

市民医療センター総合管理業務委託仕様書

市民医療センター総合管理業務委託については、この仕様書のとおりとする。

1. 業務場所

名 称 戸田市立市民医療センター

所在地 戸田市美女木4丁目20番地の1

床面積

- A棟 2,319.65m²(1～3階)
- B棟 593.91m²(1階及び2階の一部)
- C棟 950.80m²(1階の一部)

2. 委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

3. 業務の範囲

施設(設備含む)、敷地及び外周とする。

4. 業務の種類

警備業務

機械設備運転監視業務

日常清掃業務

定期清掃業務

空調機器設備保守業務

危険物管理業務

その他の業務

5. 業務時間

警備業務及び機械設備運転監視業日24時間とする。

日常清掃業務は、毎日、午前7時から午後5時までの間に行う。

定期清掃業務及び空調機器設備保守業務は、発注者と協議の上決定する。
(原則、日曜日又は祝日の日中とする)

危険物管理業務は、毎日、検査等を行う時間とする。

その他の業務は、作業、検査等を行う時間とする。

6. 従事者の体制及び資格

警備業務及び機械設備運転監視業務については、同じ者が従事し、警備及び機械設備の運転監視を併せて行うものとする。

なお、巡回等で管理センター（警備員室）を離れるとき、及び夜間においても、従事者は業務用の携帯電話を身に付け、職員からの緊急の要請等に対応できる体制を確保すること。

日常清掃業務及び定期清掃業務については、適正な人員を配置する。

空調機器設備保守業務は、設備の保守点検に必要な資格を有し、知識及び技術を習得している者を配置する。

危険物管理業務については、危険物取扱者甲種又は乙種第4類の免状を有する者を配置する。

各業務に係る従事者名簿を発注者に提出する。

業務に必要な資格等を有している者については、免状等の写しを併せて提出する。

警備業務については、毎月の勤務予定表を発注者に提出する。

7. 業務内容

警備業務

(1) 施設内外の巡回警備を、原則2時間に1回行う。

ただし、緊急時以外は、午後11時から午前4時までの間を除く。

なお、巡回等で管理センター（警備員室）を離れるとき、及び夜間においても、従事者は業務用の携帯電話を身に付け、職員からの緊急の要請、患者家族の来訪等に対応すること。

(2) 施設の保安、及び異常の早期発見に努める。

(3) 火気使用場所の点検を行う。

(4) 不審者、徘徊者等を発見したときは、所在の理由を尋ね、患者又は施設関係者以外の者は退去させる。

退去しない場合は、発注者に連絡し、発注者の指示があったときは、警察に通報する。

(5) 発注者から連絡を受けたときは、指示を受けた場所に急行して対応する。

(6) 事故等が発生したときは、必要な措置を取るとともに、速やかに発注者、警察等の関係機関に報告し、指示を受ける。

(7) 消防設備等の警報機器が作動したときは、直ちに当該場所に急行し、火災等の発生を確認した場合は、次のとおり対応する。

巡回中等に警報機器が作動したときは、原則、管理センター（警備員室）に戻って場所を確認する。

また、管理センター（警備員室）には、併設する介護老人保健施設の警報機器も

設置しているため、同施設(全4階)での異常を検知し、警報が作動した場合についても同様に対応すること。

- ア 消火器等による初期消火(ガス漏れの場合は、窓等の開放)
- イ 消防署等の関係機関への通報
- ウ 発注者及び介護老人保健施設指定管理者への連絡
- エ 非常用放送設備による館内放送
- オ 施設利用者の避難誘導
- カ 消防隊員等の誘導

(8) 発注者の指定した時間に、次のことを行う。

なお、施設の扉等の鍵は厳重に保管すること。

- ア 外部との出入口、及び諸室の扉等の施錠及び解錠
- イ 駐車場車止めの設置及び収納
- ウ 自動ドアの運転及び停止
- エ 施設内外の照明の点灯及び消灯
- オ エレベーターの運転又は停止
- カ 駐車場の開錠及び施錠

(9) 職員及び電話交換担当者が不在となる次の時間帯において、発注者の指示に基づき、電話の取次ぎ等の対応を行い、内容を記録して発注者に報告する。
巡回等で管理センター(警備員室)を離れるときは、業務用の携帯電話を身に付け、外部からの電話に対応できるようにすること。

- ア 平日 午後5時15分から午前8時30分まで
- イ 日曜日、祝日及び年末年始 終日

(10) 夜間及び休日の発注者が指定した時間帯における入退館者を記録し、発注者に報告する。

(11) 巡回時に、駐車車両の確認を行い、不正駐車と思われる車両を発見したときは、車両ナンバー等を記録して発注者に報告し、指示を受ける。

(12) 駐車場の混雑時等は、車両の案内及び場内の整理を行う。

(13) 積雪等の悪天候時は、路面凍結の防止、除雪等の対応を行う。

(14) 風雨が激しく、施設内に水が浸入するおそれがあるときは、土のうまたは止水板を出入口に設置する。

(15) 救急患者を搬送、又は搬送される場合は、扉等の解錠、誘導等を行う。
併設する介護老人保健施設の職員から連絡を受け、入所者を搬送する場合についても同様に対応すること。

(16) 関係業者が物品の搬出入等を行うときは、扉等の解錠及び施錠を行い、発注者の指示がある場合は立ち合う。
併設する介護老人保健施設において物品の搬出入等を行う場合も同様に対応

すること。

- (17) 葬儀社が出入りするときは、扉等の解錠及び施錠を行う。
併設する介護老人保健施設の入所者について、同施設の職員から連絡を受けた場合も同様に対応すること。
- (18) 業務日誌を作成し、発注者の確認を受ける。
- (19) 入院患者の面会簿記載の確認及び名札の受渡しを行う。

機械設備運転監視業務

- (1) 発注者の指定した時間に、空調機器その他機械設備を運転又は停止する。
- (2) 各機械設備を1日に4回巡回して異常の有無を確認し、記録して発注者に報告する。
- (3) 機械設備に係る警報機器を監視し、異常の早期発見に努める。
- (4) 消防設備その他機械設備の所在、及びその取扱いを熟知し、非常時に適切に対応する。
- (5) 機械設備の異常を確認したときは、運転を停止するなど、必要な措置を取り、発注者に連絡して指示を受ける。
- (6) 機械室は、定期的に清掃する。
- (7) 機械設備の日常点検記録表を作成し、発注者に提出する。
- (8) 関係業者が設備の保守点検、修繕等を行うときは、扉等の解錠及び施錠を行い、発注者の指示がある場合は立ち合う。
- (9) 衛生給水排水(温水含む)設備については、次のとおりとする。
 - ア 配管、水栓等の漏水、及び設備等の故障その他不具合を発見したときは、発注者に報告するとともに、軽微なものは修理する。
 - イ 受水槽、各タンク類の点検を月に1回行い、記録を発注者に提出する。
 - ウ 水質(色、濁度、臭気、味及び残留塩素)を毎日1回検査し、記録を発注者に提出する。
- (10) 空調設備及び換気設備については、次のとおりとする。
 - ア 諸室等の機器の運転を確認する。
また、必要に応じて施設内の温度調整を行う。
 - イ 施設内の温度を定期的に記録し、発注者に報告する。
- (11) 消火設備については、次のとおりとする。

- ア 施設の防火管理者との連携を密にし、また、設備及び器具の所在及びその取扱いを熟知し、非常時に適切に対応する。
- イ 消火ポンプは、目視による点検を毎日行う。
- ウ 始動確認を月に1回行い、発注者に報告する。
- エ 発注者及び併設する介護老人保健施設の指定管理者が実施する消防訓練（年2回）に参加する。
訓練等で設備等を使用したときは、汚れを取り除き、元の場所に戻す。

(12) ガス設備について、ガス漏れ等の異常を確認した場合は、窓等の開放、ガス供給会社に連絡するなどの必要な措置を取り、発注者に報告する。

(13) 電気設備については、次のとおりとする。

- ア 停電その他事故があったときは、分電盤を確認するとともに、発注者に報告する。
使用機器の安全を確認できた場合は復旧し、異常がある場合は、電力供給会社に連絡する。
- イ 電球又は蛍光灯の球切れ、ヒューズその他の器具が断線破損した場合は、交換する。

(14) 雨水濾過設備については、次のとおりとする。

- ア 雨水濾過室内の設備について、異常の有無の確認し、また、残留塩素濃度を週に1回測定し、記録を発注者に提出する。
測定に使用する機器は、受注者が用意する。
- イ 雨水濾過設備の塩素タンクの容量を確認し、必要に応じて薬液を補充する。

(15) 電気、ガス及び水道について、それぞれメーターで使用量を確認し、記録を発注者に提出する。

(16) 業務日誌を作成し、発注者の確認を受ける。

日常清掃業務

- (1) 施設、敷地及び外周の全般的な清掃を毎日行い、施設内外を清潔に保ち、及び景観の美化に努める。床面積は、次のとおり。
 - A棟 2,319.65㎡(1～3階)
 - B棟 593.91㎡(1階及び2階の一部)
 - C棟 950.80㎡(1階の一部)
- (2) 清掃の方法及び時間は、診療等を受ける患者及び利用者に支障がないよう留意すること。
- (3) ごみ箱、流しのごみ受け等のごみ、廃棄する紙類及び物品(粗大ごみを除く)を回収する。
- (4) 回収した塵芥、調理室から出た生ごみは、戸田市の基準のとおり分別し、収集日に指定の場所に持ち出す。

(5) 床面及び階段は、次のように清掃する。

- ア モップ、箒、電気掃除機等により埃、砂、土等の汚れを取り除き、施設を清潔に保つ。
- イ 著しい汚れはポリッシャー等を使用して取り除く。
- ウ カーペットタイルを敷いた諸室は、電気掃除機で掃除する。
- エ 洗剤等の使用に当たっては、床材の保護に留意すること。
- オ 医療機器等がある諸室は、埃が舞わないよう留意する。
- カ 雨天のときは、モップ清掃の回数を増やし、水を十分に拭き取る。

(6) 壁面、窓、扉等は、埃や汚れがあるときは、はたき、布等で取り除き、必要に応じて洗剤を使用する。

(7) ドアノブ、手摺りなどは、布で拭く。

(8) トイレは次のように清掃し、清潔に保つ。

- ア 床面は、モップ等により汚れを取り除く。
- イ 便器、洗面スペースは、洗剤を使用して十分に洗浄する。
- ウ 汚物容器内の汚物を回収し、容器が汚れている場合は、洗浄する。
- エ 鏡は汚れを拭き取り、鮮明に保つ。
- オ 洗浄等のセンサーは、表面を拭き取る。
- カ トイレが詰まっているときは取り除き、対応できないときは、発注者に連絡する。
- キ トイレットペーパー、水石鹸等は、適宜補充する。
- ク 必要な足拭きマットは、受注者が用意し、定期的に清掃又は交換する。

(9) 流しは、流し台を清掃し、ごみ受け、排水口は定期的に洗浄する。

(10) エレベーターの扉及びかご内の清掃は、事故がないように注意して行うこと。

(11) 待合スペース、諸室等の椅子及びテーブルを清掃して整頓する。

(12) 傘立てが汚れているときは、清掃し、ごみと汚れを取り除く。

(13) 施設出入口の足拭きマットは、受注者が用意し、定期的に清掃又は交換する。

(14) 敷地(駐車場等)は、次のように清掃し、景観の美化を保つ。

- ア ごみ、落葉等は、毎日、箒等で定期的に掃除し、泥等の汚れは、水で洗い流す。
- イ 側溝、桟等のごみ、落葉、泥等の汚れは、定期的に取り除く。
- ウ 屋外サイン及び掲示板が汚れているときは、布等で取り除く。

(15) 施設外周のごみ、落葉等は、毎日、箒等で定期的に掃除する。

(16) 清掃に伴い移動した机、椅子その他の物品は、元の場所に戻すこと。

- (17) 業務日誌を作成し、発注者の確認を受ける。
- (18) 正面玄関(風除室)、ホール、診察室及び待合スペースは、午前8時までに清掃する。
ただし、日曜日、祝日及び年末年始は除く。
- (19) 嘔吐物は、取り除いた後、消毒する。
- (20) 入院患者が退院したときは、速やかに、病室の床面、ベッド、床頭台、ロッカー等の清掃及び整頓を行う。床面は、電気掃除機を使用して清掃すること。
- (21) 入院患者の入浴後、浴室及び脱衣所の床面、鏡、自動消毒された浴槽内のストレッチャー、入浴介助用エプロン、サンダル等を洗浄する。
- (22) 当直室のシーツを交換し、清掃して整頓する。
- (23) 手拭き用タオル(5枚程度/週)、タオルケット・毛布(1枚程度/週)、バスタオル(外来・当直室)(5枚程度/週)、ベビーベッド等のシーツ(1枚程度/週)、看護用入浴介助着上下(4着程度/週)、処置用エプロン(24着程度/週)、急な洗濯を要する医師用白衣(1枚程度/週)等の洗濯を行う。

定期清掃業務

- (1) C棟1階(950.8㎡)は、年に2回、床を洗剤で洗浄し、ワックスを塗布して艶出しする。
- (2) 窓ガラス(1,345.2㎡)及びサッシの清掃を年に1回行う。
- (3) ロールスクリーン(135枚、561.5㎡)及びブラインド(8枚)は、年に1回、表面を清掃し、汚れを取り除く。
- (4) 網戸(27枚)は、年に1回取り外して清掃し、汚れを取り除く。
- (5) 照明器具(1,300台)及び換気扇(40台)は、年に1回清掃し、汚れを取り除く。
- (6) グリーストラップは、週に1回清掃するとともに、年に4回は大掃除を行う。また、厨房からグリーストラップにつながる配管については年に1回配管洗浄を行う。
- (7) 洗剤は、清掃する箇所に合わせて、適切に使用する。
- (8) 定期清掃に係る年間予定表を発注者に提出する。
- (9) 業務が完了したときは、報告書を発注者に提出する。

空調機器設備保守業務

- (1) 業務内容

- ア 対象機器(付属品を含む)の外観及び機能の定期点検を実施し、故障、不具合等を確認した場合は、発注者に連絡し、修理を行う。
- イ 機器の故障等について連絡があったときは、直ちに技術者を派遣し、正常な状態に復旧する。
- ウ 保守に伴う交換部品、消耗品等は受注者が負担する。
- エ 業務が完了したときは、報告書を発注者に提出する。

- (2) 冷暖房設備保守(パナソニック製、PAC-9A,11Aのみダイキン工業製)
次の作業を3か月に1回(年4回)行う。
(機器の名称、型式、設置場所、台数等は、「別紙」参照)

[室外機]

- ア 圧縮機絶縁、室外ファン絶縁及び操作回路絶縁の測定
- イ 主電源電圧、圧縮機運転電流、圧縮機出力及びファン電流の測定
- ウ 凝縮圧力及び蒸発圧力の測定
- エ クランクケースヒーターの確認
- オ 冷媒系統の点検
- カ 電気配線の増締め
- キ ファストン・コネクタの点検
- ク 熱交換器の目詰まり点検
- ケ 機器異音及び振動の確認

[室内機]

- ア 運転音の確認
- イ エアフィルター清掃
(厨房内エアフィルター等、清掃が困難な物については交換を行う。物品の用意、廃棄は受注者の負担にて実施する。)
- ウ 外装パネル、機器内部清掃
(分解しない範囲で、ほこりの除去、拭きあげによる全体清掃を行う。)
- エ 吸込温度、吹出温度及び温度差の点検
- オ 加湿器の点検及び清掃

- (3) 全熱交換機保守(ダイキン工業製)
次の作業を6か月に1回(年2回)行う。
(機器の名称、型式、設置場所、台数等は、「別紙」参照)

- ア 運転時の異常音及びファンライナー振動の有無確認
- イ エLEMENTの破損、汚れ等の確認
- ウ 自動機器(操作スイッチ)動作確認点検調査
- エ 錆止め塗装補修
- オ 電気配線の増締め
- カ ドレンパンの汚れ及び排水状態の確認
- キ 断熱材取付状態の点検
- ク 内外部点検清掃
- ケ フィルター清掃

- (4) フロン排出抑制法に係る定期点検

- ア 対象は、別紙のうち3年に1度の定期点検が必要となる定格出力7.5kW以上50kW未満の機器とする。
- イ 冷暖房設備保守と併せ、年に1回、目視確認等に加え、間接法又は直接法による点検を行う。

危険物管理業務

- (1) 地下タンク貯蔵所(軽油5,000リットル)について、1日1回、検知棒による漏洩検査を実施して記録を作成し、発注者に報告する。
- (2) 必要に応じ、油漏れ防止ピット内の排水作業を行い、発注者に報告する。
- (3) 消防署による検査に当たっては、危険物取扱者甲種又は乙種第4類の免状を有する者が立ち合う。

その他の業務

(1) 緑化管理

敷地の植栽について、次の作業を行い、樹木の生育を管理する。

- ア 水やり及び手抜きによる除草を月1回以上を行い、景観の美化に努める。
除草は、主にA棟駐車場、C棟受水槽付近を重点的に行うこと。

(2) 空気環境測定

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、施設内の空気環境を2か月に1回(年6回)測定し、報告書を発注者に提出する。
- イ 測定する項目は、浮遊粉じん量、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度及び気流とする。

(3) 飲料水水質検査

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、飲料水の水質検査を行い、報告書を発注者に提出する。
- イ 次の項目は、6か月に1回(年2回)検査する。
一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH値、味、臭気、色度、濁度
- ウ 次の項目は、年に1回、6月1日から9月30日までの間に検査する。
シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブromジクロロメタン、ブromホルム、ホルムアルデヒド

(4) 雑用水水質検査

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、雑用水の水質検査を2か月に1回(年6回)行い、報告書を発注者に提出する。

イ 検査する項目は、大腸菌及び濁度とする。

(5) 施設、設備及び物品等の破損その他不具合を確認したときは、記録して発注者に報告し、軽微なものは修理を行う。

(6) 業者が納品した白衣その他のリネンは、指定の場所に配置する。

8. 経費負担区分

業務に伴い必要となる光熱水費及び電話料金は、発注者が負担する。

警備業務で使用する物品(業務用携帯電話を含む)は、受注者の負担で用意する。

警備業務の従事者が使用する寝具(布団、毛布、枕、シーツ、枕カバー等)は、受注者の負担で用意する。

機械設備運転監視業務に必要な物品は、受注者の負担で用意する。

日常清掃及び定期清掃で使用する用具、消耗品(食器用洗剤、洗濯機用洗剤、トイレ清掃用品(トイレトーパー、消臭芳香剤、防臭剤、水石鹼及びゴミ袋等))、その他の物品は、受注者の負担で用意する。品目、数量等の実績については「別紙施設用消耗品購入実績」を参照し、規格(形状、材質、寸法など)、品質、性能が、同等品以上のものを用意する。

施設出入口及びトイレに必要な足拭きマットは、受注者の負担で用意する。

施設、設備及び備品の軽微な修理等で使用する工具その他の物品は、受注者の負担で用意する。

なお、電球及び蛍光灯は、発注者の負担で用意するが、受注者が清掃等の際に破損した電球及び蛍光灯は、受注者の負担とする。

従事者のユニフォームは、受注者の負担で用意する。

その他、この仕様書に定めのない経費については、受注者の負担とする。

9. その他

従事者は、次のことに留意して業務を行い、違反する行為があった場合、発注者は、受注者に従事者の交代を求めることができる。

(1) 統一した衣服及び名札を着用し、職員や利用者に身分が分かるようにする。

(2) 患者その他の利用者に対して、親切かつ丁寧な言動で接すること。

(3) 休憩及び休憩時の飲食は、指定した場所ですること。

(4) 施設内、屋上、敷地及び施設周辺での喫煙は禁止する。

(5) 診療その他発注者の事業に支障を来す行為をしてはならない。

受注者は、従事者の健康診断を定期的を実施し、結核等、感染症の疑いがある者を従事させてはならない。

受注者は、業務を契約期間の開始から円滑に行えるよう、事前に必要な業務の引継ぎを受けること。

受注者は、契約期間の終了に伴い、受注者が変更となるときは、次の受注者への業務の引継ぎを行う。

また、業務に支障を来す場合は、契約期間の終了後も発注者の依頼等に協力する。

受注者は、業務に係る記録等の資料を保管し、国その他関係機関の調査等に協力する。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、障害者に対して、合理的配慮の提供に努めること。

受託者は業務に従事する者が利用者に対して、人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を周知徹底すること。

契約の途中でエネルギー価格や労務費等の価格変動や最低賃金等の改定が生じた場合には、市民医療センターにおける安定的・持続的な施設運営の観点から、契約金額の変更や受託事業者への支援について協議を行うことができる。

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。