

## 盛岡市見前南地区公民館施設清掃業務委託仕様書

受託者は、この仕様書に基づき、盛岡市見前南地区公民館の清掃業務を実施しなければならない。  
この仕様書に示されない事項は、委託者及び受託者お互いに協議の上実施するものとする。

### 1 履行場所及び清掃面積

盛岡市見前南地区公民館（盛岡市西見前13地割50番地）

- ・ 公民館内（各部屋、廊下、水周り等）
- ・ 駐車場、駐輪場
- ・ 植栽
- ・ その他外回り

### 2 作業日及び作業時間

清掃作業は、休館日（毎月第3木曜日及び12月29日から1月3日までの年末年始）を除く、毎日午前8時から午後5時までの間に実施すること。ただし、臨時開館により作業を要する場合がある。

### 3 業務責任者の選任

受託者は、施設管理者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行わせるため、業務責任者を選任すること。

### 4 業務責任者及び作業員の届出

- (1) 受託者は、業務責任者及び業務従事者について氏名、生年月日、住所を委託者に届け出ること。業務責任者においては緊急連絡先も記載すること。
- (2) 受託者は、業務責任者及び業務従事者を変更したときは速やかに届け出ること。

### 5 清掃用具、諸材料等

- (1) 清掃作業に使用する清掃用具は、受託者が用意すること。
- (2) 作業に使用する清掃用具及び諸材料等は、適正良質のものを使い、床面等の内装材質を傷めることのないようにすること。また、指定があった場合を除き、著しい騒音を発生する清掃用具及び引火性の強い薬品等は使用しないこと。
- (3) ワックスは、床の材質に適正なもの（原則として樹脂ワックス）を使用すること。
- (4) 作業に必要な電気、ガス、水道については委託者が負担することとするが、その使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (5) 次の消耗品は受託者が負担するものとし、必要なものについては常に補充しておくこと。
  - ア 石けん液
  - イ トイレットペーパー
  - ウ ごみ袋
  - エ ワックス、洗剤等

## 6 作業上の留意点

- (1) 作業中の安全管理には十分に留意すること。
- (2) 火気には十分注意して作業すること。特に紙屑入れを処理するときは、吸殻が混入しないよう注意すること。
- (3) 清掃作業においては、備品類は原則としてそのままの位置で清掃することとするが、その周囲裏側等で清掃が可能な箇所はできる限り清掃すること。なお、椅子その他簡単に移動できるものは、必要に応じ移動して清掃すること。
- (4) 床面は、ちりやほこりが飛散しにくい清掃用具を使用して入念に清掃し、汚れは洗剤を用いて除去すること。
- (5) 水拭き清掃は、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようモップ類は堅く絞って使用すること。
- (6) 便器及び汚物入れは、常に清潔を保つこと。
- (7) 作業の実施に当たっては、委託者の業務に支障を及ぼさないように配慮すること。なお、委託者も極力清掃業務の遂行に協力するものとする。

## 7 ごみの処理

ごみの処理は、委託者が指示した場所に、可燃物と不燃物に分別して散乱しないように搬出、集積すること。

## 8 清掃作業計画及び報告

- (1) 年間の作業計画書を委託者に提出し、承認を得ること。ただし、委託者が必要ないと認めた場合はこの限りではない。
- (2) 毎月の作業計画書を、前月の25日までに委託者に提出し、承認を得ること。ただし、4月分については4月1日とする。なお、作業日程等の変更が生じた場合は遅滞なく委託者に連絡し、承認を得ること。
- (3) 毎日実施した清掃内容（特別清掃を含む）について、作業完了後、清掃日誌を作成し、翌日委託者に提出し、検査を受けること。