

# 陽だまりの丘複合施設ぽかぽか 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
陽だまりの丘複合施設ぽかぽか	日常清掃、定期清掃、受水槽清掃

- ②日常清掃は、祝日及び年末年始（12/29～1/3）除く火曜日から日曜日の、原則として午前7時30分から開始し、施設運営に支障をきたさないよう実施すること。
- ③日常清掃の作業場所は、別表1に定めるとおりとする。
- ④定期清掃は、委託期間中に4回、原則として以下のとおり実施すること。ただし、委託者が別途事前承認した場合はこの限りでない。

施設名	実施日
陽だまりの丘複合施設ぽかぽか	月曜日（休館日）

- ⑤定期清掃の作業場所は以下のとおりとする。

施設名	場所	面積
陽だまりの丘複合施設ぽかぽか	床面（施設全面）	1101.69 m <sup>2</sup>

- ⑥日常清掃、定期清掃については、上記に定めるもののほか、別表2により実施すること。
- ⑦受水槽清掃は、委託期間中に1回実施するとともに、飲料水の水質検査を行うこと。

### (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委託者の承諾を受けること。  
又、作業中は監視員を置くとともに、終了後は委託者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・リサイクルごみの収集運搬を行う。

### (2) 収集回数等

#### ①収集回数

週4回(その他、行事等で臨時に発生したごみは別途収集)

#### ②収集内容

紙屑、弁当屑、生ごみ、ビン、缶、剪定枝紙等

※オムツは各自持ち帰ることとなっている。

#### ③年間収集量

500kg

### (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掃き掃除、塵払い	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。
②絨毯清掃	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、汚点のある時は特殊洗剤にて除去する。
③研磨作業	床はモップ等を用いてポリッシングする。
④乾拭き清掃	柔らかい布で乾拭きし、汚れが甚だしい時は、特殊洗剤にて研磨する。
⑤壁面、天井等の塵払い	廊下、扉等共用部分の壁面については、常に鳥毛払いにて、丁寧に払う。
⑥塵箱の清掃	職員事務所に配置してある塵箱は中身を回収し、汚れた塵箱は清掃する。
⑦紙屑、茶殻処理	紙屑は所定の場所に集め、ポリ袋に入れ替えて搬出する。
⑧衛生陶器の洗浄	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。塩酸、磨き砂は使用しないこと。
⑨便所、汚物処理	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。
⑩シャワー室の清掃 (男女更衣室)	来館者がシャワー室を利用した後は、水洗い清掃と硬貨回収を行う。
⑩鏡の拭き掃除	柔らかい布で乾拭きし、必要に応じ特殊洗剤にて磨く。
⑪衛生消耗品の補給	トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、便座クリーナー等は常に点検し、不足分を補充する。

## 2 定期清掃

作業名	作業内容
①床の洗浄、ワックス仕上げ	移動し得る備品は移動させ除塵を行い、汚水等は丁寧に拭き取る。中性洗剤を用い電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適したワックスを綺麗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。なお、体育室を除く化粧複合フローリング使用の部屋については、洗剤を使用せず水拭きした後ワックス掛けを行う。
②タイルカーペットクリーニング	移動し得る備品は移動させ除塵後、特殊洗剤にてシャンプークリーニングを行う。

③除塵・水拭きのみ	風除室と体育室が対象。
④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。事務所前面が対象。

以上