

市民活動支援センター清掃業務仕様書

- 1 市民活動支援センターの清掃業務は、この仕様書に基づき実施するものとする。
- 2 この仕様書は、業務の大要を示すものであるが、委託者が建物管理上または美観上、特に必要と認めた軽微な業務については、この仕様書に定められていない事項についても、契約金額の範囲内において実施するものとする。
- 3 清掃の場所及び方法
清掃の場所及び方法は別添のとおりとする。
清掃は、効率的かつ迅速に行い、不備のないようにするものとする。
- 4 勤務時間及び休日
 - (1) 勤務時間は、午前7時30分から正午までの4時間30分とする。勤務時間内は常に巡回し、清掃を行うものとする。また、委託者が必要とする場合及び利用状況などにより勤務時間を変更し、超過業務を要請することができる。この場合による経費は、本契約金額に含むものとする。
 - (2) 休日は、毎週月曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。
- 5 清掃作業員
作業員は、清潔な作業服を着用し、名札を付けなければならない。
- 6 行政財産目的外使用料
当該業務の従事にあたり施設の駐車場を使用する場合は、速やかに行政財産目的外使用許可申請書、使用者及び使用車両の一覧表を提出し、車両1台あたり月額2,000円の行政財産目的外使用料を納付しなければならない。
- 7 清掃機械器具諸材料等
 - (1) 清掃業務に使用する機械器具及び材料等は床、壁面等を損傷することのない適正良質なものをを用いるものとする。
 - (2) 清掃業務に使用する機械器具及び材料等はすべて受託者の負担とするが、次のものは委託者の負担とする。
 - ア トイレットペーパー
 - イ 手洗い用石鹸水
 - ウ ゴミ用ポリ袋

エ トイレ用防臭剤

- (3) 清掃業務に要する光熱水費は委託者の負担とする。ただし、使用にあたっては、節約に努め、効率的に使用しなければならない。

8 業務中の危険及び物品等の損傷防止

- (1) 高所、通路等における清掃業務は、執務等に支障をきたさないようにするとともに利用者および職員等の安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- (2) 清掃業務のため机、椅子その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱いに注意するとともに、業務終了後、もとの状態に復するものとする。
- (3) 各部屋、廊下等の床面、備品等の破損があった場合は、ただちに管理者に連絡し、管理に万全を期するものとする。

9 基本的な清掃方法

- (1) 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布巾は固く絞って使用するものとする。
- (2) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用するものとする。
- (3) 床面その他の場所で洗浄を行う場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックスを塗布し艶だしをする。
- (4) 床面等の汚れは、洗剤を用いて拭き、痕跡が残らないようにすること。
- (5) 紙くず等から廃棄物でない書類等を発見したときは、直ちに管理者に連絡し、指示を受けるものとする。

10 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

11 清掃業務面積

- | | |
|------------|---------|
| (1) 清掃床面積 | 967.80㎡ |
| (2) ワックス面積 | 921.65㎡ |
| (3) ガラス面積 | 369.45㎡ |