

国際法務総合センター維持管理・運営事業

要求水準書

法務省

令和7年12月12日

一目 次一

第 1 編 総則	1
第 1 本書の位置付け	1
第 2 遵守すべき法令等	1
第 3 定義.....	2
 第 2 編 概要等	 5
第 1 運営理念	5
1. 行政の効率化	5
2. 適正な収容関連サービスの実施	5
3. 適正な矯正医療の確保	5
4. 地域との共生	6
第 2 事業対象	7
第 3 事業の対象となる業務範囲.....	9
第 4 体制.....	10
1. 業務責任者	10
2. 従事職員の要件	11
第 5 職員の在り方	12
1. 業務内容の周知・指導	12
2. 秘密情報保持の厳守	12
3. 業務の円滑な進行	12
4. 関係法令等の遵守	12
5. 賠償責任	12
第 6 業務全体に係る要求水準	12
1. 基本方針	12
2. 業務提供時間帯	13
3. 業務の進め方	13
4. 業務の実施	13
5. 業務報告	14
 第 3 編 業務別要求水準.....	 15
第 1 総括マネジメント業務.....	15

第 2	運営準備支援業務	20
第 3	施設維持管理業務	23
1.	総則	23
2.	建築物保守・管理業務	25
3.	建築設備保守・管理・運転監視業務	30
4.	エネルギー・マネジメント業務	39
第 4	運営業務 総務業務	42
1.	自動車運転業務	42
2.	警備業務	45
第 5	運営業務 収容関連サービス業務	50
1.	給食業務	50
2.	衣類・寝具の提供業務	59
3.	清掃・環境整備業務	64
4.	理容等	70
5.	職員食堂運営 <独立採算業務>	74
6.	研修員等に係る寝具の洗濯業務 <独立採算業務>	80
第 6	運営業務 医療業務支援	82
1.	医療情報システム業務	82
2.	医療機器等の整備、維持管理及び更新業務	84
3.	医療器具の滅菌及び消毒業務	89
4.	医薬品・診療材料等の管理・搬送業務	92
5.	医療関係事務支援業務	96
6.	人工透析業務	99

<参考資料>

資料番号	資料名称
別紙 1	対象業務と対象施設の一覧
別紙 2	現有備品及び想定調達備品リスト
別紙 3	機器、備品及び医療機器等の所有及び更新等
別紙 4	現有官用車及び想定調達リスト（公表日時点）
別紙 5	給貸与物品一覧
別紙 6	対象施設と清掃・環境整備業務の関係一覧
別紙 7	植栽管理業務の要求水準
別紙 8	医療情報システム要求水準書

第1編 総則

第1 本書の位置付け

国際法務総合センター維持管理・運営事業要求水準書は、法務省(以下「国」という。)が国際法務総合センター維持管理・運営事業(以下「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)を募集・選定するに当たり、入札に参加する事業者(以下「入札参加者」という。)を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして提示する要求水準書(以下「要求水準書」という。)である。本要求水準書は、本事業で事業者が行う業務に関して、業務の内容及び国が要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、国は要求水準書の内容を、提案評価及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。本要求水準書に記載の業務に要する費用については、各業務に記載の費用の区分に従い負担するものとする。

入札参加者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には「入札説明書」及び参考資料等において示された諸条件を遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成するものとする。

第2 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たって、遵守すべき主な法令等は次のとおりである。

- ・会計法(昭和22年法律第35号)
- ・国家公務員法(昭和22年法律第120号)
- ・食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- ・国有財産法(昭和23年法律第73号)
- ・少年法(昭和23年法律第168号)
- ・消防法(昭和23年法律第186号)
- ・医療法(昭和23年法律第205号)
- ・国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)
- ・建築基準法(昭和25年法律第201号)
- ・官公庁施設の建設等に関する法律(昭和26年法律第181号)
- ・高压ガス保安法(高压ガスを用いる冷凍機を設置する場合)(昭和26年法律第204号)
- ・水道法(昭和32年法律第177号)
- ・国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)
- ・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律(昭和35年法律第145号)
- ・電気事業法(昭和39年法律第170号)
- ・大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- ・騒音規制法(昭和43年法律第98号)
- ・人事院規則

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- ・水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)
- ・労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- ・警備業法(昭和47年法律第117号)
- ・振動規制法(昭和51年法律第64号)
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)
- ・浄化槽法(浄化槽を設置する場合)(昭和58年法律第43号)
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)
- ・環境基本法(平成5年法律第91号)
- ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)
- ・ダイオキシン類対策特別措置法(廃棄物焼却炉を設置する場合)(平成11年法律第105号)
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成12年法律第116号)
- ・健康増進法(平成14年法律第103号)
- ・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- ・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律(平成17年法律第50号)
- ・少年院法(平成26年法律第58号)
- ・少年鑑別所法(平成26年法律第59号)
- ・その他関係法令、条例、基準等

第3 定義

本書において、「国際法務総合センター」(以下「センター」という。)とは、次に掲げる施設の総称をいう。また、本事業に係る国側の現地総括監督業務については、国の職員である東日本成人矯正医療センターの長(以下「東日本センター長」と表記する。)が行うこととする。

- ・東日本成人矯正医療センター
- ・東日本少年矯正医療・教育センター
- ・女子中間ケアセンター(仮称)
- ・東京西少年鑑別所
- ・エネルギーセンター
- ・矯正研修所
- ・公安調査庁研修所
- ・国連アジア極東犯罪防止研修所(法務総合研究所国際連合研修協力部)・法務総合研究所国際協力部
- ・職員宿舎等

なお、その他の用語の定義は事業契約で定めるものほか、次のとおりとする。

用語	定義
医薬品	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律第2条に定める医薬品をいう。
医療機器	患者の診断、治療、看護等に直接必要となる機器をいう。
医療機器等	医療機器及びその他医療関係の備品を総称していう。
運営開始日	令和9年4月1日又は契約書に従い変更された日をいう。
運営準備期間	契約締結後から運営開始日までの期間をいう。
運転監視	施設運営状況に基づき、設備機器を稼動させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
開庁日	行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日以外の日をいう。
開庁時間	午前8時30分から午後5時00分までをいう。
官公庁手数料	官公庁手数料とは、事業者の業務範囲に関するものは事業者が負担するという考え方に基づき、事業者が当該業務の遂行に必要とする書類の提出又は資料請求時等に係る手数料を意味する。
更新	建築物、建築設備、医療機器、備品等の劣化した部位・部材、機器等を新しいものに取り替えることをいう。
災害	気象等の自然現象の変化又は人為的な原因等によって、人命や社会生活に対する被害を生じる現象をいう。
施設完工日	女子中間ケアセンター(仮称)が完成する日のことをいう。
修繕	建築物、建築設備、医療機器、備品等の劣化した部位・部材、機器等の性能・機能を原状又は実用上支障のない状態に回復させることをいう。 修繕の可否は、製造企業による修繕に必要な部材等の保有の有無により検討する。
消耗品	通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるものをいう(診療材料に該当するものは除く)。
職員	国際法務総合センターに従事する者及び日本人研修員のことをいう。
職員等	国の職員、外国人研修員その他従事職員など、全ての業務従事者のことをいう。
従事職員	本事業に係る業務に従事する者をいう。
診療材料	患者の診断、治療、看護等に直接必要となる物品で、医薬品以外のものをいう。
代表企業	複数の企業及び医療法人等により構成される応募グループを代表する企業をいう。
治療食	アレルギー食、熱量制限食等を含む治療食をいう。
点検	建築物、建築設備、医療機器、備品等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Point、食品の原料の受入れから製造・出荷までの全ての工程において、危害の発生を防止するための重要ポイントを継続的に監視・記録する衛生管理手法のことをいう。
被収容者等	被収容者及び在院(所)者(少年施設に収容された者をいう。)のことをいう。
備品等	患者の診断、治療、看護等に直接には必要とならない物品をいう。
物品	医療機器、備品、医薬品、診療材料及び消耗品の総称をいう。
閉庁日	行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日をいう。

用語	定義
保守	建築物、建築設備、医療機器、備品等の点検(損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査すること)等を行い、性能の維持、機能回復又は危険防止のための部品・消耗品交換、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業等を行い建築物、建築設備、医療機器、備品等の性能を常時正常な状態に保つことをいう。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下することをいう。

第2編 概要等

第1 運営理念

センターについては、平成28年度からPFI事業として民間委託されており、これまで「行政の効率化」、「適正な収容関連サービスの実施」、「適正な矯正医療の確保」及び「地域との共生」を図ることを目的として、民間のノウハウ等を活用して運営が行われてきたところ、本事業においても、引き続き、これらの運営理念に基づく運営を目指す。

1. 行政の効率化

センターについては、平成28年度から、複数の行政機関を移転集約することにより、各行政機関の機能の充実・強化を図るとともに、物的・人的資源を有効活用することにより、全体として効率的な運営が効果的に行われてきたものであるが、本事業においては、次のとおり更に効率的な業務遂行を目指すこととしている。

施設設備の維持管理業務(建築設備運転監視、エネルギー・マネジメント、各種保守点検等)、施設周囲の巡回警備業務及び清掃・環境整備業務については、センター各行政機関に共通する業務であるところ、これらの業務をPFI事業として一括して複数年次にわたる事業とすることにより、立地上、集約化されたメリットを活かしつつ、より効率的な業務遂行を目指す。

また、総務系業務(運転事務等)、収容関連サービス(衣類・寝具の提供、清掃・環境整備等)などについても、集約された各施設に共通する業務であるところ、これらを一元化し、一括して複数年次にわたる事業とすることにより、女子中間ケアセンター(仮称)の整備に伴い必要となる国の職員の増員を抑制しつつ、民間事業者によるシェアード・サービス等の導入による業務効率化を目指し、より効率的な業務遂行を目指す。

2. 適正な収容関連サービスの実施

被収容者等に対する給食業務や洗濯業務などの収容関連サービスを各矯正施設において併せて民間委託することにより、一般社会における大量調理施設や洗濯施設と同等の衛生管理を実現するとともに、特に本事業においては、医療専門施設を含むことから、医療リネンの実施や食事箋に基づく治療食の提供など、専門的知見が求められているところ、病院等での給食や洗濯の実績・ノウハウを有する事業者に委託することにより、より安全で適正な業務遂行を目指す。

3. 適正な矯正医療の確保

現行事業において、センターは、医療刑務所と医療少年院の医療機能を有機的に統合することで、限られた医療資源を適正に配置し、入院治療から専門的治療に至るまで適切に対応できるよう体制を構築してきた。

本事業においても、民間の資金及びノウハウを活用し、より効率的かつ適正な矯正医療を実現し、矯正医療の拠点となる施設を目指す。

4. 地域との共生

再犯防止施策をさまざまな場面で一層充実させるためには、国だけではなく地方公共団体や地域住民など、社会全体が一丸となって取り組むことが極めて重要であり、矯正施設においても、矯正処遇等を更に推進していく上で周辺地域の住民の理解と協力は欠かせないものである。

そのためには、矯正施設周辺の地域住民に、矯正施設を抱える地元としてのメリットを十分感じていただき、矯正施設について理解を得るとともに、矯正処遇等に地域の人材や資源を活用できる体制を整えていくことが求められている。

そこで、本事業においては、地元雇用の増大や地域経済の振興に資する事業を目指す。

第2 事業対象

本事業における対象施設とその概要は次のとおりである。

施設名		東日本成人 矯正医療セン ター	東日本少年 矯正医療・教 育センター	女子中間ケ アセンター (仮称)	東京西少年 鑑別所	矯正研修所	職員宿舎 (414戸)	児童公園	国連アジア 極東犯罪防止 研修所(法務総 合研究所国際 連合研修協力 部)・法務総合 研究所国際協 力部	公安調査庁 研修所	合計
PFI対象施設		○	○	○	○	○	○	○	○	○	—
敷地面積		55,341.41m ²		51,914m ²	9,924.15m ²	20,339.87m ²	28,283m ²	4,584.77m ²	9,002.68m ²	4,000.19m ²	183,390.07m ²
建物延床面積		49,530.92m ²	13,888.06m ²	22,068.60m ²	4,276.00m ²	18,612.72m ²	27,260.5m ²	—	10,707.05m ²	5,490.71m ²	150,702.69m ²
病床数		445床	114床	—	—	—	—	—	—	—	
収容定員	男	450人	148人	—	34人	—	—	—	—		
	女	130人	37人	420人	9人	—	—	—	—		
	計	580人	185人	420人	43人	—	—	—	—		1,228 人
研修定員		(76人) ※1学年38名の想定(2学年)		—	—	400人	—	—	55人	80人	535人

※本事業の対象には、外構施設を含む。

※東日本成人矯正医療センター及び東日本少年矯正医療・教育センターの研修定員は、准看護師養成所研修員の数で、職員定員の内数である。

※職員宿舎戸数(414戸)は、東日本成人矯正医療センター・東日本少年矯正医療・教育センター・女子中間ケアセンター(仮称)・東京西少年鑑別所職員の利用を想定している。

第3 事業の対象となる業務範囲

本事業の実施に当たり、対象となる業務範囲は次のとおりである。各業務と対象施設との関係等の詳細については、「別紙1 対象業務と対象施設の一覧」を参照すること。

1. 総括マネジメント業務
2. 運営準備支援業務
3. 施設維持管理業務
 - (1) 建築物保守・管理業務
 - (2) 建築設備保守・管理・運転監視業務
 - (3) エネルギーマネジメント業務
4. 運営業務
 - (1) 総務業務
 - ア 自動車運転業務
 - イ 警備業務
 - (2) 収容関連サービス業務
 - ア 給食業務
 - イ 衣類・寝具等の提供業務
 - ウ 清掃・環境整備業務
 - エ 理容等
 - オ 職員食堂運営業務 〈独立採算事業〉
 - カ 研修員等に係る寝具の洗濯業務 〈独立採算事業〉
 - (3) 医療業務支援
 - ア 医療情報システム業務
 - イ 医療機器等の整備、維持管理及び更新業務
 - ウ 医療器具の滅菌及び消毒業務
 - エ 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務
 - オ 医療関係事務支援業務
 - カ 人工透析業務

第4 体制

入札参加者は、入札の結果、落札者と決定した場合において、本事業の実施を目的とした特別目的会社(以下「SPC」という。)を設立する。本事業は、業務分野が幅広いことから、担当者が不明確な業務にも迅速に対応し、また、各担当者が他の業務も臨機に遂行できるなど、業務の補完性が高く、事業期間にわたり安定的かつ円滑に施設運営ができる体制とする。

1. 業務責任者

(1) 業務責任者の職務

ア 総括業務責任者

事業者は、「総括業務責任者」を東日本成人矯正医療センター内に配置し、総括業務責任者は総括マネジメント業務(第3編－第1)を行わせる。

- ・代表企業は、事業期間中を通じて確実な業務遂行体制が維持できるよう、体制構築も含めた総括マネジメント業務について責任を持つこととする。なお、事業者、代表企業、構成企業及び協力企業等は、総括業務責任者に対して業務遂行上必要な権限を与え、迅速に意思決定ができ、適正かつ円滑な業務遂行を可能とすること。
- ・総括業務責任者は、代表企業の職員であって、本業務全体についての総合的な調整能力も含め必要な能力及び経験を有する者とする。また、センター各施設の開庁時間中、東日本成人矯正医療センターに常駐し、業務全体の適切なマネジメントを行うこと。
- ・総括業務責任者は、法務省又は法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者(法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者にあっては、当該団体の在職前に法務省に在籍していたことがある者に限る。)である場合には、その離職後2年以上経過した者であること。

イ 副総括業務責任者

事業者は、運営準備支援業務、施設維持管理業務及び運営業務(総務業務、収容関連サービス業務及び医療業務支援)について、各業務を総合的に把握し調整を行う「副総括業務責任者」を配置し、次の職務を行わせる。

- ・各業務区分の実施に係る管理・統括
- ・副総括業務責任者は、代表企業、構成企業又は協力企業等のいずれかの職員であって、各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導・監督を行う者をいう。
- ・副総括業務責任者は、法務省又は法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者(法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者にあっては、当該団体の在職前に法務省に在籍していたことがある者に限る。)である場合には、その離職後2年以上経過した者であること。

ウ 維持管理業務責任者・運営業務責任者

事業者は、施設維持管理業務及び運営業務について、業務ごとにその責任を負い、調整を行う責任者及び監督者としての能力を有する者を配置すること。

なお、施設維持管理業務責任者及び運営業務責任者は、法務省又は法務大臣が主務官庁と

なる団体に在職していた者(法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者にあっては、当該団体の在職前に法務省に在籍していたことがある者に限る。)である場合には、その離職後2年以上経過した者であること。

エ 個別業務責任者

事業者は、施設維持管理業務の個別業務(建築物保守・管理業務等)及び各運営業務(総務業務、収容関連サービス業務及び医療業務支援)の個別業務(自動車運転業務等)について、業務ごとにその責任を負い、調整を行う責任者及び監督者としての能力を有する者を配置すること。

(2) 特記事項

ア 業務の開始

総括業務責任者及び副総括業務責任者は、運営準備期間の開始から本事業に携わること。

イ 業務責任者の変更

総括業務責任者、副総括業務責任者及び維持管理業務責任者・運営業務責任者は、業務運営が安定的に実施できるまでの間(原則として運営開始後2年間とする。)は変更がないようにすること。総括業務責任者、副総括業務責任者及び維持管理業務責任者・運営業務責任者を変更する場合には、前任者と同等かそれ以上の能力を備えた人員を配置すること。なお、原則として、2か月以上の引き継ぎ期間を設けること。

ウ 兼務の禁止

総括業務責任者は副総括業務責任者を兼務することができない。また、維持管理業務責任者・運営業務責任者は、原則それぞれの責任者を兼務することができないものとするが、国と協議し承諾を得た場合は、その限りではない。ただし、副総括業務責任者は維持管理業務責任者又は運営業務責任者を兼務することができる。

エ 指揮命令系統の明示

事業者は組織図を作成し、本業務の実施に係る指揮命令系統を明確にすること。

2. 従事職員の要件

従事職員は、本事業の運営理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確實に行うに足りる十分な知識及び技能を有する者とすること。

事業者は、従事職員のうち、センター内の矯正施設に立ち入って業務を行う者について、事前に名簿を提出し、東日本センター長の承諾を受けること。なお、名簿には、当該職員の住所、氏名及び生年月日等を記載し、住民票の写し、写真、健康診断書及び有資格者にあっては、当該資格を証する書面の写しを添付すること(ただし、臨時に立ち入る場合はこの限りでない。)。

また、事業者は、名簿提出時に、当該職員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6項に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者に該当しない旨、誓約書等を提出すること。

従事職員は、各業務を行うために必要な資格を有する者とすること。また、法令上、本事業の各業

務に必要な資格がある場合は、当該資格を保有し、又は有資格者を配置すること。

従事職員には、各業務に従事するにふさわしく、かつ、国の職員と明らかに区別できる制服等を着用させるとともに、事業者、代表企業、構成企業及び協力企業等いずれか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。

第5 職員の在り方

従事職員による業務の遂行に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

1. 業務内容の周知・指導

事業者は、本業務に関する契約書及び指示事項等の内容について、従事職員に対し十分に周知し、業務を円滑に進めるよう指導する。

2. 秘密情報保持の厳守

従事職員は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

3. 業務の円滑な進行

従事職員は、適正な職務環境を阻害するなど、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。

4. 関係法令等の遵守

従事職員は、関係法令、通達及び指示事項等を遵守し、誠実に業務を履行しなければならない。

5. 賠償責任

従事職員の責任において生じた施設等の損害については、事業者が賠償するものとする。

第6 業務全体に係る要求水準

1. 基本方針

(1) 業務実施に際しての国との協議

業務の実施方法について国と協議の上、効果的かつ効率的に業務を遂行すること。

(2) 業務実施に際しての報告・承諾

業務の実施に係る各種計画・報告・承諾事項については、東日本センター長に行うこと。

(3) 業務継続に係るバックアップ体制の構築

当該業務を担う各事業者が何らかの事情により業務を継続することができなくなった場合、速やかに代替要員を用意するなどの方策を検討の上、業務に支障を来さないよう、また、業務水準を落とさ

ないよう、業務を遂行すること。

(4) 災害等に係る緊急時対応

仕様書、フローチャート及び業務マニュアルの作成に際して、災害等の緊急時における業務実施の方法についても策定すること。

なお、災害や緊急事態等が発生した際は、状況に応じて臨機の対応が求められることも想定した上で、国の職員と協力して対応すること。

2. 業務提供時間帯

職員等の執務等に支障がないよう、事前に国と協議の上、業務ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、業務遂行上やむを得ない事情等により、国からの要請があった場合は、設定した業務提供時間帯以外の業務遂行にも対応すること。

3. 業務の進め方

(1) 業務計画

事業者は各業務の実施に当たり、事前に国と協議の上、業務計画書を作成し、国に提出する。なお、作成・提出に当たっては次のとおり対応すること。

- ・作成した各種計画について、東日本センター長の承諾を受けること。
- ・毎年の業務報告書に対する国からのフィードバックを踏まえて、国と事業者との間で対応策を協議・検討し、その結果を業務年次計画に反映させること。
- ・なお、毎年の業務報告書に対する国からのフィードバック並びに刑事施設視察委員会、少年院視察委員会及び少年鑑別所視察委員会から各視察委員会が置かれた施設の長に提出されたフィードバックの内容を業務年次計画書に反映させるとともに、対応策を検討すること。

また、次の場合は国に確認の上、業務計画書を修正し、再度提出すること。

- ・業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合。
- ・国から業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

(2) 仕様書及び業務マニュアルの作成・整備

事業者は業務実施に当たり、事前に国と協議の上、仕様書(案)及び業務マニュアル(案)を作成し、運営開始日の3か月前までに国に提出すること。また、作成した仕様書及び業務マニュアルについて、運営開始日までに東日本センター長の承諾を受けること。なお、業務計画書又は業務年次計画書を修正した場合は、必要に応じて、仕様書及び業務マニュアルを修正し、国に提出すること。

4. 業務の実施

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務実施に当たり、次のことに対応する。

(1) 国との協議

本事業においては、国と事業者との業務分担・範囲についてあらかじめ国と十分に協議の上、業務計画の策定及び業務の実施を行う。また、事業者が自ら調達した機器を設置する場合は、国と十

分に協議を行う。

(2) 苦情等への対応

事業者は、来訪者等から寄せられた事業者所管の業務に対する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに国に報告する。

(3) 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合又は発生が予測された場合には、その都度、国と協議の上対応する。なお、緊急を要する場合は、迅速かつ適切に対応し、その結果を速やかに国に報告する。

5. 業務報告

(1) 業務報告書の作成・提出

事業者は、次の資料を添付した業務報告書を月ごとに作成し、国に提出する。

- ・ 業務日誌
- ・ 各種保守・点検記録
- ・ 打合せ議事録
- ・ 苦情等及びその対応結果
- ・ その他モニタリング上必要な資料

(2) その他の業務報告

業務の遂行に支障を來すような重大な事態が発生した場合は、直ちに国に報告する。また、業務遂行上必要なものとして国から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

(3) 事業終了時における国への報告

事業終了時において、建築物、建築設備及び医療機器等の性能・機能について、実用上支障のない状態が保てるよう、計画的に維持管理を行う。また、事業終了に先立ち、事業者は建築物、建築設備及び医療機器等の性能・機能の状態を調査し、その結果を国に報告する。

第3編 業務別要求水準

第1 総括マネジメント業務

(注) 「医療(成人)」は東日本成人矯正医療センターを、「医療(少年)」は東日本少年矯正医療・教育センターを、「ケアセンター」は女子中間ケアセンター(仮称)を、「西少鑑」は東京西少年鑑別所を、「矯正研」は矯正研修所を、「公安研」は公安調査庁研修所を、「アジ研・法総研」は国連アジア極東犯罪防止研修所(法務総合研究所国際連合研修協力部)・法務総合研究所国際協力部をそれぞれ表す。

(1) 基本的な考え方

事業者は、包括委託及び長期契約といったPFI事業の特徴を踏まえ、今後の研修施設及び矯正施設に求められる社会のニーズや医療環境の変化への柔軟な対応に留意しながら、総括マネジメント業務を行う。

事業者は、総括マネジメント業務を適切に実施することにより、国と本事業の運営理念を共有し、事業契約に定められた全ての業務を、自ら又は適切な企業等に委託し、本要求水準に則り責任と誠意を持って実施する。また、本事業の基盤である「行政の効率化」、「適正な収容関連サービスの実施」、「適正な矯正医療の確保」及び「地域との共生」の実現に国が専念できる環境を作る。

さらに、本事業の実施に関して、国が事業者に対して求める事項を適切に把握し、迅速に対応できる体制と仕組みを構築し、業務を実施する企業等を取りまとめ、円滑に事業を実施する。

(2) 業務概要

- ・事業実施計画の作成
- ・運営体制の構築等
- ・業務管理
- ・教育・研修
- ・セルフモニタリング
- ・その他

(3) 業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
事業実施計画の作成	1	事業者の運営理念、目的、使命の設定	事業契約 締結後 速やかに	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国と本事業の目的・理念を共有した上で、事業者としての運営理念、経営方針等を策定し、事業者及び従事職員と共有すること。
	2	事業全体のマネジメント体制の構築と業務遂行システムの確立	毎年	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 時代の変化に応じた良質な業務水準を確保し、かつ、改善・向上を継続的に図るための手段として、PDCAの考え方に基づき、業務改善プロセスの仕組みである「マネジメントシステム(マネジメント体制及び業務遂行システムを含む。)」を構築し、運用すること。
運営体制の構築等	3	運営体制の構築(組織図の作成・提出、従事職員登録(住民票・身分証等も提出)を含む。)	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営開始日の2週間前までに適切な運営体制を構築し、必要資料を作成・提出すること。初回の提出以降は変更の都度、提出すること。
	4	各種計画書の策定と提出	毎年	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年の業務報告書に対する国等からのフィードバックの内容を業務年次計画書に反映させるとともに、対応策を検討すること。 ・ 災害時等の緊急時においても、運営業務を適切に統括し、必要な対応を行うとともに、そのために必要な緊急時マニュアルを整備すること。
業務管理	5	運営準備業務に係る業務の総括	運営開始日まで	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営開始日当日から円滑なセンター運営が開始でき、混乱することなく業務が提供できるよう、運営準備業務の総括管理を行うこと。
	6	維持管理・各種運営業務に係る業務の総括	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設維持管理業務及び各種運営業務が要求水準等に基づき適切に実施されるよう、業務全体の総括管理を行うこと。
	7	各業務に係る情報の集約、調整、共有化	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の一元管理を行うとともに、情報の共有化及び適切な調整を図り、最適化すること。
	8	国との連絡調整業務	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 365日24時間いつでも国との連絡調整が行える体制を構築すること。
	9	代表企業、構成企業及び協力企業等に対する指導及び全体調整	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の実施に関して、代表企業、構成企業及び協力企業等に対し、適切かつ迅速な指導を行うことにより、業務を通じて予見される利益相反、コンプライアンスなどを含む事業者内部の監査的役割を果たすこと。 ・ 総括業務責任者は、国との協議に当たり、迅速な意思決定が可能となるために必要な権限を有するとともに、事業者内の意思決定プロセスを国に明示すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
業務管理	9	代表企業、構成企業及び協力企業等に対する指導及び全体調整	毎日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国との間で合意した事項については、迅速かつ確実に実施すること。
	10	災害時等の対応	事象発生時	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害や緊急事態等の発生時には、本事業の趣旨に則り、国と協力して臨機応変に対応すること。
教育・研修	11	従事職員の確保及び従事職員交代時の円滑な引継ぎの実施	毎日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事職員が退職又は異動する場合には、後任者に対し円滑かつ十分な引継ぎを行わせ、業務の円滑な遂行に支障を生じさせないこと。
	12	従事職員に対する教育・研修の立案と実施	毎年	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 矯正施設で勤務する従事職員として十分な知識・技能を修得できるよう教育・研修を実施し、資質の向上に努めること。 ・ 矯正施設は被収容者等を収容する施設であり、その特殊性及び個人情報保護等についての理解が不可欠であることから、従事職員を新たに採用した場合には研修を必ず実施すること。なお、研修の内容については国と協議すること。 <p>【医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター、西少鑑のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従事職員に対し、医療施設で働く医療人としてのモラルを身につけるための教育・研修を実施すること。 ・ 医療安全・院内感染に関する教育・研修を実施すること。
セルフモニタリング	13	セルフモニタリング実施体制の構築、計画の策定	運営開始日まで	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングの中立性が担保される仕組みを導入してモニタリング体制を構築の上、計画を策定すること。
	14	セルフモニタリングの実施	毎日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集約された情報を吸い上げて、業務の円滑さ、コストの削減及びサービスの向上につなげる仕組みを講じること。
	15	モニタリング結果の取りまとめ(業務報告書等の作成を含む。)、国への報告	毎月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングの結果を報告書として取りまとめ、定められる日までに遅滞なく提出すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
セルフモニタリ ング	16	改善計画の作成、従事職員に に対する周知・指導、国への報 告	適宜	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務上発生した問題については、速やかに国に報告すること。また、改善計画を作成し、再発防止に努めるとともに、SPCから業務を受託した企業及び従事職員に に対して指導を行うこと。
その他	17	他事業における経験、実績に 基づく国に対する情報提供	適宜	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他事業における経験、実績を踏まえて、必要に応じて他のPFI事業や病院事業に 係る情報提供を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費及び交通費を含む。)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

第2 運営準備支援業務

[ケアセンター]

(1) 基本的な考え方

民間事業者は、ケアセンターの運営開始に向けた準備・計画を入念に行い、混乱することなく円滑に業務を行うことができるよう、国に対して協力・支援を行う。

(2) 業務概要

- ・施設維持管理業務
- ・運営リハーサル
- ・物品購入

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- ・国が円滑にケアセンターの運営計画を作成できるように支援を行うこと。
- ・施設運営が円滑に開始できる状態にすること。

なお、事業者は、次の点に配慮して業務を遂行すること。

ア 国の職員に対する説明等

事業者は、国の職員に対し、運営開始日までに事業者が整備し国が職員が使用する医療機器・備品・物品等の扱いを十分に説明するとともに、業務を遂行するために必要なケアセンター内の各設備を把握すること。

イ 各種研修への参加・協力

事業者は、施設維持管理業務・運営業務に携わる従事職員を、運営開始日までに国が実施する各種研修に参加させること。また、事業者は、国が従事職員に対し、運営開始日までに実施する各種研修について、国に必要な協力をすること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
施設維持管理業務	1	運営準備期間における施設維持管理	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 建築設備のうち、国が指定する設備について必要な法定点検等を実施すること。業務の詳細については、要求水準書第3編-第3-3. 建築設備保守・管理・運転監視業務を参照すること。
運営リハーサル	2	国が実施する業務に係るリハーサルへの協力	リハーサル実施時	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 国は、自らが実施する業務に係るリハーサルを計画実施するが、その際に必要な人員を参加させ、協力をすること。
物品購入	3	国が新規に調達する物品の検討・決定、調達	運営開始まで	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	4	事業者が整備する物品(医療機器含む)の検討・決定、購入	運営開始まで	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が整備する物品は、国の承諾を得た上で購入し、配置すること。 物品の購入にあたっては、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」を参照のこと。 詳細については、要求水準書第3編-第4運営業務 総務業務、第5運営業務 収容関連サービス業務、第6運営業務 医療業務支援を参照のこと。
	5	事業者が整備する物品に係る操作方法等の国への説明及び試運転の実施	運営開始3か月前まで	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が整備し、国の職員が使用する医療機器等については、使用開始前の準備段階において、必要に応じて複数回の操作オリエンテーションを開催すること。 運営開始日以降についても、国の職員の求めに応じて操作オリエンテーションを開催すること。 取扱説明書等をいつでも閲覧可能な形で整備すること。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
運営準備期間における、施設維持管理業務に係る費用(光熱水費は除く。)		○
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費及び交通費を含む。)		○
備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○：負担者

第3 施設維持管理業務

〔全施設〕

1. 総則

(1) 業務内容

事業者は、関係法令で定める本事業の対象施設内の全ての点検、検査、測定及び記録等を含め、次の業務を行う。また、国が関係法令に基づき行うことになっている点検、検査、測定、記録等及びこれらに必要な一切の資料作成を行い、国が実施する必要な関係機関への届出を支援する。

なお、保安区域のうち一般立入りが規制される場所での業務遂行は、業務内容について事前に国の承諾又は指示を受けるものとする。

ア 建築物保守・管理業務

施設の経年劣化を最小限に抑え、施設の性能を維持させることを目的として、必要が生じた都度、建築物各部の保守・管理を行う。

イ 建築設備保守・管理・運転監視業務

建築設備の経年劣化を最小限に抑え、建築設備の性能を維持させることを目的として、必要が生じた都度、建築設備の保守・管理を行う。また、建築設備の各機器を効率的に稼動させるため、その状態の監視及び制御を適切に行うとともに、日常的な点検・保守及び建築設備の運転監視を行う。

ウ エネルギーマネジメント業務

省エネルギー・省資源に配慮した、エネルギー・マネジメント方針の策定等を行う。

(2) 業務の基本方針

ア 執務環境・処遇環境等の確保

事業者は、職員等の執務及び研修環境、被収容者等の適切な収容及び治療環境等を確保する。

イ 執務効率の確保

事業者は、施設維持管理業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等により、従事職員の作業が執務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。

ウ 安全性の確保

事業者は、建築物の不具合及び建築設備の故障による事故等を未然に防ぎ、利用者の安全を確保するため、適切な維持管理業務を実施する。

エ 経済性の確保

事業者は、光熱水費の縮減、保守・管理費の縮減等、経済性に配慮して、業務を実施する。

オ 環境負荷の低減

事業者は、省エネルギー及び省資源を考慮した適切な維持管理を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

(3) 業務の実施

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務実施に当たり、次のことに對応する。

ア 防火管理及び防災管理上必要な業務

事業者は、国と協力して、防火及び防災上必要な次の業務を行う。

- ・防火管理者及び防災管理者の選任
- ・当該防火対象物についての消防計画を国と協議の上、作成
- ・消防計画に基づく消火、通報及び被収容者等も含めた避難の訓練等の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
- ・その他、防火及び防災上必要な業務(消火器の設置・管理・更新を含む。)
- ・事業者が行う中央監視室への防災センターとしての機能の保持

イ 事業終了時における維持管理に関する説明

事業者は事業終了時に、第2編第6 5.(3)を踏まえ、国に対し第2編第6 5.(1)(2)の資料を基に、維持管理に関する説明及び引継ぎを行う。

2. 建築物保守・管理業務

〔全施設(ケアセンターを除く)〕

(1) 基本的な考え方

事業者は、職員等の執務及び生活並びに被収容者等の生活に支障を及ぼさないように適切に建築物の保守・管理を行う。

事業者は、本事業の対象施設内の各施設、各設備等を適切に管理することにより、性能を維持し、耐久性を確保するとともに、良好な状態を維持する。

(2) 業務概要

- ・保守・管理
- ・保守・管理に係る機器・備品の整備、管理、更新
- ・外構の維持管理
- ・プールの維持管理
- ・職員宿舎の維持管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・職員等の執務及び生活並びに被収容者等の生活に支障を及ぼさないように、適切に建築物の保守・管理を行うこと。
- ・建築物の不具合(例:仕上げ材のひび割れ等)を発見し、修繕を要する場合は、修繕が行われるまで機能の維持を目的とした対応を行い、国に遅滞なく報告すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
保守・管理	1	関係法令に基づく日常点検、定期点検、検査、測定の実施及び記録の作成、国への報告、対応に係る提案	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・他の要求水準を満たせるように、国と協議の上、点検及び確認の周期を定めること。 ・劣化診断を事業期間内に1回以上実施し、機能、劣化状況、損傷等の異常の有無の確認・記録を行うこと。具体的な実施時期については国と協議すること。 ・異常箇所について、復旧・修繕等の対応に係る提案を行うこと。
	2	災害時・非常時等の緊急時における建築物の点検、検査、測定の実施及び記録の作成、国への報告、対応に係る提案	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・災害が発生した場合、事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに国に報告し、対応に係る提案を行うこと。また、状況の把握、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
	3	経年劣化による不具合への対応を含む定期的な保守	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・点検・保守の結果等により、要求性能を維持できないおそれや、耐久性を損なうおそれがあることが確認された場合には、その修繕方法等を国に提案すること。 ・「別表ア 建物の点検保守」及び「別表イ 外構の点検保守」に定める性能を維持すること。 ・事業者が自ら認知した場合のほか、職員等から不具合等の連絡を受けた際も対応すること。 ・地震・台風等の災害時に、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。 ・大規模修繕及び修繕は、国が実施する。ただし、事業者は修繕の計画立案(長期修繕計画も含む。)を行い、運営開始日までに修繕計画書を提出すること。また、事業期間中は必要に応じて修繕計画書の改訂を行うこと。 ・建築物に係る修繕の必要が生じた場合、修繕が行われるまで被害が最小となるよう機能の維持を目的とした対応を実施すること。
	4	事業終了に先立つ性能・機能状態の調査・報告	事業終了前	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の性能・機能状態の調査を実施し、今後の修繕計画を提出すること。 ・修繕計画は、原則事業終了日の3年前及び事業終了日の3か月前に提出すること。ただし、具体的な修繕の実施時期については国と協議すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
保守・管理に 係る機器・備 品の整備、 管理、更新	5	保守・管理に係る機器・備品 の整備、管理、更新	適宜		○	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は建築物の保守・管理に当たり必要となる工具等の備品を整備し、適切に管 理、更新すること。
外構の維持 管理	6	外構の維持管理、清掃	毎開庁日		○	<ul style="list-style-type: none"> ・雨水枠、污水枠、防水ドレン等を適切な方法で清掃し、破損及び破片がない状態と することを含み、詳細は第3編第5-3を参照のこと。 ・外構の維持管理には次の対応を含む。 <ul style="list-style-type: none"> －せせらぎ水路の浄化装置の点検・保守管理 －水路の浚渫、水質管理 －植栽管理 －共同溝の管理
プールの維 持管理	7	プールの維持管理			○	<ul style="list-style-type: none"> ・医療(少年)の屋外プールは、冬期には防火水槽として使用することがある。プール 利用期間中の清掃及び水質検査を行うこと。
職員宿舎の 維持管理	8	職員宿舎の維持管理	適宜	○		<p>※職員宿舎の入居者の管理（貸与申請、鍵の管理等）及び職員退去時の修繕の必 要性の判断は、国が行う。</p>
				○		<ul style="list-style-type: none"> ・職員宿舎の共用部分(職員に貸与されていない宿舎等を含む。以下同じ。)の維持 管理を行うこと。 ・職員宿舎の共用部分の修繕が必要となった場合、修繕が行われるまで機能の維持 を目的とした対応を実施すること。 ・職員退去時の修繕の必要性の確認等の支援を行うこと。 ・職員宿舎の維持管理は、国家公務員宿舎法第17条第2項で規定する「軽微修繕」 を除き、管理事務業務の詳細は国と協議の上定めるものとする。

なお、各部位の維持すべき性能は下表のとおりである。

ア 建物の点検保守

部 位	性 能
1 構造体	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に行われる外装、内装、外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行い、異常発見後、対応方法について国と協議する。
2 屋根及びとい	<ul style="list-style-type: none"> 建物内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のさび、侵食等の劣化には保守を行い、不快感を与えない状態にする。 屋根に付帯する手すり・タラップ及び安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。
3 外装:天井	<ul style="list-style-type: none"> 水平かつ平坦な状態を維持する。また、仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。点検口は、落下のおそれがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。
4 外装:壁	<ul style="list-style-type: none"> (エキスパンションジョイント金物、手すり、タラップ等付属物を含む。)建築物内部に雨水が侵入しない状態並びに外装材が破損及び落下しない状態を維持する。また、仕上げ材の変形及び変色並びに金属類のさび、腐食等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。手すり・タラップ等、安全又は点検等のために設置された部材は、上記に加え、安全に使用できる状態を維持する。
5 外装:床	<ul style="list-style-type: none"> 平坦な状態、建築内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。
6 内装:天井	<ul style="list-style-type: none"> 水平かつ平坦な状態並びに所要の性能を維持する。また、壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。 点検口は、上記に加え、落下のおそれがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。
7 内装:壁	<ul style="list-style-type: none"> 垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態並びに所要の耐水性、耐薬品性及び吸音性を維持する。また、床の取り合い部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。
8 内装:床	<ul style="list-style-type: none"> 水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態並びに所要の耐電性、耐薬品性、防滑性及び防塵性を維持する。仕上げ材の変退色、ひび割れ、磨耗等の点検を行い、不快感を与えない状態を維持する。
9 外部建具	<ul style="list-style-type: none"> ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態並びに耐風性、水密性及び気密性を維持する。また、変退色、傷、さび等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。防火戸、排煙窓等は、上記に加え、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。
10 内部建具	<ul style="list-style-type: none"> ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態、及び所要の気密性を維持する。また、変退色、傷、さび等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。内部仕上げとの取り合い部分は、隙間のない状態を維持する。 防火戸、防火シャッター等は、上記に加え、災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。

部 位	性 能
11 外部階段、内部階段	<ul style="list-style-type: none"> 手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷等がない状態を維持する。その他、外装・内装(天井・壁・床)による。
12 付帯工作物	<ul style="list-style-type: none"> 手すり・タラップ等の安全又は点検等のために設置された部分は、ぐらつきのない状態を維持する。また、仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。
13 付帯造作	<ul style="list-style-type: none"> ぐらつき等のない状態、及び付帯する部位の所要の性能を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等の点検を行い、不快感を与えない状態を維持する。取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。

イ 外構の点検保守

部 位	性 能
1 舗装(マンホール・グレーチング、駐車場ライン等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守を行い、歩行の支障となる不陸及び段差が生じない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。
2 外構付帯工作物(共同溝、外堀等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には保守を行い、所要の性能及び転倒のおそれのない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守を行い、不快感を与えない状態を維持する。

ウ 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
(建築物の)修繕に係る経費	○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む。)		○
建築物保守・管理に係る備品等		○
その他の備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

3. 建築設備保守・管理・運転監視業務

〔全施設〕

(1) 基本的な考え方

事業者は、職員等の執務及び生活並びに被収容者等の生活に支障を及ぼさないように適切に建築設備の保守・管理・運転監視を行う。

事業者は、本事業対象施設内の各施設、各設備等を適切に管理することにより、性能を維持し、耐久性を確保する。また、良好な状態を維持することにより、施設の利用者の利便性及び快適性の維持に努める。

(2) 業務概要

- ・保守・管理
- ・運転監視
- ・職員宿舎設備の維持管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・職員等の執務及び生活並びに被収容者等の生活に支障を及ぼさないように、適切に建築設備の保守・管理・運転監視を行うこと。適切な保守・管理・運転監視が行われなかつたことにより発生した損害は民間事業者が負担することとする。
- ・当該業務の従事職員は、365日24時間を通して運転監視を行えるよう配置され、設備等に不具合が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・当該業務の従事職員は、総括マネジメント業務の従事職員が不在にしている際の事業者側の一元的な受付窓口としての役割を果たすこと。なお、体制や人員配置について、365日24時間を通して同一のものを要するものではないが、国と協議の上、適切な業務日及び業務時間を設定すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務内容及び個別業務に関する要求水準（ケアセンタ一分については別途示す）

業務項目	No	業務細目	業務頻度	分担		要求水準
				国	民	
保守・管理	1	建築設備の管理	毎開庁日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国が整備する、別表アに示す設備の管理を行うこと。
	2	関係法令に基づく日常点検、定期点検、検査、測定の実施及び記録の作成、国への報告、対応に係る提案	毎開庁日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国と協議の上、点検及び確認の周期を定めること。 ・ 定期点検時には、機器・装置等の運転又は操作を行い、所要の機能が発揮できる状態を確認すること。 ・ 劣化診断を事業期間内に1回以上実施すること。ただし、具体的な実施時期については国と協議すること。機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を確認し、記録すること。なお、防災用器具の管理は国が実施する。 ・ 異常箇所について、復旧・修繕等に係る対応・提案を行うこと。
	3	災害時・非常時等の緊急時における建築物、設備の点検、検査、測定の実施及び記録の作成、国への報告、対応に係る提案	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害が発生した場合、事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに国に報告すること。また、状況の把握、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
	4	運転監視等に係る機器・備品の整備、管理、更新	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築設備の保守・管理・運転監視に当たり、必要となる工具等の備品を自らの責において調達し、適切に管理、更新すること。
	5	機器の調整、定期的な部品交換等	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて機能の維持を目的とした保守を実施し、別表アに定める性能を維持すること。点検・保守の結果等により、要求性能を維持できないおそれや、耐久性を損なうおそれがあることが確認された場合には耐用年数内の機器については民間事業者の責任において機能回復のための措置を実施し、耐用年数を超過した機器については修繕方法等を国に提案すること。 ・ 地震・台風等の災害時に、建築設備の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。
	6	事業終了に先立つ性能・機能状態の調査・報告	事業終了前	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築設備の性能・機能状態の調査を実施し、今後の修繕計画を提出すること。 ・ 修繕計画は、事業終了日の3年前及び事業終了日の3か月前の2回提出すること。ただし、具体的な実施時期については国と協議すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
運転監視	7	設備の運転状況監視・制御及び記録の作成、国への報告	毎日		<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転監視業務に際しては、別表イに示す性能を維持すること。 ・ 建築設備運転監視業務の記録として、業務日誌、点検記録及び整備記録を別表ウのとおり作成し、保管すること。なお、様式は別途、国と協議の上定める。
	8	災害対策のための各種訓練の実施	毎年		<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策の一環として、年に一回以上、建築設備の全部又は一部が停止した場合を想定した訓練を実施すること。
職員宿舎設備の維持管理	9	職員宿舎設備の維持管理	消防設備、衛生用ポンプ、昇降機	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防設備、衛生用ポンプ及び昇降機の日常点検・保守・管理を行うこと。
	10		その他の設備	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常点検を実施すること。 ・ 常に職員宿舎の状況を把握し、国及び居住者との連絡を密にしてその維持及び管理の適正化を図ること。 ・ なお、職員宿舎の維持管理は、国家公務員宿舎法第17条第2項で規定する「軽微修繕」を除き、管理事務業務の詳細は国と協議の上定めるものとする。

業務内容及び個別業務(ケアセンターのみ)

なお、各業務に関する要求水準は、下記表の「業務細目」欄に※印で記載している場合を除き、上記表と同様とする。

業務区分			建築設備名						
業務項目	No	業務細目	高圧受変電設備	非常発電設備	地下オイルタンク	エレベーター	空調設備	給排水設備	消防設備
保守・管理	1	建築設備の管理						○	
	2	関係法令に基づく日常点検、定期点検、検査、測定の実施及び記録の作成、国への報告、対応に係る提案 ※要求水準のうち、劣化診断は除く。	○	○	○	○	○	○	○

ア 別表ア:保守・管理に係る要求性能

各部位の保守・管理に際して維持すべき性能は、下表のとおりである。

① 電気設備

設 備	性 能
1 電灯設備	・ 照明器具等(照明器具、コンセント等を含む)が正常に機能している状態を確認し、維持する。
2 動力設備	・ 動力設備が正常に機能している状態を確認し、維持する。
3 発電設備(自家発電設備)	・ 発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
4 受変電設備	・ 電力を安定して供給できる状態を維持する。
5 自動火災報知機設備	・ 火災の発生を確実に報知できる状態を維持する。
6 端末情報通信網設備	・ 良好的な通信状態を維持する。
7 構内交換設備	・ 通話可能な状態を維持する。
8 表示設備	・ 情報を正常に表示できる状態を維持する。
9 電気時計設備	・ 正確に時刻を表示できる状態を維持する。
10 拡声放送設備(居室のスピーカー、アンテナーター)	・ 正常に放送できる状態を維持する。
11 非常電鈴設備	・ 正常に放送できる状態を維持する。
12 テレビ共同受信設備	・ 良好的な画像受信状態を維持する。
13 監視カメラ設備	・ 監視エリア内の目的物等を的確に判断できる状態を維持する。
14 入退所管理設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。
15 中央監視設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。
16 映像・音響・放送設備	・ 正常に放送できる状態を維持する。
17 呼出設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。
18 無停電電源設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。また、運転・停止、出力切替等の動作確認、無負荷運転試験を定期的に行う。
19 直流電源設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。また、各種電圧測定、継電器、自動切替等の動作確認を定期的に行う。
20 太陽光発電設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。また、災害時等常用電源の停電時における所定の箇所への電力供給の切替の動作確認を定期的に行う。

② 機械設備

設 備	性 能
1 空気調和設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に所要の性能・機能が発揮できるように維持する。 冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調整及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。
2 換気設備	<ul style="list-style-type: none"> フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、常に所要の性能・機能が発揮できるように維持する。
3 排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に火災時に確実に排煙できる状態を維持する。
4 自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正確に制御、情報伝達、表示、計測等ができる状態を維持する。
5 衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正常に機能する状態を維持する。
6 給水設備	<ul style="list-style-type: none"> 貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
7 排水設備	<ul style="list-style-type: none"> 排水槽・排水管は定期的に清掃し、常に汚水等を適切に排水できる状態を維持する。
8 汚水処理設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正常に放流し、環境衛生上支障がない状態を維持する。
9 消火設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に火災時に万全な状態で作動できる状態を維持する。
10 ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
11 ごみ集積設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正常に作動し衛生的な状態を維持する。
12 昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正常に運転できる状態を維持する。
13 電話交換機設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正常に作動できる状態を維持する。また、非常時の動作確認を定期的に行うこと。
14 薬注装置設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に安定した精度の高い薬注性能を維持する。
15 特殊空調設備(無菌病室ユニット、ファンフィルターユニット、HEPAユニット、フィルターユニット)	<ul style="list-style-type: none"> 日本医療福祉設備協会規格の「病院設備設計ガイドライン(空調設備編)」に基づき、必要な風量・換気回数を常に維持し、定期的にフィルターの交換を行う。
16 医療排水処理設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に安定した処理効果を維持する。
17 衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> 常に正常に作動し衛生的な状態を維持する。
18 医療ガス設備(酸素ガス配管設備、吸引配管設備、圧縮空気配管設備、余剰麻酔ガス排出配管設備等)	<ul style="list-style-type: none"> 医療法及び施行規則を遵守し、一般財団法人医療関連サービス振興会の実施する医療関連サービスマークの認定基準に準拠する機能を維持する。

③ その他の設備

定期的に点検・試験等を行い、機械又は設備の劣化及び作動状況を把握し、正常な運転が維持できるよう保守等を施し、維持する。

イ 別表イ:運転監視に係る要求性能

各部位の運転監視に際して確認すべき機能状態は、下表のとおりである。

① 電気設備

設 備	機 能 の 確 認 等
1 電灯設備	<ul style="list-style-type: none">・ 照明器具等(照明器具、コンセント等を含む)が正常に機能している状態を確認する。球切れ等による不点灯の際は、管球等の交換を遅滞なく行う。また、執務室等内の管球等の交換は、管球等の色・明るさのむらに配慮して行う。LED照明の場合は、器具交換を含む。
2 動力設備	<ul style="list-style-type: none">・ 各種電動機が正常に作動できる状態を確認する。
3 発電設備	<ul style="list-style-type: none">・ 供給状態を監視するとともに、商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し、制御する。
4 受変電設備	<ul style="list-style-type: none">・ 供給状態を監視する。
5 自動火災報知機設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に作動している状態であることを監視する。
6 端末情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常な通信状態であることを確認する。
7 構内交換設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常な通話状態であることを確認する。
8 表示設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に表示できる状態であることを確認する。
9 電気時計設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に表示できる状態であることを確認する。
10 拡声放送設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に放送できる状態であることを確認する。
11 非常電鈴設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に操作・受信できる状態であることを確認する。
12 テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に受信・出力できる状態であることを確認する。
13 監視カメラ設備	<ul style="list-style-type: none">・ 監視画像状態等を確認する。
14 入退所管理設備	<ul style="list-style-type: none">・ 作動状態等を確認する。
15 中央監視設備	<ul style="list-style-type: none">・ 必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測機器等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調整等必要な対応を迅速に行う。
16 映像・音響・放送設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
17 呼出設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
18 無停電電源設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
19 直流電源設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
20 太陽光発電設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。

② 機械設備

設 備	機 能 の 確 認 等
1 空気調和設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に室内環境が適正に維持されていることを確認する。
2 換気設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に室内環境が適正に維持されていることを確認する。
3 排煙設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に作動できる状態であることを確認する。
4 自動制御設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に制御機能が適切に保たれていることを確認する。
5 衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常な衛生環境であることを確認する。
6 給水設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に給水供給できる状態であることを確認する。
7 排水設備	<ul style="list-style-type: none">・ 常に正常に排水できる状態であることを確認する。

設 備	機 能 の 確 認 等
8 汚水処理設備	・ 常に正常に汚水処理が可能な状態であることを確認する。
9 消火設備	・ 常に正常に作動している状態であることを確認する。
10 ガス設備	・ 常に正常にガスが供給できる状態であることを確認する。
11 ごみ集積設備	・ 常に正常な作動状態であること及び衛生的環境であることを確認する。
12 昇降機設備	・ 常に正常に運転できる状態であることを確認する。
13 電話交換機設備	・ 常に正常に通話可能な状態であることを確認する。
14 薬注装置設備	・ 薬液の注入量や回数が適切であることを確認する。
15 特殊空調設備(無菌病室ユニット、ファンフィルターユニット、HEPAユニット、フィルターユニット)	・ 風量、換気回数、塵埃測定等により、定められた清浄度が確保されていることを確認する。
16 医療排水処理設備	・ 処理後の濃度を確認する。
17 衛生設備	・ 常に正常な作動状態であること確認する。
18 医療ガス設備(酸素ガス配管設備、吸引配管設備、圧縮空気配管設備、余剰麻酔ガス排出配管設備等)	・ 「医療用ガス供給設備の保守点検業務に関する認定基準」におけるチェックリストに基づき、日常点検、定期点検を行い、器具の不具合や正常運転、異常を確認する。

③ その他の設備

運転状態、異常及び汚損等の有無の日常的な点検及び必要な保守を行い、運転状態を確認する。

ウ 別表ウ：記録の作成及び保管

建築設備保守・管理・運転監視業務において作成する記録表等は、次のとおりである。

分 類	記 録 表 等
1 業務日誌	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電力供給記録 ・ 熱源機器運転記録 ・ 空調設備運転記録 ・ 溫湿度記録
2 点検記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備点検表 ・ 空調設備点検表 ・ 給排水・衛生設備点検表 ・ 残留塩素測定記録 ・ 飲料水水質検査記録 ・ 净化槽点検記録 ・ 空調環境測定記録 ・ 各種水槽清掃記録 ・ その他法令で定められた点検に関わる記録

分類	記録表等
3 整備記録	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検整備記録 ・修繕記録(保管のみ) ・事故・故障記録

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
運転監視等に係る備品等		○
蛍光灯、フィルター、管球(LED 照明の器具を含む。)等の備品及び薬剤等の消耗品(交換に要する費用)		○
その他の備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
運転・保守・環境測定経費		○
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(業務担当者等のユニフォーム等)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

4. エネルギーマネジメント業務

〔全施設(ケアセンターを除く。)(ただし、職員宿舎は共用部分の電気管理のみ)〕

(1) 基本的な考え方

効率的なエネルギー使用について民間事業者においては、運用面からの省エネルギー提案を求める。

なお、運用面からの省エネルギー提案については、本事業の各対象施設において、また、一施設内においても、管理部門、処遇部門等の各部門等においてエネルギー消費量が異なることから、各対象施設及び各部門等における特性を考慮した上で提案すること。

(2) 業務概要

- ・エネルギー マネジメント方針の策定
- ・エネルギー マネジメント
- ・その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」(昭和54年法律第49号)が定めるエネルギー管理員を配置すること。
- ・国が配置する「エネルギー管理統括者」及び「エネルギー管理企画推進者」の行うエネルギー管理について協力・支援を行うこと。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
エネルギーマネジメント方針の策定	1	エネルギー管理計画書の作成	運営開始日まで	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 本事業の対象施設におけるエネルギーの使用について、目標使用量、設備運転管理方針、使用量の計測等業務監視の方法等について定める、「エネルギー管理計画書」を作成すること。 作成したエネルギー管理計画書について、東日本センター長の承諾を受けること。
	2	業績監視に係るベンチマーク案の作成・更新	運営開始日まで			<ul style="list-style-type: none"> 国と協議の上で、給食業務及び洗濯業務に係る電気、熱量等及び水の使用量に係るエネルギーのベンチマークを決定すること(エネルギー管理計画は本事業の対象施設全てを対象とするが、モニタリングに係るベンチマーク案の作成は給食業務及び洗濯業務を対象とする)。なお、ベンチマークについては、事業期間中1年ごとに、合理的な理由があった場合は、それまでの各エネルギー使用量の実績等を踏まえた上で、国と事業者が協議の上、変更することができるものとする。
エネルギーマネジメント	3	省エネルギー効果の計測	毎月	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 毎月エネルギー計測を実施すること。なお、電気、熱量等及び水の使用量は、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)に定める方法によって算出するものとする。 四半期ごとに、エネルギー管理計画書に従いエネルギー計測結果を取りまとめるこ
	4	省エネルギーに係る改善策の立案・作成	毎年			<ul style="list-style-type: none"> 要求水準書及び別途国が提示する資料を基礎として、施設設備等のハード面及び効率運用等のソフト面から、センターのエネルギー使用量削減に資する提案を行うこと。
	5	省エネルギーに係る改善策の更新	毎年			<ul style="list-style-type: none"> エネルギー計測結果を基に国と協議の上、提案内容の修正を行い、エネルギー使用量の削減を含めたエネルギー管理計画書を更新すること。
その他	6	省エネルギー法定期報告書作成支援	毎年	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 国が作成する省エネルギー法(エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律)定期報告書の作成支援を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む。)		○
備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

第4 運営業務 総務業務

1. 自動車運転業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑 矯正研]

(1) 基本的な考え方

事業者は、センターを構成する対象施設における公用車の整備、管理及び運転をする。

(2) 業務概要

- ・ 公用車の整備、管理
- ・ 公用車の運転

(3) 業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準								
業務項目	No	業務細目		国	民									
公用車の整備、管理	1	公用車や護送用車両の購入	運営開始日まで	○		<p>【ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 下記に示す公用車や護送用車両を購入すること。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">乗用車(7人乗～8人乗)</td> <td style="width: 40%;">2台</td> </tr> <tr> <td>ライトバン(6人乗)</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>マイクロバス(26人乗)</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">合計</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">4台</td> </tr> </table> なお、想定している用途、仕様等を「別紙4 現有官用車及び想定調達リスト(公表日時点)」に示す。 	乗用車(7人乗～8人乗)	2台	ライトバン(6人乗)	1台	マイクロバス(26人乗)	1台	合計	4台
乗用車(7人乗～8人乗)	2台													
ライトバン(6人乗)	1台													
マイクロバス(26人乗)	1台													
合計	4台													
2	公用車・護送用車両の点検、整備及び維持管理	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> 安全運転管理者及び整備管理者を選任すること。 1日1回、運行開始前に道路運送車両法第47条の2に定める点検を行い、車両に異常が認められた場合は、直ちに国に連絡すること。 車両の清掃を適切に行うとともに、常に安全な運転業務が行えるよう、道路運送車両法に基づき車両を適切に整備・維持すること。 									
公用車の運転	3	公用車・護送用車両の運転	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> 前日(前日が休日の場合は、休前日)までに運行計画を国に提出すること。 前日(前日が休日の場合は、休前日)までに予約された場合には、時間外や休日の運転にも対応すること。 長距離護送や宿泊を伴う出張業務にも対応すること。 保安上の理由等により事業者による護送が適当でないと考えられる場合には、国の職員による運転を認めること。 毎日運行日誌を作成し、国に提出すること。 自動車事故発生時には、直ちに東日本センター長に連絡するとともに、その事故処理に関する事務処理を迅速に行うこと。 								

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
公用車整備費(購入時の自動車重量税及び自動車損害賠償責任保険を含む。)		○
公用車維持費(自動車重量税及び自動車損害賠償責任保険)	○	
公用車維持費(車検等を含む。)		○
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、出張旅費及び交通費等を含む。)		○
備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

2.警備業務

〔全施設〕

(1)基本的な考え方

事業者は、対象施設及びその敷地について、庁舎管理権に基づく警備を実施する。

(2)業務概要

- ・ 庁舎等警備 【医療(成人)、ケアセンターのみ】
- ・ 構内外巡回警備 【敷地全体(ケアセンターを除く)を対象】
- ・ 児童公園の警備

(3)業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・ 本業務の責任者は、警備員指導教育責任者(1号)の資格を有しており、かつ、5年以上の実務経験を有する者とすること。
- ・ 従事職員は施設警備の実務経験1年以上を有する者とすること。ただし、2名以上1組で業務を実施する場合にあっては、そのうち1名は必要な資格を有していない者(警備員として従事する者に限る。)でも差し支えないものとする。なお、「施設警備」は、「警備員等の検定等に関する規則(平成17年国家公安委員会規則第20号)」第1条第2号に規定する「施設警備業務」をいう。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庁舎等警備	1	立哨警備	開庁日	<input checked="" type="radio"/>	○	<p>【医療(成人)のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 表門における立哨を行うこと。 <p>【ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 門衛所付近における立哨を行うこと。
	2	一般受付	開庁日		○	<p>【医療(成人)、ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 受付時間は開庁時間とすること。 来訪者には、身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で、用件及び用務先を確認し、担当部署に連絡すること。 来訪者の氏名、人数など必要事項を適宜記録し、保管すること。 来訪者には、懇切丁寧な対応を心掛けること。 不審者等の確認を確実に行い、必要に応じて、立入りの制限を行うこと。 不当な要求には、毅然とした態度で臨み、対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡すること。 被収容者等の在所の有無等の個人情報及び施設の保安に係る情報について問合せがあった場合には、回答することなく、国の職員に連絡すること。 感染予防対策として、必要に応じて外来者にマスクの着用や立入制限を求めることがある場合、受付にその旨を表示し、適宜マスクの着用や手指消毒を促すこと。
	3	面会受付	開庁日		○	<p>【医療(成人)のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 面会受付時間は、面会実施日の午前8時30分から午後4時までとすること。 面会者には、身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で、氏名、被収容者との続柄等を確認し、面会者待合室に案内すること。 面会者の手荷物は、全て専用ロッカーに一時保管させること。 面会者が危険物、持込制限物品、薬物等を所持していないか、ゲート式金属探知機などで検査を確実に実施し、異状が認められた場合は、直ちに国の職員に連絡すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庁舎等警備	4	来訪者の所持品検査	毎日	<input checked="" type="radio"/>	○	<p>【医療(成人)のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 手荷物の中に危険物、持込制限物品、薬物等がないか、金属探知器などで検査を確実に実施し、異状が認められた場合、直ちに国の職員に連絡すること。 危険物及び持込制限物品は、専用ロッカーに一時保管させること。 検査や保管依頼に応じない場合は、直ちに国の職員に連絡すること。 所持品検査に必要な機器(金属探知機(門型含む)・X線透視探査機等)の管理・更新を行うこと。
	5	来訪者の入退所管理	毎日		○	<p>【医療(成人)、ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 来訪者には、通行証等を交付すること。 来訪者が退出するときは、本人であることを確認した上で、通行証等を受領すること。 通行証等を所持していない者が退出しようとするときは、制止の上、直ちに国の職員に連絡すること。
	6	車両検査	毎日		○	<p>【医療(成人)、ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入出門車両について、車両及び積載物を検査し、不審者が乗車し、又は不審物が積載されていないかを確認し、必要に応じて立入り等の制限を行うこと。 対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡すること。 運転者には、身分証の提示を求めた上で、用件及び用務先を確認し、担当部署に連絡すること。 運転者には通行証等を交付すること。 入出門車両、運転者の氏名など必要事項を適宜記録し、保管すること。 通行証等を所持していない車両が退出しようとするときは、制止の上、直ちに国の職員に連絡すること。 車両検査に必要な備品(車両検査鏡・車両阻止トライアングル等)の整備・管理・更新を行うこと。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
構内外巡回警備	7	構内外巡回警備	毎日	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>【ケアセンターを除く。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構内の建物間及び構外の巡回警備を行うこと。巡回時間は午前6時00分から午後10時00分までとする。 ・ 巡回警備に必要な備品(巡回用自転車、懐中電灯等)を管理・更新すること。 ・ 巡回記録及び勤務日誌を作成し、東日本センター長へ提出すること。 ・ あらかじめ定められた頻度(おおむね午前6時00分、午後10時00分のほか、午前・午後の間にそれぞれ1回)で、所定の巡回コースを巡回すること。ただし、緊急時に国の職員から別のコースを指定された場合は、それに従うものとする。 ・ 不審者、不審車両、不審物等の発見、火気点検及び施錠確認を確実に実施すること。 ・ 巡回中、異状を発見した場合は、直ちに東日本センターの処遇本部に連絡すること。ただし、緊急性の高い事態(生命の危険、火災、逃走等)に遭遇した場合は、警察や消防への緊急通報を優先すること。
児童公園の警備	8	児童公園の警備業務	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童公園内の備品の損壊又は故障を発見(必要な場合は緊急措置)し次第、東日本センターの処遇本部へ連絡すること ・ 児童公園内にて不審者(物)を発見した場合は、所轄警察署への速やかな通報及び東日本センターの処遇本部への連絡を行うこと。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費及び交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
金属探知器(門型含む)・X線透視探査機等の整備・管理・更新費		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

第5 運営業務 収容関連サービス業務

1. 給食業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

事業者は、医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑において、被収容者等向けの給食を供する機能を整備・運営するものとする。

なお、調理は原則として医療(成人)で行い、医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑に食事を運搬・供給するものとする。ケアセンターについては、医療(成人)で調理した食事をチルド運搬し、同センターにて再加熱するものとする。

(2) 業務概要

- ・運営準備業務
- ・厨房設備・機器等の整備、管理、更新
- ・献立の作成等
- ・食事・飲料等の給与
- ・配膳、下膳
- ・衛生管理
- ・非常時等の対応
- ・食器等の給貸与
- ・その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・本業務の責任者は、一般病床200床以上の病院で3年以上の患者給食の提供業務について実務経験を有する管理栄養士とすること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
運営準備業務	1	運営準備業務(厨房設備・機器のレイアウト、国との連絡・調整等)	運営開始日の1か月前まで	○		<p>【医療(成人)、ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 国が提示した条件に従って厨房設備・機器をレイアウトし、国と設置に係る協議を実施すること。厨房機器・設備のレイアウトに当たっては、ニュークックチル方式等の流れに基づき、 <ul style="list-style-type: none"> ①各種設備をワンウェイになるようにする ②各諸室の作業内容を分析し、清潔度区分に応じたゾーニングを行う ③廃棄物の搬出動線は作業区域毎に搬出可能なものとし、清潔度の低い作業区域から高い作業区域への搬出ルートは避ける など、効率性及び衛生の確保の観点をもって検討すること。 <p>【ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> リハーサル時に必要となる厨房機器・食器類については、リハーサル開始時までに準備すること。なお、ニューカックチル方式等による調理に用いるプレハブ庫については、建物引渡し後、速やかに整備すること。
厨房設備・機器等の整備、管理、更新	2	厨房設備・機器、食器類の整備計画立案	事業契約締結後速やかに	○		<ul style="list-style-type: none"> 被収容者等が使用する食器の材質、デザイン、形状などにも考慮するとともに、身体障害を有する被収容者等に配慮した食器を備えること。 使用する厨房機器は、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」を参考にすること。 機器使用に必要な消耗品(洗剤等)を購入し、適切に管理すること。
	3	厨房設備・機器、食器類の整備	運営開始後速やかに	○		<ul style="list-style-type: none"> 給食業務の実施に必要な厨房設備・機器及び備品等を据え付け、又は用意すること。 据付に関し、安全衛生レベルの維持のために、次の点に配慮し、機器毎に最も適切な据付工法を採用すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①厨房機器廻りの清掃が容易なこと。 ②埃及びごみ溜りができないこと。 ③キープドライであること。 ④耐震性を有するとともに、導入する機器の形状に合わせた固定方法とすること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
厨房設備・機器等の整備、管理、更新	4	整備した厨房設備・機器、食器等の確認	運営開始日まで	○		
	5	厨房設備・機器、食器類の保守管理・修理	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 厨房設備・機器及び備品等については、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に管理すること。
	6	厨房設備・機器、食器類の更新	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 厨房設備・機器、食器類については、経年及び衛生状態等を考慮しつつ適宜、更新すること。 ・ 食器類については、事業期間中に1回以上の更新を必ず行うこと。
	7	更新した厨房機器、食器類の確認	適宜	○		
献立の作成等	8	厨房施設の管理	適宜	○		<p>【ケアセンターを除く。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国が整備した厨房施設に係る空調、ダクト及び排水溝等の設備について、法定点検及び定期点検を実施すること。 ・ 上記点検の結果、消耗品等の交換、修繕又は更新が必要な場合には、速やかに国に連絡すること。 ・ 厨房施設内の衛生管理上支障が生じないよう日常清掃を実施すること。 <p>【ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記設備について、定期的にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を確認するとともに、厨房施設内の衛生管理上支障が生じないよう日常清掃を実施すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
献立の作成等	9	献立作成	毎月	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・「矯正施設被収容者食料給与規程」(平成7年法務省矯医訓第659号大臣訓令)等に基づいて献立案を作成の上、給食委員会に報告し、東日本センター長の承諾を受けること。 ・献立の作成に当たっては、必要に応じて宗教食等にも配慮すること。 ・矯正処遇上又は医療上の必要からオーダー締切後に変更の必要が生じた場合には、それに対応すること。 ・治療食は、医師が作成した食事箋に基づき提供すること。治療食の献立について、医師及び管理栄養士の意見を聴取するなどして、充実に努めること。
	10	検食の調理・提出	毎日			<ul style="list-style-type: none"> ・毎食時、食事の種類ごとに検食4食分を、国に提出すること。
	11	献立に係る情報の報告	毎年			<ul style="list-style-type: none"> ・献立に係る情報を適切に管理し、国の規定に基づき報告すること。
	12	給食委員会への協力	毎月			<ul style="list-style-type: none"> ・国が開催する給食委員会の運営に協力すること(関係者の日程調整、議事録作成など)。なお、給食委員会は月1回以上の開催を予定している。
	13	食事箋の管理	毎開庁日			<ul style="list-style-type: none"> ・事業者が整備する医療情報システムと接続する食事箋管理システムに基づいて、業務を実施すること。
	14	し好調査の企画、実施	毎月			<ul style="list-style-type: none"> ・し好調査の結果及び結果に基づく改善策を東日本センター長に提示すること。また、改善策の提示に当たっては、受刑者に対する所内生活アンケートにおける給食の項目に係るアンケート結果の意見も踏まえて、作成すること。
	15	食材調達計画の策定	毎月			<ul style="list-style-type: none"> ・誕生菜、行事菜、延長食、検食等の調達についても考慮すること。
	16	食材調達	毎開庁日			<ul style="list-style-type: none"> ・新鮮で良質な食材を購入するべく、あらかじめ購入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努めること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
食事・飲料等の給与 食事・飲料等の給与	17	食材管理	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入した食材を東日本センター内で保管する場合は、適切な場所に保管すること。 ・ 冷凍庫及び冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払うこと。 ・ 食材については、賞味期限内又は消費期限内の提供を厳守すること。 ・ 適切な食数管理を行い、食材の調達及び無駄のない調理に努めること。
	18	調理(行事菜、延長食、治療食、検食等を含む)	毎日			<ul style="list-style-type: none"> ・ ニュークックチル方式等、効果的な食事の提供を行う調理方式を採用すること。 ・ 被収容者等に対し、少年・成人の別や患者等、それぞれの収容対象者に応じて毎日3食の食事を適切な形で提供すること。 ※人工透析のため、東日本センターに一時的に収容された者に対する昼食の提供を含む。 ・ 新鮮な食材、質の良い調味料などを使用し、衛生的に調理を行うこと。
配膳、下膳	19	各施設及び各病棟等までの配送	毎日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 東日本センター長が指定する所定の時間及び場所に衛生面、温度管理に配慮の上、食事を配達すること。また、一食ごとに盛り付けた状態にして配達を完了すること。 ・ 病棟内等の配下膳は被収容者等(西少鑑については職員)が行う。ただし、検査等の理由により、定められた時間以外に食事の提供が必要となった場合は適宜、対応すること。 ・ 每食時及び休憩時に病棟等内へ適温でお茶(夏期は冷たいお茶、被収容者等へ貸与するポットへの給与を含む。)を提供すること。 ・ 夏季における熱中症対策、その他被収容者等の健康を保持するために必要な対策として、アイソトニック飲料等の飲料・食事を提供すること。なお、夏季の対象期間は国が毎年定めるものとする。 ・ 屋外ルートでの配下膳は、特に衛生面、温度管理に配慮すること。
	20	被収容者等への配膳及び下膳	毎日			

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
配膳、下膳	21	炊場までの配送等	毎日	<input type="radio"/>		<p>【ケアセンターを除く。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 病棟等において食器等の数量を確認の上、速やかに下膳し、常に食器等を滞留させないようにすること。 下膳後、食器、調理器具類、配下膳車等を速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、適切な場所に保管すること。炊場までの搬送は、国が指定する時間までに終えること。 各棟における残菜を炊場まで配送すること。 <p>【ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 食器、調理器具類、配下膳車等を速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、適切な場所に保管すること。
	22	残飯の収集、計測、記録、 収集された残飯等の処理	毎日			<ul style="list-style-type: none"> 残菜はできるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努めること。 調理業務の実施に伴い発生するごみ、残菜、食材等の梱包資材については、地方公共団体等の指定に従って分別し、廃棄すること。
衛生管理	23	遵守事項の作成、遵守	毎月	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 東日本センター長と協議の上、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき衛生管理を行うこと。
	24	衛生管理体制の構築	運営開始日まで			<ul style="list-style-type: none"> 外部機関等による、より客観性の高い衛生管理体制を構築すること。
	25	衛生管理簿の作成、点検、 確認	毎日			<ul style="list-style-type: none"> 衛生管理者は、HACCPに基づく衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を記載すること。なお、東日本センター長は必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。
	26	提供した食事の一定期間保 存	毎日			<ul style="list-style-type: none"> 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、食中毒検査用に毎食、原材料及び調理済み食品を、食品ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上確保しておくこと。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
衛生管理	27	健康診断の実施、国への報告	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、従事職員に対して年1回以上の定期健康診断を実施すること。 ・検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフスA菌及び腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施し、保菌者が出た場合にはベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施すること。 ・ノロウイルス等が多発する時期(10月から3月まで)においては、適宜、ノロウイルス簡易検査を実施すること(毎月1回以上は実施すること。)。 ・検査の結果が陽性であった場合には、速やかに国に報告するとともに適切に対応すること。上記各項目については、実施後速やかに国へ報告すること。
	28	防虫・防鼠駆除剤等の散布、効果の確認	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・鼠、ゴキブリ等の駆除を行うこと(カートプール等の一時的に食事等を保管する箇所を含む)。 ・殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ国の職員と協議すること。
	29	防虫・防鼠駆除剤、備品、消耗品等の調達、保管管理	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに、保安区域には保管しないこと。
非常時等の対応	30	食中毒時の対応	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒が発生した時は、東日本センター長に速やかに報告するとともに、保健所等の指示に従い、適切に対応すること。 ・食中毒が発生した場合であっても、被収容者等への食事(弁当等)を毎日時間どおりに提供すること。
	31	被収容者等に係る非常食及び非常飲料の調達、管理	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・災害等の発生時、7日分以上の非常食及び非常飲料を用意できる体制を確保すること。
	32	国の職員・従事職員に係る非常食及び非常飲料の調達、管理	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・災害等の発生時、非常時優先業務に従事する国の職員分及び事業者の非常食及び非常飲料を、7日分以上用意できる体制を確保すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
食器等の給貸与	33	収容生活に必要な食器の調達	運営開始日の1か月前まで	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 納入と対象の食器(ポット・湯呑)を調達すること。 ・ 運営開始日の1か月前までに必要に応じて準備すること。 ・ 使用する物品については、あらかじめ東日本センター長の承諾を受けること。
	34	収容生活に必要な食器の提供・管理	毎開所日		<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被収容者等が食事できるように、被収容者等が使用する食器の材質、デザイン、形状などを考慮すること。また、身体障害を有する被収容者等に配慮した食器を備え、衛生的な状態を保つこと。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

なお、事業者が負担する費用のうち、食材費については被収容者等の数に応じて支払う実績払いとする。

項目		国	事業者
初期調達費用	給食用機器の整備費		○
	給食用備品、消耗品(什器、調理用器具等)の調達費		○
	食器、食具の調達費		○
	配膳車等の整備費		○
更新調達費用	給食用機器(配膳車等を含む。)の更新費		○
	給食用備品、消耗品(什器、調理用器具等)の更新費		○
	食器、食具の更新費		○
	配膳車等の更新費		○
給食経費	食材費		○
	濃厚流動食及び栄養補助食品(医薬品を除く。)		○
	衛生管理費用(洗剤、消毒剤等)		○
	当該業務に係る光熱水費(搬送に係る燃料等が発生する場合にはその費用は除く。)	○	
	防虫・防鼠費(施設に関する防虫・防鼠の費用)		○
その他経費	残食処理費(施設に関する残食、ごみ及び食材等の梱包資材の処理に必要な費用)		○
	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む。)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(食札、配膳表、献立表等)		○
	事業者が厨房内で使用する備品、労務管理等に必要な通信機器等		○
	事業者が厨房内で使用する事務用品等		○
	官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

2. 衣類・寝具の提供業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑 矯正研]

(1) 基本的な考え方

事業者は、各対象施設における被収容者等の適切な収容環境及び職員の適切な執務環境を確保するために、特に矯正施設では徹底した衛生管理体制を構築した上で、衣類・寝具等を提供するものとする。

(2) 業務概要

- ・運営準備業務
- ・洗濯設備、機器等の整備、管理、更新
- ・衣類、寝具の調達、管理、更新
- ・洗濯
- ・搬送
- ・雑具・日常必需品の給貸与

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- ・【医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター、西少鑑のみ】

本業務の責任者は、一般病床200床以上の病院において、類似業務の実務経験を有する者とすること。

- ・感染症等に罹患した被収容者等が使用した衣類・寝具等については、各矯正施設が定める院内感染対策マニュアル等に則り業務を行うとともに、感染予防対策の在り方について事前に各矯正施設と協議すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
運営準備業務	1	運営準備業務	運営開始日の1か月前まで	○		<p>【ケアセンターのみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> リハーサル時に必要となる機器については、リハーサル開始時までに準備すること。 使用する機器等は、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」を参考すること。
洗濯設備、機器の整備、管理、更新	2	洗濯工場機器の整備	運営開始後速やかに	○		<p>【ケアセンターを除く】</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営開始後速やかに整備が完了するように、必要な機器の調達計画を立案すること。 使用する機器等は、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」を参考すること。
	3	洗濯工場機器の保守管理・修理、更新	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> 必要な保守管理、修理等を行い、要すれば更新を行うこと。
衣類、寝具の調達、管理、更新	4	衣類、寝具(当直及び宿日直用、矯正研修所の研修員用を含む。)の調達計画立案	運営開始日まで	○		<ul style="list-style-type: none"> 必要な衣類、寝具の調達計画を立案すること。特に、被収容者等に提供する衣類・寝具の種類は、「被収容者に係る物品の貸与、支給及び自弁に関する訓令」(平成19年法務省矯成訓第3339号大臣訓令)等に従い、少年・成人の別や患者等、それぞれの収容対象者に応じ適切なものを提供できるよう調達計画を立案すること。 機器使用に必要な消耗品(洗剤等)を購入し、適切に管理すること。
	5	衣類、寝具(当直及び宿日直用、矯正研修所の研修員用を含む。)の調達、貸与	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> 提供する衣類・寝具の品質は、使用者が適切に生活できるほか、施設の管理運営に支障を生じないよう機能面に配慮すること。また、身体障害や疾患有する被収容者等に配慮した衣類・寝具を備えること。 提供する衣類・寝具は、清潔で破れにくく、かつ、汚れにくいものとすること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
衣類、寝具の調達、管理、更新						<p>【医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター、西少鑑のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディスポーザブル製品の導入については、東日本センター長の承諾を得ること。 ・下着類については、毎日着替えができる枚数を貸与し、新規入所者へは新品又は洗濯済みの下着を貸与すること。 <p>国の業務遂行上必要な縫製作業等(職員制服の補修等)について、対応すること。</p>
	6	衣類・寝具の保守管理・修理	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・衣類及び寝具の縫製及び管理(たたみを含む。)を確実に行うこと。 ・提供する衣類と自弁の衣類の混在を想定し、被収容者等の衣類の適切な管理を行うこと。 ・寝具類は、洗濯・乾燥又は交換により、衛生を保持すること。
	7	衣類・寝具の在庫管理(出納管理)	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・衣類及び寝具の不足等がないよう、適切に在庫管理を行うこと。
	8	衣類・寝具の更新	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> ・衣類及び寝具の状態を勘案しながら、隨時更新を実施すること。
洗濯	9	洗濯の実施	毎開庁日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・衛生面での管理を実施すること。 ・下着類は週3回以上、シーツ・枕カバーは週1回以上洗濯を実施すること。なお、マットレス・布団は消毒・乾燥を行うこと。 ・当直室・職員仮眠室のシーツ・枕カバーは、使用者が変わる都度洗濯を実施すること。 <p>【医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター、西少鑑のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生面での管理を実施すること。特に感染症に罹っている被収容者等の衣類・寝具等について、感染拡大防止のため必要な措置を講じること。 ・医療業務に従事する職員に係る白衣等や、医療上必要な洗濯については、必要的都度、衛生的な洗濯を実施すること。
搬送	10	清潔衣類・寝具等の供給(洗濯場～各施設の指定場所)	毎開庁日	○		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の運営に支障のないよう円滑に実施すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
搬送	11	清潔衣類・寝具等の供給(指定場所～被収容者等)	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		
	12	使用済衣類・寝具等の回収(被収容者等～指定場所)	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		
	13	使用済衣類・寝具等の回収(各施設の指定場所～洗濯場)	毎開庁日		<input checked="" type="radio"/>	・ 施設の運営に支障のないよう円滑に実施すること。
雑具・日常必需品の給貸与	14	収容生活に必要な雑具・日常必需品の調達、保管管理、貸与	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	・「別紙5 給貸与物品一覧」の区分に従い、調達すること。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

	項目	国	事業者
初期調達費用	洗濯機器の整備費		○
	マットレスの調達費(被収容者等)		○
	マットレスの調達費(国の職員、研修員)	○	
	衣類・寝具類の調達費		○
	雑具・日常必需品の調達費(※)	○	○
更新調達費用	洗濯機器の更新費		○
	マットレスの更新費(被収容者等)		○
	マットレスの更新費(国の職員、研修員)	○	
	衣類・寝具類の更新費		○
	雑具・日常必需品の更新費(※)	○	○
管理・運営経費	洗濯費(洗剤等の消耗品費を含む。)		○
	ベッド・マットレスの保守管理費(被収容者等)		○
	ベッド・マットレスの保守管理費(国の職員、研修員)	○	
	衣類・寝具類の保守管理費		○
	洗濯機器の保守管理費		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
その他経費	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(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(業務マニュアル等)		○
	事業者が洗濯工場内で使用する備品、労務管理等に必要な通信機器等		○
	事業者が洗濯工場内で使用する事務用品		○
	官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

※「別紙5 納貸与物品一覧」の区分に従うこと。

3. 清掃・環境整備業務

[全施設]

(1) 基本的な考え方

事業者は、各対象施設・敷地内の定期清掃及び日常清掃を実施するほか、センター敷地内並びに児童公園及び開放緑地の植栽管理及び環境整備を行うものとする。

また、事業者は、法令に従い、センターから発生する廃棄物の処理(廃棄物の発生から、国が当該廃棄物について廃棄物処理業者等に運搬及び処分を委託するまでの間に行う、各事務室等からの回収、分別及び保管等をいう。以下同じ。)を行うものとする。

(2) 業務概要

- ・機器・備品の調達、管理、更新
- ・清掃・環境整備
- ・植栽管理
- ・病害虫駆除
- ・衛生管理
- ・廃棄物の回収管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・清掃方法や頻度は、各室の仕様・特性に応じて適切に設定すること。
- ・矯正施設の特殊性を考慮し、景観上の観点のみならず、保安上の観点を考慮して実施すること。
- ・本業務の責任者は、一般病床200床以上の病院で実務経験を有し、病院清掃受託責任者講習((財)医療関連サービス振興会指定、(社)全国ビルメンテナンス協会主催)を修了した者とすること。なお、当該業務に関して実務経験を3年以上持つ者とすること。
- ・国が定める院内感染対策マニュアルに則り、院内感染防止対策を構築すること。
- ・消毒・滅菌が必要な手術室を始め、診察室等診療区域の諸室について、所要の処置を講じることで清潔を保持すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
機器・備品の調達、管理、更新	1	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の調達計画立案	運営開始1か月まで	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 清掃・植栽・衛生管理に必要な機器・用具・消耗品の調達計画を作成し、東日本センター長の承諾を受けること。
	2	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の整備	運営開始日まで	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 用具等については運営開始日までに、必要に応じて準備すること。 <p style="text-align: center;">【医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター、西少鑑のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 機器・用具・消耗品の選択・管理に際しては、矯正施設の特性を考慮したものにすること。
	3	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の調達・点検・保守管理・修理	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 清掃・植栽・衛生管理に必要な機器・用具・消耗品について、自らの費用負担において調達し、適切な点検・保守管理・修理を行うこと。
	4	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の更新	適宜	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 清掃・植栽・衛生管理に必要な機器・用具・消耗品について、自らの費用負担において適切な更新を行うこと。
	5	清掃に使用する薬剤、備品、消耗品等の整備、保管管理	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに、被収容者等が立ち入る区域には保管しないこと。
清掃・環境整備	6	日常清掃(仮眠室の寝具管理、事務室内の簡易清掃を含む)	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> 庁舎及び管理棟内の清掃は、良好な環境衛生及び美観の維持はもとより、建築仕上材や機材の健全なる状態を保つこと。 「別紙6 対象施設と清掃・環境整備業務の関係一覧」に定める日常清掃実施箇所における表面の埃、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、床、壁、天井、階段、ガラス及びその外構等を常に清潔な状態に保つこと。 トイレの衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つこと。 トイレットペーパー、消毒用品等衛生消耗品は常に補充されている状態にすること。 洗面台、間仕切り等付帯設備を汚れ、破損等のない状態に保つこと。 原則として、1日1回は共用のごみ箱のごみを収集すること。 開庁日における事務室内の簡易清掃を行うこと。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
清掃・環境整備						【アジ研・法総研のみ】 <ul style="list-style-type: none">寮室については、日常清掃の際にベッドメイキングを行うこと。
	7	定期清掃(洗浄、ワックス塗布・研磨等)	毎月	<input checked="" type="radio"/>		【職員宿舎を除く。】 <ul style="list-style-type: none">仕上げに応じた適切な方法(洗浄、ワックス塗布・研磨等)により、床、壁、天井、階段、ガラス及び付帯施設等を清潔な状態に保つこと。
	8	特別清掃(ガラス清掃、外壁清掃、空調吹出し・照明機器等の清掃等)	半年に1回	<input checked="" type="radio"/>		【ケアセンターを除く】 <ul style="list-style-type: none">仕上げに応じた適切な方法により、対象箇所を清潔な状態に保つこと。ガラス清掃及び外壁清掃については年に1回とする。 【医療(成人)、医療(少年)のみ】 <ul style="list-style-type: none">クリーンエリア(手術室、ICU・HCU、無菌室等)については、半年に1回の表面付着検査、風速・風量・換気回数測定、フィルターリーク測定及び浮遊塵埃測定を実施すること。
	9	緊急清掃(汚物、吐しや物の清掃、処理等)	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none">開庁時間内に日常清掃区域内で発生した緊急清掃については、事業者が作成する緊急時対応マニュアルに従って、汚物・吐しや物等の清掃・処理を実施し、二次感染を防止すること。なお、開庁時間外又は日常清掃区域外で発生した吐しや物等の一次的対応や簡単な清掃などは、原則として国の職員が早期に対応することを想定している。
	10	児童公園の清掃	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none">児童公園内の清掃及びごみの集積を1日1回以上行うこと。
	11	植栽、除草、剪定等の生育管理	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none">植栽管理及び環境整備は、「別紙7 植栽管理業務の要求水準」を参考に、保安面・季節性にも配慮しつつ、来訪者等にも好感を持たれるよう、適宜整備に努めること。別に定める基準に基づき、周辺環境に配慮し、樹種に応じた病害虫の予防、点検、捕殺及び防除並びに施肥、剪定、除草、かん水等を定期的に行うこと。景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
	12	薬品、肥料、備品、消耗品等の調達、保管管理	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに、保安区域には保管しないこと。
病害虫駆除	13	防虫・防鼠駆除剤等の散布、効果の確認	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 鼠、ゴキブリ、蜂の巣等の駆除を行うこと。 殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ国の職員と協議すること。
	14	防虫・防鼠駆除剤、備品、消耗品等の調達、保管管理	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに、保安区域には保管しないこと。
衛生管理	15	環境測定及び記録	適宜(法令に基づく)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>【ケアセンター、矯正研、公安研、アジ研・法総研、職員宿舎(共用部分に限る。)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境測定を実施すること。なお、測定項目は一般環境、水質、臭気及び空気環境とすること。 <p>【医療(成人)、医療(少年)、西少鑑のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境測定の項目は一般環境、清浄環境、微生物環境、放射線環境、麻醉ガス、排水環境、電磁波環境、水質、臭気及び空気環境とすること。
廃棄物の回収・管理	16	一般廃棄物、産業廃棄物、特別管理産業廃棄物(廃油、感染性廃棄物、放射性廃棄物等)の分別・回収・管理	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 法令に従い、適正に実施すること。 指定の方法により分別し、定められた収集場所に運ぶこと。 廃棄物をリサイクルする等、環境負荷に配慮すること。 施設敷地内で管理する廃棄物(感染性廃棄物を除く。)からの悪臭、腐乱等汚損を防ぐこと。 <p>【医療(成人)、医療(少年)、西少鑑のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 回収中の感染性廃棄物は分別を徹底し、各施設内の廊下等に放置することなく、保管庫で保管・管理すること。 感染性廃棄物の取扱いは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)及び国が定める「院内感染対策マニュアル」に基づいて実施すること。
廃棄物の運搬・処理	17	収集運搬事業者の選定・契約	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	18	廃棄物収集時の立会い・確認	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
廃棄物の運搬・処理	19	中間処理事業者の選定・契約	毎開庁日	<input type="radio"/>		
	20	中間処理事業者の許可証・処理法方法の確認	毎開庁日	<input type="radio"/>		
	21	最終処理事業者の選定・契約	毎開庁日	<input type="radio"/>		
	22	最終処理事業者の許可証・処理法方法の確認	毎開庁日	<input type="radio"/>		

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む。)		○
清掃・環境整備業務に係る備品等(掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式)		○
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類(医療系廃棄物回収ボックス以外のごみ容器(ただし、居室に設置するごみ箱を除く。)、梱包材等)		○
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類(居室に設置するごみ箱、医療系廃棄物回収ボックス)	○	
職員、被収容者等が使用する消耗品(トイレットペーパー、石鹼、消臭剤、ペーパータオル等)	○	
廃棄物処理費	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤、ウェス、事務用品等)		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

4. 理容等

[医療(成人) 医療(少年) 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

事業者は、医療(成人)、医療(少年)及び西少鑑において、理容器具の調達・管理・更新、調髪(理容器具の滅菌消毒を含む)、爪切り及び電気かみそりの整備・管理(滅菌消毒を含む)・更新・貸与を行う。

(2) 業務概要

- ・理容器具の調達、管理、更新
- ・調髪
- ・爪切り及び電気かみそりの整備、管理、更新

(3) 業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
理容器具の調達、管理、更新	1	理容器具の調達計画立案	運営開始日の2か月前まで	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調髪に必要な理容器具の調達計画を作成し、東日本センター長の承諾を得ること。 ・ クリッパーやトリマーなど安全な理容器具を使うこととし、危険な理容器具は使用しないこと。 ・ 機器使用に必要な消耗品を購入し、適切に管理すること。
	2	理容器具の整備	運営開始後速やかに	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 用具等については運営開始後速やかに、必要に応じて準備すること。
	3	理容器具の保守管理、修理、更新	毎日	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 理容器具などは、国の指定する基準に従い常に衛生的(血液等から感染しないように滅菌した状態)な状態を維持すること。 ・ 経年及び衛生状態等を考慮しつつ、必要に応じて理容器具を適宜更新すること。
調髪	4	調髪の実施	適宜	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「被収容者の保健衛生及び医療に関する訓令」(平成 18 年法務省矯医訓第 3293 号大臣訓令)、「在院者の保健衛生及び医療に関する訓令」(平成 27 年法務省矯医訓 3 号大臣訓令)及び「在所者の保健衛生及び医療に関する訓令」(平成 27 年法務省矯医訓 4 号大臣訓令)に従って、調髪を実施すること。 ・ 男子の被収容者等に対しては、1か月に1回以上調髪を行うことを想定している。
	5	シャンプー等理容消耗品の調達、保管管理	毎開庁日	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調髪に必要な理容消耗品について、自らの費用負担において調達し、適切に保管・管理すること。
爪切り及び電気かみそりの整備、管理、更新	6	爪切り及び電気かみそりの整備、更新	毎開庁日	<input type="radio"/>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 爪切り及び電気かみそりは、国の指定する基準に従い常に衛生的(血液等から感染しないように滅菌、消毒した状態)な状態を維持すること。 ・ なお、電気かみそりは原則、充電式とすること。 ・ 経年及び衛生状態等を考慮して、爪切り及び電気かみそりを適宜更新すること。 爪切り…事業期間内に1回以上の更新 電気かみそり…事業期間内に1回以上の更新を行うこと

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
	7	爪切り及び電気かみそりの貸与	毎開庁日	○		

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

なお、事業者が負担する費用のうち、調髪については実施人員に応じて支払う実績払とする。

項目		国	事業者
初期調達費用	理容器具の整備費		○
	理容設備(椅子)の調達費		○
	爪切り及び電気かみそりの調達費		○
更新調達費用	理容器具の更新費		○
	理容設備(椅子)の更新費		○
	爪切り及び電気かみそりの更新費		○
理容経費	理容器具の滅菌・消毒に係る消耗品費		○
	爪切り及び電気かみそりの滅菌・消毒に係る消耗品費		○
	シャンプー等の理容消耗品費		○
	理容器具の保守管理費		○
	爪切り及び電気かみそりの保守管理費		○
その他経費	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む。)		○
	備品等(事務机、椅子、ロッカー等)	○	
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
	事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

5. 職員食堂運営 <独立採算業務>

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑 矯正研]

(1) 基本的な考え方

事業者は、医療(成人)及び矯正研内に厨房機器を整備した上で、職員食堂運営と、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑への弁当提供を独立採算業務として実施する。

(2) 業務概要

- ・運営準備業務
- ・厨房機器等の整備、管理、更新
- ・献立の作成等
- ・食事・飲料等の給与
- ・残飯処理
- ・衛生管理
- ・非常時等の対応
- ・その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・矯正研内の職員食堂においては、平日の朝食・昼食・夕食の提供を必須とし、土日祝日の朝食・昼食・夕食の提供については事業者の提案に委ねるものとする。職員の懇親会等が開催される場合には、通常メニュー以外の食事の注文に応じ提供すること。
- ・医療(成人)の職員食堂においては、平日の昼食の提供を必須とし、平日の朝食・夕食及び土日祝日の朝食・昼食・夕食の提供については事業者の提案に委ねるものとする。
- ・職員食堂(矯正研内)の営業時間は、午前6時30分から午後7時までとすること。ただし、下記の時間を必須サービス提供時間とし、その他の時間は準備・清掃・休憩等のため、一時的に休業することができる。

	平日			土日祝日		
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
矯正研 内食堂	6:30～ 8:00	11:00～ 14:00	17:30～ 19:00	任意	任意	任意
医療(成人)内食 堂	任意	11:00～ 14:00	任意	任意	任意	任意

- ・平日の朝食及び夕食については、医療(成人)内の執務区域への弁当の配達の要請にも対応すること。また、平日の朝食、昼食及び夕食については、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑への弁当の配達の要請にも対応すること。
- ・必須サービス提供時間については、上記の弁当を除き、センター内で調理すること。その他の時間

帶については、センター外で調理したものをセンターに持ち込み、販売して差し支えない。

- ・利用者に不快感を与えないよう懇切丁寧な接客サービスを心掛けること。
- ・大幅な物価変動により本業務の実施に係る費用等が一定の基準を超えて増減した場合、国及び事業者は利用料金の変更に関する協議を要請することができる。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
運営準備業務	1	運営準備業務	運営開始日まで	<ul style="list-style-type: none"> 国が提示した条件に従って厨房設備・機器をレイアウトした書面を作成し、国と設置に係る協議を実施すること。
厨房機器等の整備、管理、更新	2	厨房機器、食器類の整備計画立案	事業契約締結後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を実施するために必要な厨房機器及び食器類の調達及び据付工事計画を策定すること。
	3	厨房機器、食器類、消耗品の整備	運営開始後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> 厨房機器、食器類及び消耗品については運営開始後速やかに準備すること。 厨房機器の据付に関し、安全衛生レベルの維持のために、次の点に配慮しながら機器ごとに最も適切な据付方法を採用すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①厨房機器回りの清掃が容易なこと。 ②埃及びごみ溜りができないこと。 ③キープドライであること。 ④耐震性を有するとともに導入する機器の形状に合わせた固定方法とすること。
	4	厨房機器、食器類、消耗品の保守管理・修理	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 事業期間中、厨房機器・食器類等が正常に使用できる状態を維持できるよう適切に管理し、必要に応じて修理を行うこと。
	5	厨房機器、食器類、消耗品の更新	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 厨房機器・食器類等について、必要に応じて経年及び衛生状態等を考慮しつつ適宜更新すること。
献立の作成等	6	献立作成	毎月	<ul style="list-style-type: none"> 栄養成分、季節感などを考慮したメニューを作成すること。
	7	料金の設定、徵収	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 利用しやすい料金とすること。なお、料金の決定及びその徵収方法について、あらかじめ国と協議すること。
	8	し好調査の企画、実施	年1回	<ul style="list-style-type: none"> し好調査結果をメニューーやサービスに反映させ、メニューに飽きのこないよう工夫すること。
食事・飲料等の給与	9	食材調達・管理	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 新鮮かつ良質な食材を購入するべく、あらかじめ購入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努めること。 冷凍庫及び冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払うこと。 食材については、賞味期限内又は消費期限内に提供すること。
	10	調理	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 新鮮な食材、質の良い調味料等を使用し、衛生的な調理を行うこと。

業務区分			業務頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
食事・飲料等の給与	11	盛付・配膳	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 下膳はセルフサービスも可とする。
	12	弁当の配達・下膳	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 平日の朝食及び夕食については、医療(成人)の職員に弁当を配達すること。弁当の内容及び配達・回収場所は国との協議の上、決定すること。 平日の朝食、昼食及び夕食については、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑の職員に弁当を配達すること。弁当の内容及び配達・回収場所は国との協議の上、決定すること。
	13	洗浄、消毒	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務に使用した厨房機器・食器等は、使用の都度清掃又は洗浄・消毒を行い、衛生管理に努めること。
	14	自動販売機の整備、管理	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 国が別途提示する場所に設置すること。
残飯処理	15	残飯の収集	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 残菜はできるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努めること。
	16	収集された残飯等の廃棄物処理	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務に伴うごみや残菜については、地方公共団体等の指定に従って分別し、廃棄すること。
衛生管理	17	遵守事項の作成、遵守	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 食中毒などが発生しないよう衛生管理を徹底すること。
	18	衛生管理簿の作成、点検、確認	毎日	<ul style="list-style-type: none"> HACCPに基づく衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を記載すること。
	19	健康診断の実施、国への報告	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、従事職員に対して年1回以上の定期健康診断を実施すること。 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフスA菌及び腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施し、保菌者が出た場合にはベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施すること。 ノロウイルス等の多発する時期の10月～3月においては、適宜ノロウイルス簡易検査を実施すること(最低1回以上は実施すること。)。また、検査結果が陽性であった場合、速やかに国に報告するとともに適切に対応すること。 上記各項目については実施後速やかに国へ報告すること。
非常時等の対応	20	食中毒時の対応	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 食中毒が発生したときは、東日本センター長に速やかに報告するとともに、保健所等に従い適切に対応すること。

業務区分			業務頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
その他	21	関係機関との連絡、調整、報告書等の提出、保管	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種報告文書等は正確に記載すること。また、報告期限を遵守すること。 ・ 健康増進法等関係法令を遵守すること。

(4)費用の区分

当該業務に係る全ての費用・資産を事業者が負担・保有すること。

また、当該業務のために使用する国有財産について、事業者は有償にて使用の許可を受けるものとする。

なお、職員食堂における机・椅子は国が整備する。

6. 研修員等に係る寝具の洗濯業務 <独立採算業務>

[**矯正研** **公安研** **アジ研・法総研**]

(1) 基本的な考え方

事業者は、センターを構成する対象施設において、研修員等に係る寝具等の洗濯等の業務を独立採算業務として行う。なお、寝具の洗濯はセンター外で行い、センター内洗濯機は用いないこととする。また、リース等による対応も可能とする。

(2) 業務概要

- ・研修員等に係る衣類・寝具カバー類の洗濯等
- ・その他の寝具等の洗濯等

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- ・研修所の洗濯業務については、事業者は国が指定する単価を上限として利用料単価を提案し、国の承諾を受けた上で独立採算事業として実施する。
- ・大幅な物価変動により本業務の実施に係る費用等が一定の基準を超えて増減した場合、国及び事業者は利用料金の変更に関する協議を要請することができる。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務 頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
研修員等に係る衣類・寝具カバー類の洗濯等	1	衣類・寝具カバー類の洗濯等	毎開庁日	<ul style="list-style-type: none"> 研修員等に係る衣類・寝具カバー類の洗濯等を行うこと。なお、リースによる対応も可能とする。洗濯対象は国と協議のうえ決定するものとする。
	2	料金の設定		<ul style="list-style-type: none"> 利用しやすい料金とすること。なお、料金について、あらかじめ国と協議すること。
	3	利用料金の請求	毎月	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金の徴収方法についてあらかじめ国と協議し、円滑な方法とすること。
その他の衣類・寝具の洗濯等	4	その他の衣類・寝具の洗濯等	毎開庁日	<ul style="list-style-type: none"> その他の衣類・寝具カバー類の洗濯等を行うこと。なお、リースによる対応も可能とする。洗濯対象は国と協議のうえ決定するものとする。
	5	料金の設定		<ul style="list-style-type: none"> 利用しやすい料金とすること。なお、料金について、あらかじめ国と協議すること。
	6	利用料金の請求	毎月	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金の徴収方法についてあらかじめ国と協議し、円滑な方法とすること。

第6 運営業務 医療業務支援

本業務は、被収容者等が健康に収容生活を送り、社会復帰することができるよう、健康の保持、疾病の治療をすることを目的とする。

1. 医療情報システム業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

事業者は、診療関連情報について、記録・運用する医療情報システムを導入・更新・運用・保守し、矯正医療の質の向上に資するような診療情報の一元管理及び蓄積を行う。

(2) 業務概要

- ・医療情報システムの導入・更新
- ・医療情報システムの運用・保守

(3) 業務内容及び要求水準

- ・「別紙8 医療情報システム要求水準書」に定めるシステム導入範囲を満たす医療情報システムを整備し、適正な維持管理を行うことにより、正常に使用できる状態を維持すること。
- ・本業務における「医療情報システムの導入・更新」業務の責任者は、一般病床を含む400床以上の病院で医療情報システム導入業務の責任者として5年以上の経験を有する者とすること。また、独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者(システムアナリスト、ITストラテジスト又はプロジェクトマネージャ)、米国PMIのプロジェクトマネジメントプロフェッショナル認定者又は特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会のP2M資格(PMC以上)であること。
- ・本業務における「医療情報システムの運用・保守」業務の責任者は、一般病床を含む400床以上の病院で運用・保守の責任者として5年以上の経験を有する者とすること。また、独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者(システムアナリスト、ITストラテジスト又はプロジェクトマネージャ)、米国PMIのプロジェクトマネジメントプロフェッショナル認定者、特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会のP2M資格(PMC以上)又は医療情報技師であること。
- ・なお、「医療情報システムの導入・更新」業務の責任者及び「医療情報システムの運用・保守」業務の責任者は、第2編-第4-1-(1)-(ウ)で定める維持管理業務責任者・運営業務責任者を兼務することができる。
- ・本業務に当たり、医療(成人)に常駐する本システムの運用業務従事要員(以下「運用担当者」という。)を配置すること。なお、運用担当者は事務職員との兼務でも可とする。
- ・具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準及びシステム機能の詳細については、「別紙8 医療情報システム要求水準書」を参照のこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	医療情報システムの購入費(搬入費・設置費を含む。)		○
更新調達費用	医療情報システムの更新費		○
管理運営経費	事業者の業務遂行上必要なコンピュータシステムの保守・運営費		○
	当該業務に係る機器設備費(保守点検・修理設備、試験検査設備等)		○
	当該業務に係る備品等費(作業台、机、試験機器、機器検査用品、工具等)		○
その他経費	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む。)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
	事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

2. 医療機器等の整備、維持管理及び更新業務

[**医療(成人)** **医療(少年)** **ケアセンター** **西少鑑**]

(1) 基本的な考え方

医療機器等の初期調達及び更新とともに事業者が行い、それぞれ所有権を国に移転した上で、事業期間中、当該医療機器の保守・管理及び更新を行うものとする。

なお、医療機器等の運用は、ケアセンターを除き、中央管理による病棟における貸出管理を中心とした運用を原則とする。併せて、センター全体の医療機器等の台帳を中心とした管理も行い、全ての医療機器等が本来の性能をもって継続的な使用ができるよう適切に管理し、診療現場において安心して使用できるようにする。

また、メーカー保守点検された医療機器等の修理履歴について、データを蓄積し、機器更新時ににおける適正購入についてのデータ提供を行う。

(2) 業務概要

- ・運営準備業務
- ・医療機器等の整備
- ・医療機器等の維持管理
- ・医療機器等の更新

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・本業務の責任者は、一般病床を含む200床以上の病院において、医療機器の保守点検業務について実務経験を有し、関連する保健福祉・医療の分野における制度や法律を十分に理解している者とすること。
- ・事業者は、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」に記載された医療機器等を整備し、適正な維持管理を行うとともに、必要に応じ所要の滅菌や清掃等を行うことにより正常に使用できる状態を維持すること。なお、保守管理の対象は「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」に記載された医療機器及び事業者が初期調達・更新した医療機器等とし、全ての医療機器の故障時の交換部品等に係る費用を含む。
- ・医療機器等の調達に際して、市場価格の調査等を行った上で、適正な価格による調達を行うこと。
- ・全ての医療機器について、貸出・返却、使用効率の把握・記録、劣化・破損等のデータ記録を行うこと。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医療機器等の整備	1	医療機器等の調達	事業契約締結後速やかに	○		<ul style="list-style-type: none"> 新規に調達・更新する全ての医療機器等について、調達予定の医療機器リストを作成し、調達前に東日本センター長の承諾を得ること。
	2	医療機器の選定にかかる選定理由書(案)・仕様書(案)の作成	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> 医療機器等の内、国が指定する医療機器については、各社性能比較表を作成し、医療(成人)に提示すること。また、システムや付属品などを踏まえて構成表を作成し、見積りを取得すること。 見積り内容に基づき選定理由書(案)を作成し、東日本センター長の同意を得ること。 選定理由書の内容に基づき、仕様書(案)を作成し、提示すること。
	3	選定医療機器の承諾	適宜	○		
	4	選定医療機器の調達	適宜	○		
	5	医療機器等の設置	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> 新規に調達・更新した医療機器等の搬入・据付け・調整作業を行うこと。 医療機器等の設置に当たっては、建物に固定して設置する場合は、想定される地震動時において構造上安全であること。 調達した医療機器等にはシール等を貼付し、設置済みの医療機器等と併せて台帳を作成すること。また、取扱説明書と共に、当該台帳を国に提出すること。
	6	国の職員への説明	適宜	○		<ul style="list-style-type: none"> 調達した機器・備品等については国が使用するまでに国の求めに応じて操作方法等を説明すること。
医療機器等の維持管理	7	医療機器等の保守管理・修理	毎日	○		<ul style="list-style-type: none"> 事業期間中については、全ての医療機器等のフルメンテナンス(新規に購入・更新した医療機器等を含む。)を行い、ソフトウェアは定期的に最新版に更新すること。 医療機器等の保守点検業務においては、業務の特殊性により、原則として機器がどのように貸出し・保守されたかの履歴管理を中心とした管理を行うこと。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医療機器等の維持管理	8	故障発生時の対応	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 故障発生時の一次対応として業者への連絡を行う等、速やかに対応の上復旧させること。
	9	保守管理及び修理履歴の記録(メーカー保守管理を含む。)	毎開庁日			<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務遂行に支障がなく、かつ長寿命化が図れるような、医療機器等の保守管理・修理を行うこと。 ・ 国及び医療機器メーカーとの連携を密にし、それぞれの役割の下業務を行うこと。
	10	メーカー保守管理対象物の修理履歴管理	毎開庁日			<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての機器の保守点検内容については、その履歴を把握すること。
	11	貸出の記録	適宜			
	12	劣化・破損等のデータ記録	適宜			
	13	使用効率の把握・記録	適宜			
	14	台帳記入・管理	毎開庁日			<ul style="list-style-type: none"> ・ 現に所有する医療機器等の管理台帳の記入及び管理を行うこと。なお、当該業務は全ての医療機器を対象とする(新規購入・更新した医療機器等を含む。)
	15	機器の貸受付	適宜			【ケアセンターを除く。】
	16	出・返却 貸出搬送・返却搬送	適宜			<ul style="list-style-type: none"> ・ 病棟等で国が被収容者等に対して使用している間の生命維持装置等の保守点検は国が主体となって業務を行うが、データ蓄積は事業者が行うこと。貸出し搬送・返却搬送について、緊急の場合等職員が実施することもある。
	17	機器の保守点検	適宜			
医療機器等の更新	18	守点検 貸出中機器の保守点検	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病棟等で国が被収容者等に対して使用している間の機器のパーツ等の整理・保管は国が実施する。
	19	機器のパーツ等の清掃 パーツ類の洗浄、清掃	適宜			<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機器以外の車椅子、歩行器、杖等についても事業者が一元管理すること。
	20	整理・保管	適宜			
医療機器等の更新	21	更新計画案作成	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 蓄積されたデータに基づき作成された統計資料等により、機器の更新計画案を作成し、提案すること。なお、更新計画案の作成は全ての医療機器を対象とする。
	22	更新計画の決定	適宜			<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者の提出する更新計画案を参考に、国は更新計画を決定する。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医療機器等 の更新	23	更新の実施	適宜		○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国が決定した更新計画に基づき、医療機器等の更新・保守管理を行うこと。 ・ 事業期間中に、透析機器を含む医療機器について「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」に示す回数の更新を実施すること。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目			国	事業者	
初期調達・更新費用	医療機器等の購入・更新費(搬入費・設置費含む。)			○	
管理運営経費	医療機器等の保守・管理	一次対応、保守経費		○	
		交換部品経費			○
		修理経費	不適切な使用による故障	○	
			施設や設備(PFI 事業対象外の業務)に起因する故障	○	
			上記以外		○
	当該業務に係る機器設備費(保守点検・修理設備、試験検査設備等)			○	
	当該業務に係る備品等費(作業台、机、試験機器、機器検査用品、工具等)			○	
その他経費	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(業務担当者等のユニフォーム等)			○	
	通信費(固定電話の電話料金)	○			
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)			○	
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)			○	
	当該業務に係る高熱水費	○			
	官公庁手数料			○	

凡例 ○:負担者

3. 医療器具の滅菌及び消毒業務

[医療(成人) 医療(少年) 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

事業者は、使用済み医療器具について、国が指定する場所から回収し、医療器具の洗浄・消毒・滅菌を行い、消毒及び滅菌保証された器具を適時・的確に使用部門へ提供する。

(2) 業務概要

- ・回収、洗浄、消毒、滅菌
- ・医療器具の払出し・管理
- ・医療器具の廃棄
- ・滅菌・消毒業務管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は、次のとおりである。

- ・医療(成人)及び西少鑑の診療で使用した医療器具等について、医療上の必要に応じた適切な滅菌又は消毒を集約的に実施すること。
- ・本業務の責任者は、一般病床200床以上の病院において、滅菌消毒業務について実務経験を有し、第二種滅菌技師(日本医科器械学会認定)又は医療関連サービス振興会の指定研修コースである「滅菌・消毒受託責任者コース」を修了した者とし、業務時間中は常駐すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
回収、洗浄、消毒、滅菌	1	医療器具の回収	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定された場所からの医療器具の回収は、鋼製小物の劣化や滅菌が不十分とならないように使用後速やかに行うこと。
	2	医療器具の受付、仕分け、状況の確認	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回収した医療器具の受付を行い、状況の確認等を行うこと。
	3	洗浄・消毒・すすぎ・乾燥	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療器具の一次洗浄は各セクションで行わず、一括して行うこと。ただし、感染症患者又は感染症の疑われる患者に使用された器材は、原則として各セクションにおいて使用後直ちに洗浄消毒すること。
	4	滅菌	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次感染等の健康被害が発生しないよう確実な滅菌を行うこと。 ・ エチレンオキシドガス滅菌を必要とする滅菌物については、排出ガス装置を備えた上で運用を行うこと。
医療器具の払出し・管理	5	洗浄・消毒済み医療器具の組立て	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療器具の特性に合わせ、適切に管理を行うこと。
	6	洗浄・消毒・滅菌済み医療器具の整理、保管、空調設備等の保管環境の確保	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 洗浄・消毒後は、医療(成人)及び西少鑑内の所定の位置(中央材料室等)に適切に収納すること。
	7	医療器具の払出し	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手術器械は術式別にセット化して供給すること。 ・ 滅菌した医療器具の有効期限に留意して適切に管理すること。
	8	故障時の一次対応	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 故障発生時の一次対応として、業者への連絡を行うこと。
医療器具の廃棄	9	廃棄手続	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令に従い、適正に実施すること。
	10	廃棄	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
滅菌・消毒業務管理	11	精度管理	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 滅菌計器類のデータ確認といった物理的テスト・ケミカルインジケータ・バイオロジカルインジケータを利用して、滅菌効果の測定を行うこと。また、国に対して、滅菌精度管理データを定期的に報告すること。
	12	品質保証	適宜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の質を確保するための工程管理及び精度管理を行い、品質保証も行うこと。 ・ 業務に付随する情報管理や業務の各工程における医療器具の品質管理を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
更新調達費用	洗浄・滅菌装置更新費(2.医療機器等の整備管理業務に含む。)		○
管理運営経費	洗浄・滅菌装置保守管理費(2.医療機器等の整備管理業務に含む。)		○
	各種消耗品費(消毒薬、滅菌パック、インジケータ等)		○
廃棄に係る費用	医療器具の廃棄	○	
その他経費	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(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

4. 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

事業者は、医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑内で使用される医薬品・診療材料及びそれらに係る消耗品等を一元的に管理し、迅速で正確な供給体制と在庫・購買・消費に関する管理の適正化を実現するものとする。

なお、事業者は中央管理を行う医薬品・診療材料及びそれらに係る消耗品の在庫管理及び国からのオーダーに基づいて払い出しを行い、国は使用した医薬品・診療材料及びそれらに係る消耗品の確認(システムへの実施入力)を行うものとする。

(2) 業務概要

- ・医薬品・診療材料等の管理計画策定
- ・搬送資器材の調達
- ・医薬品・診療材料管理
- ・消耗品管理
- ・搬送・管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- ・医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑内で必要となる医薬品の管理を行い、薬剤師の判断に基づき、これを払い出すこと。
なお、医療(成人)、医療(少年)、ケアセンター及び西少鑑は、それぞれ別棟であることに留意すること。
- ・医薬品及び診療材料については、本事業で整備する医療情報システムによる在庫管理を行うこと。
- ・本業務の責任者は、一般病床200床以上の病院において、医薬品・診療材料等の在庫管理業務について実務経験を有するものとする。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医薬品・診療材料等の管理計画策定	1	物品管理品、セット化等の提案	運営開始日まで	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 使用実績に基づいた医薬品・診療材料の標準化・セット化に取り組み、効率的な管理・派出・運営を行うこと。
	2	物品管理品、セット化等の決定	運営開始日まで	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
搬送資器材の調達	3	搬送資器材の調達	運営開始日まで	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 搬送に必要な資器材(ワゴン・カート等)の調達を行うこと。
	4	搬送資器材の管理	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 搬送に必要な資器材(ワゴン・カート等)の管理を行うこと。
医薬品管理	5	医薬品の発注・購入	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	6	発注・購入支援	適宜	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 医薬品の発注・購入支援を行うこと。
	7	医薬品納品	検品	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	8	納品支援	適宜	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 国が実施する納品業務に係る支援として、医薬品の受入処理を行い、医療情報システムへの入力を行うこと。
	9	医薬品在庫管理	管理・監督	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	10	医薬品払出準備	セット組(注射薬(輸液含む。)、内用・外用剤、向精神薬、その他薬剤(消毒剤、造影剤等)、血液製剤)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 使用期限管理を適切に行い、品質を確保すること。 事業者は注射薬の取り揃えのみを行うこと。 <p>※ 医薬品の調剤は国が行う。</p>
	11	RI、放射線性医薬品、麻薬、毒薬	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	12	監査・確認	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医薬品管理	13	医薬品棚卸し	中央管理対象医薬品	適宜	○	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が中央管理を行う医薬品に関しては、医薬品の実地棚卸しを行い、医療情報システムに記録されている在庫数と実際の在庫の確認を行うこと。 実地棚卸しの結果差異が生じた場合は、システムに差異の入力を行い、その際、差異の理由を受払記録・実施記録から調査すること。
診療材料管理	14	診療材料発注・購入・在庫管理	発注・購入	適宜	○	
	15		発注・購入支援、在庫管理	毎開庁日	○	<ul style="list-style-type: none"> 診療材料の発注・購入支援及び在庫管理を行うこと。 適宜在庫の適正化についての提案を行うこと。 人工透析に使用される診療材料は除く。
	16	診療材料納品	検品	適宜	○	
	17		納品支援	適宜	○	<ul style="list-style-type: none"> 国が実施する納品業務に係る支援として、診療材料の受入処理を行い、医療情報システムへの入力を行うこと。
	18	診療材料払出し準備		適宜	○	<ul style="list-style-type: none"> そごが生じないよう適切に管理の上、払出しの準備を行うこと。
	19	診療材料棚卸し	中央管理対象診療材料	適宜	○	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が中央管理を行う診療材料に関しては、診療材料の実地棚卸しを行い、医療情報システムに記録されている在庫数と実際の在庫の確認を行うこと。国の職員のみが在庫確認を実施する診療材料については、国が棚卸しを行う。 実地棚卸の結果差異が生じた場合は、システムに差異の入力を行い、その際、差異の理由を受払記録・実施記録から調査すること。
消耗品管理	20		各部門管理分	適宜	○	<ul style="list-style-type: none"> スタッフステーションなど、病院が管理する各部門の診療材料の棚卸しは、国が行う。
	21		消耗品発注・購入支援・在庫管理	適宜	○	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品の発注・購入支援及び在庫管理を行うこと。
搬送・管理	22	搬送		毎開庁日	○	<ul style="list-style-type: none"> 物品等の在庫切れが生じないよう、国が指定する場所への適切な搬送・管理を行うこと。 検体の定時搬送を行うこと。また、この際に文書類の搬送を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	搬送資器材(搬送用の台車等)の購入費		○
管理運営経費	医療品、診療材料、消耗品の購入費	○	
	医療品、診療材料、消耗品の廃棄費	○	
その他経費	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(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

5. 医療関係事務支援業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

事業者は、法令等に従い、適切かつ確実に業務を実施することにより、センターの運営管理を支援すること。

(2) 業務概要

- ・自己負担治療に対する事務手続
- ・外部医療機関との連絡調整
- ・関係文書の作成、管理
- ・医療事務支援

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- ・業務責任者は、医療事務業務の実務経験のあるものを配置すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
自己負担治療に対する事務手続	1	歯科治療等の自己負担による治療材料費の算定・経理課への報告	適宜	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検算を励行し、過誤を防止すること。
外部医療機関・招へい医師等との連絡調整	2	連絡調整	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	3	レセプト審査(外部医療機関)	毎月	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部医療機関から受領したレセプトの内容を審査すること。
	4	招へい医師への支払い事務	適宜	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 招へい医師への支払事務を行うこと。
	5	地域医療施設等との連携強化等のためのデータ収集及び国への説明	適宜	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域医療施設等との連携・調整は国が行うものであるが、当該連携・調整等を行に当たり、事業者はその支援として各種データを収集し、国に提示すること。
関係文書の作成、管理	6	関係文書の作成・管理、診療録等の保存、関係機関との連絡調整	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療録及び診療録の付属文書の保存期間について、医師法(昭和23年法律第201号)による保存期間とは別に、行政文書として、常用として保存すること。 ・ 各種報告文書等は正確に記載すること。また、報告期限を遵守すること。 ・ 医療法等、医療関係法令上の諸手続については、所定の届出期限に間に合うように書類を作成すること。
医療事務支援	7	医療情報システム入力補助	毎開庁日	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被収容者情報登録、紹介状及び医療情報提供書のスキヤニング等の医療情報システム入力補助を行うこと。
	8	医務課におけるその他事務支援	毎開庁日	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療事務作業補助として適切に事務支援を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
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(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く。)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例 ○:負担者

6. 人工透析業務

[医療(成人) 医療(少年) ケアセンター 西少鑑]

(1) 基本的な考え方

人工透析業務を含むセンターの維持管理・運営業務を包括的に委託する本事業契約を国と民間事業者との間で締結し、委託対象業務のうち、人工透析治療の実施については、民間事業者から協力企業等として応募グループに参加した医療法人等に再委託することとし、医療法人等の医師その他の医療スタッフが同センターに赴き、同じく本事業として整備した人工透析機器を使用して被収容者等に対し人工透析治療を実施することとする（医療サービスのみを提供する「訪問診療契約」に類似する契約）。

(2) 業務概要

- ・人工透析機器等の管理、更新
- ・物品等の搬送
- ・人工透析準備
- ・人工透析の実施
- ・病状急変時の対応
- ・人工透析終了時の対応
- ・その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- ・30床分の人工透析機器等及び感染症患者等への個別対応用機器一式等につき、更新を含め、事業期間中の維持管理を行う。なお、人工透析患者の傷病管理全般の管理責任は国とする。
- ・最大60名の人工透析治療を実施する。
- ・透析治療を必要とする者について、毎週月曜日、水曜日及び金曜日の午前中1回（午前9時から午後2時頃までを目処）最大30名に対して実施、毎週火曜日、木曜日及び土曜日の午前中1回（午前9時から午後2時頃までを目処）最大30名に対して実施する。
- ・人工透析中に病状が急変した場合の救急搬送等を伴う対応や、夜間又は早朝の急患等の緊急対応については、国の職員（医師等）が実施する。事業者は、人工透析治療を行うに当たっては国の職員（医師等）と情報共有を緊密に行い、緊急対応等に係る助言を行うこと。
- ・人工透析室の管理責任は一義的に国とする。人工透析室を含め病棟・診療棟の施設・設備・機器の管理は国が行い、関係法令に基づく監督官庁からの指導・命令は管理者である東日本センター長がこれを受け、必要な措置を講じこととなるが、その場合、事業者の業務範囲に該当するもの（人工透析機器等の調達・維持管理に係るもの等）については、管理者の指示を受け、事業者が必要な措置を講じること。
- ・人工透析実施中に必要となる処置のうち、人工透析室の設備・機器及び医療スタッフで対応できるものについては業務として実施する。

- ・30床分の人工透析機器等について、国の職員が対応した方が良いと思われるような特殊なケースや緊急対応等の必要性が生じた場合は、国の職員(医師)が使用することもあり得るため、そうしたケースも踏まえて維持管理を行うこと。
- ・天災事変等による緊急事態が発生した場合についても、透析治療を実施できるような体制を確保すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は、次の表のとおりである。

なお、次の表における分担部分の「医療スタッフ」に○の記載がある業務は、人工透析業務を実施する医療機関等に所属する医師その他の医療スタッフのみが実施する業務を指す。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準	
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
人工透析機器等の管理、更新	1	人工透析機器等の更新	月曜～土曜の指定する時間	○	○	・ 人工透析機器等の更新については、医療機器等の整備、維持管理及び更新業務に準じること。 ・ 個別対応用のポータブル機器につき、いつでも対応できるようメンテナンスを行っておくこと。	要求水準
	2	国の職員への説明		○	○	・ 更新した人工透析機器の取扱い方法について、国の職員(医師等)への説明を行うこと。	
	3	機能点検及び破損・損傷箇所の国への報告		○	○	・ 業務遂行に支障がなく、かつ長寿命化が図れるような、人工透析機器等の保守・管理を行うこと。	
	4	保守管理		○	○	・ 劣化・破損等のデータを記録し、透析機器の稼働をできる限り均等にするなど、効率的な使用を行えるよう稼働状況を把握すること。	
	5	劣化・破損・損壊箇所の修理		○	○	・ その他の人工透析機器等の維持管理については、医療機器等の整備、維持管理及び更新業務に準じること。	
	6	修理履歴の記録		○	○	・ 蓄積されたデータに基づき作成された統計資料等により、人工透析機器等の更新計画を作成し、その計画に基づき、更新すること。なお、事業期間中に、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」に示す回数の更新を実施すること。	
	7	使用効率の把握、記録		○	○	・ 蓄積されたデータに基づき作成された統計資料等により、人工透析機器等の更新計画を作成し、その計画に基づき、更新すること。なお、事業期間中に、「別紙2 現有備品及び想定調達備品リスト」に示す回数の更新を実施すること。	
	8	更新計画の作成及び実施		○	○	・ 透析治療時に切らした状態にならないよう確実に準備しておくこと。 ・ 紛失等がないよう管理を確実に行うこと。 ・ 事業終了時には未使用の医療品について、法令に従い、適切に廃棄等の処理をすること。	
物品等の搬送	9	医療品・診療材料・滅菌物・その他物品等の人工透析室への搬送・補充		○	○	・ 透析治療時に切らした状態にならないよう確実に準備しておくこと。 ・ 紛失等がないよう管理を確実に行うこと。 ・ 事業終了時には未使用の医療品について、法令に従い、適切に廃棄等の処理をすること。	

業務区分			業務頻度 月曜～土曜の指定する時間	分担		要求水準	
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
物品等の搬送	10	検体搬送			○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検体の定時搬送を行うこと。また、この際に文書類の搬送を行うこと。 	
人工透析準備	11	人工透析装置の準備・確認	月曜～土曜の指定する時間	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 速やかに透析治療に着手できるよう、透析治療開始時刻までに必要な準備を行うこと。 	
	12	透析液の作成及び準備		○			
	13	ダイアライザー及び血液回路の監視装置への装着		○			
人工透析治療の実施	14	対象者及び実施日時の決定	月曜～土曜の指定する時間	○		<p>※No15について、専門的知見による助言は、必要に応じて医療スタッフが行う。</p> <p>※被収容者等の既往歴等、治療に必要な情報については、国の職員から事業者へ説明を行うものとする。</p>	
	15	人工透析治療の必要性に係る診断		○			
	16	人工透析室への連行		○			
	17	受付			○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 透析対象の被収容者等が人工透析室に入室してきた時点において、カルテ等により本人確認を行うこと。 	
	18	他部門・他施設との連絡調整		○			
	19	体重・バイタル等チェック			○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 速やかに透析治療に着手できるよう、透析治療開始時刻までに必要な準備を行うこと。 	
	20	ダイアライザー及び血液回路の洗浄並びにプライミング			○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 速やかに透析治療に着手できるよう、透析治療開始時刻までに必要な準備を行うこと。 	
	21	人工透析治療の実施(治療途中の診察を含む)			○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国と事業者との間で、定期的に合同カンファレンス等を行い、被収容者等の病状や透析機器の状態等について、協議・情報共有等を行う。 ・ 透析実施前後の被収容者等の身体状況を把握すること。なお、想定外の事態が発生した場合等においては、国と協議の上、共同で対応する。 	

業務区分			業務頻度	分担		要求水準	
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
人工透析治療の実施	22	人工透析中の戒護	月曜～土曜の指定する時間	○			
	23	診療録等の作成、保管		○			<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療録等の医療情報を国に提供すること。 ・ 医療情報システム(電子カルテ)の入力を適切に行うこと。 ・ 国と事業者の医療従事者との間で、定期的に合同カンファレンス等を行い、被収容者等の病状や治療方針等について協議・情報共有等を行うこと。特に、合併症を有する者については、漏れなく情報共有を図り、協同で対応できる体制を構築すること。
	24	食事箋、処方箋、休養指示の作成		○			
	25	個々の状況に応じて行う検体検査、内視鏡検査、エックス線検査等のうち、人工透析室の機器等及び医療スタッフで対応可能なもの		○			<ul style="list-style-type: none"> ・ 透析治療の実施に当たり、事業者にとって一連の流れの中で各種検査も直接行った方が患者の状況を把握しやすいものについては、医療スタッフにおいて実施すること。 ・ 前記分担については、国と協議の上決定する。
	26	個々の状況に応じて行う検体検査、内視鏡検査、エックス線検査等のうち、人工透析室の機器等及び医療スタッフで対応できないもの		○			<p>※当該治療の実施に当たり、事業者で対応できないものについては全て国で対応する。</p> <p>※ただし、検査状況、検査結果等については、国と事業者との間で確実に情報を共有すること。</p>
病状急変時の対応	27	病状急変時の対応のうち、人工透析室の機器等及び医療スタッフで対応可能なもの	随時		○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 日中発生時の対応については、対応可能な限り、医療スタッフにおいて実施するが、救急搬送を伴わない程度の緊急時対応の場合であっても、国に応援を求め協同対応して差し支えない。 ・ 救急搬送を伴う緊急措置の場合又はその判断に迷った場合には、救急搬送の指示を出した上で、その後の指揮を国に引き継ぐということで差し支えない。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準	
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
病状急変時の対応			随時	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常時以上に、国と事業者との間で確実に情報を共有した上で対応すること。 	
	28	病状急変時の対応のうち、救急搬送などの緊急措置を伴うもの					
夜間などの緊急時対応	29	早朝、夜間等の医療法人等の医療スタッフの不在時において緊急に人工透析治療が必要となった場合の対応	随時	○		※事業者は、国から助言を求められた場合は、必要に応じて、専門的知見を有する医療スタッフにおいて助言を行う。	
合併症治療	30	合併症の治療(人工透析治療を除く。)	随時	○		※事業者は、国から助言を求められた場合は、必要に応じて、専門的知見を有する医療スタッフにおいて助言を行う。	
人工透析終了時の対応	31	状態観察	月曜～土曜の指定する時間	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 透析実施前後の被収容者等の身体状況や当日の透析治療実施状況等について、カルテ等に記載の上、確実に国の職員に引き継ぐこと。 	
	32	居室等への連行		○			
その他	33	天災事変等による緊急事態が発生した場合の電気・水の確保等	随時	○	○ ○	<ul style="list-style-type: none"> ※電気は国が確保する。 ・ 水等の確保や外部病院への搬送体制等、緊急時においても透析治療を実施できる人的・物的体制を整えておくこと。 	

業務区分			業務頻度	分担		要求水準	
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
その他	34	感染症患者等に対する個別対応	隨時	○			<p>※透析治療実施対象者のうち、インフルエンザ、結核、MRSA（メチシリン耐性黄色ブドウ球菌）等に感染し、他の被収容者等に感染させるおそれがあり人工透析室で人工透析治療を実施できないなど、国の職員が人工透析治療を実施した方が良いと判断した場合については、隔離病棟の個室において人工透析治療を実施する。</p> <p>※その他、国の職員が人工透析治療を実施した方が良いと判断した場合については、国が人工透析治療を実施する。</p>

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

なお、事業者が負担する費用のうち、医師その他医療スタッフに係る人件費及び人工透析機器の更新経費・維持管理経費については固定費払とし、薬品・消耗品費については実施人員に応じて支払う実績払とする。

項目			国	事業者
更新調達費用	人工透析機器に係る更新費(ポータブルを含む。)			○
管理運営経費	人工透析機器の保守・管理	一時対応、保守経費		○
		交換部品経費		○
	修理経費	国の不適切な使用による故障	○	
		施設や設備(PFI事業対象外の業務)に起因する故障	○	
		上記以外		○
その他経費	薬品・消耗品費			○
	当該業務に係る光熱水費			○
	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(業務担当者等のユニフォーム等)			○
	通信費(固定電話の電話料金)			○

凡例 ○:負担者