

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院

施設総合管理業務委託 共通仕様書

この仕様書は、一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院（以下「当院」という。）における施設総合管理業務委託の基本的な仕様について定めるものである。

1 病院概要

(1) 開院

平成 27 年 6 月 1 日（平成 27 年 3 月 13 日竣工）

(2) 病床数

病床数 454 床（10 病棟 ※救命救急センターを含む）

一般病床 400 床（救命救急センター14 床、NICU 6 床、GCU 6 床を含む）

精神病床 50 床

感染症病床 4 床

※令和 6 年 8 月 30 日現在 405 床（9 病棟）稼働

(3) 診療科 31 科

(4) 手術室数 9 室

(5) 運営体制

当院は、新潟県が設立し、指定管理者である一般財団法人新潟県地域医療推進機構が運営する「公設民営」の病院であり、新潟県が用意した建物や医療情報システム、医療機器など用いて指定管理者が運営する点に留意すること。

(6) 当院職員の基本的な勤務時間

月曜日から金曜日（祝日、年末年始を除く） 8:30～17:15

2 委託概要

(1) 件名

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院 施設総合管理業務委託

(2) 目的

施設総合管理業務の円滑な運営を確保するため、当院のパートナーたる事業者に対して、(3)に定める業務を包括的に委託することにより、各業務を計画的・効率的に行い、切れ目のない一体的な施設総合管理運営を行うことを目的とする。

また、業務運営にあたっては、電気設備、空調設備、給排水設備及びその他の設備の安全かつ効率的な運転管理を行い、省エネルギーに努めるとともに、施設・設備の異常に対する予防や発生に迅速な対応ができるよう備えるものとする。

(3) 業務項目

- ア 設備管理業務（中央監視等、定期・保守点検等）
- イ 環境整備業務（院内清掃等、看護環境整備）
- ウ 警備業務
- エ 電話交換業務

(4) 実施場所

- ア 一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院
（新潟県南魚沼市浦佐 4132 番地）
- イ 魚沼基幹病院 研修医宿舎
（新潟県南魚沼市浦佐 4056 番地 1）
- ウ 魚沼基幹病院 看護職員寮
（新潟県南魚沼市浦佐 5500 番地）

(5) 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※契約開始日の前日までは準備期間として位置づけることとし、業務開始までに必要なもの（打ち合わせ、施設の調査、施設に関する引継ぎなど）については準備期間内に対応すること。（準備期間内に発生する費用は、受託者負担とする。）

(6) 撤退時における引継ぎ

委託期間満了又はその他の事由により業務受託を終了し、その後に別の者が業務を受託する場合（撤退時）にあつては、業務引継ぎを遺漏なく行い、病院業務に支障ないようにすること。

3 用語の定義

この仕様書において使用される用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 従事者とは、本業務の受託者に所属する社員及び下請けに所属するそれぞれの社員で、業務に従事する者をいう。
- (2) 正規社員とは、受託者と雇用期間の定めがない雇用契約を結んだ従業員をいう。
- (3) 平日とは、休日（土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および 12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く日をいう。

4 管理対象施設概要

- (1) 所在地 新潟県南魚沼市浦佐 4132 番地
- (2) 病床数 454 床
- (3) 診療科 31 科
- (4) 建築面積（病院部分） 8,171.01 m²
- (5) 延床面積（病院部分） 33,549.31 m²
- (6) 病院棟 30,186.55 m²
- (7) センター棟 3,151.86 m²
- (8) リニアック棟 210.90 m²

- | | |
|------------|--|
| (9) 研修医宿舎 | 1,685.13 m ² |
| (10) 看護職員寮 | 2,409.60 m ² |
| (11) 構造 | 病院棟 : 鉄筋コンクリート造9階建、免震構造
センター棟 : 鉄筋コンクリート造2階建、耐震構造
リニアック棟 : 鉄筋コンクリート造1階建、耐震構造
研修医宿舎 : 鉄筋コンクリート造3階建
看護職員寮 : 鉄骨造3階建 |

5 設備概要

電気設備、通信情報設備、監視制御設備、空調設備、特殊空調設備、給排水衛生設備、防災設備、搬送設備、医療ガス設備、R I 設備、消雪・融雪設備等

6 受託者の責務

受託者は、受託業務の遂行にあたり、当院の特殊性を十分理解し、その円滑な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、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) 法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行に当たっては、労働安全衛生法、建築基準法、電気事業法、消防法、警備業法等関係法令を遵守するとともに、機器を常に正しい状態で運転し、さらに病院の安全と良好な環境の保持に努めること。

(2) 履行上の注意

ア 業務の履行にあたっては、各業務仕様書に基づき業務を行うものとする。

なお、設備管理業務については、仕様書に定めのないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年度版）」を参考に業務を行うものとする。

イ 受託者は、病院の用途、四季の気温の変化及び負荷変動に対応した適正かつ経済的な運転をすること。

ウ 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ともに、事故の防止及び早期発見に努めること。

エ 受託者は、運転監視及び予防保全を行い、故障を発見した場合には、応急措置等を実施し、部材取替業務を必要とする箇所を発見したときは、直ちに職員に報告し、病院の運営に支障をきたさないようにすること。

また、機能の劣化損傷等による事故発生を防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的措置を行うこと。

オ 受託者は、地震、火災、停電、断水その他の災害等発生時及び平時の作業マニュアルを作成し、当院の承認を受けること。

また、災害等発生時には、職員に速やかに連絡し、的確な措置を行うこと。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 届出及び報告

受託者は、次の事項を行うこと。

ア 所管官庁への届出

所管官庁への届出等が必要な場合、当該届出等は受託者が作成し、当院が届出を行う。

イ 報告

電気主任技術者やその他法令で定める専任技術者等が行う業務については、設備管理業務責任者が当院にその内容を報告すること。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で定める専任技術者が臨機の措置を取った上で、事後直ちに当院に報告すること。

ウ 従事者名簿及び資格証（写）の提出

受託者は、従事者全員の氏名、生年月日を記載した名簿及び資格証（写）を当院に提出すること。

また、従事者を変更する場合も、同様とする。

(6) 専任技術者が不在な場合の措置

受託者は、法令で定める専任技術者が、病気その他止むを得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、当院に報告すること。

(7) 従事者の管理

ア 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、技術等を有する従事者を業務現場に配置すること。

また、受託者は従事者にユニフォーム及び名札を着用させること。

イ 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実施するなど、業務に支障をきたさないよう万全を期すこと。

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、定期健康診断等を実施するとともに、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) 業務報告等

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業務毎に作成した上、当院の指定した又はあらかじめ当院の承認を得た様式の作業計画書を当院に提出し、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し、年間作業計画書及び1ヶ月分の月間作業計画書は契約締結後速やかに、また1ヶ月分以外の作業計画書は当該月の前月の25日までに当院に提出すること。

イ 勤務計画表の提出

受託者は、当院の指定した又はあらかじめ当院の承認を得た様式の勤務計画表を当該月の前月の25日までに当院に提出すること。

ウ 業務報告書の提出

(ア) 各業務責任者は、毎日の業務終了後、当院の指定した又はあらかじめ当院の承認を得た様式の業務日誌、日常点検記録表及び定期点検記録報告書に実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌日午前中（翌日が休日の場合は、その直後の平日）までに当院に提出し、当院の承認を得ること。

(イ) 受託者は、非常措置を行った時及び契約外の故障修理、改善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当院に報告すること。

(ウ) 受託者は、官公庁検査の立ち会いを行った時は、その結果について速やかに当院に報告すること。

(エ) 受託者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこと。また、各施設の業務確認書は、委託完了届に添付して提出すること。

(9) 関係書類の取扱い

受託者は、業務の仕様書及びその他関係書類を当院の許可なしに持ち出し、使用し又は複写もしくは複製してはならない。また、関係書類（特に、記録の類）は、整理整頓の上所定の場所に必要な期間保管すること。

(10) 損害予防措置等

ア 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、当院及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに当院に報告すること。

イ 損害賠償

(ア) 業務履行中に業務従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、当院は一切の責めを負わない。

(イ) 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こと。

ウ 破損箇所に対する措置

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、応急措置が出来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、当院に報告すること。

(11) 諸手続き

受託者は、官公署への連絡届け出手続きについて、当院に協力し、遅延なく処理すること。

また、受託者は、業務に係る諸官庁申請書類及び報告書等を当院と協議のうえ準備作成し、提出すること。（提出書類の写しは当院にも提出すること）

なお、届出に必要な費用は、受託者の負担とする。

(12) 病院管理運営事業への参加

受託者は、当院が実施する防災訓練、その他施設管理運営上必要な事業に参加すること。

(13) 報告調査及び改善義務

当院は、業務に関して調査し又は報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができるものとする。この場合受託者は、直ちにこれに応じて結果を報告し、改善を実施すること。

7 業務時間及び配置人数

業務時間及び配置人数は、各業務仕様書で定めるものとする。ただし、定めのないものは各業務仕様書で定める業務を遂行するために必要な人員を配置すること。

なお、仮眠をとる場合は、少なくとも1名が業務に従事できる状態を確保すること。

8 費用負担

下表とおりとする。

	当院	受託者
委託業務を遂行するために必要な資材置場、光熱水費、電話等	○	
業務の遂行に必要なロッカー、机、キャビネット	○	
修理に必要な部品及び材料	○	
当院が受託者に依頼する調査の用紙類（無償で貸与する）	○	
空調機器及び特殊空調設備の交換用フィルター	○	
水処理等の薬品類	○	
業務遂行に必要な重工具・計器類	○	
防犯機器・装置設備一式	○	
日誌及び報告書の用紙及びコピー代		○
文房具等の事務用消耗品		○
日常の運転、日常点検業務に必要な工具、測定機器類		○
日常運転管理、日常保守点検業務に必要な消耗品及び消耗部品		○
定期点検整備について月例、半年、年次点検整備に必要な標準交換部品		○
被服費（ユニホーム、名札、ヘルメット等）		○
環境衛生管理業務に係る機器等		○
通信費（外線電話の工事費、通信料等）		○
その他業務の遂行に必要なもの		○

9 貸与品、支給品の請求及び管理

- (1) 受託者は、当院から貸与された備品について借用備品管理簿を備え、保管及び使用を適切に行なうこと。
- (2) 受託者は、当院が費用負担する消耗品等の支給を受ける場合は、当院が定める 伝票により請求すること。また、消耗部品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を当院に毎月報告すること。
- (3) 持ち込み物品リストの提出
受託者は、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、そのリストを提出し、当院の承諾を得ること。

10 控室

業務遂行上に必要な控室は当院が無償で貸与し、これに係る光熱水費は当院が負担する。ただし、控室に係る清掃等の費用は、受託者の負担とする。

11 その他

(1) 再委託の取扱い

業務の一部を第三者へ再委託する場合、再委託の事由等を記載しあらかじめ書面で届け出て、当院の了承を得るものとする。

なお、原則、再々委託は禁止とする。

(2) 測定機器校正記録の取扱い

保守点検等で使用する測定機器の校正記録にあつては、点検等報告書の提出の都度若しくは、1年間分をまとめて提出するものとする。

(3) 手順書等の成果品の取扱い

手順書等の成果品は提出するものとし、権利は病院に帰属するものとする。ただし、提出された成果品にあつては病院運営のために使用するものとし、許可なく第三者への開示はしないものとする。

(4) 業務責任者の役割

当院の施設総合管理業務委託は、設備管理業務、環境整備業務、警備業務、電話交換業務により構成される広範な業務委託である。これらの業務を円滑かつシームレスに行うために、各業務責任者は密に情報共有し、各業務間での調整及び連携を行うとともに、各業務の契約内容の履行管理、業務従事者に対する監督、関連部署との連絡調整等を行うこと。