

中央公民館清掃業務仕様書

1. 中央公民館清掃業務

- (1) この仕様書は、作業の概要を示すものであるが、甲が建物管理上または美観上特に必要と認めた軽微な作業および本書に定めのない事項についても委託金額の範囲内において実施するものとする。
- (2) 委託する清掃業務は、日常清掃と休館日における特別清掃とする。

2. 勤務時間

- (1) 勤務時間は、原則として次のとおりとする。
 - ア. 午前7時45分から午後3時45分まで
(4月1日から翌年3月31日までの期間)
 - イ. その他
 - ・前記勤務時間外であっても、行事等により勤務時間を超えることが出来る。
 - ・清掃業務従事者（以下「従事者」という。）に対し、所定の休暇を与える必要がある場合は、乙が代替りの者を勤務させること。

3. 清掃場所および清掃内容（詳細別紙）

- (1) 清掃場所（別紙）の対象面積 5,649 m²
 - ア. 中央公民館建物 3,968 m²
 - イ. 中央公民館敷地内庭 1,681 m²
 - ※ 特別清掃の対象面積について
 - アの対象面積 (3,968 m²) から、指定管理事務室、準備室、1階会議室、印刷室、ゆうゆう活動室1・2、相談室、2階会議室1・2（計 391 m²）を除いた部分 (3,577 m²) について、月1回（年12回）実施する。
 - 指定管理事務室、準備室、1階会議室、印刷室、ゆうゆう活動室1・2、相談室、2階会議室1・2（計 391 m²）については、年1回実施する。

(2) 日常清掃

- ア. 主な一般業務
 - a. 各室の床、机、椅子の清掃
 - b. 各階のトイレ清掃（トイレットペーパー等の確認・補充含む）
 - c. 全般的にみて、特に汚れの著しい箇所
 - d. 会議場所の使用前の清掃
 - e. 会議場所の使用後の清掃
 - f. 館内庭の環境整備については、冬期間は、館前（裏）等の除雪
 - ※ a・bの業務については、始業時から1時間以内で行うこと
 - ※清掃のため、机その他の物品等を移動する際には、損傷しないよう取扱い、清掃終了後、もとの位置に戻すこと
 - ※清掃は、効率的かつ迅速に行い、粗漏のないようにすること
 - ※その他随時巡回し、汚染箇所を見つけたときは、直ちに清掃を行うこと
 - ※紙屑等の中から、廃棄物でない書類等を発見したときは、臨機適切な処理を講ずること

(3) 特別清掃

ア. 留意点

- a. 原則として、毎月第1日曜日の休館日に実施すること
- b. 床ワックス塗布を必要箇所に行うこと
- c. ガラス特別清掃（南側入口）を除く各階の小規模なガラス磨きを行うこと。

4. 従事者

- (1) 清掃の完遂出来る人員が常駐すること。ただし、やむを得ない事由により交替する場合は、前日までに指定管理者に報告し、承認を得ること。

5. 基本的な清掃方法

- (1) 床面はモップがけをし、塵払いには掃除機を使用すること。
- (2) 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にモップ雑巾は強くしぼって使用すること。
- (3) 床面等でワックスを塗布する場合は、古いワックスを落とし、ポリッシャーで汚れを取ってから行うこと。

6. 遵守事項

- (1) 常に一定の服装（会社名、氏名を明記）により業務を行うほか、身分証明書を携帯すること。
- (2) 業務中、盗難、火災、器物破損等の異常事故を発見したときは、臨機適切な処置を講ずること。
- (3) 清掃業務従事者の中から責任者を選任すること。
- (4) 清掃業務従事者の勤務表および業務予定表は、行事予定表にあわせて支障のないよう配慮すること。

7. 清掃日誌

- (1) 清掃業務従事者は、毎日業務終了後、日誌に必要事項を記載し、指定管理者が点検を行うこと。

8. その他

- (1) 清掃時に使用する機械用具、諸材料等は、床、壁面塗料を損壊することのない適性良質なものをを用いること。
- (2) 指定管理者は、清掃業務従事者が業務を完遂しているか等について確認を行うこと。
- (3) その他、本業務の実施に関して必要な事項は別に定める。