

# 滝沢市北部コミュニティセンター

## 管理運営業務仕様書

1. 概要	1
2. 目的	2
3. 適用範囲	3
4. 関係法令	4
5. 用語の定義	5
6. 組織	6
7. 業務の概要	7
8. 業務のフロー	8
9. 業務の仕様	9
10. 業務の成果	10
11. 業務の改善	11
12. 業務の廃止	12
13. 業務の移行	13
14. 業務の廃止	14
15. 業務の移行	15
16. 業務の廃止	16
17. 業務の移行	17
18. 業務の廃止	18
19. 業務の移行	19
20. 業務の廃止	20
21. 業務の移行	21
22. 業務の廃止	22
23. 業務の移行	23
24. 業務の廃止	24
25. 業務の移行	25
26. 業務の廃止	26
27. 業務の移行	27
28. 業務の廃止	28
29. 業務の移行	29
30. 業務の廃止	30
31. 業務の移行	31
32. 業務の廃止	32
33. 業務の移行	33
34. 業務の廃止	34
35. 業務の移行	35
36. 業務の廃止	36
37. 業務の移行	37
38. 業務の廃止	38
39. 業務の移行	39
40. 業務の廃止	40
41. 業務の移行	41
42. 業務の廃止	42
43. 業務の移行	43
44. 業務の廃止	44
45. 業務の移行	45
46. 業務の廃止	46
47. 業務の移行	47
48. 業務の廃止	48
49. 業務の移行	49
50. 業務の廃止	50
51. 業務の移行	51
52. 業務の廃止	52
53. 業務の移行	53
54. 業務の廃止	54
55. 業務の移行	55
56. 業務の廃止	56
57. 業務の移行	57
58. 業務の廃止	58
59. 業務の移行	59
60. 業務の廃止	60
61. 業務の移行	61
62. 業務の廃止	62
63. 業務の移行	63
64. 業務の廃止	64
65. 業務の移行	65
66. 業務の廃止	66
67. 業務の移行	67
68. 業務の廃止	68
69. 業務の移行	69
70. 業務の廃止	70
71. 業務の移行	71
72. 業務の廃止	72
73. 業務の移行	73
74. 業務の廃止	74
75. 業務の移行	75
76. 業務の廃止	76
77. 業務の移行	77
78. 業務の廃止	78
79. 業務の移行	79
80. 業務の廃止	80
81. 業務の移行	81
82. 業務の廃止	82
83. 業務の移行	83
84. 業務の廃止	84
85. 業務の移行	85
86. 業務の廃止	86
87. 業務の移行	87
88. 業務の廃止	88
89. 業務の移行	89
90. 業務の廃止	90
91. 業務の移行	91
92. 業務の廃止	92
93. 業務の移行	93
94. 業務の廃止	94
95. 業務の移行	95
96. 業務の廃止	96
97. 業務の移行	97
98. 業務の廃止	98
99. 業務の移行	99
100. 業務の廃止	100

## 目 次

### I 基本的事項

1	業務目的	1
2	管理運営の基本事項	1
3	自主事業の考え方	1
4	開館時間	2
5	休館日	2
6	使用許可	2
7	サービスの向上	2
8	職員配置	3
9	法令の遵守	3
10	情報公開	3
11	個人情報保護	3
12	危機管理対応	4
13	地域の活動拠点としての関わり	4
14	環境への配慮の推進	4
15	事業報告書等	4
16	物品の帰属	4
17	責任分担と保険の加入	5
18	使用料	7
19	管理運営に係る経費	7
20	電気、上下水道、電話料金の取扱い	7
21	公衆電話、複写機、印刷機、AEDの設置	7
22	指定管理料の精算	8
23	余剰金の返還	8
24	業務の再委託の禁止	9
25	帳簿書類等の保存年限	10
26	原状回復義務等	10
27	指定管理者に対する監督・監査	10
28	その他	10

### II 管理運営業務

1	施設等の運営に関する業務	11
---	--------------	----

2	施設等の管理に関する業務	12
3	施設で実施する自主事業に関する業務	15
4	その他の業務	15

#### 別紙資料編

別紙 1	消防用設備点検業務仕様書	17
別紙 2	除雪業務仕様書	18
別紙 3	警備保安業務仕様書	19
別紙 4-1	清掃業務仕様書	20
別紙 4-2	清掃作業対象別内訳表	21
別紙 4-3	清掃作業対象別作業要領一覧表	22
別紙 5	北の湯機械設備保守点検業務	23
別紙 6	自動扉装置保守点検業務概要	24
別紙 7	北の湯浴室棟清掃業務仕様概要	25

## I 基本的事項

### 1 業務目的

本業務は、市民の平等な利用の確保を図るとともに、「市民の地域活動の普及振興とコミュニティの形成をはかり、もって健康で文化的な市民生活の向上に資する」という施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

### 2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例、規則の規定を遵守すること。
- (2) 管理施設及び管理備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の使用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算の執行にあたっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

### 3 自主事業の考え方

自主事業は次の事項を遵守するものとします。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）について、施設の設置目的を果たすために、主催自主事業による使用の制限を守り、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。
- (2) 自主事業は事業計画書に基づき行なうこととします。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ滝沢市（以下「市」という。）と協議を行なうこととします。

- (3) 自主事業を行う場合の施設等の使用に係る使用料は、指定管理者が負担することとします。
- (4) 自主事業を行う場合の施設の使用については、一般利用者における施設の使用に影響がないよう配慮することとします。

#### 4 開館時間

開館時間は、午前9時00分から午後9時00分までとなっておりますが、指定管理者は、市長の承認を得て変更することもできます。

#### 5 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までとなっておりますが、指定管理者は、市長の承認を得て変更することもできます。

#### 6 使用許可

##### (1) 使用許可の基準

使用許可の基準は、滝沢市コミュニティセンター設置条例及び滝沢市コミュニティセンター設置条例施行規則により定められておりますが、この他に次の事項に留意してください。

- ① 施設等で行う物品の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものに限ります。
- ② 長期間の使用は、原則として認めないこととします。
- ③ 使用者が使用の申請を行う際に、使用申請に関して適切な指導、助言等を行うものとします。

##### (2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分(駐車場、自動販売機等)の使用許可及び使用料、光熱水費の収納については市が行います。

#### 7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速か

つ適切に対応することとし、必要に応じて市に報告するものとします。

## 8 職員配置

管理運營業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

- (1) 管理運營業務を実施するに当たり、必要な資格保有者は次のとおりです。
  - ① 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者） 1名
  - ② その他、浄化槽や消防用設備、自動扉などの点検、除雪機械の操作等に  
必要な免許保有者又は有資格者（第三者に委託し、又は、請け負わせる  
場合を除く。）
- (2) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに  
使用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な  
知識と技術の習得に努めることとします。

## 9 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、滝沢市コミュニティセンター設置条例、滝沢市情報公開条例、滝沢市個人情報保護条例、基本協定書等を遵守することとします。

## 10 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

## 11 個人情報の保護

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用してはなりません。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とします。

## 12 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとします。

(2) 災害等緊急時には、利用者及び近隣住民の避難所となることとします。また、災害時等の対応の詳細については、別途市と協定を締結してください。

### (3) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

## 13 地域の活動拠点としての関わり

地域の活動拠点施設であることを認識し、一本木地域の地域づくり活動にかかる事務局的功能を有するなど、地域づくり活動の推進に積極的に取り組んでください。

## 14 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、市の環境政策に基づき、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境へ配慮し、その実績の分析を行い、使用料の削減に向けた取組みを推進してください。

## 15 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、使用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告することとします。

## 16 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品のうち、次のものは市の所有となります。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承認を得なければなりません。

### (1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととしますが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とします。

### (2) 備品

備品は、すべて市の所有物とします。

## 17 責任分担と保険の加入

### (1) 責任分担

市と指定管理者の間における責任分担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	市	指定管理者
共 通	法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす 法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令 変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境 阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、 中止、延期	協議事項	
	周辺地域・ 住民及び施 設利用者へ の対応	地域との協調  施設管理、運營業務内容に対す る住民及び施設利用者からの反 対、訴訟、要望への対応		○
準備段階	資金調達	必要な資金の確保		○



運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	○	
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う使用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う使用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	使用者の責に負う損傷	責めを負う使用者が特定できる場合		○
責めを負う使用者が特定できない場合、または使用者が損害の回復等に応じない場合		協議事項		
セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、または、期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○	

## (2) 保険加入

市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者に瑕疵がある事故について補償されませんので、指定管理者は次の表の保証額以上の保険に加入してください。

人身事故		財物事故
1 事故当たり支払い限度額	1 名当たり支払い限度額	1 事故当たり支払い限度額
15 億円以上	1.5 億円以上	2 千万円以上

## 18 使用料

### (1) 使用料の取扱い

使用料については、滝沢市の歳入として取扱います。また、指定管理者に地方自治法施行令第158条第1項の規定による収納委託を行います。

なお、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制は採用しません。

### (2) 使用料の設定

使用料については、滝沢市コミュニティセンター設置条例によります。

### (3) 使用料の減免

使用料の減免については、市長が必要と認めた場合に限り行います。

## 19 管理運営に係る経費

市から支払われる指定管理料や、自主事業等による収入等により管理運営していただきます。

## 20 電気、上下水道、電話料金の取扱い

メーター検針等が、月末となっていないため、支払いはいずれの料金も、4月請求分から翌年3月請求分までとします。

## 21 公衆電話、複写機、印刷機、AEDの設置

公衆電話、複写機、印刷機、AEDは、利用者へのサービスを図るため必

ず設置することとします。

- ① 公衆電話、複写機、印刷機の使用料は、設置のための経費を支出している団体に帰属する収納金として取扱います。
- ② 公衆電話、複写機、印刷機、AEDは随時点検を行い、利用者がいつでも使用できる状態にしてください。

## 22 指定管理料の精算

- (1) 指定管理料については、次の経費を除き精算しないものとします。

燃料費、光熱水費、修繕費、除雪費

市は、年間の燃料費、光熱水費（行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費を含む）、修繕費、除雪費の額を示して指定管理料に含めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で必要な場合は市から追加して支払うこととします。

なお、1件当たり10万円を超える修繕については市と事前に協議することとします。

- (2) 行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費

行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費については、(1)で示した光熱水費に含めますので、指定管理者において市に代わり電力会社等に支払いをしていただきます。

- (3) 委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して最初の月に支払うことができます。

## 23 余剰金の返還

- (1) 金額の原則

① すべての収入及び支出の金額は、消費税相当額を除き1円未満を切り上げた金額で算定するものとします。この場合において、内税表示のみの支出項目及び内容については、108分の100を乗じた額で1円未満を切り上げた額とします。なお、消費税率が変更になった場合は、変更後の税率を適用するものとします。

- ② 算定した数値及び金額が0又は0円以下である場合には、0又は0円とします。

## (2) 余剰金の算定

- ① 余剰金は、4月1日から翌年3月31日までの当該年度中に指定管理業務により得た収入金額から、当該年度中に指定管理業務により支払った金額を差し引いた金額とします。
- ② 当該年度中の指定管理業務により発生した未収金額及び未払い金額(法人税やその他の税金に相当する未払い金は、含みません。)は、当該年度の収入金額及び支出金額に含めるものとします。
- ③ 前年度の指定管理業務により発生した前年度の未収金額及び未払い金額は、当該年度の収入金額及び支出金額に含めないものとします。

## (3) 勘案金額の算定

施設使用件数の増加など、管理者の努力により使用料が向上した場合は、平成28、29、30年度の平均使用料額より増加した額を勘案金額といたします。

## (4) 指定管理料の5%の金額

- ① 指定管理料は、精算項目を精算した、最終の指定管理料の金額で算定するものとします。
- ② この指定管理料に、0.05を乗じ、1円未満の端数が生じた場合は、小数点以下を切り上げた金額とします。

## (5) 返還金額の算定

返還金額は、次の式により算定することとします。

$$\text{返還金額} = ((\text{余剰額} - \text{勘案金額} - \text{指定管理料の5\%の金額}) \div 2) \times 1.08$$

## (6) 返還金額の報告

指定管理者は、前号により算定した返還金額を市長に報告してください。  
なお、報告の際は、算定となる基礎資料を添付してください。

## (7) 返還金の納入

返還金が発生した場合は、市長が指定する方法により、当該年度の翌年度5月20日までに納入しなければなりません。

## 24 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設等の管理に関する業務を、第三者に委託することができますが、施設等の運営に関する業務及びその他の業務を第三者に委託し、または、請負わせることはできません。

また、地方自治法施行令第158条の規定による収納事務については再委託できません。

## 25 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

## 26 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したときや指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設や設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料または美術品等を汚損し、損傷し、または亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければなりません。

## 27 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがある場合は、指定を取消し、または期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(3) 市または市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業

務に係る事務について監査を行うことができます。

## 28 その他

### (1) 協定の締結

指定管理者候補者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、指定期間全体の包括協定を締結します。

### (2) 引継ぎについて

指定管理の指定は、議会において、指定管理者の議決された後となります。指定後速やかに業務引継ぎをしてください。

なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

### (3) その他

議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないこととなります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、滝沢市北部コミュニティセンターに係る管理運営の準備のため支出した経費については、一切補償されません。

## II 管理運營業務

### 1 施設等の運営に関する業務

#### (1) 施設及び特設器具等の使用許可等に関する業務

##### ① 貸館計画の管理、調整

二重予約等が発生しないよう、施設使用予定簿などにより使用予定を管理してください。

##### ② 予約の受付

特定の使用者にのみ優遇することなく公平に予約を受付けてください。

##### ③ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等

定まった様式により申請の受理及び許可書等を発行してください。

④ 使用料減免申請書の進達等

窓口で使用料減免申請書が提出された場合、速やかに市へ進達してください。市による使用料減免許可の決定がなされた後に、使用許可することになります。

(2) 使用料の収納に関する業務

① 使用料の収納、領収書の発行

使用許可申請が提出された場合、使用料が減免される場合を除き、使用料を収納し、領収書を発行してください。

② 市へ収納額の報告及び納入

収納した使用料は、速やかに管理口座に入金し、必要な書類を添えて市に報告し、その後、市から交付された納付書により納付してください。

③ 使用料収納の過誤

使用料の収納に際して過誤が生じた場合、すべて指定管理者の責任において処理してください。

(3) 施設等の使用に関する窓口相談に関する業務

① 窓口、電話対応、館内案内

② 各種問い合わせへの対応

③ 要望や苦情、トラブル等への対応

内容について、書面により報告、保存をし、解決までの経緯を明確にしてください。

④ その他利用者への対応

(4) 催し物ポスター等の館内掲示及び回収業務

① 催し物ポスター等の館内掲示及び回収

企業の営利を目的とした掲示等については、掲示の依頼を断わり、判断ができない場合は市に相談してください。

2 施設等の管理に関する業務

(1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

① 消防設備保守点検業務（年2回）

- (ア) 館内は随時巡回による点検を行い、利用者の安全に配慮してください。  
特にも、大集会室の床に剥離等が無いが、注意して点検を行ってください。
- (イ) 自動火災報知設備、非常警報設備、漏電警報設備、誘導灯設備の保守点検を行い、その結果を年1回、管轄消防署へ提出してください。
- (ウ) その他、別紙1の基準以上で実施してください。
- ② 消防法に規定する防火訓練や防火対象物の報告など  
防火訓練を年2回(4月頃と10月頃)実施してください。防火対象物の報告を管轄消防署に行ってください。また、消防署による査察等があった場合、防火管理者が対応してください。
- ③ 消火器具の保守点検(随時)  
消火器等は常に使用できる状態とし、避難誘導灯の電球切れ等、常に点検し整備してください。
- ④ 館内外の巡回点検業務(通年)  
(ア) 未使用部分の消灯や、灯油配管からの油漏れ、ガス漏れ、水道の開栓等常に点検し、不審者の有無も随時点検してください。  
(イ) 血圧測定器、電気使用メーター、水道使用メーター、暖房設備等の計器類に故障や異常がないか常に点検を行ってください。また、漏水や冬期間の凍結防止には十分注意してください。  
(ウ) 照明器具、非常灯、誘導灯が正常に機能していることや複写機、印刷機等が故障していないか等常に点検してください。
- ⑤ 施設等の管理、修繕業務(随時)  
軽微な修繕等を必要とする場合、速やかに応急措置を行い、必要な場合は業者に依頼するなどして、使用可能な状態にしてください。
- ⑥ 施設敷地内の除雪(随時)  
(ア) 利用者駐車場スペースや歩行スペース確保のため、必要に応じて除雪をしてください。  
(イ) 別紙2の基準以上で実施してください。
- ⑦ 暖房施設の維持・保守管理(随時)  
暖房機使用期間前から使用期間終了時の点検・整備を常に行い、常時使用できる状態を維持してください。



⑧ 使用器具・用品の維持管理・保守管理（通年）

使用者から使用希望があった場合、貸出簿等により貸し出し・返却管理を行い、その都度破損箇所等の有無を点検し、常に使用できる状態を維持してください。

(2) 施設等の保安及び清掃並びに花壇の管理に関する業務

① 施設の警備保安業務（通年）

別紙3の基準以上で実施してください。

② 館内外の清掃等（通年）

別紙4-1、4-2、4-3の基準以上で実施してください。

③ 駐車場敷地内の花壇管理（通年）

敷地内の樹木について、年1回以上枝切りや剪定等の手入れを行ってください。必要に応じて病虫害防除のための薬剤散布等を行ってください。

また、蜂等の害虫や蛇等の有害動物への対策、使用者への啓蒙掲示等を行い、事故等の防止に努めてください。

④ 館内草刈業務

敷地内の雑草を状況に応じて刈取ってください。

(3) 暖房・給排水設備の操作、保守点検及び管理業務（通年）

① 給湯器の点火及び消火の確認

作動状況、ガス漏れ、消火の確認をし、通常は元栓を閉じてください。

② 北の湯給排水設備及び配管の保守点検

(ア) 漏水や凍結等には十分に注意をしてください。

(イ) 定期的に設備の保守点検及び日常の管理を適切に行ってください。

(ウ) ヒーターの概要 前田鉄工所製「前田真空式温水ヒーター」

(エ) ヒーター形式 R K V - F 3 0 0 0 K - 3 5 - N - H

(オ) 保守点検業務内容（暖房装置保守、給湯装置保守、ヒーター定期自主整備、受水槽自主清掃、水質分析、ろ過装置保守、レジオネラ菌分析、滅菌用次亜塩素酸ナトリウム補充等、別紙5の基準以上で実施してください。）

(4) 自動扉の保守点検

別紙6の基準以上で実施してください。

(5) 北の湯の管理運営

- ① 毎週火曜日と金曜日の午後1時から午後5時まで、市内60歳以上の方を対象に無料で実施しており、継続して実施してください。
- ② 浴槽の管理は別紙7の基準以上で実施し、良好な衛生環境を保持してください。

(6) 駐車場の保全、管理（通年）

使用者が効率よく駐車できるように整備に努めてください。

(7) 工作物の管理（通年）

- ① 外灯等の清掃、補修  
ゴミや蜘蛛の巣等を除去し、効率の良い照度を保ってください。
- ② 工作物の点検  
フェンス等を随時点検し、事故等の発生を防いでください。

(8) 備品の管理（通年）

決められた場所で、いつでも使用できる状態にしてください。

3 施設で実施する自主事業に関する業務

自主事業に関する企画・実施については、申請書に記載されてある事業を計画的に実施してください。

4 その他の業務

(1) 貸館促進等の宣伝活動のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PRの相互協力（通年）

施設の空き状況等を提示する等、効率良い使用の促進を図るほか、市から回付される提示物等を提示し、広く周知してください。

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集（通年）

統計基礎資料等の作成は、使用状況等各種データを収集、分析し、市からの要請に応じて速やかに提出できるようにしてください。

(3) 事業計画書、事業報告書の作成（通年）

- ① 毎年度開始前、業務の事業計画等を記載した事業計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を作

成してください。

- ② 管理運営の状況について、市が指定した定期的報告書類の作成

団体別利用状況、部屋別利用状況、有料使用内訳、月別、場所別利用状況等を作成し、提出してください。

- (4) 市等関係機関との連絡調整（通年）

- ① 市への定期的な報告書類の提出

- ② 緊急事態等における市や関係機関への通報

灯油の漏洩等、緊急事態を想定した緊急事態対応計画書を作成し、有事の際は、それに基づいた速やかな通報等の処理をしてください。

- (5) 指定管理期間前及び指定管理期間終了に当たっての引継ぎ（随時）

管理運営を円滑に行うための業務の引継ぎを行ってください。

- (6) 緊急対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導（通年）

- ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルを作成してください。

- ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練を実施してください。

- (7) 施設の管理運営全般のマニュアル作成（通年）

- ① 窓口受付業務、設備等操作マニュアルを作成してください。

- ② 職員に対するマニュアルの周知徹底を図ってください。

- (8) 職員に対しての運営管理に必要な研修（随時）

管理運営に関する計画的及び定期的な研修を実施してください。

- (9) その他の運営管理に必要な業務（通年）

- ① 拾得物の管理及び処理

- ② 選挙時の施設を使用した立会演説会等の各種対応

- ③ 行政財産の目的外使用許可部分に係る毎月の電気使用料メーターの確認と市への報告

- ④ 災害時における緊急避難場所開設の協力及び施設備品貸出しの支援

- ⑤ 運営においては、運営委員会や地域住民の意見を反映する場を設けて実施してください。

## 滝沢市北部コミュニティセンター消防用設備点検業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター消防用設備点検業務に関し、大要を示すものであるが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施するものとします。

## 1. 点検業務

- (1) 北部コミュニティセンター消防設備（以下「設備」と言う）の機能保全のため定期的に消防法第17条3の3および消防庁告示第14号に定められた事項の点検を行う。但し総合点検については外観または機能点検にこれを分割して点検を行う事もできます。
- (2) 前項点検の結果、機器の機能不良等不備と認められる事項については速やかに処置してください。
- (3) 点検は、総務省令で定めるところにより、消防設備士免状の交付を受けているもの又は総務大臣が認めている資格を有するもの（消防設備点検資格者）が行ってください。
- (4) 常に設備が正規の状態にあることを監視し、火災その他により作動した場合、または異常を発見した場合は速やかに適宜に処置してください。

## 2. 設備の所在地等

所在地

岩手県滝沢市菓子148番地

物件名

・滝沢市北部コミュニティセンター

鉄筋コンクリート一部鉄骨造平屋造 1, 328.36㎡

・介護予防施設「北の湯」

鉄骨造 平屋造 106.22㎡

## 3. 設備等の概要

	型式・口型等	数量	摘要	
1. 消火器具	A. B. C粉末 4型	4		
	A. B. C粉末 6型	7		
	A. B. C粉末 10型	2		
2. 誘導設備	避難口 (大型点滅型)	2		
	避難口 (大型特殊)	5		
	通路 (中型)	1		
	信号装置	1		
	中継盤	1		
3. 自動火災報知設備	受信機	P型1級5回線	1	
	表示機		2	
	スポット式感知機	二種作動式	35	
		定温式 (特殊)	3	
		定温式 (1種防水)	3	
	煙感知機	光電式 2種	16	
	電鈴		1	
予備電源	DC24V 0.9AH	1		
4. 動力消防ポンプ設備	シバウラ消防ポンプ TF-15SF	1		
5. 非常用放送設備	アンプ (松下)	壁掛型防災 WK-720A30W	1	
	スピーカー (松下)	壁掛型 WS1000	1	
		(カード付き)		
	スピーカー (松下)	壁掛型 WS1010	2	
	スピーカー (松下)	天井 WS5100	10	
	非常電源	アルカリ 30MA-24V	1	

## 別紙2

### 滝沢市北部コミュニティセンター駐車場除雪業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター駐車場除雪業務に関し、大要を示すものですが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施し、良好な維持、管理に努めるものとします。

#### 1. 除雪作業

- (1) 除雪路線におおむね10cm以上の積雪があったときは、速やかに除雪し、駐車スペースを確保してください。
- (2) 前項の規定にかかわらず、現地の状況により除雪作業をすることができます。
- (3) 作業を開始するときは、積雪状況を確認し、完了時は記録し、保存してください。
- (3) 除雪機械には、タスクメーターを取り付けの上、作業してください。

#### 2. 除雪計画書

- (1) 次の事項を記載した作業計画書を作成するものとします。
  - ① 除雪機種及び担当範囲
  - ② 連絡方法
  - ③ 現場組織表
  - ④ 積雪時の体制
  - ⑤ 添付書類（自動車検査証の写、自動車損害賠償責任保険証明書の写、運転免許証の写、除雪機械写真）

#### 3. 除雪の安全管理

- (1) 作業の安全管理及び作業に伴う滝沢市北部コミュニティセンター駐車場内の交通整理について行うものとします。
- (2) 作業場の駐車場付属物について、除雪前に作業上危険な箇所の点検を行って、事故の防止に努めてください。
- (3) 除雪作業中における交通事故発生の場合に対処するため、損害賠償保険等に加入してください。
- (4) 除雪作業は、必ず二人以上で行ってください。

滝沢市北部コミュニティセンター警備保安業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター警備保安業務に関し、大要を示すものであるが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施するものとします。

1. 業務内容

- (1) 火災盗難等の事故防止及び初期処理
- (2) 敷地内の徘徊者、不審者等の発見
- (3) 各出入口及び各室の施錠、閉窓の確認点検
- (4) 各種電気器具、機械類の危険探知及び予防処置
- (5) ガス器具及びガス元栓の点検処置
- (6) 水道等の水漏れの点検処置
- (7) 建物設備の破損、不良箇所の発見、応急処置及び連絡
- (8) 老朽電線の接触及びその他漏電による危険性の探知
- (9) 消火器及び消火栓の点検
- (10) 節電に留意し、必要な箇所を除き消灯
- (11) 危険物、可燃物の異常の有無点検
- (12) 灯油タンク、配管及び接続部分からの油漏れの有無点検
- (13) 不法行為者の侵入排除
- (14) その他、非常事態発生時における処置及び保安上必要な事項
- (15) 来館者の出入りについては、特に監視し、無用な者の出入りの防止に努めてください。

2. 自動警報設備（機械警備）

- (1) 警報装置は警備対象施設で発生した異常事態を自動的に通報する機能を有するものであること。
- (2) 警報装置は定期的に点検を行い、不具合箇所等が発見された場合は速やかに改修してください。
- (3) 機械警備中に警報装置に異常が発生し、警備業務に支障をきたすと判断された場合は、警備員の駐在等による代替警備対策を講ずるものとします。

滝沢市北部コミュニティセンター清掃業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター清掃業務に関し、大要を示すものですが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施し、良好な環境衛生の維持と建物等の保全に努めるものとします。

1 清掃範囲

滝沢市北部コミュニティセンター（北の湯部分を除く）及びその周囲とします。

2 清掃作業員

作業員は必要な作業要領及び機械器具の操作等清掃業務に関する知識、技能を習得している者をあててください。

3 作業内容

清掃業務内容は別紙のとおり

4 清掃機械、器具、諸材料等

(1) 作業に使用する運搬器具等は、常に清潔なものを使用し、漏水、又はほこりの散乱等を防ぐ装置をするとともに運搬車の車輪はゴム製とし、車台の角部にはゴム覆いを取り付けてください。

(2) 洗剤、ワックス及び水掃、乾掃の布等は清掃場所の材質に適合したものを使用してください。

(3) 作業材料に引火、又は爆発のおそれのあるもの、その他危険を伴う物を使用するときは、確実に安全な措置を施したのち使用してください。

(4) トイレットペーパー、石鹼、ゴミ袋等は常に補充してください。なお、トイレットペーパーは古紙配合率100%のものとしします。

5 清掃作業要領

(1) 床及び床以外の清掃

別紙3-2「清掃作業対象別内訳表」及び別紙3-3「清掃作業対象別作業要領一覧表」のとおり、清掃対象箇所を誠実かつ丁寧に清掃し、きれいに仕上げるものとします。

(2) 作業のため机、椅子、及びその他物品を移動する場合は、損傷しないように取扱い作業終了後もとの位置に戻してください。

(3) 降雪による積雪のときは、通用口、正面玄関付近を除雪してください。

6 「北の湯」浴室棟について

(1) 「北の湯」浴室棟（以下「風呂」という。）について、安全、衛生面及び清潔感保持のため、目視、臭気及び設備機器による異音確認等を行ってください。

(2) 清掃等のため風呂の設備機器を操作するにあたり、循環機器操作盤の薬注、補給水、温度制御、濾過及び濾過砂逆洗等、ボイラー起動停止操作及び良好な運転動作設定等について熟知してください。

(3) カビ等の発生防止のため、換気扇及び拭き取り等により結露を除去し、浴室の乾燥に努め、脱衣室及び浴室をエタノール噴霧器による消毒作業を定期的に行ってください。

(4) 冬期間にあつては、風呂設備機器の凍結防止を優先し、設備機器の運転設定状況を確認してください。また換気扇類、トイレヒーター、水抜き栓等の操作をしたときは関係者に申し送りしてください。

7 安全衛生

労働安全衛生に十分配慮し特に危険を伴う作業については、必要な安全措置を施し事故防止を図ってください。

8 環境への配慮

(1) 市の環境政策に従い、排出されるごみの量等を定期的に市に対して報告するものとします。

滝沢市北部コミュニティセンター清掃業務「清掃作業対象別内訳表」

作業場所及び作業対象 滝沢市北部コミュニティセンター		待合 ホール	ホー ル	下足 室	便所 洗面 所	廊下	研修 室	談話 室	創作 室	調理 実習 室	倉庫	湯沸 室	風除 室	事務 室	大集 会室	北の 湯	玄関 周り	犬走 り	
		硬質 床	弾性 床	硬質 床 弾性 床	硬質 床 弾性 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	硬質 床	弾性 床	弾性 床	弾性 床	硬質 床	硬質 床
作業 内容	除塵	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
	水拭き	1											1				1		
	部分拭き	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
	フロアマット 除塵	1	1										1						
	扉ガラス部分拭き	1	1										1						
	吸殻処理	1																	
	ごみ処理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	什器等除塵	1																	
	什器等拭き						1	1	1										
	金属部分除塵	1																	
	窓台除塵・拭き				1		1	1	1	1			1						
	流し台洗浄・厨房処理									1		1							
	手すり拭き				1														
	扉・便所へだて部分拭き				1														
	鏡等の拭き掃除				1					1									
	衛生陶器・汚物処理				1														
	衛生消耗品補充				1														
	拾い・掃き																		1
	目視、臭気、異音確認																	1	
	脱衣室、浴室消毒																	2回/ 月	
設備機器操作																	99回/ 年		
ヒーター、水抜き栓等操作																	39回/ 年		
表面洗浄・ワックス塗布		1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年		1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年		1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年		
ガラス拭き	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年		1回 /年	1回 /年	1回 /年	1回 /年			

弾性床：ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリング、畳

硬質床：陶磁器質タイル、石、コンクリート等

繊維床：カーペット、絨毯等

凡例：1=1日1回



滝沢市北部コミュニティセンター清掃業務対象別作業要領一覧表

作業対象	作業項目	作 業 要 領
弾 性 床	除 塵	箒、フロアダスター、真空掃除機で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水 拭 き	汚れ、水滴等をモップ等を用い、丁寧に拭きあげる。著しい汚れ、皮膜の剥離等がある場合は、樹脂床維持剤等の研磨、塗布等により汚れの除去及び皮膜の補修を行う。
	拾い掃き	巡回して粗ごみを掃き集め、ごみは所定の場所に搬出する。
	部分拭き	汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。
	表面洗浄・ ワックス塗布	床全面を除塵し、表面洗浄用洗剤、床磨き機等を用い、汚れを完全に除去し、樹脂床維持剤を2回以上塗り重ねる。
硬 質 床	除 塵	箒、フロアダスター、真空掃除機で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水 拭 き	汚れ、水滴等をモップ等を用い、丁寧に拭きあげる。汚れが著しい場合は、洗剤等で洗浄する。
	拾い掃き	巡回して粗大ごみを掃き集め、ごみは所定の場所に搬出する。
	部分拭き	汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。
織 維 床	除 塵	真空掃除機又はカーペットスーパードライヤーを用い、丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。しみの性質と繊維に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。汚れの著しい部分は、部分的なクリーニングを行う。
フロアマット	除 塵	真空掃除機を用い、吸塵する。汚れが著しい場合は、洗剤等で洗浄する。
扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。
什器備品	除 塵	タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。
灰 皿	吸殻処理	灰皿の吸殻を収集し拭く。
ごみ箱	ごみ処理	ごみを収集する。
金属部分	除 塵	タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。汚れが著しい場合は、専用洗剤を用い、汚れを取る。
扉及び 便所へだて	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、汚れを取る。
洗面台	拭 き	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
鏡	拭 き	乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗浄剤等を用い、洗浄し拭く。
衛生陶器	洗 浄	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。
衛生消耗品	補 充	トイレトーパー、水石鹸等を補充する。
汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。
流し台	洗 浄	中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。
手すり	拭 き	タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。
窓ガラス	洗 浄	ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭きする。

## 滝沢市北部コミュニティセンター北の湯機械設備保守点検業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター北の湯機械設備保守点検業務に関し、大要を示すものですが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施し、良好な維持、管理に努めるものとします。

1. 北部コミュニティセンター北の湯機械設備（以下「設備」という。）の機能保全のため定期的に点検を行ってください。
2. 点検等は、それぞれの法定有資格者（ボイラー技師、浄化槽管理士など）が行ってください。
3. 点検の結果、設備の機能不良等不備と認められる事項については速やかに処置してください。
4. 日常においても設備が正規の状態にあることを監視し、異常を発見した場合は速やかに処置を取ってください。
5. 保守点検の対象となる設備及び内容は次のとおり

## (1) 暖房、給湯装置等

No.	品名及び仕様	数量	単位
1	暖房、給湯用真空温水ヒーター (RKV-F300K-35-N-H) 定格出力34.9KW、伝熱面積5.8㎡、最高使用圧力0.5Mpa ※ 圧力容器安全規則の適用外となっています。	1	基
	内訳 ・ 燃焼室点検清掃 年1回		
	・ 保守点検 年3回（8月、11月、2月）		

## (2) 風呂濾過装置等

No.	品名及び仕様	数量	単位
1	保守点検 年3回 (BLT-55A-31)	1	式
	内訳 濾過機本体濾材確認		
	制御装置作動確認		
	熱交換器性能確認		
2	濾材及び薬品（次亜塩素酸ソーダ）等	1	式

(3) 浄化槽（接触ばっき、93人槽/8.0m<sup>3</sup>）

No.	品名及び仕様	数量	単位
1	保守点検	6	回
2	消毒薬品及び投入	40	kg
3	現場理科学試験	6	回
4	汲み取り	15	m <sup>3</sup>
5	正規水質検査（PH, BOD, SS, 大腸菌）	1	回
6	法定検査 11条項	1	回

## (4) 浴槽内水質検査

No.	品名及び仕様	数量	単位
1	浴槽内水質検査（年1回）	1	回

## 滝沢市北部コミュニティセンター自動扉装置保守点検業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター自動扉装置保守点検業務に関し、大要を示すものですが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施するものとします。

1. 自動扉開閉装置を正常かつ円滑に使用できるよう、自動ドア施工技能士1級または2級の資格を有する者（以下「技術者」という。）が、以下の各項により保守（常に良好な開閉状態を維持するように機械各部の点検調整、あるいは修復）を行ってください。

2. 対象となる自動扉開閉装置は次のとおりとします。

保守対象物件	機 種	仕 様	数 量
1. 自動扉装置	FA-20 片開型	タッチ式	1
	160KLDM 引分型	タッチ式	1
※「自動扉装置」とは、動力装置および伝達装置、コントロールボックス、マイクロスイッチおよび制御機構、電気配線の総称をさし、保守点検の対象は、これら全てとなります。			

3. 保守の方法は次のとおりとします。

(1) 定期保守

機器の予防保全のため技術者による点検調整 (3回/年)

(2) 緊急保守

通報に基づき緊急に保守又は修理を必要とする場合、技術者により迅速に修理を行ってください。

4. 保守の業務内容は次のとおりとします。

- (1) 異常の有無の点検
- (2) 機器の清掃、注油及び一般調整
- (3) 機器の自然消耗部品の修復、部品交換および調整
- (4) 機器の障害の修復及び分解整備

5. 機器の予防安全のため下記の機械各部の点検調整を実施します。

- (1) 駆動装置…ベルト、ワイヤー、チェーンの伸び、ゆるみ、破損、作動時の円滑性、駆動装置の締結ゆるみ、摩耗度、開閉速度、クッション、開閉力、異音
- (2) 扉懸架部…レールの曲がり、下り、勾配、偏摩耗、ゆるみ、吊り車の摩耗、締結のゆるみ、踊り、扉の下り、上下のチリ、召し合せ、戸当りゴムの摩耗、振れ止めの摩耗、手動抵抗、共振騒音、ガイドレール内の異音
- (3) 電 気…電源電圧、絶縁抵抗、漏電、配線のひっかかり、断線、端末結線のゆるみ
- (4) 検出装置…起動スイッチの固定、リード線処理、感度、地検範囲、誤作動

6. 保守作業を実施する場合は次の点を遵守しなければなりません。

- (1) 技術者は、所定の身分証明書を携帯させるものとします。
- (2) 技術者に安全教育を実施し、常に安全作業を遵守させるものとします。

滝沢市北部コミュニティセンター北の湯浴室清掃業務仕様書

滝沢市北部コミュニティセンター北の湯清掃業務に関し、大要を示すものですが、この仕様書に定めない事項であっても必要と思われるものについては実施するものとします。

1. 清掃業務

清掃業務とは北の湯浴室棟（以下「風呂」という。）の清潔を保持して、良好な環境衛生を維持するよう清掃作業等を行うことをいいます。

2. 清掃作業員

- (1) 清掃作業員（以下「作業員」という。）として常時2名以上を配置し清掃業務にあたらせてください。
- (2) 作業中における事故及び建物、備品等の損傷防止に十分注意を払わせるとともに、作業に万全を期してください。
- (3) 作業員は、施設内において、作業員であることが判明できるようにしてください。

3. 作業時間

- (1) 原則として風呂清掃は、土日祝祭日、年末年始期間（12月29日～1月3日）を除く平日の作業とします。
- (2) 風呂清掃の作業日は、原則として平日の火曜日と金曜日に風呂開設することから、この火曜日分の作業を翌日以降の平日に実施し、この週の金曜日には風呂開設に備えて午前中に軽微な作業を行い、同日の風呂開設後の作業にあつては翌週の月曜日の午前中に実施してください。なお浴槽の水張替えによる浴槽清掃は、毎回実施してください。

4. 作業内容

- (1) 清掃業務は下記の作業区分とし、その範囲は別表のとおりとします。

1. 作業A 浴室、脱衣室等の清掃

浴室は洗剤で洗浄してください（小物も含む）。

脱衣室は掃除機をかけ、床、棚等を水拭きしてください。

トイレの清掃は洗剤で洗浄、雑巾で水拭きしてください。

湯張替えによる浴槽清掃はスポンジ等柔らかいもので行ってください。

2. 作業B 浴室、脱衣室の簡単清掃

5. 清掃機械、器具、諸材料等

- (1) 作業に使用する機械、器具、諸材料等は性能の優れているもの、または品質の良好なものを使用してください。なお、特に洗剤、ワックス及び水掃、乾掃の布等は清掃場所の材質に適合したものを使用してください。
- (2) トイレトペーパー及び水石鹼、ゴミ袋等は、常に補充し切れることの無いようにしてください。

6. 作業の共通事項

- (1) 拭き掃除及び塵掃いは、ホコリの飛散しないような真空掃除機、モップ、またはブラシを使用してください。
- (2) 水拭きは、常に清潔な水を用い、拭き跡の無いようにしてください。
- (3) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属部分の清掃仕上げは、良質で清掃用材に適した乾布を使用してく

ださい。

- (4) 集積した紙くず、汚物等は指定の場所に搬出して処理してください。
- (5) 物品を異動する場合は、損傷しないように取り扱い、作業終了後元の位置に戻してください。
- (6) 作業上において危険を伴う作業については、必要な安全措置を施し、事故防止措置を講じてください。

7. 注意義務

業務を実行するにあたり、貸館業務に支障を与えないように常に善良な管理者の注意をもって実施してください。

別表

施設の概要 (特別清掃)		介護予防施設「北の湯」
建築面積 (床)		106.2㎡
清掃場所		「北の湯」浴室棟清掃
清掃内容		
日常 清掃	床清掃 (ほうきによる清掃)	随時
	床清掃 (モップによる清掃)	随時 (廊下)
	床清掃 (雑巾水拭きによる清掃)	随時 (脱衣室)
	棚、テーブル等の雑巾掛け	随時
	便器、汚物入れの掃除	随時
	トイレトペーパーの補充	随時
	浴室・浴槽清掃 (ブラシ掛け)	随時