

生駒市介護老人保健施設  
「やすらぎの杜優楽」  
業務仕様書

令和2年9月

生駒市

## 目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本的事項	1
4	指定管理者が行う業務	1
	(1)施設の運営に関する業務	1
	(2)施設の維持管理及び施設運営管理に関する業務	2
	(3)その他の業務に関する事項	4
5	自主事業について	6
6	保険加入について	6
■	生駒市介護老人保健施設参考資料	7
1	現在の施設使用料等の金額	8
2	現在の施設類型	8
3	利用状況	8
4	現在の人員体制	9
5	需用費及び役務費の推移	10
6	現在加入している保険の概要	10
7	給食調理業務の実績	11
8	施設の維持管理業務（令和2年度実施仕様）	11
	施設常駐管理業務	11
	電気設備管理業務	13
	空調設備等保守管理業務	15
	給排水衛生設備保守管理業務	18
	ねずみ等の点検・防除業務	20
	その他機器等設備保守管理業務	21
	消防用設備等法定点検業務	22
	清掃管理業務	24
	別紙1～3	28
	管理、清掃作業基準表	30
9	施設図面	41

## 生駒市介護老人保健施設業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、生駒市介護老人保健施設「やすらぎの杜優楽」（以下「介護老人保健施設」という。）の指定管理者を募集するに際し、指定管理者が行うこととなる業務の内容、実施方法等についての仕様を定めるものとします。

### 2 施設の概要

別添、生駒市介護老人保健施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）「2 施設の概要等」のとおりとします。

### 3 管理運営の基本的事項

指定管理者業務を行う者は、募集要項の「1 指定管理者募集の趣旨」、「5 管理運営の基準」及び指定管理制度の適正な理解等に基づいて業務を実施するとともに、特に以下の点に留意してください。

- (1) 施設、施設整備は、設置位置、設置目的及び内容を十分に把握した上で、有効に機能させるとともに、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な維持管理、保守点検等を行う。
- (2) 介護老人保健施設利用者の多様なニーズに応えるため、入所者及び来所者の意見、要望等を把握し、管理運営に活かすよう努める。
- (3) 維持管理、運営管理に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、自治会等の地域住民や介護保険施設等関係団体との協調・連携等を図るものとする。

### 4 指定管理者が行う業務

指定管理者は下記の業務を実施するものとしますが、下記の業務内容は大要を示すものです。業務内容に記載されていない事項であっても現在の施設の水準を低下させないよう介護老人保健施設等の管理運営に必要な業務については、状況に応じて実施するものとします。また、応募者独自の実施業務等がある場合は、応募書類の事業計画書（以下「計画書」という。）で提案してください。

#### (1) 施設の運営に関する業務

##### ① 介護老人保健施設の運営

ア 介護保険法第8条第25項に規定する介護保健施設サービス、同条第10項に規定する短期入所療養介護及び第8条の2第8項に規定する介護予防短期入所療養介護を実施します。

イ 介護保険法第8条第8項に規定する通所リハビリテーション及び第8条の2第6項に規定する介護予防通所リハビリテーションを実施します。（1日6時間以上8時間未満実施することを基本とします。）

ウ 指定管理者は、介護保険法に基づくサービスの提供に係る請求を、保険者に対し行います。

## ②入退所検討委員会等の設置

入退所の扱いについては、介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準(平成11年3月31日厚生省令第40号)に基づき実施するものとします。

なお、入退所を検討する場合には、入退所検討委員会等を設置し、市が設ける「公の施設」として市民の平等な利用を確保するとともに、市の福祉事務所との連携のもと、処遇困難者等の市からの入所依頼については、特段の配慮を行ってください。

## ③相談・情報提供等の実施

ア 施設の利用希望者の受入れに関する調整

イ 施設の利用案内・相談、受付など、利用に関する調整

ウ 要介護者等やその家族等を対象とした、受診や治療、生活指導等の相談及び情報の収集・提供

## ④緊急時等の対応

ア 急病等の対応

介護老人保健施設の利用者、来所者等の急な病気、けが等に適切に対応するとともに、緊急時には、直ちに市長に連絡し、必要に応じて協力病院や近隣の医療機関等と連携し、迅速かつ的確な対応を行います。また、利用者等に事故が起こった場合は、利用者のご家族等へ連絡するとともに重大事故の場合は速やかに市長にその旨を連絡することとします。

イ 緊急時の対応

消防法に基づき、防火管理者を選任し、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、整備を行う等必要な措置を講ずるとともに、災害等の発生に備えて、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市長に状況報告を行うこと。

災害時等に市が緊急に防火拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れること。

## ⑤施設利用者等への給食調理業務

現在、施設内には専用の厨房があり、給食業務を行っています。給食業務は他社に委託することも可能ですが、入所者等へのサービスの向上及び多様なニーズに応えられるよう計画書で提案してください。

(※令和元年度の実績については、参考資料参照)

## (2)施設の維持管理及び施設運営管理に関する業務

(※令和2年度の実施状況(仕様)については、参考資料参照)

### ①施設管理・設備機器保守管理業務

指定管理者は、介護老人保健施設を適切に管理するため、下記の業務等を実施し、入所者及び利用者が快適かつ安心して介護老人保健施設を利用できるよう、良質な環境の提供に努め、不具合等を発見した場合には速やかに市に報告するとともに、適切な処置を行うこと。

#### ア 年度計画の策定

管理業務を効率的かつ的確に実施するため、保守管理についての年度計画を作成するものとする。

#### イ 報告・連絡・調整等業務

管理業務の実施に当たって、市長及び関係機関への報告、連絡、調整業務を実施し、必要に応じて諸届の提出等を行います。

#### ウ 施設の維持管理・運営管理業務

利用者が安心して利用できる環境を確保するため、常駐警備並びに電気設備、空調設備、給排水衛生設備の管理等のビルメンテナンスを実施し、施設の適切な維持及び運営に努めてください。また、法律に基づく消防設備の点検等を行ってください。温泉・井水設備については、市の担当課、関連施設と連携をとってください。

#### エ 設備機器保守管理業務

各種法令に基づく法定点検その他機能保持のための外観点検及び機能点検等を行うとともに、必要に応じて消耗部品の取替えや清掃等を行い、設備機器の適切な維持管理及び良好な状態を維持してください。また、設備機器等に異常を発見し、応急処置又は修理を要するときは、必要な知識・経験・技能を取得した設備員に対応させること。

#### オ 修繕業務

建物又は設備機器に修繕の必要が生じた場合は、募集要項のリスク分担表に応じて修繕を行うものとします。

#### カ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘される事項等について必要な処理及び報告を行います。

### ②清掃業務

施設内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施してください。

#### ア 日常清掃

施設において、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるよう、日常的な清掃を行います。清掃回数等は、指定管理者が利用頻度や状況に応じて適切に設定しますが、浴室、食堂及び配膳室、便所等の水周りについては、特に衛生に留意してください。

#### イ 定期清掃

日常清掃に加え、床の洗浄やワックス掛け等、日常清掃では行いにくい清掃を実施してください。

### ③什器・備品等の管理業務

#### ア 備品等の維持管理

介護老人保健施設に配備されている什器・備品については、正常な機能を保持し、

利用者が安全、快適に本施設を使用することができるよう点検、保守等を行ってください。

什器、備品が正常に機能しない場合、又は正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を図るとともに、市へ報告すること。

#### イ 備品等の貸与等

介護老人保健施設において備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与します。なお、パソコン等の情報機器、コピー機、ファクシミリ等備品として備え付けられていないものについては、必要に応じて指定管理者が調達してください。

#### ウ 備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備するとともに、市の指示に応じて報告を行うこと。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに明確に区分し、備品台帳には、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日等を記載してください。

#### エ 更新施設備品の負担区分

備品の損傷により修繕・交換の必要が生じた場合は、募集要項のリスク分担表に応じて行うものとします。

### (3) その他の業務に関する事項

#### ① 事業計画書の作成

指定管理者は、市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書を作成し、市に提出してください。

#### ② 事業報告書等の作成

指定管理者は、下記の内容の月別事業報告書及び年間事業報告書を作成し、報告対象期間終了後速やかに(年間事業報告書については毎年度終了後60日以内)市長に提出するものとします。

##### ア 月別事業報告書

(ア) 管理施設の利用状況

##### イ 年間事業報告書

(ア) 管理業務の実施報告及び利用状況

(イ) 料金収入の実績、管理に係る経費の収支状況

(ウ) その他、市長が管理の状況を把握するために必要と認める書類

##### ウ その他報告等

指定管理者は、生駒市長から介護老人保健施設の管理運営に関する調査・報告を求められた場合は、必要な報告書等を提出するものとします。

#### ③ 評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時に結果について市に報告してください。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

#### ア 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施してください。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこととします。

#### イ 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、自己評価を行い、その結果を年度事業報告書にまとめ市に提出してください。評価の手法等の詳細については、別途協議するものとします。

#### ウ 第三者評価

第三者評価の受審については、別途協議するものとし、受審する場合の費用については、指定管理者の負担とします。

#### ④安全管理に関する取組

医療・介護等における事故防止に努め、利用者が安心して安全な医療及び介護を受けられる環境を整えるため、安全管理のための委員会を設置します。委員会では、事故防止策の検討や周知を行うとともに、職員を対象とした安全管理のための研修などを実施します。また、法令に規定する消防訓練等を必要に応じて実施することとします。

#### ⑤個人情報の取扱い、情報公開に関する業務

ア 指定管理者は、生駒市個人情報保護条例を遵守するとともに、本施設を運営・管理するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏えい、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報及び業務の実施において知り得た事項をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

イ 指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めてください。

#### ⑥市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力するものとします。

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や調査を求められた場合には、指示に従い速やかに対応すること。

イ 市から、施設の運営維持管理、施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

ウ その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への対応を行うこと。

エ 地元自治会、各種団体、地域住民、関係団体等と協調・連携を図り、誠意をもって対応すること。

#### ⑦引継業務

ア 指定管理者は、指定期間終了時又は指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、入所者の安全管理を第一に考え十分な引継ぎを行うとともに、

引継書を作成する等、必要書類等を遅滞なく提供すること。

なお、引継ぎに要する費用は指定管理者の負担とします。

イ 指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く)又は指定が取り消されたときは、市と協議を行い必要な場合は速やかに原状回復を行うこと。

#### ⑧許認可等の取得等

指定管理者は、業務(自主事業を含む)の実施に必要な許認可等を自己の費用及び責任において取得し、維持しなければなりません。必要な届出についても同様とします。

#### ⑨行政財産目的外使用の許可

介護老人保健施設の専有部分を本来の目的以外に使用したい場合は、指定管理者からの申請に基づき、市長が行政財産目的外使用の許可手続を行います。

#### ⑩業務の一部変更等

指定管理業務の一部を変更する必要がある場合は、市と指定管理者で協議のうえ変更できるものとします。

また、業務の基準の他、介護老人保健施設の管理運営上必要な事項については、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとします。

### 5 自主事業について

①指定管理者は、介護老人保健施設を利用して、関係法令等及び介護老人保健施設の設置目的に適合する範囲内において、市と協議の上、自らの企画による自主事業を実施することができます。

②自主事業の企画・実施に係る費用は、すべて指定管理者の負担とします。

③事業の企画・実施に当たっては、以下に示す条件を満たしてください。

ア 法令等及び介護老人保健施設の設置目的に適合する使用

イ 市の要求する指定管理業務に支障をきたさない使用

ウ 公序良俗に反しない事業としての使用

### 6 保険加入について

指定管理者は、損害賠償時に対応できるよう、原則として現在の指定管理者が加入している保険内容と同等程度以上の保険に加入してください。

なお、建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済((社)全国市有物件災害共済会)」に加入するものとします。

(※令和2年度の加入状況については、参考資料参照)



## ■ 生駒市介護老人保健施設参考資料

- 1 現在の施設使用料等の金額
- 2 現在の施設類型
- 3 利用状況
- 4 現在の人員体制
- 5 需用費及び役務費の推移
- 6 現在加入している保険の概要
- 7 給食調理業務の実績
- 8 施設の維持管理業務（令和 2 年度実施仕様）  
※業務仕様書については、甲が優楽、乙が受託者です
- 9 施設図面

1 現在の施設使用料等の金額

事業区分	種 別		単 位	金 額	
施設サービス事業 及び短期入所事業	食費		日	1,620円	
	居住費 (滞在費)	個室	日	1,640円	
		2人室、4人室	日	320円	
	特別療養室料	市内	1人室	日	※ 1,650円
			2人室	日	※ 825円
		市外	1人室	日	※ 3,300円
			2人室	日	※ 1,650円
	理美容料			回	実費相当額
	日用品費	ティッシュ、タオル等		日	300円
	教養娯楽費	創作活動及びクラブ活動の材料費等		日	100円
電気利用費	1点につき			※ 55円	
通所事業	食費		日	660円	
	おむつ代		枚	実費相当額	
	日用品費	ティッシュ、タオル等		日	180円
	教養娯楽費	創作活動及びクラブ活動の材料費等		日	100円
全事業共通	文書料	複雑な診断書	通	※ 5,500円	
		軽易な診断書	通	※ 3,300円	
		その他証明書	通	※ 1,100円	

備考：※印の金額には、消費税及び地方消費税を含む。

食費及び居住費（滞在費）については所得により異なります。

その他、目的外使用に伴う収入（現在、洗濯機・テレビについて目的外使用許可をしています。）

2 現在の施設類型

超強化型

3 利用状況

(1) 過去3年間の利用状況

年度	利用延人数／月（人）			平均利用人数／日（人）			利用率		
	入所	短期入所	通所	入所	短期入所	通所	入所	短期入所	通所
H29	28,793	3,632	13,888	78.9	10	44.8	83.1%	200.0%	71.1%
H30	29,393	3,206	14,170	80.5	8.8	46.1	84.7%	176.0%	73.2%

R1	29,877	3,246	15,549	81.6	8.9	50.5	85.9%	178.0%	80.2%
----	--------	-------	--------	------	-----	------	-------	--------	-------

※短期入所は空床利用の為、100%を超える

(2) 介護度別利用状況 (令和2年4月1日現在)

	施設入所	短期入所	通所
要支援1		0	1
要支援2		0	3
要介護1	7	1	11
要介護2	23	0	8
要介護3	24	3	11
要介護4	20	2	4
要介護5	13	3	3
その他(認定中等)	0	0	0
合計	87	9	41

(3) 一ヶ月あたりの利用状況 (令和2年4月分)

	入所	短期入所	通所
利用者	2,641名	257名	1,112名
利用率	91.7%	214.2%	67.9%
利用性別	男性 659名 女性 1,982名	男性 75名 女性 182名	男性 470名 女性 642名
市内在住者	1,788名	183名	1,052名
市外在住者	853名	74名	60名
市内利用率	67.7%	71.2%	94.6%

4 現在の人員体制

(令和2年4月1日現在)

	正職員	臨時職員 (常勤)	臨時職員 (非常勤)	派遣職員	合計
医師(施設長)	1	0	1	0	2
薬剤師	0	0	0	2	2
事務長	1	0	0	0	1
看護師	7	1	8	0	16
介護員	34	4	7	0	45
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	7	0	4	0	11
支援相談員	3	0	0	0	3
管理栄養士	1	0	0	0	1
介護支援専門員	2	0	0	0	2
事務員	3	0	0	0	3

計	59	5	20	2	86
---	----	---	----	---	----

## 5 需用費及び役務費の推移

### ① 需用費

(単位：円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
寝具損料・衛生費・雑費・消耗品費・諸会費等	16,892,000	17,410,000	17,640,000
燃料費（車両費）	4,420,000	4,783,000	4,685,000
被服費	961,000	456,000	403,000
印刷製本費・事務用品費	779,000	1,563,000	1,834,000
光熱水費	31,358,000	32,969,000	33,661,000
修繕費	255,000	2,584,000	1,218,000
医薬材料費	10,016,000	10,370,000	11,098,000
診療委託費・支払検査料	2,420,000	1,167,000	1,120,000
合計	67,101,000	71,302,000	71,659,000

### ② 役務費

(単位：円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
通信費・荷造運賃	1,305,000	1,254,000	1,392,000
広告宣伝費・新聞図書費・研究研修費	896,000	599,000	724,000
手数料・保守管理費・事務管理費	22,701,000	28,883,000	22,955,000
保険料	474,000	461,000	487,000
合計	25,376,000	31,197,000	25,558,000

## 6 現在加入している保険の概要

保険契約内容（令和 2 年 4 月現在）

### ① 業務災害補償制度

- ・ 保険対象 職務中（職員）の事故に適用
- ・ 保険内容 労働保険（労災）

### ② 感染症補償制度

- ・ 保険対象 業務が原因で病原体に感染し、入院した者に適用

- ・ 保険内容 労働保険（労災）
- ③賠償事故補償制度
  - ・ 保険対象 施設の管理不備又は介護、医療事故の場合に適用
  - ・ 保険内容
    - ・ 身体賠償 介護事故 1 事故 1 億円  
医療事故 1 事故 1 億円
    - ・ 財物賠償 500 万円（保険期間中）
    - ・ 人権侵害 1,000 万円（保険期間中）
- ④利用者見舞金制度
  - ・ 保険対象 施設の管理不備等による利用者のけが等に適用
  - ・ 保険内容
    - ・ 被害者治療費用 1,000 万円（保険期間中）
- ⑤施設介護賠償保険
  - ・ 保険対象 施設の管理不備等による利用者のけが等に適用
  - ・ 保険内容
    - ・ 身体賠償 1 事故 1 億円
    - ・ 財物賠償 500 万円（保険期間中）
    - ・ 人格事故 1,000 万円（保険期間中）
- ⑥施設外見舞金保険
  - ・ 保険対象 イベント等で利用者が外出した時に適用
  - ・ 保険内容
    - ・ 身体賠償 1 事故 1 億円
    - ・ 財物賠償 500 万円（保険期間中）
    - ・ 人格事故 1,000 万円（保険期間中）

## 7 給食調理業務の実績

施設利用者等への給食調理業務（利用者及び職員等）

令和元年度実績

入所者用（朝食 32,337 食、昼食 32,653 食、夕食 32,387 食、間食 30,234 食）

通所者用（昼食 13,886 食、間食 13,886 食）

職員等（昼食 8,127 食、夕食 180 食）合計 163,690 食

## 8 施設の維持管理業務（令和 2 年度実施仕様）

### 施設常駐管理業務

#### （1）勤務体制

ア 勤務日及び勤務時間

月～土（毎月最終日曜日） 午前 8 時 30 から翌日午後 4 時 30 分 1 名（毎月最終日曜日は 2 名）

イ 受付業務

日曜受付 午前 10 時から午後 5 時に 1 名の受付員を施設常駐員以外に配置するも

のとする。なお、午前9時から午後8時の間は警備員室前電気錠及び1階東側エレベーターを解錠状態にするものとし、不審者の侵入防止等に最善の配慮をするものとする。

ウ 建物全体の管理に関する特別の行事等がある場合等、必要に応じ随時、又は臨機の対応ができるものとする。

## (2) 経験・資格等

設備、清掃、警備等幅広く業務に精通し、5年以上の実務経験を有する者が担当し、正社員1名を受託責任者とすること。また、点検等の業務については実施するに当たり必要な技能取得者及び法定資格者が行うものとする。

## (3) 対象設備

別表1～別表3及び仕様書内記載の設備等とする。

## (4) 主要業務内容（医療関連設備、特殊設備等は対象範囲外とし、「管理基準表」に基づくものとする。）

受託者（以下「乙」という。）等は委託者（以下「甲」という。）の担当職員の指示のもとに管理業務を行ってください。

ア 電気設備（弱電設備）の日常巡視点検、保守管理

イ 空気調和設備の日常運転、保守管理

ウ 給排水衛生設備の日常運転、保守管理

エ 消防用設備等の日常巡視点検

オ エレベーター設備の日常巡視点検

カ 自動制御装置及び中央監視設備の保守点検及び整備

キ 設備、清掃、警備等の各種業務の実施及び実施業者の指導・監督・取りまとめ

ク 監督官庁の検査及び届出業務並びに外注保守業者の定期点検、修理工事等の監督立会業務

ケ 消防訓練の補助業務等各種官公庁対応の補助業務

コ 電気、水道、ガス等使用量の検針及び記録

サ 施設防犯警備に関する業務（鍵の保管、時間外の玄関等出入口の開閉、防災上必要と認められる事項、不審者の排除に関する事項、緊急時における措置）

シ 管理業務計画の作成・提出

（ア）月間定期点検・測定・整備業務計画

（イ）法定点検業務計画

ス 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び意見具申

セ 記録書類の保管及び作成（台帳類、計画表、報告書類、運転日誌、作業日誌、整備・補修・事故記録等）

ソ 設備に関する各種図書や記録台帳等の管理（関係図面・図書類の収集・整備・保管、機器台帳の整備、工具・器具とその台帳管理、消耗品及び予備品の在庫管理）

タ 事故時及び非常時の応急処置

- チ 営繕作業（常備している工具・器具等で、日常業務に支障なく実施可能な範囲で行える営繕）※交換・修理にかかる部品、材料等は別途
- ツ トラブル・故障等の発生時のみの原因調査・営繕（可能な範囲）
- テ 球替え（球交換を要する場合には随時行うものとする。）
- ト 什器、備品、消耗品等の管理
- ナ 館内案内、ポスター掲示等の後方の補助
- ニ 守秘義務を徹底すること。違反があれば契約解除の対象となるので十分注意すること。
- ヌ その他の日常保守管理の内容については「管理基準表」に基づくものとする。

#### （５）経費の分担

##### ア 甲で負担するもの

- （ア）作業員室等、管理上必要な施設及び設備
- （イ）机、ロッカー等の事務用備品
- （ウ）保守管理上必要な消耗資材（補修用ペイント類、接着剤、電池類、温度計類、ベルト類、照明用管球類、小修繕材料、空調用水処理薬剤等）
- （エ）各種の点検、記録用紙
- （オ）管理上必要な電気、ガス、水道水等
- （カ）電球、蛍光灯等

##### イ 乙で負担するもの

- （ア）保守管理上必要な計測器、工具類、保護具
- （イ）提供物（各種の点検記録用紙）以外の事務用消耗品
- （ウ）業務を実施するための必要な備品
- （エ）その他、受託者の負担が適当であると認められるもの

#### （６）損害賠償責任

業務上の事故等については、乙の取り扱い不備・操作不良等又は乙の責めに帰する理由により発生した事故・機器の損傷については乙の責任において措置するものとします。また、甲の責めに帰する理由により発生した事故については甲の責任において措置するものとします。

#### （７）その他

この仕様書に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」によること。

### 電気設備管理業務

※「管理基準表」電気設備管理業務に基づく。

#### （１）電気設備日常点検

##### ア 巡回点検

低圧関係（弱電設備関係の維持保守については、点検及び記録を行うものとする。）

(2) 電気設備定期点検

ア 点検回数

月例点検 月1回

イ 対象設備

受変電設備

ウ 点検内容

保安規定に基づいた点検を行うものとする。

(3) 非常用自家発電機保守点検

ア 点検回数

年1回

イ 対象設備

日立製サンパワー 49.0KVA/210V 水冷ディーゼルエンジン1台

ウ 点検内容 (メーカー仕様に基づいた点検を行うものとする。)

(ア) 発電機 (端子接続部の緩みや熱による変色及び焼損の有無/接地接続ボルトの緩みの有無/基礎ボルト緩みの有無/絶縁抵抗の測定)

(イ) 燃料系統 (フューエルポンプ関係の軸シールからの漏れの有無/燃料噴射弁の発端にカーボンの付着がないかの確認/ポンプ関係及び配管並びにフレキホースの油漏れの有無と異音/異常振動の有無)

(ウ) 潤滑油系統 (潤滑油量は適当か/フィルターに金属粉はないか)

(エ) 制御・始動用バッテリー (外観の異常の有無/端子の緩みの有無/液面位置の適否/各セルの比重及び電圧の計測)

(オ) 点火系統 (高圧ケーブル及び点火栓の割れがないか/規則的で強い火花が飛ぶか)

(カ) 自動始動盤、発電機盤 (ランプテスト/電圧及び速度調整器の調整範囲の確保/保護装置/遮断器の動作確認)

(キ) シーケンス試験 (始動時間が規定値内かどうか/保護装置試験)

(ク) 運転時の計測 (各種圧力及び温度が正常か)

(ケ) 運転中の監視 (異常振動/異音/油漏れ/異常発熱/異常排気の有無)

(コ) 自動始動盤及び発電機盤 (各保護継電器の測定値及び動作確認/電源回路の絶縁抵抗測定)

エ その他

(ア) 点検により臨時に部品等の交換が必要な場合、作業費及び部品代は別途とする。

(イ) 点検にかかる定期交換部品及び消耗品の費用は乙の負担とするが、臨時保守作業費及び機器、部品の不良により取替えの費用が生じた場合は甲の負担とする。

(ウ) 業務終了後は点検結果報告書を甲に提出するものとする。

(4) ナースコール点検業務

通話状態、表示ランプの総合点検。作業回数は月1回とする。ただし、遠隔点検を必要とするため、作業員を1名増員する。



(5) インターホン設備点検業務

インターホン設備の作動確認点検及び異音、損傷等の外観目視点検。作業回数は月1回とする。ただし、遠隔点検を必要とするため、作業員を1名増員する。

(6) 体制

24時間の体制で設備の異常発生時の対応支援をすること。

(7) 経験、資格等

業務遂行に必要な技能取得者が行うものとする。

(8) 業務実施記録と報告業務

業務実施に当たって作成した業務日誌等を甲に報告するものとする。

(9) 経費の分担

ア 業務を実施するために必要な電気、ガス、水道水等は甲が負担する。

イ 業務を実施するために必要な什器、工具、保護具類は乙が負担すること。

ウ 業務を実施するために必要な消耗品は乙が負担すること。ただし、その他の消耗品は甲が負担する。

(10) その他

この仕様書に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」によること。

## 空調設備等保守管理業務

※「管理基準表」空調設備等管理業務に基づく。

(1) 冷却塔点検業務

ア 実施回数

使用期間内で1回/週

イ 業務内容

(ア) 本体：外観、目視点検（損傷、錆、腐食の確認）

(イ) 水槽：目視点検（水槽及び水槽廻りの錆発生、塗装のはがれの確認及びフロートを手で操作し正常に作動するか確認）

(ウ) 送風機：外観、目視点検（異常音及び振動の確認並びにVベルトの亀裂、磨耗を確認）

(エ) 散水装置：外観、目視点検（散水管の回転が円滑であることの確認）

ウ レジオネラ菌防止対策

(ア) 定期的に薬品補充する。なお、薬剤は甲の負担とする。

(イ) 冷却塔レジオネラ属菌類水質検査 年1回（稼動期間中）

エ その他

(ア) 点検により臨時に部品等の交換が必要な場合は、作業費・部品代は別途とする。

(イ) 点検にかかる消耗品の費用は乙の負担とするが、臨時保守作業費及び機器又は

部品の不良により取り替えの費用が生じた場合は、甲の負担とする。

(ウ) 業務終了後は、点検結果報告書を甲に提出するものとする。

(2) 冷却塔清掃業務

ア 実施回数

年 1 回

イ 業務内容

建築物衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）に基づく冷却塔の清掃を行うものとする。

(3) 空調用自動制御装置及び中央監視制御装置管理業務

ア 点検回数

年 1 回

イ 点検対象

(ア) 自動制御設備

名称	数量	名称	数量
熱源廻り制御	1	貯湯槽廻り制御	1
空調機制御	5	散水制御	1
ファンコイルユニット制御	6 5	受水槽廻り制御	1
加熱コイルユニット制御	1		

(イ) 中央監視盤

名称	仕様	台数
中央監視盤	アナンシェーター100窓、デジタル表示器、液晶表示モニター、プリンター、FD、CPU、UPS(300VA)等一式	1
端末器		30

ウ 業務内容（メーカー仕様に基づいた点検を行うものとする。）

(ア) 空調自動制御装置系統（外観目視点検及び取付状態の確認／配線端子の緩み点検及び増締め／塵埃除去実測又は標準試験器による誤差点検及び校正／検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整／実制御状態での点検・確認・調整／各設定の確認・調整〔比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間〕／バルブストローク点検、閉止位置での漏れ点検・調整／規定値・最適値の設定／電源電圧・各制御電圧の確認／軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・確認／各入出力信号〔発停・警報・アナログ〕に対する調節計の作動点検）

(イ) 中央監視制御装置系統（換気ファンの動作確認、操作パネルのスイッチ類及び表示部の機能確認／エアフィルター清掃又は交換／コネクタ類の差込み部の点検、増締め、プリント基盤の表面清掃／計測値の精度維持〔計測ポイントの機器調整、時刻の校正等の精度維持〕／製品の劣化防止〔機器内外の清掃による、塵、埃等電氣的障害及び駆動部障害〕／障害の予防措置〔点検データの検討、

故障の兆候箇所への適切な処置] /メモリー機能、入出力制御、回線制御アダプタの動作確認/インターフェイス装置、故障表示及び警報装置の動作確認)

エ 除外項目となるもの(別途)

- (ア) 調節弁の取外し、取付及び弁グランドパッキンの取替え工事
- (イ) 計装用電気配管、配線及び計装用空気配管等の変更工事並びに新規工事
- (ウ) 工業用計器の工場持込み修理作業
- (エ) 消耗品及び部品、機器の取替等

オ その他

- (ア) 点検にかかる定期交換部品、消耗品の費用は乙の負担とするが、臨時保守作業費及び機器又は部品の不良により取替えの費用が生じた場合は甲の負担とする。
- (イ) 業務終了後は点検結果報告書を甲に提出するものとする。

#### (4) 空調用フィルター清掃

ア 清掃回数

年2回

イ 清掃対象

名 称	台数
空気調和機(プレフィルターのみ、中性能フィルターは除く)	5台
大型ファンコイルユニット	8台
コイルユニット(プレフィルター)	1台
ファンコイルユニット	100台
空冷ヒートポンプエアコン、スポットエアコン、 セパレートエアコン(室内機)	18台
空調換気扇	55台

作業内容

- (ア) 除菌効果のある洗浄剤を使用して、フィルターの洗浄消毒を行うものとする。
  - (イ) 乾燥後、目詰まり・破損等のチェックをして取り付けるものとする。
- ウ その他

取替えが必要な場合のフィルター代及び取替作業費は別途とする。

#### (5) 体制

24時間の体制で設備の異常発生時の対応支援をすること。

#### (6) 経験、資格等

業務遂行に必要な技能取得者が行うものとする。

#### (7) 業務実施記録と報告業務

業務実施に当たって作成した業務日誌等を甲に報告するものとする。

#### (8) 経費の分担

- ア 業務を実施するために必要な電気、ガス、水道水等は甲が負担する。
- イ 業務を実施するために必要な什器、工具、保護具類は乙が負担すること。
- ウ 業務を実施するために必要な消耗品は乙が負担すること。ただし、その他の消耗品は甲が負担する。

(9) その他

この仕様書に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」によること。

**給排水衛生設備保守管理業務**

※「管理基準表」給排水衛生設備管理業務に基づく。

(1) 貯湯槽清掃

ア 作業回数

年1回

イ 対象設備

貯湯槽 立型ステンレス製 SUS444 容量 3.0m<sup>3</sup> 2台

ウ 整備内容

(ア) 槽内部の堆積物及び錆等の搬出、排出

(イ) 内部の清掃、洗浄及び塩素消毒に関し、給排水及び槽における水について、残留塩素の測定及び色度・濁度・臭気・味の簡易検査を行い、異常のないことを確認するものとする。

(ウ) 本体、架台の損傷、槽内外部のひび割れ等の有無の点検

(エ) 水位制御装置の浸水、変形、損傷の有無の点検

(オ) 給水管、弁等の損傷及び異常、オーバーフロー管の防虫網損傷の有無の点検

エ その他

(ア) 点検により臨時に部品等の交換が必要な場合、作業費及び部品代は別途とする。

(イ) 点検にかかる消耗品の費用は乙の負担とするが、臨時保守作業費及び機器又は部品の不良により取替えの費用が生じた場合は甲の負担とする。

(ウ) 業務終了後は点検結果報告書を甲に提出するものとする。

(2) 給湯水水質検査

ア 実施回数及び項目

項目	回数	採水
色度	1回/年	2箇所
濁度	1回/年	2箇所
水素イオン濃度	1回/年	2箇所
過マンガン酸カリウム消費量	1回/年	2箇所
大腸菌	1回/年	2箇所
レジオネラ属菌	1回/年	2箇所

濁度	4回／年	4箇所
過マンガン酸カリウム消費量	4回／年	4箇所
大腸菌	4回／年	4箇所
レジオネラ属菌	4回／年	4箇所
残留塩素測定	4回／日	4箇所

イ 対象箇所

(ア) 温泉原湯・上がり湯・上がり水（2箇所）

(イ) 風呂等（4箇所）

ウ 業務内容

公衆浴場における水質基準等に関する指針に基づき、浴槽系統の水質検査を行うものとする。

(3) 受水槽、井水受水槽清掃

ア 作業回数

年1回

イ 対象設備

機器名	形式	仕様	台数
受水槽	F R P 製	有効容量：156m <sup>3</sup> (78m <sup>3</sup> ×2)	1台
井水受水槽	R C 製	有効容量：10m <sup>3</sup>	1台

ウ 作業内容

(ア) 水槽内の沈殿物質、浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去及び洗浄するものとする。（洗浄後の水は完全に槽外に排出すること。）

(イ) 消毒は塩素剤を用いて2回以上実施するものとする。（塩素剤は有効塩素50～100ppm濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液または同等以上の消毒能力を有するものを使用すること。）

(ウ) 槽の水張り終了後、給水栓及び槽における水について、残留塩素の測定及び色度・濁度・臭気・味の簡易検査を行い、異常のないことを確認するものとする。

エ その他

(ア) 作業には清掃作業監督者として、厚生労働大臣指定の貯水槽清掃作業監督者講習会の過程を終了した者、又は建築物環境衛生管理技術者の免状を有する者が指導及び監督にあたって行うものとする。

(イ) 作業従事者は健康診断（作業前3ヶ月以内）を受診し、健康な者を使用するものとする。

(ウ) 作業衣及び使用器具は貯水槽専用のものを使用するものとし、作業が衛生的に行われるように十分留意するものとする。

(エ) 作業終了後は作業完了報告書（清掃前・清掃中・清掃後のカラー写真を添付したもの）を甲に提出するものとする。

(4) 水質等検査

検査項目及び回数

水質検査（日常）

- a 上水系統（受水槽）：残留塩素測定 週 1 回
- b 井水系統（井水受水槽）：残留塩素測定 週 1 回
- c 給湯系統（貯湯槽）：残留塩素測定 週 1 回

(5) 体制

2 4 時間の体制で設備の異常発生時の対応支援をすること。

(6) 経験、資格等

業務遂行に必要な技能取得者が行うものとする。

(7) 業務実施記録と報告業務

業務実施に当たって作成した業務日誌等を甲に報告するものとする。

(8) 経費の分担

ア 業務を実施するために必要な電気、ガス、水道水等は甲が負担する。

イ 業務を実施するために必要な什器、工具、保護具類は乙が負担すること。

ウ 業務を実施するために必要な消耗品は乙が負担すること。ただし、その他の消耗品は甲が負担する。

(9) その他

この仕様書に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」によること。

## ねずみ等の点検・防除業務

(1) ねずみ等の点検・防除業務

ア 作業回数

年 2 回

イ 施行場所

清掃対象場所から浴室、機械浴室、言語聴覚士作業室、療養室及び同便所、バルコニー、スロープを除外した場所を対象とする。

ウ 作業内容

ビル管理法に基づき、統一的に調査し、当該結果に基づきねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講じるものとする。特に発生しやすいゴミ置き場やマンホール等の場所については、2ヶ月以内毎に1回実施するものとする。

(2) 経験、資格等

業務遂行に必要な技能取得者が行うものとする。

(3) 業務実施記録と報告業務

業務実施に当たって作成した業務日誌等を甲に報告するものとする。

#### (4) 経費の分担

- ア 業務を実施するために必要な電気、ガス、水道水等は甲が負担する。
- イ 業務を実施するために必要な什器、工具、保護具類は乙が負担すること。
- ウ 業務を実施するために必要な消耗品は乙が負担すること。ただし、その他の消耗品は甲が負担する。

#### (5) その他

この仕様書に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」によること。

### その他機器等設備保守管理業務

※「管理基準表」その他機器等設備管理業務に基づく。

#### (1) 天井点検口点検業務

異音、損傷、漏水等の外観目視点検。作業回数は月1回とする。ただし、脚立を使用した作業で通行人の安全対策を考慮し、補助として作業員を1名増員する。

#### (2) 床下ピット内点検業務

排水、溜まり水等の確認及び異音、損傷等の外観目視点検。作業回数は月1回とする。ただし、床下ピット内に潜り込む作業のため地上にて安全配慮をする補助として作業員1名を増員する。

#### (3) 排煙窓点検業務

消防用排煙窓の稼動状況及び異音、損傷等の外観目視点検。作業回数は年2回とする。ただし、修繕及び改修が必要な場合は甲が費用を負担し、別途行うものとする。

#### (4) 経験、資格等

業務遂行に必要な技能取得者が行うものとする。

#### (5) 業務実施記録と報告業務

業務実施に当たって作成した業務日誌等を甲に報告するものとする。

#### (6) 経費の分担

- ア 業務を実施するために必要な電気、ガス、水道水等は甲が負担する。
- イ 業務を実施するために必要な什器、工具、保護具類は乙が負担すること。
- ウ 業務を実施するために必要な消耗品は乙が負担すること。ただし、その他の消耗品は甲が負担する。

#### (7) その他

この仕様書に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」によること。

## 消防用設備等法定点検業務

※「管理基準表」消防用設備等点検業務に基づく。

### (1) 対象設備

設備名	名 称	仕 様	台数
自動火災報知 ガス漏れ警報 非常通報	防災監視盤	P型1級35回線	1
	表示盤	35回線	3
	火災通報装置		1
	火災通報装置専用子機		3
	総合盤	補助散水栓組込型	15
	差動式スポット型感知器	2種	105
	定温式スポット型感知器	1種70℃防水型 特種60℃ 特種60℃防水型	28
	光電式スポット型感知器	1種側面点検箱付 2種 2種 埋込型	30
	ガス漏れ検知器		2
非常放送設備	スピーカー	240W	141
	防災アンプ		1
	非常通常遠隔操作器		3
スプリンクラー 設備	スプリンクラー ポンプユニット	100φ×720l/min×62m×15.0kw 呼水槽50l 圧力空気槽50l	1
	スプリンクラー ヘッド	閉鎖高感度型1種	531
	警報装置	アラーム弁80A	2
	末端試験弁装置		2
	補助散水栓		15
	双口送水口		1
	消火水槽	有効12.8m <sup>3</sup>	1
	消火用補充水槽	SUS製 有効容量1,000l	1
防排煙設備	連動用感知器	光電式スポット型 3種	21
	防火シャッター		1
	電子ブザー	シャッター降下時警報用	1
	垂れ壁		27
誘導灯設備	誘導灯信号装置		1
	避難口誘導灯	冷陰極蛍光灯 B級20型	14
	避難口誘導灯	誘導音付点滅型 冷陰極蛍光灯 B級20型	7
	室内通路誘導灯	冷陰極蛍光灯 B級20型	12
	階段通路誘導灯	FL40W	4



漏電火災警報器具	漏電火災警報器		1
非常用発電設備	非常用自家発電機	49.0KVA 210V 水冷ディーゼルエンジン（軽油）	1
消火器具	A B C 粉末消火器	10型	30

(2) 点検回数

- ア 機器点検  
年1回
- イ 総合点検  
年1回

(3) 業務内容

消防用設備等の点検については、消防法第17条の3の3の規定に基づき「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防法施行規則第三十一条の六第一項及び第三項の規定に基づく消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式」に定めるところにより適正に行うものとします。

- ア 外観・機能点検（6ヶ月ごと）

(ア) 外観点検

消防用設備等の各種ベッド、感知器、加圧送水装置、配管等の機器の適正な配置、損傷、漏水等の有無、表示の有無、その他主として外観から判別できる事項を適正に確認する。

(イ) 機能点検

消防用設備等の全部もしくは一部を作動させ、又は簡易な操作により判別できる事項を確認する。

- イ 総合点検（1年ごと）

(ア) 外観点検

前項ア（ア）に同じ

(イ) 機能点検

前項ア（イ）に同じ

(ウ) 総合点検

消防用設備等の機器の全部もしくは一部を作動させ、又は使用することにより、総合的な機能をそれぞれの種類に応じて確認する。

(4) その他

- ア 業務終了後は消防法の規定による書式の報告書により作成し、提出するとともに、必要に応じて所轄消防署等への報告を行うものとする。
- イ 点検にかかる消耗品の費用は乙の負担とするが、臨時保守作業費及び機器又は部品の不良により取り替えの費用が生じた場合は甲の負担とする。
- ウ 消防計画に基づき甲が作成した消防計画に従い、乙の管理範囲内の安全維持を行うものとする。

## 清掃管理業務

### 1 清掃作業基準

「清掃作業基準表」に基づくものとする。

### 2 業務日、時間、人員、作業場所

(1) 業務日：日曜、祝祭日を除く毎日

(2) 業務時間：午前7時～午後6時

(3) 人員：受託責任者として正社員を1名選出して誠実に業務を履行するものとします。

(4) 作業場所等：「清掃作業基準表」に基づく。なお、休日が3日以上連続する場合は、甲の業務に支障を来さないように双方協議の上で作業を実施するものとします。

### 3 一般事項

#### (1) 作業の基本事項

作業に際しては、施設内を清潔な環境に維持することはもとより、常に火災、盗難、その他の事故が発生することのないよう留意してください。

ア 作業にあたっては、静かに迅速に行い、入所者、職員ほか通行人等の妨げとならないように注意し、清掃用具はその都度片付けて通行人等の事故防止や美観に注意すること。

イ 入所者及びその家族並びに本施設で知り得た事項は守秘義務を守ること。また、患者側からの依頼があっても介護等医療に関する行為は一切関与しないこと。

ウ 療養室への入室は必要最小限とし、持ち物、備品、医療機器に注意して、医療行為の妨げや入所者に不安を与えないようにすること。

エ 作業員は乙が定めた規定の服装及び名札を着用し、作業員であることを明確にすること。また、常に清潔な服装や身だしなみに心掛けるものとする。

オ 入所者及び外来者からの問い合わせには、親切・丁寧な対応を心掛けて、相手に対し不快感を与えないように配慮すること。

カ 清掃用具及び材料はすべて作業内容、建築材に適したものを選択すること。また、業務に使用する洗浄等は、無リンのものを選ぶ等環境に配慮したものを使用すること。

キ 清掃の実施にあたっては、必要以外の場所に立ち入り、又はみだりに器具機器、書類等に手を触れる等必要以外の行為を行わないこと。また、建物・物品等を破損した場合、又は建物・物品が破損しているのを発見したり、不審者や不審な物品を発見した場合は、直ちに甲の職員に報告し、その指示に従うものとする。

ク 作業終了後は、施錠、消灯を確認し、火災及び盗難の発生を防ぐよう心掛けること。

ケ 乙は、作業従事者の健康管理のために労働安全規則に基づいて、年1回の健康診断を受診させること。

コ 業務が完了したときは、甲の指定職員の検査を受け、不適切な箇所があったときは、その指示に従って手直しを行うものとする。

#### (2) 清掃業務の範囲等

ア 家具、什器等（椅子等軽微な移動が可能なものは除く）の移動は、特記がない限り行わないものとする。

イ 以下の場所の清掃は不要とする。

（ア）ロッカー、机、家具等があり清掃ができない部分

（イ）電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにある等清掃が危険な場所

（ウ）倉庫などの細部

ウ 資材・機材及び衛生消耗品等は、指示場所に整理・保管すること。

エ その他

（ア）業務を完了したときは、作業日報等の報告書を甲に提出すること。

（イ）連絡・調整等を十分に行ったうえで、業務を円滑に実施すること。

#### 4 各業務の内容

##### （1）日常清掃

ア 日常清掃における諸注意事項等

（ア）掃き拭き掃除はゴミやほこりが飛散しないよう入念に行う。

（イ）湯沸し室、洗濯室、便所（汚物室）の清掃は床面だけでなく、洗面台、流し台、鏡を含め、手の届く範囲の高さまで清掃すること。また、汚物入れ等は定期的に清掃を実施し、清潔に保つこと。

（ウ）移動可能なものは移動して作業するものとする。ただし、近くに医療用の機材等がある場合は、移動は避け、安全作業を優先させるものとする。

（エ）階段、廊下の手すり、ドア、間仕切りガラス、各療養室等の清掃は随時拭き掃除を行うこと。金属部分は必要に応じて磨くこと。また、必要に応じて消毒液を使って清拭すること。

（オ）ペーパータオルの取替を行うものとする。

イ 床等の清掃

（ア）カーペット等繊維床

作業項目	作業内容
1 除塵	
（1）掃除機による除塵	掃除機で丁寧に吸塵
（2）カーペットスイーパーによる除塵	床表面の粗ゴミをカーペットスイーパーで回収して除塵

（イ）弾性、硬質床

作業項目	作業内容
1 除塵	
（1）自在箒またはフロアダスターによる除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定場所へ搬出
（2）掃除機による除塵	掃除機で丁寧に吸塵
2 水拭き	
（1）部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く

(2) 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる（適時）
3、拾い掃き	大きなゴミ・ビニール等を収集し、箒等で砂や埃を除去

(ウ) その他

作業項目	作業内容
1 フロアマット	掃除機で吸塵
2 排水口等の清掃	ゴミ等の堆積物を除去
3 外回りの清掃	排水溝の簡易な清掃は、状況により実施 (仕様時間内にできる範囲で実施)

ウ 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容	
灰皿	吸殻処理	吸殻を収集し、灰皿を拭く（洗浄）	
備品・机等	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去	
	拭き	タオルで水拭き	
建具部分	扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭き
	金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去
		磨き	専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く
	扉	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く
		部分洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄
	窓台	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去
拭き		タオルで水拭き又は洗剤拭き	
低所壁面 (手の届く範囲)	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く	
	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する	
	部分洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤を用いて洗浄	
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄	
厨芥容器	厨芥処理	厨芥を処理し、容器を中性洗剤で洗浄	
衛生関係	洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる
	扉及び 便所仕切	部分拭き	汚れた部分を水または専用洗剤を用いて拭く
		全面洗浄	全面を専用洗剤を用いて洗浄
	鏡	拭き	空拭き仕上
	衛生陶器	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる
	汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄
	衛生消耗品	補充	トイレトーパーや石鹼等を補充

(2) 定期清掃

床：年1回、窓ガラス：年1回、ベランダ：年1回（洗浄のみ）

ア 床洗浄ワックス仕上げ

作業項目	作業内容
------	------

床洗浄ワックス仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の床面を除塵</li> <li>・適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布</li> <li>・洗浄用パッドを付けた床磨き機で被膜表面の汚れを洗浄</li> <li>・ウェットバキュームまたは床用水切りで汚水を除去</li> <li>・2回以上水拭きし、汚水や洗剤分を完全に除去した後十分に乾燥</li> <li>・樹脂ワックスを塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後に重ね塗り</li> <li>・樹脂ワックスの塗布回数は2回</li> <li>・皮膜の損傷が著しい場合は、更に1回重ね塗り</li> </ul>
------------	---

#### イ 窓ガラス清掃

作業項目	作業内容
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイージーで汚水を除去</li> <li>・ガラス面の隅の汚れをタオルで拭き取り</li> <li>・ガラス回りのサッシをタオルで清拭（ただし、サッシの溝やサッシ全体は清拭に含まず）</li> <li>・作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施し、高所作業が発生する場合は安全帯、ヘルメット等を着用</li> </ul>

### (3) その他

#### ア 経費の分担

##### (ア) 甲の負担

- a 業務上必要な電気、ガス、水道水等
- b 補修・修理等を必要とする際の費用
- c 清掃に要するゴミ袋
- d トイレットペーパー、水石鹼

##### (イ) 乙の負担

清掃に必要な機材・機器及びワックス等の消耗品

イ その他本書に記載のない事項については、その都度双方にて協議決定するものとする。

## 別表 1 ～ 3

## 別表 1

設備名	機器名 (仕様)	数量
電話設備	デジタル電子交換機 (蓄積プログラム方式 96ポート)	1
	通話料金管理装置	1
	その他 (デジタルボタン電話機、デジタルコードレス電話機、一般電話機、コードレス電話機)	1 式
テレビ共聴設備	B S アンテナ、端子盤ほか	1 式
放送設備 (非常・業務放送)	モニターユニット、4 曲電子チャイム、ミキサーユニット、非常通常操作器、ダブルカセットデッキ、CD ミュージックマシン、プログラムタイマー、主電源ユニット、非常電源ユニット、パワーアンプ (240w)、音声警報ユニット、主入力制御ユニット、回線制御ユニット	各 1
放送設備 (非常・業務放送)	非常通常遠隔操作器	3
	20 回線リモートマイクロホン	1
	電源遮断ユニット	1
	スピーカー (壁掛型、天井埋込型、防滴型ほか)	1 式
I T V 設備	ビデオモニター	6
	フレームスイッチャー、タイムラプスビデオ、映像信号分配器、カメラコントロールユニット	1 式
	ドーム型カラーカメラ	1 5
ナースコール・インターホン設備	ナースコール親機 120 局 (メイン・サブ)	各 1
	個別廊下灯 (1、2 床 + トイレ表示付)	8
	個別廊下灯 (4 床)	2 2
	ナースコール子機	1 0 0
	呼出表示器 (3 窓、5 窓用)	各 1
	その他 (復旧ボタン、代表廊下灯、I/O ユニット、トイレ浴室用押しボタン、ハンド型子機、浴室用引きスイッチ、夜間受付インターホン親機・子機、夜間受付ドアホン)	1 式
電気錠設備 (フリーロックシステム)	主操作表示盤	1
	副操作表示盤	2
	通信子機	5 0
	その他 (電気錠、施錠ランプ、3 キースイッチ、増設施解錠スイッチ、オートドアコントローラ)	1 式

## 別表 2

## 受変電設備 (3φ3W 6600V)

名称	仕様	台数
柱上気中開閉器	7.2KV 300A ZPD, ZCT 内臓 過電流ロック機構付 方向性 SOG 付	1
真空遮断器	7.2KV 600A 12.5KA	1
過電流継電器	2台1組	1
方向性地絡継電器		1
不足電圧継電器		1
漏電火災警報器		1
避雷器	8.4KV 2.5KA	1
真空開閉器	6.6KV 200A	2
負荷開閉器	7.2KV 200A	5
進相用コンデンサ	[7.02KV 31.9Kvar] × 2 [7.02KV 25.5Kvar]	3
変圧器	TR-1 1φ3W 6.6KV/210-105V 100KVA	1
	TR-2 1φ3W 6.6KV/210-105V 100KVA	1
	TR-3 1φ3W 6.6KV/210-105V 50KVA	1
	TR-4 3φ3W 6.6KV/210V 300KVA	1
	TR-5 スコット型 210V/100V 20KVA	1
非常用自家発電機	49.0KVA 210V 水冷ディーゼルエンジン (軽油)	1
配電盤	L盤	7
	M盤	9

## 別表 3

## 太陽光発電設備

名称	仕様	台数
太陽電池アレイ	総容量 (最大出力) 5.00kw (パネル 40 枚: シリコン多結晶太陽電池)	1
パワーコンディショナー	屋内用系統連系インバータ 定格出力: 4.5kw	1
接続箱	分岐回路数: 5 回路	1

管理、清掃作業基準表

電気設備管理業務

機器名	作業項目	日常巡視点検						設備保守等			備考	
		点検周期							点検業務			
		時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	適宜	月	3ヶ月		年
高圧受電設備	検針、点検		○									
断路器	がいしの汚損、損傷の有無				○							
	接触部及びクラッチの点検				○							
各種遮断器 開閉器	ブラッシングの汚損、損傷、亀裂の有無点検				○							
	油量の適否の点検				○							
	油槽温度の点検				○							
	異音、異臭の点検			○								
	操作装置の機能確認				○							
変圧器	油量の適否の点検				○							
	油槽温度の点検				○							
	異音、異臭の点検			○								
	外箱の汚損、錆、油漏れ有無の点検				○							
	各ラジエーターの温度差有無の点検				○							
	ブリーザーの点検				○							
	冷却ファンの点検			○								
電力用 コンデンサ ー	がい管の汚損、損傷、端子部過熱の有無点検				○							
	外箱の汚損、損傷、腐食、油漏れ有無の点検				○							
	異音、異臭の点検			○								
電力用 コンデンサ ー	がい管の汚損、損傷の有無点検				○							
	外部損傷、破損、発錆の有無点検				○							
	外部損傷、破損、異音、異臭の有無点検			○								
計器用変成器	外部損傷、破損、異音、異臭の有無点検			○								
ケーブル及びヘッド	外装損傷の有無点検				○							
電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐食の点検				○							
	がいしの汚損、損傷の有無の点検				○							
	端子部の過熱、ゆるみの点検				○							
受電盤 配電盤	外観の汚損、損傷の有無点検				○							
	信号灯、表示灯の点検確認			○								



	各計器指示値確認、記録			○									
継電器	汚損の有無点検			○									
	異音、異臭の点検			○									
分電盤 操作盤	外観の汚損、損傷の有無点検			○									
	異音、異臭の点検			○									
非常用 発電設備 (原動機)	試運転			○									
	燃料タンク油量の適否、漏れの有無 点検			○									
	冷却水タンクの水量の適否、漏れの 有無の点検			○									
	冷却水ポンプの水漏れの有無点検			○									
	シリンダーヘッドのガス漏れ、油漏 れ、水漏れ点検			○									
	ガバナーの動作の良否点検					○							
	各計器指示値確認、記録			○									
	メンテナンス											○	
〃 (発電機)	振動、異音、異臭の有無点検			○									
	電圧、周波数の確認			○									
蓄電池	液量の適否			○									
	電極板の変形、損傷、脱落の有無点 検			○									
	均等充電					○							
	架台の損傷、腐食の有無点検			○									
	電圧、比重、液温の記録					○							
	充電電流、電圧の適否調整			○									
電動機	異状振動、異音、異臭、過熱、亀裂 の有無確認			○									
電磁開閉器	カバーの変形、破損の有無点検			○									
	うなりの有無点検			○									
照明設備	照明器具の汚損、変色、錆、変形の 点検					○							
	リモコントランスの発熱の有無点検					○							
	照度測定							○					
放送設備	スピーカーアンプの点検			○									
電気時計	時間の指示等点検			○									
火災報知器 受信盤他	電圧、表示灯の点検			○									
中央監視盤	メンテナンス										○		
保護柵架台の構 築物	発錆状態、支持物等の点検					○							

コージェネ	電圧、電力の確認		○										
フリーロックシステム	扉及び装置の機能確認							○					
自動ドア	施錠及び解錠		○										
ナースコール	呼出音確認、表示ランプ目視点検		○										
	総合通話、表示ランプ点検				○								
インターホン	作動確認点検及び異音、損傷等の外観目視点検				○								
太陽光発電	外観目視点検		○										

空調設備等管理業務

機器名	作業項目	日常巡視点検						設備保守等			備考		
		点検周期							点検業務				
		時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	適宜	月	3ヶ月		年	
吸収式冷温水器	抽気装置の機能点検			○									
	保安装置の機能点検				○								
	各計器の指示値状態確認	○											
	冷媒量、吸収液量の適否点検	○											
	制御盤の機能点検			○									
	蒸発圧力、凝縮圧力の良否点検	○											
	冷温水、冷却水の出入口温度の計測	○											
	冷媒ポンプの機能点検				○								
	吸収液ポンプの機能点検				○								
	燃焼装置の点検		○										
クーリングタワー	水槽の汚れ、腐食の点検				○								
	掃除及び水交換			○									
	薬剤投入			○									
	送風機の機能点検（電流、正常運転）	○											
	羽車等、損傷、錆、腐食の点検						○						
	補給水、フロート弁作動点検			○									
	充填材の破損、劣化の点検						○						
空調機	フィルターの汚れ、付着物、破損の点検				○								
	サーモの切り替え						○						
	配管の腐食、漏水、破損の点検						○						
	空調機内部の汚損の点検						○						
	自動制御装置の機能点検						○						
	電流、温度調整表示の確認		○										

ポンプ	ポンプの規定電流、正常運転の確認	○																		
	圧力計適正指示の確認	○																		
	軸受温度の点検		○																	
	グラウンド漏水量の適否点検		○																	
送風機 排風機 (厨房)	電動機の異状の有無点検		○																	
	規定電流、正常運転の確認	○																		
	羽根車、ケーシングの汚れ点検								○											
	振動、異音の有無、ボルトの緩み点検						○													
	フィルター交換及び清掃								○											
	錆、腐食の点検									○										
	駆動用ホイール軸取付状態の点検									○										
	Vベルトの伸張度の点検調整							○												
	軸受温度の点検			○																
ファンコイル ユニット	送風機の騒音、振動、機能点検							○												
	冷温水コイルの外部点検									○										
	ドレンパンの詰まり点検									○										
	フィルターの清掃									○										
エアコン	送風機、羽根車、ケーシングの汚れ点検									○										
	圧縮機の異音、異状振動の有無点検		○																	
	保安装置の機能点検							○												
	サーモスタットの機能点検									○										
	冷却コイルの外部点検									○										
	フィルターの清掃									○										
自動制御	各測定器の数値読み取り		○																	
	外観目視点検及び取り付け状態の確認		○																	
	配線端子の緩み点検及び増し締め										○									
	メンテナンス																			○
フロア ヒーティング	制御装置の機能点検									○										

給排水衛生設備管理業務

機器名	作業項目	日常巡視点検						設備保守等			備考	
		点検周期							点検業務			
		時	日	週	月	2 ヶ 月	6 ヶ 月	適 宜	月	3 ヶ 月		年
真空式 温水発生器	使用圧力の点検	○										
	安全弁の外観点検		○									
	水面測定装置の機能点検		○									
	缶水の汚れの点検		○									
	自動制御装置の機能点検		○									
	ダンパーの機能点検		○									
	燃焼室内部の異状の有無点検				○							
	ガス漏れの有無点検				○							
	付属機器の損傷、腐食の点検				○							
煙道及び煙 突	損傷の有無点検						○					
	煙突下部の水溜り点検				○							
	灰、塵の堆積の度合点検				○							
貯湯槽	湯温、水頭圧等の点検	○										
	温水循環ポンプの圧力、電流の 点検	○										
	損傷、水漏れの点検				○							
	定期清掃										○	
ガス湯沸器	ガス漏れ、燃焼、排気状態の点 検				○							
	煤の付着状態の点検				○							
	水漏れの点検				○							
洗面器	亀裂、破損、取付けの緩みの点 検						○					
	水栓及び接合部等よりの水漏れ の点検						○					
	排水状態の点検						○					
フラッシュ バルブ	つまり、汚れの点検						○					
	水量調節、水漏れの点検						○					
小便器 大便器	亀裂、破損の点検				○							
	水漏れの点検				○							
	排水状態の点検				○							
排水管	水漏れの点検						○					
	排水状態の点検						○					
受水槽	残留塩素測定			○								

(簡易専用 水道) (機械室内 井水)	槽内堆積物及び汚れの点検						○						
	警報装置の作動確認					○							
	錆及び損傷点検						○						
	ボールタップの作動点検						○						
	エンジンポンプ定期点検								○				
	簡易専用水道定期清掃												○
	機械室内井水定期清掃												○
浴槽濾過装置	温度、残留塩素の管理及び計器の読み取り		○										
洗面所便所	害虫駆除（ハエ、蚊）							○					
排水枡	枡内の沈殿物及び汚れの点検						○						
	昆虫の発生状態の点検				○								
井水設備	日常点検		○										
	設備周辺清掃							○					
	薬剤投入							○					
	数値計測記録		○										

その他機器等設備管理業務

機器名	作業項目	日常巡視点検						設備保守等				備考	
		点検周期							点検業務				
		時	日	週	月	2 ヶ 月	6 ヶ 月	適 宜	月	3 ヶ 月	6 ヶ 月		年
エレベーター	運転前点検（敷居溝ゴミ詰り、意匠部分）		○										
	運転状態点検		○										
	表示ランプ及びブザーの点検		○										
	外部通報装置の点検		○										
	機械室内温度確認		○										
天井点検口	異音、損傷、漏水等の外観目視点検				○								
床下ピット	排水、溜まり水等の確認				○								
	異音、損傷、漏水等の外観目視点検				○								
排煙窓	稼動状況及び異音、損傷等の外観目視点検						○						
害虫防除業務	薬剤散布による害虫防除										○		

管理基準表

消防用設備点検業務

機器名	作業項目	日常巡視点検						設備保守等 点検業務			備考	
		点検周期							月	6 ヶ 月		年
		時	日	週	月	2 ヶ 月	6 ヶ 月	適 宜				
自動火災 報知設備	外観・機能点検									○		
	総合点検										○	
	外観目視点検		○									
スプリンク ラー設備	外観・機能点検									○		
	総合点検										○	
	外観目視点検		○									
消火器 消火用散水 栓	外観・機能点検									○		
	総合点検										○	
	外観目視点検		○									
誘導灯	外観・機能点検									○		
	総合点検										○	
	外観目視点検		○									
非常放送設 備	外観・機能点検									○		
	総合点検										○	
	外観目視点検		○									
非常通報装 置	外観・機能点検									○		
	総合点検										○	
	外観目視点検		○									

清掃作業基準表

			日常清掃													定期清掃							
			床掃き・拭き清掃	ダストコントロール	真空掃除機の清掃	ごみ処理	吸殻処理・灰皿処理	巡回清掃	扉の清拭・扉溝の清掃	金属部分の清拭	衛生陶器洗浄	汚物処理	鏡の清拭・流し台清掃	ペーパー・石鹼水補給	手摺の清拭	ガラスの清拭（低所）	壁面低所の防塵	排水溝の清掃	床維持剤塗布	床面洗浄	じゅうたん洗浄		
	清掃場所	床材質																					
1階	機能訓練室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	スタッフ室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適														1/年	1/年
1階	浴室	タイル	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						2/月		1/年	
1階	機械浴室	タイル	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						2/月		1/年	
1階	脱衣室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	車椅子便所	ビニール床	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								1/年	1/年
1階	男子更衣室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	女子更衣室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	脱衣室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	浴室	タイル	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						2/月		1/年	
1階	機械室	塗床						適						1/日									
1階	廊下1	ビニール床	1/日	1/日				適								1/日	1/日					1/年	1/年
1階	倉庫	塗床						適															
1階	車椅子便所	ビニール床	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								1/年	1/年
1階	リネン庫	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	車椅子便所	ビニール床	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								1/年	1/年
1階	男子便所	ビニール床	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								1/年	1/年
1階	女子便所	ビニール床	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								1/年	1/年
1階	理容室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	清掃員作業室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	階段	ビニール床	1/日	1/日				適								1/日						1/年	1/年
1階	警備員室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	警備員室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	荷物用EV	ビニール床	1/日	1/日				適						2/日		1/日						1/年	1/年
1階	不潔リネン庫	ビニール床	1/日			1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								1/年	1/年
1階	廊下2	ビニール床	1/日	1/日				適								1/日	1/日					1/年	1/年
1階	予備倉庫	ビニール床						適														1/年	1/年
1階	ボランティア室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	女子職員更衣室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年
1階	職員休憩室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適									1/日					1/年	1/年
1階	湯沸室	ビニール床	1/日	1/日		1/日		適						1/日								1/年	1/年





2階	便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	食堂	ビニール床	2/日	2/日	1/日		適					1/日	1/日					1/年	1/年
2階	サービスステーション	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日	1/日					1/年	1/年
2階	休憩当直室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	湯沸室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	女子職員便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	リネン庫	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適											1/年	1/年
2階	前室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適											1/年	1/年
2階	階段	ビニール床	1/日	1/日			適							1/日		1/日		1/年	1/年
2階	洗浄消毒室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	車椅子便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	洗濯室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日							
2階	汚物処理室	タイル	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/年
2階	車椅子便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	ダイルーム	ビニール床	2/日	2/日	1/日		適	適										1/年	1/年
2階	療養室(1人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(1人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(1人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(1人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	サービスステーション	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(2人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(2人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	療養室(2人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	汚物処理室	タイル	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/年
2階	リネン室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適											1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	療養室(2人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	男子職員便所	タイル	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	配膳室	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年

2階	食堂	ビニール床	2/日	2/日	1/日		適					1/日	1/日					1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	倉庫	ビニール床					適												
2階	療養室(4人)	ビニール床	1/日	1/日	1/日		適					1/日						1/年	1/年
2階	便所	ビニール床	1/日		1/日		適		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					1/年	1/年
2階	階段	ビニール床	1/日	1/日			適							1/日		1/日		1/年	1/年
2階	廊下	ビニール床	1/日	1/日			適							1/日	1/日			1/年	1/年
2階	バルコニー	ビニール床	1/日				適							1/月					1/年
2階	スロープ	塗床	1/日				適							1/月					1/年

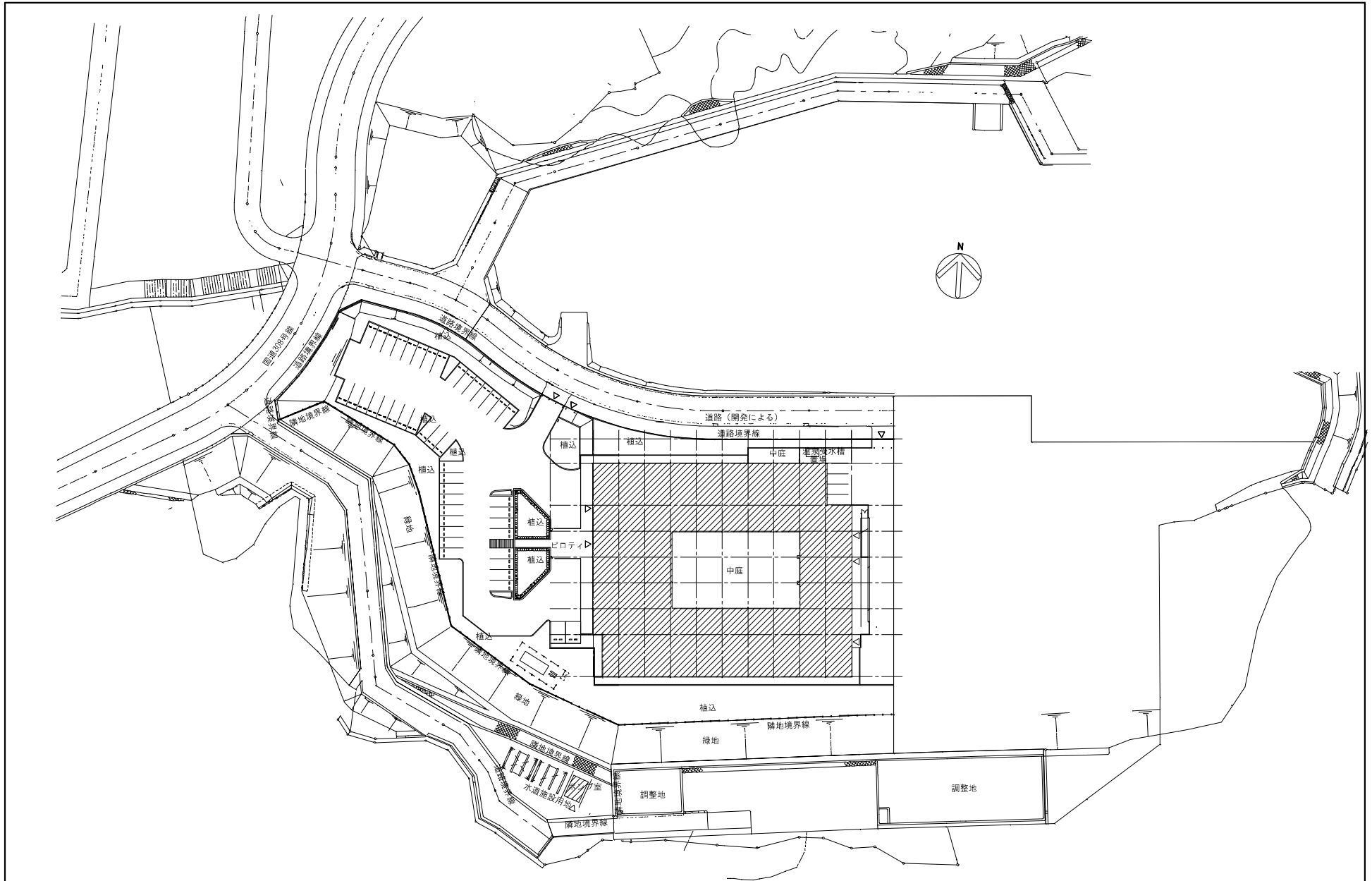
## 9 施設図面


①配置図平面図

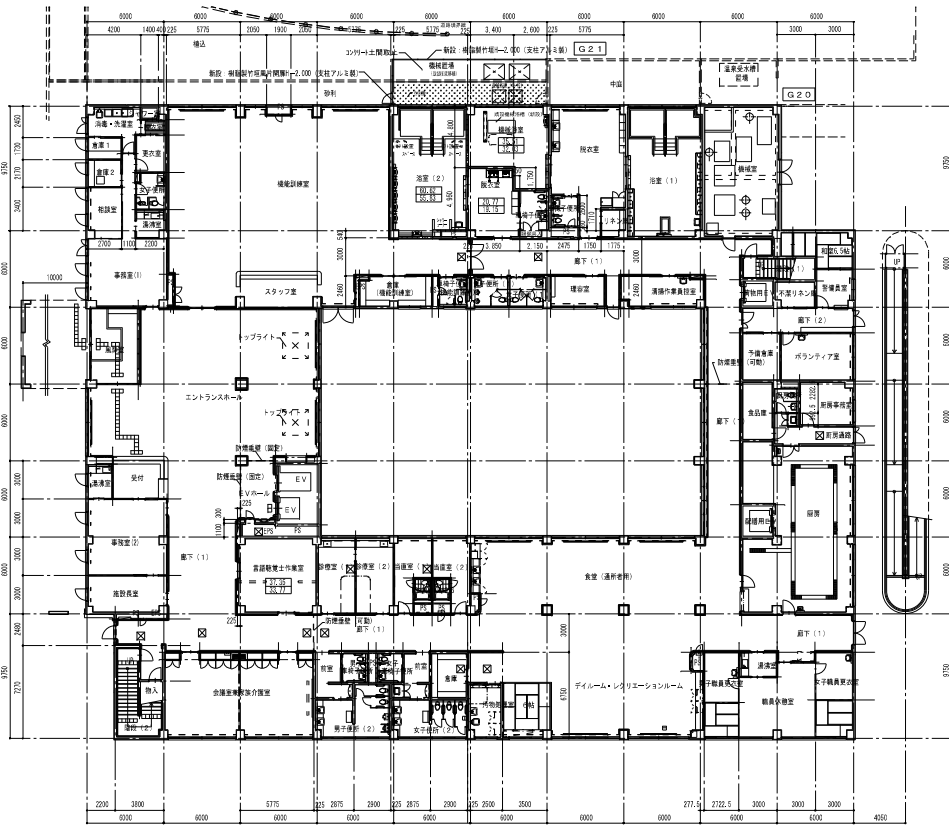
②1階平面図

③2階平面図

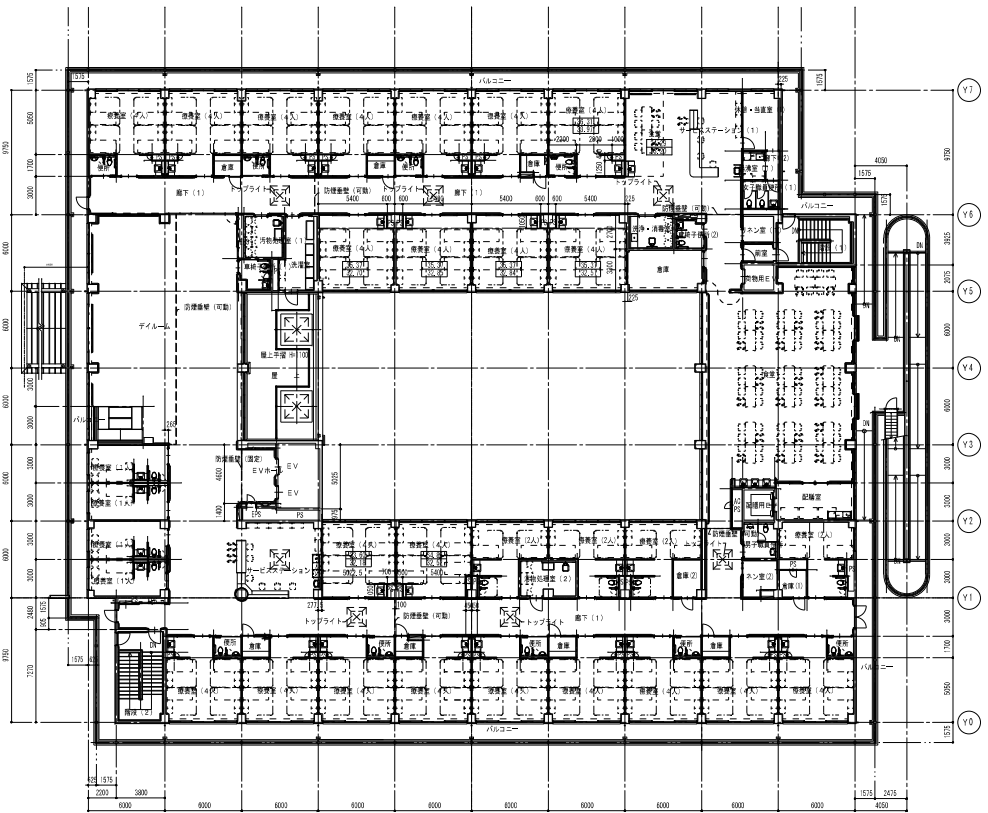
④R階平面図



	 生駒市役所 建設部施設整備課	Project Name	優楽	Date	Check	Design	Draw	D C /	
		Title Name	配置図 平面図	Scale	DrawDate	PrintDate			M E /
									No. /



改修 1 階 平面図 1:200



改修 2 階 平面図 1:200

月	日	訂正者	訂正内容

