

南清掃工場清掃業務委託仕様書

1. 業務の履行期間

令和7年6月1日から令和9年5月31日まで

2. 業務を要する日時

受注者は、日曜日、祝日を除く毎日（12月31日から1月3日までは除く）、午前7時30分から午後4時までの間に業務を行うものとする。ただし、その他発注者の指示する日は、業務を要しない日とする。

3. 業務の内容

- (1) 清掃箇所、清掃作業の周期等は、別紙「清掃作業基準表」によるものとする。
- (2) 見学者説明室の清掃につき、随時使用予定を把握し、次回利用時に支障がないように適時に対応を要するものとする。
- (3) まん延防止等重点措置期間等は、手指が触れる箇所を重点に消毒清掃を取り入れる等、業務作業計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。
- (4) 事務室その他発注者の指示する場所の床面の洗浄、ワックス塗布は、土曜日又は発注者の指示した日に行うものとする。
- (5) 受注者は、業務にあたり発注者の事務に支障のないよう十分注意するとともに、作業上の衛生及び火気取締まりを厳重に行わなければならない。特に、精密機械その他重要な備品を設置してある場所については、衝撃、振動、湿気等を伴う作業を実施するときは、故障の原因とならないよう、より一層の注意を払うものとする。
- (6) 次の箇所にはフロアマットを設置し、日常清掃とは別に定期的にクリーニングを行うものとする。
風除室（1枚）、ホール（3枚）、職員玄関（1枚）、階段（西側裏）（1枚）

4. 業務管理

- (1) 受注者は契約締結後速やかに「業務作業計画書」、「年間清掃予定兼支払内訳表」及び「従事者名簿」を提出し、発注者の承認を得なければならない。提出内容に変更があったときは、速やかに書面にて発注者に届け出なければならない。
- (2) 受注者は「仕様書」及び「清掃作業基準表」に基づき、「担当エリア別実施報告書」を業務実施日の翌営業日午後0時までに発注者へ提出し、発注者の承認を得なければならない。
- (3) 受注者は「仕様書」及び「清掃作業基準表」に基づき、業務実施月ごとの「業務完了報告書」を翌月5日までに発注者へ提出し、発注者の承認を得ること。ただし、各年度3月分及び令和9年度5月分については、同月最終日までに提出すること。
- (4) 発注者は毎月、すべての業務の履行を確認し、委託料を支払う。

5. 経費の負担区分等

- (1) 発注者が負担する経費は次のとおりとする。
 - ア 業務に必要な電力、水道、及びガスに係わる料金
 - イ 衛生材料（トイレトペーパー）
- (2) 受注者が負担する経費は次のとおりとする。
 - ア 業務に必要な機械、器具
 - イ 前号に掲げたもの以外の衛生材料、ワックスその他清掃業務に必要なもの
 - ウ 従事者が着用する作業衣その他衣類等
- (3) 発注者は、受注者に対し業務に必要な従事者の休憩室、倉庫等を無償で貸与する。

6. 従事者に関する事項

- (1) 従事者数は、南清掃工場の規模、業務の量に応じた人数とする。
- (2) 従事者が、病気、事故その他の理由により、業務遂行に支障をきたす場合には、交替要員を確保し、業務に当たらせることとする。
- (3) 従事者の注意事項
 - ア 従事者は常に清掃費の経済性を考慮し、計画的に業務を行うとともに、清掃効果を十分発揮するよう心掛けなければならない。
 - イ 業務は静粛に行わなければならない。
 - ウ 業務にあたり移動した机、イスその他の物品は、発注者の指示が無い限り、必ず元の位置に戻しておかななければならない。

7. 一般的事項

- (1) この仕様書は業務の大要を示すものであり、発注者が指示した軽易な業務又は本書に記載されていない事項であっても、受注者は業務作業計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。
- (2) 受注者は従事者の日常的な教育指導を行わなければならない。
- (3) 発注者は受注者の業務について契約書及び仕様書に適合しないと認めたときは、業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。
- (4) 受注者及び従事者が業務実施中に対象施設の異状を発見した場合は、その都度発注者へ連絡し、指示を受けるものとする。
- (5) 受注者は事故が発生した場合に迅速な対応ができる体制をとらなければならない。
- (6) 受注者は契約終了時に、次の受注者が円滑に業務を開始するために、十分な引継ぎを行わなければならない。