

桑名福祉センター 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
桑名福祉センター	定期清掃

- ②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。

- ③定期清掃の作業場所は以下のとおりとする。

施設名	場所
桑名福祉センター	床 面（施設全面） ガラス（施設全面）

- ④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。

(3) 業務上の条件

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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. 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

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。

3. 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

業 務 要 領

1 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ブラインド清掃	洗剤等で汚れを取った後、水拭きをする。
④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。

以上