奈良県西和医療センター 施設・設備管理業務委託 仕様書

この仕様書は、地方独立行政法人奈良県立病院機構奈良県西和医療センターの施設・設備管理をするにあたり、地域の中核医療機関として質の高い、高度な医療を提供する病院であることを十分認識し、円滑に遂行できるように委託業務の作業内容を示すものである。

なお、この仕様書に記載のない事項であっても本契約の目的とする業務については、奈良県西和医療センター職員等と連絡・調整の上、速やかに処理するものとする。

１　委 託 名　　奈良県西和医療センター 施設・設備管理業務委託

２　履行場所　　奈良県生駒郡三郷町三室１丁目１４番１６号
奈良県西和医療センター

３　委託期間　　令和９年５月１日(土)午前８時30分
～　令和10年５月１日(月)午前９時00分まで
(ただし、契約締結日から令和９年４月30日(日)までは準備期間とする。)

４　委託業務の内容（詳細は、別添「作業要領書」に示す。）

(1)　奈良県西和医療センター（以下「センター」という。）の施設・設備の管理業務を行う

(2)　施設・設備の緊急修理の対応及びセンター担当職員並びに関連業者等への連絡

(3)　火災、地震、停電、断水、大雨、台風等の非常事態発生時及び施設・設備の重大故障（事故）等の異常事態発生時の対応並びにセンター担当職員及び関連業者等への連絡

５　業務要員の資格基準

(1)　主任業務要員

ボイラー技士免許（労働安全衛生法）及び電気工事士免状（電気工事士法）の資格を有し、かつ、施設・設備の日常的な管理業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験５年以上の者

(2)　一般業務要員

ボイラー技士免許（労働安全衛生法）の資格を有し、かつ、施設・設備の日常的な管理業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験３年以上の者

６　勤務時間と業務日

(1)夜間　午後４時４５分から翌日午前９時００分まで（休憩７５分含む）
※夜間とは、本委託期間の全日数（いわゆる毎日）

(2)休日　午前８時３０分から午後５時３０分まで（休憩６０分含む）

※休日とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日並びに年末年始（１２月２９日から翌年１月３日までの日）現時点で令和９年５月１日～翌年５月１日に１２０日

7　業務要員の配置

(1)　業務要員の構成は、主任業務要員（内１名は現場主任者）をもって構成するものとする。ただし、業務体制が７（7）に定める基準を満たし業務が適正に処理される体制が確立しているとセンターが認めた場合は、一般業務要員必要数を配置できるものとし、業務体制表をあらかじめ提出し、センターの承諾を得ること。また、変更のある場合も同様とする。

(2)　業務を遂行するために、夜間及び休日にあっては中央監視業務、電話対応及び現場作業に支障をきたさないよう業務要員を配置させること。（特に、休日昼間帯においては考慮のこと）

(3)　業務要員は、出来る限り同一人をもって業務を継続し、業務要員の固定化に努めることとし、業務要員の選定にあたっては、あらかじめ住所、氏名、連絡先、経歴書、免許等の写し及び写真等必要な書類等を提出すること。また、変更のある場合も同様とする。

(4)　現場における管理・監督をするため主任業務要員の中から現場主任者を１名選任し、センターに届出ること。また、変更のある場合も同様とする。

(5)　作業の内容により、当日の業務要員では対応できない場合は、対応できる業務要員の応援を求めるなどし、適正に処理すること。

(6)　勤務にあっては労働基準法を遵守し、あらかじめ翌月分の業務計画表を提出すること。また、変更のある場合も同様とする。

(7)　業務体制基準について以下のとおり定める。

1. 一般業務要員が業務にあたっている際に、電気工事士法施行規則第２条に規定する軽微な作業以外の電気設備修繕等作業が生じた場合は主任業務要員に業務をあたらせるものとし、３０分以内程度で適正に処理できる体制にあること。
2. 提出された業務体制表をセンターが承諾していること。

8　受託者の責務

(1)　受託者は月１回以上業務の状況を指揮監視すること。

また、従事する業務要員を指揮監督し、業務を統括して、仕様書及び作業要領書に記載された業務の遂行にあたらせるため、業務責任者を定め、その名簿を提出すること。また、変更のある場合も同様とする。

(2)　病院という施設の特殊性を理解し、業務要員の選定には、資格基準を満たし、本業務の遂行のために必要な技術、経験及び接遇マナー等について研修された者で、かつ健康な者を厳選し、作業中も礼儀正しく、他人に不快感を与えることのないよう指導し、業務にあたらせること。

(3)　従事する業務要員には、労働安全衛生法を遵守し、健康管理を図ること。特に、夜間従事する業務要員については留意すること。
(4)　センターが、業務要員に研修等を行う場合は、勤務時間外であっても可能な限り参加させること。
(5)　業務要員には、センターにおいて業務に従事するときは、常に清潔な作業服を着用させ、その身分を明らかにするため、社名、氏名等の入った写真入り名札を見える位置に適正に付けさせること。

9　業務要員の責務
(1)　業務を遂行するにあたっては、センター職員との意思疎通を図ること。
(2)　勤務時間中は特別な場合を除いて、コントロール室、ボイラー室等所定の場所を離れないようにすること。
(3)　施設・設備の状況を十分理解、研修し、設備機器の運転操作及び監視にあたっては、気温の変化、各室の用途等を考慮しコストの低減に努めること。
(4)　施設・設備に異常を生じた場合は、直ちに適切な措置を講じ、被害を最小限にするように努めること。
(5)　火災等非常事態発生の場合は、「奈良県西和医療センター防火・防災計画書」に基づき、的確、迅速に対処すること。
(6)　所定の報告書等にその日の状況等を記載し、毎日提出すること。また、日常の業務の引継にあたっては、遺漏なく引継事項を伝達し、業務が円滑に行えるようにすること。
(7)　防火、防犯に留意し、センターから貸与された鍵は、慎重に取り扱い、作業終了後は直ちに返還すること。
(8)　常に作業規律を守り、入院患者あるいは外来者の方々に不快な印象を与えるような言動等の無いように、また、作業にあたっては安全第一を心がけ、事故の無いように努めること。
(9)　業務の遂行にあたり知り得た事項を、他に漏らしてはならない。

10　施設の貸与及び経費負担
(1)　業務の遂行に必要な（備え付けの机、椅子等の備品を含む。）施設の使用は、無償とする。また、コントロール室等関係場所は、整理・整頓をし、清潔に心がけること。
(2)　業務の遂行に必要な光熱水費及び修繕材料等は、センターの負担とする。なお、これらの使用については、できる限り節約し、効率的に行うこと。
(3)　業務の遂行に必要な業務要員に係る研修等の費用は、受託者の負担とする。
(4)　作業時のユニホーム、事務用品、工具（管理業務上必要なもの）及び測定器等は、受託者の負担とする。ただし、清潔区域、感染病室等で使用する予防着、マスク、帽子等はセンターの負担とする。

11　業務要員に対する研修等
(1)　業務要員の資質向上のための研修を月１回以上実施し、その報告書をセンターに提出

すること。

(2)　停電の事態に備えるために、受変電設備定期点検（年１回）、非常用自家発電設備定期点検（年２回）に可能な限り立ち会い、各設備の取扱いを習熟すること。

(3)　火災等の非常事態に備えるため、防火訓練（年２回）に可能な限り参加すること。

(4)　設備の増設、更新等において、業務の遂行に必要な取扱い説明会には可能な限り参加すること。

(5)　業務の際、発生したトラブル等について研修時に情報共有を図るように努め、業務要員の知識不足や能力不足によりセンター運営に支障を来すことのないよう留意すること。

(6)　業務要員に能力の不足、勤務態度の不良などの行為があり、繰り返し指導を行っても改善が見られない場合は、センターは業務要員の交代を求めることがある。

12　提出書類

(1)　責任者

業務責任者選任（変更）届

(2)　現場主任者

現場主任者選任（変更）届、経歴書、各種免許写し

(3)　業務員

経歴書、各種免許写し

(4)　業務体制届

上記書類(1)～(4)については、業務開始（変更のある場合は変更予定日）の前までに提出すること。

13　業務の習得及び引継

(1)　受託者は契約締結日から令和９年４月３０日までを準備期間とし、この間に令和９年５月１日からの同業務遂行に支障がないよう、センター内にて研修等を実施するものとする。なお、この間の費用は受託者の負担とする。

(2)　受託者は、次期受託予定者との業務の引継にあたっては、受託予定者が業務を円滑に実施することが出来るよう誠実に引継を行うものとする。

(3)　次期受託予定者との引き継ぎには、委託期間最終日に職員同席で行うものとする。なお、業務遂行上、センターより使用を許可または貸し出した物品等がある場合は、返却または次期受託予定者に引き継ぐこと。

14　その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は各業務の遂行にあたり不明な事項については、その都度双方が協議のうえ定めるものとする。