

総合保健医療センターA館清掃業務委託（長期継続契約）仕様書

第1章 総 則

1 目 的

総合保健医療センターA館（以下「センター」と言う。）における適切な清掃業務を行うことによって、センターを常に最適な環境状態に保つとともに、美観及び存続期間をいっそう増加させることを目的とする。

従事者は、計画的に作業を行うとともに、清掃効果を充分発揮するよう心がけなければならない。また、常に清掃費の経済性を考え、計画的に作業を行うとともに、清掃効果を充分発揮するよう心がけなければならない。

2 履行場所

- (1) 名 称 相模原市総合保健医療センター
- (2) 所在地 相模原市中央区富士見6丁目1番1号

3 施設規模

- (1) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造）
- (2) 階数 A館：地下2階地上8階 延床面積 16,483.61㎡

4 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) センターとは、総合保健医療センターA館の建物、付属物（清掃作業要領の日常清掃の項目に記載されている床以外の清掃に該当する物など）及び敷地をいう。
- (2) 発注者とは相模原市をいい、受注者とは請負人をいう。
- (3) 市職員とは発注者に所属する職員でセンター施設管理担当者をいい、従事者とは受注者に所属する職員で清掃業務に従事する者をいう。

5 委託期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日までの長期継続契約とする。

第2章 業務内容

1 業務管理

- (1) 受注者は、実施工程表及び方法をあらかじめ定め、これによる清掃業務実施計画表を作成し、速やかに発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者名簿を契約締結後、速やかに発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、委託期間中に従事者を変更した時は、速やかに発注者へ名簿変更の届けをするものとする。
- (4) 受注者は、「清掃業務実施報告書」を提出し、発注者の確認を受けなければならない。

2 一般事項

- (1) この仕様書は清掃業務の概要を示すものであり、発注者が指示した軽易な作業又この仕様書に定めのない事項であっても、受注者は清掃業務実施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、事故発生が予想される時は、臨機に措置できる体制をとらなければならない。
- (3) 受注者は、センターの防火・防災管理について発注者の定める消防計画に従わなければならない。
- (4) 受注者は、センター又は付近に災害その他の事変が発生したときは、ただちに関係者に連絡して、臨機の措置をとらなければならない。
- (5) 受注者は、用紙類によって所定の記録及び報告を発注者にするものとする。
- (6) 受注者及び従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もま

た同様とする。

3 人員の構成等

(1) 人 員

本仕様書の業務を適切に履行できる最低必要な人員とする。

(2) 資 格

センターの公共性と性格を充分認識している者で、健康な者とし、経験豊かで有能な者を選任することを原則とする。

(3) 現場責任者

従事者のうち、経験と統率力のある者を現場責任者として1名以上選任し、次のア～カの項目を誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって本業務を完遂するものとする。また、現場責任者は常に発注者と連絡がとれる体制をとらなければならない。

なお、発注者は、業務履行に関する指示等は、受注者の選任した現場責任者に対して行うものとする。

ア 業務に関する従事者の指揮監督

イ 業務処理に関する発注者との連絡調整

ウ 発注者からの仕様書に基づく注文事項の受任

エ 発注者が別途契約しているセンター総合管理業務に関する委託業者との調整

※例) 施錠されている部屋の清掃をする際の調整など

オ センター内の巡回及び必要に応じた清掃作業

カ その他本契約の目的達成に必要な事項

4 業務区分

清掃業務の区分は、「日常清掃」「定期清掃」とする。なお、各清掃の作業方法については、別添「清掃作業要領」のとおりとする。

5 日常清掃

日常清掃とは、日常的に行う床等の清掃業務をいう。

(1) 作業日時

毎日実施するものとし、作業時間については、原則として、午前7時から午後7時までとし、最終ごみ回収時間は午後5時30分とする。ただし、その他の時間に業務を実施する必要が生じた場合、受注者は市職員の指示により適切に業務を履行しなければならない。

(2) 清掃業務内容

ア 別添「清掃作業基準表」のとおりとする。ただし、汚れのひどい箇所等については、随時必要な清掃を行うものとする。

イ 常にセンター内を見回り必要に応じて行うもののほか、清掃業務の必要性が生じた時に発注者の指示に従い清掃するものとする。

ウ 施錠部分は市職員と調整のうえ、清掃を実施すること。

エ その他、次の作業を実施すること。

①雨天時における傘の零取機器（しずくりーん）の設置管理

②一般ごみ及び廃プラスチックを回収するダストカートの指定箇所への設置とごみの回収

③一般ごみ及び廃プラスチックのごみ集積場への運搬と整理（ごみ袋一袋を10kg程度にする）

④資源（古紙類、段ボール、プラ等）の分別回収及び本庁舎古紙等集積場への搬出

⑤花壇への灌水

⑥荒天時の作業（出入り口汚れの清掃、水滴除去等）

⑦便器のつまり対応

⑧鳥獣の巣撤去対応

(3) 清掃不要日

毎年9月第4土曜日は建物の電気設備点検を行い、電気・水道が日中使用不可になるた

め、清掃は行わないものとする。

6 定期清掃

定期清掃とは、定期的に行う床の清掃業務をいう。

(1) 作業日時

別添「清掃作業基準表」に基づき、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

(2) 清掃業務内容

長尺塩ビシート床、フローリング床、コルクタイル床、ゴムタイル床、磁器質タイル床、石貼塗装床及び石貼床の床面洗浄は年2回（概ね5月、11月）、長尺塩ビシート床、フローリング床、コルクタイル床のワックス塗布は年2回（概ね5月、11月）、タイルカーペット床清掃は年2回（概ね8月、2月）、樹脂系塗床清掃は年1回（概ね1月）実施する。

作業箇所については、別添「清掃作業基準表」のとおりとする。

7 経費の負担区分

(1) 発注者が負担する経費は、次のとおりとする。

ア 清掃作業に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費（極力節減し、効率的に業務を行うこと。）

イ 市所属から発生する一般ごみ等を回収するためのごみ袋

(2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。

ア 清掃作業に必要な機械（掃除機、吸水機、床磨き機等）

イ 清掃作業に必要な器具（モップ、バケツ、ほうき、ちりとり、ダストカート等）

ウ 清掃消耗品（ゴム手袋、ビニルホース、タオル、スポンジ、たわし等）

エ 清掃材料（洗剤、ワックス等）

オ 衛生材料（トイレトペーパー、水石鹼、消毒用アルコール等）

カ 従事者の制服、名札等

キ 業務に必要な事務用品等

(3) 発注者が受注者に貸与するもの

従事者の控室等（B館清掃業務委託と共用）

8 注意事項

(1) 作業は、静粛に行うよう努めるものとする。

(2) 作業の実施にあたっては、発注者の業務に支障のないよう、また周囲の状況に気を配り通行人等の妨げにならないよう十分注意するものとする。

(3) 作業に使用する材料等は、すべて品質良好で安全かつ環境に配慮したものを使用しなければならない。

(4) 作業に使用する機械、器具、材料等は、一般区域、清潔区域及び不潔区域に分けて使用するものとし、床や壁の材質の特性を充分検討のうえ最適のものを用意し使用すること。

(5) 鍵を借用する場合は、慎重に取り扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限って使用するものとする。

(6) 作業にあたり、移動した机・椅子等は、市職員の指示がない限り、必ず元の位置に戻さなければならない。

(7) 従事者は、センターの備品等の破損及びその他異常を発見したときは、ただちに市職員に報告しなければならない。

(8) 給水及び電力等の使用については、必要最低限にとどめ、特に照明は作業終了後、ただちに消灯するものとする。

(9) 盗難、火災等に留意し、作業終了の際には、火の元を確認するものとする。

9 求人募集の掲載表記

当該契約における従業員の求人募集等については、勤務地がセンターと判る表現をしてはならない。

10 疑義

この仕様書に疑義があるときは、発注者と受注者が協議してその都度解決するものとする。