

楽寿園・清掃及び室内ごみ収集業務仕様書

1. 業務内容

楽寿園建物及び敷地内の清掃

(1) 日常清掃 (1日1回以上)

利用者の迷惑とならぬよう注意し、必要の都度行うこと。

① 出入口、玄関、廊下等

ア 床面はダストモップ、掃除機等を使用しごみ、塵、埃が散乱しないようにすること。また、必要に応じ、水拭き又は適性洗剤を用いて汚れを除去するものとする。

イ カーペット部分については、掃除機で念入りに塵埃を除去すること。

ウ 玄関、出入口のドア及び手の届く範囲のガラスは、常に窓拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。

エ マット類は、掃除機を使用し、汚れがひどい時は洗剤を用いて洗浄すること。

オ 備品類の整理整頓に努めること。

カ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

キ 各床材に合った清掃を行うこと。

ク 常に利用者に不快感を与えないように清潔にしておくこと。

② 機能訓練室、食堂、事務室等

ア 室内は、清掃用具を用いて適宜清掃すること。

イ 窓枠、吊木等は、必要の都度埃を払い水拭きすること。

ウ 机上、椅子、電話機等は、汚れに応じて水拭き又は空拭きすること。

エ カーペット部分は、掃除機で塵埃を除去すること。

オ 備品類の整理整頓に努めること。

カ 茶殻、生ごみ、屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

キ 各部屋に応じて清掃し、特に汚れがある場合には、適性洗剤を用いて清潔にしておくこと。

③ 浴室、浴槽、トイレ等

ア 床面は、清掃用具等を用いて適宜清掃すること。

イ 浴室、浴槽、洗面台、鏡、化粧台、便器等は、適切な方法で洗い拭きし、常に清潔で良好な状態を保持すること。

- ウ ドア、間仕切りは、水拭きし、清潔にしておくこと。
- エ 衛生用消耗品は、使用に支障を来さぬよう補給すること。
- オ 金属部分は、光沢を保つようにすること。
- カ 備品類の整理整頓に努めること。
- キ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。
- ク 常に利用者に不快感を与えないように清潔にしておくこと。
- ④ 駐車場及びセンターエントランス
 - ア 必要に応じ、植え込みの除草及び散水をする事。
 - イ 必要に応じ、掃き掃除を行い、落ち葉などを除去すること。

(2) 定期清掃（施設全館を定期的に行う）

利用者の迷惑とならぬよう、原則として平日の昼間に行うこと。

- ① 床清掃（年2回以上）
 - ア 移動可能なものは移動し、塵埃を除去すること。
 - イ フロアクリーナー（洗剤）を使用して床面を洗浄すること。
 - ウ 汚水は、ドライワイパー又は空拭き等により完全に除去すること。
 - エ 必要な場所は、ワックスがけを行うこと。
 - オ トイレは、モップ等を用いて清掃すること。
- ② 窓ガラス清掃（年2回以上）
 - ア 外周部分、内周部分及び居室部分（高所作業含む。）
 - イ ガラス用洗剤等で汚れを取り除き乾布にて拭き仕上げを行うこと。
- ③ 照明設備清掃（年1回以上）

洗浄して水拭きし、さらに乾拭きすること。
- ④ ブラインド・カーテン等の清掃・洗濯（年2回以上）

ブラインドは取り外し、洗剤等で汚れを取り除き、さらに水洗いして乾燥後に取り付け、カーテンは洗濯すること。
- ⑤ 換気扇口清掃（年1回以上）

塵埃を除去した後、洗剤等で汚れを取り除くこと。

2. その他

- (1) 作業の実施に当たっては、衛生及び火気取扱いに特に留意すること。
- (2) 電気及び水道の使用については、極力節約に努めるとともに清掃用具は、所定の場所に整理しておくこと。
- (3) 本業務に使用する用具や消耗品等は、指定管理者の負担とする。

楽寿園・廃棄物、資源物の収集運搬業務仕様書

1. 業務内容

楽寿園で発生し所定の場所に収集した、一般廃棄物及び資源物を関係法令に従って処分場まで運搬し適正に処理すること。

2. 一般廃棄物及び資源物の種類及び収集回数

(1) 可燃ごみ・・・週2回以上

(2) 不燃ごみ・・・週1回以上

(3) 資源 ビン・カン・紙・ダンボール・・・月2回以上
 ペットボトル・・・月1回以上

3. 関係法令の厳守

業務の実施に当たり廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守しなければならない。

4. その他

本業務に使用する用具や消耗品等は指定管理者の負担とする。

楽寿園・産業廃棄物収集運搬処分業務仕様書

1. 業務内容

楽寿園で発生した産業廃棄物を、関係法令に従って処分場まで運搬し適正に処理すること。

2. 産業廃棄物の種類及び収集

- (1) 感染性産業廃棄物（注射針等）
- (2) 収集運搬業者指定の容器に保管し、必要の都度収集すること。

3. 関係法令の厳守

業務の実施に当たり廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守しなければならない。

4. その他

- (1) 業務の実施に当たり、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を提出させ、保管すること。
- (2) 本業務に使用する用具や消耗品等は指定管理者の負担とする。

楽寿園・自動ドア保守点検業務仕様書

1. 業務内容

自動ドアの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 設置台数

2台（スライディングドア2枚両開き）

(2) 点検回数

定期点検年3回以上

(3) 点検内容

- ① 変形損傷の有無、正常作動の確認、安全性能の確保等を総合的に点検すること。
- ② 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・エレベーター保守点検業務仕様書

1. 業務内容

エレベーターの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 設置機種

寝台用エレベーター-HBU95-750-2S45 1基

(2) 点検回数

定期点検毎月1回以上

(3) 点検内容

- ① 安全性能を確保するため、監視装置による遠隔定期診断と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組み合わせ、エレベーター各部を点検し、装置の稼動状態に適応した整備を行うこと（地震時管制運転装置、停電時最寄階着床装置等の点検も含む。）。
- ② 必要に応じ調整、注油、修理、部品交換等を行うこと。

2. 故障対策

24時間出勤体制をとり、不時の故障や事故の際は、速やかに対応し、適切な処置を行うこと。

(1) 遠隔監視診断

24時間機器を遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、出勤、対策を行うこと。

(2) 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時にはエレベーターカゴ内と管制センターまたはサービス拠点との間で直接通話することができること。

3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・空調機保守点検業務仕様書

1. 業務内容

空調機の正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 点検対象機器

各居室設置

MSH-2837LS-W

F22RTES-W

F22UTES-W

他施設内設置全機器

(2) 点検回数

定期点検年 2 回（冷房、暖房の使用開始 1 か月前）

(3) 点検内容

- ① 冷暖房開始前の時期に正常に運転できる状態にあるか点検すること。
- ② 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・洗濯脱水機、乾燥機、冷凍冷蔵庫等保守点検業務

1. 業務内容

洗濯脱水機等の正常な作動機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 対象機器及び点検回数

- | | | |
|---|-----|---------|
| ① 全自動洗濯脱水機 (W5240H) | 1 台 | 年 1 回以上 |
| ② 業務用衣類乾燥機ガス式 (T5550) | 1 台 | 年 1 回以上 |
| ③ 冷凍冷蔵庫 (SRF-K681、SRF-K781、SRR-K1581、SUC-1261S) | 4 台 | 年 1 回以上 |

(2) 点検内容

- ① 作動状態確認
- ② 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・温水ヒーター保守点検業務仕様書

1. 業務内容

温水ヒーターの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 点検回数

定期点検年 2 回以上

(2) 点検内容

- ① 水漏れ、ガス漏れ等の点検
- ② 各機器の作動状態確認
- ③ 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・浴槽循環ろ過装置保守点検仕様書

1. 業務内容

浴槽循環ろ過装置の正常な運転機能の維持及び衛生管理のため、保守点検を行う。

(1) 点検回数

定期点検年 4 回

(2) 点検内容

- ① ろ過装置外観部点検
- ② ろ過装置内部点検（ろ材の状況等）
- ③ 各機器の作動状態確認
- ④ 必要に応じ修理、部品交換を行う。

2. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・受水槽清掃仕様書

1. 業務内容

受水槽の衛生管理のために清掃及び点検を行う。

(1) 設備の概要

受水槽 8 m³ 2 基

(2) 清掃及び点検回数

定期点検年 1 回

(3) 作業内容

- ① 受水槽（外部、内部、付属機器）の点検、清掃及び消毒
- ② 残留塩素の測定及び水質検査
- ③ 必要に応じ修理、部品交換を行う。

2. 関係法令の厳守

作業にあたっては、衛生的環境の確保に関する法律等関係法令を遵守し、作業の安全に努める。

3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・汚水処理施設維持管理業務仕様書

1. 業務内容

汚水処理施設を衛生的に維持管理するために浄化槽法等に基づく清掃及び点検を行う。

(1) 設備の概要

- ① 処理方式 沈殿分離室＋接触曝気方式
- ② 処理対処人数 90 人
- ③ 処理計画汚水量 $18 \text{ m}^3/\text{日}$
- ④ 放流水質 BOD $10 \text{ mg}/\ell$

(2) 点検内容及び点検回数

- ① 汚水処理施設及び付属機器の保守点検 月 1 回
- ② 水質検査 6 か月に 1 回
- ③ 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2. 関係法令の厳守

浄化槽法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、水質汚濁防止法、その他関係法令を遵守し、作業の安全に努めるものとする。

3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・消防用設備等保守点検業務仕様書

1. 業務内容

消防法第 17 条 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 4 に基づき、消防用設備等及び火災通報装置の点検を行い、防火管理者が行う保守業務を補佐する。

(1) 点検回数

- ① 機能点検 6 か月に 1 回
- ② 総合点検 6 か月に 1 回

(2) 点検内容

- ① 消防用設備及び火災通報装置の点検
- ② 障害排除の処置
- ③ 必要に応じ調整、注油、修理、部品交換等を行う

2. 関係法令の厳守

業務の実施に当たり消防法第 17 条 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 4 及びこれらの関係法令を厳守しなければならない。

3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・病害虫防除業務仕様書

1. 業務内容

楽寿園内の指定場所の病害虫防除処理の施行

2. 施行内容

複合老人ホーム楽寿園における農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアルにより実施すること。

3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

楽寿園・特殊建築物定期検査報告書作成業務

1. 業務内容

建築基準法第 12 条第 3 項に基づく特殊建築物定期報告制度に関する「建築物」及び「建築設備」の報告書作成から提出までの業務一式

- (1) 指摘があった場合に提出する「建築物定期調査結果書」及び「昇降機等以外の建築設備定期検査結果書」の作成も含む。
- (2) 提出書類は、正副 2 部作成

2. 検査回数

(1) 定期検査

- ① 建築物 2 年に 1 回
- ② 建築設備（昇降機等以外）1 年に 1 回

3. 関係法令の厳守

業務の実施に当たり建築基準法及び関係法令を厳守しなければならない。

4. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。