

仙台市立病院総合ビルメンテナンス業務仕様書

1 目的

この仕様書は、仙台市立病院（以下「当院」という。）の利用者の利便性・快適性・安全性を良好な状態に保つため、施設を常時適正な状態に維持するとともに、その運営が円滑かつ経済的となるよう、必要な事項を定めるものである。

2 業務名

仙台市立病院総合ビルメンテナンス業務委託（以下「本業務」という。）

3 業務の場所

仙台市立病院（宮城県仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号）

4 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの期間（36ヶ月間）

なお、契約締結日から令和9年3月31日までは、業務引継・準備期間として、受注者の負担により、本業務の実施にかかる確認等を行うものとする。

5 対象施設

- (1) 名称 仙台市立病院
- (2) 住所 宮城県仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号
- (3) 構造 病院本館：RC造（免震構造）、地下1階・地上11階・塔屋1階 他
- (4) 延床面積 病院本館：52,286 m²、厚生棟：1,364 m²、研修医宿舎棟：2,150 m² 他
- (5) 敷地面積 35,018 m²
- (6) 病床数 525 床

※ ただし、救急ステーション（消防局所管）を除く。

6 業務内容

委託する総合ビルメンテナンス業務は、主に下記のとおりである。詳細については、「施設設備運転管理業務仕様書」及び「警備・防災センター業務仕様書」（以下「各業務別仕様書」という。）によること。

(1) 施設設備運転管理業務

各制御盤の監視・操作、電気設備・機械設備の運転、日常巡視点検・保守、小修理・営繕、環境衛生管理等

(2) 警備・防災センター業務

巡回警備、防災監視盤等監視、受付及び出入管理、緊急事態への対応、駐車場管理及び駐車料金回収並びに電話交換等

(3) その他

仕様書に明示がないものの本業務の実施上必要と認められるものについては、業務

が履行されず、当院の運営に支障がでることが無いよう、発注者と協議の上、実施するものとする。

7 受注者の責務

(1) 当院の役割・機能への対応

受注者は、救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院並びに災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜させる行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

(5) 諸室の使用等

受注者は、使用する諸室及び設置機器について、善良なる管理者の注意を持って維持管理を行うとともに、当院の美観、衛生環境を損ねることがないように、その周辺環境も含め、常に良好に保ち、整理整頓を徹底すること。

(6) 仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

- ① 「仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。
- ② 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- ③ 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）の判断基準を満たすもの）に努めること。

(7) 賠償責任保険の加入

受注者は、賠償責任保険に加入し、発注者に契約締結後速やかに保険契約書の写しを提出すること。

(8) 消防及び防災訓練等

発注者が実施する消防及び防災訓練等に積極的に参加、協力をする事。

(9) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに発注者に

報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

また、善良なる管理者の注意を持って本業務を行ってもなお災害等の発生の恐れがある場合には、発注者と協議して対応すること。

8 業務責任者

(1) 業務責任者の配置

受注者は、本業務の実施にあたり、「施設設備運転管理業務」及び「警備・防災センター業務」を統括し、管理を行う専任の業務責任者及びその代務者を各1名選任し、発注者に書面により届け出た上で配置すること。

また、業務責任者は、当院を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識、経験及び資格を有する者とする。

(2) 業務時間

業務責任者は常勤とし、平日（仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）に規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）の8時30分から17時00分までの間は配置すること。また、不在となる場合及び業務責任者が出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代務者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

(3) 業務内容

- ① 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡窓口
- ② 当院利用者等からの苦情・要望対応
- ③ 各書類の作成・提出
- ④ 本業務の実施状況の把握と業務改善の検討、報告
- ⑤ 業務担当者への定期的な指導・教育・訓練の実施
- ⑥ 当院の求めによる院内委員会等への出席
- ⑦ その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

(4) 連携

業務責任者は、「施設設備運転管理業務」及び「警備・防災センター業務」の業務担当者が緊急事態や業務の繁閑等に応じて連携し、また、人員配置を柔軟に調整して、一丸となって本業務を実施できるようにすること。

また、本業務以外の受注者とも協力・連携し、本業務を行うこと。

(5) 変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め発注者に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることが無いよう、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を発注者に報告すること。

9 業務担当者

(1) 業務担当者の配置

受注者は、本業務を行うために必要な知識、経験、技術及び体力等を有する者を業務担当者として配置し、業務を適切に行わせること。配置にあたっては、本業務の内

容について、質及び量を勘案し、効率的かつ経済的なものとする。

(2) 服装及び身分の明確化

業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に発注者の了承を得ること。

業務担当者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

(3) 指導教育

受注者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇・電話応対等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

(4) 健康管理

受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに発注者に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、発注者に報告すること。

発注者から、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、受注者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

(5) 代替要員の確保等

休暇または病気等により出勤する業務担当者が減少する場合または交通事情等により影響が生じる恐れがある場合には、予め代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制とすること。

(6) 業務担当者の遵守事項

受注者は、業務担当者に次の事項を遵守させること。

- ① 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当院の利用者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
- ② 当院の書類等の閲覧や複写、持出しを発注者の許可無く行わないこと。また、業務上知り得た病院関係者及び患者等の秘密や情報を洩らさないこと。
- ③ 緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
- ④ 医療機械や備品什器等の物品を移動するときは、損傷のないよう取り扱い、作業終了後は元の位置に戻すこと。
- ⑤ 事故が発生した場合は直ちに発注者に報告するとともに、臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
- ⑥ 金品等の拾得物は、速やかに発注者に報告し届けること。
- ⑦ 当院敷地内で喫煙しないこと。
- ⑧ 休憩等は定められた場所以外では行わないこと。

10 提出書類

別紙1「提出書類一覧表」に定める書類を遅滞なく提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出すること。

また、一覧表に定めのない場合には、その都度発注者と協議の上、提出すること。

(1) 契約時に提出するもの

下記の書類を発注者に提出し、承認を得ること。

- ① 着手届
- ② 業務責任者・担当者届
- ③ 業務履行計画表
- ④ 作業及び安全管理体制
- ⑤ 緊急連絡体制表

(2) 作業計画等

① 業務担当者名簿

業務担当者の名簿、健康診断書、有資格者の資格を証する書類の写し及びその他発注者の指示する書類を提出すること。また、業務担当者を変更する場合には同様の書類を予め提出すること。

② 作業要領書

各業務別に、標準的な作業要領を示した資料を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。業務担当者に周知徹底を図り、適切に遵守するとともに、必要に応じて随時見直し、業務改善及び効率化を図ること。

③ 勤務計画表

発注者が予め承認した様式により、毎月、当該月の前月末日の1週間前までに提出すること。なお、初回月分については、契約締結後速やかに提出すること。

④ 作業計画書

発注者が予め承認した様式により、各業務別の作業計画書を提出し、承認を得ること。作業計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書とし、年間作業計画書は当該年度末日の1ヶ月前までに、月間作業計画書は当該月の前月末日の1週間前までに提出すること。月間作業計画書には、必要に応じて各作業の実施工程表を添付すること。なお、初回の年間作業計画書及び月間作業計画書は契約締結後速やかに提出すること。

⑤ 業務担当者教育計画書

作業計画書に準じて提出し、承認を得ること。

(3) 業務報告

① 業務管理日誌

毎日の業務終了後、発注者が予め承認した様式の各業務別の業務日誌、日常点検記録表、定期点検記録報告書及び駐車場使用料金収納日報に実施業務の内容その他必要事項を記載し、翌日（翌日が平日でない場合は、次の平日）までに発注者に提出し、承認を得ること。

② その他の業務報告

点検・清掃等の作業報告，事故やトラブルへの対応，非常措置の実施，故障修理・改善等の必要性が生じた場合及び官公庁検査の立会い等については，その内容や結果について，文書により直ちに報告すること。

(4) 履行確認

下記の書類について，毎月，当該月末日以後，速やかに発注者に提出し，承認を得ること。

① 業務完了届

② 月間業務報告書

発注者が予め承認した様式により，各業務別の毎月の作業の状況，統計情報及び自己検証の内容その他必要事項を記載して提出し，承認を得ること。

③ 業務担当者教育報告書

月間報告書に準じて提出し，承認を得ること。

④ 業務遂行写真

(5) その他

① 打合せ議事録

② その他発注者が指定するもの

1 1 業務改善

(1) 自己検証

受注者は，設備機器の性能維持，事故の未然防止，新たな事案の発生，患者サービスの向上，緊急時の対応，当院利用者の要望・意見及びその他仕様書に基づく適切な業務実施等の観点から，毎月，業務実績及び内容等について自ら検証を行うとともに，必要に応じて改善策を検討・実施し，その結果を月間業務報告書により発注者に報告すること。死傷者等を伴う事故等が発生した場合は即座に検証を行い，検証結果・再発防止策を提出すること。

(2) 発注者の要求

発注者は，本業務に関して調査，報告及び業務改善等を受注者に求めることができるものとし，受注者はこれに対して具体的な対応を検討・実施し，発注者にその結果を報告するものとする。

(3) 作業要領書等の見直し

業務改善等により必要が生じた場合は，随時，作業要領書等の見直しを行うこと。

(4) 仕様書等の見直し

1 年毎に発注者と協議の上，必要に応じて仕様書等の見直しを行い，本業務の質向上を図るものとする。また，必要に応じて契約変更を行うものとする。

1 2 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受注者は，業務の実施に当たり，当院及び第三者に危害また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。また，危害または損害を与えた場合若しくは

その恐れの有る場合には、業務責任者は直ちに発注者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

受注者は、業務中に建物、設備及び医療機器・備品什器等を損傷した場合または破損や故障を発見した場合には、必要に応じて応急措置を講じ、応急措置が出来ない場合には適切な予防措置をとること。この場合、当該措置の状況を全て記録し、発注者に直ちに報告すること。

1 3 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、前委託期間における受注者から変更となる場合には、前受注者から業務の引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを受けるものとする。
- (2) 受注者は、次の委託期間における受注者が変更となる場合には、発注者の指定する新たに受注者となる者に対して、委託期間内に文書で業務引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、当院の運営に支障が生じないようにすること。
- (3) 受注者は、委託期間中に全業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の3ヶ月前までに発注者に提出すること。

1 4 業務委託料の支払い

発注者は、毎月、業務完了届受理後 10 日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

1 5 費用負担

本業務の経費の負担区分については、別紙2「仙台市立病院総合ビルメンテナンス業務委託にかかる経費の負担区分」による。

1 6 その他

(1) 法令手続の代行

各業務を処理するにあたり、法令の定めるところにより関係官公署に届け出が必要な場合の手続きについては、必要に応じて発注者に代理し、処理を行うこと。

(2) 本仕様書の適用

本仕様書及び各業務別仕様書に記載されていない事項については、「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)の最新版による。これら仕様書間に相違がある場合の優先順位は、各業務別仕様書、本仕様書、建築保全業務共通仕様書の順とし、各業務別仕様書及び本仕様書には質問回答書を含むものとする。

また、上記によっても、定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

(3) その他留意事項

- ① 異性用の諸室に立ち入る際は、異性の当院職員、業務担当者の協力を得て、誤解が生じないように配慮して対応すること。
- ② 業務責任者及び業務担当者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受注者が確保すること。
- ③ 感染症病棟等の点検等については、院内感染対策マニュアルに従い、感染防止に万全を期すこと。また、新型感染症等の嚴重な対策が必要になる患者が入室する病室の点検等は別途協議とする。
- ④ 精神科病棟等の点検等については、患者の安全、プライバシー及び尊厳並びに療養環境に十分配慮し、病棟職員との連携のもとで実施すること。また、精神科病の特性を十分に理解し、点検等作業が診察、看護、患者対応等に支障を及ぼさないよう留意すること。

別紙 1

提出書類一覧表

名 称	提出時期	部 数
着手届	契約締結後 14 日以内	2
業務責任者・担当者届		
業務履行計画表		
作業及び安全管理体制		
緊急連絡体制表		
業務担当者名簿	契約締結後，速やかに提出	
作業要領書		
勤務計画表	当該月の前月末日の 1 週間前まで ※初回分については，契約締結後速やかに提出	1
作業計画書 業務担当者教育計画書	年間計画書：当該年度末日の 1 ヶ月前まで 月間計画書：当該月の前月末日の 1 週間前まで ※初回分については契約締結後速やかに提出	
業務管理日誌	翌日（翌日が平日でない場合は，次の平日）	
その他の業務報告	報告事項発生後，直ちに提出	
業務完了届	当該月末日以後，速やかに提出	
月間業務報告書 業務担当者教育報告書		
業務遂行写真		
打合せ議事録	打合せ後，速やかに提出	

別紙 2

仙台市立病院総合ビルメンテナンス業務委託にかかる経費の負担区分

項 目		発注者	受注者
共通	更衣室等の貸与	○	—
	業務遂行に必要な光熱水費・通信費	○	—
	被服費（ユニフォーム，名札等）	—	○
	通信費（専用電話の工事費，通信料等）	—	○
	業務に必要な事務用消耗品（パソコン含む）	—	○
	日誌，報告書用の用紙及びコピー代	—	○
	当院内の什器・備品（事務机，ロッカー等）	○	—
	業務担当者の研修等にかかる費用	—	○
	除雪・融雪に必要な用具・消耗品	○	—
	業務遂行に必要な工具・用具（※１）	—	○
施設設備運転 管理業務関係	業務遂行に必要な測定機器類（※２）	—	○
	業務遂行に必要な消耗品（※３）	—	○
	業務遂行に必要な消耗部品，補修材料	○	—
	水処理等の薬品類	○	—
	空調機器のフィルター等	○	—
	外部に発注する修繕費	○	—
	環境衛生管理にかかる機器等	—	○
警備・防災セン ター業務関係	業務遂行に必要な保守費，消耗品	○	—
	防犯機器・装置設備一式	○	—

※１．発注者が備品として備えているものを除く。

※２．発注者が備品として備えているもの，設備機器に付随して設置されたものを除く。

※３．発注者が使用する目的で購入した消耗品を一部支給する場合を除く。