

【設備管理業務】

第2章 一般事項

1. 目 的

市立長浜病院の建築設備（電気設備、空調設備、衛生設備及びその他設備等）を専門の技術者により適切に運用し、患者サービスの向上や経費の効率化とともに、快適で安全な療養環境を維持することを目的とする。

2. 適用範囲

（１）市立長浜病院の建築設備の運転監視、予防保全、法定点検及びクレームの処理などを主な業務とする。

（２）全ての契約図書は、相互に補完するものとする。

3. 疑義に対する協議等

当該業務に関して疑義が生じた場合は、委託者と協議する。

4. 関係法令等の遵守

業務実施にあたっては関係法令を遵守する。又、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行う。

【関係法令の一例（参考）】

- ・ 建築基準法（昭和25年 法律第201号）
- ・ 労働基準法（昭和22年 法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年 法律第57号）
- ・ ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年 労働省令第33号）
- ・ 電気事業法（昭和39年 法律第170号）
- ・ 電気通信事業法（昭和59年 法律第86号）
- ・ ガス事業法（昭和29年 法律第51号）
- ・ 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和42年 法律第149号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和26年 法律第204号）
- ・ 消防法（昭和23年 法律第186号）
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和34年 政令第306号）
- ・ 危険物の規制に関する規則（昭和34年 総理府令第55号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）（昭和45年 法律第20号）
- ・ 水道法（昭和32年 法律第177号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年 法律第137号）
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律（昭和54年 法律第49号）

5. 受託者の負担の範囲

（１）契約図書などの図書類のうち、業務の施行に必要なものは受託者の負担において整備する。

（２）関係法令等に基づく官公署その他関係機関への必要な届け出、手続き、検査

手数料等に関する事項については、委託者との協議による。

- (3) 委託者の確認又は立会いを受けるにあたっては、その確認又は立会いに必要な資機材及び労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (4) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、委託者との協議による。
- (5) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受託者の負担とする。ただし、委託者が支給又は貸与するものについてはこの限りではない。
- (6) 業務の実施に必要な消耗品及び油脂等は、受託者の負担とする。ただし、委託者が支給するものについては、この限りではない。
- (7) 業務の実施に必要な衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）は、委託者の負担とする。
- (8) 業務の報告書の用紙及び消耗品は、受託者の負担とする。ただし、委託者が支給するものについては、この限りではない。
- (9) 従事者の制服、装備、寝具等作業に必要な経費は受託者の負担において行う。
- (10) 業務の性質上、当然負担しなければならないもの及び軽微な事項で付随的業務は、受託者の負担において行う。

6. 受託責任者

第1章共通事項 7（1）のとおり

7. 従事者の服装

従事者は、安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

8. 業務を行う者

- (1) 従事者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 関係法令等により業務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業務を行う。

9. 従事者の資格

- (1) 従事者は、契約図書及び各関係法令等を厳守し業務を適切に履行できる体制をとり、第3種電気主任技術者の資格を有する者を必ず常駐させること。
- (2) 技能向上及び人格育成のため、定期的に従事者の研修、教育を行うこと。
- (3) 従事者は、機敏に行動し、健康で良識と節度を備えた者で、緊急な呼出しにも迅速に応じられること。

10. 勤務時間

- (1) 通年24時間体制で勤務すること。
- (2) 従事者の勤務時間は、都合により変更する場合もある。

11. 業務の安全衛生管理

業務を行う者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

12. 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により市立長浜病院が損害を受けることが予想される場合は、速やかに委託者に連絡すると共に委託者の指示に従い適切な措置を採る。

13. 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を採るとともに二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を委託者に報告する。

14. 故障等の対応

設備機器等について故障等が発生したときは、直ちに原因を調査、報告するとともに適切な措置を採る。

15. 別契約の関連委託、関連工事等

市立長浜病院に関する別契約の受託者又は工事請負者等と相互に話し合い、建築設備の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には連携し適切な措置を速やかに行うものとする。

16. 契約図書等

契約図書及び業務関係図書を業務の施行のために使用する以外の目的で第三者に使用させ又はその内容を伝達してはならない。ただし、市販されている場合又はあらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

17. 守秘義務

業務上知り得た委託者及び市立長浜病院に関する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。

18. 提出書類

委託者又は委託者に提出する書類の様式等については、別途委託者が指示する。

19. 控室及び持ち込み備品等

- (1) 受託責任者及び従事者の控室、倉庫等の貸与に関する事項は委託者との協議による。なお、貸与された場合はそれらの使用料を要しない。
- (2) 業務に係る持ち込み備品等については委託者の承諾を得る。なお、それらに要する光熱水費は委託者が負担する。ただし、委託者の指示により受託者が負担すると示されたものを除く。
- (3) 控室、倉庫等が貸与された場合は、善良な管理者の注意を持ってこれらを使用する。なお、これらに汚損等の損害を与えた場合は受託者の責任において復旧する。

20. 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を採り事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存在する場合若しくは立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を保全監督員に報告の上、当該措置を採り事故発生を防止する。

21. その他

- (1) 管理業務に係る業務報告等は、第1章共通事項 7 (7) によること。
- (2) 外注での改修工事等があった場合、工事期間や検査時に立会いを行うこと。
- (3) 設備台帳を整備し、保守管理基準書、図面、説明書などとともに保管すること。
- (4) 受託者は速やかに次の書類を提出すること。
 - ア 業務上の事故に対する損害賠償保険などの証書の写し（年度当初または業務を開始した後）
 - イ 従業員の研修、教育に使用した資料の写し（研修、教育が終了した後）

第3章 業務の実施

1. 作業計画書

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、業務の計画書を作成し委託者に提出する。
又、変更する場合も同様とする。
- (2) 作業計画書には、次の事項を記載する。
 - ア 業務の管理体制
 - イ 実施工程計画
 - ウ 業務を行う者の資格を証明する資料（関係法令等に定めがある場合）
 - エ その他必要な事項
- (3) 点検及び保守等を行うにあたっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう適切な措置を行う。
- (4) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (5) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を受託者の責任において採るものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は委託者に報告する。
- (6) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。
- (7) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

2. 事前の準備

業務の実施に先立ち、次のことを行う。

- (1) 当該業務を行う上で監督員と協議した事項及び委託者の指示事項の確認
- (2) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (3) 当該業務を行う者に対する業務の計画書の周知徹底
- (4) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底
- (5) 業務の実施に先立ち、従事者の服装、使用する資機材、消耗品、油脂等については委託者の承諾を得る。
- (6) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、又、

業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。

(7) 貸与された使用機材は業務に適したものであることを確認する。

(8) 材料及び消耗品については、引火性の薬品等は使用しないこと。又、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気・湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。

(9) 水の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

3. 主な業務内容

(1) 勤務体制

建築設備管理業務は、平日昼間（８：３０～１７：３０）は４名勤務で、平日夜間（１７：３０～翌朝８：３０）及び休日（土、日、祝日、１２月２９日から１月３日まで）の終日は２名勤務とする。

(2) 運転監視業務

- ア 建築設備の運転、停止及び設定値変更等の制御
- イ 建築設備の状態監視とその記録の保存
- ウ 建築設備の異常時におけるその処置と記録
- エ 火災などの異常警報時における処置や復旧などの対応指示
- オ 電気、水道、ガスなど参考メーターの検針
- カ 時間外における全館放送など

(3) 日常点検業務及びクレーム対応

- ア 建築設備の日常点検及び記録
- イ クレーム対応（クレームが多発した場合は、定期業務から１名応援）
- ウ 小修繕や点検作業及びその立会いなど

(4) 定期点検業務

- ア 年間業務計画に基づく定期点検
- イ クレーム対応への応援など

(5) その他の業務

- ア 図面チェックの実施
- イ 液化酸素並びに酸素、笑気及び窒素ボンベ等の入荷時立会い
- ウ 外注業者点検時の立会い及び協力
- エ 業者修理のための計画及び立会い
- オ 法定点検時の際の準備及び復旧
- カ 電気、ガス及び水道等の検針立会い
- キ 年間設備管理に係る点検計画立案及び報告書作成
- ク 月間の勤務予定表を作成し委託者へ提出すること。
- ケ その他委託者の設備に関する指示による業務

(6) 業務の詳細

業務の詳細は、別途「建築設備保守管理業務基準書」に定める。

(7) 平日の勤務内容 (例)

時間	運転監視業務	日常点検業務 及びクレーム対応	定期点検業務
6:00 7:00	機器運転状態確認 書類整理	書類整理 機器点検、記録 エスカレーター運転	
8:00 8:30～ 12:15	SPD エレベーター運転 ミーティング、引継 監視、電話対応他	ミーティング、引継 日常点検、クレーム対応	ミーティング実施 定期点検、(クレーム対応)
13:00～ 17:30	監視、電話対応他	日常点検、クレーム対応	定期点検、(クレーム対応)
17:30～ 6:00 (23:00 以降)	ミーティング、引継 監視、電話対応他 (適宜仮眠)	ミーティング、引継 クレーム対応 (適宜仮眠)	ミーティング

(8) 電気主任技術者の業務

ア 保安教育に関することについて

電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し電気工作物の保守に関する必要な知識及び技能の教育を行うこと。

イ 工事に关することについて

電気工作物の設備、改造等の際に具申を行うこと。

ウ 保守に关することについて

保守業務の指揮監督を行うほか法に基づく技術基準に適合しない事項は、修理又は改造若しくはその使用の一時停止などの措置を行うこと。

エ 運転操作に关すること。

電気工作物を安全で経済的に運転するよう管理指導すること。

オ 災害対策に关することについて

非常災害発生時における電気工作物に関する保安を確保するための監督を行うこと。

カ 保守業務の記録に关することについて

法令等に定める必要な書類及び保存期間等についての管理指導を行うこと。

キ 保守用機材及び書類について

整備や保存の管理指導を行うこと。

(9) 電気設備の管理業務

ア 強電設備関係について

- ・ 受電用高圧機器（断路器、遮断器、変圧器、保護継電器）の点検、操作
- ・ 配電盤、監視盤及び各計器類の監視、操作、記録
- ・ 各警報装置機器の点検、操作
- ・ 自家発電機設備の定期点検立会い、記録
- ・ 受電室等、電気関係各室の清掃整理
- ・ その他高圧、強電設備に関すること

イ 弱電設備関係について

- ・ 動力盤及び電灯盤ブレーカー類の点検、負荷測定
- ・ 回転機器の点検
- ・ 蓄電池の定期的な充放電、バッテリー液の補充、各部の点検、記録
- ・ 共聴テレビ設備の点検、調整
- ・ 電気時計設備の点検、調整
- ・ ナースコール設備の点検
- ・ インターホン設備の点検
- ・ 防犯監視装置の点検、調整
- ・ I T V装置の点検、調整
- ・ 各警報盤の点検、試験
- ・ その他低圧、弱電設備に関すること

(10) 空調設備及び衛生設備の管理業務

ア 空冷ヒートポンプ、冷温水発生機及びボイラーとその付属機器について

- ・ 空冷ヒートポンプ、冷温水発生機及びボイラーの運転、定時記録
- ・ クーリングタワーの運転状況、点検
- ・ 膨張タンクの外観及び目視の点検（形状、ボールタップ、警報など）
- ・ 給水装置及び水質（水処理）管理
- ・ 安全弁及び水面計の機能維持

イ 熱交換器及び圧力容器について

- ・ ストレージタンクの圧力調整、点検
- ・ オートクレープの圧力調整、点検
- ・ 外注業者による法定検査の際の準備、措置、立会い

ウ 地下タンク施設について

- ・ 貯油タンク（配管を含む）の洩れ点検、計量確認、記録
- ・ サービスタンクのフロートスイッチ及びギアポンプの点検
- ・ 油入荷時の受け入れ立会い

エ 空気調和設備について

- ・ 空気調和機及びファンコイルユニットの運転、点検
- ・ エアーフィルタの交換、洗浄
- ・ 自動制御機器の点検、調整

オ 換気設備について

- ・ 換気設備の運転、ダンパー、フィルター及びファンの点検調整
- ・ 換気扇の点検

カ 各種ポンプ類について

- ・ 各種ポンプの点検、整備

キ 給水設備及び給湯設備について

- ・ 受水槽及び高架水槽の形状、点検
- ・ 電極及び警報装置の点検

- ・ ボールタップ及びフードバルブの点検、調整
- ・ 給湯ストレージタンクの圧力調整、点検
- ・ 給湯器の点検及び調整
- ・ 外注業者による法定検査清掃の際の準備、措置、立会い、復旧

ク 衛生設備について

- ・ 污水处理施設の異常については、外注業者に連絡
- ・ 衛生器具及びその付属装置の点検、調整、修理

(11) 防災設備の管理業務

ア 消防法の規定による点検について

- ・ 自動火災報知設備、漏電火災警報設備、ガス洩れ火災警報設備、非常誘導灯設備、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、CO₂消火設備、排煙設備及び消火器の日常点検

イ 消防設備に関する非常措置について

- ・ 火災、停電、断水その他災害が発生した場合は、速やかに関係部署と連絡し、的確な措置を行う

ウ 非常電源（蓄電池）設備について

- ・ 蓄電池の定期的均等充放電及び各部の目視点検

(12) 医療ガス設備の管理業務

ア 医療ガス設備の目視点検について

- ・ 医療コンプレッサー設備、吸引設備、液化酸素タンク設備、マニホールド、シャットアウトバルブ、レシーバタンク等の電氣的、機械的な外観点検、ガス洩れ、圧力の目視点検
- ・ 液化酸素の荷受け検収及び日常点検の記録
- ・ 外注業者による分解整備等の定期点検立会い、報告

イ 医療ガス設備に関する非常措置について

- ・ 医療ガス設備に関する事故、トラブル等が発生したときは、速やかにマニホールドへ切替え後、関係部署へ連絡するなどの的確な措置を行う。

(13) エレベーター等の管理業務

エレベーター等に関する事故、トラブル等が発生したときは、速やかに関係部署へ連絡するなどの的確な措置を行う。

(14) その他

ア 保守管理の実施時間は各設備とも終日とする。

イ 各設備の小修繕など軽易な修理又はその他委託者が依頼した場合は速やかに対応すること。

ウ 業務の遂行にあたっては、関係諸法令及び委託者が定める規程等を遵守し、当該各設備については、委託者の業務に支障を来たさないよう保守管理するとともに、その結果を記録し委託者へ報告するものとする。

4. 委託者の立会い

次の場合は、委託者の立会いを受ける。

- (1) 委託者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他特に委託者から要求があった場合

5. 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときはその旨を委託者に報告し指示を受ける。

6. 図書類の整理及び保管

次に挙げる図書類の整理及び保管を適切に行い委託者から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

- (1) 契約図書
- (2) 契約図書において適用することが定められている図書類
- (3) 業務の計画書
- (4) 業務の報告書
- (5) 業務に関する記録
- (6) 委託者と取り交わした書面
- (7) 関係法令等に基づく検査に関する図書類
- (8) 支給又は貸与された当該施設等の建設及び保全に関する図書類
- (9) 支給品等の管理に関する台帳等

7. 支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、受払管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し盗難、紛失、損傷等のないよう適切な管理を行う。

8. 資機材等の保管等

- (1) 資機材及び消耗品は、委託者により指示された場所に整理して保管し保管庫等は常に清潔にする。
- (2) 使用する機材は定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

9. 業務の報告

- (1) 業務の実施及び結果等の記録を報告書としてまとめ、速やかに委託者に提出する。なお、報告書には必要に応じそれらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (2) 報告の時期及び報告書の様式、貼付する書類、提出方法等については委託者の指示による。