

## 設備維持管理業務内訳書

### 1 業務開始時措置

設備維持管理業務を円滑に且つ計画的に行う為、次に挙げる計画書等を作成し、委託者の同意を得ること。

- (1) 設備維持管理業務計画書
- (2) 日常巡視点検業務計画及び教育計画書
- (3) 運転監視業務計画書及び教育計画書
- (4) 緊急時の対応マニュアル
- (5) 安全教育計画書
- (6) 現場組織表・体制表など

### 2 設備維持管理従事者の配置

従事者の配置時間と配置人数は次の通りとする。

08:00 ～ 17:00          1名以上

### 3 業務の内容

・長崎県壱岐病院の設備に関する、各種定期検査(法定検査を除く)・設備機器の点検・運転・維持管理業務を行うものとする。また、法定検査の際には立会いをし、必要に応じて準備、確認作業を行うこととする。

・日常点検・作業点検は下記または別紙のとおりとする。

#### (1) 建築設備の維持管理（別紙参照）

- ・建築設備の日常点検・及び維持管理業務を行う。
- ・建築設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。

#### (2) 電気設備の点検及び維持管理（別紙参照）

- ・各電気設備の日常・定期運転及び維持管理業務を行う。
- ・電気設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。

#### (3) 空調設備の運転及び維持管理（別紙参照）

- ・各空調設備の日常・定期運転及び維持管理業務を行う。
- ・空調設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。

#### (4) 自動制御設備の運転及び維持管理（別紙参照）

- ・設備機器の運転操作及び監視にあたり当院の用途等を十分理解し、その利用状況及び四季の気候や気温の変化等によって経済的にまた、快適に運転操作を行うものとする。
- ・自動制御設備の日常・定期運転及び維持管理業務を行う。
- ・運転時間等の変更など当院担当部署より指示があった場合時間の変更等を行う。
- ・自動制御設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。

#### (5) 給排水衛生設備の運転及び維持管理（別紙参照）

- ・各給排水衛生設備の日常・定期運転及び維持管理業務を行う。
- ・給排水衛生設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。

(6) 消防設備の機能確認及び点検検査立会い

・「消火設備」、「自動火災報知設備」、「避難設備」、「消火活動上必要な設備」において、中央監視室に設置してある各種警報盤や自動制御装置の異常警報の点検、確認作業を行う。

(7) 環境衛生管理（別紙参照）

・環境衛生設備の日常・定期運転及び維持管理業務を行う。  
・環境衛生設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。

(8) 医療ガス設備点検・定期点検及び維持管理（別紙参照）

・医療ガス設備の日常・定期点検及び維持管理業務を行う。  
・医療ガス設備において、異常・不具合が発生した場合は、早急に病院の担当者、各関連会社の担当者に連絡する。  
・医療ガス設備の点検内容及び維持管理に関する指導は平成23年3月末日までに、竜崎市民病院で行う。その後の指導についても、随時行うものとする。

#### 4 設備機器等の点検要綱

- (1) 巡視及び定期点検により、設備機器等の状態を測定機器等でチェックし、良否を判断する。
- (2) 巡視及び定期点検等の報告様式を予め定め、委託者の承認を得る。
- (3) 巡視及び定期点検で認められた不具合等は遅滞無く委託者に報告・提案し指示を仰ぐ。
- (4) 点検には、その対象機器に十分な知識や経験を持った技術者を充当すること。
- (5) 各種法定点検には、点検が円滑に効率的に行える様立会を行う。  
点検時は、必要に応じて点検中であることを表示又は案内し、事故防止・安全管理の徹底を図ること。

#### 5 各種記録図書の保管及び報告

- (1) 記録作成及び報告
  - ① 維持管理上必要な記録簿や点検表を作成し、委託者に報告するとともに、関係書類は年度末に委託者に引き渡すこと。
  - ② 委託者より引き渡された図面及び関係図書は正常な状態で使用し、契約期間終了時に返却すること。  
なお、図面及び関係図書については、保管場所、貸し出し等のリストを作成し管理すること。
- (2) 設備管理に関する記録簿・報告書等の作成は次の通りとする
  - ① 運転管理日誌
  - ② 巡視点検記録簿
  - ③ 電気・水道・ガス・油等のエネルギー使用量の検診記録
  - ④ 定期点検記録・定期点検完了報告書
  - ⑤ 事故・故障履歴簿
  - ⑥ 修理・改修工事記録
  - ⑦ 設備機器管理台帳
  - ⑧ 業務連絡簿
  - ⑨ 竣工図書関係
  - ⑩ 地下タンク製造所定期点検記録表

## 6 建築及び各設備等に関する非常措置

・業務を履行中、「火災」・「台風・地震・竜巻などの自然災害」・「停電・断水」・「人身事故」・「その他災害」等の異常事態の発生を想定し、随時訓練を怠らないこと。また、事前にマニュアル等を作成し、危機管理を十分に行うこと。実際に異常事態が発生もしくは、発生が予測できる状態に陥った場合は速やかに関係部署に連絡をし、適切な措置を講じるとともに、異常事態の拡大防止に努めるものとする。

## 7 官公署等の検査・立ち入り等の立会い及び報告

- (1) 本業務に必要な関係官公署が行う検査等に立会い、業務上又は運営上必要な届出・書類等の作成事務を併せて行うこと。
- (2) その他建物及び施設に附帯する諸設備について、修理・改修工事などに立会い、機能上又は運用上に支障の無い事を確認し、結果報告を行うこと。

## 8 その他

- (1) 公舎の設備管理
  - ・指示された公舎の点検、修理を行うこと。
- (2) 設備器具・備品管理
  - ・指示された設備器具及び備品等の点検、修理を行うこと。