

北見赤十字病院 建物・設備管理業務

要求水準書

北見赤十字病院
令和3年11月

【要求水準書】

I. 業務項目

1. マネジメント管理業務

当該業務計画立案、設備管理業務、建築物環境管理業務、清掃管理業務、安全管理業務、各部署からの連絡対応業務、その他管理業務にかかわるサービスの見える化と品質管理、省エネ・省力化・省CO₂化における管理・運営、病院職員への啓発・教育支援業務

2. 設備管理業務

(1) 設備管理項目

運転監視業務・電気設備・空調設備・給排水衛生設備・防災設備・昇降機設備・建築建具設備・融雪設備・その他設備(各種責任者及び主任者は含む)

(2) 設備管理内容

運転監視・管理日報等の報告書作成・日常点検・定期点検・トラブル・クレーム・緊急時対応

3. 建築物環境衛生管理業務

建築物環境衛生管理・作業環境測定・その他法定点検
(水道管理技術者選任を含む)

4. その他管理業務

免震装置・医療ガス設備・RI排水設備管理業務・植栽管理業務・ヘリポート設備

5. 清掃・安全管理等における連絡業務

院内からの問い合わせや清掃依頼の連絡対応

II. 要求水準

代表者は、当該業務の実施にあたって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

1. マネジメント管理業務

(1) 業務のねらい

受託者が、建物・設備管理業務の概念を理解し、職員の視点で業務を運営し、業務計画立案、設備管理業務、建築物環境管理業務、清掃管理業務、安全管理業務、その他管理業務、各部署からの連絡対応業務にかかわるサービスの見える化と品質管理、省エネ・省力化・省CO₂化における管理・運営、病院職員への啓発・教育支援業務を合理的に行なえるよう総合的にマネジメントする。

(2) 業務内容

- ア. 分析・評価(サービス及びエネルギー)・啓発・品質管理業務
- イ. 関連業務との調整業務
- ウ. その他届出書・報告書作成、書類保管業務
- エ. 中長期修繕計画の立案(年次保守管理業務の立案・予算の立案)

2. 設備管理業務共通事項

(1) 管理対象設備

別紙の「北見赤十字病院 委託対象設備・業務一覧」を業務区分とする。

(2) 医療の質の向上

- ア. 病院施設建築物の性能・機能を維持し、病院業務に支障のない状況に保つこと。
 - (ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形などがない状態に保つこと。
 - (イ) 結露やカビの発生を防止すること。
 - (ウ) 開閉、施錠装置、自動扉などが正常に作動する状態を保つこと。
 - (エ) 各設備系統が各部署の必要な条件で常に正常に作動する状態を保つこと。
 - (オ) 各設備系統について、適切な運転・監視、点検・整備、修理、事故・故障の記録を作成し保管すること。
 - (カ) 設備の性能劣化、老朽化を勘案し、保守管理を行うこと。
 - (キ) 病院施設の特異性・重要性に鑑み、事故を未然に予測、防止する視点で保守点検を行うこと。

(ク) 病院施設設備において重大な破損、火災、事故などが発生し緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

(ケ) 災害時、緊急時における対応、体制を万全とすること。

(3) 要求水準

- ア. 本要求水準書及び「建築保全業務共通仕様書(国土交通大臣官房官庁営繕部監修。以下「共通仕様書」という)」の最新版を基本に、点検、保守、修理などを実施する。
- イ. 本業務の要求水準書、共通仕様書の両方に記載のある場合は、本要求水準書の規定が優先する。
- ウ. 業務の実施に先立ち、本要求水準書の内容を満足する実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格など、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を策定すると共に病院の承諾を受ける。
 - ・ 運転監視業務計画書 ・ 日常点検業務計画書 ・ 定期点検業務計画書
 - ・ 修理(修繕)計画書 ・ その他必要に応じた計画書

(4) 施設管理業務の内容

ア. 点検・保守業務

(ア) 業務計画書に基づき、日常及び定期の点検・保守を実施する。

イ. 修理(修繕)業務

(ア) 点検の結果に基づき、必要に応じて原因の調査を行い、病院とコストを含め協議し必要と認められた場合には、修理・修繕(大規模修繕は含まない)・部品の交換又は機器の交換を行い、その性能・機能を現状又は実用上支障のない状態まで回復させる。

ウ. 危険防止措置

(ア) 仕上げ材等の浮き又はひび割れ、倒木などを発見し、落下、転倒などのおそれのあるものについては、直ちに立ち入り禁止などの応急処置を講じ、報告をする。

エ. 記録・報告

(ア) 受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに報告し、承認を受ける。修理(修繕)を行った場合は検収を受ける。

(イ) 点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化のある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

3. 建築物環境衛生管理業務共通事項

(1) 別紙の「北見赤十字病院 委託対象設備・業務一覧」を業務区分とする。

(2) 建築物環境衛生管理基準に基づき、空調管理や給水管理などについて良好な状態を維持するために必要な措置を実施する。

(3) 記録・報告

ア. 受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに報告し、承認を受ける。修理(修繕)を行った場合は検収を受ける。

イ. 点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化のある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

ウ. 報告書には、必要に応じて劣化状況及び修理(修繕)の施工状況を示す写真、図面及び試験成績書等の資料を添付する。

エ. 記録・報告内容はデータベース化し、保守点検・修理業務の実施に活用する。

4. その他管理業務

(1) 管理対象設備

別紙の「北見赤十字病院 委託対象設備・業務一覧」を業務区分とする。

(2) 医療の質の向上

ア. 病院施設建築物の性能・機能を維持し、病院業務に支障のない状況に保つこと。

(ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形などがない状態に保つこと。

(イ) 結露やカビの発生を防止すること。

- (ウ) 開閉、施錠装置が正常に作動する状態を保つこと。
- (エ) 各設備系統が各部署の必要な条件で常に正常に作動する状態を保つこと。
- (オ) 各設備系統について、適切な運転・監視、点検・整備、修理、事故・故障の記録を作成し保管すること。
- (カ) 設備の性能劣化、老朽化を勘案し、保守管理を行うこと。
- (キ) 病院施設の特異性・重要性に鑑み、事故を未然に予測、防止する視点で保守点検を行うこと。
- (ク) 病院施設設備において重大な破損、火災、事故などが発生し緊急に対処する必要がある生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (ケ) 災害時、緊急時における対応、体制を万全とすること。

(3) 要求水準

- ア. 本要求水準書及び「建築保全業務共通仕様書(国土交通大臣官房官庁営繕部監修。以下「共通仕様書」という)」の最新版を基本に、点検、保守、修理などを実施する。
- イ. 本業務の要求水準書、共通仕様書の両方に記載のある場合は、本要求水準書の規定が優先する。
- ウ. 業務の実施に先立ち、本要求水準書の内容を満足する実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格など、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を策定すると共に病院の承諾を受ける。
 - ・日常点検業務計画書 ・定期点検業務計画書 ・修理(修繕)計画書 ・その他必要に応じた計画書

(4) 業務の内容

- ア. 点検・保守業務
 - (ア) 業務計画書に基づき、日常及び定期の点検・保守を実施する。
- イ. 修理(修繕)業務
 - (ア) 点検の結果に基づき、必要に応じて原因の調査を行い、病院とコストを含め協議し必要と認められた場合には、修理(修繕(大規模修繕は含まない))・部品の交換又は機器の交換を行い、その性能・機能を現状又は実用上支障のない状態まで回復させる。
- エ. 記録・報告
 - (ア) 受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに報告し、承認を受ける。修理(修繕)を行った場合は検収を受ける。
 - (イ) 点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化のある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

5. 各部署からの連絡対応業務

(1) 業務の目的

受託者が、各部署から依頼事項など、連絡先を一元化し、迅速かつ的確な部署へ連絡、対応・処理を行う。また、清掃・警備など他の委託業者との連携を目的とする。

(2) 業務の内容

- ア. 清掃業務の連絡対応(病室退院、床・トイレの汚れ、トイレトーパー、液体石鹼補充)
- イ. 警備からの出入口時間延長に伴う対応
- ウ. 病棟からの葬儀会社等対応
- エ. 各部署からの不具合及び問合せ対応又は、連絡対応

6. 共通事項

(1) 利用者へのサービスの向上

- ア. 作業にあたっては、騒音および振動などによる不快感を利用者に与えないこと。
- イ. 外来受診、入院生活の時間の中で、適切な時間に建築物保全業務を実施すること。
- ウ. 業務は患者の療養や診療業務、看護業務などの妨げにならないよう実施すること。
- エ. 作業にあたっては利用者の安全を最優先し、危険防止のために必要な措置を講ずること。

(2) 経営の効率化

- ア. 資機材の効率的な調達を行うこと。
- イ. ライフサイクルコストの削減のため、保守点検・修繕作業などに創意・工夫を行うこと。
- ウ. 人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。

(3)法定資格者の専任(各施設ごと)

- ア. 本業務を遂行するにあたり、各種法定資格者を配置すること。
- ・電気主任技術者
 - ・危険物取扱責任者
 - ・特定高圧ガス責任者
 - ・専用水道技術管理者
 - ・ボイラ技士
 - ・自衛消防業務講習者

(4)業務責任者

- ア. 統括管理責任者の配置
※受託者は統括管理責任者として、業務を総合的に把握し調整を行うものを配置する。

(ア) 統括管理責任者の職務

- a. 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- b. 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- c. 病院職員と連絡を十分にし、常に連携を保つように努める。
- d. 病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。
- e. マネジメント管理責任者は、当該業務の経験したことのある人員を配置する。

イ. 受託職員

- (ア) 受託職員について、住所、氏名、生年月日を記載したものに写真及び健康診断並びに有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した受託職員名簿を病院に提出する。なお、受託職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。
- (イ) 受託職員には、精度保証のために内容に応じ必要な知識及び技能を有する者、法令により業務を行う資格が定められている場合は、資格要件を満たした者を含むものとする。
- (ウ) 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に従事させる場合は必ず免許証等を携帯させること。
- ・第1種電気工事士、第2種電気工事士
 - ・危険物取扱者(甲種、乙4類)
 - ・ボイラ技士免状(特級、1級、2級)
 - ・その他、業務を行うために必要な資格
- (エ) 常勤的雇用者を配置するものとする。なお、やむなく受託職員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないように配慮する。
- (オ) 受託職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康である者とする。
- (カ) 受託者は、受託職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。
- (キ) 受託職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。
- (ク) 受託職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。
- (ケ) 受託者は法令に基づく健康診断及び病院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、受託職員の健康管理に努める。

(5)業務の質の向上

- ア. 各業務区域の清潔度に応じた衛生管理を徹底して行う。
- イ. 作業中、爪は短く手指をまめに洗浄消毒し、特に終業前後、用便後、休憩後、電話後などの手洗いは励行する。
- ウ. 衛生管理者は、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理簿として記録しておく。

(6)日次・月次・年次管理業務

- ア. 当該業務に関し、管理業務手順書に基づき日次・月次・年次ごとに管理帳票を作成し、保存しておく。

これらの帳票は必要時にITネットワークを活用し閲覧できるものとする。

- (ア) 業務の標準作業書・作業計画書・作業完了報告書・受託職員名簿及び勤務表
- (イ) 業務日誌(修繕・営繕等の依頼解決状況等を含む)・健康管理台帳・衛生管理簿
- (ウ) 研修教育の実施記録・機器の取扱及び緊急修理案内書・その他必要な書類

(7)施設管理

- ア. 施設内におけるガス、電気、水道などの使用及び出入り口などの施設、火気点検等安全に万全を期するものとする。
- イ. 各設備について、その扱い要領を病院職員によく説明し、故障、事故などが起こらないよう保守管理に努める。

(8)研修

- ア. 受託職員に対して十分な研修計画を立て、病院職員の承諾を受け、研修を実施する。
 - (ア) 院内感染等に関する事象が生じる業務の場合
 - a. 感染の発生要因等正しい知識を身につけ、感染防止に関する研修を行い予防に努めること。
 - (イ) 環境設備技術等に関する事象が生じる業務の場合
 - a. 環境設備技術を伴う機器類の使用にあたり、機器類の整備は消毒方法技術の向上、研鑽に努め受託職員に対して研修を行うこと。
 - (ウ) 受託職員への教育、研修計画
 - a. 受託職員に対し、業務の質を高める技術の向上、衛生管理、患者サービスの向上等に関する教育研修についてあらかじめ計画を立て実施すること。
 - b. 院外で行われる学習会、研修などについても積極的に参加させること。
- (エ)その他
 - a. 病院に支障がでないよう、十分な研修を行わなければならない。特に、機器の取り扱い訓練の実施においては研修を受けること。

(9)対外折衝

- ア. 監督官公庁への提出書類を作成して提出する。
- イ. 必要書類を保管・管理する。
- ウ. その他業者等への対応を実施する。

(10)業務運営上留意すべき事項

- ア. 受託者は、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受託職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- イ. 受託者は、貸与施設、物品等について管理責任者を定め、善良なる管理者の注意を持って維持保全すること。また、光熱水費の使用について節約に努めること。
- ウ. 受託者は、業務作業書、月度単位職員毎作業計画書、職員名簿、勤務表、業務日誌、健康管理台帳、研修教育の記録等関係帳票を作成保存し、病院が必要と認めた場合、甲が求める帳票書類を提出すること。
- エ. 受託者は、施設物件の清潔保持、整理整頓に努め、病院より衛生面において指摘を受けることがあった際は、即座に対応すること。
- オ. 受託者又は受託者の使用人は病院の一員であるとの自覚を持って業務にあたり、利用者等と接する場合、親切な接客サービス、対応に心掛け、不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。
- カ. 受託者及び受託職員は、業務上知りえたことについて、第三者に漏らしてはならない。
- キ. 受託者及び受託職員は、病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。
- ク. 緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- ケ. 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- コ. 病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。
- サ. 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

- シ. 受託職員名簿を提出し、病院の確認を受ける。なお受託職員を変更する場合には新たな受託職員名簿を提出する。
- ス. 受託職員に対して、清潔な作業服を着用させる。
- セ. 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- ソ. 計画変更を行おうとする場合は、事前に病院と協議する。
- タ. 自然災害やコンピューターシステムの故障等の緊急事態に対応する。
- チ. 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、直ちに報告し協議する。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、病院と協議のうえで修理を行う。
- ツ. 病院、北海道、北見市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守する。
- テ. 受託者は、利用者の苦情等について、責任を持って即座に適切な対応を行い、その顛末を病院に報告すること。
- ト. 受託者又は受託者の使用人は職員の業務、患者の安静、療養を妨げないよう作業すること。また、騒音や埃を極力出さないように作業すること。
- ナ. 受託者は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等に規定された特定の感染症に罹患した患者の病室の清掃及び消毒を行う場合には、退出時の手洗い、入退室時のガウン・ネック等により、感染源の拡散の防止に努めること。
- ニ. 受託者は、病院の指定する箇所の清掃について、プラスチック手袋、エプロン、マスク等を着用し作業を行なうこと。
- ヌ. 受託者又は受託者の使用人は常に病院と連絡を取れる体制を整備すること。また、緊急時は迅速に対応すること。
- ネ. 受託者は職員の衛生管理を徹底し、年1回以上の定期健康診断を実施すること。
- ノ. 受託者は、従業員全員の麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・B型肝炎、C型肝炎の抗体価検査を実施し提出すること。なお、抗体価が陰性または、基準値以下の場合には、該当疾患に対するワクチン接種を任意で受けてくること。(新規採用時にも同様の検査を実施し報告すること)
- ハ. 受託者はインフルエンザワクチン等を受託者の負担で受託者の従業員全員に接種させること。
- ヒ. 受託者又は受託者の使用人は病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、業務上知り得たことについて第三者に漏洩してはならない。
- フ. 受託者又は受託者の使用人は病院の実施する防災訓練に参加するほか、災害の未然防止に協力すること。
- ヘ. 受託者の従業員は、当院が指定する研修会に参加させること。
- ホ. 受託者又は受託者の使用人がその責に帰すべき事由等により構築物並びにその設備器具等を滅失又は毀損したときは、ただちに病院に報告するとともに、受託者はこれを弁償すること。
- マ. 受託者又は受託者の使用人がその責に帰すべき事由等により、病院及び第三者に損害を与えた場合は、病院の迷惑とならないよう受託者の責任においてただちにこれを適法かつ充分遺憾のないよう処理し、受託者がその全ての損害を賠償すること。
- ミ. 業務履行に際し必要となる事項については、友誼的に病院と協議の上決定すること。

(11)一般業務

- ア. 受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。
- イ. 本業務に使用する機械器具及び器材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。
- ウ. 本業務の履行に必要な控え室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。
- エ. 受託者の責任において生じた施設の損害については、受託者が賠償するものとする。

(12)準備業務

- ア. 当該業務を開始するにあたり、それに伴って発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

(13)業務の引継

- ア. 契約期間の満了又は契約解除等で、新たに配置された受託者と交代する場合は、業務一切の引継ぎを必要期間内(概ね1ヶ月以内において委託者が定める)に、確実に行わなければならない。

(14) 備品類、消耗品類

- ア. ロッカー・机など、貸与は行わない。
イ. 館内の連絡手段は携帯電話・PHSを貸与する(有償)
ウ. 一般工具は受託者準備することとする。(当院にあるものは貸与する)
エ. マスク・ディスポグローブ・エプロン・ノロセットは支給することとする。
オ. 修繕に伴う消耗品については、支給する
カ. ボイラ薬品、水道薬品、感染性排水薬品など当院指定薬品を支給する。
キ. HEPA、プレフィルター、中性能・高性能フィルター等は、支給とする。
ク. セキュリティーカードは、貸与する。

(11) その他

別紙⑤-1「有資格者技術関係職員内訳」病院指定様式⑤-2「配置予定者名簿」

令和4年4月1日からの勤務予定者を記入すること。受託後配置予定者に変更が生じた場合は、速やかに「変更理由書」を提出すること

要求水準書に定めのない業務は、提案もしくは必要に応じ病院と協議の上で、必要と認められたものについて実施する。

以上