

新病院における要求水準の参考個別仕様書

建設・設備維持管理（ファシリティ・マネジメント）業務 （オ） 植栽維持管理

目次

- 1 業務対象範囲
- 2 業務内容
 - (1) 共通事項
 - (2) 点検及び保守
 - (3) 手入れ
 - (4) 植え替え
 - (5) 危険防止措置
 - (6) 記録・報告
- 3 業務実施体制
 - (1) 業務責任者
 - (2) 職員
 - (3) 業務管理
 - (4) 標準作業書の常備
 - (5) 書籍管理
 - (6) 突発事故処理
 - (7) 安全管理
 - (8) 防火管理
 - (9) 対外折衝
 - (10) 服務規程
 - (11) 一般事項
- 4 準備業務
- 5 業務の引継
- 6 その他

- 1 業務対象範囲

- (1) 敷地内の植栽
- (2) 屋上庭園

2 業務内容

(1) 共通事項

本業務仕様書および「建築保全業務共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修、以下「共通仕様書」という）」の最新版を参考に、点検、保守などを実施する。

共通仕様書の点検項目、点検周期については、適切な保守管理が行われることを前提として受託者の裁量に委ねる。

本業務仕様書、共通仕様書の両方に記載がある場合は、本業務仕様書の規定が優先する。

業務計画策定

業務の実施に先立ち、本業務仕様書の内容を満足する実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格など、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した次の業務計画書を策定し、病院の承認を受ける。

- (ア) 日常点検業務計画書
- (イ) 定期点検業務計画書
- (ウ) 植栽管理計画書

(2) 点検及び保守

植物の形状、生育状況及び控木の点検し、手入れの適否を判定する。

(3) 手入れ

植栽管理計画及び点検に基づき灌水、薬剤散布、剪定、施肥、除草等の手入れを実施する。

(4) 植え替え

必要に応じて病院と協議し、庭園の花弁類の植え替えを行う。

(5) 危険防止措置

倒木の恐れ等を発見した場合には、直ちに立ち入り禁止などの応急処置を講じ、病院に報告する。

(6) 記録・報告

受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに病院に報告し承認を受ける。

点検及び保守の結果、植栽に異常等がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。報告書には、必要に応じて異常等の状況、施工状況などを示す写真、図面等の資料を添付する。記録・報告内容はデータベース化し、保守点検業務等の実施に活用する。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者の配置

受託者は業務責任者として、植栽管理業務を総合的に把握し調整を行う者を配置する。

業務責任者の職務

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- (ウ) 病院職員と連絡を充分に行い、常に連携を保つように努める。
- (エ) 病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書およ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職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があった場合も、これに準じて提出する。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める

(3) 業務管理

あらかじめ作業計画書により勤務表および業務内容表を定めておく。

(4) 標準作業書の常備

標準作業書を常備し、従業員に周知させる。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

(5) 書籍管理

保守管理業務に必要な図面、設計図書、取扱説明書等を常に利用できるように保管・管理する。

(6) 突発事故処理

応急措置

(ア) 応急処理

台風等による倒木の危険が予想される場合には安全上支障のない程度に、応急処理を講じる。

(イ) 倒木等を生じた場合には直ちに立ち入り禁止などの応急処置を講じ、病院に報告する。

事故処理

万一事故が発生した場合は直ちに必要な措置を講じ、病院が指定する者に通報するとともに関係機関への連絡調整を行う。

(7) 安全管理

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるように徹底させる。

業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を病院と協議のうえで講じるよう、職員に徹底させる。

(8) 防火管理

防火計画を作成し、病院の承認を受ける。

(9) 対外折衝

監督官公庁への提出書類を作成して提出する。

必要書類を保管・管理する。

その他業者などへの対応を実施する。

(10) 服務規程

受託者は、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職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。

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。

病院の一員であるとの認識で業務を実施する。

受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

(11) 一般事項

受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

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、受託者の負担とする。

本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

6 その他

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。