

---

# 仕 様 書

業 務 名 令和8年度 設備運転・監視業務委託

新潟県立精神医療センター

---

## 設備運転・監視業務委託仕様書

### 1 目 的

病院の施設は、電気、防災、空調、給排水衛生、医療ガス、都市ガス、搬送、昇降機等で構成され、これらが複雑多岐にわたり、有機的に関連し、それぞれの分担を果たすことにより病院としての機能が保持される。建物の防災、安全、衛生、環境、省エネなど総合的な観点から設備の運用及び維持管理を行う必要がある。

これらのことから「設備運転・監視業務」は、技術員を適正（数及び質的）に配置して計画的かつ適正に管理し、施設の安全と機能の維持向上を図るとともに、衛生的かつ健康的な環境を確保し、経年使用による機能低下の防止、故障の早期発見に努める等積極的に業務を遂行して病院機能の保持と設備の耐久性の向上を図ることを目的とする。

### 2 一般事項

#### (1) 適 用

この仕様書は、新潟県立精神医療センター（以下「甲」という。）の設備運転・監視業務委託に適用し、業務の実施内容について示すものである。なお、受託者（以下「乙」という。）は、契約書、仕様書、建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という）に記載のない事項であっても、甲と乙が必要により協議して定めた事項は、これを遵守し業務遂行に当たらなければならない。

なお、委託期間は令和8年10月1日から令和11年9月30日までとする。

#### (2) 用語の定義

この仕様書で用いる用語の意義は、次のとおりとする。

ア 管 理 職 員：甲の職員で経営課長の職にある者をいう。

イ 業務代理人：甲から委託を受けた業務を実施する責任者で、業務員より選任し、他の業務員を指揮する者をいう。

ウ 業務代務者：業務代理人が不在時において業務代理人の業務を代行する者をいう。

エ 業 務 員：甲から委託を受けた業務を契約書及び仕様書に基づき業務を実施する者をいう。

#### (3) 業務の実施計画書及び工程表

乙は、業務の実施に先立ち、受託業務の具体的な計画書及び業務の工程表を作成し、管理職員に提出するものとし、工程表は月間及び年間の工程表とする。

#### (4) 管理職員の立会い

業務代理人は、管理職員の指定する業務及び作業に当たっては、記録等により確認できるものを除き、管理職員の立会いを求め、検査を受けるものとする。

#### (5) 甲より乙への連絡調整

業務のための連絡調整は、管理職員と業務代理人の間で行うものとする。連絡調整が契約内容に及ぶ事柄については、甲と乙は協議し、適切な措置を講ずる。

#### (6) 疑義に対する協議

業務の内容について疑義が生じた場合、業務代理人は、管理職員と協議する。

### 3 委託業務の範囲

業務範囲及び業務内容は、次のとおりとする。なお、詳細については国土交通省編さん「建築保全業務共通仕様書（最新版）」による。

#### (1) 運転業務（現場操作、巡視点検等）

ア ボイラー及び関連・付属機器の運転

イ 吸収式冷温水発生機、冷凍機及び関連・付属機器の運転

ウ 空気調和機等、換気機器及び関連・付属機器の運転

エ その他設備及び関連・付属機器の運転

(2) 中央監視業務（中央監視室における遠方監視・操作）

ア ボイラー及び関連・付属機器の常時監視

イ 吸収式冷温水発生機、冷凍機及び関連・付属機器の常時監視

ウ 空気調和機等、換気機器及び関連・付属機器の常時監視

エ 給排水衛生設備関連機器の常時監視

オ 消防・消火等、防災設備の常時監視（非常放送による緊急連絡及び避難誘導）

カ 都市ガス設備の常時監視

キ 医療ガス設備の常時監視

ク その他設備の常時監視

(3) 日常点検及び保守（小修繕及び消耗品、管球の交換を含む）

ア 建物、外構

イ 電気設備（受変電、自家発電、各所分電盤、負荷、通信、防災等の各設備）

ウ 空調設備（熱源機器、クーリングタワー、空気調和、換気、排煙、床暖房、自動制御等の各設備）

エ 衛生設備（衛生器具、給・排水、給湯、都市ガス、医療ガス、排水処理、ゴミ処理、中央集塵、融雪等の各設備）

オ その他医療機器、器械備品等故障時の応急処置及び交換

カ 甲が支給する工具、部品、消耗品等により実施可能な各所の小修繕および作業。ただし、専門業者による施工が必要なもの、安全上のリスクを伴うものを除く、また小修繕の範囲を超えると乙が判断したものは甲乙協議のうえ対応方法を決定するものとする。

キ 消耗品の交換

ク 管球（ランプ）の交換

ケ フィルターの清掃・交換

コ 薬注装置の薬剤補給等

(4) 設備管理業務

ア 設備機器等の定期点検及び保全計画の検討・立案

イ 設備機器等の業者点検に伴う補助管理（準備、立会い、復旧、確認）

ウ 設備機器台帳の管理（修繕歴の記録等を含む）

エ フロン排出抑制法に基づく各種機器の簡易点検

オ 管理備品、消耗品等の管理

カ 各種記録等の整理（日報、月報、年報の総括表の作成）

キ 設備関連諸室周辺の掃除および整備

4 業務員

(1) 業務員の確保

乙は、業務の内容に応じて必要な業務員を確保しなければならない。

(2) 業務代理人、業務代務者の選任報告

ア 乙は、業務員の中より責任者として業務代理人を定め、氏名及び資格証明書の写しを提出しなければならない。

イ 乙は、業務代理人の代行者として業務代務者を定め、氏名及び資格証明書の写しを提出しなければならない。

(3) 業務員の資格及び内容

ア 業務代理人

受託業務を実施する責任者で他の業務員を指揮監督する者

- ① 運転・監視及び日常的な保守点検業務について、高度な技術力及び判断力を有し、並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、病院等施設設備で5年以上程度の実務経験を有すること。
- ② 第1種電気工事士及び一級ボイラー技士及び危険物取扱者（乙種4類）の資格取得者で、高等学校電気科・機械科卒業又は同等以上の学歴を有すること。
- ③ 第3種電気主任技術者以上の資格取得者は第1種電気工事士と置き換えることができる。
- ④ 甲は第一種圧力容器取扱作業主任者として選任する。

#### イ 業務代務者

業務代理人が不在時において、業務代理人の業務を代行する者

- ① 運転・監視及び日常的な保守点検業務について、高度な技術力及び判断力を有し、並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、病院等施設設備で5年以上程度の実務経験を有すること。
- ② 一級ボイラー技士の資格取得者又は同等程度の資格を有する者で高等学校電気科・機械科卒業又は同等以上の学歴を有すること。
- ③ ボイラー技士資格が二級の場合は他種資格を有すること。

#### ウ 業務員

受託業務を契約書及び仕様書に基づき実施する者

- ① 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、病院等施設設備で3年以上程度の実務経験を有すること。
- ② 第2種電気工事士及び二級ボイラー技士の資格取得者で高等学校卒業又は同等程度の学歴を有すること。
- ③ 危険物取扱者（乙第4類）の資格取得者は第2種電気工事士と置き換えることができる。

### (4) 業務員の勤務等

#### ア 業務実施時間及び常駐技術員数

| 区 分           | 時 間                   | 常駐技術員数 |
|---------------|-----------------------|--------|
| 平日<br>(開院日)   | 午前 0時00分から 午前 8時00分まで | 1名以上   |
|               | 午前 8時00分から 午前 8時30分まで | 3名以上   |
|               | 午前 8時30分から 午後 5時00分まで | 4名以上   |
|               | 午後 5時00分から 午後 5時30分まで | 2名以上   |
|               | 午後 5時30分から 午後12時00分まで | 1名以上   |
| 休日<br>(外来休診日) | 午前 0時00分から 午前 8時00分まで | 1名以上   |
|               | 午前 8時00分から 午後 5時00分まで | 2名以上   |
|               | 午後 5時00分から 午後12時00分まで | 1名以上   |

#### イ 業務の引継

勤務の交代に当たっては、機器の運転状態、連絡事項など業務に必要な事項について十分な引継を行なうものとする。

### 5 業務の計画及び実施

- (1) 設備の正常な運転を行なうため計画的な技術管理を的確に行ない、施設内の良好な環境及び機能を保持しなければならない。このため業務計画は、次の事項について十分配慮しながら立案するものとする。
- (2) 施設内の設備機器は、多種多様であり、機器の機能を十分理解し、管理基準により保守点検業務に当たるとともに、各室は使用条件が異なるため、省エネルギー、機器の機能保持を考慮し運転計画及び保守点検計画を立案し、業務に対応する。
- (3) 中央監視室は施設内すべての設備機器の制御・監視機能を有し、また災害時の防災センターとしての中枢となる重要な場所である。したがって、設備管理に精通した業務員等が常時勤務し、運転計画等に基づき、

機器の効率的な運用に努めるものとする。

## 6 記録、報告

### (1) 記録

設備の運転実績、点検実績を様式に従って作成し、業務代理人が確認のうえ、定められた日時までに管理職員に提出する。記録は設備の損耗、経年変化、機能低下の状態把握及び設備の修繕、更新並びに保全計画及び管理改善に重要な役割を果たすものであり、現状を的確に表現した判断しやすいものとする。なお、記録を要するものは甲と協議し、様式も含め決定するものとする。また取りやめるときも同様とする。

### (2) 報告等

業務代理人は、次の場合、管理職員に連絡又は報告するものとする。

ア 業務員が業務の遂行中に事故にあったとき。

イ 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。

ウ 機器及び装置に異常が生じたとき。

エ 運転管理上危険な状態が生じたとき又は生じる恐れがあるとき。

オ 設備、機器の事故及び重大な故障、地震その他の災害に対してとった緊急対策経過状況及び特別点検を行ったとき。

カ その他必要な事項

## 7 書類の整備

業務に関する書類は必要の都度取り出せるように中央監視室又は業務員控室に常備し、これを常時整理しておかなければならない。

(1) 業務委託契約書（写）

(2) 業務委託仕様書

(3) 建築保全業務共通仕様書（最新版）

(4) 建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）

(5) 各種日報、月報、作業記録

(6) 業務工程表（月間、年間）

(7) 業務引継日誌

(8) 業務員名簿

(9) 貸与品台帳（備品、消耗品）

(10) 事故、災害等の記録

(11) 甲が貸与する書類

ア 完成図                      イ 機器取扱説明書                      ウ 保守指導案内書

エ 使用の手引書                      オ 保全に関する説明書

## 8 成果報告書

この業務を完了したときは、速やかに次の書類を提出しなければならない。書類の作成にあたっては国土交通省監修「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」の様式に準じて行なうものとする。

(1) 業務実施報告書（保守点検整備記録等）

(2) 業務日報

(3) 業務実施状況写真

(4) その他甲が必要と認め提出を求めた書類

## 9 安全の確保

業務の安全衛生に関する管理は、業務代理人が責任者となり関係法令に従ってこれを行なう。

(1) 業務代理人は業務の安全確保のため、危険な業務に対して労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に準じた

安全規則を定めて、業務員にその周知徹底と実行を図るものとする。

- (2) 業務代理人は、業務の実施にあたって、甲の職員又は外来者、施設、備品に危害又は損害を与えないように万全の措置を行なう。業務代理人は、危害又は損害を与えた場合又はその恐れがある場合には、直ちに管理職員に報告し、適正な対処をしなければならない。

#### 10 災害時等の対応（措置）

- (1) 甲の中央監視室は、施設内防災設備の状態表示及び操作のできる防災盤、主要設備の状態表示及び操作のできる中央監視装置が設備しており、火災等の災害発生時には、各設備を相互に関連させ総合的に機能させなければならない。

このため、火災等の災害発生時には、管理職員に連絡し、災害初期の段階には次の業務を行なうとともに、甲の自衛消防組織に加わり、消防隊長の指揮に従い、防災設備の操作を行なわなければならない。

ただし、夜間の場合は状況により、ボイラー設備等の安全管理を優先する。

ア 火災の早期発見と的確な通報

イ 確実な防火、防煙、排煙設備の操作

ウ 安全な避難誘導への措置（非常放送、昇降機の火災管制等）

- (2) 業務員は、日頃から機器操作、火災時等における防災機器の作動順n序を把握し、中央監視室内の論理判断装置、画像表示装置、防災操作卓を中心とした訓練を行なわなければならない。

また、定期的に実施される甲の防災訓練及びその説明打合せ会議に参加するものとする。

#### 11 業務員の控室その他

- (1) 控室等の供与及び備品、消耗品の負担

ア 業務員控室の使用は無償とする。

イ 業務を行なうための備品及び測定機器、器具類については、甲が保有しているものを使用できるものとする。ただし、日常管理は貸与品を含め適切に整理し、良好な状態に整備をしなければならない。

ウ 業務に必要な電気、ガス、水道等は無償とする。

- (2) 施設設備の状態異変及び必要備品等は、躊躇無く管理職員に対応を協議するものとする。

- (3) 業務員の服務規律

業務員は、勤務時間中、甲の承諾を得た統一された服装および名札を着用し、業務員であることを明瞭にする。業務代理人は、甲乙両者が認めた服務規律を業務員が遵守するよう指導する。