

島根県立こころの医療センター
維持管理・運営事業
業務性能要求水準書
(変更版)

1.	本計画施設の維持管理等業務	…	1
	①本計画施設の建物（造り付け家具等を含む。）維持管理業務	…	1
	②本計画施設の設備維持管理業務	…	3
	③本計画施設の外構維持管理業務	…	5
	④本計画施設の備品維持管理業務	…	7
	⑤本計画施設の植栽管理業務	…	9
	⑥本計画施設の清掃業務	…	10
	⑦本計画施設の環境管理業務	…	13
	⑧本計画施設の保安警備業務	…	15
	⑨患者搬送等業務	…	17
2.	本計画施設の大規模修繕業務	…	19
3.	本計画施設の患者利便施設運営	…	21
別紙1	廃棄物等の処理概要	…	23
別紙2	（参考）現在の定期送迎バス運行表	…	24

1. 本計画施設の維持管理等業務

①本計画施設の建物（造り付け家具等を含む。）維持管理業務

項目	内容	
1. 基本的な考え方	<p>病院としての療養環境、受療環境及び医療従事者の労働環境の安全性、快適性及び機能性を維持し、質の高い医療サービスの提供が図れるように病院本体、若松分校及び附属建物の建物（施設と一体的に整備される造り付け家具を含む。以下「建物」という。）の維持管理を実施する。</p>	
2. 業務範囲及び要求水準	(1)業務範囲	<p>建物の点検・保守・修繕その他一切の維持管理業務とする。</p>
	(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上 ア) 病院の建物としての性能・機能を初期の水準又は実務上支障のない状態に保つこと。 ・部材の劣化、破損、腐食、変形などが無い状態を保つこと。 ・上記の原因となる事象（錆、結露、カビなど）が発生した場合は、速やかに対処すること。 ・開閉・施錠装置、自動扉、ブラインド、カーテンレール等が正常に作動する状態を保つこと。 イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・建物において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要がある場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す建物のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な措置を講ずること。 ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。</p> <p>(2)患者サービスの向上 ・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。</p> <p>(3)病院経営の効率化 ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。</p>
	(3)計画書の作成	<p>・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。</p>
	(4)記録の作成・報告・提出及び保管	<p>・点検・保守・修繕を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・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。</p>
3. 県が自ら実施する業務分担	<p>・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・業務実施状況に係る報告内容の承認 ・保守修繕箇所の検収</p>	

①本計画施設の建物（造り付け家具等を含む。）維持管理業務

項目	内容																														
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="403 232 1457 510"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品等</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器類及び什器・備品等の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p> <p>※患者による過度な問題行動に起因し、現状の建物（造り付け家具等を含む。）の仕様ではその防止が困難な損傷・故障等については、被害拡大を防止する観点で行う応急措置を除きその本修繕は本計画事業の対象外とする。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品等		○	上記装置・機器類及び什器・備品等の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業者																													
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品等		○																													
上記装置・機器類及び什器・備品等の保守・修繕経費		○																													
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																													
被服費(職員のユニフォーム)		○																													
通信費(電話料金など)		○																													
官庁手数料		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品等)		○																													
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準書以上の提案については、適切な維持管理がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																														

②本計画施設の設備維持管理業務

項目	内容								
1. 基本的な考え方	<p>病院としての療養環境、受療環境及び医療従事者の労働環境の安全性、快適性及び機能性を維持し、質の高い医療サービスの提供が図れるように病院本体、若松分校及び附属施設に係る設備（設備と一体的に整備する装置等を含む）の維持管理を実施する。</p>								
2. 業務範囲及び要求水準	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="368 309 687 533">(1)業務範囲</td> <td data-bbox="687 309 1461 533"> <ul style="list-style-type: none"> ・設備の運転・監視、点検・整備、修繕その他一切の維持管理業務とする。 ・什器、事務機器及び一般の医療機器等の器具・備品・消耗品の維持管理については、当欄に掲げる業務の対象外とする。※⑤本計画施設の備品維持管理業務を参照。 ・「3. 患者利便施設運営」中「公衆電話」にかかる業務については、サービス購入料の積算において当欄に掲げる業務の対象とする。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 533 687 1525">(2)要求水準</td> <td data-bbox="687 533 1461 1525"> <p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院の設備としての性能・機能を初期の水準又は実務上支障のない状態に保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各設備系統が各部門の必要な条件で常に作動する状態を保つこと。 ・設備の性能劣化、老朽化を勘案した保守管理を行うこと。 ・各設備系統について、適切な運転・監視、点検・整備、修理、事故・故障の記録を作成し保管すること。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・設備において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す設備のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な措置を講ずること。 ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1525 687 1939">(3)点検・保守及び修繕に当たっての留意事項</td> <td data-bbox="687 1525 1461 1939"> <p>■法定点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各対象設備に係る関係法令の定めるところにより実施すること。 ・点検により、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応・調整すること。 ・各設備の点検・保守のために法令等により資格を必要とする場合には、有資格者によりこれを行うこと。 <p>■日常点検及び定期点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検により、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応・調整すること。 <p>■運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1939 687 2020">(4)計画書の作成</td> <td data-bbox="687 1939 1461 2020"> <ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 </td> </tr> </table>	(1)業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の運転・監視、点検・整備、修繕その他一切の維持管理業務とする。 ・什器、事務機器及び一般の医療機器等の器具・備品・消耗品の維持管理については、当欄に掲げる業務の対象外とする。※⑤本計画施設の備品維持管理業務を参照。 ・「3. 患者利便施設運営」中「公衆電話」にかかる業務については、サービス購入料の積算において当欄に掲げる業務の対象とする。 	(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院の設備としての性能・機能を初期の水準又は実務上支障のない状態に保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各設備系統が各部門の必要な条件で常に作動する状態を保つこと。 ・設備の性能劣化、老朽化を勘案した保守管理を行うこと。 ・各設備系統について、適切な運転・監視、点検・整備、修理、事故・故障の記録を作成し保管すること。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・設備において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す設備のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な措置を講ずること。 ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 	(3)点検・保守及び修繕に当たっての留意事項	<p>■法定点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各対象設備に係る関係法令の定めるところにより実施すること。 ・点検により、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応・調整すること。 ・各設備の点検・保守のために法令等により資格を必要とする場合には、有資格者によりこれを行うこと。 <p>■日常点検及び定期点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検により、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応・調整すること。 <p>■運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	(4)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。
(1)業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の運転・監視、点検・整備、修繕その他一切の維持管理業務とする。 ・什器、事務機器及び一般の医療機器等の器具・備品・消耗品の維持管理については、当欄に掲げる業務の対象外とする。※⑤本計画施設の備品維持管理業務を参照。 ・「3. 患者利便施設運営」中「公衆電話」にかかる業務については、サービス購入料の積算において当欄に掲げる業務の対象とする。 								
(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院の設備としての性能・機能を初期の水準又は実務上支障のない状態に保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各設備系統が各部門の必要な条件で常に作動する状態を保つこと。 ・設備の性能劣化、老朽化を勘案した保守管理を行うこと。 ・各設備系統について、適切な運転・監視、点検・整備、修理、事故・故障の記録を作成し保管すること。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・設備において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す設備のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な措置を講ずること。 ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 								
(3)点検・保守及び修繕に当たっての留意事項	<p>■法定点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各対象設備に係る関係法令の定めるところにより実施すること。 ・点検により、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応・調整すること。 ・各設備の点検・保守のために法令等により資格を必要とする場合には、有資格者によりこれを行うこと。 <p>■日常点検及び定期点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検により、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応・調整すること。 <p>■運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 								
(4)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 								

②本計画施設の設備維持管理業務

項目	内容																															
	(5)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・点検・保守・修繕を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・作業内容により病院運営及び周辺住民に影響を及ぼす事項は、事前に県へ連絡を行うこと。 ・設備の運転状況を記録し、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。 																														
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・業務実施状況に係る報告内容の承認 ・LAN設備（無線LAN含む、配管設備を除く）の点検・保守・修繕 ・院内情報システム（統合情報システム）の点検・保守・修繕 ・保守修繕箇所の検収 																															
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="371 667 1461 947"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(蛍光灯、修繕材料、事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p> <p>※患者による過度な問題行動に起因し、現状の設備の仕様ではその防止が困難な損傷・故障等については、被害拡大を防止する観点で行う応急措置を除きその本修繕は本計画事業の対象外とする。</p>		費用項目	県	選定事業	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類		○	上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(蛍光灯、修繕材料、事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業																														
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																														
選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類		○																														
上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費		○																														
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																														
被服費(職員のユニフォーム)		○																														
通信費(電話料金など)		○																														
官庁手数料		○																														
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																														
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(蛍光灯、修繕材料、事務用品等)		○																														
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準以上の提案については、適切な維持管理がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																															

③本計画施設の外構維持管理業務

項目	内容								
1. 基本的な考え方	<p>病院としての療養環境、受療環境及び医療従事者の労働環境の安全性、快適性及び機能性を維持し、質の高い医療サービスの提供が図れるように外構の維持管理を実施する。</p>								
2. 業務範囲及び要求水準	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="403 342 683 663">(1)業務範囲</td> <td data-bbox="683 342 1471 663"> <p>外構の点検・保守・修繕その他一切の維持管理業務とする。 (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)</p> <p>※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とする。</p> <p>※病院敷地内全般及び進入路周辺の雑草について、機械利用又は人手による除草(除草した草の収集含む)については、本業務の対象とする。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 663 683 1485">(2)要求水準</td> <td data-bbox="683 663 1471 1485"> <p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 患者の安全性・利便性を確保するとともにこころのケアのできる環境・憩いのある環境を維持すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機能低下、破損、腐食、変形などがない状態を保つこと。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・外構において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す外構のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な対応を講ずること。 ・作業中に異状(患者による破壊行為を含む)を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務は患者の療養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ずること。 ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1485 683 1570">(3)計画書の作成</td> <td data-bbox="683 1485 1471 1570"> <ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1570 683 1704">(4)記録の作成・報告・提出及び保管</td> <td data-bbox="683 1570 1471 1704"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検・保守・修繕を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・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。 </td> </tr> </table>	(1)業務範囲	<p>外構の点検・保守・修繕その他一切の維持管理業務とする。 (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)</p> <p>※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とする。</p> <p>※病院敷地内全般及び進入路周辺の雑草について、機械利用又は人手による除草(除草した草の収集含む)については、本業務の対象とする。</p>	(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 患者の安全性・利便性を確保するとともにこころのケアのできる環境・憩いのある環境を維持すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機能低下、破損、腐食、変形などがない状態を保つこと。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・外構において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す外構のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な対応を講ずること。 ・作業中に異状(患者による破壊行為を含む)を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務は患者の療養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ずること。 ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 	(3)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 	(4)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・点検・保守・修繕を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・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。
(1)業務範囲	<p>外構の点検・保守・修繕その他一切の維持管理業務とする。 (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)</p> <p>※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とする。</p> <p>※病院敷地内全般及び進入路周辺の雑草について、機械利用又は人手による除草(除草した草の収集含む)については、本業務の対象とする。</p>								
(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 患者の安全性・利便性を確保するとともにこころのケアのできる環境・憩いのある環境を維持すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機能低下、破損、腐食、変形などがない状態を保つこと。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故を未然に予測、防止する視点で維持管理を行うとともに、県からの要請に対して、早急に対応の要・不要について見解を示した上で、対応が必要な場合には迅速な対応を図ること。 ・外構において重大な破損、火災、事故などが発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じ、県に通報するとともに関係機関との連絡調整を行うこと。 ・医療活動に重大な支障を来す外構のトラブル等については、夜間、休日であっても必要な対応を講ずること。 ・作業中に異状(患者による破壊行為を含む)を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務は患者の療養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ずること。 ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともにライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 								
(3)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 								
(4)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・点検・保守・修繕を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・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. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・業務実施状況に係る報告内容の承認 ・保守修繕箇所の検収 								

③本計画施設の外構維持管理業務

項目	内容																														
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="405 235 1482 510"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p> <p>※患者による過度な問題行動に起因し、現状の外構の仕様ではその防止が困難な損傷・故障等については、被害拡大を防止する観点で行う応急措置を除きその本修繕は本計画事業の対象外とする。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類		○	上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業者																													
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類		○																													
上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費		○																													
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																													
被服費(職員のユニフォーム)		○																													
通信費(電話料金など)		○																													
官庁手数料		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、事務用品等)		○																													
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準以上の提案については、適切な保守管理がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																														

④本計画施設の備品維持管理業務

項目	内容
1. 基本的な考え方	質の高い医療サービスの維持を目的として、備品の維持管理を実施する。
2. 業務範囲及び要求水準	<p>(1)業務範囲</p> <p>本業務における備品とは、以下のものをいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院が現在保有する備品 ・維持管理等期間中に県が新たに調達する備品 <p>(注)別事業者が保有又は新規調達するものは本業務の対象外とする。</p> <p>ア) 業務内容</p> <p>①常時使用している備品の日常的な点検・保守は使用者（県）が行う。</p> <p>②上記①による修繕依頼や、選定事業者が発見した備品の異状について、備え付けの工具等で修繕を行う（製造物責任に基づきメーカー責任となる備品は除く）。</p> <p>なお、破損等が著しく備え付けの工具等で修繕が困難である旨の見解を選定事業者が示した場合は、県と選定事業者の間で協議を行った上で、選定事業者による可能な範囲での応急修繕を行うか又は県が別途備品の更新を行う。</p> <p>③県が新たに調達する備品で組み立てを要するものについて、県から依頼があった場合はその組立作業を行う。</p> <p>イ) 業務の代表例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病室読書灯の修繕 ・台車のキャスター交換 ・壁面に器具の取り付け ・備品の可動部分に潤滑油注入及び調整 ・壁掛け時計電池交換 ・簡易な書棚組立設置 <p>など</p> <p>(注)蛍光灯交換、ドアノブ・鍵修理、窓開閉不良、網戸修理、ナースコール断線、排水不良など、建物又は設備と一体的に整備されたものの故障や破損等については、①本計画施設の建物維持管理業務、②同設備維持管理業務又は③同外構維持管理業務として、選定事業者が実施する。</p> <p>(2)要求水準</p> <p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 備品等の修理を適切に行い、病院業務に支障のない状況を保つこと。</p> <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保守管理に当たっては、医療活動に支障をきたすことのないよう、各部門からの要請に対して、迅速な対応を図ること。 ・選定事業者での対応が困難な場合には、遅滞なく県に報告すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修理を積極的に行うことによって、備品等の有効活用を図ること。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 <p>(4)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 ・修理・組立作業が困難な場合は、県と協議すること。 <p>(3)計画書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 <p>(4)記録の作成・報告・提出及び保管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修理を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・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。

④本計画施設の備品維持管理業務

項目	内容																											
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・備品等の日常的な保守・点検 ・業務実施状況に係る報告内容の承認 ・保守修繕箇所の検取 																											
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="391 376 1434 611"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類及び修繕材料</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類及び修繕材料	○		選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類		○	上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
費用項目	県	選定事業者																										
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類及び修繕材料	○																											
選定事業者の業務遂行上必要な諸室に係る什器・備品類		○																										
上記装置・機器類及び什器・備品類の保守・修繕経費		○																										
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																										
被服費(職員のユニフォーム)		○																										
通信費(電話料金など)		○																										
官庁手数料		○																										
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																										
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準以上の提案については、適切な修理がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																											

⑤本計画施設の植栽管理業務

項目	内容																															
1. 基本的な考え方	病院として良好な療養環境、受療環境を維持し、質の高い医療サービスの提供が図れるように植栽の管理を実施する。																															
2. 業務範囲及び要求水準	(1)業務範囲	<p>■対象 病院敷地内植栽全般</p> <p>■業務内容 ・植栽の点検 ・病害虫の駆除 ・剪定、刈込、落葉等の回収・処分 ・施肥 ・養生 ※かん水(養生に関わるものを除く)及び除草は対象外とする。 ※除草については、③本計画施設の外構維持管理業務として、選定事業者が実施する。</p>																														
	(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上 ・植栽は良好な療養環境、受療環境を提供していく上で重要な要素であることに鑑み、植栽に枯れ等がなく、景観上も見苦しくない状態を保つこと。</p> <p>(2)患者サービスの向上 ・作業に当たっては、患者の安全に配慮し、危険防止のために必要な措置を講じること。</p> <p>(3)病院経営の効率化 ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・ライフサイクルコストの削減のため、保守・点検・修繕などに創意・工夫を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。</p> <p>(4)その他 ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。</p>																														
	(3)計画書の作成	・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。																														
	(4)記録の作成・報告・提出及び保管	・業務を行う場合には、その結果を記録し、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。 ・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. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・業務実施計画の承認 ・作業実施状況等に係る報告の承認 																															
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(薬剤、肥料、事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目） ※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者者に無償で貸付する予定である。</p>		費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○	上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(薬剤、肥料、事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業者																														
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																														
選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○																														
上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○																														
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																														
被服費(職員のユニフォーム)		○																														
通信費(電話料金など)		○																														
官庁手数料		○																														
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																														
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(薬剤、肥料、事務用品等)		○																														
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準書及び共通仕様書と同等以上の提案については、適切な植栽管理がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																															

⑥本計画施設の清掃業務

項目	内容						
1. 基本的な考え方	<p>病院としての療養環境、受療環境及び医療従事者の労働環境の安全性、快適性及び機能性を維持し、質の高い医療サービスの提供が図れるように病院本体、若松分校及び附属施設の清掃を実施する。</p>						
2. 業務範囲及び要求水準	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="399 302 678 425">(1)業務範囲</td> <td data-bbox="678 302 1476 425"> <ul style="list-style-type: none"> ■建物内 ※いわゆる清潔区域、準清潔区域は存在しない。 ■建物外部 ■附属建物及び外構 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 425 678 1299">(2)要求水準(清掃全般)</td> <td data-bbox="678 425 1476 1299"> <p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院職員との協働により、院内感染予防に対応すること。 ・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。</p> <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・入院が長期に渡る精神医療の特性を踏まえ、良好な療養環境を維持するために、ホコリ・ゴミ・汚れ・シミ・悪臭等のない清潔な状態を保つこと。</p> <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者に満足される生活環境を提供すること。 ・安全で生活しやすい療養環境を提供すること。 ・入院生活、外来受診及びデイケア等の活動の時間の中で、適切な時間に清掃を実施すること。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材質などに対して、洗浄剤、消毒剤の効率的な調達を行うこと。 ・オーバースペックとならないよう必要な場所において適切な回数を設定するとともに、作業手順、工程に創意・工夫を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともに人員配置の工夫により、効率的な運営を行うこと。 <p>(4)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1299 678 2063">(3)日常清掃</td> <td data-bbox="678 1299 1476 2063"> <ul style="list-style-type: none"> ■建物内 ・診察、治療及び療養等を阻害しないよう常に実施の時間帯に配慮すること。 ・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。 ・病棟の清掃時間は、日勤帯とする。 ・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。 ・患者や職員が直接接触する箇所については、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。 ・トイレットペーパー、ペーパータオル及び石鹼液の残量を確認し、適宜補充を行うこと。 ※ペーパータオル…トイレ、給湯室内等で手指洗浄後に使用。 なお、補充する箇所は県が指定する。 ・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。 ・保護室、観察個室及び個室A、Bの各室内の日常清掃は、県が行う。 ・各スタッフルーム（各病棟内は除く）、事務局関係諸室及び厨房は県(職員)が自ら日常清掃を行う。 </td> </tr> </table>	(1)業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> ■建物内 ※いわゆる清潔区域、準清潔区域は存在しない。 ■建物外部 ■附属建物及び外構 	(2)要求水準(清掃全般)	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院職員との協働により、院内感染予防に対応すること。 ・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。</p> <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・入院が長期に渡る精神医療の特性を踏まえ、良好な療養環境を維持するために、ホコリ・ゴミ・汚れ・シミ・悪臭等のない清潔な状態を保つこと。</p> <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者に満足される生活環境を提供すること。 ・安全で生活しやすい療養環境を提供すること。 ・入院生活、外来受診及びデイケア等の活動の時間の中で、適切な時間に清掃を実施すること。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材質などに対して、洗浄剤、消毒剤の効率的な調達を行うこと。 ・オーバースペックとならないよう必要な場所において適切な回数を設定するとともに、作業手順、工程に創意・工夫を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともに人員配置の工夫により、効率的な運営を行うこと。 <p>(4)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 	(3)日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ■建物内 ・診察、治療及び療養等を阻害しないよう常に実施の時間帯に配慮すること。 ・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。 ・病棟の清掃時間は、日勤帯とする。 ・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。 ・患者や職員が直接接触する箇所については、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。 ・トイレットペーパー、ペーパータオル及び石鹼液の残量を確認し、適宜補充を行うこと。 ※ペーパータオル…トイレ、給湯室内等で手指洗浄後に使用。 なお、補充する箇所は県が指定する。 ・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。 ・保護室、観察個室及び個室A、Bの各室内の日常清掃は、県が行う。 ・各スタッフルーム（各病棟内は除く）、事務局関係諸室及び厨房は県(職員)が自ら日常清掃を行う。
(1)業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> ■建物内 ※いわゆる清潔区域、準清潔区域は存在しない。 ■建物外部 ■附属建物及び外構 						
(2)要求水準(清掃全般)	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院職員との協働により、院内感染予防に対応すること。 ・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。</p> <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・入院が長期に渡る精神医療の特性を踏まえ、良好な療養環境を維持するために、ホコリ・ゴミ・汚れ・シミ・悪臭等のない清潔な状態を保つこと。</p> <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者に満足される生活環境を提供すること。 ・安全で生活しやすい療養環境を提供すること。 ・入院生活、外来受診及びデイケア等の活動の時間の中で、適切な時間に清掃を実施すること。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材質などに対して、洗浄剤、消毒剤の効率的な調達を行うこと。 ・オーバースペックとならないよう必要な場所において適切な回数を設定するとともに、作業手順、工程に創意・工夫を行うこと。 ・省エネルギーに努めるとともに人員配置の工夫により、効率的な運営を行うこと。 <p>(4)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 						
(3)日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ■建物内 ・診察、治療及び療養等を阻害しないよう常に実施の時間帯に配慮すること。 ・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。 ・病棟の清掃時間は、日勤帯とする。 ・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。 ・患者や職員が直接接触する箇所については、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。 ・トイレットペーパー、ペーパータオル及び石鹼液の残量を確認し、適宜補充を行うこと。 ※ペーパータオル…トイレ、給湯室内等で手指洗浄後に使用。 なお、補充する箇所は県が指定する。 ・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。 ・保護室、観察個室及び個室A、Bの各室内の日常清掃は、県が行う。 ・各スタッフルーム（各病棟内は除く）、事務局関係諸室及び厨房は県(職員)が自ら日常清掃を行う。 						

⑥本計画施設の清掃業務

項目	内容																																																																											
	<p>主な諸室等に係る日常清掃の目安</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 219 810 246">部門名</th> <th data-bbox="810 219 1326 246">範囲</th> <th data-bbox="1326 219 1457 246">頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">外 来</td> <td>患者が日常的に利用するスペース（診察室、処置観察室、待合、玄関、廊下など）</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>水まわり(トイレ、給湯室など)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>当直スペース（精神科救急情報センター）</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>事務スペース（総合受付、外来診療受付）</td> <td>1 W</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">診 療</td> <td>患者が日常的に利用するスペース(作業療法室などリハビリ関係諸室、同休憩コーナーなど)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>水まわり(トイレ、給湯室など)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>臨床検査関係諸室</td> <td>2 D</td> </tr> <tr> <td>臨床心理関係諸室(スタッフルームを除く)</td> <td>1 W</td> </tr> <tr> <td>体育館</td> <td>1 W</td> </tr> <tr> <td>各スタッフルーム</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">供 給</td> <td>薬剤関係諸室</td> <td>2 W</td> </tr> <tr> <td>厨房（調理室）</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>水まわり(トイレ、給湯室など)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>各スタッフルーム</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">管 理</td> <td>患者や外部の利用も想定されるスペース（会議室、応接室、医療情報室、廊下等）</td> <td>1 W</td> </tr> <tr> <td>更衣室、水まわり(トイレ、給湯室など)及び医師当直室</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>院長室、医療局</td> <td>1 M</td> </tr> <tr> <td>副院長室、医療局長室、看護局事務室</td> <td>2 M</td> </tr> <tr> <td>事務室、事務局長室</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">病 棟</td> <td>保護室・観察個室</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>保護室エリアにおける共有スペース(廊下など)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>個室A、B(トイレ付き個室)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>医療観察法ユニット個室1～8(トイレ付き個室)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>浴室</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>その他患者が日常的に利用する病室及び共有スペース</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>医療観察法ユニット水まわり(面会室横トイレ等)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>医療観察法ユニット水まわり（障害者用トイレ、汚物処理室）</td> <td>1 W</td> </tr> <tr> <td>水まわり(トイレ、汚物処理室など)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>スタッフステーション</td> <td>2 D</td> </tr> <tr> <td>医療観察法ユニット スタッフステーション、ナースコーナー</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>その他職員ゾーン</td> <td>2 M</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">若 松</td> <td>水まわり(トイレ等)</td> <td>1 D</td> </tr> <tr> <td>その他諸室</td> <td>1 W</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 D：1日に1回 1 W：1週間に1回 1 M：1ヶ月に1回 2 D：2日に1回 2 W：2週間に1回 2 M：2ヶ月に1回</p> <p>■建物外部 ・巡回、点検を適宜行い、療養環境に著しい影響を及ぼすゴミ、汚れ等について、材質等に合わせた最適な方法で除去すること。</p> <p>■附属施設及び外構 ・巡回、点検を適宜行い、附属施設にあっ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。</p>	部門名	範囲	頻度	外 来	患者が日常的に利用するスペース（診察室、処置観察室、待合、玄関、廊下など）	1 D	水まわり(トイレ、給湯室など)	1 D	当直スペース（精神科救急情報センター）	1 D	事務スペース（総合受付、外来診療受付）	1 W	診 療	患者が日常的に利用するスペース(作業療法室などリハビリ関係諸室、同休憩コーナーなど)	1 D	水まわり(トイレ、給湯室など)	1 D	臨床検査関係諸室	2 D	臨床心理関係諸室(スタッフルームを除く)	1 W	体育館	1 W	各スタッフルーム	-	供 給	薬剤関係諸室	2 W	厨房（調理室）	-	水まわり(トイレ、給湯室など)	1 D	各スタッフルーム	-	管 理	患者や外部の利用も想定されるスペース（会議室、応接室、医療情報室、廊下等）	1 W	更衣室、水まわり(トイレ、給湯室など)及び医師当直室	1 D	院長室、医療局	1 M	副院長室、医療局長室、看護局事務室	2 M	事務室、事務局長室	-	病 棟	保護室・観察個室	-	保護室エリアにおける共有スペース(廊下など)	1 D	個室A、B(トイレ付き個室)	-	医療観察法ユニット個室1～8(トイレ付き個室)	-	浴室	-	その他患者が日常的に利用する病室及び共有スペース	1 D	医療観察法ユニット水まわり(面会室横トイレ等)	1 D	医療観察法ユニット水まわり（障害者用トイレ、汚物処理室）	1 W	水まわり(トイレ、汚物処理室など)	1 D	スタッフステーション	2 D	医療観察法ユニット スタッフステーション、ナースコーナー	1 D	その他職員ゾーン	2 M	若 松	水まわり(トイレ等)	1 D	その他諸室	1 W
部門名	範囲	頻度																																																																										
外 来	患者が日常的に利用するスペース（診察室、処置観察室、待合、玄関、廊下など）	1 D																																																																										
	水まわり(トイレ、給湯室など)	1 D																																																																										
	当直スペース（精神科救急情報センター）	1 D																																																																										
	事務スペース（総合受付、外来診療受付）	1 W																																																																										
診 療	患者が日常的に利用するスペース(作業療法室などリハビリ関係諸室、同休憩コーナーなど)	1 D																																																																										
	水まわり(トイレ、給湯室など)	1 D																																																																										
	臨床検査関係諸室	2 D																																																																										
	臨床心理関係諸室(スタッフルームを除く)	1 W																																																																										
	体育館	1 W																																																																										
	各スタッフルーム	-																																																																										
供 給	薬剤関係諸室	2 W																																																																										
	厨房（調理室）	-																																																																										
	水まわり(トイレ、給湯室など)	1 D																																																																										
	各スタッフルーム	-																																																																										
管 理	患者や外部の利用も想定されるスペース（会議室、応接室、医療情報室、廊下等）	1 W																																																																										
	更衣室、水まわり(トイレ、給湯室など)及び医師当直室	1 D																																																																										
	院長室、医療局	1 M																																																																										
	副院長室、医療局長室、看護局事務室	2 M																																																																										
	事務室、事務局長室	-																																																																										
病 棟	保護室・観察個室	-																																																																										
	保護室エリアにおける共有スペース(廊下など)	1 D																																																																										
	個室A、B(トイレ付き個室)	-																																																																										
	医療観察法ユニット個室1～8(トイレ付き個室)	-																																																																										
	浴室	-																																																																										
	その他患者が日常的に利用する病室及び共有スペース	1 D																																																																										
	医療観察法ユニット水まわり(面会室横トイレ等)	1 D																																																																										
	医療観察法ユニット水まわり（障害者用トイレ、汚物処理室）	1 W																																																																										
	水まわり(トイレ、汚物処理室など)	1 D																																																																										
	スタッフステーション	2 D																																																																										
医療観察法ユニット スタッフステーション、ナースコーナー	1 D																																																																											
その他職員ゾーン	2 M																																																																											
若 松	水まわり(トイレ等)	1 D																																																																										
	その他諸室	1 W																																																																										

⑥本計画施設の清掃業務

項目	内容																																	
(4)定期清掃	<p>■建物内部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>■建物外部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 																																	
(5)責任者の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者は、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）。 																																	
(6)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 																																	
(7)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃内容については、作業日誌・月報を作成し、その内容を県に報告すること。 ・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、事前及び事後に県へ連絡を行うこと。 																																	
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・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 ・作業日誌・月報の承認 																																	
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="400 1149 1453 1485"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品、トイレトーパー、石鹼液等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(ペーパータオル)</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者は無償で貸付する予定である。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○	上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品、トイレトーパー、石鹼液等)		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(ペーパータオル)	○	
費用項目	県	選定事業者																																
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																																
選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○																																
上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○																																
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																																
被服費(職員のユニフォーム)		○																																
通信費(電話料金など)		○																																
官庁手数料		○																																
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																																
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品、トイレトーパー、石鹼液等)		○																																
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(ペーパータオル)	○																																	
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準以上の提案については、適切な清掃がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																																	

⑦本計画施設の環境管理業務

項目	内容	
1. 基本的な考え方	病院としての療養環境、受療環境及び医療従事者の労働環境の安全性、快適性及び機能性を維持し、質の高い医療サービスの提供が図れるように環境管理業務を実施する。	
2. 業務範囲及び要求水準	(1)業務範囲 <ul style="list-style-type: none"> ■ 廃棄物の回収・処理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 分別収集用ダストボックス・コーナーの設置・管理 ・ 院内回収 ・ 指定場所への集積 ・ 収集運搬業者への引き渡し ・ 現在の廃棄物の回収・処理の流れは、別紙1「廃棄物等の処理概要」のとおりである。 (注)使用済検査試薬及び放射性廃棄物は県が別途回収・保管し、専門業者に引き渡す。 ■ 害虫等駆除及び衛生管理等 ■ 環境測定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境別測定（排水環境、ばいじん環境、水質検査(飲料、残留塩素、プール等)、空気環境、臭気、照度、騒音、ダニ等) 	
	(2)要求水準 <ul style="list-style-type: none"> (1)医療の質の向上 <ul style="list-style-type: none"> ア) 廃棄物の回収を適切に実施し、病院業務に支障のない状態を保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 作業に当たっては、安全衛生に十分配慮すること。 イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 精神医療の特性に鑑み、廃棄物に起因する事故（患者の異食行動等）を未然に予測、防止する視点で業務を行うこと。 ・ ネズミ・害虫等の駆除・防除、殺菌消毒による細菌管理、臭気管理などを行い、院内の衛生環境を確保すること。 ・ 院外への排水管理、排ガスを測定し、周辺環境を確保すること。 (2)患者サービスの向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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ずること。 (3)病院経営の効率化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材の効率的な調達を行うこと。 ・ 人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 (4)その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業中に異状（患者による破壊行為を含む）を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 	
	(3)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。
	(4)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・ 害虫等駆除及び環境測定業務を行う場合には、その結果を記録し、県から要請があった場合には、提示できるようにすること。 ・ 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、事前及び事後に県へ連絡を行うこと。

⑦本計画施設の環境管理業務

項目	内容																														
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・作業実施状況等に係る報告の承認 																														
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="403 392 1479 660"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(害虫駆除剤、事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○	上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(害虫駆除剤、事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業者																													
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○																													
上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○																													
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																													
被服費(職員のユニフォーム)		○																													
通信費(電話料金など)		○																													
官庁手数料		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(害虫駆除剤、事務用品等)		○																													
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準以上の提案については、適切な環境管理がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																														

⑧本計画施設の保安警備業務

項目	内容								
1. 基本的な考え方	患者・家族、病院職員及びその他の利用者の安全を守るとともに、病院の財産を保全し、質の高い医療サービスの提供が図れるように保安警備業務を実施する。								
2. 業務範囲及び要求水準	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="419 286 687 712">(1)業務範囲</td> <td data-bbox="687 286 1445 712"> <ul style="list-style-type: none"> ・病院すべてを対象とする。 ・警備方式は常駐警備と機械警備の併用とする。 (1)常駐警備 <ul style="list-style-type: none"> ・常駐先は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。 ・人員は、中央監視室に2名以上、警備員室に1名以上配置。 ・警備時間は以下のとおりとする。 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 (2)機械警備 <ul style="list-style-type: none"> ・外部・病棟出入口や病棟内保護室、観察個室、個室等の扉を電気錠制御による鍵(以下、「電気錠制御」)とし、出入り管理を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 712 687 1727">(2)要求水準</td> <td data-bbox="687 712 1445 1727"> <ul style="list-style-type: none"> (1)医療の質の向上 <ul style="list-style-type: none"> ア) 患者・職員の安全を確保するとともに、病院財産を保全し、病院業務に支障のない状態を保つこと。 ・警備は、中央監視室及び警備員室への常駐を基本とし、出入管理(モニター監視含む)、電話交換、来訪者への対応(保険証コピーなどを含む)、郵便物等や拾得物の収受・一時保管、鍵の管理、防災設備等の中央監視等を行うとともに、適宜建物内外の巡回を行い、外部からの侵入の警戒や消灯確認等を行うこと。 ・警備員室においては、医療観察法ユニット内のモニター監視を行うこと。 ・患者や家族及び職員の安全確保に万全を期すること。 イ) ころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・精神医療の特性を踏まえ、適切な警備体制を確保すること。 (2)患者サービスの向上 <ul style="list-style-type: none"> ・親切丁寧な対応を行うこと。 ・施設設備に異常がある場合、火災その他の緊急事態が発生したときは、適切な措置を行い、被害の発生又は拡大を防止すること。 ・災害時・緊急時の対応、危機管理対策に万全を期すこと。 ・患者の無断離院時には、通常の業務体制の範囲内において、業務に支障のない範囲で県が行う捜索(敷地内)に協力すること。 ・緊急事態に対して適切な対応が取れるよう、選定事業者は警備員ならびに病院職員に安全教育を行うこと。 ・緊急事態など、常駐する警備員だけでは対処できない状況に対して、常に当院以外からの人員による応援体制を確保すること。 (3)病院経営の効率化 <ul style="list-style-type: none"> ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 ・電気錠制御を活用し、扉の施開錠の利便性と安全性の確保を図ること。 (4)その他 <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状(患者による破壊行為を含む)を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 ・機械警備に関する設備については、②本計画施設の設備維持管理業務で求める要求水準と同程度の対応を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 1727 687 1834">(3)計画書の作成</td> <td data-bbox="687 1727 1445 1834"> <ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 1834 687 1962">(4)記録の作成・報告・提出及び保管</td> <td data-bbox="687 1834 1445 1962"> <ul style="list-style-type: none"> ・保安警備記録を作成し、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。 ・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。 </td> </tr> </table>	(1)業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・病院すべてを対象とする。 ・警備方式は常駐警備と機械警備の併用とする。 (1)常駐警備 <ul style="list-style-type: none"> ・常駐先は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。 ・人員は、中央監視室に2名以上、警備員室に1名以上配置。 ・警備時間は以下のとおりとする。 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 (2)機械警備 <ul style="list-style-type: none"> ・外部・病棟出入口や病棟内保護室、観察個室、個室等の扉を電気錠制御による鍵(以下、「電気錠制御」)とし、出入り管理を行うこと。 	(2)要求水準	<ul style="list-style-type: none"> (1)医療の質の向上 <ul style="list-style-type: none"> ア) 患者・職員の安全を確保するとともに、病院財産を保全し、病院業務に支障のない状態を保つこと。 ・警備は、中央監視室及び警備員室への常駐を基本とし、出入管理(モニター監視含む)、電話交換、来訪者への対応(保険証コピーなどを含む)、郵便物等や拾得物の収受・一時保管、鍵の管理、防災設備等の中央監視等を行うとともに、適宜建物内外の巡回を行い、外部からの侵入の警戒や消灯確認等を行うこと。 ・警備員室においては、医療観察法ユニット内のモニター監視を行うこと。 ・患者や家族及び職員の安全確保に万全を期すること。 イ) ころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・精神医療の特性を踏まえ、適切な警備体制を確保すること。 (2)患者サービスの向上 <ul style="list-style-type: none"> ・親切丁寧な対応を行うこと。 ・施設設備に異常がある場合、火災その他の緊急事態が発生したときは、適切な措置を行い、被害の発生又は拡大を防止すること。 ・災害時・緊急時の対応、危機管理対策に万全を期すこと。 ・患者の無断離院時には、通常の業務体制の範囲内において、業務に支障のない範囲で県が行う捜索(敷地内)に協力すること。 ・緊急事態に対して適切な対応が取れるよう、選定事業者は警備員ならびに病院職員に安全教育を行うこと。 ・緊急事態など、常駐する警備員だけでは対処できない状況に対して、常に当院以外からの人員による応援体制を確保すること。 (3)病院経営の効率化 <ul style="list-style-type: none"> ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 ・電気錠制御を活用し、扉の施開錠の利便性と安全性の確保を図ること。 (4)その他 <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状(患者による破壊行為を含む)を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 ・機械警備に関する設備については、②本計画施設の設備維持管理業務で求める要求水準と同程度の対応を行うこと。 	(3)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 	(4)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・保安警備記録を作成し、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。 ・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。
(1)業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・病院すべてを対象とする。 ・警備方式は常駐警備と機械警備の併用とする。 (1)常駐警備 <ul style="list-style-type: none"> ・常駐先は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。 ・人員は、中央監視室に2名以上、警備員室に1名以上配置。 ・警備時間は以下のとおりとする。 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 (2)機械警備 <ul style="list-style-type: none"> ・外部・病棟出入口や病棟内保護室、観察個室、個室等の扉を電気錠制御による鍵(以下、「電気錠制御」)とし、出入り管理を行うこと。 								
(2)要求水準	<ul style="list-style-type: none"> (1)医療の質の向上 <ul style="list-style-type: none"> ア) 患者・職員の安全を確保するとともに、病院財産を保全し、病院業務に支障のない状態を保つこと。 ・警備は、中央監視室及び警備員室への常駐を基本とし、出入管理(モニター監視含む)、電話交換、来訪者への対応(保険証コピーなどを含む)、郵便物等や拾得物の収受・一時保管、鍵の管理、防災設備等の中央監視等を行うとともに、適宜建物内外の巡回を行い、外部からの侵入の警戒や消灯確認等を行うこと。 ・警備員室においては、医療観察法ユニット内のモニター監視を行うこと。 ・患者や家族及び職員の安全確保に万全を期すること。 イ) ころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。 ・精神医療の特性を踏まえ、適切な警備体制を確保すること。 (2)患者サービスの向上 <ul style="list-style-type: none"> ・親切丁寧な対応を行うこと。 ・施設設備に異常がある場合、火災その他の緊急事態が発生したときは、適切な措置を行い、被害の発生又は拡大を防止すること。 ・災害時・緊急時の対応、危機管理対策に万全を期すこと。 ・患者の無断離院時には、通常の業務体制の範囲内において、業務に支障のない範囲で県が行う捜索(敷地内)に協力すること。 ・緊急事態に対して適切な対応が取れるよう、選定事業者は警備員ならびに病院職員に安全教育を行うこと。 ・緊急事態など、常駐する警備員だけでは対処できない状況に対して、常に当院以外からの人員による応援体制を確保すること。 (3)病院経営の効率化 <ul style="list-style-type: none"> ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的な運営を行うこと。 ・電気錠制御を活用し、扉の施開錠の利便性と安全性の確保を図ること。 (4)その他 <ul style="list-style-type: none"> ・作業中に異状(患者による破壊行為を含む)を発見した場合は、直ちに県へ報告すること。 ・機械警備に関する設備については、②本計画施設の設備維持管理業務で求める要求水準と同程度の対応を行うこと。 								
(3)計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 								
(4)記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・保安警備記録を作成し、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。 ・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。 								

⑧本計画施設の保安警備業務

項目	内容																														
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・保安警備記録の承認 ・患者の無断離院への対応（県が行う捜索への協力は除く） 																														
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="422 353 1447 622"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○	上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業者																													
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○																													
上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○																													
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																													
被服費(職員のユニフォーム)		○																													
通信費(電話料金など)		○																													
官庁手数料		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		○																													
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準書及び共通仕様書と同等以上の提案については、適切な保安警備がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																														

⑨患者搬送等業務

項目	内容																																																															
1. 基本的な考え方	外来診療・デイケアにおいて交通弱者への便宜供与と通院機会を確保し、入院患者における精神科以外の他病院診療科受診を円滑に実施するなど病院機能の補完及び患者への便宜を図る。																																																															
2. 業務範囲及び要求水準	(1)業務範囲	<p>■患者搬送業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他病院受診に係る入院患者送迎 ・外来患者及びデイケア通所者の送迎 ・病棟、デイケア及び若松分校の院外活動送迎 ・入院患者の県立中央病院等への救急搬送(24時間対応) ・措置入院患者発生時の搬送(24時間対応) ・他の精神病院等への移送 ・訪問指導(患者同伴) <p>・病院所有車輛 ワゴン車1台</p>																																																														
	(2)要求水準(全般)	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 病院職員との協働により、事故のない安全な業務実施を図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な知識を習得し、車輛の故障を未然に防止し、事故のない安全な業務を提供すること。 <p>イ) こころの医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神医療の特性を踏まえ、県、関係機関等との連携を十分に図り、安全かつ快適な患者搬送の体制を構築すること。 ・緊急搬送及び措置入院に対し迅速な対応が可能な出動体制（呼び出しから概ね30分以内に病院に到着すること）を確保すること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・患者や家族のプライバシーの保護について、運転業務に従事する職員を含めた関係職員に徹底すること。 ・ストレッチャーや車椅子利用患者の乗降に関しては適切な対応をとること。 ・事故の発生等、危機管理対策に万全を期すこと。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員、車輛、設備の効率的な稼働を行うこと。 																																																														
	(3)運行計画 以下のとおり想定している。	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">運行区分</th> <th rowspan="2">行き先</th> <th colspan="2">想定運行回数</th> <th rowspan="2">想定車輛</th> </tr> <tr> <th>年間</th> <th>年間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①他病院受診に係る入院患者送迎</td> <td>出雲市内医療機関</td> <td>4 便/日 (平日)</td> <td>250日</td> <td rowspan="3">バス又はマイクロバス(SPC車輛)</td> </tr> <tr> <td>②外来患者及びデイケア通所者の送迎</td> <td>J R出雲市駅、J R西出雲駅</td> <td>4 回/月</td> <td>48回</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">③病棟、デイケア及び若松分校の院外活動</td> <td>片道 25km未満</td> <td>6 回/年</td> <td>6回</td> </tr> <tr> <td>片道 60km未満</td> <td>3 回/年</td> <td>3回</td> </tr> <tr> <td>片道 100km未満</td> <td>1 回/年</td> <td>1回</td> </tr> <tr> <td>片道 100km以上</td> <td>3 回/月</td> <td>36回</td> </tr> <tr> <td>④入院患者の県立中央病院等への救急搬送【24h対応】</td> <td>出雲市内医療機関(中央病院等)</td> <td>3 回/月</td> <td>36回</td> <td rowspan="8">病院所有車輛等</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">⑤措置入院患者発生時の搬送【24h対応】</td> <td>片道 25km未満</td> <td>3 回/年</td> <td>3回</td> </tr> <tr> <td>片道 60km未満</td> <td>3 回/年</td> <td>3回</td> </tr> <tr> <td>片道 100km未満</td> <td>2 回/年</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">⑥他の精神病院等への移送</td> <td>片道 100km未満</td> <td>6 回/年</td> <td>6回</td> </tr> <tr> <td>片道 100km以上</td> <td>1 回/年</td> <td>1回</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">⑦訪問指導(患者同伴)</td> <td>片道 100km未満</td> <td>4 回/月</td> <td>48回</td> </tr> <tr> <td>片道 100km以上</td> <td>4 回/年</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>⑧若松分校家庭訪問、授産施設見学等</td> <td>片道 100km未満</td> <td>6 回/月</td> <td>72回</td> </tr> </tbody> </table> <p>・運行回数は病院と行き先間の往復をもって1回とする。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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しない。</p> <p>・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。</p>		運行区分	行き先	想定運行回数		想定車輛	年間	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	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	4 回/月	48回	③病棟、デイケア及び若松分校の院外活動	片道 25km未満	6 回/年	6回	片道 60km未満	3 回/年	3回	片道 100km未満	1 回/年	1回	片道 100km以上	3 回/月	36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 25km未満	3 回/年	3回	片道 60km未満	3 回/年	3回	片道 100km未満	2 回/年	2回	⑥他の精神病院等への移送	片道 100km未満	6 回/年	6回	片道 100km以上	1 回/年	1回	⑦訪問指導(患者同伴)	片道 100km未満	4 回/月	48回	片道 100km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 100km未満	6 回/月
運行区分	行き先	想定運行回数				想定車輛																																																										
		年間	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	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	4 回/月	48回																																																													
③病棟、デイケア及び若松分校の院外活動	片道 25km未満	6 回/年	6回																																																													
	片道 60km未満	3 回/年	3回																																																													
	片道 100km未満	1 回/年	1回																																																													
	片道 100km以上	3 回/月	36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 25km未満	3 回/年	3回																																																													
	片道 60km未満	3 回/年	3回																																																													
	片道 100km未満	2 回/年	2回																																																													
⑥他の精神病院等への移送	片道 100km未満	6 回/年	6回																																																													
	片道 100km以上	1 回/年	1回																																																													
⑦訪問指導(患者同伴)	片道 100km未満	4 回/月	48回																																																													
	片道 100km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 100km未満	6 回/月	72回																																																													

⑨患者搬送等業務

項目	内容																																													
	<ul style="list-style-type: none"> ・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とする予定である。なお、現在の運行状況は別紙2のとおりである。 ・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の保守点検、燃料費、車輛保険の付与、車検費用は県が負担する。 																																													
(4) 計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすように、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ごとの業務実施計画書を作成し、実施すること。 																																													
(5) 記録の作成・報告・提出及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・運転業務日誌を作成し、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。 ・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. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施指針及び業務実施計画の承認 ・運転業務マニュアルの承認 ・運転業務状況に係る報告の承認 																																													
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p>																																													
<table border="1" data-bbox="379 763 1182 1155"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸室にかかる経費（什器、備品等）</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバスの調達・保有</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバスに係る冬用タイヤ、その他運行に必要な備品</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバスに係る洗剤・消毒薬品費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバスに係る燃料費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバスの保守・修繕経費</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバスに係る保険付与、諸税負担</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>搬送用のバス又はマイクロバス以外の車輛及びその維持等に係る経費</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官庁手数料</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品等)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な諸室にかかる経費（什器、備品等）		○	搬送用のバス又はマイクロバスの調達・保有		○	搬送用のバス又はマイクロバスに係る冬用タイヤ、その他運行に必要な備品		○	搬送用のバス又はマイクロバスに係る洗剤・消毒薬品費		○	搬送用のバス又はマイクロバスに係る燃料費		○	搬送用のバス又はマイクロバスの保守・修繕経費		○	搬送用のバス又はマイクロバスに係る保険付与、諸税負担		○	搬送用のバス又はマイクロバス以外の車輛及びその維持等に係る経費	○		労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品等)		○	<p>凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p>
費用項目	県	選定事業者																																												
選定事業者の業務遂行上必要な諸室にかかる経費（什器、備品等）		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバスの調達・保有		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバスに係る冬用タイヤ、その他運行に必要な備品		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバスに係る洗剤・消毒薬品費		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバスに係る燃料費		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバスの保守・修繕経費		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバスに係る保険付与、諸税負担		○																																												
搬送用のバス又はマイクロバス以外の車輛及びその維持等に係る経費	○																																													
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費)		○																																												
被服費(職員のユニフォーム)		○																																												
通信費(電話料金など)		○																																												
官庁手数料		○																																												
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																																												
選定事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、消毒剤、事務用品等)		○																																												
	<p>※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p>																																													
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準書と同等以上の提案については、適切な患者搬送がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																																													

2. 大規模修繕業務

本計画施設の建物・設備・外構の大規模修繕

項目	内容	
1. 基本的な考え方	建物、設備及び外構（以下「施設設備」という。）について病院として必要な性能・機能を維持し、事業期間終了後も病院業務の円滑な継続が可能な状態を保つことを目的とした計画的な修繕及び設備等の更新を行う。	
2. 業務範囲及び要求水準	(1)業務範囲	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。
	(2)要求水準	<p>(1)医療の質の向上</p> <p>ア) 施設設備についての性能・機能を初期の水準又は実務上支障のない状態に保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部材の破損、腐食、変形などが無い状態とすること。 ・結露やカビの発生が無い状態とすること。 ・開閉、施錠装置、自動扉、カーテンレール等が正常に作動する状態とすること。 ・各設備系統が各部門の必要な条件で正常に作動する状態とすること。 <p>(2)患者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(3)病院経営の効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資機材の効率的な調達を行うこと。 ・人員配置や作業工程などの工夫により、効率的に実施すること。
	(3)長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を満たすよう事業期間全体の長期修繕計画を策定すること。 ・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。
	(4)留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模修繕については事業者選定段階で長期修繕計画及び費用の提案を募り、これに基づき契約を行うこととしているため、原則として当該長期修繕計画の内容を当該費用で行うことが選定事業者の責任となる。一方で、事業者選定の段階において事業期間にわたる大規模修繕を正確に予測し費用を見積もることは困難であると考えられることから、実際には大規模修繕時点における状況等を勘案し県と選定事業者が協議を行い、協議の結果、当初の長期修繕計画に変更を行う必要が生じた場合には、当該変更の決定を県が行いその旨を選定事業者へ通知する。県の計画変更決定に基づき大規模修繕費用が増減した場合は県がこれを負担・享受する。 ・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。 ・施設設備の完成から約15年が経過しており、今後各所において経年劣化による不具合が予想される。各所の状況を把握し、計画策定及び修繕を実施すること。
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の承認・変更の決定等 ・大規模修繕内容の検収・報告承認 	

本計画施設の建物・設備・外構の大規模修繕

項目	内容																														
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <table border="1" data-bbox="403 235 1455 515"> <thead> <tr> <th data-bbox="403 235 1198 264">費用項目</th> <th data-bbox="1198 235 1326 264">県</th> <th data-bbox="1326 235 1455 264">選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="403 264 1198 293">選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類</td> <td data-bbox="1198 264 1326 293"></td> <td data-bbox="1326 264 1455 293">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 293 1198 322">選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等</td> <td data-bbox="1198 293 1326 322"></td> <td data-bbox="1326 293 1455 322">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 322 1198 351">上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費</td> <td data-bbox="1198 322 1326 351"></td> <td data-bbox="1326 322 1455 351">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 351 1198 380">労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td data-bbox="1198 351 1326 380"></td> <td data-bbox="1326 351 1455 380">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 380 1198 409">被服費(職員のユニフォーム)</td> <td data-bbox="1198 380 1326 409"></td> <td data-bbox="1326 380 1455 409">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 409 1198 439">通信費(電話料金など)</td> <td data-bbox="1198 409 1326 439"></td> <td data-bbox="1326 409 1455 439">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 439 1198 468">官庁手数料</td> <td data-bbox="1198 439 1326 468"></td> <td data-bbox="1326 439 1455 468">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 468 1198 497">選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類</td> <td data-bbox="1198 468 1326 497"></td> <td data-bbox="1326 468 1455 497">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 497 1198 526">選定事業者の業務遂行上必要な資材及び消耗品費(修繕材料等、事務用品等)</td> <td data-bbox="1198 497 1326 526"></td> <td data-bbox="1326 497 1455 526">○</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="815 515 1445 539">凡例 ○：負担者（選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目）</p> <p data-bbox="403 566 1430 595">※本業務に必要な諸室等は、県が指定する場所を、選定事業者に無償で貸付する予定である。</p>	費用項目	県	選定事業者	選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○	選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○	上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	官庁手数料		○	選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○	選定事業者の業務遂行上必要な資材及び消耗品費(修繕材料等、事務用品等)		○
費用項目	県	選定事業者																													
選定事業者の業務遂行上必要な装置・機器類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な什器、備品等		○																													
上記装置・機器及び什器・備品等の保守・修繕経費		○																													
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																													
被服費(職員のユニフォーム)		○																													
通信費(電話料金など)		○																													
官庁手数料		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○																													
選定事業者の業務遂行上必要な資材及び消耗品費(修繕材料等、事務用品等)		○																													
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上及びコスト削減という観点で見込まれる本業務要求水準書と同等以上の提案については、適切な大規模修繕がなされることを前提に取り入れる。 ・本業務要求水準にない事項について選定事業者から提案があった場合、県にとって有益かどうかを判断の上、審査の公平性に支障をきたさない内容であること、及び当該提案にかかる責任の所在が選定事業者にあることが明確にされていることなどを条件として、その提案を取り入れる場合がある。 																														

3. 患者利便施設運営

患者利便施設運営

項目	内容	
1. 基本的な考え方	<p>・患者、家族、その他の病院利用者の利便性を確保し、患者の嗜好、ニーズに対応したサービスの提供を図る。</p>	
2. 業務範囲及び要求水準	(1)業務範囲	<p>①各種患者利便施設の設置・営業</p> <ul style="list-style-type: none"> ■売店 <ul style="list-style-type: none"> ・菓子、飲料、日用雑貨等の販売を行う。 ■理髪室 <ul style="list-style-type: none"> ・理髪業務を行う。 ■自動販売機 <ul style="list-style-type: none"> ・ジュース等の自動販売機の設置・運営を行う。 ■コインランドリー <ul style="list-style-type: none"> ・各病棟及び医療観察法ユニットに設置する。 ■公衆電話 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ■その他 <ul style="list-style-type: none"> ・病室ベッドサイド(保護室及び観察個室を除く)にテレビ端子を設置するが、受信機に関しては患者の持込みによることとし、本事業の対象外とする ・インターネット端子は病室ベッドサイドには設置しないこととしており、同様に本事業の対象外とする。 <p>[サービス対価について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・売店、理髪室、自動販売機及びコインランドリーについては、本事業に係るサービス購入料の支払対象としない(公衆電話については設備維持管理業務としてサービス購入料の対象とする)。 <p>②患者利便施設全体のマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種患者利便施設を統括する。
	(2)要求水準	<p>利用者サービスの向上</p> <p>ア) 売店におけるサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>イ) 理髪室におけるサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>ウ) 自動販売機、コインランドリー、公衆電話</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用しやすい動線を考慮した配置とすること。 ・コインランドリーは各病棟に、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。(但し、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。) ・公衆電話は外来及びデイケアに適宜配置するほか、各病棟毎に2台以上配置すること。 ・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。 <p>エ) 各種患者利便施設のマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種患者利便施設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、各種患者利便施設へ反映させること。

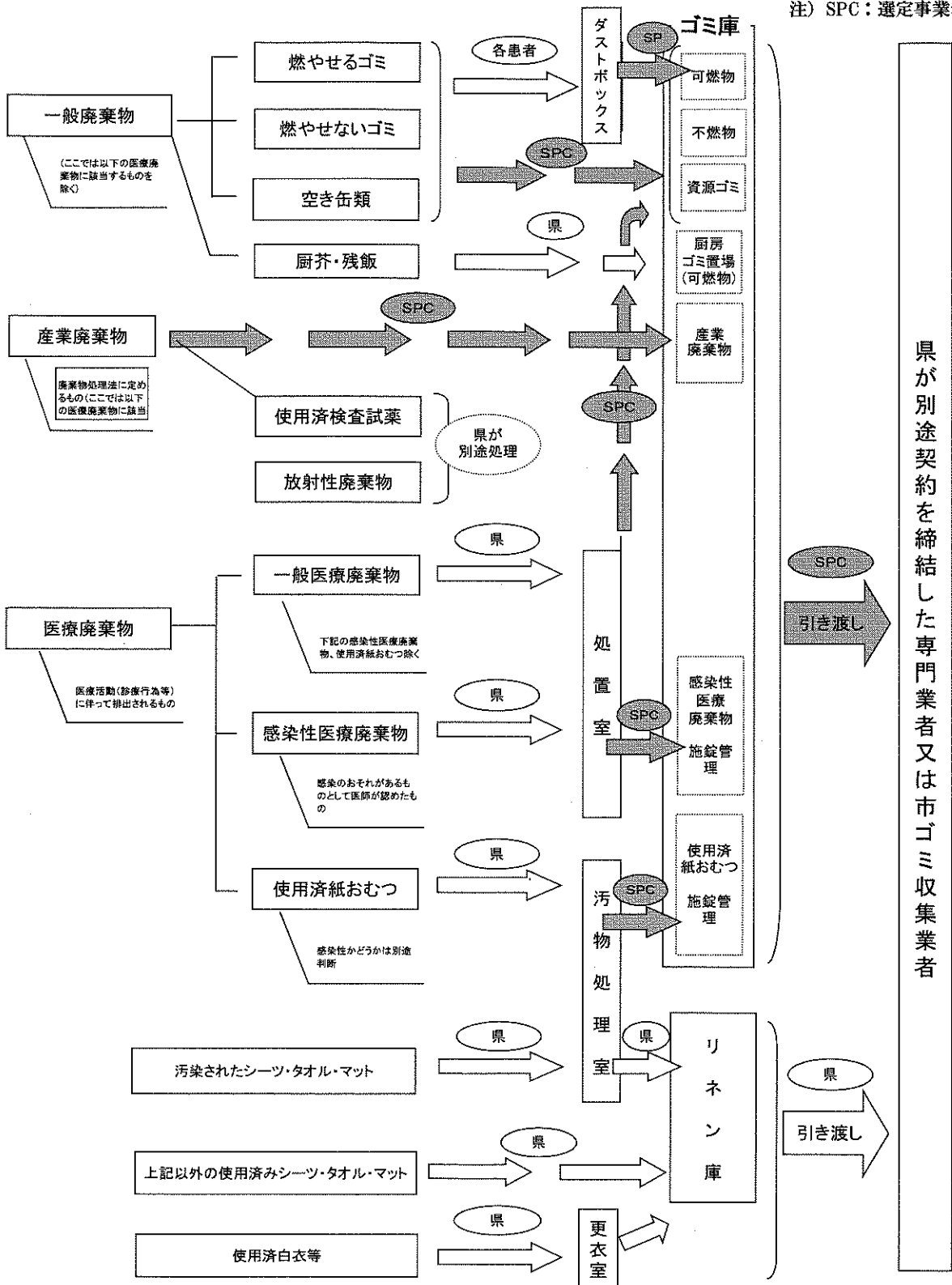
患者利便施設運営

項目	内容																																																																																																																							
	(3)行政財産の目的外使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・売店、理髪室、自動販売機及びコインランドリーの設置に係る行政財産の使用料については徴収しない(全額免除とする)。 ・光熱水費等の費用負担は徴収する。 																																																																																																																						
	(4)報告義務	<ul style="list-style-type: none"> ・作業内容により病院運営及び周辺住民に影響を及ぼす事項は、事前に県へ連絡を行うこと。 																																																																																																																						
3. 県が自ら実施する業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機、コインランドリー及び公衆電話機の設置場所の決定 ・公衆電話に係る回線契約(調達、設置含む)、メンテナンス及び料金の支払 																																																																																																																							
4. 費用負担区分	<p>県・選定事業者間における費用区分は、下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・選定事業者間の協議の上決定する。</p> <p>(1)売店</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>附帯設備(内装、キャッシャー、ショーケースなど)の調達、設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>備品の調達、設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>商品</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>光熱水費(水道料・電気料・ガス料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設使用料</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他諸経費(消耗品など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2)理髪室</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>附帯設備(内装、鏡、洗髪ユニットなど)の調達、設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>什器・備品の調達、設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>光熱水費(水道料・電気料・ガス料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>被服費(職員のユニフォーム)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>通信費(電話料金など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設使用料</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他諸経費(消耗品など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3)自動販売機</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自動販売機の設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>空缶用ボックスの設置・回収・清掃</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>光熱水費(電気料など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>商品</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設使用料</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4)コインランドリー</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>洗濯機・乾燥機の設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>料金収納機の設置、保守</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>光熱水費(水道料、電気料など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設使用料</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(5)公衆電話</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費用項目</th> <th>県</th> <th>選定事業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NTTとの回線契約、料金の支払</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公衆電話の調達、設置、保守</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公衆電話周辺の点検</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>料金回収</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設使用料</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>凡例 ○：負担者(選定事業者負担の場合、運営費として扱う項目)</p> <p>※光熱水費等の使用実績を把握するためのメーター等を設置すること。</p>			費用項目	県	選定事業者	附帯設備(内装、キャッシャー、ショーケースなど)の調達、設置、保守		○	備品の調達、設置、保守		○	商品		○	光熱水費(水道料・電気料・ガス料金など)		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	施設使用料	○		その他諸経費(消耗品など)		○	費用項目	県	選定事業者	附帯設備(内装、鏡、洗髪ユニットなど)の調達、設置、保守		○	什器・備品の調達、設置、保守		○	光熱水費(水道料・電気料・ガス料金など)		○	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○	被服費(職員のユニフォーム)		○	通信費(電話料金など)		○	施設使用料	○		その他諸経費(消耗品など)		○	費用項目	県	選定事業者	自動販売機の設置、保守		○	空缶用ボックスの設置・回収・清掃		○	光熱水費(電気料など)		○	商品		○	施設使用料	○		その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)		○	費用項目	県	選定事業者	洗濯機・乾燥機の設置、保守		○	料金収納機の設置、保守		○	光熱水費(水道料、電気料など)		○	施設使用料	○		その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)		○	費用項目	県	選定事業者	NTTとの回線契約、料金の支払	○		公衆電話の調達、設置、保守	○		公衆電話周辺の点検		○	料金回収		○	施設使用料	○		その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)		○
費用項目	県	選定事業者																																																																																																																						
附帯設備(内装、キャッシャー、ショーケースなど)の調達、設置、保守		○																																																																																																																						
備品の調達、設置、保守		○																																																																																																																						
商品		○																																																																																																																						
光熱水費(水道料・電気料・ガス料金など)		○																																																																																																																						
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																																																																																																																						
被服費(職員のユニフォーム)		○																																																																																																																						
通信費(電話料金など)		○																																																																																																																						
施設使用料	○																																																																																																																							
その他諸経費(消耗品など)		○																																																																																																																						
費用項目	県	選定事業者																																																																																																																						
附帯設備(内装、鏡、洗髪ユニットなど)の調達、設置、保守		○																																																																																																																						
什器・備品の調達、設置、保守		○																																																																																																																						
光熱水費(水道料・電気料・ガス料金など)		○																																																																																																																						
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○																																																																																																																						
被服費(職員のユニフォーム)		○																																																																																																																						
通信費(電話料金など)		○																																																																																																																						
施設使用料	○																																																																																																																							
その他諸経費(消耗品など)		○																																																																																																																						
費用項目	県	選定事業者																																																																																																																						
自動販売機の設置、保守		○																																																																																																																						
空缶用ボックスの設置・回収・清掃		○																																																																																																																						
光熱水費(電気料など)		○																																																																																																																						
商品		○																																																																																																																						
施設使用料	○																																																																																																																							
その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)		○																																																																																																																						
費用項目	県	選定事業者																																																																																																																						
洗濯機・乾燥機の設置、保守		○																																																																																																																						
料金収納機の設置、保守		○																																																																																																																						
光熱水費(水道料、電気料など)		○																																																																																																																						
施設使用料	○																																																																																																																							
その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)		○																																																																																																																						
費用項目	県	選定事業者																																																																																																																						
NTTとの回線契約、料金の支払	○																																																																																																																							
公衆電話の調達、設置、保守	○																																																																																																																							
公衆電話周辺の点検		○																																																																																																																						
料金回収		○																																																																																																																						
施設使用料	○																																																																																																																							
その他諸経費(メンテナンスに係る消耗品など)		○																																																																																																																						
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス水準の向上という観点で見込まれる本業務要求水準書に定めのない食堂・レストラン等の飲食施設及びテレビの貸出等については、本事業のサービス購入料支払の対象とはしないことを前提とし、その提案を妨げるものではない。 																																																																																																																							

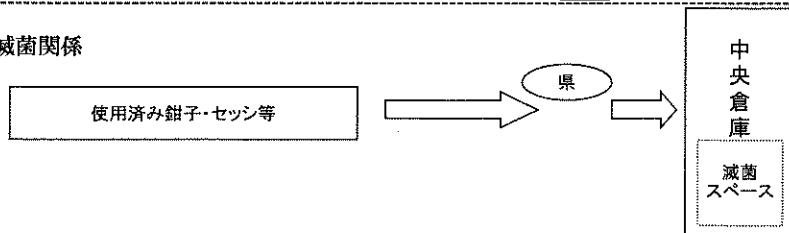
廃棄物等の処理概要

〔病棟部門等〕 〔供給部門〕

注) SPC：選定事業者



〔参考〕 滅菌関係



(参考) 現在の定期送迎バス運行表

2022/3/14ダイヤ改正

月・水・木曜日

駅 ↓ 当院	JR西出雲駅 8:50 発	→	福祉ホーム かんど 8:53	→	こころの 医療センター 8:55 着
	JR出雲市駅 9:35 発	→		→	こころの 医療センター 9:50 着

火・金曜日

駅 ↓ 当院	JR西出雲駅 8:50 発	→	福祉ホーム かんど 8:53	→	こころの 医療センター 8:55 着
	JR出雲市駅 9:35 発	→		→	こころの 医療センター 9:50 着

当院 ↓ 駅	こころの 医療センター 11:00 発	→	薬局 11:03	→	JR出雲市駅 11:17 着		
	こころの 医療センター 11:35 発	→	薬局 11:38	→	JR西出雲駅 11:41 着		
	こころの 医療センター 11:50 発	→	薬局 11:53	→	JR出雲市駅 12:07 着		
	こころの 医療センター 15:10 発	→	薬局 15:13	→	JR西出雲駅 15:16 着		
	こころの 医療センター 15:45 発	→	薬局 15:48	→	福祉ホーム かんど 15:49	→	JR西出雲駅 15:52 着
	こころの 医療センター 16:30 発	→	薬局 16:33	→	JR出雲市駅 16:47 着		

当院 ↓ 駅	こころの 医療センター 11:00 発	→	薬局 11:03	→	JR出雲市駅 11:17 着		
	こころの 医療センター 11:35 発	→	薬局 11:38	→	JR西出雲駅 11:41 着		
	こころの 医療センター 11:50 発	→	薬局 11:53	→	JR出雲市駅 12:07 着		
	こころの 医療センター 15:45 発	→	薬局 15:48	→	福祉ホーム かんど 15:49	→	JR西出雲駅 15:52 着
	こころの 医療センター 16:30 発	→	薬局 16:33	→	JR出雲市駅 16:47 着		

当院 ↑ ↓ 中央病院	こころの 医療センター 9:00 発	→	県立中央病院 9:17 着
	県立中央病院 12:22 発	→	こころの 医療センター 12:42 着