

甲府市中央部市民センター清掃業務委託仕様書

1. 目的

施設内外の環境を常に清潔に保つため、使用直後の各室の清掃を速やかに完了すること。また、ロビーや便所等汚れやすい場所については、定期的を実施するほか随時に清掃を行い、全体として常に統一ある業務結果が得られるように配慮する。

2. 業務場所

甲府市中央部市民センターの施設（甲府市丸の内三丁目26番16号）

3. 業務区分

甲府市中央部市民センター施設の清掃業務

4. 業務期間

委託期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。

なお、本契約は「甲府市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において当該契約に係る予算について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

5. 業務日・業務時間及び人員

- (1) 業務日は、土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）、第2月曜日（第2月曜日が祝日の場合は、第4月曜日）及び休館日（12月28日～1月4日）を除く日とする。
- (2) 業務する時間は、午前7時30分から午後4時までとする。
- (3) 業務期間中、清掃常駐者1名を置く。

6. 一般的事項

- (1) 受注者は館が常に清潔な状態を保つように責任ある清掃を行うものとし、発注者の要求があったときには何時でも立会い検査に応じること。
- (2) 業務にあたっては、なるべく使用者及び執務者の妨げにならないよう注意すること。
- (3) 業務に使用する材料はすべて品質良好のものとする。
- (4) 盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際には窓、扉などの施錠及び火の元を確認し不要の灯火等を消すこと。
- (5) 作業終了時は椅子、机等の備品を所定の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにすること。
- (6) 作業中に器物を破損したとき、又は、発見したときは必ず発注者に報告すること。
- (7) 作業員は一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (8) 作業員は言動に注意し、他の者に不快の念を与えないように注意すること。
- (9) 入館する作業員は、発注者の許可を得てから入館し、会社名・氏名を明記する名札等を必ず着用すること。

7. 作業内容

(1) 日常清掃業務

会議室等については、早朝及び午前の貸出終了時に清掃・消毒を行い、清掃の外、備品等の整理整頓をする。夜間使用の部屋については、翌朝に清掃を行うものとする。

- | | |
|--------|---|
| 1)床面 | 床材質に応じて掃き・拭き清掃並びに塵芥等の収集及び指定場所への搬出 |
| 2)壁面 | 間仕切壁・扉の汚れ落とし、窓ガラス（低所）・網戸の清掃、金属磨き、手摺拭き、ブラインドの清掃、低所の埃払い |
| 3)備品関係 | 机・椅子の拭き掃除、マット等の清掃 |
| 4)衛生関係 | 流し台清掃、陶器類の洗浄・磨き、鏡拭き掃除、トイレトペーパー・水石鹼等の補充、汚物処理 |
| 5)雑作業等 | 茶殻処理、ごみ箱のごみ処理、吸殻処理・灰皿清掃、緑地の除草、駐車場等の紙屑・落葉・ごみ処理等 |

(2) 定期清掃業務

定期清掃は、月に1回（第2月曜日）行うものとし、次に掲げる内容の清掃を行うものとする。

- 1) 塩ビ系床清掃は、中性洗剤ポリシャ洗い樹脂ワックス仕上げとする。ただし、年1回はワックス剥離後樹脂ワックス仕上げとする。
- 2) 木質系床清掃は、中性洗剤ポリシャ洗い滑り止め仕上げとする。ただし、年1回はワックス剥離後ワックス仕上げとする。
- 3) 施設内の換気扇の清掃は年6回とし、奇数月に実施する。
- 4) カーペット等の清掃は年1回とし、中性洗剤ポリシャ洗い及びバキューム吸引による清掃を行う。なお、実施日は発注者と協議して行う。
- 5) 窓ガラス清掃は、表裏の磨き仕上げを年1回行うこととし、実施日は発注者と協議して行う。
- 6) 蛍光管等の照明器具の清掃は年1回とし、実施日は発注者と協議して行う。
- 7) グリス・トラップの清掃は年1回とし、実施日は発注者と協議して行う。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

業務遂行上、新たに又は特別に清掃を必要とする箇所が発生した場合や実態にそぐわない内容が発生した場合は、発注者と受注者が協議の上、清掃の範囲及び内容を変更できるものとする。

8. 経費の負担区分

業務に必要な材料、消耗品及び機械器具は受注者の負担とする。ただし、次に掲げるものは発注者の負担とする。

(1) 消耗品等

トイレトペーパー、芳香剤、手洗用水石鹼、台所用洗剤・漂白剤、汚物用ビニール袋、ポリ容器・袋等

(2) 光熱水費等

電気、水道、ガス、電話の使用料

9. 業務の引継ぎ

受注業務が解除または終了に伴い次期業務受注者が決定されたときは、受注者の責任により次期業務受注者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、発注者が必要と認める期間において良心的に受注業務の引継ぎを行うとともに、必要な資料を全て提供するものとする。