

中央公民館清掃業務委託 仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微なものについては、仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、発注者が美観又は建物管理上必要と認めた作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 業務名 中央公民館清掃業務委託
2. 清掃業務委託場所及び清掃方法
 - (1) 所 在 佐野市金井上町2519番地
佐野市中央公民館
 - (2) 面 積 延床面積 1,698㎡
 - (3) 清掃方法 日常清掃 定期清掃
3. 契約期間 令和6年7月1日から令和9年6月30日まで（36カ月）
自治法第234条の3（長期継続契約とする）
4. 清掃業務の委託に関する基本事項
 - (1) 清掃業務の作業箇所及び内容は本仕様書及び添付される別紙により行う。
 - (2) 受託者は実施月前に実施計画を定め、承諾を受けるものとする。
 - (3) 清掃業務に要する機械器具及びトイレットペーパー、水石鹼、ごみ袋等の消耗品は原則として受託者の負担とし、使用材料は日本工業規格品又はこれと同等以上とする。
 - (4) 受託者が業務遂行のために必要とする電気、水道及びガスについては発注者が無償で提供するが、その他清掃に要する費用は、すべて受託者の負担とする。なお、電気、ガス、水道の使用にあたっては極力節減に努めること。
 - (5) 水の使用による衝撃又は湿気等で建物、器物等を損傷しないよう、常に細心の注意をもって作業を実施し、建物、付属設備及び物品等に故意若しくは重大な過失によって損害を与えたときは受託者が負担するものとする。
 - (6) ガソリン、ベンジン等引火性の危険物は使用しないなど火気には十分注意すると共に衛生にも留意すること。
 - (7) 作業中に生じた作業員の事故については、すべて受託者の負担とする。ただし、発注者が免除したものについてはこの限りではない。
 - (8) 破損個所を発見したとき又は器具等に異常を認めたときは、直ちに職員に報告すること。
 - (9) 清掃施設の業務を充分理解し、施設利用者に非礼のないよう注意すること。
 - (10) 定められた時間以外に無断で館に居残る又は立ち入ることのないようにすること。
 - (11) 作業員の休憩場所、清掃に使用する材料及び消耗品置き場は発注者が責任を持って提供する。
 - (12) 業務の実施にあたり知り得た秘密事項は、一切漏らしてはならない。
 - (13) 作業開始前に受託者の指示を受け、作業が終了したときは、発注者の指定した職員の検査を受けなければならない。作業に不十分な点があるときは、受託者の指示に従い完全な清掃を行うものとする。
5. 清掃業務の実施要項
 - (1) 日常清掃 別表による作業を行う。
 - ア 作業日及び作業時間

- ・作業日は毎週2日間とする。
- ・作業時間は午前8時30分から正午までとする。
- ・作業は効率的かつ迅速に行い、遺漏のない様にする。

イ 清掃作業員

- ・清掃作業には遅滞のないようにするため、週2日午前8時30分から正午まで2名の作業員を配置させるものとする。
- ・作業員は清潔な作業服を着用し名札を付けること。
- ・作業中は事故及び建物、備品等の破傷防止等に注意すること。

ウ 清掃場所及び方法

(ア) 床面の清掃

- ・廊下、階段、事務所、会議室等の床タイルカーペットは掃除機等でじゅん毛を損傷しないよう丁寧に吸塵を行う。
- ・ホール、工芸室、実習室、教養室の床は箒による掃き清掃、掃除機による吸塵、モップによる水拭き除塵を行う。
- ・湯沸室、トイレ等のモザイクタイル等の部分は箒清掃を行い、水拭き、中性洗剤又はクレンザーで洗浄し、乾いたモップで水分を拭き取り仕上げをする。
- ・飲料その他による汚染は、適切な洗剤を使用し取り除く。

(イ) トイレ、湯沸室の器具等の清掃

- ・洗面器、手洗い器及び便器等の衛生陶器は、たわし等で洗剤を使用して洗浄し、乾いた布で仕上げをする。特に便器は、必要に応じて塩酸等を使用して洗浄すること。
- ・水石鹼及びトイレトペーパーの補充を行う。
- ・茶殻及び汚物等は、所定の場所へ運搬し処理する。

(ウ) その他の清掃

- ・屑籠等の清掃は、内容物を取り捨て後容器を拭き上げ、元に復する。
- ・ごみは佐野市で定めたとおり、可燃ごみ、資源ごみ(ビン・カン等)、不燃ごみ、有害ごみ及び紙類等に分別し、所定の場所へ運搬し整理をして処理すること。
- ・その他作業は受託者の指示に従い、館内を清潔に保つよう配慮する。

(2) 定期清掃 別表による作業を行う。

ア 作業日

- ・9月、3月(年2回)
- ・日時は別途協議して決定する。

イ 作業内容

- ・窓ガラス清掃(480㎡)
- ・床面Pタイルワックス仕上げ
- ・絨毯クリーニング

ウ 清掃方法

(ア) 窓ガラス清掃

- ・簡易なガラス清掃については、日常清掃において行うこと。
- ・窓ガラス清掃は、洗剤拭きを行った後、水切りし、から拭きにより磨くこと。

(イ) 床面Pタイルワックス仕上げ

- ・各種タイル床は、床用洗剤をもって水洗いするか、又はモップで床に付着している汚物を取り除いた後、樹脂ワックスを塗布する。

(ウ) 絨毯クリーニング（2階、3階のタイルカーペット全て）

- ・カーペットは掃除機でじゅん毛を損傷しないよう丁寧に吸塵を行う。この場合、軽易に移動できる備品等は移動したうえ掃除する。
- ・しみ抜き及びスチームリンス方式によるクリーニングを行う。

(3) 日常管理

- ・清掃用具、用具置場は常に整理整頓をして清潔にしておくこと。
- ・ごみ等集積場所は定期的に清掃し常時整理整頓をしておくこと。
- ・ごみ等の分別は、佐野市の区分のとおり行うこと。

(4) その他

この仕様書によるもののほか、細目については両者協議の上、別に定めるものとする。

別表

中央公民館清掃業務委託仕様書

階別	作業箇所	床面積	床仕上げ	日常清掃										定期清掃			備考					
				床ホーク清掃	床真空掃除機	床モップ拭き	ゴミの処理	備品類の除塵	垢落とし	手すり等の処理	汚物・茶殻等の処理	消耗品補給	清掃	金属面の磨き	衛生陶器の清掃	窓ガラス清掃		仕上げ	床面ワックス	クリーニング	ジュウタン	
1階	階段	26.48	絨毯		○															年		
	エレベーター	5.16		△		△																
	エレベーター機械室	7.76																				
1階合計		39.40																				
2階	ロビー	282.79	絨毯		○		○	△												年	年	
	第1会議室	61.95	絨毯		○															年	年	
	第2会議室	61.95	絨毯		○															年	年	
	第3会議室	63.84	絨毯																	年	年	
	工芸室	61.95	木	○	○	○	○												年	年		
	実習室	82.49	ビニールシート	○	○	○	○												年	年		
	図書室	69.37	絨毯		○															年	年	
	事務室	50.01	絨毯		○		○													年	年	
	トイレ	42.47	タイル	○		○	○				○	○	○	○	年							
	湯沸かし室	6.40	ビニールシート	○	○	○	○				○		○	○	年	年						
	印刷室	6.16	ビニールシート	○	○	○	○													年	年	
	倉庫	7.76	ビニールシート																		年	
	階段	19.69	絨毯		○						△											年
	エレベーター	5.16		△		△																
パイプスペース・その他	6.92																					
2階合計		828.91																				
3階	ロビー・通路	171.66	絨毯		○		○	△												年	年	
	ホール	355.01	Pタイル	○	○	○														年	年	
	舞台	71.56	木																	年	年	
	第1教養室	46.77	畳/ビニールシート	○	○	○		△												年	年	
	第2教養室	59.40	畳/ビニールシート	○	○	○		△												年	年	
	トイレ	42.47	タイル	○		○	○				○	○	○	○	年							
	湯沸かし室	7.23	ビニールシート	○	○	○	○				○		○	○						年	年	
	倉庫	32.57	ビニールシート																		年	
	階段	19.69	絨毯		○						△											年
	エレベーター	5.16		△		△																
パイプスペース・その他	17.97																					
3階合計		829.49																				

○：週2回実施 △：必要があれば実施 年：年2回実施 空欄：指示がなければ清掃の必要がない