

施設管理業務仕様書

社会福祉法人 農協共済中伊豆リハビリテーションセンター

施設管理業務仕様書

施設管理業務委託契約書第2条の規定に基づき、施設管理業務の範囲について次のとおり定める。

1. 目的

本管理業務の目的は、社会福祉法人農協共済中伊豆リハビリテーションセンターの建物および電気、空調、給排水衛生、防災その他設備機器の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守点検管理を行い、快適で衛生的な環境を維持するとともに、その機能を十分発揮できるように留意し、常に事故の予防に努めることである。

なお、異常等を発見または予測した場合は、ただちに適切な措置をとり、各機器の維持保全・耐久化を図らなければならない。

2. 業務場所及び名称

所在地 : 静岡県伊豆市冷川 1523-108
事業所名 : 農協共済中伊豆リハビリテーションセンター

3. 業務対象設備

(1) 電気設備

受変電設備、蓄電池設備放送設備、通信設備、テレビ受信設備、ナースコール設備、I T V設備、電気錠制御設備、非常用発電機設備

(2) ボイラー、空気調和設備

ボイラー、吸収式冷温水発生機、温水ヒーター、空調・外調機、給排気設備、循環ポンプファンコイル、冷却塔、熱交換機、蒸気滅菌器、ストレージタンク、危険物地下貯蔵タンク

(3) 衛生・給排水設備及びガス設備

井戸（水源）設備、受水槽、水道水滅菌設備、揚水・排水・給水・給湯ポンプ、汚水・排水槽、温泉設備、L P G設備、医療ガス設備、吸引設備、汚水処理施設（浄化槽）

(4) 消防用設備

スプリンクラー設備、自動火災報知設備、非常用発電機設備、誘導灯、ガス漏れ火災警報設備、火災通報装置、消火器具

(5) 建築設備

エレベーター、自動扉、非常照明設備、排煙設備、建物・構築物、防火戸、防火シャッター設備

(6) その他、施設管理業務に附帯する設備

4. 管理業務の対象範囲

管理業務は関係法令の定めるところに準拠し、福祉・医療等施設の管理の特殊性に鑑み、故障・

事故が発生しないよう万全を期すとともに、万一故障が発生した場合第一次対応に万全を期し、当法人の業務に支障を来たさぬよう、電気、水、湯、蒸気、ガスの供給および関連設備、付帯設備の管理・保全を遂行する。その主要内容は、以下のとおりである。なお、細目については別に定める「運転監視業務要領」および「設備機器等日常管理業務要領」による。

(1) 電気設備、ボイラー、空気調和設備、衛生・給排水設備、消防設備の各機器の運転操作・保守・管理・修繕及び法令等検査の立会い（外注実施事項を含む）

①設備機器の運転・操作・監視

②日常点検業務

- a. 諸設備の日常点検・調整・測定・記録
- b. 電気、水道、燃料等の検針・記録・報告

③異常時の緊急対応と連絡

- a. 火災、停電、断水、その他の災害発生時の緊急対応
- b. 諸設備の異常、故障、破損時の応急措置
- c. 異常が発生した時の、速やかな関係部署への連絡（総務課他）

④設備の修繕（軽微な修理）

⑤設備関係の測定及び記録

測定記録は次のとおりとする。

- a. 日常巡視点検記録
- b. 定期点検（不定期も含む。）測定記録
- c. 事故障害記録

⑥外注修繕工事の立会・報告業務

- a. 外注修繕工事について、甲の指示を受けた立会・報告業務
- b. 定期検査・立入検査等の立会・報告

⑦法定点検・検査の立会・報告業務

- a. ボイラー圧力容器性能検査、浄化槽法定検査、水質検査、水質汚濁測定、大気汚染測定
- b. 医療法、消防法等の当法人業務の関係法令に基づく調査・検査
- c. その他関係する点検・検査の実施ならびに報告

(3) 消防設備の保守・管理・修繕（外注実施事項を含む。）

①日常点検業務

- a. 諸設備の日常点検・調整・測定・記録

②異常時の緊急対応と連絡

- a. 火災、停電、断水、その他の災害発生時の緊急対応
- b. 諸設備の異常、故障、破損時の応急措置
- c. 異常が発生した時の、速やかな関係部署への連絡

③設備の修繕（軽微な修繕）

④設備関係の測定及び法定点検及び記録（外注実施事項）

測定記録は次のとおりとする。

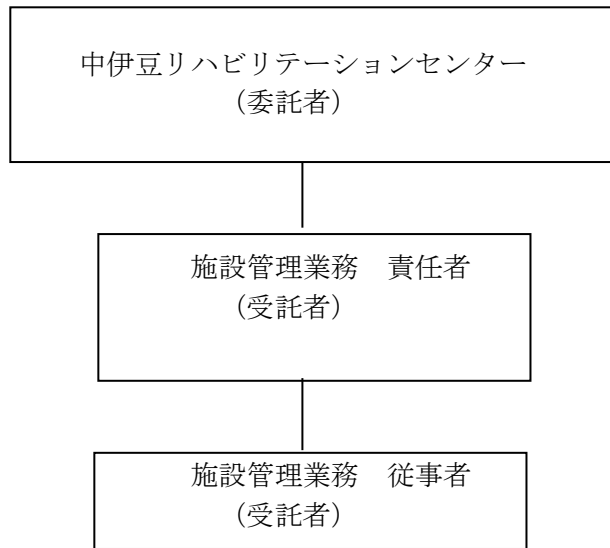
- a. 日常巡視点検記録

- b. 定期点検・測定記録
 - c. 事故障害記録
 - ⑤立会、報告義務
 - a. 外注保守点検作業ならびに外注修繕工事の立会、報告
 - b. 定期検査・立入検査等の立会、報告
 - c. 当法人が行う防災訓練への参加
 - ⑥法定点検・検査の実施又は立会いならびに報告
 - a. 消防法に基づく立入検査
- (3) 建物・構築物の維持管理上の保全に係る助言及び軽微な修繕等
- ①施設全体の把握（施設全体の定期的な巡視（月1回程度）、報告）
 - ②建築基準法による業務又は、ビル管理法に準ずる業務
 - ③建物等の維持管理についての助言
 - ④建物等の軽微な修繕
 - ⑤建物等の外注修繕工事・外注保守点検作業ならびに定期検査の立会、報告
- (4) エレベーター、自動ドアの維持管理上の保全に係る対応
- ①異常時の緊急対応と連絡
 - a. 火災、停電、断水、その他の災害発生時の緊急対応
 - b. 諸設備の異常、故障、破損時の応急措置
 - c. 異常が発生した時の、速やかな関係部署への連絡
 - ②立会、報告義務
 - a. 外注保守点検作業ならびに外注修繕工事の立会、報告
 - b. 定期検査・立入検査等の立会、報告
- (5) 洗濯機・乾燥機の保守・管理・修繕（外注実施事項を含む）
- ①洗濯機・乾燥機の修理・修繕
- (6) 各種工作物の作製
- ①甲の依頼に基づく各種工作物の作製（外注依頼作製を含む）
- (7) その他軽微な作業
- ①軽微な電気工事又は改修工事
 - ②一般電気器具、電灯器具・電球類の取替え及び修理
 - ③ねじ等の緩みの締め直し
 - ④その他主業務に支障のない範囲での諸修繕
- (8) その他
- ①上記にかかる乙が実施する修繕の範囲および外注対応については、甲乙双方協議のうえ実施するものとする。

5. 施設管理業務要員勤務体制

(1) 施設管理体制

施設の管理体制は下記の通りとする。



(2) 施設管理要員配置体制及び勤務時間

常駐する要員の配置体制及び勤務体制は通年で次のとおりとする。

- ① 8時00分～17時00分 1名以上
- ② 8時00分～翌8時30分 1名以上

(22時00分～翌5時00分の間は仮眠してよいものとする。ただし、異常発生時には速やかに対応するものとする。)

(3) 緊急時の連絡と対応

緊急時の連絡については、別に定める「緊急連絡網」のとおりとし、その対応については別途これを定めるものとする。

(4) 施設管理従事者の資格等の条件

管理業務従事者は、次の資格を有し経験ある者を配置する。

- ① ボイラ取扱者（2級以上）・・・・・・・・全従事者（但し、1名以上は1級取扱者）
- ② 電気工事士（2種以上）・・・・・・・・全従事者（但し、1名以上は1種とする）
- ③ 危険物取扱者（乙種4類以上）・・・・・・・・全従事者

6. 工具・備品、消耗品、材料の管理

(1) 施設管理業務に必要な工具・備品、消耗品・雑材料については施設管理業務責任者より施設者に要求し、施設者がこれを備えるものとする。なお、その保管・使用については施設管理業務責任者及び係員が適正に行う。

(2) 作業及び施設管理に必要な消耗品・材料費は、施設管理業務責任者が施設者に要求し、施設者がこれを備えるものとする。なお、その保管・仕様については施設管理業務責任者及び係員が適正に行う。

(3) 工具・備品の保管状況を施設者立ち合いで6か月毎に行う。

(4) 雑材料の使用状況を施設者立ち合いで毎月末に行う。

7. 施設等の取扱の留意事項

- (1) 受託者は、委託者から借り受けた施設機器等については、善良なる管理者の注意をもって管理し、管理責任者を定め施設者に届け出る。
- (2) 設備機器類は、丁寧に取り扱うとともに故障の早期発見に努め、異常の徴候を発見した時はただちに施設者に報告し、指示を受け必要な措置を取り、常に正常な運転状態を維持するよう留意する。

8. 休日・夜間の各室への立入り、鍵の取扱

- (1) 休日・夜間において、設備機器の調整・点検・修理のため各室等へ立入る場合は、事前に施設者又は室の管理者へ連絡し許可を得ること。
- (2) 鍵の取扱いには特別の注意をはらい、授受簿に記入して授受すること。

9. 時間外勤務

- (1) 時間外勤務は、通常のローテーション勤務で対応できない業務が発生した場合、施設者の指示に基づき実施する。

10. 服務規律

受託者は、委託業務を行う従事者に次の事項を遵守させなければならない。

- (1) 受託者の定める被服を着用し、胸部に社名、氏名入りの名札を付ける。
- (2) 従事者は、言動等に注意し、当法人関係者、利用者・患者及び外来者と摩擦を起こさないようすること。
- (3) 従事者は、業務中に知り得た事項を外部に漏らしてはならない。
- (4) 従事者は、風紀、衛生及び事故を起こさないよう厳重に注意する。
- (5) 従事者は、労働基準法等に定める健康診断を受けること。なお、受託者は、施設者からの依頼があった場合、従事者の健康診断結果表を提出すること。

11. 緊急時の対応

受託者は、地震等の自然災害及び火災等の事故に備え、次のような対策を講じておかなければならない。

- (1) 不測の事態に備えた、従事者配置表を含む緊急時対応マニュアルを作成し、施設者に提出するとともに訓練を行う。
- (2) 設備機器及び検査結果等の図書類及び各種図面等は、施設者の指示のもと監視室に整理・保管し、非常時には持ち出せるようすること。

12. 委託業務計画表・実施表及び日誌、報告書類の提出

- (1) 業務計画表・・・翌月の「業務計画表」を毎月27日までに施設者に提出し、承認を得る。
- (2) 業務実施表（月報）・・・「業務実施表（月報）」は毎月5日までに提出し、承認を得る。

- (3) 業務日誌（日報）・・・「業務日誌（日報）」は翌営業日に施設者に提出し、承認を得る。
- (4) 各種報告書類・・・各種報告書類については、速やかに提出し、承認を得る。

13. 責任者及び従事者名簿の提出

受託者は委託契約締結後、責任者及び従事者名簿に資格免許の写しを添えて速やかに施設者に提出し、承認を得る。

14. 経費負担及び施設等の貸与

- (1) 当該事業所における本業務に係る通信費・光熱水費は甲が負担する。
- (2) 宿泊に伴う仮眠室は、甲が乙に無償で提供する。
- (3) 乙の本業務専従者の伊豆スカイライン通行については、甲の取得する有料道路特別取扱の対象に含めるものとする。但し、通行券の購入費は甲は負担しない。

14. 保険関係

業者遂行上必要となる保険は次のとおりであり、その保険料の負担は次の通りとする。

《 保険種類 》	《保険料の負担者等》
a. 労働災害保険	乙の負担
b. 車両保険(強制・任意)	所有者（甲の加入）
c. 設備機器損害保険(設備対象)	甲の負担(甲の任意加入)
d. 第三者損害保険(利用者等対象)	甲の負担

15. その他

この仕様書及び「運転監視業務要領」、「日常管理業務要領」、に定めのない事項については、委託者と受託者の双方にて協議のうえ決定する。

以 上