

奈良県総合医療センター施設・設備維持管理業務委託仕様書

第1 業務概要

1 業務名

奈良県総合医療センター施設・設備維持管理業務

2 奈良県総合医療センターにおける基本情報

許可病床数：540床

外来患者数：1,159人/日（平均）

診療科数：30科

3 委託期間

2021年4月1日～2022年3月31日

※委託期間満了の3か月前までに履行上問題がなく、また、双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、1年間契約を更新するものとし、最長2024年3月31日までとします。

4 履行場所

施設名称	住所
奈良県総合医療センター (以下、「当センター」とします)	奈良市七条西町二丁目897-5
医療専門職教育研修センター	奈良市七条西町二丁目897-5 (奈良県総合医療センター敷地内)
法人本部事務局	奈良市七条西町二丁目897-5 (奈良県総合医療センター敷地内)

5 業務概要

(1) 施設・設備維持管理業務

6 業務時間等

24時間365日の常駐勤務とします。

7 その他

業務の詳細については、契約締結後、当センターと協議のうえ決定することとします。

第2 業務内容

1 施設・設備維持管理業務

(1) 統括管理業務

- ア 企画計画業務
- イ 台帳類整備
- ウ マニュアル整備
- エ データ分析・整備
- オ 届出・記録・保管業務
- カ 報告・連絡・調整業務
- キ 案内・立会い業務
- ク 教育・訓練の実施
- ケ その他管理業務

(2) 運転監視業務

設備機器の運転並びに中央監視盤による各設備の運転状態の状態監視及び警報監視を行うこととします。

- ア 電気設備
- イ 空調設備
- ウ 給排水衛生設備
- エ 防災設備
- オ 防犯設備
- カ 医療ガス設備
- キ 駐車管制設備（遠隔操作含む）
- ク その他設備全般

(3) 巡視点検業務

目視点検などにより、設備機器等が通常の状態を維持できていることを確認することとします。また、機械室含む機器周辺の除塵作業を行う。

- ア 電気設備
 - ・電灯・動力設備
 - ・受変電設備
 - ・非常用電源設備（非常用発電機、非常用発電機盤）
 - ・直流電源設備（蓄電池本体、充電装置）
 - ・無停電電源設備（蓄電池本体、充電装置）
 - ・避雷設備
 - ・ヘリポート設備（照明灯、制御盤）（遠隔操作含む）
 - ・太陽光発電設備
- イ 空調設備

- ・ガス吸収式冷温水発生機
 - ・コジェネ発電設備
 - ・ターボ冷凍機
 - ・空冷ヒートポンプ式モジュールチラー
 - ・冷却塔、ポンプ類
 - ・薬注装置
 - ・硬水軟化装置
 - ・膨張タンク
 - ・プレート熱交換器
 - ・空調機
 - ・パッケージエアコン、ビルマルチエアコン
 - ・ファンフィルターユニット
 - ・送排風機類
 - ・空調機械室
- ウ 給排水衛生設備
- ・受水槽
 - ・給水系ポンプユニット
 - ・末端給水栓
 - ・貯湯槽
 - ・給湯循環、補給水ポンプ
 - ・膨張タンク
 - ・雨水槽、湧水槽
 - ・井水設備
 - ・排水ポンプ
- エ 防災設備
- ・消火設備
 - ・自火報設備他警報設備
 - ・排煙設備他
 - ・避難設備
 - ・オイルタンク
 - ・その他消防設備
- オ 防犯設備
- ・制御盤、電気錠
 - ・防犯カメラ及び監視装置
- カ 医療ガス設備
- ・液体酸素タンク、酸素ボンベ、コンプレッサー、空気槽、エアドライヤ、吸引ポンプ、吸引タンク
 - ・自動切換式マニフォールド

(4) 一次対応設備業務

施設に異常が生じた場合やセンター内各所から設備異常の通報が入った場合には、必ず現場確認または調査を行い、原因の特定に努めるとともに、応急処置・復旧操作等の適切な措置を講じて、被害を最小限に留めることとします。

- ア 医療用排水設備（検査排水処理施設）
- イ 医療ガス設備
- ウ 衛生器具（給水栓、洗浄弁、自動洗浄弁、洗面器、便器、ウォシュレット、シャワー、大便器、排水器具類、床排水口）
- エ 通信情報設備
- オ TV共同受信設備、ITV設備、駐車場管制設備、ナースコール設備、AV設備
- カ 昇降機設備（エレベーター、搬送システム、エスカレーター）
- キ 滅菌水設備
- ク 洗浄設備
- ケ 消毒設備
- コ ダクト設備（VAV、CAV）
- サ 防災設備
- シ 電気設備
- ス その他設備全般

(5) 定期点検保守業務

各設備等に定められている関係法令を遵守し、各設備の効率的運用と合理化を図るとともに、各設備の機能を十分に発揮できるように定期点検等を行うこととします。

- ア 消防用設備
- イ 空調用設備（病院支給のフィルター交換。外調機高性能フィルターは別途）
- ウ 給排水衛生設備
- エ ボイラー設備
- オ 昇降機設備
- カ 電気設備
- キ オイルタンク
- ク その他設備（自動ドア、駐車管制設備、搬送システム、免震装置）
- ケ 空気環境測定業務
- コ 防火対象物点検業務
- サ 特殊建築物定期調査
- シ その他法定上、点検が必要なもの

(6) 対象設備

対象設備は、別紙「作業基準表」に示します。ただし、作業基準表にない機器であっても、施設管理業務に必要なものについては、対象設備とします。

(7) 留意事項

- ① 施設の状況を研修等により十分理解し、設備機器の運転操作及び監視にあたっては、気温の変化や各室の用途等を考慮し、省エネ及びコストの削減に努めることとします。
- ② 通報を受けた内容が、明らかに本業務委託契約の範囲外である場合については、通報者に対して十分説明のうえ、連絡先等の情報を適切に伝えることとします。また、誤った情報伝達を避けるために、できるだけ通報者本人から説明してもらうよう依頼することとします。なお、危険防止のための応急処置を妨げるものではありませんが、あくまでも緊急的な措置であることを伝えたいうえで、当センター担当部署への対応依頼を促すこととします。
- ③ 施設の異常等の対応を行った場合、その内容を別の業務担当者にも連絡するとともに、連絡を受けた業務担当者も点検途中や空き時間で現場確認を行うなど、業務担当者全体の能力向上に努めることとします。
- ④ 火災等非常事態発生の場合は「防火防災計画書」に基づき、守衛室と連携して的確、迅速に対処することとします。
- ⑤ 関西電力の停電、瞬時電圧低下等の場合については、あらかじめ当センターが定める部署及び担当者に連絡することとします。
- ⑥ 日常業務の引き継ぎは、業務担当者同士で対面方式にて行うこととします。また、所定の報告書（業務日誌）等にその日の状況等を記載して提出することとします。
- ⑦ 機器の重大な異常、または緊急事態発生時には、あらかじめ定められた連絡表により連絡または報告することとします。
- ⑧ 防火、防犯に留意し、当センターから貸与された鍵は慎重に取り扱い、作業終了後は直ちに返還することとします。また、施錠されている無人の室内（機械室・電気室を除く）に点検作業等で入室するときは、守衛室にその旨を説明し鍵を借りて入室することとします。なお、貸与された鍵を紛失した場合は当センター職員に報告し、無断で複製しないこととします。
- ⑨ 電話の対応は明瞭、的確、誠実に行い、現場から修理等の要請があれば迅速かつ丁寧に対処し、発信者にその状況を説明することとします。
- ⑩ 常に作業規律を守り、作業にあたっては、安全第一を基本に、事故の無いように努めることとします。

2 業務実施の留意事項

- (1) 業務内容は、運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に従い、柔軟に対応することとします。
- (2) 業務マニュアルを作成し、当センターの承認を得ることとします。業務マニュアルは、院内に最新版を常備し、定期的に変更・修正等を行うこととします。
- (3) 当センターが行う指示に誠意をもって従うこととします。
- (4) ゴミの減量化や省資源、省エネルギーや光熱水費の削減に努めることとします。

第3 業務報告

1 日常業務報告

- (1) 受託者は、毎日の業務終了後、当センターの指定した又はあらかじめ当センターの承認を得た様式の業務日誌、日常点検記録表及び定期点検記録報告書に実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌日（翌日が休日の場合は、その翌平日）までに当センターに提出し、当センターの承認を得ることとします。なお、その作成費用は、受託者の負担とします。
- (2) 受託者は、非常措置を行った時及び契約外の故障修理、改善等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに当センターに報告することとします。なお、補修及び修理を行った時も同様とします。
- (3) 受託者は、官公庁検査の立ち会い結果について速やかに当センターに報告することとします。
- (4) 受託者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこととします。また、各施設の業務確認書は、委託完了届に添付して提出することとします。

2 定期報告

- (1) 毎月1回、当センターと受託者で定期報告会を開催し、以下の確認等を行うものとします。
 - ① 前月の業務状況
 - ② 当月以降の業務予定等
 - ・当センター内の点検や修繕等の計画または予定
 - ・仕様書で定められた、受託者が参加する必要がある研修や訓練の計画または予定
 - ・ゴールデンウィークや年末年始等、長期の休みにおける業務内容や連絡体制等
 - ③ その他、必要な事項
- (2) 当センターまたは受託者のどちらか一方から申し出がある場合を除き、定期報告会は、毎月1日（1日が休日の場合は、その日以降の最初の平日）に開催します。
- (3) 前項にかかわらず、5月の報告会はゴールデンウィーク前の4月末に、1月の報告会は年末年始前の12月末に開催することとし、双方協議のうえ決定します。
- (4) 定期報告会において決定した重要事項や必要な内容については、業務担当者に対して周知することとします。

3 業務終了時

受託者は、年度ごと及び月ごと（毎月、翌月10日まで）に実績報告書を作成し、当センターに提出することとします。

また、委託契約期間の終了にあたっては、その終了月の前月までに委託契約期間全体を通じての総括的業務完了報告を行うこととします。

4 当センターによる立ち合い検査

受託者は、必要に応じ、当センターの立ち合いを求めることとします。ただし、当センターがあらかじめ承諾した場合は、立ち合いによらず写真記録等により確認を受けることができることとします。

第4 業務の実施条件

1 業務の体制

(1) 業務の体制

- ① 受託者は、組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ当センターの承認を得るものとします。業務担当者の住所、氏名、生年月日を記載した職員名簿を当センターに提出することとします。また、写真及び健康診断書を添付することとし、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付することとします。業務担当者に異動があった場合も、同様とします。
- ② 受託者は職員の力量が把握できる力量表及び業務マニュアルを作成し当センターに提出することとします。
- ③ 受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、全ての業務担当者の中からすべての現場業務について総括的な責任を有する者（以下、「受託責任者」といいます。）及び各業務の現場における実施責任者（以下、「現場責任者」といいます。）を選任の上、業務現場に配置し、当センターに届け出ることとします。なお、受託者は、受託責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、当センターに届け出ることとします。なお、受託責任者及び現場責任者は以下の業務を担うこととします。
 - ア 当センターとの連絡調整（院内携帯を貸与します）
 - イ 業務担当者に対する指揮、監督、教育
 - ウ 職員間の連絡体制の確立
 - エ 職場秩序の保持及び風紀の維持
 - オ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出
 - カ 配置人員の確定
 - キ 当センターの求めに応じて委員会等へ出席（定期報告会を含む）
 - ク 当センターの求めに応じた会議資料の作成準備
 - ケ 受託責任者及び現場責任者の変更については、2週間前までに後任予定者を当センターに通知すること。
 - コ 現場担当者の名簿及び組織図の作成・提出
 - サ 受託責任者要件：500床以上の病院にて1年以上の統括管理の経験を有する者
 - シ 現場責任者要件：500床以上の病院にて1年以上の業務責任者（電気主任技術者兼務可）の経験を有する者
 - ス 現場副責任者要件：300床以上の病院にて1年以上の設備管理の経験を有する者

- ④ 受託責任者は、契約内容の履行管理、業務担当者の業務に関する監督、関連部署との連絡調整等について総括することとします。
- ⑤ 受託責任者がやむを得ない理由により定期報告会を欠席する場合、事前に当センターに承諾を得たうえで、同等以上の権限がある者を代理者として出席させることとします。なお、現場責任者が欠席の場合は、代理で業務担当者を出席させることができます。ただし、両責任者が同時に代理者であることは不可とします。
- ⑥ 現場責任者が不在時には、現場責任者の代理者として、当日の業務担当者の中から1名、主任担当者を選任することとします。
- ⑦ 受託責任者及び業務責任者は、業務開始日までに全ての業務担当者に対して仕様書及び契約書に記載の業務内容を熟知させるとともに、必要時に確認できるように前述の書類を備え付けることとします。
- ⑧ 受託者は、業務担当者に対して、当センターの特殊性を考慮して、入院患者あるいは外来患者を含む外部からの訪問者に不快な印象を与える言動や態度等が無いようにすることとします。

(2) 業務担当者

- ① 免状資格は法令の定めによる免許の書き換え、保安講習会等を受講していることを証する書類の写しを当センターへ提出することとします。これらの写しは、各業務担当者の初回の業務時に免許証の原本と相違がないか確認を行うものとします。また、契約途中で有効期限が切れる場合、定められた書式により、あらかじめ当センターの承諾を得ることとします。
- ② 契約途中において業務担当者を増員する場合、配属(配属前の研修)の1週間前までに、(1)①に基づく書類を提出することとします。
- ③ 作業の内容により、当日の業務担当者では対応出来ない場合は、業務担当者の応援を求めるなどして、円滑な業務の遂行に努めることとします。
- ④ 業務担当者は常勤的雇用者とします。やむを得ず業務担当者を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにすることとします。
- ⑤ 業務担当者は、当該業務について十分な知識と技術を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とする事とします。

(3) 資格者の配置

- ① 受託者は、法令に定められている資格者を配置することとします。なお、電気主任技術者等の所管官庁に対する選任などの届出については必要書類を提出するための準備等、当センターの支援を行うこととします。電気主任技術者その他法令による専任技術者が行う業務上重要な事項については受託責任者が当センターに連絡し、調整を行うこととします。ただし、緊急の場合については、電気主任技術者その他法令による専任技術者が臨機の措置を取り、事後直ちに当センターに報告することとします。

また、選任した電気主任技術者は常時勤務するものとします。

- ② 電気主任技術者は、準備業務から配置するものとします。
- ③ 受託者は、法令による専任技術者が病気その他止むを得ない事情により不在となる場合は、その業務の代行者を専任し、当センターに届け出ておくこととします。
- ④ 法定技術責任者の選任は全ての業務担当者の中から、次の法定技術責任者を選任することとします。ただし、兼任を妨げません。特に法定で必要なものは下記の通りです。
 - ア 電気主任技術者（第三種又は第一種、第二種電気主任技術者免状を有する者）
 - イ エネルギー管理員（エネルギー管理士免状を有する者又はエネルギー管理講習終了者）
 - ウ 危険物保安監督者（甲種危険物取扱免状又は乙種4類危険物取扱者免状を有し、6カ月以上危険物取扱いの実務経験を有する者）
 - エ 特定高圧ガス取扱主任者（特定高圧ガス取扱主任者講習修了者）
 - オ 第1種圧力容器取扱作業主任者（ボイラー技士、第1種圧力容器取扱作業主任技能講習修了者）
 - カ ボイラー取扱作業主任者（ボイラー取扱技能講習修了者）
 - キ 防災センター要員（防災センター要員講習修了者）
- ⑤ 業務担当者の資格基準が満たされていない場合、もしくは明らかに業務に支障があると認められる場合は、受託者の責において必要な対応をとることとします。なお、業務担当者を交代させる場合は変更書類を提出することとします。

（4）業務担当者の管理

- ① 受託者は、全ての業務担当者に業務の遂行時には、制服及び社名入りの名札を着装することとします。制服については、事前に当センターに報告し、了承を得るものとします。
- ② 受託者は、業務についての指導教育を、責任を持って行い、不都合のある者については、早急に再教育することとし、必要に応じ配置転換等の検討を行うこととします。また、業務担当者が欠勤する時は、業務に支障のないよう対処することとします。

（5）教育研修

- ① 受託者は、全ての業務担当者に対して業務を適切に行うために必要な知識及び作業を円滑に行うための技能を修得することを目的とした研修を定期的（1年に1回以上）に実施することとします。なお、下記研修は必須とし、研修等の内容は、参加していない他の業務担当者にも周知することとします。
 - ア 停電に備えるために、受変電設備定期点検（年1回）、非常用自家発電設備定期点検（年1回）に立ち会い、各設備の取扱いを習熟することとします。
 - イ 火災や災害等の非常事態に備えるため、防災訓練に参加することとします。
 - ウ エレベータの救出訓練がある場合は参加し、非常時の対応を習熟することとし

ます。

エ 感染、医療事故等に関連する講習会に参加することとします。

オ 設備の増設、更新等において、業務の遂行に必要な取扱い説明会には参加することとします。

カ 当センターが主催する接遇研修等がある場合は参加することとします。

キ 業務時間内での待機中も、図面やマニュアル等を確認して、院内施設全般の取扱いを習熟することとします。

② 受託者は、当センターが開催する感染、医療事故等に関連する講習会、研修等に業務担当者を積極的に参加させるものとします。

(6) 健康管理

① 受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者（あるいは可能性のある者）を業務に従事させてはなりません。また、受託者の負担において、業務従事者の健康診断を年1回以上行くとともに、甲の施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配置することとする。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて甲に提出すること。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を甲に提出するものとする。

HBS 抗体・・・10ml 以上

麻疹(EIA 法)・・・16 以上

風疹(EIA 法)・・・8 以上

(HI 法)・・・32 以上

水痘(EIA 法)・・・4 以上

ムンプス(EIA 法)・・・4 以上

② 抗体価が基準値を満たしていない者は次の対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出すること。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが基準を満たしていない	陰性
麻疹	(EIA法)	16以上	2以上16未満	2未満
風疹	(EIA法)	8以上	2以上8未満	2未満
	(HI法)	32以上	8以上32未満	8未満
水痘	(EIA法)	4以上	2以上4未満	2未満
ムンプス	(EIA法)	4以上	2以上4未満	2未満



ワクチン1回接種

ワクチン2回接種

2 業務の改善について

- (1) 業務の実施にあたり、当センターが不相当であると判断した事項について、受託者は、ただちに文書により改善内容を報告するとともに、当センターの了承を得た上で、必要な措置を講じることとします。
- (2) 当センターは、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めるときは、契約期間中であっても契約を解除できることとします。

3 設備・備品・搬送物品等の破損事故について

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、院内設備・備品等の取扱いに十分注意することとします。
- (2) 受託者は、業務担当者の故意又は過失により当センターもしくは第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとします。

4 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、又は当センターが契約解除を行った場合、もしくは、善良なる管理義務をもって施設保守業務を実施し、万が一、貸与を受けているものを含め、備品・建物等に損傷等を与えた場合には、当センターへ速やかに報告するとともに受託者の責任において原状回復を行うこととします。ただし、当センターが特に承認した場合はこの限りではありません。

5 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当センターの必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすることとします。

6 費用の負担区分

費用の負担区分については、以下のとおりとします。

費用項目	当センター	受託者
業務で使用する諸室	○	
業務で使用するために必要な机、いす、書庫棚、ロッカー等の備品類	○	

費用項目	当センター	受託者
修理に必要な部品及び材料 日常の管理に必要な消耗部材（例えば電灯類、ベルト類、予備フィルター類、消耗薬剤など）	○	
清潔区域、感染病室等で使用する予防着、マスク、帽子等	○	
文房具等の事務用消耗品		○
人件費		○
被服費		○
教育研修費		○
健康管理に要する費用		○
光熱水費	○	
日常の運転、日常点検業務に必要な工具、測定機器類		○
設備機器の通常保守及び小修理に必要な消耗品（ウエス、パッキング、油類、ヒューズ 50A 以下（特殊型を除く）、ビニール、テープ、圧着端子、ネジ、ナット等）		○
勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の報告に関する用紙類、業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、当センターと受託者との協議により決定します。

7 貸与品、支給品の請求及び管理

- (1) 受託者は、当センターから貸与された備品について借用備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うこととします。
- (2) 受託者は、当センターが費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、当センターが定める伝票により請求することとします。また、消耗備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月、当センターに報告することとします。
- (3) 持ち込み物品リストの提出

受託者は、契約締結後、速やかに受託業務に係る持ち込み物品について当センターの承諾を得た後、そのリストを提出することとします。

8 その他

- (1) 受託者は、全ての業務担当者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこととします。
- (2) 当センター敷地内は全域禁煙としています。全ての業務担当者に周知徹底し厳守することとします。

- (3) 当センター内で定めている規則について、当センタースタッフの指示に従い遵守することとします。
- (4) 受託者は、業務履行場所が、傷病者が治療を受ける病院であることを十分認識・理解の上、言動に注意し、業務にあたらせるよう全ての業務担当者を指導することとします。
- (5) 患者等対応については、相手の立場に立つということを常に認識するとともに、医師、看護師、その他当センター関係職員と相互に協力して業務を遂行することとします。
- (6) 受託者及び全ての業務担当者は、「個人情報保護法」及び「地方独立行政法人奈良県立病院機構個人情報取扱事務委託基準」を遵守することとします。
- (7) 受託者及び全ての業務担当者は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らすことはありません。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とします。
- (8) 受託者は、全ての業務担当者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底することとします。
- (9) 受託者及び全ての業務担当者は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはなりません。
- (10) 受託者及び全ての業務担当者は、業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底することとします。
- (11) 受託者及び全ての業務担当者は、業務の仕様書及びその他関係書類を当センターの許可なしに持ち出し、使用し又は複写し若しくは複製してはなりません。また、関係書類は、整理整頓の上所定の場所に必要な期間保管することとします。
- (12) 受託者は、業務担当者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこととします。
- (13) 本業務に関連する利用者からの意見・クレームに対して、真摯に対応することとします。
- (14) 業務に必要な契約駐車場・駐輪場及び業務担当者の駐車場・駐輪場は受託者の責任において確保するものとします。
- (15) 受託者は、第三者に対して業務委託を行う場合は、必ず当センターに対して事前申請を行い、承諾を得ることとします。
- (16) 業務内容については、1年ごとに当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとします。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行うこととします。
- (17) 受託者は、当該業務を開始するに伴って発生する準備業務については、当センターと積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこととします。この間の費用は受託者負担とします。

- (18) 受託者は、当センターが貸与した図面等の資料を、本業務終了後速やかに返却することとします。
- (19) 火災や地震等の際に、必要時は当センター自衛消防隊のメンバーとして患者誘導等に協力を行うこと。
- (20) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定するものとします。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定することとします。
- (21) 施設・設備管理業務を遂行するにあたっての優先順位は以下のとおりとします。
- ① 契約書
 - ② 仕様書
 - ③ 建築保全業務共通仕様書(財)建築保全センター編集・発行