

中央監視・防災センター管理運営業務特記仕様書

1 適用

本特記仕様書は、中央監視・防災センター管理運営業務に適用する。

本業務の実施は、本特記仕様書及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版）（以下「仕様書等」という。）に基づいて行う。

なお、仕様書等に記載のない事項で業務の性質上実施が必要なものについては、その都度受注者と発注者で協議する。

2 業務対象施設

- | | |
|---------------|-----------------|
| (1) 県立延岡病院 | 延岡市新小路2-1-10 |
| (2) 6階建医師公舎 | 延岡市愛宕町2丁目5の5 |
| (3) 4階3階建医師公舎 | 延岡市愛宕町2丁目17番地 |
| (4) 西小路医師公舎 | 延岡市西小路14-4 |
| (5) 看護師宿舎 | 延岡市愛宕町2丁目2294番地 |
| (6) 単身医師公舎 | 延岡市愛宕町1丁目3番地2号 |

3 業務実施方法

- (1) 契約後（2年目以降は毎年年度当初）、業務の実施体制、年間業務計画及び緊急連絡体制を書面で提出し、承諾を受けること。また、変更があった場合は速やかに報告すること。
- (2) 毎月、定期点検報告書及び月間業務計画書を提出し、確認を受けること。（点検結果報告書等の提出が必要な業務は「8 提出書類」を参照のこと。）
- (3) 平日の午前8時30分までに、前日までの作業日報及びボイラー等の運転に関する業務日誌を提出し、確認を受けること。
- (4) 取得した各種測定データ、設定情報等の管理は厳重に行うこと。また、中央監視室の内部には関係者以外立ち入らせないこと。
- (5) 関係書類の整備保管は厳重に行うこと。また、図面等は常に最新の状況を示していること。
- (6) 不具合が発生した場合や修繕等の依頼があった場合は、速やかに対応すること。また、本仕様書に記載されていない軽作業等についても、依頼があれば可能な限り対応すること。
- (7) 発災時の初動対応については、病院の消防計画及び災害対策マニュアルに従い行動すること。また、消防訓練等には積極的に参加すること。
- (8) 業務の実施に当たっては、病院という特殊条件を考慮すること。特に入院患者、外来患者等への接遇には十分注意を払うこと。
- (9) 業務の実施に当たっては、病院及び関係する他業者等と協力して行うこと。
- (10) 業務の実施に当たっては、関係法令及び監督機関の指示を遵守すること。

4 業務実施要領

(1) 中央監視・防災センターにおいて、病院内の施設設備等を甲の中央監視装置等により監視するとともに、必要に応じ現場での措置を行うものとする。

(2) 施設設備等が故障した場合は直ちに修理するものとする。修理が困難な場合は、直ちに甲に報告し、指示を受けなければならない。

なお、緊急を要する場合又は甲と連絡がとれないときは、予め甲から指定された保守等業者に修理を直接依頼するものとし、依頼後速やかに甲へ報告しなければならない。

(3) 諸設備にかかる共通的な業務は次のとおりとする。

- ① 諸設備の日常運転管理及び監視業務
- ② 諸設備の日常の巡視点検及び点検記録、異常時の措置、消耗品類の補充交換
- ③ 各種計量器の読取記録（太陽光発電を含む電気、ガス、上下水道、雑用水、飲料水ほか）
- ④ 公共料金にかかる検針時の立会い
- ⑤ 別に定める諸設備ごとの定期点検
- ⑥ 別に定める諸設備の目視点検
- ⑦ 別途外注する保守点検業務、修繕等の立会い及び連絡調整
- ⑧ 諸設備の非常時における適切な処置
- ⑨ 設備全般の清掃、手入れ
- ⑩ 設備全般の改善立案及び修理
- ⑪ 夜間及び休日における緊急院内放送
- ⑫ 法定点検業務及び同報告書作成保管
- ⑬ 各種機器のデータの記録整備保管
- ⑭ 設備全般の修繕要求、修繕部品購入要求及び修繕部品在庫管理

(4) 対象となる施設設備等及び業務の内容は次のとおりとする。

- ① 電気設備
 - ・デマンド監視およびピークカットプログラムの変更
 - ・電気事業法に基づく日常点検
 - ・コンセント、OAタップ等のトラッキング火災対策点検、清掃及び報告（年1回）
 - ・電気機械設備の点検整備及び修繕
 - ・電気保安連絡者の選任
 - ・各機器の負荷電流、絶縁抵抗等の測定
 - ・非常用発電機の日常点検
 - ・灯具及び電球の交換
 - ・簡単な医療器具の修理
 - ・照明パターンプログラムの変更
- ② 空調設備
 - ・業務用空調冷凍機器の簡易点検・報告（年4回）
 - ・運転時間プログラムチャートの変更
 - ・種々のフィルタ及び給排気口の清掃（年2回以上）
 - ・冷却塔用水の電気伝導度のチェック

- ・空調用冷却塔のレジオネラ属菌防止対策
- ・加湿器の維持管理及び修理
- ③ 給水及び給湯設備
 - ・漏水の早期発見
 - ・井水濾過機（雑用水系統）の運転管理及び修理
- ④ 排水設備
 - ・下水道法に基づく水質検査用水の採水立会
 - ・化学廃水処理装置の管理
 - ・排水及び排水ポンプ目詰まりの除去
- ⑤ ボイラー及び冷暖房設備
 - ・ボイラー及び付属設備（ポンプ、薬注装置、軟水器等）の日常点検及び修理
 - ・ボイラー及び圧力容器の性能検査立会い、検査整備及び自主点検
 - ・吸収式冷温水機の運転監視、点検整備及び修繕
 - ・ターボ冷凍機の運転監視、点検整備及び修繕
 - ・冷却塔の清掃（年4回）
 - ・各種オイルタンク（地下タンク、サービスタンク等）の日常点検
 - ・重油受入れ時の立会
 - ・ボイラー及び空調設備等で使用する各種処理剤の使用及び調合管理
- ⑥ 電話等通信設備
 - ・夜間及び休日における電話交換
 - ・電話増設時の電話機取り付けおよび線番出し
 - ・院内P H S 端末、及び公用携帯電話端末の故障対応
 - ・故障した端末機器の代替機との交換
 - ・修理業者への連絡及び故障機器の受渡し
 - ・消耗した電池パックの新品への交換（電池パックは病院支給）
- ⑦ 情報ネットワーク設備（電子カルテシステムを除く。）
 - ・端末（プリンタを含む。）の設置、設定、管理等
 - ・端末の I P アドレス及び管理番号の設定、管理等
 - ・端末内ソフトウェアの設定、管理等
 - ・ネットワーク機器の設置、配線等（複雑なものを除く。）
 - ・ネットワークの障害対応
 - ・出退勤時間管理システムの動作確認
- ⑧ 時計装置
 - ・時計装置の時刻合わせ
- ⑨ 放送設備
 - ・夜間及び休日における緊急時の院内放送
 - ・ドクターハリーコール
- ⑩ 消防設備
 - ・緊急時の非常放送
 - ・消防計画に基づく各種訓練

- ・非火災作動時の原因究明とその除去および復旧処置
- ⑪ 電気錠設備
 - ・緊急時の開錠措置、I Dカードの作成
- ⑫ 医療ガス設備
 - ・ガス受入れ時の立会い
 - ・高圧ガス取締法に基づく保安管理
 - ・特定高圧ガス（液体酸素）取扱主任者代理及びC Eに関する高圧ガス保安監督代理者の選任
 - ・ガスヤードC Eの運転監視
 - ・ガスヤード液体酸素、液体窒素及び笑気ガスの保有管理及び受入充填
- ⑬ 搬送設備（エレベータ、エスカレータ）
 - ・事故時の救出又は現場対応
- ⑭ ナースコール及びドクターコール設備
 - ・故障修理
- ⑮ I T V設備
 - ・監視と障害発生時の対応
- ⑯ 自動ドア設備
 - ・拭上清掃
- ⑰ 中央集塵設備
 - ・機能低下時における小修理
- ⑱ 有線放送設備
 - ・チャンネル選択
- ⑲ 無停電電源装置
 - ・無停電電源装置の日常点検
- ⑳ 備品類
 - ・医療用器械・備品を除く備品類の小修理及び車椅子の定期的な機能点検
 - ※その他建築設備全般
 - ・各施設破損部の小修理 ・木工製作物製作（本棚等） ・院内木製建具の修理
 - ・公舎等の給排水衛生設備等の修理 ・アイソレーション分電盤
 - ・都市ガス設備 ・テレビ共聴設備 ・R I設備
 - ・厨房設備（外来レストランは緊急の場合に限る。） ・消防・防災設備
 - ・防災行政無線設備 など
- ㉑ 浸水対策設備
 - ・止水ゲートの日常点検、管理等
 - ・止水板の日常点検、管理等
- (5) パソコン、パソコン周辺機器、ソフトウェアなどの情報ネットワーク設備管理業務について、次のとおり実施すること。
 - ① 院内L A Nを利用する端末機器等の設置及び管理を行うこと（電子カルテ端末及びその周辺機器を除く。）。
 - ② 院内L A Nを利用する端末機器等のI Pアドレス設定及びプリンタ等周辺機器接

続支援を行うこと。

- ③ 院内LANを利用する病院所有のパソコンへの、ウィルス対策ソフトインストール作業及びOSのアップデート作業支援を行うこと。
 - ④ 院内LAN用ネットワークの簡易的な配線作業を行うこと。
 - ⑤ 院内LANを利用するパソコンにウィルス感染が確認された場合は、隔離を行い、復旧作業を行うこと。
 - ⑥ その他詳細な管理方法については、別途定める管理要領に従うこと。
 - ⑦ 平日の日勤帯に、1名以上のIT担当者を置くこと。
- (6) 防災センター関連業務について、次のとおり実施すること。
- ① 乙は、甲が定める消防計画を遵守するとともに、消防訓練等に参画すること。
 - ② 地震、火災等の災害が発生した場合は、甲が定める消防計画及び災害対策マニュアル等に従い、業務を遂行すること。
 - ③ 非常用防災設備（防災複合受信機、非常放送装置等）の操作に各係員が習熟し、適切な操作ができるように研修を実施すること。
 - ④ 台風接近時など被害が予想される災害に対する各種予防措置をすること。
- (7) 監督官庁の検査には立ち会うこと。
- (8) 職員宿舎の修繕
- (9) 上記業務のほか、委託業務の実施に伴い必要な業務についても委託業務に含む。

5 勤務体制

- (1) 中央監視・防災センターの勤務時間は次のとおりとする。
 - ① 平日の日勤（午前8時30分から午後5時15分まで）
 - ② 平日以外の日勤（午前8時30分から午後5時15分まで）
 - ③ 夜間勤務（午後5時15分から翌日の午前8時30分まで）
- (2) 勤務体制は、平日の日勤が総括主任技術者、ボイラー作業主任、中央監視卓番、営繕作業要員、現場作業要員の常駐とし、それ以外は中央監視卓番、現場作業要員の常駐とする。なお、現場作業要員は原則として単独作業は不可とする。
- (3) 平日の日勤帯には、必ずIT担当者（情報ネットワーク設備に関する業務を行う。）を配置すること。なお、IT担当者は、ボイラー作業主任以外の者が兼ねても構わない。
- (4) ボイラー運転業務はボイラー運転資格者が実施すること。（ボイラー作業主任者は1級ボイラー技士以上の有資格者かつ作業主任者として1年以上の実務経験者が当たること。）

6 勤務体制及び資格等に関する注意点

- (1) 総括主任技術者は、台風接近など発災時を除き、平日の昼間にのみ勤務すること。
- (2) 夜間勤務を行う者は、業務に支障のない範囲で交替で仮眠できる。
- (3) IT担当者に必要な資格は特に設けないが、パソコン、ネットワーク等情報処理全般に精通している者とする。
- (4) 台風接近や発災時は、上記4の体制に拘らず、速やかな障害対応及び復旧を目的と

した柔軟な業務体制の構築に努めること。

- (5) 委託業務に関し、法的に配置が義務づけられている有資格者の変更が生じた場合、解任・選任等に関する届出書類の作成を行うこと。
- (6) 常に病院施設担当職員と緊密な連携をとり実務遂行に万全を期すること。
- (7) 管理業務の内容を熟知し、従事者に十分な教育及び指導を行うこと。
- (8) 従事者に対して研修・訓練を実施し、従事者の業務能力の向上に努めること。
- (9) 業務上知り得た内容について、他の者に漏らしてはならない。
- (10) 入院患者、外来患者等の接遇には、十分注意を払うこと。
- (11) 各種免許を要する業務に当たる場合、免許証もしくはそれに代わるものを携帯すること。

7 必要な資格等

- (1) 業務を遂行する上で必要な資格は、次のとおりとする。
 - ① 1級ボイラー技士
 - ② 2級ボイラー技士
 - ③ 第1種電気工事士
 - ④ 第2種電気工事士
 - ⑤ 乙種機械又は乙種化学
 - ⑥ 第三種冷凍機械
 - ⑦ 危険物取扱主任者（乙種第4類）
 - ⑧ 自衛消防業務講習修了
- (2) 業務を遂行する上で望ましい資格は、次のとおりとする。
 - ① 消防設備士
 - ② 情報処理技術者
 - ③ 電話工事担任者
 - ④ 水道管理技術者
- (3) 乙は、委託業務従事者が業務を円滑に遂行するために必要な研修、講習等を開催し、又は受講させるよう努めなければならない。

8 提出書類（（ ）内は提出時期又は提出回数を示す。）

- (1) 計画書等
 - ① 業務実施体制書、緊急連絡体制書（契約時及び各年度当初）
 - ② 年間業務計画書（契約時及び各年度当初）
 - ③ 月間業務計画書、勤務割表（当月の5日前まで。ただし、4月分は4月1日まで）
- (2) 運転記録簿、日誌等
 - ① 作業日報及びボイラー等の運転に関する業務日誌（毎日）
 - ② 非常用自家発電機試運転記録簿（要求時）
 - ③ 検針記録簿（要求時）
（太陽光を含む積算電力計、ガス、上下水道、雑用水、飲料水、冷却塔給水）
 - ④ 設備機器台帳（要求時）

- ⑤ 支給物品管理帳（要求時）
- ⑥ 医療用液化ガス納入作業点検記録（要求時）
- ⑦ 院内ネットワーク機器管理台帳（要求時）
- ⑧ 各種図面
- ⑨ 取扱説明書
- (3) 点検報告書等
 - ① 第1種圧力容器定期自主検査記録（毎月）
 - ② トラッキング火災対策点検実施報告書（年1回）
 - ③ 実施状況報告書（毎月）
 - ④ 各設備定期点検報告書（毎月）
 対象設備：受変電設備、非常用発電設備、無停電電源設備、蓄電池設備
 中央監視設備、消火ポンプ設備、医療ガス設備、空調機器（主機）
 医師公舎内設備
 - ⑤ 業務用空調冷凍機器簡易点検及び定期点検報告書（簡易：年4回）
- (4) その他、諸設備に関し、次の項目に該当するもの
 - ① 監督官庁への報告義務のある書類（随時）
 - ② 光熱水費、エネルギー消費等の統計に必要な書類（随時）

9 支給品及び貸与品

- (1) 業務に必要な物のうち、支給するものは次のとおりとする。
 電球、蛍光管球、潤滑油、冷媒ガス、燃料、パッキン、フィルタ、ベルト、
 各種水処理薬品、各種記録紙その他甲が必要と認めた物品
- (2) 業務に必要な物のうち、貸与するものは次のとおりとする。
 鍵類、設備保守工具・機械類、連絡用電話機、情報ネットワーク検証用パソコン
 中央監視室に必要な備品・什器その他甲が必要と認めた物品
- (3) 前2項の支給品及び貸与品は善良なる管理者の注意義務をもって管理を行い、病院
 外に持ち出してはならない。
- (4) 乙は、支給品及び貸与品に紛失又は破損等があった場合は、直ちに甲に報告するも
 のとし、紛失又は破損等が乙の故意または重大な過失による場合は、甲の指示に従い
 乙がこれを補填又は修復しなければならない。

10 その他

委託職員用の駐車場については、乙において準備するものとし、県立延岡病院職員駐
 車場及び同外来駐車場を使用しないこと。