

## 施設維持管理業務提案仕様書 (表紙・目次)

1 - 1	建築物等保守管理業務	業務の実施方針	2
1 - 2	建築物等保守管理業務	業務の実施体制	3
1 - 3	建築物等保守管理業務	業務の実施計画	4
1 - 4	建築物等保守管理業務	業務の実施費用	6
2 - 1	建築設備保守管理業務	業務の実施方針	7
2 - 2	建築設備保守管理業務	業務の実施体制	8
2 - 3	建築設備保守管理業務	業務の実施計画	9
2 - 4	建築設備保守管理業務	業務の実施費用	11
3 - 1	清掃業務 (植栽管理業務を含む)	業務の実施方針	12
3 - 2	清掃業務 (植栽管理業務を含む)	業務の実施体制	13
3 - 3	清掃業務 (植栽管理業務を含む)	業務の実施計画	14
3 - 4	清掃業務 (植栽管理業務を含む)	業務の実施費用	16
4 - 1	保安警備業務	業務の実施方針	17
4 - 2	保安警備業務	業務の実施体制	18
4 - 3	保安警備業務	業務の実施計画	19
4 - 4	保安警備業務	業務の実施費用	21
5 - 1	駐車場等保守管理業務	業務の実施方針	22
5 - 2	駐車場等保守管理業務	業務の実施体制	23
5 - 3	駐車場等保守管理業務	業務の実施計画	24
5 - 4	駐車場等保守管理業務	業務の実施費用	26
6 - 1	共通事項		27

## 1 - 1 建築物等保守管理業務 業務の実施方針

本業務の実施方針等について記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。(施設維持管理業務全体で、A 4 判 180 枚以内で記載してください。各業務単位及び共通項目でそれぞれ A 4 判 30 枚以内を目安として全体の枚数制限を設定しております。なお、各業務における「4 業務の実施費用」の項及び「6 - 1 共通項目」の「中長期修繕計画書」については枚数制限の頁数には含みません。)

本業務における提案のポイント、特にアピールしたい点を記載してください。

当該業務に関して、要求水準書に示す業務区分表の業務再編・変更等を実施した場合は、当該再編・変更の基本的な考え方、業務内、業務間における業務区分表の移行・再編状況が明確に分かるように、記載してください。(当該記載は移行先、移行元のいずれかに記載があれば結構です。)

要求水準を踏まえて特に業務のポイントである点と当該提案内容との関係を記載してください。

業務遂行にあたり、想定されるトラブル・課題とその対応策を記載してください。

## 1 - 2 建築物等保守管理業務 業務の実施体制

本業務に係る実施体制について、記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

### (1) 実施体制

#### 1) 組織体制及び役割分担

本業務の組織体制及び役割分担について図表を用いるなどして具体的に記載してください。

従事者等の有資格・経験について記載してください。

### (2) 人員配置計画

#### 1) 人員配置に関する考え方

業務の継続性を維持するための人員配置の工夫について記載してください。

従事者等が交代する場合の引継ぎのプロセスを記載してください。

#### 2) 詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数

次のような表(表の記載内容は例示です。必要に応じて行・列を増やすなど、適宜作成してください。)を使用し、詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数を示してください(表は項目をカバーしてあれば、適宜作り変えて構いません)。なお、1時間ごとに、当該時間内に従事する従事者等の配置人員の合計値を記載してください。

業務の実施費用における人工数(8H換算人数)ではなく、実際の配置を想定して記載してください。

他業務を兼務する場合は、小数点以下で示してください。

土日、休日等、人員配置が異なる場合は、別途表を分けて記載してください。

(例)

詳細業務 職種	単価 (万)	時間数	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
施設維持管理業務全体の 総括責任者(施設維持 管理業務共通)	○	1.6				0. 2															
業務責任者		8.0				1	1	1	1	1	1	1	1								
**業務 業務従事者		11.0				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
...																					
合計						2. 2	1	1	1												

### (3) 業務日及び業務時間

本業務の実施日と実施時間を記載してください。

## 1 - 3 建築物等保守管理業務 業務の実施計画

本業務の実施計画として、以下の各事項について具体的な運用方法を記載してください。なお、各事項で「 」を付した項目については必ず記載してください。

### (1) 業務範囲

下記事項について、フロー等を用いて分かりやすく記載してください。

#### 1) 他業務との責任分岐点及び引継ぎ方法

他業務との接続部分の連携協力体制について

#### 2) 市側業務との責任分岐点及び引継ぎ方法

市側業務との接続部分の連携協力体制について

### (2) 運用計画

#### 1) 当該業務の運用方法

下記に示す当該業務の業務区分ごとに、具体的な運用方法を記載してください。

なお、業務間における業務区分の変更等を提案した場合は、変更後の業務区分で記載してください。

##### a) 保守・点検業務

保守点検基準・方法・頻度

異常発見時の対応措置

##### b) 修繕業務

修繕の具体的な内容及び修繕範囲について（なお、「4 業務の実施費用」において当該費用が明確に分かるよう留意すること。）

一般備品の簡易修繕における、市の要望の取り入れ方及び業務実施までの指示・命令系統について

#### 2) セルフモニタリングの考え方

当該業務のセルフモニタリングのポイントについて（想定する事項を列挙すること。）

#### 3) 安全管理

業務に関連して想定される事故及び防止策について

長崎市新市立病院整備運営事業  
(様式 29) 施設維持管理業務提案仕様書

(3) 業務構築

業務マニュアルの策定・変更手続きについて

長崎市新市立病院整備運営事業  
 (様式 29) 施設維持管理業務提案仕様書

1 - 4 建築物等保守管理業務 業務の実施費用

本業務にかかる実施費用について記載するとともに、その根拠、事業期間を通して実施可能であるかの実効性、市場価格等を勘案しながら具体的に解説してください。

項目		(換算年: 千円/年)																合計	解説		
		平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度			平成41年度	平成42年度
修繕業務以外	SFC人件費																				
	給与(人件費) - A																				
	人件費																				
	...																				
	人件費																				
	...																				
	SFC委託費(電力消費に係る費用)																				
	...																				
	...																				
	...																				

表はあくまで見本です。実際は別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

※ 1. その他諸経費については、修繕業務以外の項目を全て含むものとする。  
 ※ 2. 事業期間により、平成25年度以前に業務が開始される場合は、平成24年度、等、年度の列を適記すること。  
 ※ 3. 可能な限り詳細に記入するものとし、適宜、項目の追加・変更等を行うこと。なお、上表に示すレベルでの業務の細分化が困難な場合には、適宜、項目の結合・削除についても行うこと。  
 ※ 4. 修繕業務に關しては、「様式29-1-4 実施費用の内訳(建築物等保守管理業務のうち、修繕業務)」の合計額を記載すること。  
 ※ 5. 金額は概算を記載し、「千円/年」は年度に要する費用を記載すること。  
 ※ 6. 千円未満は四捨五入で記載すること。  
 ※ 7. 千円未満に要する金額を記載するものとするが、該当するサービスを提供した年度に金額を記載すること。  
 ※ 8. 「解説」の項目については、具体的な記載する限りにおいて、適宜他の項目との結合等を行うこと。

項目		(換算年: 千円/年)																合計	解説	
		平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度			平成41年度
対象施設 別、施工 対象施設	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
	...																			

表はあくまで見本です。実際は別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

※ 1. 新築施設の場合、建築物等保守管理業務に該当する修繕項目と実施予定年度における経費金額を記載すること。  
 ※ 2. 事業期間により、平成25年度以前に業務が開始される場合は、平成24年度、等、年度の列を適記すること。  
 ※ 3. 可能な限り詳細に記入するものとし、適宜、項目の追加・変更等を行うこと。  
 ※ 4. 金額は概算を記載し、「千円/年」は年度に要する費用を記載すること。  
 ※ 5. 千円未満は四捨五入で記載すること。  
 ※ 6. 千円未満に要する金額を記載するものとするが、該当するサービスを提供した年度に金額を記載すること。  
 ※ 7. 「解説」の項目については、適宜項目の結合等を行うことは可能とするが、可能な範囲で具体的に記載すること。

## 2 - 1 建築設備保守管理業務 業務の実施方針

本業務の実施方針等について記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

本業務における提案のポイント、特にアピールしたい点を記載してください。

当該業務に関して、要求水準書に示す業務区分表の業務再編・変更等を実施した場合は、当該再編・変更の基本的な考え方、業務内、業務間における業務区分表の移行・再編状況が明確に分かるように、記載してください。(当該記載は移行先、移行元のいずれかに記載があれば結構です。)

要求水準を踏まえて特に業務のポイントである点と当該提案内容との関係を記載してください。

業務遂行にあたり、想定されるトラブル・課題とその対応策を記載してください。

## 2 - 2 建築設備保守管理業務 業務の実施体制

本業務に係る実施体制について、記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

### (1) 実施体制

#### 1) 組織体制及び役割責任分担

本業務の組織体制及び役割分担について図表を用いるなどして具体的に記載してください。

従事者等の有資格・経験について記載してください。

### (2) 人員配置計画

#### 1) 人員配置に関する考え方

業務の継続性を維持するための人員配置の工夫について記載してください。

従事者等が交代する場合の引継ぎのプロセスを記載してください。

#### 2) 詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数

次のような表(表の記載内容は例示です。必要に応じて行・列を増やすなど、適宜作成してください。)を使用し、詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数を示してください(表は項目をカバーしてあれば、適宜作り変えて構いません)。なお、1時間ごとに、当該時間内に従事する従事者等の配置人員の合計値を記載してください。

業務の実施費用における人工数(8H換算人数)ではなく、実際の配置を想定して記載してください。

他業務を兼務する場合は、小数点以下で示してください。

土日、休日等、人員配置が異なる場合は、別途表を分けて記載してください。

(例)

詳細業務 職種	単価 (万)	時間数	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
施設維持管理業務全体の 総括責任者(施設維持 管理業務共通)	○	1.6				0. 2														
業務責任者		8.0				1	1	1	1	1	1	1	1							
**業務 業務従事者		11.0				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
...																				
合計						2. 2	1	1	1											

### (3) 業務日及び業務時間

本業務の実施日と実施時間を記載してください。

## 2 - 3 建築設備保守管理業務 業務の実施計画

本業務の実施計画として、以下の各事項について具体的な運用方法を記載してください。なお、各事項で「 」を付した項目については必ず記載してください。

### (1) 業務範囲

下記事項について、フロー等を用いて分かりやすく記載してください。

#### 1) 他業務との責任分岐点及び引継ぎの方法

他業務との接続部分の連携協力体制について

#### 2) 市側業務との責任分岐点及び引継ぎ方法

市側業務との接続部分の連携協力体制について

### (2) 運用計画

#### 1) 当該業務の運用方法

下記に示す当該業務の業務区分ごとに、具体的な運用方法を記載してください。

なお、業務間における業務区分の変更等を提案した場合は、変更後の業務区分で記載してください。

##### a) 運転監視業務

##### b) 運転業務

##### c) 保守点検業務

保守点検基準・方法・頻度

異常発見時の対応措置

##### d) 修繕

修繕の具体的な項目・実施内容及び修繕範囲について（なお、「4 業務の実施費用」において当該費用が明確に分かるよう留意すること。）

##### e) 医療ガス充填時の立会い、及び記録

##### f) 設備の試験検査

##### g) 非常時対策訓練

#### 2) セルフモニタリングの考え方

当該業務のセルフモニタリングのポイントについて（想定する事項を列挙すること。）

3) 安全管理

業務に関連して想定される事故及び防止策について

(3) 業務構築

事業環境の変化等に対する業務の柔軟な対応方法について  
業務マニュアルの策定・変更手続きについて



### 3 - 1 清掃業務 (植栽管理業務を含む) 業務の実施方針

本業務の実施方針等について記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

本業務における提案のポイント、特にアピールしたい点を記載してください。

当該業務に関して、要求水準書に示す業務区分表の業務再編・変更等を実施した場合は、当該再編・変更の基本的な考え方、業務内、業務間における業務区分表の移行・再編状況が明確に分かるように、記載してください。(当該記載は移行先、移行元のいずれかに記載があれば結構です。)

要求水準を踏まえて特に業務のポイントである点と当該提案内容との関係を記載してください。

業務遂行にあたり、想定されるトラブル・課題とその対応策を記載してください。

### 3 - 2 清掃業務 (植栽管理業務を含む) 業務の実施体制

本業務に係る実施体制について、記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

(1) 実施体制

1) 組織体制及び役割責任分担

本業務の組織体制及び役割分担について図表を用いるなどして具体的に記載してください。

従事者等の有資格・経験について記載してください。

(2) 人員配置計画

1) 人員配置に関する考え方

業務の継続性を維持するための人員配置の工夫について記載してください。

従事者等が交代する場合の引継ぎのプロセスを記載してください。

2) 詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数

次のような表(表の記載内容は例示です。必要に応じて行・列を増やすなど、適宜作成してください。)を使用し、詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数を示してください(表は項目をカバーしてあれば、適宜作り変えて構いません)。なお、1時間ごとに、当該時間内に従事する従事者等の配置人員の合計値を記載してください。

業務の実施費用における人工数(8H換算人数)ではなく、実際の配置を想定して記載してください。

他業務を兼務する場合は、小数点以下で示してください。

土日、休日等、人員配置が異なる場合は、別途表を分けて記載してください。

(例)

詳細業務 職種	単価 (万)	時間数	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
施設維持管理業務全体の 総括責任者(施設維持 管理業務共通)	○	1.6				0. 2														
業務責任者		8.0				1	1	1	1	1	1	1	1							
**業務	業務従事者	11.0				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	...																			
合計						2. 2	1	1	1											

(3) 業務日及び業務時間

本業務の実施日と実施時間を記載してください。

### 3 - 3 清掃業務（植栽管理業務を含む） 業務の実施計画

本業務の実施計画として、以下の各事項について具体的な運用方法を記載してください。なお、各事項で「 」を付した項目については必ず記載してください。

#### (1) 業務範囲

下記事項について、フロー等を用いて分かりやすく記載してください。

##### 1) 他業務との責任分岐点及び引継ぎの方法

他業務との接続部分の連携協力体制について

##### 2) 市側業務との責任分岐点及び引継ぎ方法

市側業務との接続部分の連携協力体制について

#### (2) 運用計画

##### 1) 当該業務の運用方法

下記に示す当該業務の業務区分ごとに、具体的な運用方法を記載してください。

なお、業務間における業務区分の変更等を提案した場合は、変更後の業務区分で記載してください。

##### a) 廃棄物の院内回収・一時保管

一部廃棄物の非感染化の具体的な作業工程について

##### b) 清掃

清浄度レベルに応じた各諸室の清浄度区分の考え方及び清掃方法の考え方について

各諸室別の日常清掃、定期清掃それぞれの清掃頻度について

各諸室別の清掃時間帯の考え方について

##### c) 環境整備

##### d) 手術室清掃

清浄度レベルに応じた手術室及び関連諸室の清浄度区分の考え方及び清掃方法の考え方について

術間清掃の頻度設定の考え方及び具体的な清掃方法・内容について

e) その他清掃

f) 環境測定

環境測定方法に関し、実施する測定の内容について(表は内容をカバーしてあれば適宜作り変えて構いません。)

測定名称	場所	測定手法	基準値	測定頻度

g) 害虫等防除

h) 植栽管理

業務開始時期について

i) 消耗品管理

j) 清掃用具の管理

2) 休日・夜間(業務時間外)の対応

本業務における休日・夜間(業務時間外)の対応方法について

3) セルフモニタリングの考え方

当該業務のセルフモニタリングのポイントについて(想定する事項を列挙すること。)

4) 安全管理

業務に関連して想定される事故及び防止策について

(3) 業務構築

業務マニュアルの策定・変更手続きについて



## 4 - 1 保安警備業務 業務の実施方針

本業務の実施方針等について記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

本業務における提案のポイント、特にアピールしたい点を記載してください。

当該業務に関して、要求水準書に示す業務区分表の業務再編・変更等を実施した場合は、当該再編・変更の基本的な考え方、業務内、業務間における業務区分表の移行・再編状況が明確に分かるように、記載してください。(当該記載は移行先、移行元のいずれかに記載があれば結構です。)

要求水準を踏まえて特に業務のポイントである点と当該提案内容との関係を記載してください。

業務遂行にあたり、想定されるトラブル・課題とその対応策を記載してください。

## 4 - 2 保安警備業務 業務の実施体制

本業務に係る実施体制について、記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

### (1) 実施体制

#### 1) 組織体制及び役割責任分担

本業務の組織体制及び役割分担について図表を用いるなどして具体的に記載してください。

従事者等の有資格・経験について記載してください。

### (2) 人員配置計画

#### 1) 人員配置に関する考え方

業務の継続性を維持するための人員配置の工夫について記載してください。

従事者等が交代する場合の引継ぎのプロセスを記載してください。

#### 2) 詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数

次のような表(表の記載内容は例示です。必要に応じて行・列を増やすなど、適宜作成してください。)を使用し、詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数を示してください(表は項目をカバーしてあれば、適宜作り変えて構いません)。なお、1時間ごとに、当該時間内に従事する従事者等の配置人員の合計値を記載してください。

業務の実施費用における人工数(8H換算人数)ではなく、実際の配置を想定して記載してください。

他業務を兼務する場合は、小数点以下で示してください。

土日、休日等、人員配置が異なる場合は、別途表を分けて記載してください。

(例)

詳細業務 職種	単価 (万)	時間数	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
施設維持管理業務全体の 総括責任者(施設維持 管理業務共通)	○	1.6				0. 2														
業務責任者		8.0				1	1	1	1	1	1	1	1							
**業務 業務従事者		11.0				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
...																				
合計						2. 2	1	1	1											

### (3) 業務日及び業務時間

本業務の実施日と実施時間を記載してください。

## 4 - 3 保安警備業務 業務の実施計画

本業務の実施計画として、以下の各事項について具体的な運用方法を記載してください。なお、各事項で「 」を付した項目については必ず記載してください。

### (1) 業務範囲

下記事項について、フロー等を用いて分かりやすく記載してください。

#### 1) 他業務との責任分岐点及び引継ぎの方法

他業務との接続部分の連携協力体制について

#### 2) 市側業務との責任分岐点及び引継ぎ方法

市側業務との接続部分の連携協力体制について

### (2) 運用計画

#### 1) 当該業務の運用方法

下記に示す当該業務の業務区分ごとに、具体的な運用方法を記載してください。

なお、業務間における業務区分の変更等を提案した場合は、変更後の業務区分で記載してください。

##### a) 警備

警備体制及び警備手法・内容について(提案に当たっては、施設計画との整合性が確認できるよう留意すること。)

##### b) 入退出管理

開院時間内と時間外それぞれにおける入退出管理方法について

##### c) 施錠・開錠

##### d) 鍵の管理

##### e) 収拾物・遺失物の管理

##### f) 構内の整理・誘導

##### g) 消灯確認

##### h) 時間外の電話交換

##### i) 事故、犯罪、災害など発生時の対応

事故、犯罪、災害など、院内で問題が生じた場合の対応手順(関係先への連絡方法を含む)について(提案に当たっては、施設計画との整合性が確認できるよう留意すること。)

長崎市新市立病院整備運営事業  
(様式 29) 施設維持管理業務提案仕様書

j) 飛行場外離着陸場の運営支援

k) その他

国旗等の掲揚・降納

2) セルフモニタリングの考え方

当該業務のセルフモニタリングのポイントについて（想定する事項を列挙すること。）

3) 安全管理

業務に関連して想定される事故及び防止策について

(3) 業務構築

業務マニュアルの策定・変更手続きについて

## 4 - 4 保安警備業務 業務の実施費用

本業務にかかる実施費用について記載するとともに、その根拠、事業期間を通して実施可能であるかの実効性、市場価格等を勘案しながら具体的に解説してください。

項目	(税抜※ 千円/年)																		合計	解説	
	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度			
● 業務																					
5.7 人件費																					
給与レベル1・A																					
B																					
C																					
D																					
E																					
F																					
G																					
H																					
5.7 委託費																					
委託費																					
人件費																					
その他																					
5.7 委託費(保安経費含む)																					
5.7 委託費																					
合計																					

表はあくまで見本です。実際は別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

※その他経費については人件費以外の費目を全て含むものとする。  
 事業年度により、平成25年度以前に業務が開始される場合は年度(平成24年度、年、年度の列を適切に記入すること。  
 可能な限り詳細に記入するものとし、適宜、項目の追加・変更を行うこと。なお、上表に示すレベルでの業務の細分化が困難な場合には、適宜、項目の統合・削除についても行うこと。  
 ※額は税抜き価格とし、千円/年、は年度に要する費用を記載すること。  
 千円未満は四捨五入して記載すること。  
 ※額は、5.7が実際に要する金額を記載するものとするが、該当するサービスを提供した年度に金額を記載すること。  
 ※解説の項目については、具体的に記載する限りにおいて、適宜他の項目との統合等を行うこと。

## 5 - 1 駐車場等保守管理業務 業務の実施方針

本業務の実施方針等について記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

本業務における提案のポイント、特にアピールしたい点を記載してください。

当該業務に関して、要求水準書に示す業務区分表の業務再編・変更等を実施した場合は、当該再編・変更の基本的な考え方、業務内、業務間における業務区分表の移行・再編状況が明確に分かるように、記載してください。(当該記載は移行先、移行元のいずれかに記載があれば結構です。)

要求水準を踏まえて特に業務のポイントである点と当該提案内容との関係を記載してください。

業務遂行にあたり、想定されるトラブル・課題とその対応策を記載してください。

## 5 - 2 駐車場等保守管理業務 業務の実施体制

本業務に係る実施体制について、記載してください。なお、以下の事項については必ず記載してください。

### (1) 実施体制

#### 1) 組織体制及び役割責任分担

本業務の組織体制及び役割分担について図表を用いるなどして具体的に記載してください。

従事者等の有資格・経験について記載してください。

### (2) 人員配置計画

#### 1) 人員配置に関する考え方

業務の継続性を維持するための人員配置の工夫について記載してください。

従事者等が交代する場合の引継ぎのプロセスを記載してください。

#### 2) 詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数

次のような表(表の記載内容は例示です。必要に応じて行・列を増やすなど、適宜作成してください。)を使用し、詳細業務別、人件費単価別、時間帯別の1日あたり人員配置数を示してください(表は項目をカバーしてあれば、適宜作り変えて構いません)。なお、1時間ごとに、当該時間内に従事する従事者等の配置人員の合計値を記載してください。

業務の実施費用における人工数(8H換算人数)ではなく、実際の配置を想定して記載してください。

他業務を兼務する場合は、小数点以下で示してください。

土日、休日等、人員配置が異なる場合は、別途表を分けて記載してください。

(例)

詳細業務 職種	単価 (万)	時間数	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
施設維持管理業務全体の 総括責任者(施設維持 管理業務共通)	○	1.6				0. 2														
業務責任者		8.0				1	1	1	1	1	1	1	1							
**業務 業務従事者		11.0				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
...																				
合計						2. 2	1	1	1											

### (3) 業務日及び業務時間

本業務の実施日と実施時間を記載してください。

## 5 - 3 駐車場等保守管理業務 業務の実施計画

本業務の実施計画として、以下の各事項について具体的な運用方法を記載してください。なお、各事項で「 」を付した項目については必ず記載してください。

### (1) 業務範囲

下記事項について、フロー等を用いて分かりやすく記載してください。

#### 1) 他業務との責任分岐点及び引継ぎの方法

他業務との接続部分の連携協力体制について

#### 2) 市側業務との責任分岐点及び引継ぎ方法

市側業務との接続部分の連携協力体制について

### (2) 運用計画

#### 1) 当該業務の運用方法

下記に示す当該業務の業務区分ごとに、具体的な運用方法を記載してください。

なお、業務間における業務区分の変更等を提案した場合は、変更後の業務区分で記載してください。

#### a) 駐車場管理業務

割引券等の発行

駐車場（管制機器などを含む）保守管理

施設の利用者等への対応

車両等整理

不法駐車車両の対応

安全管理

駐車料金徴収代行

駐車料金の長崎市指定口座への納入

#### b) 駐輪場管理業務

割引券等の発行

駐輪場（管制機器などを含む）保守管理

施設の利用者等への対応

駐輪車両整理

不法駐輪車両の対応

安全管理

長崎市新市立病院整備運営事業  
(様式 29) 施設維持管理業務提案仕様書

駐輪料金徴収代行

駐輪料金の長崎市指定口座への納入

2) セルフモニタリングの考え方

当該業務のセルフモニタリングのポイントについて(想定する事項を列挙すること)

3) 安全管理

業務に関連して想定される事故及び防止策について

(3) 業務構築

業務マニュアルの策定・変更手続きについて



## 6 - 1 共通事項

施設維持管理業務 5 業務において、下記に示す項目ごとに、具体的な運用方法（具体的な対応策等を含む）を関連のある業務ごとに記載してください。なお、各項目で「 」を付した項目については必ず記載してください。

### (1) 効率的・経済的な施設維持管理

予防保全に対する施設整備業務との連携も含めた全般的な考え方について  
 安全性・機能性・耐久性を確保したうえで経済性効果をもたらすための工夫について

### (2) 中長期修繕計画の立案、支援

事業範囲内における修繕だけでなく別途市が実施する一切の修繕を含めた計画を立案するための基本的な考え方、具体的な方策について  
 市側の経営的視点にたって計画を策定するための工夫、取り組みについて  
 中長期修繕計画書(案)の具体的内容について(別添の Excel ファイル「中長期修繕計画書(案)」に記載すること。)

事業範囲外となるため、本事業の入札金額には含めないこと。

対象施設	費目	1事業年度	2事業年度	3事業年度	...	39事業年度	40事業年度	41事業年度	42事業年度	合計	解説
例: 期工事対象施設	* * 業務 ...費						-	-	-		
	* * 業務 ...費						-	-	-		
	* * 業務 ...費						-	-	-		
	* * 業務 ...費						-	-	-		
表はあくまで見本です。実際は別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。											
	* * 業務 ...費						-	-	-		
	合計										

1事業年度とは、期工事対象施設が引渡される年度を言う。  
 可能な限り詳細に記入するものとし、適宜、項目の追加・変更等を行うこと。  
 金額は概算を価格とし、「千円/年」は年度に要する費用を記載すること。  
 千円未満は四捨五入で記載すること。  
 「解説」の項目については、適宜項目の統合等を行うことは可能とするが、可能な範囲で具体的に記載すること。

事業者が立案した計画を市が実施するにあたり、事業者が実施する助言・支援の内容について(想定される状況とあわせて具代的に記載すること。)

### (3) 情報管理

プライバシー保護、機密保持、守秘義務等に関する基本的な考え方・事業者内部への徹底方法について  
 市とリアルタイムに情報共有するための工夫・取り組み方法について

### (4) 院内感染防止

院内感染防止に対する基本的な考え方、及び包括的な取り組み方法について

- (5) 病院利用者満足度の維持・向上  
    接遇、言葉遣い、身だしなみ等の従事者等への周知・徹底方法について  
    クレーム等への具体的な対応方法について
  
- (6) 緊急時・災害時の対応  
    緊急時・災害時の対応方法について（防災・防犯対策については必須とし、全 5 業務ごとに記載すること。）
  
- (7) 教育・研修・訓練  
    各業務における教育・研修・訓練の具体的な内容について（全 5 業務ごとに記載すること。）
  
- (8) 業務設計の進め方について  
    施設設計との調整を効率的かつ確実に進めるための工夫、方法について