

## 鳥取県立総合療育センター施設総合維持管理業務委託仕様書

### 1 業務場所

鳥取県立総合療育センター（鳥取県米子市上福原七丁目 13 番 3 号）

### 2 業務名称

鳥取県立総合療育センター施設総合維持管理業務（以下「本業務」という。）

### 3 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 4 業務概要

- (1) 電気・機械設備等の保守管理業務及び建築物・工作物の維持管理業務にかかる管理監督
- (2) 防災業務ほかその他付帯業務

### 5 業務の実施条件

#### (1) 体制

- ア 機械、電気設備に係る保安管理技術員 1 名、保安管理技術員を指揮監督する業務責任者 1 名による体制とする。
- イ 保安管理技術員は、鳥取県立総合療育センター（以下「センター」という。）に常駐する。
- ウ 業務責任者は、常駐する必要はないが、センターからの要請及び保安管理技術員からの連絡に対し、常時迅速に対応できる体制を敷くこと。

#### (2) 保安管理技術員等の条件

- ア 保安管理技術員は次に掲げる条件を満たすこと
  - (ア) 第一種又は第二種の電気工事士の免状の交付を受け、かつ、当該免状に係る業務について 5 年以上の実務経験を有すること。
  - (イ) 危険物取扱者甲種、乙種第 4 類、丙種のいずれかの免状の交付を受けていること。
  - (ウ) パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができる者。
- イ 業務責任者は次に掲げる条件を満たすこと
  - (ア) 設備管理上必要な資格と 5 年以上の設備管理に係る実務経験を有すること。
  - (イ) センターの施設設備の概要を理解でき、管理人を指示・統括できる者。

#### (3) 勤務日及び勤務時間

##### ア 通常の勤務日

土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日にに関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日）及び年末年始（以下「休日等」という。）を除いた日

##### イ 通常の勤務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分（うち休憩時間 1 時間）まで

##### ウ その他の出勤

(ア) ア及びイの勤務時間外に災害（台風、豪雨、地震等）、事故、故障等により、センターか

ら緊急対応の要請があった場合。

(イ) 休日等に点検、工事等のための立ち会いが必要な場合。

なお、(ア) 及び (イ) に係る経費（時間外勤務手当ほか）については、契約金額に含む。

(4) 保安管理技術員等の資格の届け出等

ア 受託者は、令和8年3月30日までに、保安管理技術員、業務責任者にかかる資格証、経歴書を提出し、センターの承認を受けること。

イ センターは、アの者が本業務を執行するに不適当と判断した場合は、変更を求めることがある。

(5) 保安管理技術員等の心得、服務等

ア 保安管理技術員は、本業務の実施にあたっては、適正、安全かつ効率性に努めるとともに、近隣住民の迷惑にならないように注意しなければならない。

イ 保安管理技術員は、定められた作業服及び名札を着用し、保安管理技術員であることを明瞭にするとともに、施設内においては、職員及び利用者から常に信頼と安心を得られるよう努めなければならない。

ウ 保安管理技術員は、建物、機器、備品、その他の破損又は異常箇所を発見したときは、必要に応じ適切な処置を行うとともに、直ちにセンターに報告しなければならない。

エ 保安管理技術員は、本業務の実施に必要な箇所以外は、みだりに立ち入らないものとする。ただし、業務実施上、必要としてセンターの指示又は承諾を受けた場合は、この限りでない。

オ 保安管理技術員は、職務上知り得た個人にかかる情報を他人に漏らしてはいけない。その職を退いた後も同様とする。

カ 保安管理技術員は、適宜、関係部署、出入業者との連絡・調整を行い、業務が円滑に遂行されること。

キ 保安管理技術員は、常時、電気室、機械室等並びに各設備の日常点検及び清掃を心がけ、機器の運転に支障をきたさないよう注意すること。

ク 保安管理技術員は、センターと連携、連絡を密にし、必要に応じ双方協力してあたるものとする。

ケ 保安管理技術員は、業者点検等について、事前にセンターへの周知、センターからの協力を得る必要のある場合は、適切に周知を行うこと。

コ マスターキーを保安管理技術員に貸与するので、保安管理技術員は、紛失することがないよう注意し、万一、紛失した場合は、直ちにセンターに報告すること。

サ 受託者は、業務に係る関係書類を管理人室に保管管理すること。

シ 受託者は、事故及び緊急時に迅速かつ的確に対応できること。

ス 受託者は、保安管理技術員等の作業従事者に労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく安全教育等の措置を講じなければならない。

セ 受託者は、労働安全衛生法に規定される健康診断を業務責任者、保安管理技術員に年1回実施すること。

ソ 保安管理技術員は、勤務時間内外を問わず、常に電話連絡が取れるようにし、一切の責任を持って緊急対応に当たらなければならない。

(6) 保安管理技術員の交代

ア 本業務の円滑な遂行のため、保安管理技術員の年度途中での交代は認めない。ただし、本人の退職、病気等の特別な理由による場合は、この限りでない。

イ 受託者は、業務責任者、保安管理技術員を特別な理由で交代させる場合には、従事者の変更届を事前に提出し、センターの承諾を得なければならない。

#### (7) 研修の実施

センターが求めたときは、センターが主催する次の研修に保安管理技術員を参加させること。

ア 防災に関すること。

イ 接遇、人権に関すること。

ウ 危機管理、安全衛生管理に関すること。

エ 技術向上に関すること。

### 6 業務内容

#### (1) 機械設備管理業務

ア 热源機器管理業務

(ア) 中央監視制御装置による温水発生機の運転、監視

(イ) 热交換機の運転、監視、清掃、整備、巡回による機器の点検及び薬剤注入

(ウ) 温水ポンプ等、ポンプ類の監視、整備、巡回による機器の点検

(エ) 制御装置、附属機器の巡回による点検

(オ) 各種警報装置、表示盤の表示灯等の巡回による監視

(カ) 操作盤の電気回路等の点検

イ 空調設備機器管理業務

(ア) 中央監視制御装置による運転、停止、監視（冷暖房期）

(イ) 給排風機、外調機、エアコン、ファンコイルユニット、氷蓄熱システム等の巡回による機器の点検、整備（油の補給等）

(ウ) 操作盤における電流計、表示灯等による監視、整備

ウ 衛生設備管理業務

(ア) 給水設備：水槽関係、ポンプ類、配管系統、水栓類等、関連機器の巡回による機器の点検、整備、メーターの指針（毎日）

(イ) 排水設備：排水槽関係、ポンプ類、配管系統、関連機器の巡回による機器の点検、整備

(ウ) 医療用ガス設備酸素残量圧力の巡回による日常点検

エ 中央監視制御装置管理業務

(ア) 機器類の運転及び操作、中央監視制御装置による運転状況、警報関係等の監視

(イ) 別紙業務日誌の記録

#### (2) 電気設備管理業務

ア 電灯・動力設備管理業務

(ア) 設備の巡回による日常点検

(イ) 配電盤、分電盤類の清掃（必要の都度）

(ウ) 照明器具の電球・蛍光管等の取替

(エ) 各種警報設備の試験、点検及び絶縁抵抗等の測定

(才) 各子メーターの検針

イ 受変電設備管理業務

(ア) 設備の運転、監視（日常）

(イ) 機器の運転状況、環境、計器類の巡回による点検（週1回）

(ウ) 電力会社による検針の立会い（毎月）

ウ 直流電源装置管理業務

機器の（充電器、蓄電池）の巡回による点検、清掃（週1回）

(3) その他設備管理業務

ア 通信・情報設備管理業務

(ア) 電話交換機設備、インターホン設備、テレビ共同受信設備等の動作状況の確認、点検施工業者との調整

(イ) 緊急地震速報受信システム（J-ALE RT）の動作状況の確認

(ウ) インターネット及び医療情報システム設備の動作状況の確認

(エ) 第1会議室 AV 設備の点検

(オ) ナースコール・トイレ呼出しの動作状況の確認（年2回）

イ 構内配電線路・通信線路管理業務

線路の巡回による点検・清掃

ウ 外灯設備管理業務

照明器具の整備、電球、蛍光灯等の取替え（その都度）

エ 避雷設備管理業務

設備の巡回による点検

オ 自動ドア設備管理業務

運転状況の点検

カ 消防設備管理業務

消防設備の巡回による日常点検

キ 危険物貯蔵設備管理業務

(ア) 巡回による日常点検

(イ) オイルタンク及び油配管の点検（月1回）

(4) 共通事項としての業務

ア 関係書類の整備

受託者は、センターが指定する書式に従って、以下に示す業務関係書類を作成し、センター担当者へ報告するものとする。

(ア) 人員配置計画書、資格証

(イ) 業務計画書、保全管理計画書

(ウ) 別紙業務日誌、作業記録

(エ) 各種台帳、帳簿

(オ) その他管理上、必要とする記録書、報告書、統計等

イ 消防設備管理業務

消防設備等の自主点検及び、巡回による日常点検

#### ウ 防災業務支援

- (ア) 「総合療育センター消防計画」を遵守し、自衛消防組織へ参画するとともに、各種防災訓練に参加すること。
- (イ) 防災に係る各種業務マニュアル等の改訂にかかる協力をすること。
- (ウ) 気象警報発令時（大雨、大雪、台風等）や地震、火災等により、被害の恐れがあるときは、被害を最小限に抑えるよう処置を行うこと。

#### エ 管理業務

- (ア) 故障時、緊急時等の委託業者への連絡
- (イ) 外部委託業務にかかる点検業者との点検時の調整・立ち会い・報告

##### ＜外部委託業務＞

種 別	種 類
電気設備関係	非常用発電設備
	直流電源設備
	構内交換機設備保守
	電気工作物
消防用設備	消防用設備
機械設備関係	空調・換気・設備
	自動制御装置
	昇降機
	非常通報装置
廃棄物処理	一般廃棄物
	産業廃棄物
建築	害虫防除
清掃	清掃

- (ウ) 工事等にかかる調整・立ち会い

#### オ 設備台帳整備業務

改修工事・修繕等により完成図面に変更があった場合は、その都度整備し、整備台帳を保管すること。

#### カ センター内の小規模な故障等の現場確認、応急対応及び軽微な修繕

#### (5) 事故、故障等異常時の措置

センター内で、重大な事故又は故障等が発生したときは、勤務時間内外を問わず、対象事案を処理する責務を負うものとし、対象事案の内容によっては、直ちに、センターに報告した上、その要請・指示に従い、速やかに現地に到着し、適切な措置を講ずること。なお、軽微な事故又は故障等の場合は、保安管理技術員又は現場責任者の判断により、適切な措置を講ずるとともに、その状況を別紙業務日誌に記載し、報告すること。

### 7 経費の負担

- (1) 本業務に必要な計測器、工具等は受託者の負担とする。（センターが保有しているものは使用

して構わない。ただし、新規の購入の一切は受託者の負担とする。)

- (2) 修理等に必要な材料、部品、消耗品等はセンターの負担とする。
- (3) 管理室、内線電話、備品はセンターが貸与する。
- (4) 管理室及び作業等で利用した光熱費等は、センターの負担とする。

## 8 完了報告及び検査

- (1) 受託者は、毎月の業務が完了したときは、翌月 10 日までに業務完了報告書をセンターに提出しなければならない。
- (2) センターは、業務完了報告書を受理したときは、その日から 10 日以内に検査を行う。

## 9 委託料の支払

- (1) 委託料は月ごとに精算払とする。
- (2) 受託者は、8 (2) の完了検査に合格した後、業務を履行した月の請求書をセンターに提出する。その際、請求金額は本業務に係る各年度の委託料を 12 で除して得た金額（1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合において、各月の請求金額の合計金額が本業務に係る各年度の委託料の額に満たない場合は、当該不足額を各年度の当初請求月に合わせて請求するものとする。
- (3) センターは正当な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に請求に係る委託料を受託者に支払う。

## 10 損害対応

受託者は、本業務の遂行に伴って発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に係る賠償金を負担とする。ただし、その損害がセンターの責めに帰すべき事由によるときは、この限りでない。

## 11 履行状況の評価

センターは、受託者の業務開始後の履行状況の評価を定期的に行う。この場合において、センターは、受託者の履行状況が本仕様書と適合しないと認めるときは、作業の手直し、業務の改善を指示するものとし、受託者がその指示に従わないときは、センターは契約を解除することができるものとする。

## 12 その他

- (1) 本業務に関連する主要設備機器は、センターが保管している設計図書を参考とすること。
- (2) 本業務の遂行に際しては、関係法令を遵守すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者とセンター双方協議して決めるものとする。

## 業務日誌

令和 年 月 日( )曜日

	9:00	14:00	勤務者
天候			
温度			
給湯用ヒーター 運転時間 ~			
種別	電力量 15時頃検針	水道量 15時頃検針	灯油量
月初累計	kWh	m <sup>3</sup>	当日使用量
前日累計	kWh	m <sup>3</sup>	(16:00頃検針、前日との差)
当日累計	kWh	m <sup>3</sup>	灯油入荷量
前日使用量	kWh	m <sup>3</sup>	ℓ

## 報告事項

## ○施設総合維持管理受託業者作業

## ○その他の業者作業

業者作業については、施工業者を記録する。

## 建築物点検

基礎部	上部の構造体に影響を及ぼす様な沈下・傾き・ひび割れ・欠損等がないか
柱・梁・壁・床	欠損・ひび割れ・脱落・風化等がないか
窓枠・サッシ・ガラス	窓枠・サッシなどには、ガラスなどの落下、または枠自体のはずれの恐れがある腐食・ゆるみ・著しい変形等がない
外壁・庇・パラペット	仕上げ材に剥落・落下の恐れのあるひび割れ・浮き上がり等がないか
廊下・出入口	避難の障害となる物品が置かれていないか
階段	各種構成部材およびその結合部に、緩み・ひび割れ腐食等の劣化の有無
手すり	支柱が破損・腐食していないか。また、取付け部の緩み・浮きがないか

院長	事務部 部長	事務部 事務次長	事務部 係長	合議
担当	指摘事項			