出入口で車両誘導を行う。

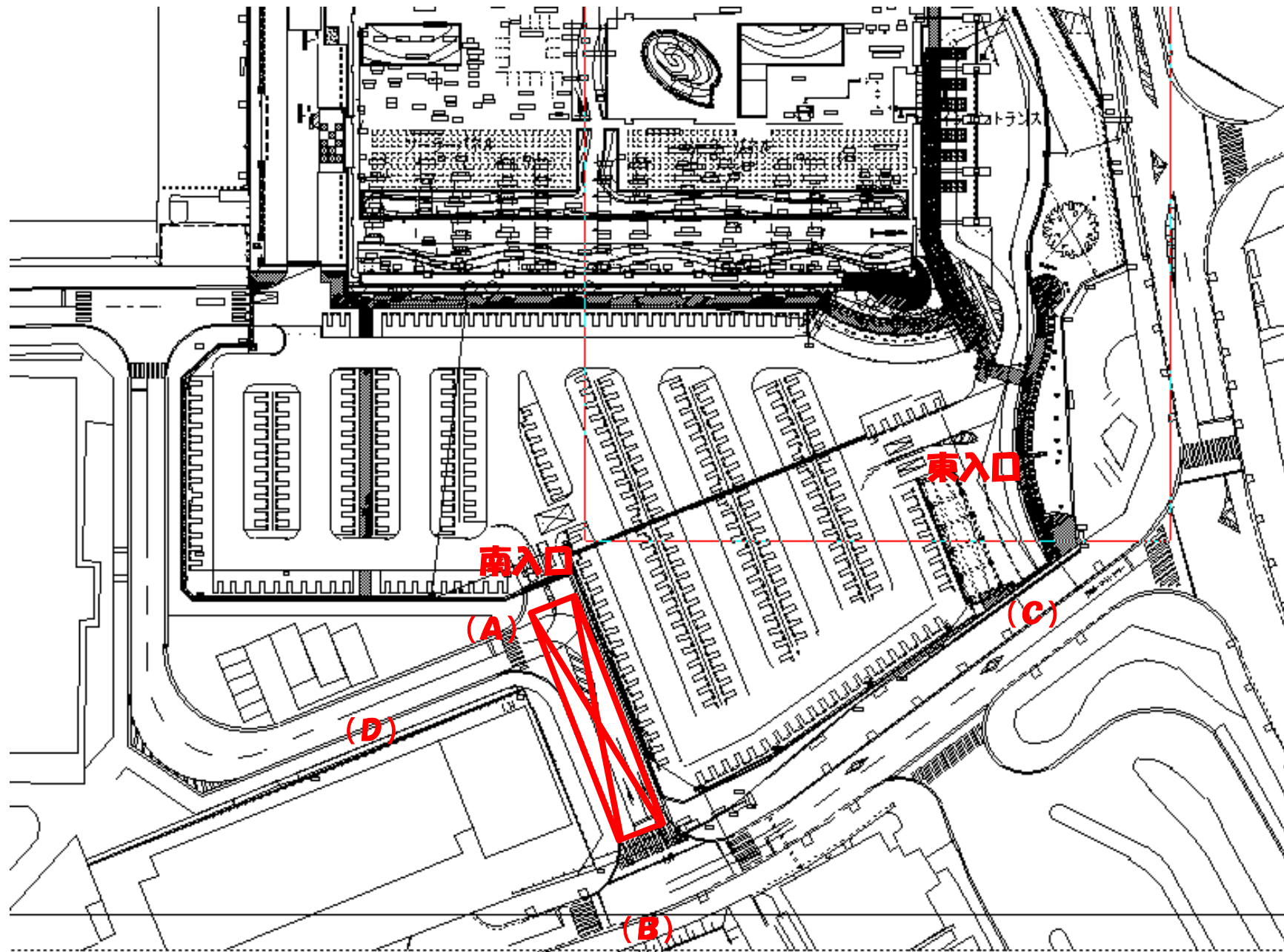
その際に正面玄関前の案内業務はシルバー人材センターに引継ぎ、以降シルバー人材センターが業務を行うものとする。

5. 配置要員の要件

警備業法に従い、業務開始前に第二号警備業務の新任教育を受けた者を配置すること。

6. その他

車両誘導について、地元警察等より質疑・要望・改善案・指導等が出た場合は淡路医療センターと協議を行い対応すること。



清掃業務仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであり、仕様書に記載されていない事であっても建物の管理保存、美観及び社会通念上必要と認めた作業については病院と都度協議し実施するものとする。

1. 委託業務

- (1) 清掃作業（日常清掃・定期清掃）
- (2) ごみの回収、破碎、管理、搬出
- (3) シーツ交換
- (4) その他

2. 人員配置

(1) 清掃責任者及び清掃副責任者

清掃業務の運営に当たっては、病院清掃受託責任者の資格（医療法施行規則第9条の15第1号に規定する「相当の知識及び経験を有する者」で、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会主催、一般財団法人医療関連サービス振興会の病院清掃受託責任者講習を修了した者をいう）を有する者を配置する。

3. 場 所 洲本市塩屋1丁目1番137号 兵庫県立淡路医療センター

区 分	主 要 室 例
1 F	各科外来、救命救急センター、内視鏡、放射線科、薬剤部、検査室（超音波・心電図）、初療室、中央採血室、中央点滴室、化学療法室、がん相談支援センター、地域医療連携室、放射線治療室、医事企画課、保育室 ほか
2 F	リハビリ室、栄養管理部、検査室（病理・細菌・生化学・免疫）、院長・副院長・各部長室、医局、当直室、仮眠室、総務部事務室、解剖室、病歴室、研修医室、スキルアップセンター、SE室、物品供給室、リネン室、大会議室、図書室 ほか
3 F	手術室、ICU、救急病棟、血液浄化センター、臨床工学室ほか
4 F～8 F	病室（東・西）、スタッフステーション（東・西）、NICU、GCU、カンファレンス室、説明室、デイルーム、シャワールームほか
塔屋	屋上庭園

4. 作業日時

(1) 日常清掃

原則として、毎日実施する。但し、外来診療のない土・日・祝（連休を除く）についてはエリア、作業を絞って実施する。また、手術室等特に指定する時間がある部署については、それに従い実施するものとする。

(2) 定期清掃

原則として、土、日曜日及び祝祭日に作業を実施するものとする。但し、病室については、各部署の看護師長と調整した日に実施するものとする。

(3) ごみの回収・搬出

ごみの回収については、祝祭日を含む毎日作業を実施すること。(各病室、手術室のごみ収集を含む。)特に、出入りの多い1階(外来、総合受付前ほか)については、2回実施すること。ごみの搬出作業については、回収業者との調整により定められた収集時間において実施するものとする。(院内廃棄物分類種別一覧表により分別すること。)

(4) シーツ交換

「要シーツ交換当直室等一覧表」のとおり、毎日(祝祭日を含む。)確認のうえ必要枚数を据置する。

5. 作業要領

頻度・内容については、別添資料2「清掃基準表」のとおりとする。

清潔区域(手術室・NICU・GCU・ICU・血液浄化センター・クリーンルーム)については、衛生環境面から清掃用具を区別し、必ず専任の作業員で行い、特に手術室については指定の衣服を着用のうえ、指定の方法により作業を実施するものとする。(移動した物品は必ず定位置に戻すこと。)

区 分	要 領
日常清掃	<u>専用部分又は共用部分で、毎日実施する清掃作業</u> ○床面の掃き拭き、艶だしを主な清掃として行う。 ○待合いの長椅子、ピアノ等の備品類・調度品、消火器箱の上、外来空調の上、ごみ箱、壁面低所等の埃を除去し、清掃箇所により洗剤を使用のうえ清掃すること。 ○トイレ、シャワー室等水周り箇所における床面の水洗い、衛生陶器の洗浄、鏡の清掃及び石けん液、トイレスライドドアの取手清掃、トイレットペーパーの補充を行って不快感を与えないよう、清潔の保持に努めること。※ポータブルトイレ含む。 ○特に外来トイレは汚れの頻度が激しいので、適宜巡回して美観に配慮すること。 ○手術室は術前・術後のみ実施とする。(術中清掃は行わない) ○グリストラップ清掃は週2回、網かご内に蓄積するゴミの除去を行う。 ○病院が指定する場所にペーパータオルを補充すること。 ※451(4床室)及び452(4床室)を除く4西病棟閉鎖部分にかかる日常清掃を除外する。
定期清掃	<u>専用部分又は共用部分で、年間の実施回数を定めて実施する清掃作業</u> ○床面清掃(ビニル)は、ダスター掛け後モップによる拭き掃除、又は中性洗剤による洗浄後、樹脂ワックスを塗布し研磨仕上げする。剥離作業は、共用部分とし、著しく汚れている範囲を行うこと。 ○硬質床については、洗浄機により洗浄する。床面汚水を取り除き拭き上げ乾燥させる。 ○カーペット洗浄は、カーペットに付着した汚れを専用洗浄機にて除去、メンテナンスを行うこと。

	<p>○ガラス清掃は、ガラス面の汚れを洗剤で洗い、スクイジーにより汚水を取り除き仕上げ拭きを行うこと。</p> <p>○フィルター清掃は、「各機器フィルターの定期清掃について」の通り、定められた回数で実施すること。</p>
ごみの回収、破砕、管理、搬出	<p>○ごみの回収</p> <p>○病院ごみ機による破砕処理が可能なごみの破砕作業</p> <p>○可燃ごみ、不燃ごみ等の選別袋詰め搬出作業</p> <p>○ごみ集積場の清掃</p> <p>○ダンボールの収集業者の車への積み込み</p> <p>○ごみ回収等に付随する作業</p> <p>（洲本市の基準に準じた分別を行うこと。）</p> <p>感染性廃棄物収集の取り扱いについては、管理規程に基づき、指定容器に梱包された感染性廃棄物を専用の保管場所に運び、鍵を掛け保管すること。取り扱いについては、充分留意すること。</p>
病院敷地内の環境美化	<p>○毎日、当院敷地内のごみ拾い等確認を行い、常に清潔な状態を保つよう努めること。</p>
その他	<p>○不測の事態が発生した場合の対応については、各部署長等、現場の指示により業務を行うこと。</p> <p>○清掃器具の持ち運びは、専用のカートを使用する。</p> <p>○清潔用（配膳用）エレベーターは使用しない。</p>

5. 作業の服装

作業員は、会社指定の上下の制服等を着用し、清潔端正にすること。

6. 使用機械器具及び材料

- (1) 作業に使用する機械器具及び材料は、品質良好なものであって、予め検査に合格したものを使用すること。
- (2) モップについては、毎日の使用により臭気が発生するため定期的に交換する等取り扱いに留意すること。（特に夏場について）
- (3) この作業に使用する機械器具及び材料等は、すべて受託者の負担とする。
但し、「トイレットペーパー、ペーパータオル及び石鹼液、ポータブルトイレの消毒剤等の消耗品及びシーツ交換に必要なリネン類」は除く。
- (4) 清掃用機械器具の使用に必要な電気、水道料金は当院の負担とする。
- (5) 自動機械（ロボット）を導入する場合は、事前承認を得るものとする。

7. 作業の点検

- (1) 作業は随時、看護師長等現場の長の点検を受け、不適当な箇所がある場合は、その指示により手直しを行い、完了後確認を受けること。

8. 作業の報告

- (1) 各作業終了後、チェック表に清掃を行った時間等を記入し、責任者に提出す

る。

(2) 作業責任者は、指定の清掃チェック表に基づき、清掃状況の確認を行い、出来ていない箇所の指導を行うこと。指導した内容は、後日文書で総務課へ提出すること。

(3) 定期清掃は作業終了後、実施報告書を病院へ提出すること。

9. 作業中の事故

作業中は特に火災、盗難、その他の事故防止に努め、施設及び第三者に対し損害を与えた場合は、請負人においてその責任を負うものとし、請負人の行った不法行為についても同様とする。

10. 年末年始の作業

毎年 12 月 31 日から 1 月 3 日までは休務とする。但し、血液浄化センターは日曜日を除く毎日及び各病棟、清潔区域は 1 月 2 日・3 日は日常清掃を実施するものとする。

11. 注意事項

(1) 受託者は、業務開始までに各階毎の作業内訳書を提出すること。

(2) 受託者は就業に先立ち、作業員の氏名等を記載した名簿を提出すること。

名簿記載事項変更の場合も同様とする。

(3) 当院は、作業員が病院の秩序維持について不相当と認められる場合は、受託者にその変更を命じることができる。

(4) 受託者は、作業員の健康管理に努めるものとし、感染性疾患患者等を当該作業に従事させてはならない。

(5) 受託者は、作業に当たっては責任者及び作業員を毎日常駐させ作業を実施するものとし、特に責任者は作業点検を行い、必要に応じて適時増員する等により作業の完遂を図るものとする。ごみ集積時の作業については、適正な人員を配置し、業務に支障が生じないよう配慮すること。

(6) 受託者は、作業の実施、完成について法律上のすべての責任を負うものとする。

(7) 受託者は、作業に従事する職員の技術と資質の向上を図るため、十分な教育指導を実施し、又当院の規則を守り、業務上知り得た秘密を漏らさないよう指揮監督しなければならない。

(8) 受託者は、作業に従事する職員に対し使用者として法律に規定されたすべての義務を負うものとし、職員が作業中に被った災害の補償は請負人負担とする。

(9) 受託者は、作業実施に当たり毎月作業計画を作成し、事前に当院と打ち合わせをするものとする。

(10) 受託者は、適正な作業実施を確保するため、随時、当院と共に作業点検を実施するものとする。

要シーツ交換当直室等一覧表

階数	部 屋 名 称	寝具組数	備 考
1	救急仮眠室1	1	
1	救急仮眠室2	1	
1	救急仮眠室3	1	
1	救急仮眠室4	1	
1	仮眠室(防災センター)	2	
1	アンギオ室	2	
2	医局仮眠室5	1	
2	医局仮眠室6	1	
2	医局仮眠室7	1	
2	医局仮眠室8	1	
2	医局仮眠室9	1	
2	女性医師仮眠室1	1	
2	女性医師仮眠室2	1	
2	当直室1	1	
2	当直室2	1	
2	当直室3	1	
2	当直室4	1	
2	当直室5	1	
2	当直室6	1	
2	当直室7	1	
2	当直室8	1	
2	当直室9	1	
2	当直室10	1	
2	当直室11	1	
2	当直室12	1	
2	研修医仮眠室1	2	
2	研修医仮眠室2	2	
2	研修医仮眠室3	2	
2	研修医仮眠室4	2	
3	手術室麻酔科医控室1(仮眠用)	1	
4	産科医当直室	2	
	計	38	

* 寝具組数については、変更する可能性があります。

原則シーツに関しては各部屋に据置する。

各機器フィルターの定期清掃について

- 1 各部屋の個別空調（PAC・FCU）に入っているフィルター
（患者エリア年3回・管理エリア年2回実施）

天井カセット型・・・天井面の機器パネルを開けて取り出す

PAC 428台 FCU 430台

天井下・壁付け・床置き型・・・機器のメンテパネルを開けて取り出す

PAC 49台 FCU なし

天井内型・・・天井内に設置された機器のフィルターBOXから取り出す

PAC 12台 FCU 4台

クリーン型・・・クリーンPACの吸込み側パネル内のプレフィルター

PAC 43台 FCU なし

- 2 上記1以外の箇所

病棟シャワールーム・浴室 19カ所（4F～8F（年2回実施））

病棟洗濯室 7カ所（4F～8F（年2回実施））

中央待合FCU 4カ所（医局、中会議室、図書室、スキルアップセンター（年2回実施））

MRI室 1カ所（年2回実施）

電話交換機械室 1カ所（年2回実施）

太陽光パワコン室 3カ所（2F（2カ所）、RF（年2回実施））

保護室エアコン 5カ所（501～505（年2回実施））

結石破碎室 1カ所（天井内（年2回実施））

- 3 フィルター付天井吸込み器具

個別空調機の天井内設置型の内設置可能なところは天井吸込み器具にフィルターを設置しているので羽根を外してフィルターを外す。

（患者エリア年4回・管理エリア年2回実施）

器具設置箇所 122箇所

- 4 その他

代替フィルターは当院が用意する（全体数量の10%程度）

緑地等管理業務

- 1 場 所 屋上庭園
3階庭園
2階庭園
1階駐車場及び外回り全域
- 2 作業日程 別紙工程表のとおり
- 3 費用負担 病 院 光熱水費・燃料・除草剤・肥料・花苗
- 4 業務内容
 - (1) 除草（植栽と混在する箇所、保育所）
 - ① 雑草は根から丁寧に抜き取り、取り残しのないようにする。
ただし、笹については根元付近での刈り取りでも構わない。
 - ② 手取り後の雑草は、土をよく払い処理する。
 - (2) 草刈（植栽と混在していない箇所）
 - ① 草刈機等の道具を使用して構わないが、根元付近で刈り取ること。
 - ② 刈り取った雑草は収集し、適切に処理すること。用水路に落ちた分も同様とする。
 - (3) 施肥
 - ① 樹木、主幹を中心に施肥し、肥料が表面に出ないように覆土する。
群植にあつては、植え込み内に均一に施肥を行い軽く中耕する。
 - (4) 除草剤散布
 - ① 薬剤の使用については、農薬取締法で定めている使用基準によること。
 - ③ 患者、来院者に薬剤がかからないように充分注意すること。
- 5 その他
受託者は作業開始前に作業計画書を提出し、作業終了後は作業報告書を提出すること。
なお、作業実施時期については、年間工程表により行うが、必要に応じて変更するものとする。

(工程表案)

○除草 △草刈 □施肥 ●除草剤散布

場所	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
屋上庭園	○●		○●		○●		○●		○		□		
3階庭園		△		△		△		△			□		
2階庭園		△		△		△		△			□		
1階駐車場及び外回り全域	○●		○●		○●		○●		○		□		

別添資料