

清掃委託業務仕様書

- 1 業務名 中部市町村会館清掃委託業務
- 2 履行期間 令和3年8月1日(日)から令和6年7月31日(水)
- 3 施設概要
- | | |
|-----|-----------------|
| 名称 | 中部市町村会館 |
| 所在地 | 沖縄市海邦二丁目9番35号 |
| 構造 | 鉄骨コンクリート造陸屋根4階建 |
| 床面積 | 1階 68.66平方メートル |
| | 2階 749.30平方メートル |
| | 3階 749.30平方メートル |
| | 4階 60.90平方メートル |
- 4 対象箇所 会館1階・2階及び階段(図面参照)
- 5 業務日時 毎週土曜日、13時から17時までの4時間とする。(令和3年度34回、令和4年度52回、令和5年度53回、令和6年度17回)
※土曜日に実施できない場合は、協議の上、その他の休館日に行うことができるものとする。
※業務実施時間を変更する必要がある場合は、協議の上、変更することができるものとする。
※台風等により業務を実施できない場合は、実施日を変更できるものとする。
- 6 業務内容 会館清掃業務要領(別紙1)、清掃業務内容一覧(別紙2)

会館清掃業務要領

1 関係法令の遵守

受託者は業務実施にあたっては、関係法令を遵守する。また、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

2 受託者の負担の範囲

原則として、仕様書に記載のない事項に関する経費は、受託者の負担において行うものとする。

3 業務を行う者

(1) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(2) 関係法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行う。

4 服装等について

(1) 業務を行う者は、名札を着用すること。

(2) 業務を行う者は、清潔感のある身だしなみを意識すること。

5 業務の安全衛生管理

業務を行う者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

6 疑義に対する協議等

受託者は、疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

7 守秘義務

受託者は、委託業務の処理上、知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

8 持ち込み機材等

(1) 業務に係る機材等は受託者が準備をすること。

(2) 業務に係る機材等の持ち込みについては、委託者の承諾を得ること。なお、それらに要する光熱水費は、委託者が負担する。

9 業務の実施

受託者は、業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において原状回復すること。

10 業務責任者

- (ア) 受託者は、業務責任者を選任し、書面で委託者へ報告する。
- (イ) 業務責任者は、委託者との連絡・調整及び清掃員の指導・配置を行う。

11 危険防止措置

受託者は、業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を取り、事故の防止に努める。

12 清掃中の安全管理

清掃は会館の業務日以外（土曜日）に行うため、清掃中、外部清掃時などは、出入口の鍵かけ等を徹底し、部外者の外部からの侵入を防ぐこと。

13 委託業務実施計画書

受託者は、委託業務の実施について、計画書を作成のうえ委託者へ提出すること。

14 清掃内容

業務内容は、別紙 2 に定める清掃業務内容一覧に規定する業務とする。

15 報告

会館の所定の場所に、清掃業務日誌を備え付け、「業務日」「業務時間」「清掃内容」その他必要な事項を記載して、業務報告とする。

別紙2

清掃業務内容一覧

日常清掃	頻度：週1回
エントランス・階段	
<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスから3階までの階段の掃除機がけ及びタイル面の水拭きをする。 	
キッチン・トイレ（男女）	
<ul style="list-style-type: none"> ・洗剤を使用し流し台及び洗面器具を洗浄する。 ・トイレの床面を清掃する。 ・洗剤を使用し大便器及び小便器並びにその周辺を洗浄する。 	
執務室・事務局長室	
<ul style="list-style-type: none"> ・OAフロアの掃除機がけをする。 	
館外	
<ul style="list-style-type: none"> ・出入口周辺の掃き掃除及び会館周辺のゴミ拾いをする。 	

定期清掃	頻度：月2回
第1会議室・第2会議室・廊下	
<ul style="list-style-type: none"> ・第1会議室、第2会議室及び廊下の掃除機がけをする。 	

定期清掃	頻度：月1回
執務室・事務局長室・第1会議室・第2会議室・廊下	
<ul style="list-style-type: none"> ・パイルブラシにてOAフロアの除塵をする。 	

定期清掃	頻度：年1回
エントランス・階段	
<ul style="list-style-type: none"> ・エントランス及び3階までの階段のワックスがけをする。 	
執務室・事務局長室・第1会議室・第2会議室・廊下	
<ul style="list-style-type: none"> ・OAフロアのドライクリーニングをする。 	