

桑名市総合福祉会館 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
桑名市総合福祉会館	日常清掃、定期清掃、受水槽・高架水槽清掃

- ②日常清掃は、祝日及び年末年始（12/29～1/3）除く月曜日から金曜日の、原則として午前8時30分から午後2時30分までとし、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2回、原則として休館日（日曜日、祝日、12/29～1/3）に実施すること。ただし、ガラス清掃については1回とし、執務に支障をきたさないような開館日に実施してもよい。
- 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
桑名市総合福祉会館	床 面（施設全面）	2290.42 m ²
	ガラス（施設全面）	575 m ²

- 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・高架水槽清掃は、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
- ②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。
- ③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。

- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧塵芥・吸殻等は毎日所定の場所に搬出すること。
- ⑨窓ガラス清掃における高所作業等については、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。

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2回

②収集内容

紙屑、弁当屑、生ごみ、ビン、缶、剪定枝等

(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可燃ごみの収集は、パッカー車を使用すること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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し、階段は乾いた布でポリッシングする。
④乾拭き清掃	掲示板、湯沸器は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灰皿及び塵箱の清掃	喫煙所に配置してある灰皿・塵箱、各階に配置してある塵箱は常に清掃のこと。特に灰皿については火気に十分留意し、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紙屑、茶殻処理	紙屑は所定の場所に集め、茶殻はバケツから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、ミガキ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、手洗い用石鹼液等は常に点検し、不足分を補充する。
⑫庁舎外周の清掃	敷地内外及び側溝の清掃。
⑬敷地内の草取りなど (中庭含む)	随時、雑草を取り、処理し、樹木に灌水する。

2 定期清掃

作業名	作業内容
①床のワックス仕上げ	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。
③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。
④便所、湯沸室、洗面器の排水管洗浄	便所の排水管、洗面器、湯沸室の排水管を薬品洗浄する。但し、薬品は業者負担とし、排水管、下水道に支障をきたさないものを用いること。
⑤受水槽、高架水槽清掃	年1回、受水槽、高架水槽の清掃点検業務を行い、水質検査を受けること。

以上