

施 設 設 備 管 理 仕 様 書

1 管理対象

(1)施設名

社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団
特別養護老人ホーム 芦花ホーム

(2)所在地

東京都世田谷区粕谷2丁目23番1号

(3)電話番号

03-5317-1094

2 業務内容

(1)設備機器保守管理業務

(2)環境衛生設備点検業務

(3)作業工程表作成業務

※作業工程表を作成し、作業月の前月15日(休日等の場合は前日)までに書類を提出し、施設の承認を受ける。

施設設備管理仕様書

特別養護老人ホーム芦花ホーム

入札業者が受託する点検業務等

項目	内 容	管理項目	数量	周期	備 考
設備機器保守点検業務	空調設備機器保守点検 ユニット形空調和機 4台	機器点検 冷暖房切替点検 フィルター清掃	1式	2回/年	専門業者による定期点検 緊急対応を含む
	空冷マルチパッケージ 室外機 14組 室内機 120台 業務用空冷パッケージ 8組 ルームエアコン RA-6 3組 既設品 105組 全熱交換器 16台	機器点検 プレフィルター清掃	1式	3回/年	高圧洗浄機による清掃
	送排風機設備機器点検 空気換気扇、排風機 送風機、天井扇	動作確認・外観目視点検 機能点検	1式	1回/年	専門業者による定期点検
	水槽清掃業務 上水受水槽 50.0m ³ 中水受水槽 10.0m ³ 汚水槽1 7.5m ³ 汚水槽2 2.5m ³ 雑排水槽1 2.5m ³ 雑排水槽2 2.5m ³ 貯湯槽 3.0m ³ 消火水槽 45.5t 防火水槽 100t	廃棄物処理 バルブ開度の適否の監視確認 配管の水漏れ確認 警報装置の作動確認 雨水濾過装置点検(中水受水槽)	1基 1基 1基 1基 1基 1基 4基 1基 1基	1回/年 1回/年 3回/年 3回/年 3回/年 3回/年 1回/年 SP SP	専門業者による定期清掃 パッキン交換を含む スポット対応とする スポット対応とする
環境衛生設備保守管理業務	グリストラップ清掃 地下厨房 SUS2槽式	廃棄物処理 産業廃棄物収集運搬について積み込み及び 積み下ろしそれぞれ管轄する各都道府県知事 (政令市の場合は市長)の許可を受け、かつ産 業廃棄物処分業についても管轄の都道府県知 事の許可を受けた産業廃棄物業者による処 理。	1基 1基	24回/年 1回/年	専門業者による定期清掃 平日夜間 実施(厨房内の為) 作業報告書にマニフェストを添付する。 契約時に収集運搬・産業廃棄物処理の許可証の 写しを提出。
	1階レストラン厨房 SUS2槽式				
	空気環境測定業務(定期測定)	館内温度・湿度の測定 温度・相対湿度・気流・炭酸ガス含有量 一酸化炭素含有量・浮遊粉塵量	1式	6回/年	常駐者＋補助者による測定

常駐する業務従事者による主な日常業務

項目	内 容	日常業務	数量	周期	備 考
環境衛生設備保守管理業務	槽類ポンプ設備保守管理 上水・中水揚水ポンプ 6台 汚水・湧水・雑排水ポンプ 20台 スプリンクラーポンプ 1台 給湯ポンプ 5台 冷温水ポンプ 6台 泡消火ポンプ 1台 攪拌機 1台	動作確認・外観目視点検 圧力・電流値確認 注油・水漏れ・絶縁抵抗測定 起動スイッチ作動確認 フード弁機能・自動制御装置・カップリング点検	1式	常時 1回/週 1回/月 6回/年 2回/年	常駐者対応
	洗濯設備機器 全自動洗濯機AWE-300×2台 回転乾燥機AT-35G×2台	フィルター清掃・外観目視点検	1式	1回/日	常駐者対応 掃除機にてフィルターの埃を吸引する。
	防犯設備機器 表示灯、コントローラー	動作確認・外観目視点検	1式	常時	常駐者対応
	ITV設備機器 カメラ、制御盤、モニター	動作確認・外観目視点検	1式	常時	常駐者対応
	電気錠設備機器	動作確認・外観目視点検	1式	常時	常駐者対応
	電気時計設備機器 親時計21台、子時計66台	動作確認・外観目視点検	1式	常時	常駐者対応
	空調給排水共通設備 U字型排水溝、雨水桝、ドレン清掃(全館) 雨水槽1 50.0m ³ 雨水槽2 50.0m ³ 雨水槽3 50.0m ³	常駐者による清掃 槽内の点検・清掃	1式 1基 1基 1基	2回/年 スポット スポット スポット	常駐者対応 専門業者対応、点検により必要な場合は別途手配 専門業者対応、点検により必要な場合は別途手配 専門業者対応、点検により必要な場合は別途手配
	空気環境測定(日常測定)	温度、湿度の測定	1式	毎日	常駐者対応
	残留塩素測定 ガソリントラップ清掃	遊離残留塩素量、色、濁り、臭気、味の測定	1式	毎日	常駐者対応
	SUS2槽式 SUS2槽式 15L	清掃	1基	2回/年	常駐者対応
	雨水・中水濾過設備点検 全自動砂濾過 2.0m ³ /h 濾過ポンプ、逆洗ポンプ、循環ポンプ 滅菌機、薬注機等	動作確認・外観目視点検 薬液補充	1台 1式	常時	常駐者対応

別契約のメーカー等による定期点検(業務従事者による立ち合い等)※芦花ホーム契約

項目	内 容	管理項目	数量	周期	備 考
設備機器保守点検業務	空調自動制御機器保守点検 中央監視制御装置	総合点検 1回 定期点検 1回 点検項目 熱源制御 外調機制御	1式	2回/年	メーカー等による定期点検 緊急対応を含む
	ガスヒートポンプチラーユニット機器点検 U-GH850T2D型×8台(ガスヒートポンプチラー) S-G710WHT1型×8台(水熱交換器ユニット) フロン法改正に基づく簡易点検	上期点検 下期点検 (冷暖房切替・機能点検)	8台	2回/年 4回/年	専門業者による定期点検 緊急対応を含む
	ボイラー定期点検	定期点検	1台	2回/年	メーカーによる定期点検
	消防設備点検 自火報、誘導灯、非常放送 簡易自動消火、防排煙、泡消火 スプリンクラー、非常通報、ガス漏れ 火災警報、消火器、避難器具、自家発 及び蓄電池設備、トマホークジェット	総合点検 1回 機器点検 1回 ※消防法に準ずる	1式	2回/年	専門業者による定期点検
	自動ドア点検	外観・機能点検	34基	2回/年	メーカーによる定期点検 POG契約
	昇降装置保守点検 エレベーター 小荷物昇降機	法定点検を含む 機械室、かご、かご上、かご下 乗場、昇降路・ピットの各種点検	3基 4基	12回/年 12回/年	メーカーによる定期点検 POG契約 POG契約 緊急対応を含む
	駐車場設備保守点検 G6-2MH×7基 G6-2WH×2基	機械装置の調整・動作点検	1式	12回/年	メーカーによる定期点検 緊急対応を含む POG契約
	オゾン脱臭設備機器点検	総合点検	1式	1回/年	メーカーによる定期点検
環境衛生設備点検業務	雨水・中水濾過設備点検 全自動砂濾過 2.0m³/h 濾過ポンプ、逆洗ポンプ、循環ポンプ 滅菌機、薬注機等	定期点検	1台 1式	2回/年	メーカーによる定期点検
	水質検査 水質検査(給水系統、給湯系統)	11項、16項 水道法第4条に準ずる	2検体	各1回/年	専門業者による定期測定
	簡易専用水道検査		1式	1回/年	専門業者による検査
その他	特殊建築物定期検査	建築基準法第12条に基づく点検 令和3年度実施	1式	1回/3年	専門業者による定期検査
	建築設備定期点検	建築基準法第12条に基づく点検	1式	1回/年	専門業者による定期点検
	防火設備定期検査報告	建築基準法第12条に基づく点検	1式	1回/年	専門業者による定期点検

令和6年度 施設維持管理計画表

特別養護老人ホーム 芦花ホーム

【設備】

凡例 ○:作業実施予定

□:動作確認・外観目視点検

△:日常作業

[illegible]

[illegible]

警備業務委託仕様書（芦花ホーム）

1 目的・方針

警備業法に基づき、防災防犯のため必要な警備を行い、利用者、来客等の施設及び施設内外における安全を確保することを目的とする。また、非常時及び緊急時にあたっては、警備計画に基づき迅速かつ的確に対応し被害の拡大を防止するほか、警備時間時の受付にあたっては、施設の特性を理解したうえで、利用者、来客等に適切かつ丁寧な対応を行う。

2 警備体制

（1）勤務体制

- ① 平日 午後5時15分から翌午前8時45分まで
- ② 土曜日 午前9時00分から午後5時00分まで
(午後0時00分～午後1時00分は休憩)
- ③ 日曜日・祝日 午前11時30分から午後0時30分まで

※①は夜間警備業務、②及び③は受付窓口業務

（2）配置人数 1ポスト1名

（3）配置場所 地下1階の中央監視室を警備員詰所として警備に付く事とする。

3 業務内容

（1）共通事項

- ① 不審者および不審な車両等は侵入を阻止し、またはこれを排除する必要がある場合には、警察署や甲が別に契約する機械警備会社（セコム）等に連絡するなど、事件発生 of 未然防止を図る。
- ② 防災に関しては「特別養護老人ホーム消防（防災）計画」を熟知のうえ、関係職員との連携を図り、必要がある場合は消防署・機械警備会社（セコム）等に通報するなど、被害を最小限に食い止めるように努力する。
- ③ 利用者の病気などによる緊急入院、もしくは引き取りおよび事故等の不測の状況が発生した場合は、担当職員と協力し必要な措置を行う。
- ④ 郵便物、荷物の受け渡し等があった場合は、受け取り一時保管を行う。保管後、速やかに事務室職員に届ける。
- ⑤ 業務時間内に発見した異常の有無、施設内の設備・備品・什器等の破損または、「警備日誌」に明記し、一勤務ごとに甲の確認を受ける。また、次勤務者または施設管理職員に引き継ぐ必要がある場合は、漏れの無いようにする。
- ⑥ 従事者は、施設の概要について熟知し、来館者の応対に支障のないように努めなければならない。
- ⑦ 従事者は、当施設が公共施設であることを考慮し、適切な接遇を心掛けなければならない。
- ⑧ 従事者は、受託者が公安委員会に届出をしている警備員の制服を必ず着用する。

常に清潔な制服を着用し、来館者に不快感を与えることの無いよう努めなければならない。

- ⑨ 従事者は、施設内での拾得物の届出の扱いや、警備員自身の発見した拾得物に関しては必ずその記録を日報に記載すると共に、関係者に速やかに届け出ること。
- ⑩ 従事者は、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、業務に支障を来さぬよう努めなければならない。
- ⑪ 従事者となる者について、乙と直接雇用関係にあり、乙は責任を持って契約業務の履行能力のある原則年齢70歳までの者を選任し、甲に対し届け出る。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではない。

なお、警備員が不測の事態により勤務ができない場合や、甲が契約業務の履行能力に問題があると認めた場合、責任を持って速やかに契約業務の履行が可能な応援職員を派遣すること。応援職員は事前に登録することができ、甲に警備員の資格や関連業務経歴を事前に提示しなければならない。

(2) 夜間警備監視業務（夜勤）

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

① 巡回業務

施設内・外周の警備、出入り口、窓等の施錠及び確認と火の気確認を行う。

ア 巡回業務で特に留意すること。

- ・ 巡回時等は原則としてエレベーターを使用しない。
- ・ ドアの施錠とドア止め、電気錠の開閉を確実に確認する。
- ・ セコムのセット及び解除の方法を習熟する。
- ・ 電灯・エアコン・テレビの消し忘れ、窓の閉め忘れ、(含む排煙窓)、タバコ等の火の始末を重点的にチェックする。

イ 巡回の時間は次のとおりとする。

回数	1	2	3	4	5	6
実施時間	18:00 ～18:30	21:00 ～21:30	22:30 ～23:00	5:00 ～5:30	6:30 ～7:00	7:30 ～8:00
巡回場所	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外内周	外回り、 外周
所要時間	30分	30分	30分	30分	30分	30分
ポイント	内外周、 施錠	内外周 シャッター施錠	内外周 施錠	シャッター 開錠	内外周	外回り 開門、開錠

ウ 施錠・シャッターの開閉時間

場所	開	閉
正面玄関※	7:30	19:30
駐車場出入り口シャッター	5:00	21:00

※事務所については、最初に出勤する事務室職員の声掛けで施錠を開けること。

エ 業務と留意事項

業 務	留意事項
・内周巡回(館内共用部分)	①屋上より下階に向かって実施する。 ②点検箇所は、緊急事態(火災・不法侵入等)発生を除いては共用部分のみですが、特に非常口、各窓の施錠確認と火元点検は十分に実施する。
・外周巡回(施設建物周囲)	①不審者、不審物等の異常の有無 ②施設利用者の徘徊等を確認した場合は、速やかに保護、或いは施設職員へ連絡し、その指示に従うこと。 ③バルコニー、非常階段の目視点検の際は、居室や近隣の住宅へ視線を向けることなく実施する。 ④夜間巡回時は、居室や近隣へのライト照射を絶対に避ける。
・外回り巡回(施設に接する公道)	①施設内の植え込み等を、タバコの吸い殻や危険物の放置など確認する。 ②外灯、施設灯壁灯の点灯を確認する。 ③電子錠門の閉鎖の確認をする。

※各所の施錠忘れ・電気器具の消し忘れなどの不備が有った場合は警備日誌下番時に施設担当者に報告をする。

① 駐車場管理、来客・電話対応業務

ア 特に留意する業務

- ・救急車対応(救急隊からフロアへの電話取次、ホーム正面道路からの迎えとフロアへの案内)
 - ・夜間の不審者や敷地内での騒乱者への対応
 - ・不審者や不審車両を発見した場合は速やかに事務室へ連絡をする。
- 仮眠時間中であっても発見した場合は同様に対処する。

イ 車両で来所される方への対応

用件を尋ねた上で、適切な駐車位置へ案内をする。車椅子対応が必要な場合は、事務所または来客の目的のフロアへ連絡をする。

ウ 電話対応

言葉使いは親切・丁寧に誠意を持って対応し、必要に応じて伝言を聞き取る。その際は相手先の氏名、電話番号、用件、住所等を的確に記入し、速やかに関係者に伝える。関係者が不在時は、翌日に関係者に伝える。

② 業務と各留意事項

	業 務	留意事項
1	地下駐車場に出入りする車両の管理及び案内	応対業務として丁寧な言葉・態度 ①ーイを確認
2	立体駐車場の機械操作	機械の操作を習得しておく

3	外部からの電話応対	親切・丁寧な対応 ①ーウを確認
4	鍵の授受、保管及びその記録	管理台帳に必ず記載
5	来所された方の受付案内および 納品業者の出入管理	ショートステイの場合は①ーウを確認 見学者、家族の場合は1階事務室に案内 する
6	監視モニターにて不審者、徘徊者 の監視	発見した時は①ーアを確認
7	夜間における防火設備及び設備 機器の発報の初期対応	発報後の機器の初動処置及び現場確認 と関係先へ連絡通報要領を熟知すること

③ タイムシート(時間別業務内容)

*緊急時の場合を除く

開始時間	業務内容 業務内容は3(2)エを参照	施錠、開錠およびセコムセット	
		場所	時間
17:15	上番:事務室にて上番報告、並びに避難者名簿を受け取り、当日の利用者を把握する。		
18:00	第1回 巡回(施設外回り、外内周)	地域交流室側玄関 歯科医務室 地域交流室 デイ浴室 理美容室	18:00 施
18:30	休憩		
19:00	中央監視室にてセコムセットの確認 厨房のキー受取	正面玄関 地下厨房※1	19:30 施 20:00 施
21:00	第2回 巡回(施設外回り、外内周)	駐車場シャッター	21:00 施
21:30	中央監視室にてセコムセットの確認	地下職員入口	22:00 施
22:30	第3回 巡回(施設外回り、外内周)	職員用食堂 1階レストラン	22:30 施
23:00	中央監視室にてセコムセットの確認	セコム対象全箇所	23:00 施
0:00	仮眠		
4:00	セコム解除後、中央監視室にて、解除の有無を確認する。	1F 外周 地下職員入口 地下1階食堂	4:00 解
4:30	厨房のキー・カード引き渡し		
5:00	第4回 巡回(施設外回り、外内周) 地下駐車場開錠 各所解錠	地域交流室 1階レストラン デイ浴室 理美容室 歯科医務室	5:00 解

5:30	中央監視室にてセコムセットの確認	セコム対象全箇所	
6:00	休憩		
6:30	第5回巡回(施設外回り、外内周)		
7:00	中央監視室にてセコムセットの確認	セコム対象全箇所	
7:30	第6回巡回(施設外回り、外内周) 正面玄関及び地域交流室側玄関開錠	正面玄関 地域交流室側玄関	7:30 解
8:00	中央監視室にてセコムセットの確認 警備日誌・警備点検項目等の確認記録を記載	セコム対象全箇所	
8:30	事務室にて警備日誌の提出及び報告 設備員への引継ぎ		
8:45	下番		

*注1:厨房は、厨房職員が施錠した後を確認する。

*注2:機械警備をセットする際は必ず窓・扉の施錠を確認して、センサーの近くに障害物が無いかどうかを確認すること。

*注3:機械警備のセット後は、必ず地下の中央監視室にて、セットの有無を確認すること。

(3) 緊急時対応業務

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

業 務	留意事項
・火災発生の場合	地下監視室のモニターで発生個所の確認後、情報収集し消防隊への円滑な引継ぎを行う。 消防隊到着後は、避難誘導及び付近の警戒にあたる。
・救急車要請の場合 A放送は、急病やケガ人等が発生した場合の救急要請 B放送は、行方不明者が発生した場合、施設職員の指示により、協力して必要な処理を行う。	施設利用者に急病等が発生した場合は、職員の要請に応じて適切な協力を行う。 仮眠中、待機中、食事中も同様に協力体制をとる。 ホーム正面道路からの迎えとフロアへ誘導する。
・地震が発生した場合	体感震度3以上と感じた場合は、一連の内外周巡回を実施し、その結果(異状の有無)を施設責任者へ報告をする。
・火災等でスプリンクラーが作動した場合	鎮火確認後、地下消火ポンプ室の制御弁を閉める。

(4) 施設職員との連携業務及び報告

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

業 務	留意事項
・施設の防火管理委員会及び自衛消防訓練	施設消防体制と緊密な連携を保つこと。

への参加	
・施設(管理係長)への報告 ＜報告書類＞ ・警備報告書………日報 ・警備点検チェック表…日報 ・事件、事故報告……適時 ・事故速報報告書……適時 ・火気点検チェック表…月報	(上番) 17:30 事務室で業務日誌を受け取る。 当日の利用者数を把握する。 (下番) 08:45 警備日報、警備点検チェック表を 管理係に提出し、確認をもらう。その際 口頭で補足説明を必要に応じて行う。

(5) その他の重要事項

① 警備業務の再委託に関する事項

本業務について、その一部または全てを別会社に再委託することは基本的に出来ない。

② 警備業務に従事させる警備員が有する知識及び技能警備業法による所定時間の教育・訓練を実施され、なおかつ当該業務の実務訓練を終えた警備員を配置する他、特に資格所持に関する規定は無いものとする。

③ 警備業務に係る苦情を受け付けるための窓口

契約時に連絡窓口を明らかにすること。

(6) 受付窓口業務

(1) の共通業務以外に、以下の業務を行う。

① 目 的

利用者・来館者等の電話及び来館に対し、施設の特性を理解したうえで、適切な接遇、敏速な連絡を行うことを目的とする。

② 受付体制

ア 勤務日・勤務時間

- ・土曜日 午前 9時00分から午後5時00分まで
- ・日曜日・祝日 午前11時30分から午後0時30分まで

イ 休憩時間

- ・土曜日 午後0時00分から午後1時00分まで
- ・日曜日・祝日 なし

※ ただし、常駐の設備保守管理点検業務の業務従事者に兼務させる場合は、設備保守管理点検業務に支障のないよう調整したうえで午前11時30分から午後0時30分を除く1時間とする。

ウ 配置人員 1名

エ 配置場所 芦花ホーム1階事務室受付

① 業務内容

ア 電話(内・外線)対応

イ 来館者への案内・現場への取次

ウ その他、受付・案内業務に関する甲の指示する事項

② 守秘義務

従事者は、別添「請負契約に関する特記事項」に基づき、受付・案内業務において以下の点を遵守すること。

- ア 業務上知り得た個人情報、他に漏らしてはならない。
- イ 個人情報を委託業務目的以外の目的のために使用してはならない。
- ウ 個人情報を第三者に提供してはならない。
- エ 個人情報を複写および複製してはならない。
- オ 甲による立ち入り検査及び調査に応じなければならない。
- カ 事故発生の際には、甲に報告しなければならない。

③ その他

- ア 突然の施設見学希望者には、日直など事務所職員がいる場合は引継ぐ。不在時は担当者不在で案内できないことを丁寧に告げ、施設のパンフレットを希望者に渡す。
- イ 救急車の対応（入口の確保など）※3（3）緊急時対応業務参照
- ウ 玄関からの不審者・徘徊者外出等のチェック
- エ 電話の対応

言葉使いは親切・丁寧に誠意を持って対応し、必要に応じて伝言を預かる。その際は相手先の氏名、電話番号、用件、住所等を的確に記入し、速やかに関係者に伝える（館内への転送など）。

4 その他の重要事項

（1）受付窓口業務の再委託に関する事項

受託者は本業務について、その一部、またはそのすべてを別会社に再委託出来ない。

清掃業務委託仕様書（芦花ホーム）

1 目 的

施設およびその敷地内外の衛生的な維持を目的とし、「建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1月21日 昭和60年2月15日最終改正厚生省令2号）に準ずる建物清掃を行う。

2 履行範囲

原則として当該施設全館とする。ただし、別途定める『清掃実施方法』従って、項目毎に範囲を決定する。

3 履行内容

定期清掃（定められた期間に実施する清掃業務）

時期は別紙「清掃業務計画表」のとおりとする。

4 業務責任者の指名

乙は、業務の履行にあたり、事前に業務責任者を選任し、甲に届け出なければならない。また、甲の指摘がある場合は、その都度甲の指示を受け、必要な措置を講ずる。

5 事前協議

定期清掃の実施にあたっては、下記の事項のとおり事前協議を行う。

（1）作業行程表

乙は、「作業行程表」を作成し、作業月の前月下旬までに甲に提出し、承認を受ける。

（2）作業要員

乙は、業務に必要な要因の人員、及び作業責任者について甲と協議し、承認を受ける。

（3）留意事項

乙は、下記の作業にあたって留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。

- ① 業務の実施にあたっては留意すべき点については、予め甲と充分確認を行い、承認を受ける。
- ② 作業中は、特に火災の予防に注意し、作業終了後は各階の窓・扉の施錠、火元の確認を必ず行い、不要な照明などの消灯を行う。
- ③ 作業に引火の恐れのあるもの及び薬品・劇薬類を使用する場合は、必ず事前の承認を受ける
- ④ ガラス類清掃等に伴う高所作業が必要な場合は、労働基準法、労働安全衛生法、ゴンドラ安全規則等関係法令を遵守し、施設の事業運営に支障のないようにする。
- ⑤ 備品・什器類は慎重に取り扱う。万一作業中に破損させた場合もしくは破損箇所を発見した場合は、速やかに甲に連絡する。
- ⑥ 作業器材等は、必ず所定の場所に整理格納し、所定外の場所に放置しない。

- ⑦ 借用した鍵（カードキー含む）は、厳重に取り扱い、作業を行うために必要な時間と場所のみに限定する。又、操作鍵等に使われる暗証番号に関する管理も同様である。
- ⑧ 清掃器具で電気を使用する物については、定期的に点検を行い、安全な物を使用する。
- ⑨ 作業員は、利用者・来客・職員等に対し、誠実な態度で業務にあたる。また、所定の服を着用し清潔を保つとともに、所定のネームプレートを左胸に付ける。
- ⑩ 業務作業日の作業員の指名・実施内容等について、記載した業務日誌と共に甲に提出し、承認を受ける。

6 実施方法

詳細は、別紙『清掃業務実施方法』のとおり。

7 業務報告

（１）報告義務

乙は、業務報告については「日報」に明確に記入し、作業日ごとに甲の承認を受ける。なお甲は、指示事項があれば「日報」の備考欄に記載し伝達する。

その際、乙は甲の指示を的確に把握し、適切な処理を行い、その経過と結果について改めて報告を行わなければならない。

なお、乙は毎月１５日までに翌月の予定を報告書に記入し、甲の承認を受ける。

8 負担区分

（１）甲（「委託者」）の負担

- ① 業務に必要な光熱水費
- ② 清掃作業時の駐車場スペース。※但し必要最小限度のみ。

（２）乙（受託者）の負担

- ① 業務に必要な機械、用具、材料、消耗品（衛生資材として、トイレットペーパー、トイレ用せっけん、中水設備等の必要薬品はここに含まれない）。
- ② 被服、手袋、その他①に含まれない業務時使用消耗品。
- ③ 業務中に生じた事故の責任のすべて、及びこれに要する必要な一切の経費。
- ④ 業務中に、作業員が故意もしくは重大な過失によって、施設（建物・工作物・備品・什器類）に損害を与えた場合に、原状回復に必要な一切の経費。

清掃業務実施方法（芦花ホーム）

1 床面清掃

（１）実施時期

年４回

定めた日に清掃を行う特別養護老人ホームの稼動中に行なうこととなるため、定期清掃日及び作業時間については、９時から１７時までの間に行なうこととする。

時間内にできない箇所および作業については１７時以降に実施する。

（２）清掃範囲

原則として、駐車場と以下の①を除く全館の共有部分の床清掃とする。

具体的には、「清掃床材別面積一覧」に記した箇所とする。

塩ビ長尺シート・フローリング・コルクタイルとする。

① 除外対象部分

定期床清掃の対象外とする箇所は、以下の理由による。

ア 「厨房」については、食費衛生保持のため、栄養士・調理員等が対応する。

イ 「倉庫」「介護材料室」「介護ステーション」については、普段パブリックな部分として利用されないため、施設職員等がその都度清掃行う清掃で対応する。

ウ 「機械室」「MDF室」等については、安全面等から機械運転技術者が行う清掃で対応することとする。

エ 「居室」については、利用者のプライバシーの問題があるので、施設職員が行う。

② 注意対象部分

以下については、施設の特性上充分注意し、業務を行う。

ア 「医務室」「看護師室」「調剤室」「歯科医務室」については、利用者のカルテ等プライバシーに関するものが保管されているため、機密を保持する必要がある。また、薬品・劇薬等が保管されているため、充分注意する必要がある。一方で、使用頻度の高い箇所であり、汚れもある程度予想がされるため、清掃時に使用されていない場合は、必ず職員立会いのもと、清掃を行う。

イ １階の「機能訓練室」「認知症高齢者デイサービス室」「入浴サービス浴室」は、利用者がいない日程で実施する。

（３）実施方法

① 塩ビ長尺シート、フローリングの床材については、電気ポリッシャーを使用して表面の洗浄を行い、ワックス掛けする。ただし、別紙「ノーワックス素材長尺シート使用図面」で示すノーワックス素材の長尺シート箇所には絶対にワックス掛けをしないこと。

② 「コルクタイル」の床材については、以下のように対応する。

ア レストラン部分の「コルクタイル」については、適正洗剤で表面を傷つけないように洗浄し、ワックス掛けを行う。

イ 脱衣所のコルクタイル部分については、上記アのレストランと同様とする。

2 照明器具清掃

(1) 実施時期

年1回 定めた日に清掃を行う。

(2) 清掃範囲

施設全館の照明器具

(3) 実施方法

「照明器具」については、カバー等を取り外し、洗剤をつけたローラー、雑巾等で管球の汚れを落とし、乾いた布で拭き上げる。また、カバーについても、洗剤などで汚れを落とし、乾いた布で拭き上げる。

3 吸排気口等清掃

(1) 実施時期

年1回 定めた日に清掃を行う。

(2) 清掃範囲

指定するの吸排気口・ガラリ・厨房内グリースフィルター
場所については別紙図参照

(3) 実施方法

「吸排気口・ガラリ」については、塵芥を除去する。また、汚れがひどい場合は、その都度甲・乙協議のうえで適正な洗浄措置を施すものとする。

「厨房内グリースフィルター」については、薬剤やブラシ等を用いて油汚れ等を洗浄すること。

清掃床材別面積一覧

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
塩ビ長尺シート	地階	リネン保管庫	7.89	
		汚物保管庫	10.8	
		洗濯室	31.74	
		廊下	230.75	
		給湯室	2.97	
		小計	284.15	
塩ビ長尺シート	1階	陶芸窯室	11.15	
		地域交流給湯室	4.7	
		洗面室	19.09	
		談話コーナー	17.16	
		談話コーナー	24.36	
		小計	76.46	

塩ビ長尺シート	2 階	医務室	48.95	
		看護室	19.57	
		調剤室	8.58	
		歯科医務室	39.67	
		付室	29.97	
		付室	11.37	
		会議室	35.6	
		談話コーナー	83.13	
		小計	276.84	
塩ビ長尺シート	3 階	談話コーナー	83.13	
		小計	83.13	
塩ビ長尺シート	4 階	談話コーナー	47.3	
		小計	47.3	
塩ビ長尺シート		合計		767.88

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
フローリング	地階	職員食堂	53.52	
		霊安室	19.73	
		廊下	33.7	
		小計	106.95	
フローリング	1 階	訪問看護ステーション	50.81	
		会議室	9.15	
		理容・美容サロン	14.25	
		烏山ホームヘルプ	32.32	
		地域交流サロン	26.63	
		休憩コーナー	42.31	
		機能回復訓練室	130.42	
		食堂	39	
		パントリー	14.3	
		介護ステーション	12.57	
		廊下	342.72	
		小計	714.48	

フローリング	2 階	宿泊室リビング	17.06	
		付室	29.97	
		廊下	434.01	
		食堂	78	
		パントリー	28.6	
		介護ステーション	25.14	
		小計	612.78	
フローリング	3 階	付室	29.97	
		廊下	284.19	
		食堂	78	
		パントリー	28.6	
		介護ステーション	25.14	
		小計	445.9	
フローリング	4 階	付室	23.25	
		廊下	170.63	
		食堂	39	
		パントリー	14.3	
		介護ステーション	12.57	
		小計	259.75	
フローリング		合計		2,139.86

名称	階	室名	面積(m ²)	備考
コルクタイル	1 階	レストラン	83.8	
		デイ入浴室休憩室	29.85	
		浴室脱衣所	38.46	
		小計	152.11	
コルクタイル		合計		152.11

各階・材質別面積一覧

階	塩ビ長尺シート	フローリング	コルクタイル	合計
地階	284.15	106.95	152.11	543.21
1 階	76.46	714.48	0	790.94

2 階	276.84	612.78	0	889.62
3 階	83.13	445.9	0	529.03
4 階	47.3	259.75	0	307.05
合計	767.88	2139.86	152.11	3059.85

※塩ビ長尺シートには一部ノーワックス素材を使用している箇所があるので、別紙「ノーワックス素材長尺シート使用図面」を確認のうえ、対象箇所を除いてワックス掛け作業を実施すること。

令和6年度 清掃業務計画表

特別養護老人ホーム 芦花ホーム

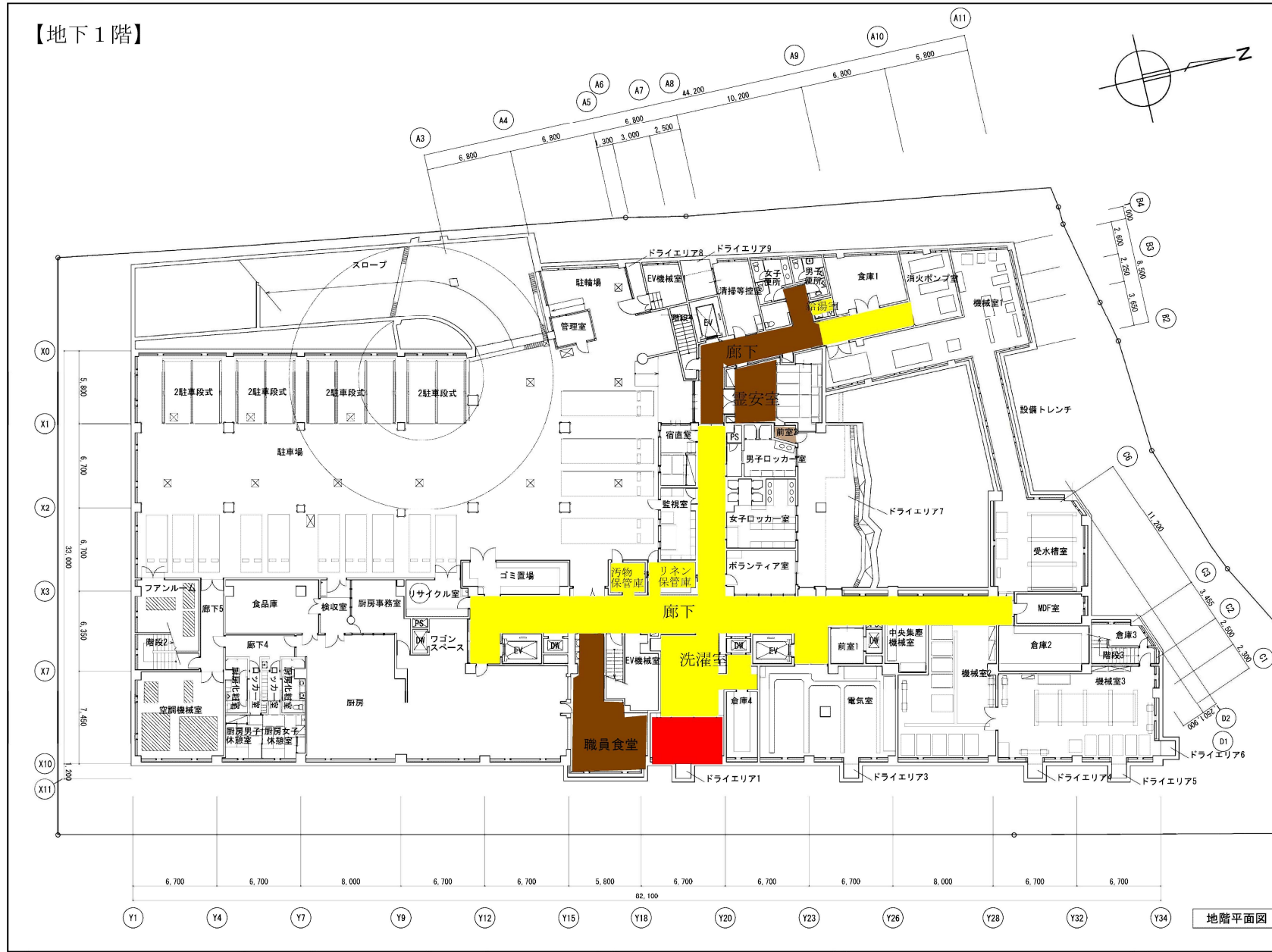
【清掃】				凡例 ○：作業実施予定 □：動作確認・外観目視点検 △：日常作業												
項目		数量	周期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	委託先
1	床面清掃 ※水廻りは都度実施し、 その他は全館の約半分づつ実施	1式	4 回／年			○			○			○			○	
2	照明器具清掃	1式	1 回／年									○				
3	吸排気口清掃	1式	1 回／年							○						

芦花ホーム床清掃対象箇所平面図

【地下1階】

凡例

- 塩ビ長尺シート
- フローリング
- ノーワックス対象部分
※ワックス厳禁



芦花ホーム床清掃対象箇所平面図

【1階】

凡例

- 塩ビ長尺シート
- フローリング
- コルクタイル
- ノーワックス対象部分
※ワックス厳禁



芦花ホーム床清掃対象箇所平面図

【2階】

凡例

- 塩ビ長尺シート
- フローリング



芦花ホーム床清掃対象箇所平面図

凡例

- 塩ビ長尺シート
- フローリング

