



この図面は平成23年度緊急雇用創出事業により、竣工図面のpdfファイルからCAD化したものです。  
 受託者 「NPO法人 建物長寿命化ネットワーク」

<b>横浜市建築局</b>				工事名	上郷市民ふれあいの里(仮称)新築追加工事 (建築工事)				
年月日	H・4・1	縮尺	1/1,600(A3)	図面名称	配置図				
設計者				施設番号	棟番号	完成年度	図面種類	図面枚数	図面番号
(株)内井昭蔵建築設計事務所				247001304					007

## 年間工房利用者数

年度	陶芸工房	手作り工房	計(人)
H28	1,212	2,918	4,130
H27	1,409	2,897	4,306
H26	1,288	2,440	3,728
H25	1,378	2,481	3,859
H24	1,402	3,179	4,581



# 設備勤務予定表

回答別紙3

上郷・森の家

H 29年度

氏名	月	9 月														10 月															
	日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
A																															
		明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	宿	明	公	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿
B																															
		宿	明	公	宿	明	年	夜	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	夜	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公
C																															
		公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	公	宿	明	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明
D																															
E																															

備考

宿= 8: 00～翌朝8: 00

日= 8: 00～17: 00

明=宿直明

公=公休

年=年休

# 設備勤務予定表

H 29年

上郷・森の家

氏名	月	10 月															11 月															
	日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
A																																
	明	公	宿	明	宿	明	公	公	宿	明	宿	明	公	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	
B																																
	宿	明	公	公	公	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	年	夜	明	公	宿	明	公	宿	
C																																
	公	宿	明	宿	明	公	公	宿	明	公	公	宿	明	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	宿	明	公	
D						日																				日						
E						夜																										

備考

宿= 8: 00～翌朝8: 00

日= 8: 00～17: 00

明=宿直明

公=公休

年=年休

設備の法定点検及び定期点検の実施月

回答別紙4

細目内訳	項目	計画											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
機械設備保守点検業務	エレベーター	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	ダムヴェエダー	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	電動式車椅子昇降機	●		●		●		●		●		●	
	自動ドア	●			●			●			●		
	自家用電気工作物											●	
	ガス焚冷水発生機		●						●				
	ガス焚温水ヒーター											●	
	膨張タンク											●	
	空調自動制御機器(ローカル系統)								●				
	空調自動制御機器(セントラル系統)								●				
	冷却塔	●								●			
	貯湯槽											●	
	電話自動交換設備	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	消防設備保守点検業務	消防設備機器点検							●				
消防設備総合点検													●
消火器放射能力点検交換								●					●
自家用発電設備機器点検								●					
自家用発電設備総合点検													●
受水槽・消火水槽												●	
湧水槽・雨水槽・消火栓水槽												●	
汚水槽・雑排水槽									●			●	
飲料水水質検査 大試験							●						
飲料水水質検査 小試験												●	
飲料水水質検査 消毒副生成物								●					
簡易水道検査												●	
公衆浴場水質分析検査(9項目)		●		●		●		●		●		●	
公衆浴場水質分析検査(レジオネラ)				●		●		●		●			
冷却塔水質分析検査(レジオネラ)				●		●		●					
空気環境測定			●		●		●		●		●		●
排ガス測定(夏季)							●						
排ガス測定(冬季)											●		
害虫駆除								●				●	

**勤務表**

2017/09/01~2017/09/30

配置先:0003 上郷森の家 夜間警備

支店 01 本社  
 隊員番号 隊員名

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
000153	勤務				▼	▼	▼	▼				▼	▼			▼	▼		▼		▼			▼	▼			▼	▼			14
000333	勤務	▼	▼	▼					▼	▼	▼			▼	▼			▼		▼		▼	▼			▼	▼			▼	▼	16
	計	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
1号夜勤		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30

勤務記号備考  
 ▼: 1号夜勤(30) 18:00~08:00

※都合により変更もありますのでご了承下さい。

# 勤務表

2017/10/01～2017/10/31

出力日: 2017/09/26

配置先:0003 上郷森の家 夜間警備

支店 01 本社

隊員番号 隊員名

	勤務	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計			
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
000153	勤務	▼	▼			▼	▼	▼		▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼		16
000333	勤務			▼	▼			▼	▼	▼		▼	▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼			▼	▼		15	
	計	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	
上郷夜		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	

**勤務記号備考**

▼: 上郷夜(31) 18:00～08:00

※都合により変更もありますのでご了承下さい。

森の家グリーンサポーターについて

1 設立の経緯

横浜市の名木古木に指定されている上郷・森の家「長倉美肌桜」のこの木を守るため近隣有志が自主的に集まったグループで長年にわたり活動을続け保全に尽力されています。

2 人数

10名

3 活動内容

桜の樹勢回復工、桜周辺の除草・除伐

4 活動状況

月1回、年10回



横浜市上郷・森の家条例施行規則をここに公布する。  
平成 29 年 7 月 14 日

横浜市長 林 文 子

横浜市規則第 55 号

横浜市上郷・森の家条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、横浜市上郷・森の家条例（平成 29 年 2 月横浜市条例第 1 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の公募)

第 2 条 市長は、条例第 5 条第 2 項の規定により公募を行う場合は、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

(指定申請書の提出等)

第 3 条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書（別記様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第 5 条第 3 項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 横浜市上郷・森の家の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長が必要と認める書類

(委任)

第 4 条 この規則の施行に関し必要な事項は、市民局長が定める。

附 則

この規則は、条例の施行の日から施行する。

別記様式（第 3 条第 1 項）

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)

横浜市長

所 在 地  
申 請 者 団 体 名  
代 表 者 氏 名

横浜市上郷・森の家の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 横浜市上郷・森の家の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(A4)

ルームサービス・清掃業務個別仕様書

**清掃管理業務**

1. 共通事項

(1) 清掃管理業務の範囲は「清掃対象面積表」で定めるとおり。

(2) 清掃管理業務の区分

- ①一般管理業務 (業務内容は2に定める)
- ②日常清掃管理業務 (業務内容は3に定める)
- ③定期清掃管理業務 (業務内容は4に定める)

2. 一般管理業務

一般管理業務は次の通りとする。

(1) 作業実施基準

- ①施設の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。
- ②現業社員は特に厳選し、日常の訓練教育に充分考慮のうえ、業務の完璧を期する。
- ③鍵の借用にあたっては、これを慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用とする。
- ④用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了時にただちに消灯する。
- ⑤使用する電気機器には、適切なコンセントを選び、アース等を要するものは、配線等を考慮のうえ安全を計る。

(2) 報告、連絡業務

業務の実施に当たって次の報告、連絡を行う。

- ①清掃作業中に施設の損傷箇所等を発見した場合、その箇所の報告及び意見具申。
- ②清掃作業中に発見した遺留品は、時間・場所・品名・業務担当者名を指定用紙に記入し、速やかにフロントに届出する。
- ③清掃管理業務の終了時の報告は清掃管理業務日報により、フロントに提出する。
- ④定期清掃業務の月間実施予定表を提出し承認を得て実施する。
- ⑤定期清掃作業終了時に作業終了報告書を提出し作業確認を受ける。

3. 日常清掃管理業務

日常清掃管理業務は次の通りとする。

(1) 作業日数と作業時間

① 営業日作業日数 362日 (施設点検3日間除く)

時 間 7:30~17:00

期 間 平成29年4月1日 ~ 平成30年3月31日

(2) 施設別作業時間 (平成29年4月1日 ~ 平成30年3月31日)

- ①パブリック、会議室、研修室、工房室、ミニドーム
- ②バーデ・ゾーン、ロビー、バックヤード、建物周り、工房棟
- ③火の間、地下1階、宿泊棟
- ④宿泊棟共用部、工房棟共用部の巡回
- ⑤野外炊飯施設及び駐車場

(3) 施設別作業面積

- ①宿泊棟 6,033㎡
- ②ミニドーム 508㎡
- ③工房棟 487㎡
- ④野外炊飯施設 161㎡
- ⑤建物廻り、駐車場及び進入路 2,145㎡

## (4) 作業内容

作業箇所	作業内容
a. 風除室 エントランスロビー 廊下 階段室 EV ホール	イ. 真空掃除機による除塵を行う。 ロ. 水性等の汚れは、モップで水拭きを行う。 ハ. 床面についた付着物を除去する。 ニ. 手摺りの拭き清掃を行う。 ホ. 指定箇所の灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。 ヘ. 紙屑入れの内容物を処理する。 ト. 金属部分の空拭きをする。 チ. 入口扉ガラスの空拭きをする。 リ. 巾木は雑巾等により拭き上げる。 ヌ. マットの清掃をする。 ル. 公衆電話等の備品は適宜空拭きないし水拭きを行う。
b. 化粧室	イ. 床の拭き清掃を行う。 ロ. 床の水拭きをする。汚れの甚だしい箇所は中性洗剤で拭き取る。 ハ. 紙屑入れの内容物を処理する。 ニ. 扉、間仕切りの拭き清掃をする。 ホ. 衛生陶器類を適性洗剤で清掃する。 ヘ. 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げる。 ト. 金属部分の清掃をする。 チ. トイレトペーパー及び水石鹼を補充する。 リ. 汚物を搬出処理する。 ヌ. 特に汚れの甚だしい箇所は補修洗浄を行う。
c. エレベーター	イ. マット類の清掃を行う。 ロ. 扉の拭き清掃を行う。 ハ. 巾木部分の拭き清掃を行う。 ニ. 金属部分の清掃を行う。 ホ. 壁、天井の除塵を行う。
d. 建物廻り 野外炊飯施設 駐車場及び進入路	イ. 床の拭き清掃を行う。 ロ. 床の水拭きをする。汚れの甚だしい箇所は適性洗剤にて洗浄を行う。 ハ. 拾い掃き清掃を行う。 ニ. 排水口の塵芥泥土を取り除く。
e. バーデ・ゾーン トレーニングルーム	イ. 床の拭き清掃を行う。 ロ. 床の水洗い清掃を行う。 ハ. 指定箇所の灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。 ニ. 紙屑入れの内容物を処理する。 ホ. 金属部分の空拭きをする。
f. 浴室 シャワールーム 更衣室	イ. 床のバキュームによる吸塵、水拭きを行う。 ロ. 指定箇所の灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。 ハ. 紙屑入れの内容物を処理する。 ニ. 金属部分の空拭きをする。 ホ. 巾木は雑巾等により拭き上げる。 ヘ. プラスチックスノコのバキュームによる吸塵、水拭きを行う。 ト. 備品等の整備及び補充を行う。 チ. 指定箇所の灰皿の内容物を処理し、容器を洗浄する。
g. ミーティングルーム 工房棟、ニドーム 館長室、宿直室 事務室 森のホール 大広間 火の間	イ. 扉の拭き清掃を行う。 ロ. 床の拭き清掃を行う。 ハ. カーペット・畳のバキュームによる吸塵、シミ抜きを適時行う。 ニ. 棚・什器類のほこり除去及び拭き清掃を行う。 ホ. 吸殻・紙屑の処理をし、容器を洗浄する。 ヘ. 茶殻・汚物の処理を行う。

#### 4. 定期清掃管理業務

定期清掃管理業務は次の通りとする。

##### (1) 定期清掃作業範囲と実施回数。

1)バーデ・ゾーン浴槽及び地下浴槽洗浄	52回/年	特別清掃	1回/年
2)弾性床面洗浄・塗布 (854.5㎡)	6回/年		
3)弾性床面洗浄・塗布 (154.0㎡)	6回/年		
4)弾性床面洗浄・塗布 (2620.0㎡)	2回/年		
5)弾性床面洗浄 (663.0㎡)	1回/年		
6)カーペット床面 (392.0㎡)	1回/年		
7)カーペット床面 (80.0㎡)	6回/年		
8)外窓ガラス (2400.0㎡)	6回/年		
9)扉間仕切ガラス (500.0㎡)	4回/年		
10)その他	適宜		

##### (2) 作業日について

営業期間、営業休止期間などの定期清掃作業日と作業時間については、施設管理者と別途協議のうえ決定し、実施する。

##### (3) 作業内容

作業箇所	作業内容
A. 長尺塩ビシート	イ. 床面の表面洗浄後適性ワックス塗布仕上げを行う。 ロ. 汚染の甚だしい箇所は部分補修を行う。
B. 磁器質レンガタイル	イ. 床面の表面洗浄を行う。 ロ. 適性ワックス塗布仕上げを行う。
C. カーペット タイルカーペット	イ. 中性洗剤によるシャンプークリーニングを行う。 ロ. 汚れの激しい箇所のシミ抜きを行う。
D. ガラス関係	イ. ガラス用洗剤で汚れを取り除く。 ロ. タオルで拭き上げ、又はスクイージー等を併用する。
E. バーデ・ゾーン サウナ室、浴室等浴槽 磁器タイル	イ. 磁器タイル面をスポンジ・デッキブラシ等を使用して、適性洗剤による洗浄を行い、洗剤が残留しないよう水洗いをする。 ロ. ベンチ、スノコ部分は取り外し適正洗剤にて洗浄する。
F. その他 非常照明 誘導灯 プラスチックスノコ 網戸 シャワーカーテン 浴室レースカーテン	イ. ほこり等を除去する。 ロ. 適性洗剤拭き又は水拭きをする。 ハ. 適性洗剤による洗浄後水洗いをする。 ニ. 適性洗剤によるクリーニングを行う。(洗濯機)

#### 宿泊ルームサービス管理業務

##### 1. 共通事項

##### (1) 宿泊ルームサービス管理業務の範囲

宿泊棟宿泊室

内訳	①洋室 (66㎡)	2室
	②中和室 (66㎡)	8室
	③小和室 (57.4㎡)	10室

##### (2) 宿泊ルームサービス管理業務の区分

①一般管理業務	(業務内容は2に定める)
②ルームサービス業務	(業務内容は3に定める)
③ルームインスペクション業務	(業務内容は4に定める)
④給茶サービス業務	(業務内容は5に定める)

(3) 勤務体制及び業務実施時間

勤務体制分類及び業務実施時間は原則として次による。

作業時間 10:00～17:00

チェックアウト 10:00、 チェックイン 15:00

- ①和室寝具上げ片付け
- ②ベットメイク・バスルーム清掃
- ③ルーム清掃及びインスペクション
- ④給茶サービス
- ⑤リネン類交換・数量変更  
及びアメニティー類の追加供給

2. 一般管理業務

一般管理業務は次の通りとする。

(1) 作業実施基準

作業実施方法はフロントより指示された宿泊予定表に従いチェックアウト部屋・ステイ部屋及び宿泊No.員数等を掌握した上で作業を実施する。

(2) 報告・連絡業務

業務の実施に当たって、次の報告・連絡を行う。

- ①ルームサービス作業中に故障・破損箇所を発見した場合、その箇所の報告及び意見具申。
- ②ルームサービス作業中に発見した遺留品は、部屋番号・品名・サービス担当者名を指定用紙に記入し、速やかにフロントに届け出る。
- ③マスターキーの取扱いは慎重に行う。持ち出し、返納時には必ずマスターキー授受台帳に記載する。
- ④ルームアメニティー類の管理はリネンステーションに一定量配置し、毎月末に棚卸を行い、入・出庫・使用数量等在庫管理・棚卸表をフロントへ提出する。
- ⑤ルームサービス業務の終了時の報告は、ルームサービス業務日報によりフロントへ提出する。

3. ルームサービス業務

ルームサービス業務は次の通りとする。

(1) 宿泊室作業日数と稼働設定基準

①営業日宿泊室作業日数 362日（施設点検3日間除く）

稼働率 85%

期間 平成29年4月1日～平成30年3月31日

(2) 和室寝具上げ片付け・寝具類セット業務

- ①宿泊構成に適応した浴衣サイズおよびアメニティーをセットする。
- ②リネン類をセッティングする。
- ③業務内容は「ルーム清掃・整備実施要領」の通りとする。
- ④チェックイン以降に於いて宿泊利用者の構成変更に伴うリネン類・アメニティー類の交換及び追加業務を行う。

(3) ベットメイク・バスルーム清掃業務

- ①使用洗剤については、材質を損なわないよう適性洗剤を使用する
- ②業務内容は「ルーム清掃・整備実施要領」の通りとする。

(4) ①羽根バタキ等の使用による除塵及び乾布拭きを主体に行い、特に汚れの激しい部分について

は適性洗剤を使用して、調度品の保守と美観の維持に留意する。

- ②業務内容は「ルーム清掃・整備実施要領」の通りとする。



(5) ルーム清掃・整備実施要領

作業対象			作業内容		
区分	対象	作業内容	点検	処置	
ベッド 寝具	本体	メイク・一式	破損	報告	
	ヘッドボード	除塵・清拭	破損	報告	
家具 什器 備品	ベッドカバー	メイク	汚れ	交換	
	ベッドネン	交換	定数	補充	
家具 什器 備品	ピロー	メイク	定数	補充	
	毛布	メイク	汚れ	報告	
家具 什器 備品	テーブル	除塵・清拭	破損	報告	
	椅子	除塵・清拭	破損	報告	
家具 什器 備品	灰皿	洗浄	破損	交換	
	屑籠	ゴミ処理	破損・汚れ	交換	
家具 什器 備品	スタンド	除塵	断球	交換	
	テレビ	除塵・清拭	故障	報告	
家具 什器 備品	カーテン	除塵	破損・汚れ	報告	
	電話	除塵・清拭	故障	報告	
家具 什器 備品	窓ガラス(内側)	清拭	破損	報告	
	床	吸塵	汚れ	しみ抜き	
タタミ 廊下 ベランダ	ワードローブ	清拭	破損	報告	
	ハンガー	清拭	定数	補充	
タタミ 廊下 ベランダ	ドア	清拭	定数	報告	
	鍵	施錠	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	鏡	清拭	破損	報告	
	和室(タタミ)	清拭	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	廊下(レンガタイル)	清拭	破損	報告	
	ベランダ(レンガタイル)	清拭	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	洋服ブラシ	確認	定数	補充	
	靴ブラシ	確認	定数	補充	
タタミ 廊下 ベランダ	靴ベ	確認	定数	補充	
	壁面	除塵	汚れ	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	消耗品	確認	定数	補充	
	ステーション	確認	定数	補充	
タタミ 廊下 ベランダ	スリッパ	確認	定数	補充	
	バス	洗浄	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	ベシ	洗浄	破損	報告	
	便器	洗浄	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	ネン	交換	定数	補充	
	ドア	清拭	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	壁一面	清拭	汚れ	報告	
	タンス	洗浄	定数	補充	
タタミ 廊下 ベランダ	消耗品	確認	定数	補充	
	灰皿	清拭	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	シャワーカーテン	清拭	破損	報告	
	鏡	清拭	破損	報告	
タタミ 廊下 ベランダ	屑箱	ゴミ処理	破損・汚れ	交換	

#### 4. ルームインスペクション業務

ルームインスペクション業務は次の通りとする。

- (1) ルームインスペクションはルームサービス業務終了時に所定のルームインスペクションシート  
の点検項目に基づき点検・確認しフロントへ報告する。
- (2) ルームインスペクションの重点チェックポイントは次の通りとする。  
点検の主眼点として  
イ. 清掃・整備状態    ロ. 汚損状態    ハ. 破損状態    ニ. 備品・消耗品の定数  
ホ. 電気器具の故障の有無    ヘ. 空調機器の効果(冷暖房)  
ト. 室内衛生状態    チ. 騒音状態

#### 5. 給茶サービス業務（1）

宿泊室給茶サービス業務は次の通りとする。

##### (1) 作業内容

- ①当日の部屋利用状況を確認し各部屋に茶器セットの配膳
- ②チェックアウトを確認後、茶器セットの片付け
- ③茶器セットを、配膳室にて洗浄保管

##### (2) 作業時間

- ①チェックアウトからチェックインの5時間内
- ② 体験学習・営業休止期間時を除く一般利用者の宿泊日
- ③ 作業日数 362日/年（施設点検3日間除く）

④期 間    平成29年4月1日 ～ 平成30年3月31日

##### (3) 物品の支給

業務を実施するのに必要な茶器類一式

- |      |   |
|------|---|
| ①中和室 | ・電気ポット1・水さし1・茶筒1・茶殻入1・茶櫃1<br>・湯呑茶碗8・茶托8・急須1・茶漉1・茶漉受1・茶葉 |
| ②小和室 | ・電気ポット1・水さし1・茶筒1・茶殻入1・茶櫃1                               |
| ③洋 室 | ・湯呑茶碗6・茶托6・急須1・茶漉1・茶漉受1・茶葉                              |

#### 5-2. 給茶サービス業務（2）

大広間の給茶サービス業務は次の通りとする。

(大広間)

##### (1) 作業内容

- ①大広間Bに茶器セットの配膳
- ②営業時間終了後、茶器セットの片付け及び洗浄保管

##### (2) 作業時間

- ① 営業時間 10:00～15:00
- ② 作業日数 362日（施設点検3日間除く）
- ③ 期 間 平成29年4月1日 ～ 平成30年3月31日

##### (3) 物品の支給

・電気ポット2・茶筒2・茶殻入2・紙コップ(小)・ハーブ茶

横浜市民ふれあいの里「上郷・森の家」

清掃対象面積表

No. 1

室名等		床材質	面積(㎡)	日常回数	巡回回数	定期回数	
地下1階	浴室 浴槽 男子	磁器タイル	117.0	1	—	1/週	
	〃 〃 女子	〃	117.0	1	—	1/週	
	〃 更衣室 男子(スノコ)	長尺塩ビシート	133.0	1	—	2/年	
	〃 〃 女子(スノコ)	〃	133.0	1	—	2/年	
	〃 トイレ 男子	磁器質角タイル	6.0	1	—	2/年	
	〃 〃 女子	〃	6.0	1	—	2/年	
	洗濯材置場 男子	〃	8.0	1	—	2/年	
	〃 女子	〃	8.0	1	—	—	
	ドライエリア 男子	レンガ	63.0	1	—	—	
	〃 女子	〃	63.0	1	—	—	
	機械室	コンクリート	70.0	適宜		—	
	エントランスホール	レンガ	108.0	1	—	2/年	
階段	〃	36.0	1	—	2/年		
小計			868.0	—	—	—	
1階	宿泊室 中和室(6室)	たたみ	312.0	ルームサービス要員が実施	ルームサービス要員が実施	—	
	洗面室	レンガ	12.0			2/年	
	トイレ	磁器タイル	6.0			2/年	
	通路	レンガ	18.0			2/年	
	ベランダ	〃	48.0			1/年	
	宿泊室 洋室(2室)	タイル・ペット	52.0			1/年	
	宿泊室 洋室(2室)	クッションフロア	52.0			—	
	バスルーム	磁器質タイル	18.0			—	
	ベランダ	レンガ	6.0			1/年	
	通路	〃	4.0			2/年	
	小計			528.0	—	—	—
	大広間 A・B	たたみ	100.0	1	—	—	
	通路	レンガ	8.0	1	—	2/年	
	ベランダ	〃	46.0	1	—	1/年	
	その他	板	22.0	1	—	—	
火の間	花コウ岩	104.0	1	—	—		
森のホール	タイル・ペット	192.0	1	—	1/年		
レストラン	レンガ	199.0	—	—	6/年		
小計			671.0	—	—	—	
フロント 事務室	タイル・ペット	80.0	—	—	6/年		
通路	長尺塩ビシート	24.0	1	—	6/年		
ロビー床	レンガ	295.0	1	1	6/年		
〃 階段	〃	21.0	1	1	6/年		
〃 テラス	〃	20.0	1	—	1/年		
厨房	コンクリート	108.0	—	—	—		

横浜市民ふれあいの里「上郷・森の家」

清掃対象面積表

No. 2

室名等		床材質	面積(㎡)	日常回数	巡回回数	定期回数			
宿 泊 棟	1 階	配膳室	長尺塩ビシート	14.0	1	—	2/年		
		リネン室	〃	12.0	1	—	2/年		
		廊下	レンガ	433.0	1	—	2/年		
		トイレ 男子	磁器質角タイル	33.0	1	2	6/年		
		トイレ 女子	〃	31.5	1	2	6/年		
		トイレ 障害者	〃	12.5	1	2	6/年		
		トイレ 男子	〃	33.0	1	1	6/年		
		トイレ 女子	〃	31.5	1	1	6/年		
		トイレ 男子	〃	33.0	1	1	6/年		
		トイレ 女子	〃	31.5	1	1	6/年		
		階段 (中央)	レンガ	65.0	1	—	2/年		
		〃 (奥)	〃	40.0	1	—	2/年		
		小計		1318.0	—	—	—		
	2 階	宿泊室 中和室 (2室)	たたみ	104.0	ル ー ム サ ー ビ ス 要 員 が 実 施	ル ー ム サ ー ビ ス 要 員 が 実 施	—		
		洗面室	レンガ	4.0			2/年		
		トイレ	磁器質角タイル	2.0			2/年		
		通路	レンガ	6.0			2/年		
		ベランダ	〃	16.0			1/年		
		小和室 (10室)	たたみ	440.0			—		
		洗面室	レンガ	20.0			2/年		
		トイレ	磁器質角タイル	10.0			2/年		
		通路	レンガ	30.0			2/年		
		ベランダ	〃	74.0			1/年		
		小計		706.0			—	—	—
		ミーティングルーム1	タイルカーペット	80.0			1	—	1/年
		ミーティングルーム2	〃	34.0	1	—	1/年		
		ミーティングルーム3	〃	34.0	1	—	1/年		
		レストラン	レンガ	68.0	—	—	6/年		
		小計		216.0	—	—	—		
		館長室	長尺塩ビシート	15.0	—	—	2/年		
		宿直室	〃	21.0	—	—	2/年		
		宿直室	〃	18.0	—	—	2/年		
		ロッカー室	〃	5.0	—	—	2/年		
		倉庫	長尺塩ビシート	5.0	—	—	—		
通路・階段		〃	54.0	1	—	6/年			
通路		レンガ	530.0	1	—	2/年			
トイレ 男子 (レス横)	磁器質角タイル	33.0	1	2	6/年				
トイレ 女子 (レス横)	〃	31.5	1	2	6/年				
トイレ障害者 (レス横)	〃	12.5	1	2	6/年				
トイレ 男子	磁器質角タイル	33.0	1	1	6/年				

横浜市民ふれあいの里「上郷・森の家」  
清掃対象面積表

No.3

室名等		床材質	面積(m <sup>2</sup> )	日常回数	巡回回数	定期回数	
宿泊棟	2階	トイレ 女子	磁器質角タイル	31.5	1	1	6/年
		ゴミ集積場	コンクリート	6.0	1	—	—
		屋上庭園	レンガ	300.0	1	—	1/年
		小計		1096.0	—	—	—
	バーデゾーン	浴室	磁器質タイル	310.0	1	—	1/週
		シャワー室 男子(スノコ)	磁器質角タイル	9.0	1	—	—
		更衣室 男子(スノコ)	長尺塩ビシート	42.0	1	1	2/年
		トイレ 男子	磁器質角タイル	14.0	1	1	2/年
		シャワー室 女子(スノコ)	磁器質角タイル	18.0	1	—	—
		更衣室 女子(スノコ)	長尺塩ビシート	42.0	1	1	2/年
		トイレ 女子	磁器質角タイル	14.0	1	1	2/年
		レストルーム	木床	96.0	1	1	—
		テラス	レンガ	70.0	1	—	—
		サウナ室		15.0			1/週
小計		630.0	—	—	—		
付属施設	工房棟	ミニドーム	木床	508.0	1	—	2/年
		更衣室・シャワー室	長尺塩ビシート	36.0	1	—	—
		ふれあい工房	レンガ	65.0	1	—	2/年
		手作り工房	木床、レンガ	74.5	1	—	2/年
		陶芸工房	コンクリート、レンガ	74.5	1	—	2/年
		事務室	木床	22.0	—	—	2/年
		倉庫	レンガ	2.0	—	—	—
		トイレ 男子	磁器質角タイル	23.0	1	1	2/年
		トイレ 女子	〃	22.0	1	1	2/年
		トイレ 障害者	〃	5.0	1	1	2/年
		トイレ 男子	〃	5.0	1	1	2/年
		トイレ 女子	〃	5.0	1	1	2/年
		通路	レンガ	153.0	1	—	1/年
	小計		995.0	—	—	—	
	野外施設	トイレ 男子	磁器質角タイル	4.5	1	—	2/年
		トイレ 女子	〃	4.5	1	—	2/年
		炊事場	テラゾー	31.0	1	—	—
		広場		121.0	1	—	—
小計			161.0	—	—	—	
ポンプ室		コンクリート	19.0	—	—	—	
建物周り		—	234.0	1	—	—	
駐車場及び進入路		—	1892.0	適宜		—	
小計		2145.0	—	—	—		
総合計			9334.0	—	—	—	

電気機械設備運転管理・機械設備保守点検・環境衛生管理個別仕様書

1 共通事項

(1) 管理対象設備

管理対象設備の種類及び数量は、「管理対象設備表」による。

(2) 管理業務の区分

管理業務は、つぎの区分とする。

- ①一般管理業務（業務内容は、2に定める）
- ②運転監視業務及び巡視点検保守業務（業務内容は、3に定める）
- ③特別業務（施設の属性により特別業務を有する場合、業務内容は、4に定める。）

(3) 現場責任者の選定等

現場責任者等の通知は、別途様式の指示による。

(4) 管理業務

①必要技術資格者

管理対象の設備及び機器取扱に資格を法定する場合は、当該法令の定める資格を有する技術者が従事するほか、運転監視及び巡視点検保守業務に十分な知識と経験を有するものが従事する。

なお、標準技術資格は、別表-1の6による。

②協議及び調整等

業務に必要な協議、調製、連絡及び報告等を施設管理者と行う。

- ・施設の管理
- ・技術的事項

③勤務体制及び管理業務実施時間

管理業務実施時間は原則として次による。ただし、「上郷・森の家」の業務により臨時の休日及び勤務時間等を変更する場合は、施設管理者の指示による。

平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日までの 365 日間

(ア) (日勤) 8:00～17:00

(イ) (宿直) 8:00～ 8:00

(5) 管理業務用什器、備品等

管理業務の履行にあたって必要とする什器、備品等は、当方の提供する次のものを除き、請負業者の負担とする。

- ①管理業務のために貸与する机、椅子、書籍及びロッカー、寝具（リネン類を除く）及び常時使用する工具類。
- ②管理業務のための用水、電気、ガス。

(6) 管理用記録書類の作成及び保管

業務に必要な管理用記録書類を作成し、別に定める基準により保管する。



## 2 一般管理業務

一般管理業務は、次のとおりとする。

### (1) 計画立案業務

請負業者は、管理業務を計画的に実施するために、次の計画書を作成し、業務着手前に提出する。

- ① 運転監視業務計画
- ② 日常巡視点検業務報告書
- ③ 年間及び月間の点検・測定・整備作業計画

### (2) 報告・連絡業務

管理業務の実施にあたって、施設管理者に対し、次の報告・または連絡を行う。

- ① 運転監視及び巡視点検等により発見した故障・修理必要箇所の報告及び意見具申。
- ② 管理報告書の提出
- ③ 事故の発生及び非常時における緊急連絡

### (3) 記録の分析業務

電力・用水・ガス油等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を施設管理者に報告する。

### (4) 立会業務

- ① 官公庁の立入検査に、原則として立会うものとする。
- ② 当方が別途契約により実施する設備点検・保守に関する業務については、原則として立会うものとする。
- ③ 修理・改修工事等の場合は、施設管理者と協議の上立会うものとする。

### (5) その他の管理業務

- ① 関係図面・図書類の整備保管
- ② 各設備機器台帳の整備
- ③ 工具、器具及びその台帳の整備
- ④ 消耗品及び予備品の在庫管理
- ⑤ 事故の発生及び非常時の応急処置

## 3 運転監視及び巡視点検保守業務

運転監視及び巡視点検保守業務は、次のとおりとする。

### (1) 運転監視・巡視点検保守業務の実施

- ① 業務の実施にあたっては、電気事業法・労働安全衛生法・消防法等関係法令（横浜市規則・規定を含む。）を遵守するとともに、運転に係る取扱を法定している場合は当該法令の定めによるほか、建物の用途、設備の安定的・効率的な

運転、経済性及び緊急時の迅速な対応等を考慮して「巡視点検保守業務計画書」を作成し、各設備を安全、適正に行う。

②業務の実施方法は、通常の使用状態で視覚、聴覚、臭覚及び触覚等五感による点検を原則とする。

③業務の範囲は、常備する計器、工具等を用い、異音、異臭、汚損、過熱、変色、腐食、発錆、損傷、緩み、漏れ、亀裂、脱落等異常の有無、計器指示等による巡視点検及び絶縁抵抗測定、不点灯の交換並びに電気室、機械室等の整理整頓及び清掃を行う業務とする。

## (2) 運転監視・巡視点検保守業務の内容

業務の内容は、次のとおりとし、その細目は「運転監視・巡視点検保守基準」(当該機器、設備に限る。)によるものとする。

### ①運転・監視業務

業務計画に基づき設備機器を稼働させ、その状況を監視すること、及び制御することをいう。

### ②点検業務

点検基準に基づき、設備等の機能及び劣化の状態を個々に調べることをいい、機能に異常がある場合または劣化がある場合は、必要に報じた措置を判断することを含む。

### ③保守業務

設備等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗品または部品の取替、注油、薬剤の補充、汚損の除去、設備及び機器の定期清掃、調整等の軽微な作業を言う。

### ④補修業務

運転・監視業務、点検業務で判明しない事故・故障の原因調査及び担当職員の指示する調査、修繕及び部品交換等をいう。

## (3) 運転監視・巡視点検保守記録

業務における運転・測定・計測・点検及び実施状況の記録は、各種運転日誌等及び各種点検記録表等に記録する。

## (4) 障害等の排除

設備の運転、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、注意標識等の汚損・損傷等がなく、適正に取付けられていることを確認する。

## (5) 応急処置

設備機器に故障、異常を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するための処置をする。送電の停止または機器の運転の停止を必要とする場合は、ただちに施設管理者に通報するとともに、自家用電気工作物に係る機器、設備については電気主任技術者に通報するものとする。

## 4 特別業務

### (1) 電気主任技術者業務

- ①常駐する電気主任技術者を専任し、所轄官庁に届出するものとする。
- ②電気主任技術者の業務は、電気事業法に基づく電気工作物の維持及び運用に関する保安監督とする。
- ③電気主任技術者が行う職務の保安上重要な事項については、施設管理者と協議、連絡、報告及び調整を行うものとする。ただし、緊急の場合は、応急処置をとる。
- ④設備の改修、修繕その他管理物件の保安上重要な措置については、施設管理者がその処理を決定するものとする。
- ⑤電気主任技術者の業務について、この仕様書に定めていない事項及び疑義については、別途協議する。

### (2) 特定建築物環境衛生管理技術者業務

- ①建築物環境衛生技術者を専任し、法令に必要な書類を所轄福祉保健センターに届出するものとする。
- ②建築物環境衛生技術者の業務は、管理対象特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督することとする。
- ③建築物環境衛生技術者の業務について、この仕様書に定めていない事項及び疑義については、別途協議する。

### (3) 特定建築物環境衛生業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条による、政令に定める「建築物環境衛生管理基準」に基づく特定建築物の維持管理業務を行う。

(主要内容)

- ①空気環境測定(測定点数;床面積 500 m<sup>2</sup>毎に 1 箇所、測定周期;2 ヶ月に 1 回)
- ②給・排水設備の清掃と水質検査
- ③ねずみ・害虫等の駆除
- ④水道法令に基づく「簡易専用水道検査」

(水槽類の清掃対象容積等)

- ①受水槽 72 m<sup>3</sup>、消火用水槽 16 m<sup>3</sup>、湧水槽・雨水槽 17 m<sup>3</sup> (年 1 回)
- ②汚水槽・雑排水槽 11 m<sup>3</sup> (年 2 回)

### (4) 浴槽及びジャグジー温水循環設備管理業務

館内に分散配置された各浴槽等の濾過循環装置、滅菌装置、加温装置の運転管理及び水質測定管理を行う。

(主要設備)

運動浴槽、トゴール浴槽、全身部分気泡浴槽、寝湯圧注湯浴槽、足湯浴槽、水浴槽、男子浴槽、女子浴槽、ミネラル活性装置、濾過タンク、塩素滅菌機、

ブロアーユニット、各種ポンプ

(5) 設備保守点検業務

①エレベーター・ダムヴェダー法定保守点検

油圧乗用エレベーター1基 (1・2F用 FM点検) 月1回及び年1回点検

油圧乗用エレベーター1基 (BF1・1F・2F FM用) 月1回及び年1回点検

電動ダムヴェダー 1基 月1回及び年1回点検

②斜行機法定保守点検

電動式車椅子昇降機 1基 隔月点検及び年1回点検

③自動扉保守点検

玄関自動扉 (両開き) 2基 年4回点検

④自家用電気工作物法定点検

電気保安規定に基づく法定点検 (全停電年1回)

6.6kV高圧受電 700kVA (210V 150kVA 非常用発電設備を含む)

⑤給湯及び空調設備年次保守点検

ガス焚冷温水発生機 2台 点検 (年2回)

ただし、貯湯槽2台は年1回分解清掃する必要あり

ガス焚温水ヒーター 2台

膨張タンク (給湯系統及び空調系統) 3台 (年1回点検)

⑥空調用冷却塔点検清掃 54万kcl/h 2基 (年2回)

水処理剤の投入作業を含む

## 夜間警備業務タイムスケジュール

回答別紙10

- 18 : 00～20 : 00 野外駐車場施錠  
別館、駐車場 巡回・点検・施錠確認
- 21 : 00～21 : 50 施設内 全般 巡回警備  
本館 事務所警報機セット  
第1ゲート 本日営業終了 看板 設置  
散策路、第2駐車場 施錠
- 23 : 00～23 : 30 外周巡回警備  
第1ゲート施錠  
ゴミ置場施錠 食堂ガス警報機点検
- 1 : 00～5 : 00 仮眠
- 5 : 00～5 : 35 施設内 全般 巡回警備  
外周 巡回警備。  
ゴミ置場開錠。第1ゲート開錠  
第一ゲート看板 撤去
- 6 : 20～6 : 50 第2駐車場開錠。駐車場周辺清掃・点検。側溝整備清掃
- 7 : 30～8 : 00 別館巡回・点検。警報機解除。第1駐車場巡回・点検  
トイレ開錠・点検  
野外駐車場開錠

## フロント接客(警備)業務タイムスケジュール

21 : 00～	金庫確認。 職員引継業務。防犯カメラ監視業務 事務所内 機器電源点検 フロント・電話対応
22 : 00～	館内巡回(施錠、電灯等) フロント・電話対応 防犯カメラ監視業務
23 : 30～	本館警報機セット 防犯カメラ監視業務
1 : 00～5 : 00	仮眠
5 : 00～	事務所機器電源点検 フロント周辺点検・準備 防犯カメラ監視業務 本館警報機解除 フロント・電話対応
6 : 00～	本館玄関開錠 館内巡回 フロント・電話対応
6 : 30～	領収書発行 チェックアウト業務 金庫確認 フロント・電話対応 防犯カメラ監視業務
7 : 30～8 : 00	職員引継業務 フロント・電話対応