

# 桑名北部老人福祉センター 仕様書

## 1 清掃業務

### (1) 現場責任者及び業務員

- ①受託者は、現場責任者として業務主任者を1名選任し、委託者に届け出ること。
- ②業務主任者は、委託者の指示を受けて業務員の指導監督並びに監視を行い、業務の完全遂行を期すること。
- ③受託者は、業務員を1名以上常駐させること。
- ④受託者は、業務員に対し業務要領及び清掃器具の使用等必要な訓練を十分に行い業務中における事故、建物、備品等の損害防止を徹底すること。万が一、損害等が生じた場合は委託者に報告の上、速やかに受託者の責任で補修すること。

### (2) 業務内容及び時間等

- ①業務内容は、以下のとおりとする。

施設名	業務内容
桑名北部老人福祉センター	日常清掃、定期清掃

- ②作業場所の概要は、以下のとおり。

場所	面積	仕上げ
玄関、風除室、男女浴室	51.00 m <sup>2</sup>	玄昌石
健康相談室、生活相談室、湯沸室	32.50 m <sup>2</sup>	Pタイル
事務室、湯沸室、静養室、相談室、リネン室、通用口、男女更衣室	245.03 m <sup>2</sup>	直尺シート
手洗い、男女便所、障害者用便所、下処理室、風除室、洗濯室、調理室、ホール、特殊浴室	183.60 m <sup>2</sup>	角タイル
ホール、廊下	136.00 m <sup>2</sup>	カーペット
教養娯楽室、集会室、食堂兼休憩室、静養室タタミコーナー	152.40 m <sup>2</sup>	畳
機能回復訓練室	37.50 m <sup>2</sup>	複合塩ビシート
ステージ、床の間	23.34 m <sup>2</sup>	化粧板
男女脱衣室	37.50 m <sup>2</sup>	クッションフロア
駐輪場	30.00 m <sup>2</sup>	モルタル
駐車場	75.00 m <sup>2</sup>	アスファルト
車寄せ	137.00 m <sup>2</sup>	角タイル

- ③日常清掃は、午前10時30分から午後4時45分までの間（うち休憩45分、実働5時30分）、施設運営に支障をきたさないよう実施すること。
- ④上記に定めるもののほか、別表1に基づき日常清掃、定期清掃を実施すること。

### (3) 業務上の条件

- ①業務の内容は、清掃業務委託契約書、仕様書及び清掃業務委託作業表に基づき実施すること。
- ②定期清掃については、予定表により事前連絡を行い社協の承諾を受けること。  
又、作業中は監視員を置くとともに、終了後は社協の検収を受けること
- ③清掃作業に要する機材、器具及び消耗品の経費は全て受託者の負担とする。
- ④業務実施が仕様書に示すものに適合していないと委託者が認めたときは、受託者に対して業務の手直しを命ずることができる。
- ⑤清掃に使用する材料は品質良好のメーカー品を使用すること。
- ⑥業務員は作業中一定の衣服、帽子、名札を受託者の負担により着用すること。
- ⑦業務実施中は引火性ガソリン、ベンジン等を絶対使用しないこと。
- ⑧トイレットペーパーは委託者の負担とし、常に点検し不足分を補充すること。
- ⑨塵芥等は毎日所定の場所に分別し搬出すること。
- ⑩掃除用具の清掃・保管は、男子トイレ内のSK(スロップシンク)を使用すること。
- ⑪高所での作業は、労働安全衛生法等を遵守し、安全管理に万全を期すること。
- ⑫受託者が、業務で発注者所有の駐車場を週30時間以上使用する場合は、1台につき月額3,860円(消費税込)を委託者に支払うこと。

## 2. 廃棄物収集運搬業務

### (1) 業務内容

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第2条第2項に規定する一般廃棄物中、施設内の可燃ごみの収集運搬を行う。

### (2) 収集回数等

#### ①収集回数

月4回

#### ②収集内容

可燃ごみ(紙屑、弁当屑、生ごみ、ビン、缶、剪定枝紙等)

### (3) 業務上の条件

- ①収集運搬及びごみ処理に係る全ての経費は、受託者において負担すること。
- ②使用する車両には、対人1億円以上・対物500万円以上の任意賠償保険に加入し、契約時に保険証券のコピーを添付すること。
- ③可燃ごみの収集は、パッカー車を使用すること。
- ④指定の収集場所から収集し、集積後は常に清潔にすること。
- ⑤ごみの収集運搬の際、飛散することのないよう徹底すること。

⑥請求書を提出するのと同時に計量票を提出すること。

⑦業務中に生じた人員、車両等に係る全ての事故は、受託者の責任において対処すること。

### 3. 一般的事項

- (1) 受託者は、関係法令、条例を遵守し、委託者と緊密に連携の上、受託者の責任において業務を履行すること。
- (2) 業務を行う場合は、事前に委託者に連絡の上、これを行うものとする。
- (3) 業務遂行中に異常を発見したとき又は保安上危険と判断される事実を発見した時は、直ちに委託者に報告するものとする。
- (4) 業務完了後は、その都度報告書を提出し、委託者の確認検査を受けるものとする。
- (5) 業務に通常必要な工具、機材、雑材消耗品等は受託者が負担するものとする。  
ただし、仮設足場、仮設材等通常使用しない機材が特に必要な場合は、委託者と協議するものとする、
- (6) 業務を遂行するために必要な光熱水費は、委託者の負担とする。
- (7) 軽微な部品交換又は軽微な修理については、受託者は委託者の指示に従い、本業務の範囲内で実施するものとする。
- (8) 受託者の責に帰すべき修理、調整については、受託者の責任で速やかに復旧修理するものとする。

### 4. その他

- (1) この業務において、他の官庁等に報告（届出）する必要がある場合は、これを遂行するとともに、その費用はこの委託経費に含めるものとする。
- (2) 受託者の一方的な理由により契約を解除した場合に伴う損害は、全て受託者が負担すること。
- (3) その他仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義を生じたときは、委託者と協議の上、別に定めるものとする。

以上

## 別表 2

## 業 務 要 領

## 1 日常清掃

作業名	作業内容
①拭き掃き掃除	移動し得る設備は移動させ、ゴミ、汚れ等はきれいに取った後、モップ、毛ブラシ等を使用し、丁寧に清掃する。また、必要に応じて水拭き・乾拭きし、汚れが甚だしい時は、特殊洗剤を使用する。
②真空清掃	絨毯は、真空掃除機で、丁寧に集塵し絨毛を損傷しないように織り目に従って入念に清掃する。なお、汚れのある時は特殊洗剤にて除去する。
③手すり拭き清掃	手すりは柔らかい布で水・乾拭きし、汚れが甚だしい時は、特殊洗剤にて研磨する。
④マット清掃	清潔を保つよう、掃除機等で埃やごみ等を除去する。また、汚れの程度により洗剤等の使用や水洗い等を行うこと。
⑤紙屑取捨て	紙屑はゴミ箱等より所定の場所に集め搬出する。
⑥吸殻拾い・灰皿清掃	喫煙場所に配置してある灰皿は常に清掃すること。火気に十分留意し、吸殻は所定の場所に処理し、灰皿は水洗いしたうえ乾いた布にて水分を取り、定められた場所に配置する。
⑦トイレ清掃	便器はトイレ用洗剤等を用い、汚れを除去する。床面は水を流し、デッキブラシ等で擦る。便器・洗面台・床面等で汚れが甚だしいときは、特殊洗剤を使用する。汚物はポリ袋に入れて所定の場所に運び、業者の責任において完全に処理する。
⑧湯沸し・流し台清掃	中性洗剤等を用い、スポンジ等で擦り汚れを除去し、雑巾で拭く。
⑨鏡磨き	柔らかい布で乾拭きし、必要に応じ特殊洗剤にて磨く。
⑩衛生消耗品の補給	トイレットペーパー、手洗い用石鹼液等は常に点検し、不足分を補充する。

## 2 定期清掃

作業名	作業内容
①ワックス塗装	移動し得る備品は移動させ、ゴミ、汚水等は丁寧に拭き取った後、中性洗剤を用い電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良性のワックスをきれいなモップ又は布を用いて隅々まで塗布し、乾燥後電動研磨機又はモップ等で艶出し仕上げをする。
②シャンプークリーニング	移動し得る備品は移動させ、ゴミ等を拭き取った後、特殊洗剤にてシャンプークリーニングを行う。
③窓ガラス清掃	ガラス磨き液で汚れを取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げる。
④ブラインド清掃	洗剤等で汚れを取った後、モップで埃をとる。
⑤換気扇清掃	洗剤等で汚れを取る。

以上