

## 第2 一般共通事項

### 1 概要

当該建物に付属されている電気・空調・給排水衛生設備・その他の諸設備の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守整備を行い、快適な環境を作ると共にその機能を十分発揮するよう努めるものであり、また日常・定期清掃業務により病院内の美観を損なわないよう実施すると伴に入院患者が安心して療養する環境を維持するための管理業務である。

それらに併せて、施設内の火災、盗難、不法侵入等に係る事故の発生を警戒し、防止するとともに施設内外の秩序維持及び来院者の安全の確保と病院の電話窓口対応で患者に対しきめ細かな口調で安らぎを提供する業務の3業務から構成された施設全般を管理する施設総合管理業務を外部委託することにより企業の創意工夫及びノウハウの活用の企画提案を導入するものである。

### 2 適用範囲

地方自治法、同施行令、泉大津市財務規則、泉大津市立病院会計規程及びその他関係法令並びに本仕様書によるものである。但し、不明な点がある場合は双方が協議の上定めるものとする。

### 3 委託業務件名及び場所

件名： 施設総合管理業務委託  
場所： 泉大津市下条町16番1号  
泉大津市立病院  
常駐場所： 地下1階 中央監視室

### 4 施設総合管理業務委託基本条件

委託期間：令和4年4月1日より令和6年3月31日までの2年間

### 5 委託する業務の内容

- (1) 建築施設・設備保守管理業務
  - ア 運転監視・保守業務(建築施設管理業務)
  - イ 保守・定期点検業務(設備保守管理業務)
- (2) 清掃管理業務
  - ア 日常清掃
  - イ 定期清掃
  - ウ クリーンゾーン清掃業務
  - エ その他業務
- (3) 警備・電話交換業務
  - ア 警備受付業務

イ 電話交換業務

6 統括責任者

統括責任者は、各業務を総合的に把握、調整を行い、本市立病院との連絡調整者として業務を遂行できる者とする。なお、統括責任者は本市立病院に常駐するものとし、医療施設もしくはビル等の総合管理統括責任者として3年以上の実務経験を有するものとする。

なお、統括責任者は、他の業務責任者と兼務することは妨げない。この場合、本市立病院に承諾を得ること。

7 業務責任者

業務責任者とは、専門的分野から業務内容を把握し、調整を行うものをいう。

業務責任者は本市立病院に常駐するものとし、業務責任者として医療施設で3年以上の実務経験を有する者。なお、清掃業務責任者においては、病院清掃受託責任者講習修了証書を交付された者とする。

8 各業務従事者

(1) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする。

(2) 法令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こと。

9 経費負担区分

経費負担区分は次のとおりとする。

区分	経費の内容	病院	業者
1	従事者用ユニフォーム及びクリーニング代		○
2	仮眠用寝具類、警備備品（無線機・護身用具を含む）護身用具等及び関係法令等に基づく届出費用。		○
3	健康診断		○
4	更衣施設及び事務室	○	
5	光熱水費	○	
6	受託者連絡用通信運搬費及び電話等備品		○
7	日誌、報告書等の用紙類(プリンター類を含む)		○
8	業務を遂行するのに必要なもの以外の文房具等の事務消耗品		○
9	日常運転、日常点検業務に必要な工具、測定機器類		○

10	設備機器の通常保守及び小修理に必要な部品等(パッキン類、ボルト・ネジ・ナット類、ヒューズ 50A 以下、ビニールテープ)		○
11	品質優良なワックス・薬品類の全ての材料(本市立病院より承認を受けたもの)		○
12	清掃機器・用具類及び付属する消耗品		○
13	トイレトペーパー・ゴミ袋	○	
14	水石鹼	○	
15	無菌手洗い用石鹼	○	
16	臨時清拭消毒に必要な薬品	○	
17	衛生消耗品(手袋・マスク・キャップ等)		○

\*上記以外で、費用負担区分が不明確なものが発生した場合、協議により決定する。

#### 10 受託業務開始までの手順

- (1) 各業務区分の業務履行基本計画案、人員配置計画書及び各業務従事担当者名簿、業務習得研修計画書を提出すること。なお、提出時期については当院担当者の指示に従うものとする。
- (2) 履行初日までに、全従事者の健康診断書、資格を証明する書類等を提出すること。(コピー可)
- (3) 委託業務開始日には問題なく委託業務が遂行され、病院業務に支障を来さないよう事前研修を実施(業務の引継ぎ)し、引継ぎを受けた従事者等は委託業務開始日以降の業務に必ず携わらせること。

#### 11 研修等

- (1) 請負者は、当院における施設総合管理業務の委託の役割を認識するとともに、高度化する知識や技術の習得のため、初任者研修や教育研修だけでなく部外での研修会へも積極的に参加すること。
- (2) 請負者は、年間研修計画書及び報告書を当院に提出すること
- (3) 各業務での従事者に対する研修・教育の実施。

#### 12 従事者の服装及び規律

- (1) 勤務中は定められた衣類を着用し、頭髪、手指及び爪等の身体の清潔保持に努め、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。
- (3) 病院の喫煙規則を守り、所定の場所以外で飲食その他、勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (4) 作業中は、作業場所以外に無断で各部屋等に入室しないこと。

- (5) 作業中は、必ず名札を着用するとともに、必要に応じてマスク、帽子及び衛生手袋を着用すること。

### 13 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立ち入らないこと、また立ち入る場合には、必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- (2) 業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が在する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を本市立病院担当者に報告の上、当該措置を講じ、事故発生を防止すること。

### 14 守秘義務

請負者は、個人情報保護及び守秘義務を遵守し、業務上知り得た業務上の情報及び患者、職員に関する情報について、これを第三者に漏洩又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とする。

### 15 個人情報の保護

- (1) 業務を遂行するに当たり個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に努めなければならない。
- (2) 業務を遂行するに当たり知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。契約期間終了後、または本契約が解除された後も同様とする。
- (3) 受託者または各業務従事者は、業務を遂行するに当たり収集した個人情報及び発注者から提供された個人情報を業務遂行以外に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (4) 業務を遂行するに当たり受託者の従事者に対して個人情報保護に関する教育・研修を実施しなければならない。
- (5) 受託者または従事者が第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。

### 16 損害賠償

- (1) 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めを負う。
- (2) 上記を担保するため、受託者は業務の履行について損害賠償保険に加入しなければならない。

### 17 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間が終了したときは、病院業務に支障を来さないよう当院が指定する者に対し、円滑な業務の引継ぎを行わなければならない。

### 18 その他責務等

- (1) 当院の職員の勤務時間外においても滞りなく業務を遂行すること。現

場からのさまざまな要請や問い合わせ、或いは患者さんからのクレーム、機器・施設及びコンピューターシステムのトラブルなどについても適切に対応し、すみやかに当院に報告すること。

- (2) 本仕様書の記載事項につき、修正、変更、追加をする必要が生じた場合及び、疑義が生じた場合、協議のうえ仕様の内容変更、委託金額の変更を行うものとする。
- (3) 火災、地震等災害時、労働争議の事態においても、施設総合管理業務を停滞してはならない。代行補償を確保した場合でも同様に、緊急時の補償内容及び対応手順（緊急時マニュアル）について予め明確に示したものを書面にて当院に提出すること。
- (4) 当院が保有する施設、設備、機器、備品等の利用は、委託された業務の履行目的以外での使用を禁止する。
- (5) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、具体的には当院の指示に従い誠意をもって行うこととする。
- (6) 本仕様書に記載の無いものについては、協議のうえで決定する。

19 担当窓口は、次のとおり

泉大津市立病院事務局総務課管理係

電 話                   0725 (32) 5622

F A X                   0725 (32) 8056

電子メール           soumu-kanri@city.izumiotsu.osaka.jp

以上