

宮崎県都城保健所庁舎清掃業務委託仕様書

宮崎県都城保健所庁舎清掃業務委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

第1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

次の庁舎の共用部分及びその敷地とする。

宮崎県都城保健所庁舎（以下「県庁舎」という。）

所在地 都城市上川東3丁目14号3番地

建物屋内の日常清掃床面積 777 m²

（特別清掃、所長室・視聴覚室の室内清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）

	清 掃 箇 所	面積（m ² ）等
建物内	玄関ホール	97
	廊下・多目的室	577
	便所及び洗面所	95
	湯沸室	8
	所長室・視聴覚室	84
屋外	玄関周り	153
	犬走り	180
	構内通路	540
	駐車場	2039
特別	共用会議室・事務室 （特別清掃のみ）	615
	窓ガラス（特別清掃のみ）	657

2 委託業務の種類

清掃業務

3 委託業務の実施

- 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、委託業務を実施すること。
- 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

別紙「宮崎県都城保健所庁舎清掃作業基準仕様書」のとおり

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有する者により構成すること。

- (1) ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者。
- (2) (1)以外の清掃員にあっては、(1)の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者。

2 清掃種別

(1) 日常清掃

原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。

(2) 特別清掃

庁舎の窓ガラス清掃（6月・12月の年2回）

玄関ホール等（6月・12月の年2回）

共用会議室・事務室（6月の年1回）

3 清掃の実施時間等

(1) 清掃の実施時間

月曜日から金曜日（祝日を除く。）まで

午前9時から午後4時まで

(2) 作業の休日

ア 1月2日、1月3日及び12月29日から31日まで並びに毎週土曜日及び日曜日

イ 「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日

4 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式を作成し、速やかに報告し、甲の確認を受けること。清掃日時を変更する場合は、事前に甲の承認を受けること。ただし、休日の作業にあってはその翌日に行わなければならない（日常清掃に限る）。なお、特別清掃は写真を添付すること。

(1) 日常清掃 日常清掃作業日誌（別記様式1）

(2) 特別清掃 特別清掃報告書（別記様式2）

5 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

(ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(イ) 業務において使用するトイレトーパー、便座シート及び水石鹸等の消耗

品は乙が用意すること。

- (ウ) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの（J I Sマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹸は手を洗った際に泡が出る程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙

(ア) 日常清掃作業日誌

(イ) 特別清掃報告書

- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

6 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

ア 作業員休憩室

イ 作業用具保管倉庫

7 留意事項

- (1) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (3) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

8 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を別記様式3に添付して提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、2については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

1 清掃実施計画書

4月10日まで

日常清掃、特別清掃の実施日程（年間・月計画）、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。

2 清掃業務現場代理人等報告書（契約書別記様式1）

4月10日まで

3 清掃等に従事する者の名簿

ア～エ

4月10日まで

オ

5月10日まで

ア 履歴書

イ 写真

ウ 清掃等に関する資格免許等の写し

エ 実務経験年数

オ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況
ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

4 緊急連絡体制表 4月10日まで
乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

5 ガラス清掃安全実施計画書 4月10日まで
乙は、ガラス清掃に従事する清掃員の安全面等を考慮した実施体制、安全対策等を
検討の上で、ガラス清掃安全実施計画書を作成し提出すること。