田沼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　　田沼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　　佐野市戸奈良町1番地1
佐野市田沼中央公民館、田沼老人福祉センター、田沼保健センター
（社会福祉協議会田沼支所含）
（２）清掃方法　　日常作業、臨時作業

３．契約期間　　令和６年１１月１日から令和９年１０月３１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、水石鹸、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）作業者の休憩場所、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）日常作業　　別表による作業を行う。
ア　作業日及び作業時間
・作業日は休日（国民の祝日に関する法律　昭和23年法律第178号）、年末年始、

毎週土曜日、日曜日を除く毎日とする。ただし、老人福祉センターの風呂清掃については土曜日も作業日とする。
・作業時間は午前８時３０分から午後３時３０分までを原則とする。
・作業は効率的かつ迅速に行い、遺漏のない様にすること。

イ　清掃作業員
・清掃作業には遅滞のないようにするため、午前８時３０分から午後３時３０分まで１名の作業員を常駐させるものとする。
また、田沼老人福祉センターの月曜日から土曜日の間の風呂清掃（浴室、浴槽、更衣室）のため、午後３時３０分から午後４時３０分まで２名の作業員を常駐させるものとする。
・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
・事務室廊下、共同部の床面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。
・カーペットは電気掃除機等でじゅん毛等を損傷しないようにていねいに吸塵を行う。
・屑篭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。
・便所、洗面所等は床用洗剤及び薬液類によって洗浄する。なお水石鹸、トイレットペーパーの補充も行うこと。
・浴室、浴槽、更衣室（田沼老人福祉センター内）は床用洗剤及び薬液類によって洗浄すること。なお、石鹸の補充も行う。

（２）臨時作業　　別表による作業を行う。
ア　作業日
・６月、９月、１２月、３月（年４回）
・日時は別途協議して決定する。

イ　清掃場所及び方法
（ア）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。
（イ）絨毯クリーニング（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。
（ウ）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、乾拭きにより磨くこと。

（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。
・蛍光灯・電球等は、産業廃棄物として処理すること。

（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。

《参考》

①延床面積

１階　　１，６０３．１１㎡

（清掃面積　７７２．３２㎡、カーペット面積　１３５．７５㎡）

２階　　１，５４８．４９㎡

（清掃面積　９４３．２９㎡、カーペット面積　４８２．７９㎡）

３階　　７３１．７７㎡

（清掃面積　５９２．０１㎡、カーペット面積　　３５．５５㎡）

②床ワックス面積

１階　　５６３．７５㎡

２階　　３５６．７０㎡

３階　　３５２．１９㎡

合計　　１２７２．６４㎡

③１階ロビー窓ガラス

２６４㎡

田沼中央公民館清掃業務委託

〈日常作業(休日・年末年始・日曜日を除く毎日、なお、日常作業場所については土曜日も除く)〉

時間	作業場所	作業員			利用者等対応等
8:30～15:30	日常作業場所	1名			各部屋の利用がない時間帯で清掃を行う
15:30～16:30	田沼老人福祉センター 風呂 (浴室、浴槽、更衣室)	2名			15:00風呂利用終了、15:15頃更衣室利用終了

※[日常作業場所]:田沼老人福祉センター風呂を除く各部屋・階段・廊下等の床面、トイレ・給湯室の器具等、その他(屑篭等)

〈臨時作業①〉※原則、12月と6月の第3土曜日

日付	作業場所	内容[各種ﾀｲﾙ床]	内容[ｶｰﾍﾟｯﾄ]	内容[ｶﾞﾗｽ]	利用者等対応等
12月	全館 (1階,2階,3階)	「モップがけ」と 「ワックス塗布」	電気掃除機がけ	「汚れ落とし」 と「乾拭き」	2,3階利用不可とするため利用者なし (1F老人福祉センターは通常営業) (1F保健センターは午前中利用がある場合有)
6月	全館 (1階,2階,3階)	「モップがけ」と 「ワックス塗布」	電気掃除機がけ	「汚れ落とし」 と「乾拭き」	2,3階利用不可とするため利用者なし (1F老人福祉センターは通常営業) (1F保健センターは午前中利用がある場合有)

※[各種ﾀｲﾙ床]:1階「公民館事務室」「保健ｾﾝﾀｰ」「社協事務室」「廊下」、2階「大ﾎｰﾙ舞台」「準備室」「調理実習室」「廊下」、3階「展示室」「小ホール」「廊下」

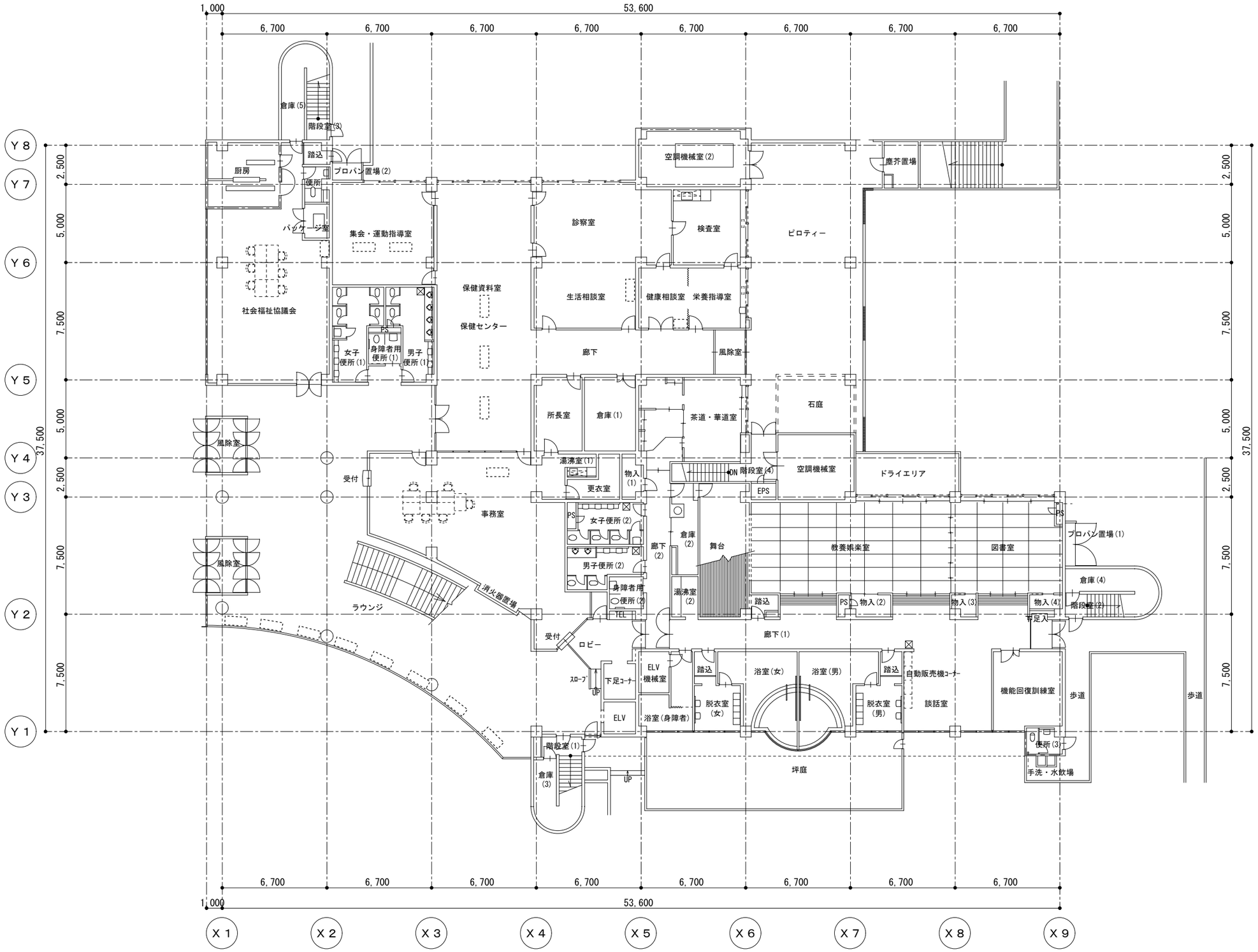
※[ｶｰﾍﾟｯﾄ]:1階「所長室」「田沼老人福祉センター」、2階「会議室1・2」「視聴覚室」「ホワイエ」

〈臨時作業②〉※原則、9月と3月の第3土曜日

日付	作業場所	内容[浴室内]	内容[ｶｰﾍﾟｯﾄ]	内容[ガラス]	利用者等対応等
9月	ロビーのガラス	―	―	「汚れ落とし」 と「乾拭き」	2,3階利用不可とするため利用者なし (1F老人福祉センターは通常営業) (1F保健センターは午前中利用がある場合有)
3月	全館のカーペット 浴室内 大ホール客席のカーペット	カビ除去	しみ抜きとｸﾘｰﾆﾝｸﾞ	―	2,3階利用不可とするため利用者なし (1F老人福祉センターは通常営業) (1F保健センターは午前中利用がある場合有)

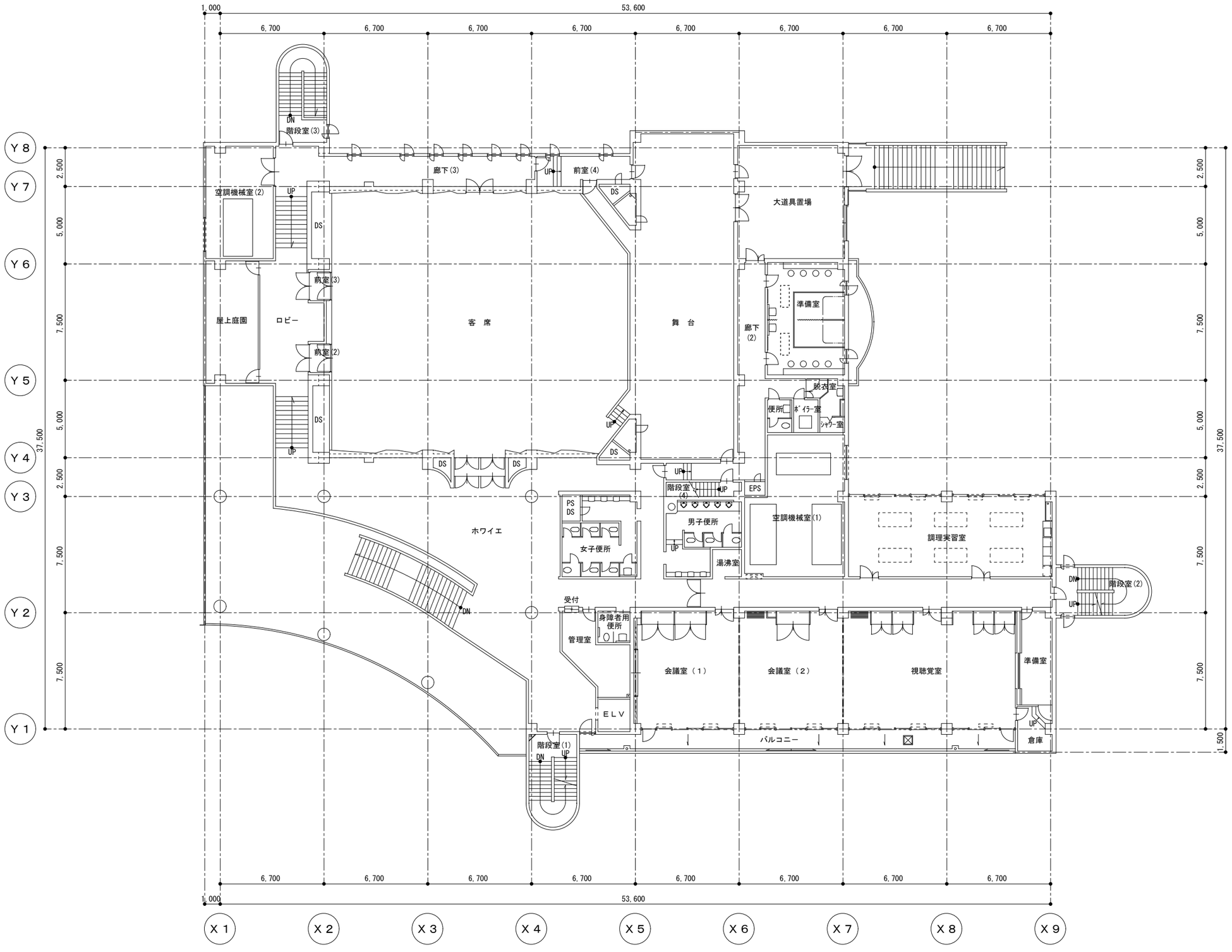
※[ロビーのガラス]:足場等が必要

※[ｶｰﾍﾟｯﾄ]:1階「所長室」「田沼老人福祉センター(更衣室含む)」、2階「会議室1・2」「視聴覚室」「ホワイエ」「大ホール客席」



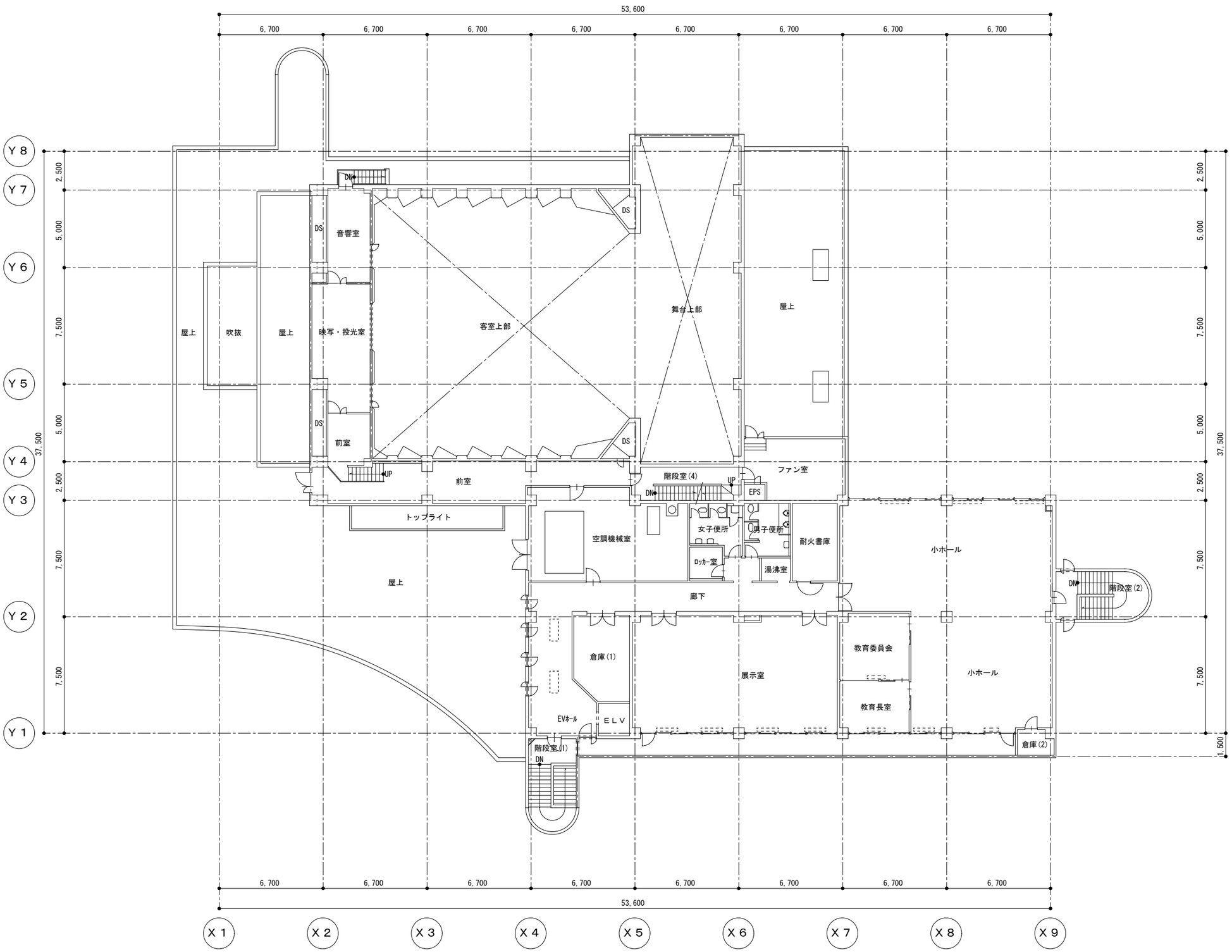
1階平面図　S=1:250

施　設　名	No.7-　田沼中央公民館		
棟　名　称	田沼中央公民館		
図　面　名	1階平面図　S:1/250	図面番号	7-1-03



２階平面図　　S=1:250

施　設　名	No.7-　田沼中央公民館			
棟　名　称	田沼中央公民館			
図　面　名	２階平面図	S:1/250	図面番号	7-1-04



３階平面図　　S=1:250

施　設　名	No.7-　田沼中央公民館		
棟　名　称	田沼中央公民館		
図　面　名	３階平面図　S:1/250	図面番号	7-1-05