

島根県立こころの医療センター

維持管理・運営事業

仕 様 書

<令和5年10月1日～令和20年3月31日>

1. 建物・設備・外構・備品等の維持管理及び植栽管理業務に係る仕様書・・・ 2
2. 清掃・環境管理業務に係る仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
3. 保安警備業務に係る仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
4. 患者送迎等業務に係る仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
5. 大規模修繕業務に係る仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
6. 患者利便施設に係る仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

1. 建物・設備・外構・備品等の維持管理及び植栽管理業務に係る仕様書

1 対象業務

(1) 業務対象範囲

- ①建物の点検・保守・修繕その他一切の維持管理
- ②設備の運転・監視、点検・整備、修繕その他一切の維持管理
- ③外構の点検・保守・修繕その他一切の維持管理（除草作業含む）
 - ※外構・・・舗装、排水、門、囲障、よう壁、構内通路、駐車場、菜園、調整池、サイン、掲示板、案内板、ベンチ及びこれに類するもの
 - ※県道多岐江南出雲線からの進入路（橋梁含む）及び敷地内にある開発対象区域外の古墳は本業務の対象外
- ④病院が現在保有する備品及び維持管理等期間中に病院が新たに調達する備品の修繕
- ⑤植栽の点検、病虫害の駆除、剪定、施肥、養生
 - ※かん水（養生に関わるものを除く）及び除草は対象外

(2) 対象期間

令和 5 年 10 月 1 日～令和 20 年 3 月 31 日

(3) 勤務日及び勤務時間

- ①病院と協議の上決定する。ただし、上記 1（1）における建物・設備・外構・植栽の日常点検、設備の運転・監視、備品の修繕に対応するため、平日においては病院に常駐のする要員を配置すること。

2 業務内容

(1) 個別事項

- ①日常点検及び定期点検の実施（建物、設備、外構、備品、植栽）
 - ・巡回、監視等により異常の有無について日々点検
 - ・異常等があった場合における県その他関係者への連絡
 - ・年間の点検計画を立て、定期点検を実施
- ②維持に関する一次対応（建物、設備、外構、備品、植栽）
 - ・異常があった場合の応急処置及び軽微な修繕の実施
 - ・応急処置及び軽微な修繕が困難な場合における専門業者の手配
- ③法定点検の実施（建物、設備、外構）
 - ・関係法令に定める点検を実施すること。
- ④運転・監視（設備）
 - ・関連する機械類の制御を適切に行い、所定の設定条件を維持するとともに、効率的な運転を行うこと。また、異常が認められる場合は応急対応又は専門業者の手配を行う。

※運転・監視が必要な設備

電気設備、空調設備、給排水設備、防災設備、警報装置、エレベーター、セキュリティシステム（監視カメラ、出入口管理、防犯／火災センサー）

⑤公衆電話の対応（設備）

- ・公衆電話機の機器不良の際の初期対応、周辺の点検、料金回収を行う。

⑥備品の修繕（備品）

- ・県から備品の修繕依頼又は異常を発見した場合は応急処置及び軽微な修繕の実施すること。
- ・破損等著しく上記対応が困難な場合は、速やかに病院その他関係者への連絡すること。

⑦景観の保全（外構、植栽）

- ・病院敷地内の景観保全を図るため、外構の除草作業、植栽の剪定等管理を計画的に実施すること。なお、除草作業範囲は参考資料5を、作業対象の植栽については参考資料6により確認すること。

⑧その他

- ・日常点検、定期点検（法定点検含む）の点検内容や実施頻度については、参考資料2を参考にすること。

(2) 計画書の作成

- ①業務の実施体制、仕様及び手順等を記載した業務実施指針、及び業務実施指針に基づいて各事業年度の業務実施計画書の作成
- ②運転業務マニュアルの作成

(3) 記録・報告

- ①点検・保守・修繕等の実施結果を記録・保管
- ②設備の運転状況の記録・保管
- ③①、②について、県から要請があった場合にはいつでも提示できるようにすること。
- ④作業内容により病院運営及び近隣等住民に影響を及ぼす事項は、事前及び事後に県へ連絡を行うこと。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者等の配置

- ①建物・設備・外構・備品等の維持管理及び植栽管理業務の統括管理を行う責任者を配置すること（常駐は要件としない）。
- ②日常点検、設備の運転・監視、備品の修繕に対応する要員を配置すること（常駐を要件とする）。

(2) 服務

- ①本業務に関する契約書、仕様書、維持管理等性能要求水準書及び指示事項等について十分従業員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導する。
- ②精神疾患患者の特性やその対応について十分理解するよう指導すること。
- ③病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。
- ④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

4 一般事項

- ①事業者は関係法令、条例及び本仕様書を遵守し、誠実に業務を履行すること。
- ②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、事業者の負担とする。
- ③本業務に必要な諸室等については、病院より事業者に貸付する。

5 その他

- ・維持管理等業務性能要求水準書で示す要求水準を確保・維持すること。
- ・本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

2. 清掃・環境管理業務に係る仕様書

1 対象業務

(1) 業務対象範囲

病院の建物内部、外部及び付属建物及び外構（若松分校含む）

(2) 対象期間

令和5年10月1日～令和20年3月31日

(3) 勤務日及び勤務時間

病院と協議の上決定する。ただし、清掃業務においては外来の清掃時間は、8時30分から17時までの間を避けること。また、病棟の清掃時間は、日勤帯とすること。

2 業務内容

(1) 日常清掃

各箇所の清掃頻度・方法等については、参考資料7に示す一覧表を参考に実施すること。

①建物内部

- ・床面、マット、家具・什器、手摺、鏡、洗面、便器のほか、手が届く範囲内にあるドア、間仕切り、壁面、ガラス、幅木、金属部分、開閉扉用溝等について、材質に応じた最適な方法でホコリ、汚れ等を除去し、必要に応じて空拭き等で仕上げること。
- ・患者や職員が直接触れる箇所については、消毒効果のある洗浄剤・消毒剤を使用すること。
- ・患者の退院や転室等の際には、当該病室の清掃を行うこと。
- ・ダストボックス及びトイレ内汚物入れ等については、不要物を処理した後、必要に応じて容器洗浄等を行い、空拭き等で仕上げること。
- ・トイレトーパー、ペーパータオル(指定箇所のみ)及び石鹼液の残量を確認し、適宜補充を行うこと。
- ・日常清掃実施後であって次の日常清掃実施までの間、予期できない汚れ等が生じた場合には、県が清掃を行う。ただし、県から依頼があった際は、対応できる範囲でこれに協力すること。

②建物外部

- ・巡回、点検を適宜行い、附属施設にあつては材質等に合わせた最適な方法でゴミ、汚れ等を除去し、外構にあつてはゴミや落葉等の不要物を除去し、清潔で安全な状態を保つこと。

③付属施設及び外構

- ・巡回、点検を適宜行い、附属施設にあつては材質等に合わせた最適な方法でゴミ、

汚れ等を除去し、外構にあってはゴミや落葉等の不要物を除去し、清潔で安全な状態を保つこと。

- ・排水口（溝）は、流入した土砂や落葉等の状況を見て、適宜取り除くこと。

（２）定期清掃

参考資料 7 に示す一覧表を参考にし、適切な方法で実施すること。なお、作業の実施にあたっては、事前に病院と調整すること。

①建物内部

- ・日常清掃で除去できない汚れ、シミ、錆等の除去作業を行うこと。
- ・患者エリア、共用エリア及び若松分校については、材質に応じて床洗浄及びワックス塗布などを行うこと。
- ・窓ガラス及び窓枠等のクリーニングを行うこと。
- ・トイレや排水管等の詰まり等を解消するための洗浄を行うこと。
- ・吸排気口、照明器具等の清掃・洗浄を行うこと。
- ・厨房ダクトの油汚れ等の除去を行うこと。

②建物外部

- ・日常清掃では除去できない、汚れ、シミ、錆等の除去作業、手の届かない高所作業等を行うこと。

（３）病院が自ら実施する清掃

- ・保護室、観察個室及び個室 A、B（トイレ付き個室）の日常清掃
- ・各スタッフルーム（各病棟を除く）、事務局関連諸室及び厨房の日常清掃
- ・日常清掃後の予測できない汚れ等の清掃（ただし、県から依頼があった際は、対応できる範囲でこれに協力すること。）

（４）廃棄物の回収、処理

維持管理等業務性能要求水準書に示すフローを参考にし、適切な方法で実施すること。なお、処理実績は、参考資料 9 のとおり。作業の実施にあたっては、事前に病院と調整すること。

- ・分別された感染性医療廃棄物、産業廃棄物、一般廃棄物を院内回収し、それぞれ所定の場所に安全な状態で集積・管理すること。
- ・集積した廃棄物は、廃棄物の種類に応じ、県が契約した収集業者へ適切に引き渡すこと。
- ・再生可能な廃棄物は分別し、再生可能な形で引き渡しを行うこと。
- ・作業にあたっては、安全衛生に十分配慮すること。

（５）害虫等駆除及び衛生管理等

害虫、害鳥及びネズミ等の駆除・防除適切な頻度・方法で実施する。なお、現状の実施時期及び実施頻度については、参考資料 2 のとおり。

(6) 環境測定等

法令に基づき、下記内容を実施する。なお、現状の実施時期及び実施頻度については、参考資料2のとおり。

①飲料水 水質検査 (16項目検査、残留塩素測定)

②諸水槽清掃

③プール水 水質検査 (6項目検査、総トリハロメタン検査)

※残留塩素測定、PH測定、濁度測定については病院(若松分校)で実施

④空調用冷却水水質検査

⑤空気環境測定 (6項目測定、温熱及び空気清浄度測定、換気回数測定)

⑥ばい煙測定

⑦臭気測定

⑧室内環境測定

⑨排水系水質管理

(7) 計画書の作成

①業務の実施体制、仕様及び手順等を記載した業務実施指針、及び業務実施指針に基づいて各事業年度の業務実施計画書の作成

(8) 記録・報告

①清掃業務・・・作業日誌・月報の作成及び報告

②害虫等駆除及び環境測定業務・・・測定結果等その結果を記録

③年度報告書の作成

3 業務実施体制

(1) 業務責任者の配置

清掃業務に関して十分な知識と経験を有する責任者を配置すること(常駐は要件としない)。

(2) 服務

①本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分清掃員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導する。

②精神疾患患者の特性やその対応について十分理解するよう指導すること。

③病院の一員であるとの認識で業務を実施する。

④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意する。

4 一般事項

①事業者は関係法令、条例、企業管理規程等及び本仕様書を遵守し、誠実に業務を履行すること。

②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、事業者の負担とする。

③本業務に必要な諸室等については、病院より事業者に貸付する。

5 その他

- ・維持管理等業務性能要求水準書で示す要求水準を確保・維持すること。
- ・島根県立こころの医療センター感染症対策マニュアルやCDCガイドライン等を参考とした清掃業務の実施により、院内感染防止に向けた病院としての取組みを支援すること。
- ・本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

3. 保安警備業務に係る仕様書

1 対象業務

(1) 業務対象範囲

病院敷地内（建物含む）全体を業務対象範囲とする。

(2) 対象期間

令和5年10月1日～令和20年3月31日

(3) 警備方式

警備員常駐による警備と機械警備の併用。

(4) 業務実施場所

D棟1階中央監視室（以下「中央監視室」）と、B棟2階医療観察法ユニット警備員室（以下「警備員室」）の2カ所とする。

(5) 勤務日及び勤務時間

中央監視室・・・平日17時15分から翌日8時30分、
休日（土、日、祝祭日、年末年始12/29～1/3）24時間

警備員室・・・終日

(6) 人員体制

中央監視室・・・2名

警備員室・・・1名

2 業務内容

中央監視室及び警備員室に配置し、以下に示す業務を行う。

(1) 警備業務

- ①指定箇所の施錠・解錠及び点検
- ②施設内及び敷地内の巡回の実施
- ③電気錠制御による入退出管理及び異常時の対応（機械警備）

(2) 機械設備等の監視

- ①防火設備、空調設備等の院内設備の監視及び異常時の対応

(3) 窓口対応

- ①出入管理（モニター監視含む）
- ②電話交換
- ③来訪者への対応
- ④郵便物等や拾得物の收受・一時保管
- ⑤鍵の管理

(4) 緊急事態への対応

- ①火災時・緊急時の対応（火災・事故の際の、状況の把握、関係者への連絡、消防機関

への通報、避難誘導、初期消火の実施など)

②患者の無断離院時における県が行う捜索への協力（通常の業務体制で業務に支障のない範囲、敷地内まで）

(5) 計画書の作成

①業務の実施体制、仕様及び手順等を記載した業務実施指針、及び業務実施指針に基づいて各事業年度の業務実施計画書の作成

(6) 記録・報告

①保安警備記録の作成

②年度報告書の作成

3 業務実施体制

(1) 業務責任者の配置

保安警備業務の統括管理を行う責任者を配置すること（常駐は要件としない）。

(2) 服務

①本業務に関する契約書、仕様書及び要求水準等について十分警備員に周知させ、業務を円滑に進めること。

②精神疾患患者の特性やその対応について指導すること。

③病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。

④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

⑤病院が実施する防災訓練に参加し、災害の防止や災害時の被害拡散の防止に協力すること。

4 一般事項

①事業者は関係法令、条例、企業管理規程等及び本仕様書を遵守し、誠実に業務を履行すること。

②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、事業者の負担とする。

③本業務に必要な諸室等については、病院より事業者に貸付する。

5 その他

・維持管理等業務性能要求水準書で示す要求水準を確保・維持すること。

・本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

4. 患者送迎等業務に係る仕様書

1 対象業務

(1) 業務対象範囲

- ①他病院受診に係る入院患者送迎
- ②外来患者及びデイケア通所者の送迎
- ③病棟、デイケア及び若松分校の院外活動送迎
- ④入院患者の県立中央病院等への救急搬送(24 時間対応)
- ⑤措置入院患者発生時の搬送(24 時間対応)
- ⑥他の精神病院等への移送
- ⑦訪問指導(患者同伴)

(2) 対象期間

令和 5 年 10 月 1 日～令和 20 年 3 月 31 日

(3) 勤務日及び勤務時間

病院と協議の上決定する。ただし、上記 1 (1) ①及び②の業務については、病院の診療日(月～金曜日、ただし休日(祝祭日、年末年始 12/29～1/3)を除く) は必ず運行すること。

2 業務内容

(1) 各業務の運行計画

県が想定する運行計画は下表のとおり。

なお、現状の運行実績(過去 3 カ年)については、参考資料 10 のとおり。

運行区分	行き先	想定運行回数		想定車輛
			年間	
①他病院受診に係る入院患者送迎	出雲市内医療機関(中央病院等)	4 便/日(平日)	250 日	バス又はマイクロバス(SPC 車輛)
②外来患者及びデイケア通所者の送迎	J R 出雲市駅、J R 西出雲駅			
③病棟、デイケア及び若松分校の院外活動	片道 25 km 未満	4 回/月	48 回	病院所有車輛等
	片道 60 km 未満	6 回/年	6 回	
	片道 100 km 未満	3 回/年	3 回	
	片道 100 km 以上	1 回/年	1 回	
④入院患者の県立中央病院等への救急搬送【24h 対応】	出雲市内医療機関(中央病院等)	3 回/月	36 回	病院所有車輛等
⑤措置入院患者発生時の搬送【24h 対応】	片道 25 km 未満	3 回/年	3 回	
	片道 60 km 未満	3 回/年	3 回	
	片道 100 km 未満	2 回/年	2 回	
⑥他の精神病院等への移送	片道 100 km 未満	6 回/年	6 回	
	片道 100 km 以上	1 回/年	1 回	
⑦訪問指導(患者同伴)	片道 100 km 未満	4 回/月	48 回	
	片道 100 km 以上	4 回/年	4 回	
⑧若松分校家庭訪問、授産施設見学等	片道 100 km 未満	6 回/月	72 回	

- ・運行回数は病院と行き先間の往復をもって1回とする。
- ・運行区分①及び②は定期運行、同③はあらかじめ定めたスケジュールにより、またそれ以外の運行区分は県の要請に応じて運行する。
- ・24時間対応の手法(体制、連絡方法等)については、県と調整の上承認を得ること。
- ・患者及びその家族から選定事業者が料金等を徴することはない。
- ・運行区分①～③について、選定事業者自らが車輛を所有しその運行を行う場合、道路運送法上の旅客運輸業者としての許可が必要である。ただし、選定事業者との契約に基づき旅客運輸業者として許可を得ているタクシー会社等に当該業務を請け負わせることは可能である。なおこれを行う場合、所定の認可運賃を当該請負事業者に支払う必要がある。
- ・運行区分①及び②については外来診療日の運行とし、現行列車ダイヤに基づく運行にあわせるよう計画すること。
- ・運行区分④～⑧については、選定事業者が県の要請に基づき病院所有車輛で運行することを予定している。この場合の運行で使用する病院所有車輛に係る保守点検、燃料費、車輛保険の付与、車検費用は県が負担する。

(2) 計画書の作成

- ①業務の実施体制、仕様及び手順等を記載した業務実施指針、及び業務実施指針に基づいて各事業年度の業務実施計画書の作成
- ②運転業務マニュアルの作成

(3) 記録・報告

- ①運転業務日誌の作成
- ②作業内容により病院運営及び近隣等住民に影響を及ぼす事項は、事前及び事後に県へ連絡を行うこと。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者の配置

患者送迎等業務の統括管理を行う責任者を配置すること(常駐は要件としない)。

(2) 服務

- ①本業務に関する契約書、仕様書、維持管理等性能要求水準書及び指示事項等について十分従業員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導する。
- ②精神疾患患者の特性やその対応について十分理解するよう指導すること。
- ③病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。
- ④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

4 一般事項

- ①事業者は関係法令、条例及び本仕様書を遵守し、誠実に業務を履行すること。
- ②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、事業者の負担とする。
- ③本業務に必要な諸室等については、病院より事業者に貸付する。

5 その他

- ・維持管理等業務性能要求水準書で示す要求水準を確保・維持すること。
- ・本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

5. 大規模修繕業務に係る仕様書

1 対象業務

(1) 業務対象範囲

病院敷地内の建物、設備及び外構（以下「施設設備」という。）を業務対象範囲とする。

その施設設備について、性能・機能を初期の水準又は実務上支障のない状態を維持するため、経年劣化を踏まえた部品の交換や大規模な修繕を計画的に行うこと。

2 業務内容

(1) 長期修繕計画

①維持管理等性能要求水準書の内容を満たすよう事業期間全体の長期修繕計画を策定し、県の承認を受けること。なお、平成20年度から令和4年度の大規模修繕の実施状況については参考資料12、県が想定する令和5年度以降の大規模修繕については参考資料13のとおり。

②事業期間終了後、その翌年度に県が大規模修繕を行う必要のない状態とすることを前提とした計画を策定すること。

(2) 各大規模修繕の事前協議

①長期修繕計画に基づく各大規模修繕の実施年の前年度において、当該大規模修繕の実施について協議し、県の承認を受けること。

(3) 大規模修繕の実施

- ・入院生活、外来受診及びデイケア等の活動の時間の中で、適切な時間に業務を実施すること。
- ・業務は患者の療養や診療業務、看護業務などの妨げにならないよう実施すること。
- ・作業に当たっては患者の安全を最優先し、危険防止のために必要な措置を講じること。
- ・騒音及び振動が発生するような作業については、予め県に詳細を説明し、了解を得た上で実施すること。
- ・作業内容により病院運営及び近隣等住民に影響を及ぼす事項は、選定事業者が自らの責任と費用において近隣等の対応を行うとともに、事前及び事後に県へ連絡を行うこと。

(4) 計画書等の作成

- ①長期修繕計画の策定
- ②大規模修繕実施の事前協議資料作成

(5) 記録・報告

- ①大規模修繕の完了報告書の作成

3 業務実施体制

(1) 業務責任者の配置

責任者を配置すること（常駐は要件としない）。

(2) 服務

- ①本業務に関する契約書、仕様書、維持管理等性能要求水準書及び要求水準等について十分に大規模修繕の従事者に周知させ、業務を円滑に進めること。
- ②精神疾患患者の特性やその対応について指導すること。
- ③病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。
- ④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

4 一般事項

- ①事業者は関係法令、条例及び本仕様書を遵守し、誠実に業務を履行すること。
- ②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、事業者の負担とする。
- ③本業務に必要な諸室等については、病院より事業者に貸付する。

5 その他

- ・維持管理等業務性能要求水準書で示す要求水準を確保・維持すること。
- ・本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

6. 患者利便施設に係る仕様書

1 対象業務

(1) 業務対象範囲

- ①売店施設の運営
- ②理髪施設の運営
- ③自動販売機の運営
- ④コインランドリーの運営
- ⑤公衆電話機の管理
- ⑥患者利便施設マネジメント

(2) 対象期間

令和 5 年 10 月 1 日～令和 20 年 3 月 31 日

(3) 営業日及び営業時間

病院と協議の上決定する。

2 業務内容

(1) 対象業務毎の業務内容

①売店

- ・菓子、飲料、日用雑貨等の販売の実施。
- ・商品、陳列棚など常に清潔を保つこと。
- ・営業時間は患者ニーズを踏まえ柔軟に対応すること。
- ・利用者の嗜好、ニーズに応じた品揃えに努めること。
- ・利用しやすい価格設定を行うこと。

②理髪室

- ・理髪業務の実施。
- ・患者のニーズに対応できる営業時間とすること。
- ・利用しやすい料金設定を行うこと。
- ・室内は常に清潔にすること。

③自動販売機

- ・ジュース等の自動販売機の設置・運営。
- ・利用しやすい動線を考慮した配置とすること。
- ・機器の内部、外部、周辺を清潔に保つこと。

④コインランドリー

- ・各病棟及び医療観察法ユニットに設置。
- ・利用しやすい動線を考慮した配置とすること。
- ・機器の内部、外部、周辺を清潔に保つこと。

- ・各病棟に、洗濯機及び乾燥機を各2台以上配置すること。加えて、医療観察法ユニットには各1台以上配置すること。ただし、若松病棟は、児童思春期ユニットへは各2台、青年期ユニットへの配置は当面の間不要とする。
- ・現状の配置

	洗濯機	乾燥機
集中治療病棟	2台	2台
多機能病棟	2台	2台
リハビリⅠ病棟	2台	2台
リハビリⅠ病棟（医療観察法ユニット）	1台	1台
リハビリⅡ病棟	2台	2台
若松病棟（児童思春期ユニット）	2台	2台
若松病棟（青年期ユニット）	当面不要	当面不要
合計	11台	11台

⑤公衆電話

- ・公衆電話機の機器不良の際の初期対応、周辺の点検、料金回収を行う。
- ・利用しやすい動線を考慮した配置とすること。
- ・機器の内部、外部、周辺を清潔に保つこと。
- ・公衆電話の設置に当たっては、ブースやパーテーション等により利用する患者のプライバシーに配慮すること。
- ・現状の配置

集中治療病棟	2台
多機能病棟	2台
リハビリⅠ病棟	2台
リハビリⅠ病棟（医療観察法ユニット）	1台
リハビリⅡ病棟	2台
若松病棟（児童思春期ユニット）	2台
若松病棟（青年期ユニット）	当面不要
リハビリデイケア棟	1台
外来	2台
合計	14台

⑥患者利便施設マネジメント

- ・対象業務間の連絡調整を行うこと。
- ・患者のニーズに対応するための意見を収集・分析し、各対象業務へ反映させること。

(2) 計画書の作成

- ①業務の実施体制、仕様及び手順等を記載した各事業年度の業務実施計画書の作成

(3) 記録・報告

- ①業務日誌の作成
- ②点検表の作成
- ③年度報告書の作成

3 業務実施体制

(1) 業務責任者の配置

- ①患者利便施設を全般に統率する責任者を配置すること（常駐は要件としない）。
- ②対象業務毎に責任者を配置すること（常駐は要件としない）。

(2) 服務

- ①本業務に関する契約書、仕様書、維持管理等性能要求水準書及び指示事項等について十分従業員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導する。
- ②精神疾患患者の特性やその対応について十分理解するよう指導すること。
- ③病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。
- ④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

4 一般事項

- ①事業者は関係法令、条例及び本仕様書を遵守し、誠実に業務を履行すること。
- ②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、事業者の負担とする。
- ③本業務に必要な諸室等については、病院より事業者に貸付する。

5 その他

- ・維持管理等業務性能要求水準書で示す要求水準を確保・維持すること。
- ・本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。