

令和 8 年から令和 10 年度までにおける大阪急性期・総合医療センターの 施設設備管理業務 仕様書

1 概要

本業務は、大阪急性期・総合医療センター（以下「センター」という。）における施設設備管理業務である。業務の実施にあたっては、「本業務仕様書」及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に基づき、点検、保守、修理等を行うものとする。なお、両仕様書に同一事項の記載がある場合は、「本業務仕様書」の記載を優先するものとする。

2 業務名称

令和 8 年度から令和 10 年度までにおける大阪急性期・総合医療センターの施設設備管理
業務委託契約

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（36 か月）

4 履行場所

① 所在地 大阪市住吉区万代東三丁目 1 番 56 号

② 施設概要

敷地面積	40,693.61 m ²	
建築面積	18,091.35 m ²	
延床面積	85,594.98 m ²	
病床数	865 床	
構造	本館	鉄筋コンクリート地下 1 階 地上 6 階 塔屋 2 階
	中央館	鉄筋コンクリート地下 1 階 地上 13 階 塔屋 1 階
	北 1 号館	鉄筋コンクリート地下 1 階 地上 3 階 塔屋 1 階
	北 2 号館	鉄筋コンクリート地下 1 階 地上 3 階 塔屋 1 階
	南 館	鉄筋コンクリート地上 6 階
	放射線治療棟	鉄筋コンクリート地下 1 階

	車 庫 棟	鉄筋コンクリート地上 1 階
	障がい者医療・リハビリ テーションセンター	鉄筋コンクリート地上 3 階 塔屋 1 階
	新 外 来 棟	鉄骨造地上 1 階
	プレハブ A 棟	鉄骨造地上 2 階
	プレハブ B 棟	鉄骨造地上 2 階
	立体駐車場	鉄骨造地上 3 階
	託 児 所	鉄筋コンクリート地上 1 階

5 事業者は、次の管理体制をもって業務を行うものとする。

(1) 管理体制

- ① 事業者に雇用されセンター施設設備管理業務を継続的に行う従業員（以下「業務従事者」という。）は、業務責任者、副責任者、施設設備管理技術員で構成する。
- ② 事業者は、業務従事者を就業させる際には 2 週間前までに業務従事者の職歴等を記載した名簿をセンターに提出すること。
- ③ 業務従事者を変更する場合は、十分な引継期間を設けること。
- ④ 事業者は、契約開始後に本業務が混乱する事態を発生させないように、契約開始前までに業務に従事するすべての者に対し、センターにおいて日勤業務及び夜勤業務の実務研修を複数回実施しなければならない。なお、これらの研修に要する一切の費用は、事業者の負担とする。
- ⑤ 欠員が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えること。

(2) 業務責任者及び副責任者の責務

- ① 業務責任者は、病院における施設設備管理の実務経験を有する者をもって選任すること。原則として、業務責任者は第三種電気主任技術者の資格を保有していること。ただし、業務責任者が当該資格を保有していない場合は、副責任者が資格を保有していれば差し支えないものとする。なお、可能な限り業務責任者が有資格者であることが望ましい。
- ② 副責任者は、業務責任者が不在のとき、これを代行すること。

(3) 施設設備管理技術員の責務

- ① 施設設備管理業務の実務経験者であり、後述する 6 の資格を有していること。

(4) 業務従事者の服務

- ① 業務従事者は、病院内に勤務することを念頭に置き、制服及び名札を着用し、清潔保持及び患者その他来院者に接する態度に注意すること。
- ② 業務実施にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。また、その適用及び運用は、事業者

の責任において適切に行う。

- ③ その他センターが定める規程、マニュアルを厳守すること。
- ④ 業務上知り得た内容については、他の者に洩らさないこと。
- ⑤ 業務に伴って得られるすべての資料等はセンターに帰属するものとし、許可なく公表しないこと。

6 業務従事者の必要資格等

事業者は、下記の資格をすべて有するものを配置すること。ただし、契約当初においては下記資格については、概ね配置ポスト数の半数以上の有資格者が配置されていれば差支えないが、契約後1年を目途に配置される業務従事者は資格を有すること。

資格名	日勤	夜勤
第二種電気工事士	○	○
二級ボイラー技士	○	○
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者	○	○
自衛消防講習受講者	○	○

7 業務に従事する時間は、契約書に定める契約期間において、次のとおりとする。

- (1) 配置必要ポスト数に掲げるポスト数を確保し、センターの要望に応えられるものにする。ただし、契約当初に配置必要ポストを確保することが難しい場合は、可能な限り早急に配置必要ポストを確保するよう努め、配置計画をセンターへ提出し、承認を得ること。
- (2) 業務責任者、副責任者のいずれかは、日勤帯に1名常駐すること。

【配置必要ポスト数】

勤務時間	配置人数	
	平日	土・日・祝
9:00～17:30	8 ポスト	3 ポスト
17:30～翌 9:30	3 ポスト	3 ポスト

※ 17:30～翌 9:30 において、センターが良好に稼働していれば、交代で仮眠をとることができるものとする。

※ 年末年始は土・日・祝の扱いとし配置人数を3ポストとする。

8 業務内容

(1) 運転操作監視業務

設備機器（別紙1「主たる付帯設備一覧」参照）に係る運転・停止操作を含む運転管理、監視にあたっては、病院の特性を考慮し、適正に行うこと。

保守点検については、別途委託契約を締結しているため日常的な運転管理及び点検等を除き業務範囲外とする（別紙2「主たる設備等の保守点検業務委託契約」参照）。

(2) 日常点検業務

設備機器全般（別紙3「主たる定期点検実施項目」参照）の日常巡視点検を行い、適切な操作等の運転管理を行う。

なお、実施結果は点検記録簿に記録し、監督職員に提出する。

受変電設備の点検にあたっては、第三種電気主任技術者の資格を保有する業務従事者の責任のもと、作業にあたること。

(3) 応急処置及び修繕業務

① 窓口対応

各部署からの故障、修繕依頼の窓口対応業務を行う。

② 修繕業務

設備機器、建具が壊れた場合は修繕業務を行う。

※センターで行う修繕内容については、(別紙4「修繕作業の例示」参照)のとおり。

③ 外注修繕の手配業務

業務範囲内で実施できない修繕については、外注する業者選定、見積り徴取、検討等の修繕支援業務を行う。

なお、契約事務手続き、費用の支出についてはセンターが行う。

⑤ 立ち合い業務

管理対象設備に関する官公庁立入り検査時及び修繕業者への対応等立会いが必要な場合、その対応を行う。

⑥ その他

作業により、やむえず破損・故障・汚損となった場合は責任を問わない。ただし、重過失があった場合は除く。

(4) ヘリ搬送時の対応

救急外来等により、ヘリ搬送の連絡を受けた場合は、業務用エレベーターに急行し、エレベーターの専用運転操作を行う。

(5) 緊急時対応・対策

① 事業者は、事故や災害が発生した場合、センターの設備機器全般並びに施設全般に係る被害及び事故範囲を最小限に止める緊急及び応急措置を監督職員と協力して行うこと。

② 事業者は、有事の際にも契約している業務を遂行できるよう、必要人数を招集し対応すること。

③ センターは、大規模災害時における医療提供の中心的な役割を担う基幹災害病院として、大規模災害発生時に迅速な医療支援を行うため、事業継続計画（BCP）を策定している。事業者は、センターの役割を十分に理解し、大規模災害発生時には事業継続計画（BCP）に基づき、病院機能が維持されるよう、監督職員と協力し施設設備管理業務を遂行すること。

9 安全管理

(1) 一般事項

事業者は、業務の実施に必要な安全管理の全てについて、責任を持って実施すること。また、事業者は、労働安全衛生法、その他災害防止関係法令に従い、その定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努めなければならない。

(2) 安全対策

- ① 事業者は、事故防止を図るため、安全対策を明確にし、事業者の責任で実施すること。
- ② 業務実施にあたって安全管理上の障害を発見した場合、遅滞なく監督職員に報告すること。

(3) 事故発生時の処置

- ① 事業者は、業務履行中に事故が発生した場合、直ちに業務を中止して応急処置を講じるとともに、監督職員に速やかに連絡する。事故被害の拡大や二次災害の発生が予測される場合には、人命の安全確保を優先し、患者、近隣住民等の避難誘導及び業務従事者の避難等の措置を講じる。
- ② 事業者は事故処置終了後、事故発生の原因、処置及び被害状況、復旧対策等について記載した「事故発生報告書」を遅滞なく監督職員に提出する。また、その後の経過についても随時、事故経過報告書により報告する。

(4) 安全教育

- ① 事業者は、常に業務従事者に対し安全に関する関心を高揚するよう努めなければならない。

10 費用

費用の負担区分は、原則として以下のとおりとすること。

(1) 事業者負担

- ① 業務従事者の制服に係る費用
- ② 事務作業用の情報機器（パソコン端末、プリンター等）
- ③ 事務用品（用紙類、各種文具類、事務用消耗品類等）
- ④ 寝具及び生活備品等
- ⑤ 業務に使用する資機材、工具・用具類・薬品・消耗品
- ⑥ 情報収集、事務連絡等のための電話回線・インターネット接続機器等の設置費用
- ⑦ その他別途協議の上、事業者の負担が適当と考えられるもの。

(2) センター負担

- ① 業務委託費
- ② 連絡用機器（固定内線電話、院内PHS）
- ③ 業務に必要な光熱水費
- ④ 業務に必要な机、椅子、書庫棚、ロッカー等什器類
- ⑤ 事業者が実施する修繕業務にかかる部品等
- ⑥ その他別途協議の上、センターの負担が適当と考えられるもの。

11 業務の引継ぎ

事業者は、契約の更新又は契約解除等により事業者に変更があった場合には、業務が円滑に遂行できるよう、次の事業者に対して適切な引継ぎ業務を行うこと。

なお、引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。

12 その他

- (1) 本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、センターが業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、事業者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

- (2) 来院者及びセンター職員等への対応について、誠実に行うこと。
- (3) センターが実施する防火・防災訓練については、計画段階から支援し、積極的に参加すること。また、実施についても補助すること。
- (4) センター敷地内は全面禁煙のため、敷地内での喫煙は禁止とする。また、大阪市の条例により路上での喫煙も禁止されているため、路上での喫煙も禁止すること。
- (5) 車での通勤は不可とする。ただし、公共交通機関が利用できない等、やむ負えない場合については、監督職員と協議の上、車での出勤の可否を定めることとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、監督職員と事業者が協議の上定めるものとする。
- (7) この仕様書に疑義が生じた場合には、双方協議して定める。