

営繕等業務特記仕様書

1. 業務の内容

(1) 院内各所の小修繕

院内各所の小修繕を実施すること。ただし、対応困難な事例については適切な専門業者へ修理依頼を行う必要があるため、適宜病院担当者へ連絡すること。

(2) 工事・点検・修繕等現場での立会い業務

院内で業者が実施する工事・点検・修繕等の業務については、必要に応じて現場立会いし、安全に作業ができるよう補助すること。

(3) 図面の管理

各設備の図面・関係図書を整理保管し、追加工事によって図面に変更があった場合は、病院担当者から施工図等の支給を受け、整理する。

現時点で整理しきれていない図面についても、継続的に整理に努めること。

(4) 機器一覧及び業務マニュアルの作成

「点検及び保守業務特記仕様書」、「運転及び監視特記仕様書」に記載のある機器については、機器一覧と業務マニュアルを作成すること。

(5) 鍵の管理

こころの医療センターで使用している鍵を管理し、キーボックスに整理・収納すること。

新たに鍵が増えた場合は、病院担当者からスペアキーの支給を受けること。

現時点で把握しきれていない鍵についても、継続的に整理に努めること。

(6) 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品の在庫管理を行うこと。