別添3 設備管理業務仕様

1 主な業務場所

2階中央監視室「参考資料3 警備員室・中央監視室詳細平面図」及び4階エネルギーセンター「参考資料4 エネルギーセンター詳細平面図」において発注者の準備する設備・機器類を使用して業務を行う。

2 管理対象設備・機器類

施設内に設置される電気設備、空調設備、衛生設備及びその他建築付帯設備を対象とする。主な設備・機器類は、「別添5 設備等一覧」のとおりとする。

3 業務内容

受注者は、以下のとおり発注者の準備する設備・機器類を使用して業務を行うものとする。

(1) 運転監視業務（中央監視）

ア 2に掲げる設備・機器類について、計器の指示値等の確認及び監査版による監視、制御等を行い、安全かつ効率的な運転を行うこと。

イ 発注者と協議の上、決定したスケジュールに従い、ボイラー、空調設備等の運転を行うこと。

また、発注者より特別に要請を受けた場合は、随時運転操作を行うこと。

ウ エネルギーを高効率的に使用し、気候に応じ各種設備等の運転時間を制御しエネルギー節約を図ること。

エ 2階中央監視室に24時間常時1名以上の配置を行い監視業務にあたること。

なお、夜間には交代で仮眠ができるが、必ず1名は業務対応できるようにすること。ただし、保安警備業務の従事者と互いの業務を補完することにより、効率的な人員配置を行うことを原則とする。

(2) 保守管理業務

ア 病院の設備について、巡視、点検、調整、整備、測定等を実施すること。

イ 保守管理業務の詳細については、「別添6 設備管理業務基準表」によるものとする。

なお、「別添6 設備管理業務基準表」においてメーカー委託（■）の表記があるものについては、原則として設備・機器類の製造メーカー又は点検をする技術を有する者が実施すること。

また、電気設備（受変電設備等）は、今後作成する「石巻市立病院自家用電気工作物保安規程」に従い、保安管理を行うこと。

ウ 「別添6 設備管理業務基準表」に従い業務計画（日常巡視、年間設備保守点検計画表）を作成し、発注者に提出すること。

なお、業務計画の作成に当たっては、当院の規模、設備構成等を十分に把握した上で、関係法令（建築基準法（昭和25年法律第29号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）等）を遵守すること。
エ ウで作成した業務計画に基づき各設備の日常巡視点検及び定期点検を行い、点検結果を点検日誌に記録し発注者に提出すること。

オ ウで作成した業務計画に基づき電気・空調・衛生等の設備・機器類の保守点検を行い、発注者の承認を得た様式の定期点検結果報告書を作成し発注者に提出する。

カ 設備・機器類に異常を認めたまは、速やかに適切な措置を講じ、正常な状態に復旧するほか、常に異常の早期発見に努め、安全かつ適切な運転の保持に努めること。

キ 事故が発生した時は、他の器物等に被害が波及しないように速やかに措置を行い、原因を調査の上、発注者と協議し、正常な状態に回復すること。

ク 定期点検において、設備・機器類の異常や劣化等が認められた場合は、修理又は部品もしくは機器の交換を行い、その性能・機能を実用上支障のない状態まで回復すること。

また、必要に応じて異常等が発生した原因を調査し、対策を講じること。

なお、受注者で対処しきれない箇所については、発注者と協議の上、専門業者に依頼すること。その際の費用については、発注者の負担とする。

ケ 休止中の設備にあつては、定期的に点検手入れを行うとともに、必要に応じて試運転を実施し、絶縁不良、発錆、汚損等により機能の低下をきたすことのないように努めること。

(3) 修繕業務

ア 発注者の要請に応じて建物及び建築設備（扉、窓、水漏れ対応等）の軽微な修繕及び消耗品交換（管球交換、電池交換等）を行うこと。

イ 発注者の要請に応じて簡易な工作物等の製作や宮繕修理（転倒防止具、カーテンレール、絵画等の取り付け、ブラインドの修理等）を行うこと。

ウ 発注者の要請に応じ備品類（事務椅子、車いす、ベッド等）の修繕を行うこと。

エ その他必要に応じて備え付けの工具等で修理可能な簡易な作業を行うこと。

(4) 光熱水費管理業務

ア 電気メータ、ガスメータ、水道メータ、温度計、医療ガスメータ等の各種計測機器の検針を行うこと。

なお、検針内容、回数等は発注者の指示による。

イ 光熱水費に係る病院への提案、助言、支援等を行うこと。

(5) エネルギー管理業務

エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づく定期報告書の作成に必要な資料を収集するとともに、中長期計画書の作成に参画すること。

(6) 立会業務

- ア 発注者が行う修繕、補修、工事、点検整備、保守作業等の立会いを行うこと。
- イ 管理対象設備に関する諸官公庁の検査等の立会いを行い、必要な提出書類の作成及び提出を行うこと。

(7) 開院支援業務

- ア 当該業務を開始するに当たり、それに伴い発生する準備業務に関して、発注者に積極的に協力し連携をとること。特に、引渡し後の建物を維持管理する上で必要となる各種届出（電気主任技術者の選任等）や書類等（自家用電気工作物に係る保安管理規程等）作成については、業者決定後から業務の履行開始までの期間において積極的に支援を行うこと。
- イ 設計図書に定められた設備の初期性能・機能を維持するために、予防保全の考え方に基づき各設備の取扱マニュアル、管理規程等を作成すること。
- ウ 開院時に業務が円滑に遂行できるよう開院準備期間に体制を整えること。
- エ 開院時に配置する従業員が適切に業務を遂行できるよう従事者の業務教育を実施すること。

(8) その他業務

- ア 関係図書、図面、届出書等の整理保管を行うこと。
- イ 各種記録書類の整理保管を行うこと。
- ウ 関係法令の定めによる必要な報告等がある場合は行うこと。