

別紙 1

大山青年の家清掃作業仕様書

本仕様書は、作業の大要を示すもので、本書に記載がないものでも、美観の保持又は建物の管理上必要と認めた軽微な作業は、契約金額の範囲内で指定管理者はこれを行うものとする。

1 作業範囲

大山青年の家の全館内

2 清掃基準仕様書

(1) 清掃業務概要

ア 定期清掃

1か月を単位として1回行う清掃作業をいう。

※原則、休所日である月曜日（月曜日の祝日を含む）に清掃作業を行う。ただし、入所状況、工事等の事情により、変更する場合がある

イ 特別清掃

1年を単位にして年1回又は2回行う清掃作業をいう。

(2) 清掃業務内容

4の清掃作業の留意点に留意しながら業務を行うこと。ただし、著しい汚れが生じた場合、清掃が不十分な場合等県から特段の指示があった場合は、清掃を実施するものとする。

なお、清掃場所ごとの清掃内容は別紙1-1「現状の大山青年の家清掃作業基準表」を参考にしながら、指定管理者が具体的な清掃内容について別紙1-2「大山青年の家清掃作業基準提案書」により提案を行った内容に従って実施すること。

(3) 使用材料

ア 清掃業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理を行うこと。

イ 清掃業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレットペーパー類の衛生消耗品等は、品質保証（JISマーク商品等）のあるものを、指定管理者の負担で用意すること。

(4) 消耗品等の報告

取替又は補充したトイレットペーパー、石鹼液、ゴミ袋については、毎月の使用数量を報告書として提出すること。なお、報告書の様式は任意とする。

(5) ゴミ等の排出量報告

指定管理者は、毎月の可燃ゴミ、不燃ゴミ、シュレッダーゴミ、古紙の排出量を報告すること。

3 作業上の注意

作業に当たっては、次のことに留意すること。

(1) 作業中は、大山青年の家利用者が快適で安全に施設を利用できるよう細心の注意をもって作業に従事すること。

(2) 作業中に知り得た情報は漏らさないこと。

(3) 建物、工作物、器具、備品等に、損害を与えないこと。

(4) じんあいを飛散させないこと。

(5) 火気には特に留意し、引火性物質は努めて使用しないこと。

(6) 不衛生な処置をとらないこと。

3 清掃作業の留意点

(1) 定期清掃

	作業項目	作業の留意点等
1	床清掃	<ul style="list-style-type: none"> 床種別に応じた適切な方法により埃、ゴミ、汚れがないようにすること。 清掃後は、床種別に応じて適宜ワックス塗布（体育館を除く）を実施すること。
2	WC（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）の清掃	<ul style="list-style-type: none"> 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。また、臭いが滞留しないよう配慮すること。 トイレットペーパー等の衛生消耗品は常に補充されている状態を保つこと。 洗面台は水あかの付着や汚れが無い状態に保つこと。鏡はシミ、汚れがない状態に保つこと。
3	流し台清掃	<ul style="list-style-type: none"> 食堂前ホールの手洗場所、脱衣所の流し台は、状況に応じて清掃を実施すること。
4	浴室清掃	<ul style="list-style-type: none"> 浴室については、浴槽、側溝及び適切な方法により汚れ等を除去した後、乾燥させること。
5	ゴミ収集	<ul style="list-style-type: none"> ゴミは所定の場所に収集し、必要な分別を行った上で所定の日に搬出すること。

(2) 特別清掃

	作業項目	作業の留意点等
1	床清掃	<ul style="list-style-type: none"> ワックス塗布を行った箇所については、床面の剥離洗浄により古いワックスを除去した上で、ワックス塗布を実施すること。 体育館は、年2回のワックス（ノンスリッタイプ）の塗布を実施すること。
2	WC（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）の清掃	<ul style="list-style-type: none"> 衛生陶器は適切な方法により尿石、水あかを洗浄し、塗膜材を塗布し、乾燥させること。 床面、壁等はカビ等の汚れを適切な方法により除去すること。
3	ガラスクリーニング	<ul style="list-style-type: none"> 所内のガラス（窓枠・窓台を含む）の内外両面の汚れを落とし、つや出しを行うこと。ただし、体育館、階段踊り場等の高所にある窓ガラスは清掃の対象外とする。
4	高所清掃	<ul style="list-style-type: none"> 天井、壁、窓、網戸、スクリーン、照明器具、時計、ブラインド等、日常手の届かない箇所は、脚立を使用し、清掃を実施すること。
5	浴室清掃	<ul style="list-style-type: none"> 浴室のカビ等の汚れを適切な方法により除去すること。

別紙 2

大山青年の家浄化槽維持管理業務仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、現場の実状に応じ軽微な事項は本書に記載しない事項であっても、施設の管理上必要と認めた作業は行うものとする。

なお、作業にあたってはこの仕様書に基づき、施設の衛生的環境を常に最良の状態に保つものとする。

1 対象施設

合併処理 活性汚泥方式 250人槽 50 m³/日

2 点検回数

保守点検回数は1月に4回以上とし、水質検査は年1回放流水のBODの検査を行うものとする。

3 保守点検等の内容

- (1) ジェットレータ、計量ポンプ、循環ポンプ、放流ポンプ、送風機、消泡ポンプ、エアリフトポンプの電流、電動機の音・振動、自動運転の状態、給油、錆の状態、清掃
- (2) スクリーン室の沈砂物除去、スクリーンカス除去、浮上物破碎、異物の点検、金属部錆の状況の点検
- (3) ポンプ井の沈殿物の点検、浮上物破碎、清掃、レベルスイッチ清掃点検
- (4) ばっき室の水流状況、泡立ち、活性汚泥凝集状況、散気装置の目詰まり、消泡ノズル閉塞の点検
- (5) 沈殿槽の浮上物、越流ぜきの水流、スカムスキマーの運転状況の点検
- (6) 消毒室の注薬量の点検、沈殿物の清掃、薬剤管の清掃、残留塩素測定
- (7) 流入水、ばっ気室、返送汚泥、沈殿室の色相、臭気、水温、pH、透明度、30分SV値及び30分沈殿上澄液の透明度等の水質検査
- (8) 毛細管各ピットの点検
- (9) スラブ上周囲の清掃、ふたの錆の点検、その他必要と認める箇所の保守点検。

4 その他

点検完了後、点検結果を記録保存すること。

別紙 3

大山青年の家自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務内容

自家用電気工作物を常に良好な状態に維持保全し、施設の正常な運営を確保するために自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を行うもので、電気事業法等関係諸法規に準拠して実施するものである。

2 電気工作物の概要

・受電設備容量	1 5 0 kVA
〃 最大電力	1 0 5 kW
〃 受電電圧	6, 6 0 0 V
・非常用予備発電装置定格容量	3 0 kVA
〃 出力	2 4 kW
〃 電圧	2 2 0 V
・台数	1 台
・原動機の種類	ディーゼル

3 実施回数

月次点検	毎月 1 回
年次点検	毎年 1 回

4 定例業務

- ・絶縁監視装置を設置して常時低圧電路の漏電の有無を監視し、記録し、異常がある場合は電気保安協会に警報を自動通報する。
- ・年次点検（停電して行う精密な点検、測定、試験等）は、9時から17時の間に年1回実施する。
- ・月次点検（停電しないで行う点検、測定等）は平日の9時から17時の間に毎月1回実施する。
- ・絶縁監視装置の警報発生時及び故障、事故発生時の応急措置並びに助言を随時行う。なお、この場合、本業務の一環として別途の費用は負担しないものとする。
- ・異常気象時（暴風、豪雨、洪水、豪雪等）及び災害時（火災、地震等）には、必要に応じて臨時点検を行う。
- ・技術基準に不適合又は放置すると感電、火災並びに波及事故等の重大な事故発生の恐れのある場合は電気保安協会等の助言を求めて早急に改修を行うものとする。

5 点検記録

点検完了後、点検結果を記録保存すること。

6 その他の事項

設備の異常等、緊急に点検等を要する場合、直ちに対応すること。

別紙 4

大山青年の家消防用設備等保守点検業務仕様書

消防用設備等保守点検委託（以下「点検」という。）について、この仕様書に従って実施するものとし、仕様書に示されていない事項であっても、消防用設備（以下「設備」という。）の機能上必要と認められる軽微な点検は、設備の状況に応じ実施するものとする。

1 点検の内容

この点検は、昭和50年消防庁告示第14号の基準による点検等を委託するものである。

(1) 消防用設備と種類

ア 自動火災報知設備

- ・ P型1級複合受信機 15回線 1台
- ・ 表示機 10回線 1台
- ・ 差動式分布型感知器2種 4個
- ・ 差動式スポット型感知器2種 66個
- ・ 差動式スポット型感知器2種防水型 10個
- ・ 定温式スポット型感知器特種 4個
- ・ 定温式スポット型感知器1種 1個
- ・ 定温式スポット型感知器1種防水型 1個
- ・ 定温式スポット型感知器1種防爆型 1個
- ・ 光電式スポット型感知器2種 17個
- ・ P型1級発信機 8個
- ・ 消火栓始動装置 1個
- ・ 蓄電池 1個
- ・ 交流電源 1個

イ 非常用放送設備

- ・ 非常用放送用アンプ 470W20回線 1台
- ・ スピーカー 78個
- ・ ボリュームコントローラー 16個

ウ 防火・排煙設備

- ・ 複合受信機 5回線 1台
- ・ 光電式スポット型感知器3種 6個
- ・ 防火扉 6面

エ 屋内消火栓設備

- ・ 加圧送水装置 1台
- ・ 操作盤 1台
- ・ 屋内消火栓 8台
- ・ 起動用スイッチ 1個
- ・ 表示灯 8個
- ・ 呼水装置 1台

オ 火災通報装置

- ・ 本体機器 1台
- ・ 受話器 1個

・蓄電池	1個
カ 誘導灯及び誘導標識	
・避難口 B級	20個
・避難口 C級	2個
・通路 B級	3個
・通路 C級	5個
・誘導標識	1枚
キ 消火器	
・粉末ABC消火器10型	32本

(2) 点検の内容

ア 機器点検	年1回
イ 総合点検（機器点検含む）	年1回

2 点検結果の記録

点検完了後、点検結果を記録保存する。

3 その他の事項

- (1) 設備の異常等、緊急に点検等を要する場合は直ちに対応すること。
- (2) 放送設備については、非常放送設備の点検基準に準じて、非常時一斉放送機能の点検を行うこと。

大山青年の家建物環境衛生管理業務仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、現場の実情に応じ軽微な事項は本書に記載しない事項であっても、建物の管理上必要と認めた作業は行うものとする。なお、作業に当たっては、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）及び関連規程並びに本仕様書に基づき建物の衛生環境を常に最良の状態に保つものとする。

1 空気環境等測定作業

建物の衛生環境維持の状況を確認するとともに、常時安全且つ衛生的環境を維持することを目的とする。

- (1) 測定回数 2ヶ月以内ごとに1回、(3)の測定箇所を1日2回測定
- (2) 測定内容 浮遊粉じん量、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度、気流
- (3) 測定箇所 事務室、医務室、食堂、宿泊棟廊下、外気
- (4) 測定器具 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）に定める機能を備えた器具を使用すること。

2 衛生害虫防除作業

(1) 概要

ネズミ、ゴキブリ等の害虫を駆除するため噴霧処理等の作業を実施する。

(2) 実施回数

年2回

(3) 防除対象範囲

厨房、食堂、各所内水回りほか施設内全般

3 その他

1から2までの業務については、必要に応じて関連法規に定められた資格等を有する者等に行わせるものとし、必要な報告等をまとめ、関連法規に定める期間、保管すること。

また、これらの業務を外部に委託するときは、実施時期、作業手順など綿密な打ち合わせの上、実施するものとし、実施後は必要な報告を受託者から受けること。

別紙 6

大山青年の家常駐警備業務仕様書

1 警備員宿日直の職務

- (1) 施設及び敷地内の巡視警備及び戸締り
- (2) 出入者の監視・対応
- (3) 施設出入口の開閉・施錠解錠
- (4) 文書等の収受保管及び電話対応
- (5) 火災及び盗難の予防
- (6) 鍵の管理
- (7) 緊急連絡
- (8) その他所長が別に定める事項

2 履行期日

宿直 … 通年

日直 … 休所日

・毎月曜日

・土、日、月を除く国民の祝日

・月、祝日を除く年末年始【12月29日～1月3日】

※休所日については、利用団体の受け入れによって開所または移動することがあるので、それに対応できること(開所になった場合は日直の必要なし)

3 巡視の範囲

施設内及び敷地全域(野外炊事棟を含む)

4 警備員の任務

警備員は、その警備が大山青年の家施設及びその付属施設内であることを考慮し、服装、言語、態度等に十分注意するとともに、県及び給食委託業者の職員や施設利用者に対し礼を失することがないようにし、あわせて業務上知りえた情報を他人にもらしてはならない。また、県の体面を傷つけることのないよう注意し、別紙6-1「大山青年の家警備員業務規程」による業務を遂行する。

5 勤務の方法

別紙6-1 大山青年の家警備員業務規程第3条の勤務時間に常時1人で勤務に当たる。

6 その他

- ・外部からの通報に24時間体制で対応できる体制を確保すること。
- ・警備員には、採用後に大山青年の家が主催する接遇研修を受講させること。

大山青年の家警備員業務規程

(業務の基本)

第1条 警備員は、所長の監督のもとに施設、設備等の保安全管理、火災、盗難等の防止警戒、外部との連絡、文書の收受及び庁舎内外の監視に従事するものとする。

(勤務割当)

第2条 警備員の勤務は、原則毎日の宿直と施設の休所日（月曜日と土・日曜日を除く祝日、年末年始）の日直とする。ただし、施設利用の状況により休所日の変更等を行い勤務の変更が生じる場合は、10日前までに示すものとする。

(勤務時間)

第3条 警備員の勤務時間は、宿直勤務の場合は午後5時から翌日の午前8時30分までとし、日直勤務の場合は午前8時30分から午後5時までとする。

(業務)

第4条 警備員の業務は次のとおりとする。

- (1) 施設及び敷地内の巡視警備及び戸締り
- (2) 出入者の監視・対応
- (3) 施設出入口の開閉、施錠開錠
- (4) 文書等の收受保管及び電話対応
- (5) 火災及び盗難の予防
- (6) 鍵の管理
- (7) 緊急連絡
- (8) その他所長が別に定める事項

(巡視)

第5条 警備員は、宿日直勤務中それぞれ少なくとも4回施設内外を巡視し、特に交代直前直後には必ず巡視しなければならない。異常を認めたときは、適切な処置を講ずるものとする。

2 警備員は、宿日直勤務中は概ね事務室に位置し、むやみに勤務箇所を離れないものとする。ただし、22時30分の巡回終了から翌日6時の玄関解錠前までは宿直室で仮眠をとるものとする。ただし、緊急時等必要がある場合は事務室で待機するものとする。

(引継ぎ)

第6条 警備員の勤務に伴う引継ぎはその都度、所長または次番警備員に下記を引継ぐものとする。

- (1) 警備日誌
- (2) 特殊郵便物受付簿
- (3) その他必要と認めた事項

(通報)

第7条 火災・風水害等の非常災害が発生した場合は、速やかに所管の機関（消防署・警察署）へ報知し、同時に所長・防火管理者に連絡をとり適宜の措置をとらなければならない。

(連絡)

第8条 勤務中盗難その他非常事態が発生した場合は、直ちに所長に連絡し、その指示を受け、適切に処理しなければならない。

(その他)

第9条 ここに定めていない事項で必要なことは別に定めるものとする。

受入事業・主催事業実施補助業務

受入事業・主催事業実施補助業務についての詳細は下記のとおりである

項目	業務内容	仕様・条件等
受付（電話予約・来所予約・事前受付・当日受付）	受入事業等の予約を受け付ける、事前・当日の受付を行う。 研修案内の看板への記入を行う。	随時
利用者への必要書類等連絡	必要書類等について利用者に連絡を行い、必要に応じて内容確認をする。	随時
キャンセル等対応	キャンセルが生じた場合、規定の経費を徴収する。	随時
事前準備	シーツ等、受入事業等の実施に必要な用品及び設備の準備を補助する。	随時
後片付け	受入事業等の実施後、後片付けを補助する。	随時
関係資料等の印刷	申込書、利用者アンケート、その他受入事業等の実施に必要な各種資料・配布物の作成・印刷を行う。	随時
印刷物等の配布・発送	利用者への印刷物の郵送や、作成した資料等の封緘作業、ラベル貼り等発送業務を行う。	随時
給食会との食数等連絡	利用者の必要食数、アレルギー等配慮の必要な食数の確認を行い、給食会に連絡する。	随時
外部指導者・協力者等への謝金等の支払い	教育委員会の定める謝金等を支払う。	随時
外部委託経費の支払い	主催事業等を外部委託する場合の契約締結及び委託料の支払いを行う	随時
保険会社との交渉及び保険料支払い	事業ごとに保険に加入する場合の手続き、及び支払いを行う。	随時
用品の管理・購入	倉庫等に保管してある消耗品・備品等の管理を行い、必要に応じて購入する。	随時
浴室・ボイラー準備	浴室が使えるよう準備、ボイラーの操作等を行う。	随時
受入事業等の事業計画の策定補助	指導員と連携し、事業計画の策定に積極的に協力する。	随時
無線局の開設・免許の登録更新	県が貸与する無線機の利用に必要な無線従事者を配置するとともに、当該無線局の開設及び免許の登録更新の手続きを行う。	随時
アンケート等集計	利用者アンケート等の集計を行う。	随時
利用状況作成・報告	利用状況を集計し、資料を作成、教育委員会への報告を行う。	1回/月
公用車の運転	必要に応じて公用車を運転し、荷物等の運搬等を行う。	随時
指導員の補助	県の指導員の活動の補助を行う。	随時
警備員の接遇研修	警備員に接遇研修を行う。	随時