

設備運転保守管理委託仕様書

目次

I. 業務概要.....	2
1 委託業務名.....	2
2 業務の目的.....	2
3 期間.....	2
4 施設概要.....	2
5 新病院建設等スケジュール（※予定）.....	3
6 業務対象範囲.....	3
7 対象業務.....	4
8 業務実施体制.....	4
II. 業務内容.....	6
1 施設保守管理業務.....	6
2 警備業務.....	8
III. 必須事項.....	11
1 従事者管理.....	11
2 業務管理.....	13
3 契約終了時における本業務の引継ぎ.....	14
4 その他.....	14
5 費用負担区分.....	15

I. 業務概要

1 委託業務名

設備運転保守管理委託

2 業務の目的

(1) 設備保守管理業務の目的

小牧市民病院（以下「病院」という。）の電気、給排水設備等を安全かつ効率的に運転操作し、適切な保守点検整備を行うことにより、その機能を合理的かつ最大限に発揮させ、ライフサイクルコストの低減に努めるとともに、利用者、病院職員等が快適に過ごすことができる環境を提供すること。また、事故の予防に努めるとともに災害時には適切な措置をとることにより、利用者・病院職員の安全を確保することを目的とする。

(2) 警備業務の目的

病院における火災、盗難及び不法行為の予防、不審者の侵入排除及び災害時における防災対策等各施設の保全を行い、病院の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 期間

平成 31 年 2 月 1 日～平成 34 年 9 月 30 日

4 施設概要

施設名： 新小牧市民病院（仮称）

所在地： 愛知県小牧市常普請一丁目

敷地面積： 31,799.99 m²

延べ面積： 67,656.50 m²

病床数：520 床

5 新病院建設等スケジュール（※予定）

平成 31 年 1 月	新病院棟・サービス棟	竣工
平成 31 年 2 月 1 日	新病院棟・サービス棟	引き渡し
平成 31 年 2 月～4 月	新病院移転準備開始	
平成 31 年 5 月 1 日	新病院開院	
平成 31 年 5 月頃	北棟改修工事開始	（平成 31 年 10 月頃完了）
平成 31 年 5 月頃	既存病院棟解体工事開始	（平成 32 年 7 月頃完了）
平成 32 年 7 月頃	新立体駐車場工事開始	（平成 33 年 3 月頃までに完了）

*棟名称は変更する可能性があります。

6 業務対象範囲

(1) 設備保守管理業務

業務の対象は以下の施設・設備とする。（別紙図面及び運転管理要綱による）

ア 新病院棟	地上 9 階	延べ面積 39,425.99 m ²
イ サービス棟	地上 4 階	延べ面積 5,457.24 m ²
ウ 北棟	地下 1 階、地上 5 階	延べ面積 8,140.97 m ²

*平成 31 年 5 月～平成 31 年 10 月のうち、2 ヶ月間程改修予定

エ 緩和ケア病棟	地上 2 階	延べ面積 2,056.48 m ² （院内保育所含む）
オ 渡り廊下	地上 2 階及び地上 3 階	延べ面積 220.65 m ²
カ 既存立体駐車場	地上 2 階	延べ面積 661.76 m ²
キ 新立体駐車場	地上 2 階	延べ 8,293.5 m ² （予定）

*平成 32 年 7 月以降に工事。平成 33 年 3 月までに完成

ク 病院所有の職員住宅 2 棟 1 2 室（櫻井公舎・御殿公舎）

*平成 31 年 2 月 1 日～平成 31 年 4 月 30 日の間、オを除くウ～クは対象外とする。

(2) 警備業務

病院全域及び外来者駐車場（別紙既存既存外来駐車場警備配置図参照）

ア 新病院棟	地上 9 階	延べ面積 39,425.99 m ²
イ サービス棟	地上 4 階	延べ面積 5,457.24 m ²
ウ 北棟	地下 1 階、地上 5 階	延べ面積 8,140.97 m ²

*平成 31 年 5 月～平成 31 年 10 月のうち、2 ヶ月間程改修予定

エ 緩和ケア病棟	地上 2 階	延べ面積 2,056.48 m ² （院内保育所含む）
オ 渡り廊下	地上 2 階及び地上 3 階	延べ面積 220.65 m ²
カ 既存南棟	1 階	（平成 31 年 5 月～平成 31 年 10 月まで）

*通路及び更衣室等として使用する予定。警備範囲は別途協議とする。

キ 既存立体駐車場	地上 2 階	延べ面積 661.76 m ²
-----------	--------	----------------------------

- ク 敷地内外構部 平成31年以降整備するため、現時点での詳細は未定。
- ケ 新立体駐車場 地上2階 延べ8,293.5㎡(予定) 平成32年7月以降に工事
平成33年3月までに完成
- コ 病院所有の職員住宅 2棟12室(櫻井公舎・御殿公舎)

*平成31年2月1日～平成31年4月30日の間、オを除くウ～コは対象外とする。

7 対象業務

(1) 設備保守管理業務

運転監視

設備保守点検

修理

準備業務

(2) 警備業務

守衛室業務

施設警備(定位置警備・巡回警備)

駐車場等管理

緊急事態への対応

準備業務

8 業務実施体制

(1) 業務時間及び人員体制

ア 設備保守管理業務

業務実施時間は土日を含む毎日 8時00分から翌8時00分まで(24時間)とし、体制は以下のとおりとする。

月～金曜日 8時30分から17時15分まで 4名以上

*開院前は2名以上

土・日曜日 8時30分から17時15分まで 2名以上

月～日曜日 17時15分から翌8時30分まで 2名以上

ただし、土・日曜日に発注者の指示により、通常人員体制では対応ができない修理業務及び立会い業務が発生した場合は、別途必要人員を配置し、その費用を委託者へ請求できる。この際に適用される時間外勤務単価については、落札者に対して別途見積徴収を行ったうえで決定する。

イ 警備業務

業務実施時間は毎日 8 時 30 分から翌 8 時 30 分まで（24 時間）とする。

【開院前】

（ア）平日

8 時 30 分から 17 時 30 分まで 2 名以上

17 時 30 分から翌 8 時 30 分まで 2 名以上

（イ）土日祝日・年末年始

8 時 30 分から 17 時 30 分まで 2 名以上

17 時 30 分から翌 8 時 30 分まで 2 名以上

【開院後】

（ア）平日

a 守衛室業務、施設警備、緊急事態への対応

8 時 30 分から 12 時 00 分まで 2 名以上

12 時 00 分から 21 時 00 分まで 3 名以上

21 時 00 分から翌 8 時 30 分まで 2 名以上

b 駐車場等の管理

7 時 30 分から 16 時まで 4 名以上

8 時 00 分から 13 時まで 10 名以上

*警備予定地図を参照のこと。なお、新立体駐車場完成後は、8 時 00 分から 13 時まで、4 人以上とする。

（イ）土日祝日・年末年始

守衛室業務、施設警備、緊急事態への対応

8 時 30 分から 17 時 30 分まで 2 名以上

17 時 30 分から翌 8 時 30 分まで 2 名以上

ウ 交代等について

（ア） 設備運転保守管理業務・警備業務の巡回等で防災センターから離れる場合には、必ず各 1 名は防災センター窓口で業務ができるよう常駐していなければならない。

（イ） 勤務交代時間までに引継ぎを完了すること。

II. 業務内容

受注者は、対象業務を適切に実施するため、次の各業務内容に従って行うものとする。

1 設備保守管理業務

(1) 運転監視業務

- ア 受注者は、電気設備・機械設備の日常点検を行うものとし、合わせて必要な各種計器等の指示値を確認するとともに、各種監視装置を最大限活用した管理を行う事で、安全かつ円滑、効率的な建物設備全般の運転管理を実施する。
- イ 受注者は、別途病院の定めたスケジュールに従い空調、照明等の発停の制御を行う。また、発注者より特別に要請を受けた場合は、随時発停操作を行う。
- ウ 受注者は、エネルギーを効率的に使用するために、各種設備等の運転時間を調節する。

(2) 設備保守点検業務

ア 管理項目

病院及び病院敷地内の設備について点検及び維持管理を行う。

- (ア) 建物本体
- (イ) 電気設備
- (ウ) 機械設備
- (エ) 医療用ガス設備
- (オ) その他設備
- (カ) 消防設備点検
- (キ) 各種対応業務

イ 巡回点検の内容

- (ア) 受注者は、別途発注者の定めた業務基準（別紙運転管理要綱）に従い月間業務計画を作成し発注者に提出する。受注者は計画に基づき各種設備等の巡視点検を行い、発注者の承認を得た様式の設備毎の点検日誌に記録し発注者に提出する。
- (イ) 受注者は、設備等に異常を認めるときは速やかに適切な措置を講じ、正常な状態に復旧するほか、常に異変の早期発見に努め、安全かつ適切な運転の保持に努める。
- (ウ) 受注者は、事故が発生したときは、他の器物等に被害が波及しないように速やかに措置を行い、原因を調査の上発注者と協議し、正常な状態に回復する。

ウ 施設・設備等の維持管理の内容（詳細は別紙運転管理要綱参照）

- (ア) 受注者は、設備管理関連法規、その他の病院施設関連法令等を遵守し、年間設備

保守点検計画表を作成し、発注者に提出する。

- (イ) 受注者は、年間設備保守点検計画表に基づき電気設備及び機械設備の保守点検を行い、発注者の承認を得た様式の定期点検結果報告書を作成し、発注者に提出する。
- (ウ) 受注者は、定期点検において機械設備の異常や劣化等が認められた場合は、修理又は部品若しくは機器の交換を行い、その性能・機能を実用上支障のない状態まで回復する。また、必要に応じて異常等が発生した原因を調査し、対策を講じる。なお、電気設備について以上や劣化等を認められた場合は必ず電気主任技術者及び発注者と協議のうえ対応策を検討すること。
- (エ) 受注者は、休止中の設備にあつては、定期的に点検手入れを行うとともに、必要に応じて試運転を実施し、絶縁不良、発錆、汚損等による機能の低下をきたすことがないように努める。
- (オ) 各種設備の保守点検については、原則メーカー保守（代理店、特約店等含む）をし、メーカー保守以外での実施に関しては発注者の承認を得るものとする。
*一次下請業者（再委託業者）に関しては、業者のリストを提出し、承認を得るものとする。

(3) 修理

- ア 受注者は、保守点検業務において異常を発見した箇所について、本来の状態・機能に回復させる。また、発注者と協議の上で、必要に応じて劣化部品の交換などを行うものとする。
- イ 受注者は、発注者の要請に応じ簡易な工作物等の製作や修理（倒防止具の取付、カーテンレールの取付、絵画等の取付等）を行う。
- ウ 受注者は、発注者の要請に応じ建物本体（扉、窓、水漏れ対応等）の軽微な修繕及び消耗品交換（管球交換等）を行う。
例：水漏れ対応の場合は、漏水系統の使用中止の提案、2次被害軽減のための物品移動、漏水受け 等
- エ 受注者は、発注者の要請に応じ建具類の修繕を行う。
- オ 受注者は、院外の専門業者による修理・修繕の対応に立ち会う。
- カ 受注者が修理・修繕を行う場合及び院外の専門業者による修理・修繕の対応に立ち会う場合は、「病院感染対策ガイドライン（編集 国公立大学付属病院感染対策協議会）」等に基づき、適切に対処及び指導をすること。
- キ その他、必要に応じて修理可能な簡易な作業を行う。

(4) 準備業務

当該業務を開始するに当たり、それに伴い発生する以下の準備業務を実施し、発注者に積極的に協力し、連携をとる。

- ア 受注者は、設計図書に定められた設備の初期性能・機能を維持するために、予防保全の考え方にに基づき、業務マニュアルを作成する。
- イ 受注者は、建物引き渡し後に業務が円滑に遂行できるよう準備期間に体制を整える。
- ウ 受注者は、建物引き渡し後に配置する従業員が適切に業務遂行出来るよう、従事予定者の業務教育を実施する。
- エ 受注者は、発注者が行うリハーサル及び開院準備への協力を行う。
- オ 保守管理を行う上で発注者及び病院職員等に周知徹底させなければならない事項については、受注者から説明を行う。
- キ 開院リハーサルの役割分担については、全体のリハーサル計画の中で発注者と協議する。

2 警備業務

(1) 守衛室業務

守衛室において、下記業務を 24 時間の対応を行う。

- ア 防犯カメラや電気錠セキュリティモニタの監視
- イ 鍵の保管及び管理
- ウ 各種緊急呼出機の対応
- エ 火災等異常発生時の緊急対処（放送連絡を含む）
- オ 患者・職員・業者等の出入りチェック、不審者・不審物件の監視
- カ 拾得物の一時保管及び施設管理者への引継ぎ
- キ 郵便物等宅配業者からの荷物の受取業務
- ク 入院患者の照会及び病室等施設案内業務
- ケ 駐車場利用者の駐車券紛失時の対応 等

(2) 施設警備

ア 定位置警備

正面玄関などにおいて、下記業務を行う。なお、警備箇所は発注者と協議の上決定する。

- (ア) 不審者、不法又は粗暴行為者への対応
- (イ) 介助が必要な患者等への対応
- (ウ) 来院者、退院者などへの対応
- (エ) 業者等の入館管理、搬入車両の連絡調整及び管理
- (オ) 病院の秩序の維持
- (カ) 開錠・施錠、鍵の管理

- (キ) 緊急車両及び送迎車両の誘導等
- (ク) 降雪、凍結時の簡易除雪及び融雪剤散布 等

イ 巡回警備

病院並びに敷地（駐車場、外構部を含む）及び建物を警備対象範囲とし、定期的に巡回警備を行う。

巡回警備においては以下の項目に示す業務を行う。また、巡回時間は原則として下記の表のとおりとし、病院内外において異常を感じた時、病院付近に災害もしくは事件が発生した時、発注者より特別に指示を受けた時は重点巡回する。なお、巡回コースなどは発注者と協議の上決定するが、防犯上の観点から適時変更を加えるなど自主的に工夫を行うこと。

- (ア) 不審者、不法又は粗暴行為者への対応
- (イ) 盗難の予防と早期発見
- (ウ) ガス・水道栓及び電灯の消灯確認
- (エ) 出入り口、各室扉や窓の施錠・開錠の確認
- (オ) 防火管理や施設破損の有無点検
- (カ) 院内（敷地内を含む）における禁煙協力の呼びかけ
- (キ) 火災の早期発見と食傷か、関係各所の連絡
- (ク) 不審物、危険物の発見及び対応
- (ケ) その他、予見される事態の予防と阻止 等

【巡回時間】

第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回	第 5 回	第 6 回
6:00	10:00	14:00	18:00	22:00	2:00

(3) 駐車場等管理

駐車場・駐輪場等の整理、秩序管理、事故防止、盗難予防のため次の業務を行う。

- ア 駐車場巡回、駐車車両の定期的な確認及び通行の支障となる車両の整理、誘導
- イ 緊急車両の導線確保
- ウ 障害者用駐車場のスペース確保及び不法駐車への対応
- エ 駐輪場の自転車整理及び放置自転車の確認・報告
- オ 駐車場混雑時における場内誘導整理
- カ 降雪、凍結時の簡易除雪および融雪剤散布
- キ 台風時のトラサク等撤去
- ク 駐車場料金設備の現金及び売上表等回収、現金集計及び病院への納付、インクリボン等消耗品の補充（開院後のみ）

ケ 各有料駐車場のゲートバー破損時の応急対応及び車両誘導 他

(4) 緊急事態への対応

施設利用者の安全確保を最優先とし、以下に示す緊急事態への対応を行う。

ア 災害（火災、ガス漏れ、浸水、地震等）発生時

(ア) 受注者は、現場の確認後、別途発注者の定めるマニュアルに従い関係各部署、消防、警察等に連絡し、初期対応（初期消火、換気、避難誘導等）を行う。

(イ) 受注者は、必要に応じ消防・警察署員及び車両を現場へ誘導案内する。

イ 不法行為（不法侵入、盗難、暴言、暴行、傷害等）発生時

(ア) 受注者は、現場の確認後、別途発注者の定めるマニュアルに従い関係各部署、警察等に連絡し、適切な措置を講ずる。

(イ) 受注者は、必要に応じ警察署員及び車両を現場へ誘導案内する。

(5) 準備業務

当該業務を開始するに当たり、それに伴い発生する下記の準備業務を実施し、発注者に積極的に協力し、連携をとる。

ア 受注者は、受注した業務の各種作業マニュアル・業務案内書を発注者とともに作成する。

イ 受注者は、発注者の指示した研修・リハーサルへ参加するなど、病院の業務全般を理解し、開院後の業務が円滑に行えるよう万全の準備を行うこと。

ウ 受注者は、開院前の以下の行事等の際には、通常体制人員以外に必要な人員を増員配置し、業務を実施する。

(ア) リハーサル

(イ) 開院に伴う式典

(ウ) 施設見学会（内覧会）

(エ) 現病院から新病院への患者移送

III. 必須事項

共通事項

(1) 委託業務の範囲

本仕様書は、当院が委託する設備保守管理及び警備業務を示すものであり、別途専門業者に委託する業務を除き、病院施設の管理運転に必要な一切の業務を含むものである。

(2) 軽微な変更

本仕様書に記載されない項目であっても、本業務の性質上必要と認めるものについては、受注者の負担において行わなければならない。この場合において、内容や数量における軽微な変更については契約金額の増減はしないものとする。

受注者は、受注業務を適切に実施するうえで必要な受注者社員（以下「従事者」という。）を配置し、の管理等において、次の各事項に従うものとする。

1 従事者管理

(1) 従事者の配置

ア 従事者は業務に必要な資格・能力を有する者とし、各設備に必要な以下の資格の取得者（上位資格者を含む）を配置すること。

- (ア) 第2種電気工事士
- (イ) 乙種第4類危険物取扱者
- (ウ) 第3種冷凍機械製造保安責任者
- (エ) エネルギー管理員
- (オ) 高圧ガス取扱主任者

イ 当病院の特殊性、緊急性を十分に考慮し、知識、体力、技術において問題がなく、本仕様書で求める業務を十分遂行できる従事者を厳選して配置する。

ウ 防災設備中央監視業務担当者として、自衛消防業務講習修了者を配置する。

エ 発注者は従事者のうち不適格者があると認めたときは、その旨を受注者に通知して、この従事者の交替を申し出ることができる。この場合、受注者は実情を調査のうえ、速やかに従事者の交替を行うものとする。

(2) 受託責任者の配置

ア 本業務に従事する従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の他、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し発注者との連絡調整にあたる者を受託責任者として選任し、発注者に報告する。

- イ 受注者は、受託責任者として、責任者の経験が 5 年以上、並びに病院施設管理の経験が 3 年以上の実務経験を有する者を配置する。
- ウ 受注者は、受託責任者を配置して全体の業務管理を行わせることにより、設備保守管理業務及び警備業務の連携を図る。
- エ 受注者は、受託責任者が不在の場合に責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、あらかじめ発注者に届出を行う。なお、副責任者は責任者と同等の能力を有する者とする。
- オ 受託責任者は、平日は日勤で常駐配置とする。
- カ 受託責任者は、下記（４）設備保守管理業務責任者または（５）警備業務責任者のいずれかと兼務することができる。

（３）受託責任者の職務

- ア 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。
- イ 従事者個人ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた教育を実施し、育成を行う。
- ウ 従事者の患者などに対するマナー教育、個人情報取り扱いに関する教育等、必要と考えられる教育を行う。
- エ 発注者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。
- オ 業務を円滑に実施するため、発注者と連絡及び調整をし、常に連携を保つように努める。

（４）設備保守管理業務責任者の配置

受注者は、建物設備の運転監視業務に 3 年以上の実務経験を有する者の中から施設・設備保守管理業務責任者を配置し、設備保守管理業務について指揮・命令を行い、業務を統括する。不在時には、代行者を指名しておく。

（５）警備業務責任者の配置

受注者は、病床数 300 床以上の総合病院において 3 年以上の実務経験を有し、かつ警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 22 条第 1 項に定める警備員指導教育責任者資格もしくは常駐警備検定 2 級以上のいずれかを有する者の中から警備業務責任者を配置し、警備業務について指揮・命令を行い、業務を統括する。不在時には、代行者を指名しておく。

（６）業務連携

- ア 設備保守管理と警備の区別なく、または連携して行うべき業務については受託責任者の統括のもと、設備保守管理業務責任者と警備業務責任者が協議・調整のうえ、

全体として確実に施設の管理業務を遂行しなければならない。

- イ 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、受託責任者の統括のもと、施設・設備保守管理業務責任者、警備業務責任者が連携し、直ちに発注者に報告し協議する。なお、受注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、発注者と協議のうえ修理を行う。

(7) 従事者に関する書類の提出

従事者について、以下の書類を発注者に提出する。

- ア 従事者名簿（有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付する。）
- イ 経歴書（顔写真添付）
- ウ 健康診断書

なお、従事者に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

2 業務管理

(1) 業務に関する書類の作成

- ア あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- イ 標準作業書を常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて発注者と協議、改善して業務の効率化を図る。
- ウ 業務内容について、あらかじめ時間帯ごとの業務内容表を定めておく。
- エ 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。なお、記録は発注者の求めに応じ報告する。
- オ 受注者と発注者が出席する会議を定例で開催し、業務の改善点の検討を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。
- カ 毎朝、前日の業務履行状況について業務状況報告書により発注者に報告する。
- キ 次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて発注者と協議し、改善して業務の効率化を図ること。
 - (ア) 業務の内容、方法
 - (イ) 緊急事態における対応（火災・地震・インフルエンザ・停電等を想定する。また、緊急時連絡網を含む）
 - (ウ) 不審者・不法行為者への対応など

(2) 研修の実施

- ア 新たに配置される初任者に対して、本業務の実施について必要な研修を実施するものとする。
- イ 従事者に対する教育研修については、あらかじめ年間計画を立て実施する。また院

外で行われる学習会、研修や、院内の接遇、感染対策等の研修や防災訓練などについても受注者の費用負担により積極的に参加させる。

(3) 労働安全衛生

- ア 健康管理計画書を作成して従事者の健康チェックに努める。
- イ 労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断及び52条の9に基づくストレスチェックを定期的実施し、その記録を保管しておく。
- ウ 発注者の院内感染対策委員会が必要とする健康診断などを従事者に実施する。
- エ 従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行う。
- オ 発注者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。
- カ 従事者に対し、その配属時に小児系感染症（水痘・麻疹・風疹・流行性耳下腺炎）、結核、B型肝炎の抗原・抗体価検査およびワクチン接種、インフルエンザワクチン接種に努めること。
- キ その他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。

3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受注者が本業務に関する発注者との契約を終了する際には、新たに本業務を受注する者（以下、「新受注者」という。）及び発注者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受注者は新受注者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受注者は新受注者に対し、管理日報、作業計画書及び各種記録等の管理書類について引継ぎを行うものとする。
- (4) 受注者が業務引継ぎ書に基づき新受注者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受注者及び新受注者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し発注者に提出するものとする。

4 その他

- (1) 緊急時又は業務上必要な時以外は病室、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。
- (2) 来院者への接遇態度に注意し、在職中及び退職後にも業務上知り得た情報を他に漏らさない。
- (3) 従事者に対しては、制服及び発注者の指定した名札を着用する。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、本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。
- (5) 巡回時、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

- (6) 計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議する。
- (7) 受注者の当直用の寝具類の用意、ベッドメイク等は受注者で行う。
- (8) 発注者が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した危機管理計画を策定し、発注者の確認を得る。
- (9) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに初期対応を行うとともに、発注者へ報告し対応を協議する。また、事故等が受注者に起因する場合は速やかにインシデントレポートを発注者に提出すること。
- (10) 発注者、愛知県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを遵守する。
- (11) その他本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

5 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
受注者の従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○
被服費（受注者のユニフォーム等）		○
名札		○
事務所・控室・仮眠室等	○	
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）	○	
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
通信費（電話料金等）	○	
受注者の業務遂行上必要な工具、計器、トランシーバー等		○
受注者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受注者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		○
施設・設備・備品の修繕経費（受注者の過失によるもの）		○
施設・設備・備品の修繕経費（上記以外によるもの）	○	
防犯機器・装置設備一式	○	

※別紙にて以下を添付

- ・新病院図面
- ・既存駐車場警備配置図
- ・外来駐車場一覧
- ・設備別の運転管理要綱（設備一覧・点検内容・頻度）
- ・フィルター数量集計表

