

【別紙6】

保守管理業務一覧表(北岳山荘)

	業務名	要求概要	仕様
1	利用許可	・山小屋の利用許可、利用料金収納、宿泊予約の管理を行う。	・旅館業法に基づく宿泊者名簿を備え、宿泊と幕営地の利用の受付と許可を行い、利用料金を収納する。 ・予約による受付を行う。
2	施設維持管理	・施設の清掃、点検、修繕を行う。	・清掃は毎日、複数回実施する。 ・厨房は食品衛生法に基づく清掃、洗浄、殺菌を行い、同法に基づき必要とされる許認可は指定管理者の責任において手続きを行う。 ・雨漏りやカビの発生、建材の腐食や破損、衛生器具の不具合等について自主的な点検を常時行う。 ・突発的な強風豪雨時は随時、清掃・点検を行う。
3	発電機定期点検業務	・年1回保守点検 ・実施時期は、原則7月とする。現地での保守点検とする。 ・受注業者の現地赴任方法については、徒歩(登山)及び空輸による。 なお、点検資材等の運搬については空輸とする。	・G1:デンヨー製DCA-40ESX ・G2:デンヨー製DCA-40ESX ・G3:新ダイワ製DGM-250MK ・G4:デンヨー製DCA-40SPX ・G5:デンヨー製DCA-40SPX ・G6:デンヨー製DAW-18OSS ・G7:デンヨー製DA-310OSS ・G8:デンヨー製DCA-10LSX
4	ミニ油圧ショベル(ミニユンボ)定期点検	・年1回保守点検 ・実施時期は、原則7月とする。現地での保守点検とする。 ・受注業者の現地赴任方法については、徒歩(登山)及び空輸による。 ・なお、点検資材等の運搬については空輸とする。	・コマツ製 PC18MR 1台 ・オイルエレメント交換 1個 ・ヒューエルエレメント交換 1個 ・エアーエレメント交換 1個
5	除雪機定期点検	・年1回保守点検 ・実施時期は、原則7月とする。現地での保守点検とする。 ・受注業者の現地赴任方法については、徒歩(登山)及び空輸による。 なお、点検資材等の運搬については空輸とする。	・和同産業製 SX2211(中型除雪機) ・オイルエレメント交換 1個 ・ヒューエルエレメント交換 1個 ・エアーエレメント交換 1個
6	消防設備点検	・年1回点検 ・実施時期は、原則7月とし、現地での保守点検をする。 ・受注業者の現地赴任方法については、徒歩(登山)及び空輸による。 ・なお、点検資材等の運搬については空輸とする。	・消火器具 一式(ABC粉末10G:14本/強化液6L2本) ・自動火災報知設備 一式 ・自動火災報知設備(小規模施設用) 一式 ・誘導灯 一式
7	カキ殻浄化槽設備点検	・原則、年3回(開山時7月/中間8月/閉山時10月) ・受注業者の現地赴任方法については、徒歩(登山)及び空輸による。 ・なお、点検資材等の運搬については空輸とする。 (※製造、点検業者:有限会社 山城器材)	
8	ソーラーシステム維持管理	・設備の機能を維持するため保守点検、整備、修繕を行う。	
9	揚水設備維持管理	・設備の機能を維持するため保守点検、整備、修繕を行う。	・別紙4 揚水施設図参照
10	その他設備維持管理	機械設備・電気設備の機能を維持するため保守点検、整備、修繕を行う。	・給排水、給湯器、ガス設備等については常時自主点検を行う。 ・電気設備は発電機や照明等の自主点検を常時行う。 ・故障時の修繕は随時実施する。
11	北岳公衆トイレ維持管理	・北岳公衆トイレ運用経費は、原則市が負うものとする。ただし、必要な物品の発注については、速やかに指定管理者から市に報告し、市の責任において、物品の支給を行うものとする。 ・北岳公衆トイレの一般開放期間を7月海の日の3連休から10月のスポーツの日までとする。 ・トイレ清掃、消耗品の管理、トイレ開放及び使用記録等の稼働実績のとりまとめを行う。	・杉チップ式公衆トイレ 15基
12	北岳診療所維持管理	・北岳診療所維持管理は、原則市が負うものとする。 ・北岳診療所の開設期間中(通常、7月の海の日の3連休からお盆休みまでと、9月の連休)配置させる昭和大学診療部の医師、看護師、学生医師との連絡を密にし、診療所の運営に協力する。 ・また、医師、学生医師、看護師の朝、昼、夕の食事提供を行う。 ・建物の維持管理(台風対策等)を行い、建物や設備に破損等が生じた場合、必要に応じて応急的な処理を講じるものとする。	
13	テント場維持管理	・テント場周辺、テント場へ接続する登山道等の整備・清掃作業を行う。	
14	ヘリポートの維持管理	・ヘリコプター空輸作業ができるよう整備を行う。なお、吹き流しを設置すること。	
15	水質検査	飲料水・飲食物に使用する水の水質検査を行う。	・毎シーズン、開館前(6月)に1回、大腸菌・残留塩素濃度等(26項目)について検査を行う。 ・また、シーズン中は定期的に水質検査を行う。
16	備品等保守管理	椅子・机、暖房器具、発電機等の備品の保守管理を行う。	・汚損状況や機能等について毎日点検を行い、稼働能力を確認し、安全性を保つ。 ・損傷等ある場合は、責任分担表に従って、速やかに補修を行う。
17	利用料金管理	利用料金収入の管理、書類保存を行う。	・日次による集計を最低限度の基準とする。 ・会計責任者を設置し、利用料金の収納は、施設内に帳簿を備え、管理する。 ・現金は施錠できる不燃性の保管庫で管理する。 ・帳簿、伝票、領収書等の記録は保存する。
18	その他	AEDの設置。	・宿舎に1台設置する。