

大山田コミュニティプラザ清掃業務仕様書

1 基本事項

- (1) 受託業者は、当該受託施設が公共の施設であることを十分認識し、かつ、不特定多数の利用に供する施設であることを念頭に、いやしくも市民或いは利用者から清掃業務について苦情の出ないように、作業内容、作業用具、作業服装、作業態度等衆目にふれる行為については、充分留意するとともに、作業員にも十分な教育を行い、業務の完遂を期すること。
- (2) 当該受託施設は、広く市民の所有に係る施設であると同時に、貴重な文化財産等であるので、清掃業務の履行については、設備や備付けの備品・計器等を損傷・劣化させることのないよう、善良な管理者としての意識をもって業務にあたること。
- (3) 委託業務のうち、日常業務については、各施設の休館日を除くすべての日において、概ね、施設利用の開始される前 早朝（8:00～9:00）において一応の作業を完了させ業務の終了予定時刻（概ね14:00）までの間、適宜、施設長又は自己の判断により、利用者に迷惑のかけることの無いよう業務を遂行すること。

2 業務員の確保

- (1) 受託業者は、作業主任者の氏名、資格等を受託者（桑名市社協）に報告するとともに、作業計画の樹立、作業内容の詳細について各施設長と打ち合わせして、自己の業務員を指導監督並びに監視を行い、清掃業務の完全遂行を期すること。
- (2) 受託業者は、受託施設に業務員1名を常駐させ、さらに、業務作業の完璧を期するため必要に応じて応援体制の確立を行うこと。

3 作業計画及び実施

- (1) 清掃その他の作業内容は、概ね、別に示す「標準作業指示書」に従い、各施設長の指示を受けて実施すること。
- (2) 受託者は、翌月の全体作業計画（日常・定期作業計画）を作成し、前月の20までに、各施設長と打ち合わせ、施設運営に支障を来さないようにすること。
- (3) 定期清掃は、原則として休館日に実施すること。その際、受託施設の管理については一般人の入場がないよう細心の注意を払うとともに、特に、火気使用については禁止する。

4 その他

- (1) 業務の遂行に要する器財器具及び消耗品は、原則として、すべて受託者の負担とする。（協議により委託者の負担するもの（トイレペーパー）を除く。）
- (2) 「清掃作業表」は、概ねの作業内容を列挙したものであるもので、材質・頻度等により改善の必要があると認められるものについては、各施設長と協議して変更することができる。その際、新たに負担を要する経費については、業者の負担とする。
- (3) 清掃に使用する材料・器具・溶剤等は、良質のものを使用すること。
- (4) 業務遂行中は、特に火災防止に留意し、ガソリン・ベンジン等の引火性或いは有害な物質は持ち込み、使用を禁止する。
- (5) ごみ、ちり、吸い殻、茶殻、空き缶等廃棄物は、可燃物・不燃物・資源ごみに分別し毎日所定の場所に集積するとともに、原則として、業者の負担において処分すること。

