

清掃管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、職場環境を維持改善し「働きやすい職場」を実現すること、及び病院の患者や併設施設の来庁者において快適で安全な環境とするため、清掃業務を民間に委託することにより、業務の効率化とコストの削減を目的とする。

2 実施場所

清掃業務は地域医療センターかさま内とする。(別添平面図及び別紙1参照)

3 実施内容

(1) 日常清掃業務

(ア) 業務実施時間

- ① 1階部分：土・日・祝日・年末年始(12/29～1/3)を除く毎日で8時から16時までとする。
- ② 駐車場：随時(ゴミや落ち葉等が散乱しているとき)
- ③ 2階部分：全日(365日)平日は、8時から16時までとし、土・日・祝日・年末年始は、8時から12時までとする。

(イ) 清掃の範囲

病院利用者が使う範囲で、業務実施時間により提案願います。敷地内駐車場を含む。

(ウ) ゴミの回収等

次表のとおり分別して回収し、ゴミ置場に集積するものとする。

区分	分別基準
可燃ゴミ	生ゴミ、再生のきかない紙くず等
不燃ゴミ	プラスチック類(廃プラスチック類を除く。)
資源ゴミ(種類ごとに分別する。)	紙類、金属類、ガラスくず・ビン類、ペットボトル
廃プラスチック類	点滴ボトル、チューブ等
感染性医療廃棄物(※)	注射針、採血管、血液の付いたゴミ等
有害ゴミ	蛍光灯管、乾電池等

※ 専用容器に密封されたものを各所属から回収し空の容器に交換し、発注者が指定する場所で、収集業者が収集するまでの間、施錠して適正に保管するものとする。

② 定期清掃業務

【病院棟(市立病院)】

(ア) 業務実施時間

年6回第2土曜日 午前8:30～午後5:00 但し、2階(病棟)は午後からとする。

(イ) 清掃内容 表面剥離ワックス業務(別紙1参照)

《1階・2階》

ビニール床 洗浄ワックス仕上げ(年5回)

タイルカーペット 剥離洗浄仕上げ: 131m²(年1回)

- ビニール床 剥離ワックス仕上げ：2, 240㎡（年1回）
- ウレタン樹脂塗装床 洗浄ワックス仕上げ：54㎡（年1回）
- 浴槽（磁器質タイル）：19㎡（年1回）
- カーテンレール清掃業務 カーテンレール清掃：病室15部屋（年2回）
- 換気扇清掃業務 換気扇清掃：98箇所（年1回）

【行政棟（病院棟以外 健康増進課・保健センター及び地域包括支援センター並びに病児保育室）】

（ア）業務実施時間

週1回（曜日については協議のうえ決定する。）午前8：30～午後5：00

（イ）清掃内容 床表面剥離ワックス業務（別紙1参照）

- ビニール床 洗浄ワックス仕上げ：924㎡（年5回）
- タイルカーペット 剥離洗浄仕上げ：214㎡（年1回）
- ビニール床 剥離ワックス仕上げ：924㎡（年1回）

【病院棟・行政棟】（別紙2参照）

（ア）ガラス定期清掃業務 窓ガラス洗浄：大7枚，中小140枚（年1回）

（イ）自動ドアガラス洗浄：病院棟正面玄関外3か所・行政棟正面玄関1か所 計5か所（年1回）

③注意事項

（ア）作業実施にあつては，病院診療業務の重要性を認識して行うこと。

（イ）病室及び診察室等の清掃においては次の点に注意すること。

- 医療機器類，薬剤類，診療材料類，スタッフルーム，薬局，事務室等の書類，患者及び職員の私物等には，無断で触れない。
- 塵埃を飛散させたり，水飛沫等を医療機器類にかけたりしないようにする。
- 清掃器具類を医療機器類に当てたりしない。
- 清掃区域内の作業は，マスク・ビニール手袋及び専用器具の使用等により感染の防止に努める。
- 言動には柔順注意を払い，患者・来訪者等に対して失礼がないようにする。
- 清掃業務等により移動したイス・テーブル類及び調度品類は，元の位置に戻し整理する。
- 使用後の清掃器具類は，所定の位置に整理整頓する。

（ウ）清掃の品質については，次の点に注意すること。

- 病室への入退室時や患者ベッド周りへ入る際は声かけを行う。
- 本院ロビー等，常に患者や来訪者が往来する箇所には，清掃道具を放置しない。また，立ち話を慎む。
- ベッドの下や床頭台の裏など目の届かない場所も清掃を行う。
- トイレ等の清掃は特に念入りに行うこと。また，トイレットペーパー等の補充を常に確認すること。
- 汚れが著しい場所については，清掃管理業務要領の記載にかかわらず，随時清掃し，常時清潔を保持すること。
- 雨天時等においては，建物内に雨水等が運び込まれないよう措置するとともに，雨水等で汚れたときには，直ちに清掃を行うこと。

➤積雪等により危険があると認められる場合には、病院等内の駐車場の除雪及び車路・通路の除雪・凍結対策を行う

(エ) 受託者の責任者は、当院で行う清掃委員会に出席する。

4 業務責任者

医療法第15条の2・医療法施行規則第9条の1から6項の内容を理解し、施設の清掃等に関し相当の知識及び経験を有する者であること。

5 服装等

業務従事者は、常に清潔な専用被服を着用し、名札を携行すること。

6 使用資機材

業務に使用する薬品その他の使用資機材は、全て各用途に適合した品質なものとする。作業に使用する薬品、その他の材料及び機械器具類は、すべて受託者の負担とする。ただし、補修資機材等において新たな料金が発生する場合には、事前に当院と協議を行い指示に従うこと。

7 火災盗難防止

作業の実施にあたり、鍵を必要とする場合は、その都度、警備室から借り受け、作業終了後には速やかに返却すること。また、火災盗難等には十分注意し、作業終了後には、ドア・窓・出入口等を確実に施錠すること。

8 損害補償

作業の実施により、建物・工作物・その他に対し損害を及ぼした場合は、委託者の指示に従いすべて受託者の負担において補修・修復をする。

9 点検及び報告

委託者は、受託者が業務上に提出した作業日誌・報告書その他の書類等を確認し押印をし、その内容等に関して指示・指導が必要な場合には、受託者へ書面や口頭にて通知するものとする。受託者は当該指示・指導に関して委託者との協議を行なった結果、履行可能なものであれば速やかに行うこと。

(1) 業務日報

責任者等は、各担当業務が終了後、速やかに作業日報により委託者に報告し、当院職員の点検を受けること。

(2) 問題発生時の対応

受託者は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の解決処理を行うとともに、その内容等を委託者に報告を行うこと。

①受託者は、当該事象の検証を行った結果、不備等が発覚した場合には、委託者は再検討を命ずることができる。

②受託者は、常に業務の点検・見直しを行い随時業務改善に努めること。

10 契約後に提出する書類

(1) 全体及び個別の作業要領の他以下のとおりとする。

- ①業務基準表
- ②作業職員ローテーション表（年間業務実施予定を含む）
- ③医療関連サービスマーク認定書の写し
- ④代行の場合にはその保証の確約書
- ⑤緊急時連絡先一覧表

1.1 受託者側の責務

(1) 業務責任者の設置及び職務

受託者は、受託業務を自己の責任において円滑に遂行するため、業務の総括的な責任を有するものを選任し、次の職務を遂行させること。

- ①業務従事者の作業指導、監督及び指導、教育
- ②当院職員との連絡調整
- ③各種報告書の作成
- ④その他業務従事者の人事、作業管理全般
- ⑤業務従事者の指導・教育

本業務の実施に先立ち、業務従事者に対し接遇・感染・医療安全・使用機器等の操作方法を含む必要な教育訓練を実施し、業務の円滑な運用に支障をきたさぬよう万全を期すものとする。なお、教育訓練は、机上訓練の他、実務訓練を行なうこととし責任者は順守状況を確認するものとする。

⑥業務従事者の健康管理

受託者は、B型肝炎予防接種を実施し抗体がある事業重視者とし、定期健康診断書の写しを委託者に提出すること。

(2) 負担区分

委託者は、受託者の従業員のための更衣・休憩及び器材等の格納に適切な場所を提供するものとし、また、本業務に必要な光熱水費、トイレトペーパー並びに洗面台等設置用の石鹸及びペーパータオルに係る費用、笠間市事業ごみ指定袋に係る費用を負担する。受注者は、その責任の範囲内で当該経費が最小限になるよう努めるものとする。

清掃作業に使用する器材用具、洗剤、制服、予防接種等の費用は受託者が負担するものとする。

(3) 連携体制

- ①受託者は、委託者と常に連携体制を維持し、業務の遂行・問題点の整理解決等に努めること。
- ②委託者及び受託者は、業務の内容または業務遂行上問題が生じた場合は、その都度協議を行なうこと。

(4) 疑義の解釈

本仕様書及び契約書の解釈について疑義が生じた場合等は、双方が協議して解決決定するものとする。ただし、本仕様書に規定のない事項であっても、現場の状況に応じて委託者が必要と認めた場合は、双方が協議を行い履行可能であれば、委託金額の範囲内で受注者が実施するものとする。

(5) 守秘義務

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

1.2 業務の引継

本業務の受託者が変更になった場合は、業務を円滑に継続するために次の受託者と円滑な業務引継に心がけ、業務引継を行うものとする。

1.3 支払方法

毎月月末に報告書にて履行確認をし、翌月に当月分を支払う。

1.4 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (2) 本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

警備等施設管理業務仕様書

1 警備目的

地域医療センターかさまの内外の警備を主業務とするものである。センターに発生する火災、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を行うと共に本センターの品位と信用を保持し、円滑なる本センターの業務運営を補佐し、良好なる運営に寄与することを目的とする。

本目的遂行に必要な警備上の権限は、契約により本センター内、笠間市立病院で受託会社に付与し、かつ、警備の指揮、運営の権限は受託会社が保有する。警備の業務遂行にあたっては、機械警備システムの機能を活用し、より効率的効果的な運用を図ることとする。

2 警備要領

(1) 警備担当時間及び配置時間、配置人員数

警備員（夜間毎日）：午後5時から翌8時30分まで（仮眠あり）

警備員（土・祝祭日の日中）：午前8時30分から午後5時

※ 本市では、一次救急外来として、平日は夜間診療（午後7時から9時まで）、及び日曜日（午前9時から午後5時まで）の指定された時間帯において診察を行っているため、患者等の入退室は生じることになるが、特に当日の受付及び会計等は委託業者が行うことになっているため、当該事業に関する業務は発生しない。

(2) 配置

上記の時間中、制服・制帽の警備員をセンター病院棟の警備室に常時配置する。

(3) 標準作業表

作業表は委託者及び受託者双方の協議により決定する。また、決定した標準作業表に基づいた勤務配置及び作業を行うものとする。

(4) 警備員の教育

受託者は、警備等に関する研修会等を開催し、警備員としての心構え等の醸成を図り、また、接遇についても十分な研修を受講させた者を本センターの警備員として配置すること。

3 警備主要業務

(1) 主な業務

- ①警備業務の円滑化を図り警備員の適正配置
- ②警備及び所定の警備日誌による警備状況の報告
- ③本センター内の関係部署の担当者との連絡及び報告
- ④市立病院担当職員との密接なコミュニケーションに基づく円滑なる警備部門の運営

(2) 監視業務

- ①設備警報盤の監視、異常信号確認時の設備管理責任者への通報
- ②監視カメラモニターの監視業務

- ③センター内各部署への警備，防災上の連絡
- ④緊急事案発生時における関係部局への連絡・通報

(3) 巡回警備業務

- ①センター敷地全般の巡回，センター施設内全域の巡回
- ②火災・盗難の予防，その他事故発生の兆候の早期発見・処置
- ③不正・不良行為の予防・防止
- ④秩序の維持及び公序良俗に反する行為の発見・処置
- ⑤消火器・消火栓等の外観点検
- ⑥避難通路・階段上の障害となる物品排除のための処置
- ⑦不法侵入者，徘徊者，不審車両の早期発見・処置
- ⑧火気・電気点検確認
- ⑨指定場所の施錠，開錠点検
- ⑩火災発見時における通報及び現場保存
- ⑪建物及び付帯設備の損壊箇所発見時に通報及び応急処置
- ⑫浸水漏水事故発見時の通報及び応急処置
- ⑬隣接遅滞より波及するおそれのある事故の早期発見及び処置
- ⑭市立病院等の管理規定違反行為に対する処置

(4) 駐車場巡回業務

- ①駐車場における事故防止
 - ②指定外場所での駐車車両への指導，是正
 - ③駐輪指定場所外への駐輪車両への指導，是正
 - ④審車両の発見・処置
 - ⑤緊急車両通路の確保及び障害物の排除等
 - ⑥駐車場における不良，不正行為の予防，発見，処置
 - ⑦駐車場内の各種設備の正常確認
- ※ 敷地内における喫煙者への声掛け（敷地内全面禁煙）

(5) 緊急対処業務

- ①災害，その他緊急事態発生に際し市立病院担当者への連絡
- ②病棟より救急車両到着の連絡を受けた際の救急車両誘導処置
- ③外来用トイレ及びエレベーターの緊急呼出コールの一時対応

(6) 入退室管理業務等

- ①病院への出入許可者の確認，受付，退室管理
- ②時間外来院者への対応及び入退室管理
- ③時間外来院者に対する各種案内
- ④その他病院等の管理規定に基づく入退室管理業務の実施
- ⑤郵便物等の収受

(7) 開放, 閉鎖業務

- ①指定箇所の施錠及び機械警備システムの警備の警戒／解除業務
- ②扉等の開放, 閉鎖業務
- ③指定箇所の電灯等の点灯, 消灯業務
- ④鍵の授受及び保管 (行政棟の機械警備分も含む)

(8) 電話受付業務

- ①時間外における電話受付業務 (平日: 午後5時から翌8時30分まで)
- ②その他の時間外 (土・祝祭日の日中: 午前8時30分から午後5時15分まで)

4 業務報告等

受託者は次の書類を委託者に提出し、承認を得るものとする。

(1) 業務従事者名簿 (名簿一覧表、個票)

個票は次の①～③の書類とする。名簿一覧表は年度当初に提出すること。なお、提出後に業務従事者に変更があった場合も、変更者の個票を添えて、速やかに提出すること。

- ①履歴書 (氏名、生年月日、住所、経歴及び取得資格を記載し写真を添付したもの)
- ②業務に関する資格者証等(写)
- ③健康診断結果報告書

(2) 勤務予定表 (毎月)

(3) 業務完了報告書等

受託者は、毎日、次の記録を作成し、施設管理担当者に報告すること。

- ①事務宿直日誌
- ②習得物台帳
- ③来院者名簿 ほか

5 支払方法

毎月月末に報告書にて履行確認をし、翌月に当月分を支払う。

6 その他

- (1) 警備業務の詳細に関しては、所定の警備指令書に記載し病院の承認を得て、後日協議を行うこと。
- (2) 警備員の更衣用及び装備品保管ロッカー等は委託者側で設置する。
- (3) 警備員用の仮眠待機室及び備品の提供を行う。
- (4) 本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。
- (5) その他、警備上の必要な事項は、委託者と受託者との協議のうえ決定すること。

病虫害防除業務仕様書

本仕様は、地域医療センターかさまの病虫害防除業務の基準について定める。

1 業務範囲

地域医療センターかさまにおける病虫害防除を行う。

2 作業内容

- (1) 事前調査（施工の一週間前）：害虫（ねずみ・昆虫等）の生息密度調査
- (2) 防除作業：乳剤空間噴霧処理等
- (3) 効果測定（施工の一週間後）：事前調査と同じ方法で実施

※ 注意

- ア 事前調査及び効果測定に際しては、適正な生息密度調査法に基づいて行うこと。
- イ 防除作業に使用する薬剤については、可能な限り人体や環境への影響が少ないものを使用すること。まら、有効かつ適切な防除法を組み合わせる実施すること。
- ウ 防除作業に際しては、一定時間の出入りを禁じて換気を行う等、利用者の安全を確保すること。

- (4) 防除作業に際しては、館内全域について床面コーナーを帯状に残留散布し、ULV 散布機により空間噴霧処理を行うこと。ゴキブリの種類やその他昆虫類の防除において、特に隙間処理を必要とした場合は、エアゾール剤あるいは食毒剤などによりその措置を行うこと。またチョウバエ類やチカイエカ等の昆虫類の発生が認められた場所については、昆虫生長制御剤（IGR）などによりその措置を行うこと。

(5) 防除作業業務の範囲

ア センター全館 年2回 延床面積 3,999.43㎡

イ 市立病院厨房関係 年4回

【内訳】

調理室	47.14㎡
職員食堂兼休憩室	29.23㎡
栄養事務室	7.53㎡
前室	2.78㎡
食品庫	6.18㎡
計	92.86㎡

3 調査及び防除作業の報告

業務完了後、「業務完了届」に（1）及び（2）の項目を記した報告書を添付して提出すること。

(1) 防除作業報告書

ア 実施場所

- イ 実施年月日及び時間
- ウ 防除対象害虫名
- エ 使用薬剤名及び濃度
- オ 実施方法
- カ 使用器材・資材名
- キ 作業者名

※ 使用薬剤については、必要に応じ製品安全データシート（MSDS）を提出すること。

（２）生息調査及び効果確認の記録

害虫（ねずみ・昆虫等）について、別表で設置した場所ごとに調査トラップを設置した日から防除作業実施の日までのそれぞれの生息調査、防除作業実施の日から回収日までのそれぞれの効果確認の記録

4 受託業者の条件

茨城県に建築物ねずみ昆虫等防除業として、登録があること。

5 請求及び支払

- （１）防除等実施後，報告書を提出の際，併せて請求するものとする。
- （２）委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

6 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

消防用設備保守点検業務仕様書

本仕様は、地域医療センターかさまの消防用設備保守点検業務の基準について定める。

1 業務範囲

地域医療センターかさまにおける消防用設備保守点検を行なう。

2 作業日数

年2回とするが、内訳は機器点検が1回、総合点検が1回とする。

3 点検内容

消防法第17条の3の3による点検業務を行なう。

(1) 自動火災報知設備

- | | |
|------------------|--------------|
| ①受信機（警備室） | 一式（監視盤・警報盤等） |
| ②感知器：病院棟（1階及び2階） | 184個 |
| 行政棟（1階） | 69個 |
| ③常用電源・交流電源 | 一式 |
| ④予備または非常電源 | 一式 |
| ⑤配線点検・絶縁測定 | 一式 |

(2) 消火器具

- | | |
|------------|----------------------------------------|
| ①スプリンクラー設備 | ポンプ吐出量・水源容量 |
| | スプリンクラー8台, 90L/min, 1.6 m ³ |

機械仕様

スプリンクラーポンプ 100φ * 720L/min * 56m * 50Hz

呼水槽 50L, 圧力タンク 50L 盤一体型

消火用補助高架水槽：有効水量 0.2 m³

消火用充水タンク（屋上） 形式：SUS 製角型

有効容量：0.20 m³

外形寸法：0.6*0.6*0.9H

消火用ポンプユニット（1階消火ポンプ室）

形式：吸上げ式陸上ポンプ

流量：720L/min

- | | |
|---------------|-----|
| ②粉末消火器（小型加圧式） | 16本 |
|---------------|-----|

(3) 誘導灯及び誘導標識

- | | |
|-------------|---------|
| ①誘導灯（小型・中型） | 別紙3のとおり |
| ②配線点検・絶縁測定 | 一式 |

4 報告書の提出

- (1) 所定の業務が終了した場合は、報告書を速やかに提出し、併せて請求するものとする。
- (2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

5 請求及び支払

- (1) 点検等実施後、報告書を提出の際、併せて請求するものとする。
- (2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

6 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

7 特記事項

- (1) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって保守点検業務を実施しなければならない。また、業務上知り得た委託者及び第三者の秘密を他に漏らしてはならない。このことは、本契約の解除及び完了後においても同様とする。
- (2) 点検作業の実施に際しては、作業計画書を提出する等、事前に施設担当者と十分な打ち合わせを行った上で実施するものとする。また、実施の作業についても、委託者に支障の無いよう十分な注意を払い実施するものとする。
- (3) 受託者が行う保守点検作業に必要な電気、燃料、水等は、委託者が無償で支給するものとする。
- (4) 保守点検作業については、受託者の営業時間内での実施とする。
- (5) 受託者は保守点検作業の実施につき、必要に応じて機器の停止を求める事ができるものとする。但し、機器の停止については予め施設担当者の承認を得ることとする。
- (6) 点検結果により、管轄の消防署等からの改善命令に基づく補修・改修・部品交換等が発生した場合での対応については、別途費用によるものとする。但し、別途費用により補修・改修・部品交換等を実施する際は、事前に施設担当者に対し状況及び改善の内容・必要性等について適切な説明を行った上でかかる費用の見積書を提出し、承認を得た上で実施するものとする。管轄の消防署等からの改善命令によらない、改善の対応についても同様とする。
- (7) 本業務仕様書の解釈について疑義が生じた場合、または本業務仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

空調設備保守点検業務仕様書

本仕様は、地域医療センターかさまの空調設備保守点検業務の基準について定める。

1 業務範囲

地域医療センターかさまにおける空調設備保守点検を行なう。

2 業務内容（別紙4参照）

- (1) 機器の性能を適正な状態に保ち機器の故障を防止するために点検・調整及び清掃を行なう。定期保守点検は年2回冷暖房切替時とする。但し室内機簡易点検は年4回（フィルター清掃を含む）は年4回行う。
- (2) 機器の故障その他正常な機能を失った場合には、受託者技術員を派遣し、機器を修理交換などを付し機器を正常な状態に復旧させる。併せて当該機器の点検・調整及び清掃も行なう。
- (3) 保守点検対象機器類は別紙のとおり
 - ※ 場所番号については、添付資料の平面図を参照すること。
- (4) 受託者の負担の範囲
 - ア 業務の実施に必要な電気・ガス・水道等の光熱水料は、発注者の負担とする。
 - イ 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、受注者の負担とする。
 - ウ 保守に必要な消耗品または材料、油脂等は受注者の負担とする。

3 点検報告書の提出

- (1) 所定の業務が終了した場合は、点検報告書を速やかに提出し、併せて請求するものとする。
- (2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

4 請求及び支払

- (1) 点検等実施後、報告書を提出の際、併せて請求するものとする。
- (2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

5 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

水槽清掃消毒及び点検業務仕様書

本仕様書は、地域医療センターかさまの受水槽清掃消毒及び点検業務の基準について定める。

1 業務範囲

地域医療センターかさまの水槽清掃消毒及び点検業務を行う。

2 対象受水槽

受水タンク（外溝） 形式：FRP複合版

有効容量：3.50m³

外形寸法：2.0*1.5*2.0H

加圧給水ポンプユニット（外溝） 形式：推定末端圧力一定制御（病院系統）

運転：並列交互運転方式

流量：540L/min

加圧給水ポンプユニット（外溝） 形式：小型タンク付加圧ポンプ（病院加湿系統）

タンク：容量300L

流用：10L/min

加圧給水ポンプユニット（外溝） 形式：小型タンク付加圧ポンプ（行政加湿系統）

タンク：容量300L

流用：10L/min

湧水排水ポンプ（地下ピット） 形式：汚水用水中ポンプ

運転：並列交互運転方式

流量：50L/min

3 業務内容

水道法施行規則に基づく、受水槽の清掃消毒及び点検業務作業を行う。また、その点検結果の報告書の作成をし、速やかに委託者へ書面にて報告を行う。

清掃消毒は年1回とし、点検作業は年3回とする。ただし、実施時期については、委託者と協議を行い決定する。

4 費用の負担

本業務の実施に要する電気・水道等（槽内溜まり水の捨て水料金を含む）の使用料金は全て発注者の負担とする。

5 施工後の確認

清掃業務の完了後は速やかに施設担当者へ完了届を提出すること。

6 清掃作業時間帯

ア 清掃作業は平日に行うものとする。

イ 作業時間は、午前9時から午後5時の間とする。

7 提出書類

(1) 清掃作業の実施前に、事前に施設担当者へ下記書類（各 1 部）を提出して施設担当者の承認を受けること。

ア 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書（写）

イ 清掃業務従事者全員の細菌検査成績通知書（写）

※清掃実施日前 6 か月以内に検査したものに係る細菌検査成績通知書

ウ 清掃業務責任者届及び免許証（写）

エ 作業工程表

(2) 業務完了後、施設担当者へ下記書類（各 1 部）を提出すること。

ア 清掃業務記録書

イ 清掃業務記録カラー写真（内訳は次のとおり）

・受水槽の全景

・ポンプ室内の清掃前後

・槽内の清掃前後（壁、床、天井、隔壁）

・水中ポンプ、はしご、ボールタップ等槽内機器の清掃前後

・その他特異箇所の清掃前後

ウ 水道法及び茨城県条例に基づく水質検査成績書（10 項目）

エ 完了届

オ その他必要書類

8 請求及び支払

(1) 点検等実施後、報告書を提出の際、併せて請求するものとする。

(2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

9 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

自動ドア保守点検業務仕様書

本仕様書は、地域医療センターかさまの自動ドア保守点検業務の基準について定める。

1 業務範囲

地域医療センターかさまに設置している自動ドアの保守点検業務を行う。

2 品名形式

機種：病院棟 1階 正面玄関 YKK・AP SYSTEMA510e (S-1)

機種：病院棟 1階 夜間玄関 YKK・AP EXIMA51e (S-1)

機種：病院棟 1階 ATM入口 YKK・AP EXIMA51e (S-1)

機種：病院棟 2階 病棟入口 YKK・AP SYSTEMA510e (S-1)

機種：行政棟 1階 正面玄関 YKK・AP SYSTEMA510e (S-1)

※ 設置場所は添付資料の平面図を参照のこと。

3 業務内容

(1) 点検保守回数は、年4回とする

(2) 自動ドア各部を点検し稼働状況に応じて調整・整備・注油等を行い、併せてその結果を報告書にまとめ委託者に提出する。

(3) 故障の対策として、24時間出動体制を構築し、不測の故障等に対し速やかに対応すること。

4 負担区分

(1) 点検、調整時に必要な機械、機具は受託者の負担とする。

(2) 消耗品代、装置部品代及びその取替費用、オーバーホール等施工に必要な費用は発注者の負担とする。

5 報告

受託者は、業務を完了したときは業務完了報告書及び発注者が必要と認め提出を求めた書類を提出し、発注者の確認を受けなければならない。

6 請求及び支払

(1) 点検等実施後、報告書を提出の際、併せて請求するものとする。

(2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

7 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

自家用電気工作物保安業務仕様書

本仕様書は、地域医療センターかさまの自家用電気工作物保安業務の基準について定める。

1 業務範囲

地域医療センターかさま内に設置している自家用電気工作物の保安業務を行う。

2 自家用電気工作物の概要

- (1) 設備容量：575 kVA
- (2) 最大出力：333 kW
- (3) 受電電圧：6,600 V
- (4) 非常用予備発電装置
 - ① 発電機定格出力：250 kVA
 - ② 発電機定格電圧：200 V
 - ③ 発電機定格電流：722 A
- (5) 太陽光発電装置
 - ① 発電装置定格出力：10 kW
 - ② 発電装置定格電圧：200 V

3 業務内容

電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについて報告及び助言を行う。また、電気事故発生時においては、応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言、または必要に応じ臨時点検を行うもの。

- (1) 毎月点検（年12回）を行うこととし、その際施設を運転中に点検すること。
- (2) 定期点検は年1回を行うこと。この場合は、施設を停止して行うこと。

4 保安業務担当者の選任及び届出

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たって、保安業務担当者を選任し届出なければならない。また異動があった場合も同様とする。
- (2) 保安業務担当者は、電気主任技術者の免状の交付を受けている技術者とする。

5 保安業務報告書の提出

- (1) 所定の業務が終了した場合は、保安業務報告書を速やかに提出し、併せて請求するものとする。
- (2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

6 請求及び支払

- (1) 点検等実施後、報告書を提出の際、併せて請求するものとする。
- (2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

7 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。

気環境測定業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物における空気環境の測定を行い、地域医療センターかさまの利用者や職員等の健康維持を目指すものである。

2 業務範囲

地域医療センターかさまにおける空気環境測定を行う。別添平面図参照。

3 業務内容

受託者は、各フロア及び外気の5か所にて浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有量、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流及びホルムアルデヒドの量の測定を行う。

ア 測定は測定県知事登録機器（校正済）を使用すること。

イ 測定項目は、浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有量、二酸化炭素の含有率、湿度、相対湿度、気流、ホルムアルデヒドの7項目とする。

ウ 測定回数は2ヵ月以内ごとに1回実施（年6回）すること。

エ 測定点数は6ポイント/回（1ポイント2回以上/日）

4 測定報告書の提出

(1) 所定の業務が終了した場合は、空気環境測定記録表を速やかに提出し、併せて請求するものとする。

(2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

5 受託者の条件

(1) 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。以下「ビル管法」という。）第12条の2第1項第8号（建築物環境衛生総合管理業）に掲げる事業について同項の登録をしている者であって、茨城県知事あるいは茨城県保健所長の登録証明を受けている者であること。

(2) 受託者は建築物環境衛生総合管理業登録証明書の写しを提出すること。

6 請求及び支払

(1) 業務終了後、報告書を提出の際、併せて請求するものとする。

(2) 委託者は受託者からの請求に基づき速やかに支払うものとする。

7 その他

本契約は長期継続契約であるが、契約締結後において何らかの要因により当該予算が削除・減額された場合には、契約を解除・変更する場合がある。