

業 務 仕 様 書

第1節 一般事項

1 適用

- (ア) 本業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、大阪急性期・総合医療センターの空調設備用自動制御機器の保守点検業務に適用する。
- (イ) 仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (ウ) 業務の契約図書は契約書及び仕様書とし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、①契約書、②仕様書の順番とし、これにより難しい場合は、第1節8「疑義に対する協議等」による。

2 業務の履行場所

大阪市住吉区万代東三丁目1番56号
大阪急性期・総合医療センター

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務時間

発注者及び受注者の協議の上、決定した日時に業務を行うものとする。

5 実施業務

- (ア) 基本保守点検（年1回、12分割）
各空調機器の機能点検を実施する。（対象機器は別紙「保守点検内容内訳書」のとおり）
- (イ) 自動制御装置点検（詳細は別紙「点検仕様書」のとおり）
各空調機器用システムの点検を実施する。
 - ① 遠隔診断（毎月1回） 通信回線でセンターと接続し、中央監視装置のデータファイルセーブ、システム動作状況の確認を行う。
 - ② 中央監視装置点検（年1回）現地で中央監視装置の点検を行う。
- (ウ) 巡回訪問（年2回）
受注者は、冷暖房シーズンの初期に技術員を派遣し、温度調節を行う。
- (エ) 緊急保守点検（随時）
受注者は、(ア)～(ウ)の点検とは別に、発注者の要請によりその都度技術員を派遣し、緊急保守点検を行う。また、消耗品を除く、1点5,000円未満(販売基準価格)の交換部品は本契約に含むものとする。

6 発注者の負担

- (ア) 業務実施に必要な電気、水道等の光熱水費
- (イ) 業務実施に必要な受注者の車両の病院内駐車場利用は、発注者が場所、時間を指定し無償利用できるものとする。

7 受注者の負担

- (ア) 消耗品を除く、1点5,000円未満(販売基準価格)の交換部品は本契約に含むものとする。
- (イ) 点検に必要な器具一式
- (エ) 消耗品
- (オ) 従事者の制服及び名札等
- (カ) 各種報告書の用紙
- (キ) 作業実施中、既存建物及び設備等を損傷した場合の復旧費用

8 疑義に対する協議等

- (7) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議し、協議書を作成する。
- (4) (7)の結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、契約変更を行う。
- (7) (7)の結果、契約図書の訂正又は変更に至らない軽微な事項は、第2節5「業務の記録」(7)の規定による。

9 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、発注者の指示による。

10 関係法令等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務関係図書

1 業務計画書

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を2部作成し、発注者の承認を受ける。

2 作業計画書

受注者は、業務計画書に基づき、作業別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に発注者の承認を受ける。

3 貸与資料

業務対象機器に備付の図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は原状に復するものとする。

4 業務報告書

受注者は、処理した業務内容を記録し、発注者に報告するものとする。また、定期、緊急の点検及び取替を実施した際には業務完了届を発注者に提出し、実地または書面による検査を受けるものとする。

5 業務の記録

- (7) 受注者は発注者と協議した結果について記録を作成する。
- (4) (7)の記録について、発注者より請求された場合は提出する。

第3節 業務現場管理

1 業務管理

業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

- (7) 受注者は、委託業務を完了したときには、その都度、発注者の検査を受け、所定の報告書に確認印を受けた後、その報告書を発注者に提出するものとする。ただし、検査に合格しないときは、直ちに再度委託業務を処理し、発注者の再検査を受けなければならない。
- (4) 受注者は、発注者から業務上の不備の指摘があった場合、業務を再点検した上で手直し等の措置を講じるものとする。
- (7) 業務の適正な履行を確保することを目的に、発注者が必要と認めた場合、発注者と受注者が双方立会いの上、業務の共同検査を行うものとする。
また、共同検査において、問題点等が発見された場合は、適正な履行ができるよう発注者と受注者が協議の上、調整するものとする。

2 業務責任者

- (7) 受注者は、業務責任者を定め、発注者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (4) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (7) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

- (7) 第2節2の作業計画書で定めた実施日時を変更する必要がある場合には、予め発注者の承認を受ける。
- (4) 受注者は、常に適正な点検を行い、病院機能に支障のないよう点検を行う。また、突発的な事象にも迅速な対応を行う。
- (5) 点検時に確認した不具合に関しては、可能な限り修理、修繕を実施すること。
- (1) 病院都合の場合を除き、必ず全台数点検すること。設置場所等により点検困難な場合は、速やかに点検可能となる処置を行い実施すること。それにかかる費用に関しては協議すること。

4 環境衛生管理体制

- (7) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (4) 受注者は、作業員に対して、必要な健康診断を定期的実施し、その健康管理に万全の注意を払うものとする。
- (5) 受注者は、作業員の中で体調不良の者や、感染症に罹患した疑いのある者が発生した場合は、速やかに発注者の業務管理担当者にその詳細を報告するとともに、事後の処置について指示を受けなければならない。

5 業務の安全衛生管理

- (7) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者はその責任者となり関係法令に従って行う。
- (4) 受注者は業務実施にあたり、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。

6 喫煙

発注者敷地内は全面禁煙であるので、敷地内における喫煙は厳重に禁止する。作業員にそのことを周知徹底すること。

7 出入禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1 業務担当者

- (7) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (4) 法令により作業等を行う資格が定められている場合は、当該資格を有する者が、当該作業等を行う。

2 服装

- (7) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
- (4) 業務関係者は、名札、腕章を着けて業務を行う。又、常に清潔に留意する。

3 服務規律

- (7) 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受注者は、業務場所が病院であることを十分に承知の上、患者の接遇については万全を期すること。
- (5) 受注者は、発注者の信用失墜行為をしてはならない。

4 施設管理担当者の立会い

作業等に際して、発注者の施設管理担当者の立会いを求める場合は申し出ること。

5 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、発注者の施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

第5節 その他

1 廃棄物の処理等

- (ア) 業務の実施に伴い、発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。
- (イ) 受注者は、業務の実施に伴い発生した産業廃棄物については、受注者が排出事業者となり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に従い、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。
- (ウ) 受注者は、「放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律」に係る廃棄物については、梱包後、発注者の指示する集積場所に保管する。