

甲府市西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

甲府市西部市民センターの施設（甲府市長松寺町 12 番 30 号）

3. 業務区分

甲府市西部市民センターの施設清掃業務

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 3 月曜日、第 3 月曜日が祝日となる月の第 1 月曜日並びに休館日（12 月 28 日～1 月 4 日）を除く日とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日が 4 日以上連続する場合は、発注者が指示する日を他の平日と振り替えて業務を行うこと。

(2)業務する時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 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、後方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

業務時間内に使用が終了した会議室等の清掃・消毒は、次の利用団体の使用に支障をきたすことのないよう使用後直ちに行い、清掃の外、備品等の整理整頓をする。

17 時以降に使用が終了した会議室等の清掃等については、翌業務日の利用団体の使用前に行うものとする。

- | | |
|---------|---|
| 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 | 下駄箱・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、トイレットペーパー・水石鹼等の補充、汚物処理 |
| 5) 雑作業等 | 茶殻処理、玄関付近の清掃及びごみ箱のごみ処理等 |

(2) 定期清掃業務

定期清掃は、月に 1 回（第 3 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（1,439 m²）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。

なお、南側出入り口、窓口センター事務室及び記載台周辺は、午前 8 時 15 分までに清掃作業を終えること。

- 2) カーペット（407 m²）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取りによる清掃を行う。なお、実施日は発注者と協議して行う。
- 3) 窓ガラス清掃（470 m²）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。
- 4) 蛍光管（530 基）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。

(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

トイレットペーパー、手洗用水石鹼、汚物用ビニール袋、ポリ容器等

(2) 光熱水費等

電気、水道、ガス、電話の使用料

9. 事務の引継ぎ

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。