

甲府市中道支所及び公民館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、支所及び公民館内の床、窓、また、ロビーやトイレ等汚れやすい場所について定期的に清掃・消毒を行うほか随時に清掃を行い、全体として常に清潔な業務結果が得られるように配慮する。

2. 履行場所

甲府市中道支所及び公民館施設内（甲府市下曾根町 1070 番地 3）

3. 履行区分

甲府市中道支所及び公民館の清掃業務

4. 履行期間及び長期継続契約について

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、当該契約は解除する。

5. 業務日・業務時間及び業務内容

(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）、毎月第3土曜日及び休館日（12月28日～1月4日）を除く日とする。

(2) 業務する時間は、一日3時間とする。

(3) 定期清掃は、月1回（第3土曜日）に行うものとし、中性洗剤ポリシャ洗い樹脂ワックス仕上げの床清掃とする。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。また、清掃箇所は、風除室・中道支所事務室・待合所・図書室・廊下・会議室1・会議室2・会議室3・トイレ・更衣室・給湯室とする。

(4) 窓ガラス清掃の日時は、発注者と協議の上決定するものとし、表裏の磨き仕上げを年1回行うこととする。

(5) エアコンフィルターと照明器具の清掃日時は、各々発注者と協議の上決定するものとし、年1回行うものとする。

(6) 日常清掃は、毎週月曜日から金曜日に行い、事務室（待合含む）・図書室・風除室・会議室・トイレ・廊下・更衣室・給湯室の床を掃き・拭き掃除する。

(7) 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。

6. 一般的事項

- (1) 受注者は、施設内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. 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、手洗用水石鹸、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

8. 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。