

一般競争入札に関する公告

令和 7 年 4 月 21 日 (月)

次のとおり一般競争入札に付します。

社会福祉法人^{恩賜}済生会支部
福岡県済生会八幡総合病院
院長 古 森 公 浩

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

福岡県済生会八幡総合病院 施設維持管理業務委託

※詳細は別添「仕様書」のとおり。

(2) 場所

社会福祉法人^{恩賜}済生会支部福岡県済生会八幡総合病院

(北九州市八幡西区大字則松 275 番地)

(3) 委託業務開始時期

令和 7 年 6 月 1 日

※業務開始時期までに契約が困難な場合は、別途受注者と協議の上、開始期限を設定する。

(4) 入札方法

一般競争入札 (最低落札方式)

2. 入札参加者資格について

入札に参加できるのは、以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 一般競争入札参加資格 (全省庁統一資格) において、九州・沖縄地域の競争入札参加資格を有すること。
- (2) 福岡県内に本社・支社又は事業所を有すること。
- (3) 過去 3 年 (令和 4 年 4 月～令和 7 年 3 月) の間に、同種契約に係る履行実績があること。
- (4) 直近 3 年以内に他の医療機関において指名停止等の処分を受けていないこと。
- (5) 次に掲げる競争入札に参加することができない者のいずれにも該当しないこと。
 - ① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - ② 次の各号のいずれかに該当する事実があった後 3 年を経過しない者
 - ア 契約の履行にあたり、故意に業務の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不

- 正の利益を得るために連合した者
- ウ 正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
- エ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- オ 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
- カ 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
- キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- ③ 次の各号のいずれかに該当する者
- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）と認められる者
- イ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者
- カ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ④ 上記①、②、③のいずれかに該当する者を入札代理人として使用する者

3. 入札手続き等

(1) 入札担当部署

- ①所在地 : 〒807-0831 福岡県北九州市八幡西区大字則松 275 番地
- ②施設名 : 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部福岡県済生会八幡総合病院
- ③担当部署 : 管財課 日高 総務課 竹下

TEL : 093-330-5211 FAX : 093-330-5212

E-mail : takeshita@yahata.saiseikai.or.jp

(2) 入札説明書及び仕様書の交付期間及び交付場所

- ①期間 : 令和 7 年 4 月 21 日（月）から令和 7 年 4 月 25 日（金）の 9 時から 17 時まで
（土曜日、日曜日、祝祭日を除く）
- ②場所 : 3（1）の入札担当部署に同じ。

※交付希望者は予め上記 3（1）の入札担当部署に連絡の上、来院のこと。

(3) 入札説明 : 随時 3（1）の入札担当部署にて行う。

(4) 一般競争入札参加資格申請書の提出期間

①期間 : 令和7年4月21日(月)から令和7年4月25日(金)の9時から17時まで
(土曜日、日曜日、祝祭日を除く)

②場所 : 3(1)の入札担当部署に同じ。

(5) 入札参加資格審査の結果

申請者に入札参加資格の有無を令和7年4月28日(月)までに電子メールにて通知。

(6) 入札の日時及び場所

①日時 : 令和7年4月30日(水) 11時

②場所 : 済生会八幡総合病院 3F 事務室 (打合室2)

③方法 : 詳細は一般競争入札説明書による。

入札書は持参に限る。(郵送、電子メールによる提出は認めない。)

※入札書に記入する金額は、消費税等を含まない金額とする。

※入札に参加できる者は、申請者又は委任状に記された代理人に限る。

4. その他

(1) 入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格のない者の行った入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(2) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

落札者がいないときは、直ちに再度、入札を行う。再度の入札は、2回を限度とする。

再度の入札の結果、落札者がいない場合は、最低価格入札者との随意契約に移行する。

(3) 契約書作成の要否… 要

以上

施設維持管理業務仕様書

令和 7年 6 月 1 日

済生会八幡総合病院 施設維持管理業務委託仕様書

1. 業務の目的

本仕様書は済生会八幡総合病院 施設維持管理業務（環境衛生管理業務を含む）全般にわたる業務基準について規定する。施設維持管理業者（以下「受託者」という。）は、病院建物の特性を考慮し、施設内での安全作業、衛生環境に十分に注意し、電気・空調・給排水衛生・医療ガス設備、搬送設備、その他設備等の建物諸設備の運転管理業務を施設維持管理業務の主業務とするほか、関係する諸法令・諸規則を遵守し実施するものとする。

2. 業務委託名称 済生会八幡総合病院 施設維持管理業務

3. 業務履行場所 済生会八幡総合病院

4. 業務範囲及び作業方法

内容は、別添①『電気設備』②『空調設備』③『給排水・消防・医療ガス・その他』、に記載されているとおりとする。

5. 業務内容

（1）運転操作監視業務

設備機器の運転操作、監視にあたっては、病院建物の特性、稼働状況及び経済運転並びに快適条件を勘案し、適正に運転及び操作を行う。

（2）日常巡視点検業務

点検の項目及び周期は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（令和 5 年

版) 」に基づいて巡視点検を行い、適正な点検業務を行うと共に、電気室・機械室の保守整備に努める。なお、実施結果は日常巡視点検表に記録する。点検の項目・頻度等は、別添 1 - 3 『日常点検周期表』に基づき実施する。

(3) 防災センター監視業務

- ①防災センター内の各種監視盤、警報監視装置による監視及び操作
- ②各部署への防災上の連絡及び指示
- ③緊急事案発生時における関係部署への連絡及び通報
- ④防災訓練の実施及び消防計画作成の協力支援
- ⑤自衛消防組織体制の充実強化にかかる協力支援及び防火責任者等への防災意識向上にかかる連絡指導など

(4) 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 5 4 年 6 月 2 2 日法律第 4 9 号）に基づくエネルギー使用量の効率化に努める。

- ①エネルギーの使用量（消費量）の監視、調査
- ②その他、エネルギーの使用の合理化に関する法律で定めるエネルギー管理の業務

(5) 定期保守点検業務

諸設備について法定点検、もしくは機能維持のため、資格及び技術を持った人員を派遣し必要な保守点検を行う。点検の項目・仕様・台数・メーカー名・周期等は、別添①『電気設備』②『空調設備』③『給排水・消防・医療ガス・その他』に基づき実施する。

- ① 電気設備

- ② 空調設備
- ③ 給排水設備
- ④ 消防用設備
- ⑤ 医療ガス設備
- ⑥ その他設備

(6) 環境衛生管理業務

病院環境を正常な状況に保ち、衛生的環境を提供するために環境衛生管理業務を実施し、適切な処置を行う。

内容・周期等は、③『給排水』の取り扱い説明書に基づき実施する。

(7) 応急処置及び小修理業務等

① 応急処置

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて処置を行う。

② 小修理業務

設備機器の小修理業務は、設備技術者が常備する工具類を用い、日常業務に支障をきたさない範囲内で実施できる部品交換業務程度の範囲とする。

③ 改修工事及び補修工事

病院経営上必要な改修工事等が発生した場合、他専門業者へ要請する工事と施設維持管理業務内で対応可能な工事区分にわけて、発注仕様書の作成に支援協力を行い、併せて見積内容等の助言等を行うなど経費削減（効率化）に努める。

④竣工図の保管及び図面等の保安全管理

新病院及び改修後の既存建物並びに外構植栽の内容等については、常に正確な平面詳細

図、展開図及び設備詳細図の保管管理に努め、病院の要請に応じて迅速に資料の提供に備えること。

⑤その他の業務

上記以外の業務において、病院からの要請があった場合は、真摯に対応する。

(8) 立会い業務

施設維持管理の対象設備等に関する官公庁立入り検査について、受託者は検査官からの指示改善事項等の記録及び必要時は改善対策等の企画立案を行う。

(9) 報告・連絡・調整業務

管理業務の実施にあたって、以下の報告・連絡・調整等の業務を行う。

①点検等により発見した故障箇所・要修理箇所の報告及び助言、意見具申並びに改善、改良対策（案）の提出

②官公庁署、関係部署との連絡及び調整

③業務（改善）の計画、実施及び結果報告書類の提出

④関係官公庁等に対する諸届け業務の代行

⑤事故時及び非常時における緊急連絡と指揮監督者の代行（補佐）

⑥管理状況（不完全又は未了）の改善、改良対策案の提出、並びに資材使用状況報告書類の提出

6. 業務実施体制

本仕様書に定められた運転操作・監視及び日常巡視点検業務を遂行するにあたり、次のように人員を常駐させる。

(1) 配置時間、配置人員数

①平日（月～金）

(ア) 設備技術者 日勤 : 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 (実勤 8 H) 1 名

2 4 時間勤務 : 8 : 0 0 ~ 8 : 0 0 (実勤 1 7 H) 1 名

※ 平日は、防災センター設備員の待機人員を 1 名とする。(緊急を要する場合は例外)

②休日（土日祝・年末年始等）

(ア) 設備技術者 日勤 : 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 (実勤 8 H) 1 名

2 4 時間勤務 : 8 : 0 0 ~ 8 : 0 0 (実勤 1 7 H) 1 名

(2) 業務従事者

①従事者について、住所、氏名、生年月日を記載したもの及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した従事者名簿を提出する。なお、異動があつた場合もこれに準じて提出する。

②受託者は従事者に、採用時及び従事期間中に年 1 回以上の定期健康診断を受診させる。

③受託者は従事者に、業務を通じて知り得た患者の秘密、プライバシーは他言せぬように留意させる。

④受託者は本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項について十分に従事者に周知し、業務を円滑に進めるよう指導する。

⑤受託者は従事者に対して、院内感染について十分な知識をもって業務を遂行できるよう定期的に研修を行う。また、安全な作業を実施し事故防止を図るために安全に関する研修、病院職員、施設利用者及び来院者に不快の念を与えないよう接遇に関する研修もあわせて行う。

⑥従事者には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、名札をつけさせる。

7. 必要な資格等

- (1) 病院施設という特殊性から、以下の専門技術者を選任配置し、建物及び設備が24時間365日にわたり正常且つ、最適な運転が継続するよう保守管理に努める。併せて、効率的な省エネルギー運転を実施する。また、業務従事者は、設備維持管理業務実施に係る必要な資格を証するものとして、以下の資格証（写）を提出する。なお、業務従事者は自衛消防業務講習修了者であること。

(2) 法人の資格

- ①建築物環境衛生総合管理業（登録証明書）
- ②建築物空気環境測定業（登録証明書）
- ③建築物飲料水貯水槽清掃業（登録証明書）

8. 標準作業書の常備・確認

次に掲げる業務マニュアル及び管理帳簿を常備・確認する。内容については必要に応じて、改善して業務の効率化を図る。

- (1) 設備機器等運転管理マニュアル
- (2) 設備機器運転基準
- (3) 設備機器台帳

9. 研修及び教育の実施

次に掲げる研修・教育を定期的に行い、受託者は人材育成に努めること。内容については必要に応じて、改善と創意工夫を行い、当院にとって最適な運用管理に努めること。

- (1) 安全教育
- (2) 感染の予防
- (3) 施設設備運転マニュアルの作成
- (4) 災害時における建物機能及び設備機能の適用（運用）範囲の確認並びに災害時の業務説明書
（マニュアル）の作成
- (5) 病院職員、患者及び来院者への接遇態度
- (6) 業務中の態度、服装
- (7) 業務上の守秘義務、病院に対する注意事項

10. 費用の負担区分

- (1) 委託者の負担する範囲
 - ①管理業務上必要な場所、備品、物品保管倉庫等
 - ②管理業務上必要な電話、ガス、水道、電気の使用料
 - ③官公庁申請書類並びに設備書類一式
 - ④設備付属工具、添付品、予備品
 - ⑤保守に必要な材料（管球類、Vベルト、潤滑油、フィルター、消毒剤等）

※消費が多い管球類は、年度当初に単価を設定することとし、購入の都度請求することとする

- ⑥配線整線に必要な材料（結束バンド、スリーブ、ケーブル支持具等）
- (2) 受託者の負担する範囲
 - ①日常保守工具、測定器具

②点検管理業務に必要な保守用消耗品類（ウエス、手袋、乾電池類）、報告書類

1 1. 業務上の注意事項

(1) 病院施設注意事項

- ①業務において生じる音、振動、粉塵、臭い、水や蒸気の漏洩等に十分に注意し、医療行為に支障のないように行う。
- ②医療活動は24時間続いているため、業務は適切な時間に能率的且つ効果的に行う。
- ③患者及び付添家族の安全を第一に心がける。
- ④施設、医療機器及び付属設備等に対し損傷を与えない。

(2) 一般注意事項

- ①業務実施にあたり、法令、館内規則等を遵守し健全で安全な管理をする。
- ②業務に使用する材料は品質良好とする。
- ③盗難火災に留意し、作業終了時には窓扉等の施錠、火元を確認し、不要な灯火及び空調機器等は確実に消灯及び節電する。
- ④従事者は言語動作に注意し、病院職員、施設利用者及び来院者に不快の念を与えないようにする。
- ⑤工具、測定器等の取扱いによる振動、騒音、衝撃等により備品等を破損させないように注意する。
- ⑥業務の実施に際しては、病院職員、施設利用者及び来院者に快適で衛生的な環境を提供し、施設が常に良好な状態で利用できること。

1 2. 業務実績報告書の作成及びモニタリング

本業務仕様に基づき業務ごとに業務報告書を作成し、病院担当責任者（施設管理課長）あてに提出しなけれ

ばならない。報告は以下の手法を用い行うものとする。

(1) 業務実績報告書

① 日常作業報告書

(ア) 日常巡視点検表

② 定期作業報告書

(ア) 月例点検表

(イ) 定期点検報告書

(ウ) 年間作業実施計画書

1.3. その他

(1) 業務を遂行する上で、次の資料を提出すること。

① 施設維持管理業務計画書

② 施設維持管理業務従事者名簿（有資格証の写添付）

③ 施設維持管理業務実施体制図

④ 施設維持管理業務緊急時連絡体制図

(2) 雇用にあたっては、緊急時の迅速な対応を考慮し、地元での採用を念頭に置くこと。

(3) 本仕様書に記載のない業務は、委託者と協議の上で必要と認められたものについて実施する。

(4) 現場の状況に応じて、軽微な施設維持管理業務については当該仕様書に定めのない事項であっても、病院が必要であると判断し受託者に依頼した場合、委託契約の範囲内の業務として実施しなければならない。

(5) 病院敷地内全面禁煙とする。