

建築保全業務委託仕様書

一般事項及び業務概要

- 1 業務名 市立福知山市民病院建築保全管理業務
- 2 業務場所
 - (1) 所在及び名称 福知山市厚中町 2 3 1 市立福知山市民病院
福知山市大江町河守 180 市立福知山市民病院大江分院
 - (2) 当該施設 本院、大江分院、保育園、看護学校、北別館、駐車場、
駐輪場及び構築物等
- 3 履行期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 3 1 日まで
- 4 委託業務の内容 概要は下記のとおりとし、詳細については別途業務仕様書による。
 - 1 設備管理業務
 - 2 定期点検管理業務
 - 3 廃棄物分別保管業務
 - 4 シーツ交換業務
 - 5 清掃業務
 - 6 カーテン交換・カーテンクリーニング業務
 - 7 駐車場管理業務
 - 8 電話交換業務
 - 9 警備業務
 - 10 付属施設管理業務（附属看護学校・院内保育所・北別館・駐輪場）
 - 11 大江分院（本館・西館・北館共通）
 - ア 定期点検管理業務
 - イ 清掃業務
 - ウ 設備管理業務
- 5 業務仕様
 - (1) 受注者は、関係法令、本仕様書並びに各種業務仕様書に従い業務を遂行する。
 - (2) 本仕様書及び各種業務仕様書に記載されていない事項は、「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 令和 5 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。なお、本施設の設備状況が共通仕様書に定める点検回数、点検内容に合致しない場合は、施設管理担当者と協議し、点検回数、点検内容を変更し、適正な保全に努めることとする。
 - (3) 本仕様書及び各種業務仕様書並びに共通仕様書に定めがない事項は施設管

理担当者と協議する。

6 業務計画書等

受注者は、着手届のほか業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

また、作業別に作業計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

7 業務完了確認

受注者は、当該業務に関係する所定の様式及び報告書等を作成し、確認の検査を受けるものとする。

検査合格をもって、業務完了とする。

なお、基本とする関係書類以外については、施設管理担当者が別途指示する。

また、業務完了が確認できない場合は、再度確認の検査を受けなければならない。

8 支払方法

四半期に1回（年4回）

四半期の翌月5日までに業務完了確認後、検査合格したことを示す書面及び請求書を発注者に提出すること。

9 基本事項

受注者は、当該病院施設を常に良好な状態を維持するため、本仕様書の記載の有無に関わらず、必要な事項の整備等を実施しなければならない。なお、その内容等による費用等については、各種業務仕様書による。

災害発生時には、迅速な対応が取れる体制を構築し、災害拠点病院として、大規模災害が発生することを想定した体制の構築に協力し、次の各項を遵守することを責務とする。

（1）関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令、行政指導及び当院の定める院内規則等を遵守し、業務円滑な遂行を図る。

（2）守秘義務・個人情報保護

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本内容は、契約の期間満了後においても同様とする。

（3）災害の防止

当院における災害の発生を未然に防止するため、十分な監視や予防措置及び従事者への教育研修を行い、体制を構築する。

（4）服装等

業務及び作業に適した服装を着用させ、名札を着けて業務に当たらなければならない。また、身だしなみに注意し、人に不快感を与えないよう留意すること。

(5) 喫煙等

病院敷地内は、全面禁煙である。

(6) 人権研修の実施

受注者は、当該委託業務の実施にあたっては、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修（自治体等が実施する人権啓発研修等への参加をもって代えることを含む。）を行うものとし、その内容を「人権研修実施報告書」により発注者に報告しなければならない。

1 0 業務責任者及び業務従事者

- (1) 業務責任者は、原則として常駐運転・監視及び日常点検・保守業務の従事者として 施設に常駐する者を選任するものとする。
- (2) 業務従事者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (3) 法令等により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うこと。

1 1 業務の実施

- (1) 業務を行う日及び時間については、設備管理業務仕様書Ⅲ．運転監視および日常巡視・定期点検業務 5．業務実施時間帯とする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、作業日程及び作業場所を協議し、施設管理担当者の指示に従い行うものとする。
- (3) 業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。
- (4) 作業等に際し、原則として火気は使用しない。やむを得ず下記を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、作業場に消火器等の設置を行い、取扱いに際しては十分注意すること。
- (5) 業務責任者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難等の事故防止に注意するものとする。なお、危険を伴う作業について、関係法令等に定めがある場合はそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。また、委託者及び第三者に危害または損害を加えないよう万全の措置をとらなければならない。
- (6) 本院の防災、防火対策のため施設管理担当者と協力し、訓練の計画及び実施を行うものとする。
- (7) 保守に必要な資機材及び書類等は、いつでも確認出来るよう整理整頓し、徹底した管理を行うものとする。
- (8) 本仕様書及び特記仕様書に定めのない場合においても業務の目的達成に必要なものについては、受注者は誠意を持って対応すること。

1 2 業務の報告及び記録

- (1) 業務の報告及び記録は、各種業務仕様書に則り業務終了後、速やかに提出し、必要な期間保存するものとする。
- (2) 業務の報告には、業務実施時の写真を適宜撮影して提出するものとする。

1 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の光熱水の費用は発注者の負担とし、本業務以外の使用については受注者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担で整備する計測器類は設備管理業務仕様書のとおりとする。
- (3) 保守及び清掃等に必要な消耗部品、材料、油脂等は、各種業務仕様書に定める。

1 4 機器等に異常を認めた場合の措置

受注者は、機器等に異常を認めた場合、速やかに施設管理担当者へ報告することし、緊急を要する場合には、直ちに必要な措置を講ずるものとする。
なお、その際に係る費用は設備管理業務仕様書による。

1 5 関係機関への届出

受注者は、本業務に関連して発注者が関係行政機関等へ提出する届出等の書類を作成し、発注者の承認を受け、遅滞なく関係行政機関等への提出を行うものとする。

1 6 相互協力

本院の施設、設備等に係る保全、保守、管理等の業務を受注する者は、業務の遂行に当たり相互に協力して適切に行うものとする。

1 7 疑義

本仕様書及び特記仕様書の定めのない事項又は本仕様書及び特記仕様書に疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

1 8 その他

この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約である。