

第1章 共通事項

1. 目 的

市立長浜病院（以下「当院」という。）は、建築設備保守管理業務委託と清掃管理業務委託を「施設維持管理包括業務委託」（以下「本業務」という。）と称して、従来行ってきた委託業務の形態を見直しするものです。

従来当院は、業務ごとに民間業者と委託契約を締結していましたが、運營業務の効率化、委託費用の縮減、モニタリング手法に基づく委託業務の質を確保する等の観点より、個別委託業務を包括的な形態に変更することで、良質なサービスの提供を目的とするものです。

2. 委託業務名称

市立長浜病院施設維持管理包括業務（建築設備保守管理業務・清掃管理業務）

3. 委託業務期間

平成30年（2018年）11月1日から平成35年（2023年）10月31日まで

4. 病院の概要

「人中心の医療」を理念に、地域に根ざした地域完結型医療に取り組んでいます。現在、標榜科は診療圏最大で、一般病床（地域包括ケア病棟含む。）、療養病床（医療型）、回復期リハビリテーション病棟及び訪問看護ステーションを有し、急性期から在宅療養まで継続した総合的な治療を行っています。

がんや心臓疾患、脳血管疾患に高度な医療を提供するとともに病診連携など地域連携も強化しています。

（1）診療科 23科

（2）病床数 600床（本館496床、別館104床）

（3）階数 地上7階（地下なし）

（4）敷地面積 71,442.65 m²

（5）延べ床面積 47,605.45 m²

（6）駐車台数 患者用569台 職員用615台

（7）建物階別機能

- ・本館 1階 外来部門、薬剤科、放射線部門、リハビリテーション科、患者厨房、健診センター、物品管理センターほか
- 2階 外来部門、検査部門、外来化学療法センター、中央材料室、機器センター、図書室、管理部門ほか
- 3階 手術室、病棟（3病棟、SCU）
- 4階～7階 病棟（8病棟、LDRほか）
- ・別館 1階 人工透析センター、管理部門
- 2階 療養病棟、管理部門
- 3階 回復期リハビリテーション病棟
- ・診療支援棟 1階 救急センター、中央監視室ほか
- 2階 医局、宿直室

3階 手術室、I C U、アンギオ室

5. 病院の理念及び基本方針

・理念

地域住民の健康を守るため、「人中心の医療」を発展させ、地域完結型の医療を進めます。

・基本方針

1. 患者の権利、尊厳を重視した医療を実践します。
2. 地域の医療関係者との連携を深め、地域医療の発展のためにつくします。
3. 高度で良質な医療水準を確保し、安全で信頼される医療を進めます。
4. 快適な療養生活の整備と、質の高いケアに努めます。
5. 医学研究活動を推進し、優れた医療人を育成します。
6. 職員が互いに尊重、協力してチーム医療を実現します。
7. 職員が元気で働きがいのある職場づくりに努めます。

6. 業務内容等

各業務の仕様書のとおり

7. 受託者の責務

受託者は、受託業務の遂行に当たり、病院の施設を十分に理解し、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) 受託責任者の配置及び職務

ア 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者のうちからすべての現場業務において責任を有するもの（以下「受託責任者」という。）を選任の上、業務現場に配置し、委託者に届け出ること。

なお、受託者は、受託責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、委託者に届け出ること。

イ 受託責任者は、業務を円滑に遂行するため、常に委託者との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、次に掲げる職務を行うこと。

- ・ 委託者との連絡調整
- ・ 実施責任者及び業務従事者の指揮及び管理監督
- ・ 実施責任者及び業務従事者の指導、教育
- ・ その他実施責任者及び業務従事者の人事、作業管理全般
- ・ 契約内容の履行管理、業務全般の統括

(2) 関係法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行に当たっては、各業務の関係法令を遵守し、誠実に実施する。

(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、

契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

(4) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(6) 履行上の注意

- ア 受託者は、病院の用途、計画、規程に対応し適正かつ経済的な業務遂行を行うこと。
- イ 受託者は、防災設備の状態、機能を常に監視し、異常事態の早期発見と災害の未然防止、災害時の緊急対応を速やかに遂行すること。
- 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機能劣化損傷等による事故発生の防止及び早期発見に努めること。
- エ 受託者は、火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、病院側担当者に速やかに連絡するとともに、的確な措置を行うこと。
- オ 受託者は、絶えず院内の美観、清潔維持に努めること。
- カ 災害時には、病院の災害対応の指示に従い必要な業務を行うこと。

(7) 業務従事者の管理

ア 業務従事者の配置及び身分の明確化

受託者は、業務を遂行するために必要な知識、技術等を有する業務従事者を業務現場に配置すること。また受託者は、業務の実施に先立って業務従事者に、業務を遂行するために適し、統一された服装及び名札を着用させること。

服装については、病院施設内ということを配慮した白色系統を基本とし、常に洗濯の徹底、汚損服の新品交換等美観の損なわないものとする。

なお、これに係る費用は受託者の負担とする。

イ 業務従事者の指導教育

受託者は、病院という施設の特異性を充分理解し、契約履行が始る前に従業員に対し、本件業務遂行に係る必要な技術、院内感染防止上の知識、患者接遇マナー等についての十分な研修を実施すること。

ウ 従業員を変更する場合も、上記研修を受けさせた後、業務に従事させること。

エ 従業員各人ごとに、業務内容に応じて作成したスケジュール表に従い業務を進めること。また、継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の効用を図り、質の高い業務が出来るよう教育すること。

オ 各業務の特異性に応じ、病院側で特別マニュアルを用意する場合は、それに従って行うこと。

カ 医療上病院が指示する特別な場所にあつては、院内感染防止の知識を事前に十分研修を受けた者を特定して従事させること。

キ 上記研修のほかに、委託者が必要と認めた研修の実施を求めた場合、受託者は速やかに実施すること。

ク 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。

なお、業務従事者には受託者の負担で予防接種を行わせること。

(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各業務別に作成したうえ、委託者の指定した、又は、あらかじめ委託者の承諾を得た様式の作業計画書を委託者に提出し、承諾を得ること。

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、年間作業計画書は10月末までに、月間作業計画書は当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。各業務において委託者の確認を必要とするものについては計画書に明示する。

イ 勤務計画表の提出

受託者は、委託者の指定した、又は、あらかじめ委託者の承諾を得た様式の勤務計画表を当該月の前月に25日までに委託者に提出すること。また、委託者は勤務計画表を保安管理上の目的以外に使用しない。

ウ 業務報告書の提出

- ・ 受託責任者は、毎日の業務終了後、委託者の指定した、又は、あらかじめ委託者の承諾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の他、必要事項を記入のうえ、翌日（翌日が休日の場合は、その翌平日）までに委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。ただし、委託者が承諾した場合は、これに寄らないことができる。

なお、その作成費用は、受託者の負担とする。

- ・ 受託者は、各現場で作業の追加や中止の申し入れがあった時、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委託者に報告すること。

なお、補修及び修理を行ったときも同様とする。

- ・ 受託者は、官公庁検査の立会い結果について、速やかに委託者に報告すること。

(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委託者の許可なしに持ち出して、複写もしくは複製してはならない。また、関係書類は、整理整頓のうえ所定の場所に必要期間保管すること。

(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、委託者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。危害又は損害を与えた場合若しくはそのおそれのある場合には、受託責任者は直ちに委託者に報告すること。

イ 損害補償

- ・ 業務履行中に受託者が負傷若しくは死亡することがあっても、委託者は一切の責めを負わない。
- ・ 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を負う。
- ・ 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、応急措置ができない場合でも適切な措置をとること。この場合、措置状況はすべて記録し、委託者に報告すること。

(11) 諸手続き

受託者は、官公庁への連絡届け出手続きについて委託者に協力し、遅滞なくこれを処理すること。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委託者と協議のうえ準備作成し、提出すること。

なお、提出した書類の副本は委託者に提出すること。

(12) 病院管理運営事業への参加

受託者は、委託者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) 調査報告及び改善義務

委託者は、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その結果を報告し、改善を実施すること。

8. 費用負担区分

(1) 委託者の負担

ア 委託業務を遂行するために必要な資材置場、光熱水費、内線電話

イ 業務の遂行に必要なロッカー、机、椅子、キャビネット

ウ 修理に必要な部品及び材料

日常の管理に必要な消耗部材（電球類、ベルト類、フィルターなど）

エ 塵芥用ビニール袋、トイレトペーパー、手洗い補充液など

(2) 受託者の負担

ア 文房具等の事務用品消耗品

イ 各業務に適した被服及び装具類

ウ 設備維持管理の通常業務に必要な備品・消耗品
工具、測定機器類、ウエス、油類など

エ 清掃に必要な道具（機材及び運搬車含む。）及び洗剤等の薬剤、ウエス等の清掃副資材、その他作業員のために使用する衛生管理用消耗品（手袋類、石鹸、マスクなど）、洗濯機、掃除用具入れなど

（３）上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、委託者と受託者との協議により決定する。

9. 貸与品、支給品の請求及び管理

（１）受託者は、委託者から貸与された備品について借用備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うこと。

（２）受託者は、委託者が費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、委託者が定める伝票により請求すること。また、消耗備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うこと。

（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委託者の承諾を得た後、そのリストを提出すること。

10. 控室

委託業務遂行上に必要な控室は委託者が無償で貸与し、これに係る光熱水費は委託者が負担する。

11. 委託者の確認等

受託責任者は、委託者が確認を要する業務については必要に応じ業務終了後、委託者の立会いを求めること。ただし、委託者があらかじめ承諾した場合は、立会いによらず写真記録等により確認を受けることができる。

12. 受託者変更に伴う引継ぎ業務

契約の更新又は契約解除等により受託者に変更があった場合は、受託者は、本件業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。

13. その他

本件業務を実施するに当たり、下請け等の業者選定や消耗品等の購入に際しては、数社から見積り徴収若しくは入札を行い、費用の低減に努めるとともに、委託者の請求があった場合には、発注・契約に関する資料を提出するものとする。

14. 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定め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。

