

少年自然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

少年自然の家の全館内

2 清掃基準仕様書

(1) 清掃業務概要

ア 定期清掃

1ヵ月を単位にして1回、又は2ヶ月に1回程度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）に清掃作業を行うものとするが、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「現状の少年自然の家清掃作業基準表」を参考にしながら、指定管理者が具体の清掃内容について別紙1-2「少年自然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。

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、少年自然の家の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。

4 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。・2ヶ月に1回程度、適切な方法で日常清掃より入念な床清掃を行った上で床種別に応じたワックス等の保護剤の塗布（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	食卓等の拭き掃除	<ul style="list-style-type: none">・食卓及び椅子シートは適切な方法により埃、ゴミ、汚れがないように拭き掃除を実施すること。
4	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	扉・壁等の清掃	<ul style="list-style-type: none">・扉、壁等に付着した手あかなどの汚れは、適切な方法で清掃を実施すること。
2	高所清掃	<ul style="list-style-type: none">・天井、壁、窓、網戸、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。
3	ガラスクリーニング	<ul style="list-style-type: none">・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。
4	ろ過槽の清掃	<ul style="list-style-type: none">・適切な方法により洗面所及び手洗い場のろ過槽の清掃を実施すること。

別紙 1 - 1

現状の少年自然の家清掃作業基準表

床種別	場所	面積 m ²	定期清掃				特別清掃			
			床清掃	床清掃のうちワックス等の保護剤の塗布	WC (洗面台、鏡、衛生陶器を含む) の清掃	食卓等の拭き掃除	扉・壁等の清掃	高所清掃	ガラスクリーニング	ろ過槽の清掃
カーペット	管理 2階 所長室	20.6	1回/月				2回/年	1回/年	2回/年	
すのこ	体育 1階 脱衣場	23.0	1回/月				2回/年	1回/年		
Pタイル	管理 1階 小研修室	52.5	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃 1階 男性宿直室	11.8	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃 2階 事務室	37.1	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃 2階 湯沸室	5.3	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃 2階 打合室	17.6	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	宿舎 全階 談話室	33.8	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	全階 リネン室	36.2								
	全館 全階 廊下	407.8	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
ビニルレザー	管理 1階 食堂	247.6	1回/月	※1		※2	2回/年	1回/年		
	〃 2階 玄関ホール	54.6	1回/月	※1		1回/月	2回/年	1回/年		
	〃 2階 廊下	58.0	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
木床	管理 2階 レクホール	187.5	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃 2階 大研修室	112.5	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
フローリング	体育 2階 体育館	450.0	2回/年				2回/年	1回/年		
タイル	全館 全階 便所	102.4			1回/月		2回/年	1回/年		
	〃 全階 洗面所	28.0			1回/月		2回/年	1回/年	2回/年	
	〃 全階 手洗場	11.5			1回/月		2回/年	1回/年	2回/年	
畳の部屋	宿泊 全階 宿泊室	459.0	1回/月				2回/年	1回/年		
	管理 1階 女性宿直室	10.8	1回/月				2回/年	1回/年		
	〃 2階 宿直室	10.8	1回/月				2回/年	1回/年		

※1 定期清掃の床清掃にかかるワックス等の保護剤の塗布は、現状4・6・8・10・2月(年5回)に実施。

※2 4月から8月までは2週間に1回、その他の月については月1回とする。

(補足) 少年自然の家の照明は総台数320台、窓ガラス総面積は576.28m²。

少年自然の家浄化槽維持管理仕様書

この仕様書は、作業の概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、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、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 少年自然の家施設分

(1) 保守点検内容

保守点検回数は1ヵ月に4回以上とする。

ア スクリーン及び沈殿池

荒目・細目両スクリーンに詰まるゴミの除去・沈殿池の砂のかきあげ

イ 流量調節槽及び計量槽

沈殿物の点検、浮上物の破碎、ポンプの運転状況、計量槽の清掃

ウ ばっ気槽

水流状況、ブロワー装置、目詰まり、泡立ち、消泡ノズル、活性汚泥凝集状況の点検

※運転状況

項目	運転状況
水量	一定 (40 m ³ /日 1.67 m ³ /h 0.028/m)
水温	15℃～35℃
PH	6.0～8.5
溶存酸素	0.5～2.0 ppm
MLSS	3,000～6,000 ppm

エ 沈殿槽

エアリフトポンプ・スカムスキマーのエアリフトポンプの調整点検

オ 汚泥貯留槽

余剰汚泥のばっ気の調整点検

カ ポンプピット

ポンプの運転状態の点検

キ 滅菌層

注薬量の点検、沈殿物の清掃、薬剤筒の清掃、残留塩素の測定

ク 機器関係

・各水中ポンプ

年に1回以上必ずオイルの有無を確認し、電動機の音・振動・運転状態の点検管理

・ブロワー

オイルの全量の交換及び潤滑油の補充は4ヵ月に1度行う。

・バルブ類

バルブの安全弁の作動テストを4ヵ月に1度行う。(設定は4,000mmA gとする。)

ケ その他

スラブ上周囲の清掃、蓋のさびの点検、その他必要と認める箇所の保守点検

少年自然の家自家用電気工作物保守仕様書

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（昭和39年法律第170号）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	130KVA
受電設備最大電力	93KW
受電設備受電電圧	6,600V
・非常用予備発電装置定格出力	105KVA
非常用予備発電装置エンジン	107KW
非常用予備発電装置定格電圧	220V
台数	1台

3 点検時期

月次点検 隔月1回

年次点検 毎年1回

4 点検が完了したときは、点検記録を作成し、保管する。

5 その他の事項

設備の異常等、緊急に点検等を要する場合、所長から出動の要請があったときは、直ちに対応すること。

少年自然の家消防設備保守業務仕様書

この仕様書は、作業の概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、施設の管理上必要と認めた作業は行うものとする。

1 対象設備

- (1) 消火器
 - ア 粉末消火器 32本
- (2) 表示および標識類
 - ア 誘導灯 30台
- (3) 非常用放送設備
 - ア 増幅器 出力240W 1台
 - イ スピーカー回線 L20 1台
 - ウ スピーカー 34個
 - エ 非常用電源 1式
 - オ 非常電源 1式
- (4) 防火防排煙設備
 - ア 操作盤 L10 1面
 - イ 煙感知器 6個
 - ウ 防火扉 6面
- (5) 非常電源設備（自家発電設備）
 - ア 発電機 1基
 - イ 操作盤 1面
 - ウ 電源装置 1式
- (6) 屋内外消火栓設備
 - ア 加圧送水装置 1台
 - イ 操作盤 1面
 - ウ 屋内消火栓 9台
 - エ 呼水装置 1台
 - オ 放水試験 1式
- (7) 自動火災報知設備
 - ア 受信機P型 L20 1面
 - イ 差動式分布型感知器 4個
 - ウ 差動式スポット型感知器 58個
 - エ 定温式スポット型感知器 56個
 - オ 煙感知器 24個
 - カ 発信機（P-1・2級） 9個
 - キ 音響装置（ベル） 9個
 - ク 交流電源 1式
 - ケ 蓄電池設備 1式
- (8) 火災通報装置
 - ア 装置本体（発信） 1台
 - イ 手動起動装置 1個
 - ウ 切替えスイッチ 1個
 - エ 発報確認ランプ 1個
 - オ 非常用送受話器 1台
 - カ 常用電源 1式
 - キ 予備電源 1式

2 点検の内容

- (1) 外観・機能点検 年1回
- (2) 総合点検（外観・機能点検含む） 年1回

少年自然の家建物環境衛生作業仕様書

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、常時安全か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 玄関ホール、レクリエーションホール、食堂、体育館、宿泊棟1・2階中央
- (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 飲料水の管理業務

建物の環境維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的給水を行うことを目的とする。

(1) 残留塩素の測定

- ア 作業回数
週1回以上
- イ 測定箇所（2箇所）
体育館手洗い場、厨房

(2) 水質検査

年2回

(3) 貯水槽の清掃

ア 概要

水道法（昭和32年法律第177号）等の関連法規に基づき施設の環境衛生維持の状況を確認するとともに、安全かつ衛生的給水を行うため清掃を行う。

イ 実施回数

年1回

ウ 対象設備

種類	容量	数量
受水槽	30 m ³	1基

3 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薬剤の噴霧処理等の作業を実施する。

(2) 実施回数及び対象範囲

ア ネズミの駆除回数及び対象範囲

月1回とするが、ネズミの発生が確知された場合は、追加作業として徹底駆除を行う。

イ 衛生害虫の駆除回数及び対象範囲

年2回とするが、次の場所については年4回とする。

事務室、宿直室（管理棟2階）、食堂、厨房、食品庫、仕出し室、休憩室、男女宿直室（管理棟1階）、宿泊棟1階及び2階
--

4 その他

1から3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。

少年自然の家エレベーター保守点検仕様書

1 目的

本施設の昇降機の故障を未然に防止し、利用者の安全を担保するとともに、機器の寿命の延長を図る。

2 遠隔監視点検（24時間）

（1）制御関連機器

機器温度、ブレーキ動作状態、接触器動作状態、制御器動作状態

（2）かご関連機器

戸の開閉状態、ドアスイッチ動作状態、押しボタン動作状態、点灯状態、インターホン電源電圧状態、点灯状態

（3）乗場関連機器

戸の開閉状態、ドアスイッチ動作状態、押しボタン動作状態、昇降路内関連機器の動作状態

（4）運転性能

起動状態、加速状態、一定速走行状態、減速状態、着床状態

（5）運転機能診断

加速速度、異常音、戸の開閉負荷・戸の開閉時間、制御スイッチ動作点、両側静トルク、片側静トルク、動トルク、非常用動力バッテリー診断、速度制御機能、非常停止機能、フロア検出機能、かご内インターホン、積載質量検出センサー診断

3 専門技術員による点検（3ヵ月に1度・就業時間内に行う）

（1）かごまわり

かご上、かご戸まわり、かご上制御、着床装置、非常止め装置、ガイドシュー、給油機、救出口、はかり装置、吊り車、その他機器の状態

（2）昇降路

昇降路、制御盤、巻上電動機巻上機、終点スイッチ、着床装置プレート、ガイドレール、つり合いおもり、吊り車、ロープ、つり合いチェーン、調速機、移動ケーブル、乗場戸まわり、はかり装置、その他機器の状態

（3）ピット

ピット、緩衝器、張り車、冠水検出センサーの状態

（4）かご室乗場

かご、意匠・照明、かご内操作盤状態、外部連絡装置、乗場、その他機器の状態

（5）地震時管制運転装置

全般、昇降路内の状態

(6) 停電時自動着床装置

全般、制御盤かご上制御装置内、バッテリーの状態

(7) 火災時管制運転装置

全般、制御盤、乗場の状態

(8) 音声合成アナウンス装置

本体状態

(9) 車いす仕様

専用乗場ボタン、専用操作盤ボタン、鏡、手すり、光電式ドアセンサの状態

4 遠隔閉じ込め救出

かご内にカメラを設置し、閉じ込めが発生した場合に対応すること。

5 修理又は部品の取り替え範囲

予防保全のため機能維持に必要な修理・部品交換を行う。ただし、修理・交換の範囲は昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗及び劣化に限るものとする。

6 緊急事態の発生

不時の故障の際、適切な処置を行う。

7 業務の除外事項

(1) 意匠部分（昇降かご、かご床タイル、かご戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、修理、部品取替え、清掃

(2) 巻上機、電動機等の機器の一式取り替え

(3) 一切の建築関係工事

(4) 諸法規の改正又は官公庁の命令若しくは指導による設備の改修又は新規付属物追加に関する工事

(5) 契約者又は第三者の不注意、不適當な仕様・管理により発生する修理又は取り替え工事

(6) 天災地変、類焼など指定管理者の責によらない原因による事故等により発生する修理又は取り替え工事

少年自然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
- (2) 出入者の監視・対応
- (3) 施設出入口の開閉・施錠開錠
- (4) 文書等の収受及び電話対応
- (5) 鍵の管理
- (6) 緊急連絡
- (7) その他施設管理者が別に定める事項

2 対応時期等

- (1) 宿直
通年
- (2) 日直

休所日（原則、毎週月曜日）

※休所日については、利用団体の受入その他事由によって変更されることがあるので、それに対応すること（開所した場合は日直の必要はない）

3 巡視の範囲

施設内及び敷地全域（キャンプ場を含む）

4 警備員の任務

警備員は、その職務が少年自然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、施設利用者や給食委託業者の職員に対し、例を失することが無いようにし、併せて業務上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。詳細は、別紙 7-1 の少年自然の家警備員服務規程に基づき服務を遂行すること。

5 勤務時間等

別紙 7-1 少年自然の家警備員服務規程第 3 条の勤務時間に常時 1 名で勤務に当たること。

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、採用後に少年自然の家が主催する接遇研修を受講させること。

少年自然の家警備員服務規程

(服務の基本)

第 1 条 警備員は、所長の監督の下に施設、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勤務の変更が生じる場合は、前日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
- (2) 出入者の監視・対応
- (3) 施設出入口の開閉・施錠解錠
- (4) 文書等の收受及び電話対応
- (5) 鍵の管理
- (6) 緊急連絡
- (7) その他施設管理者が別に定める事項

(巡視)

第 5 条 警備員は、別紙 7 - 2 警備業務細則に定める巡視時間帯に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、直後には必ず巡視すること。

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。なお、午後 11 時の玄関施錠後から翌日午前 6 時の玄関解錠までは宿直室で仮眠をとるものとする。但し、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、その都度施設職員又は次番警備員に次のものを引き継ぐものとする。

- (1) 警備日誌
- (2) 特殊郵便物受付簿
- (3) その他必要と認めるもの

(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・警察署等）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 この規程に定めのない事項で必要な事項は別に定めるものとする。

少年自然の家警備業務細則

1 巡視の実施

(1) 巡視時間帯

ア 宿直

午後 5 時、午後 8 時、午後 10 時 30 分、翌日午前 6 時 30 分

イ 日直

午前 8 時 30 分、午前 11 時、午後 2 時、午後 4 時

(2) 巡視内容

・ 所内全館（玄関・各部屋・食堂・厨房・休憩室・浴室・トイレ・体育館・階段・廊下）の戸締り（施錠を含む）、電気の確認

・ 非常口の点検

・ 機械室ボイラーの停止確認

・ 湯沸室のガス、水道、電気の確認

・ 厨房内の機器の状態確認

・ 施設周辺の見回り

・ 野外炊飯場の見回り（宿直の午後 5 時と日直の午前 8 時 30 分の計 2 回）

※ 巡視の際は、子機電話を常時携帯する。

※ 夜間は懐中電灯を所持する。

※ 施設利用者がある場合は、その利用状況に応じて巡視を行う。

2 来訪者の出入りの確認・対応

必要に応じて記録用紙に記録し、正確に引き継ぐ。

3 施設玄関の開閉

施錠は、施設利用者がある場合には午後 11 時に、利用者がいない場合は午後 5 時 30 分に施錠し、解錠は午前 6 時に行う。ただし、施設利用者の必要に応じて対応する。

4 文書等の收受及び電話対応

書留等特殊郵便物があれば特殊郵便物受付簿に記入、保管して職員又は次番警備員に引き継ぐ。

5 緊急連絡

施設に異変があったときは、直ちに施設管理者に、外部から緊急連絡があった時は、緊急連絡網により担当者及び関係先に連絡する。

6 施設利用者の対応

必要に応じて施設職員との連絡調整を行う。

7 警備日誌の記帳

業者等の来訪者があった場合や施設に異常がある場合は記入する。

8 その他

・ 毎朝、新聞を閲覧台に掲示

・ 宿直室の美化清掃

・ 積雪時は必要に応じて玄関前の除雪

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就いての詳細は下表のとおり。

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	シート等、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かん作業、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
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	利用状況を集計して資料を作成し、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の運転士、荷物等の運搬等を行うこと。	随時
指導員の補助	県の指導員の活動の補助を行う。	随時