

入校生受入業務仕様書

I 業務概要

- 1 業務名 : 令和8～10年度広島県消防学校入校生受入業務
- 2 履行場所 : 広島市安佐北区倉掛二丁目33番2号
- 3 履行期間 : 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 4 業務内容 :
 - (1) 消防学校へ入校する者の宿泊用寝具類（布団、シーツ等）の受入・返納
 - (2) 寮室の保全
 - (3) 寮共用部（廊下、階段、便所、洗面所）の清掃
- 5 業務対象施設
学生寮寮室（27室、5人部屋）

II 一般的事項

- 1 業務責任者
業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
○ 氏 名 ○ 生年月日 ○ 経歴書
○ 受注者との雇用関係を証明する書類の写し
- 2 作業員
業務の実施に先立ち、作業員名簿を施設管理担当者に提出する。
なお、作業員に変更があった場合も同様とする。
○ 氏 名 ○ 生年月日
- 3 業務条件
業務の実施時間帯は、次のとおりとする。
平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）） 8時30分～17時15分

III 特記仕様

消防学校は全寮制で教育訓練を行うため、入校生が、寮生活するのに必要な寝具等をレンタル業者から借受けている。

教育訓練は、最も長期間（4月から9月までの6か月）の初任教育課程（入校生数約100名）をはじめ、短期間で2日、中期間で2か月間の各種教育訓練を実施しており、常時60名程度

の学生が入寮している。

1 寝具類の受入・返納

(1) 寝具類の種類

掛・敷布団、掛毛布、枕、リネン類（掛布団カバー、シーツ、枕カバー、毛布カバー）

(2) 掛布団、敷布団、毛布、枕の受入・返納の時期及び方法等

- ・年1回、3月に返納と受入れを行うこと。
- ・作業は3月の教育訓練終了後に実施し、学校が指定する貸与業者に対し実施3日前までに連絡すること。
- ・受入数量は、144組程度とする。
- ・寮室への搬入は貸与業者が行うので、数量、状態を確認し問題がなければ検印すること。
- ・寮室からの搬出は貸与業者が行うので、立会うこと。
- ・掛布団は夏季には使用しないので、倉庫等に収納すること。
- ・使用していない布団等は適宜、乾燥させること。

(3) リネン類（掛布団カバー、シーツ、枕カバー、毛布カバー）

①使用形態

- ・長期入寮者（初任教育学生）

入校日までに配布（受入）し、月の中旬と翌月初めに交換する。教育訓練終了時に返納する。教育訓練期間中の交換日は、施設管理担当者と協議し決定する。

- ・その他

入校日までに配布（受入）し、教育訓練終了時に返納する。

ただし、教育訓練が2週間を超える教育課程の場合は、2週間につき1回交換する。

教育訓練期間中の交換日は、施設管理担当者と協議し決定する。

②受入・返納の時期及び方法等

- ・学校が受注者に交付する「教育訓練日程」及び入校生数の決定報告等に基づいて、必要数を受入日の3日前までに貸与業者に連絡すること。
- ・受入れは各教育訓練の入校日までには必ず完了させ、検収すること。
- ・交換または返納する場合も交換、返納する日の3日前までに貸与業者に連絡すること。
- ・受入れたリネン類は、交換の場合を除き各寮室に配布すること。
- ・返納するリネン類は入校生各自がリネン室まで運搬し、寮室ごとにまとめ置くので、寮室番号を付けるなど認識しやすいようにすること。
- ・交換の場合は、入校生各自がリネン室まで運搬し、交換用のリネン類を寮室へ搬入するので、寮室番号を付けるなど認識しやすいようにすること。
- ・返納するリネン類は、数量を確認し、貸与業者に引き渡すこと。
- ・リネン類は予備分として、常時10組を受入れ、リネン室に保管すること。
- ・予備分は1か月以上未使用の状態にしないこと。

③学生1人の寝具類の数量

- ・表のとおり。

(表) 寝具類の種類、学生1人が使用する数量

| 寝 具 類 | | 使用数量 | 備 考 |
|-------------|--------|------|-----|
| 掛 布 団 | | 1 枚 | |
| 敷 布 団 | | 1 枚 | |
| 掛 毛 布 | | 1 枚 | |
| 枕 | | 1 個 | |
| リ ネ ン | 掛布団カバー | 1 枚 | |
| | シーツ | 1 枚 | |
| | 枕カバー | 1 枚 | |
| | 毛布カバー | 1 枚 | |
| 計 | | 8 点 | |

2 寮室の保全

- ・各教育訓練修了後、使用があった各寮室を見回り、学生の清掃が充分でない寮室は甲の指示等により清掃する。(ベランダも含む。)
- ・教育訓練修了後、各寮室の設備(自習机、ロッカー、ベット、照明、下足箱)、備品を点検すること。
- ・点検結果を施設管理担当者に報告すること。

寮室内の点検備品

| 区 分 | | 数 量 | 備 考 |
|------------------|----------|-----|---------|
| 寝 具 類 | | 4 | リネン類を除く |
| 清 掃 用 具 | 自在ほうき | 1 | |
| | ほうき・ちりとり | 1 | |
| | ゴミ入れ | 1 | |
| | バケツ・雑巾 | 1 | |
| そ の 他 | 椅子 | 5 | |
| | 網戸 | 1 | |
| | 物干し竿 | 2 | |
| | かご | 1 | |
| | ハンガー | 5 | |

3 寮共用部(廊下、階段、便所、洗面所)の清掃

- ・各教育訓練修了後、共用部(廊下、階段、便所、洗面所)を見回り、学生の清掃が充分でない箇所を清掃する。