

令和2年度 磯子高等学校跡地管理業務委託仕様書

この仕様書は、令和2年度 磯子高等学校跡地管理業務委託の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について、確実に履行しなければならない。

1 件名

令和2年度 磯子高等学校跡地管理業務委託

2 目的

神奈川県立横浜市氷取沢高等学校が管理する神奈川県立磯子高等学校跡地の敷地、校舎、設備等の新たな利活用を定めるまでの間、施設開放利用の受付事務及び適正な管理（防犯・防火、グラウンドからの砂塵や雑草・落ち葉等による近隣への迷惑防止等を図る）を行うことを目的とする。

3 業務地

施設名：神奈川県立磯子高等学校跡地

所在地：横浜市磯子区上中里町444（管理事務所は旧学校事務室とする。）

管理者：神奈川県立横浜氷取沢高等学校長

4 業務期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

（ただし、12月29日から1月3日までの間は除く）の359日間

5 業務時間

毎日（土・日・祝祭日を含む）午前8時30分から午後5時00分まで

（うち1時間は休憩時間）

6 業務内容

(1) 開錠・施錠等の鍵の管理及び機械警備のセット・解除の操作

(2) 防火、防犯、施設、設備及び敷地内の監視

ア 校舎、体育館、グラウンド等の敷地内を平日は1日3回、土・日・祝日は1日2回、別に指定する時間に巡視し、事故防止のため必要な取締り及び警戒を行う。

① 窓ガラス、壁等の施設の破損

② 落書き

③ その他、不法侵入・学校荒らしの痕跡

イ 定時に定める巡視のほか、異常な気配があった場合若しくは事故の発生する恐れがある場合は、必要に応じ随時巡視する。

ウ 敷地内に不法侵入がある場合は、管理者に連絡するとともに、必要に応じて警察に通報する。

エ 開錠時や巡視時に異常を認めた場合は直ちに適切な措置を行うとともに、管理者に連絡して指示を受ける。

オ 荒天後は施設への被害状況を確認し、管理者に報告する。

(3) 清掃等

ア 屋外清掃等

① 外構・外周道路 正門前他。（正門前以外は落ち葉・枯れ枝など敷地に起因すると認められるものの除去）

② 敷地内 落ち葉・枯れ枝、その他ゴミなど除去。必要に応じて外壁灯の蛍光管等交換（脚立程度で作業できるものに限る。）

イ 屋内清掃等

事務室、1階廊下、1階トイレ等管理員の居住部の清掃。必要に応じて事務室、1階廊下、会議室等の蛍光灯等交換（脚立程度で作業できるものに限る。）

(4) グラウンド等への散水

管理者からの指示を受けた場合及びグラウンド等からの砂塵により近隣住民に迷惑が掛かる恐れがある場合又は近隣住民から要望があった場合は管理者に連絡の上、スプリンクラーを使用して散水を行う。スプリンクラーがない場所はホースを使用して散水を行う。

(5) 施設開放事務（受付等）

鍵類の受け渡し。消耗品（トイレトーパー、蛍光灯・電球、石灰等）の管理。利用者が提出する施設利用日誌の受理（利用者に対する施設利用日誌の作成・提出の指示行為を含む）。忘れ物の保管。

(6) 業務日誌等

ア 施設利用を除く管理時間中の全業務について、毎日業務日誌に記録し、その日の業務終了時に施設利用日誌とともにファックスにより管理者に報告する。

イ 翌日の従事者へ特別な申し送り事項がある場合は別途ノートに記載する。

(7) 近隣への対応

ア 近隣住民からの苦情等で、砂塵や落ち葉など即座に対応する必要があり、対応できるものについては随時当該業務を行う。樹木の枝打ち等、即座に対応できないものについては管理者に速やかに連絡する。

イ 受けた苦情等については、管理業務日誌に記録するとともに内容を管理者に報告する。

ウ (旧) 磯子高等学校あての郵便物及び宅配物他配達される荷物類（以下「郵便物等」という。は横浜氷取沢高等学校へ転送するよう諸届を出す。が、郵便物等を配達しようとする配達員がある場合は、横浜氷取沢高等学校へ配達し直すよう指示する。なお、配達員が指示に応じないため、郵便物等を受領した場合は速やかに管理者に報告する。

(8) 施設点検等の立会

ア 電気、水道の検針票を受取るとともに管理者に報告し保管する。

イ 電気設備点検等の点検終了後、点検票を受取るとともに管理者に報告し保管する。

7 配置人員

(1) 1日につき最低1人常駐する。

(2) 業務時間中に人員の交代をすることは可能であるが、交代の際には引継ぎを行うこととし、最低1人常駐できるような人員配置とすること。

8 経費負担

(1) 業務に使用する電気、水道に係る経費は管理者の負担とする。

(2) 業務に使用する用具及び消耗品に係る経費は受託者の負担とする。

┌	主な用具	: 各種清掃用具、ホース（散水用）、懐中電灯、文房具等	└
	主な消耗品	: 清掃用消耗品、乾電池等	

(3) 管理者との連絡に要する携帯電話及びファックスは支給または設置する。ファックスの通信料等の経費については、受託者の負担とする。

(4) 業務に伴い発生する廃棄物については、受託者の負担により適切に処分するものとする。

9 その他

(1) 都市ガスは使えない。

(2) 上水道は使用量過小につき、飲用不可。飲食物は必ず持参すること。

(3) この仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合の解釈及び管理業務の細目については、管理者の指示に従うこと。

令和2年度 磯子高等学校跡地管理業務委託 勤務基準

(平日)

時刻	所要	業務
8:30	15分	門扉開錠 通用門開錠 機械警備解除 玄関開錠 事務室開錠 ファックスの確認
8:45	15分	施設開放事務
9:00	60分	巡回施錠確認・各門扉の施錠確認 電気メーター・水道メーターの検針(毎週月曜日に実施、休日の場合は翌火曜日等後ずらし) 窓ガラス・壁等の破損箇所の確認、落書き、侵入・施設荒らしの有無の確認 施設内危険個所有無の確認
10:00	100分	屋外清掃等
11:40	20分	施設開放事務
12:00	60分	休憩
13:00	20分	施設開放事務
13:20	60分	巡回施錠確認・各門扉の施錠確認 窓ガラス・壁等の破損箇所の確認、落書き、侵入・施設荒らしの有無の確認 施設内危険箇所所有無の確認 消耗品のチェック(毎週金曜日に実施、休日の場合は前木曜日等前ずらし)
14:20	80分	屋内清掃等 (または必要に応じて屋外清掃等)
15:40	20分	施設開放事務
16:00	30分	巡回施錠確認 (校舎のみ)
16:30 17:00	30分	業務日誌の整理、鍵管理簿のチェック、(忘れ物の収納) 業務日誌の管理者へのファックス送信 事務室施錠 玄関施錠 機械警備セット 通用門施錠 正門施錠

(土曜日・日曜日・祝日)

時刻	所要	業務
8:30	15分	門扉開錠 通用門開錠 機械警備解除 玄関開錠 事務室開錠、ファックスの確認
8:45	15分	施設開放事務
9:00	60分	巡回施錠確認・各門扉の施錠確認 電気メーター・水道メーターの検針(毎週月曜日に実施、休日の場合は翌火曜日) 窓ガラス・壁等の破損箇所の確認、落書き、侵入・施設荒らしの有無の確認 施設内危険箇所所有無の確認
10:00	100分	屋外清掃等
11:40	20分	施設開放事務
12:00	60分	休憩
13:00	60分	施設開放事務
14:00	40分	屋内清掃等
14:40	60分	巡回施錠確認・各門扉の施錠確認 (体育館、会議室、石灰庫等を除く) 窓ガラス・壁等の破損箇所の確認、落書き、侵入・施設荒らしの有無の確認 施設内危険箇所所有無の確認
15:40	50分	施設開放事務
16:30 17:00	30分	施錠確認 (体育館、会議室、石灰庫等) 業務日誌の整理、鍵管理簿のチェック、(忘れ物の収納) 業務日誌の管理者へのファックス送信 事務室施錠 玄関施錠 機械警備セット 通用門施錠 正門施錠