

# 能美市役所清掃業務委託仕様書

## 1. 一般事項

本仕様書は業務の概要を示すものであって、本書に記載ない事項であっても受注者が清掃管理上必要と認めた軽微な業務については、業務委託料の範囲に含むものとする。

## 2. 業務名及び業務場所

- ① 業 務 名 能美市役所清掃業務委託
- ② 業 務 場 所 能美市役所

## 3. 清掃期間

期 間 令和7年 7月 1日 ～ 令和10年 6月30日

日常清掃業務作業時間は原則として能美市役所執務時間内とし能美市職員の業務及び市民に支障のないよう能率的に実施するものとする。

## 4. 日常清掃業務を要しない日の指定

- ① 日曜日、土曜日、祝祭日及び年末年始
- ② 発注者が業務を必要と認めない日
- ③ 受注者の申請により発注者が承認した日

## 5. 業務員及び控室の貸与

- ① 業務を円滑に行うため、清掃時間内は「業務内容」を完遂できる業務員を常駐しておくこと。
- ② 業務員の休憩場所は、担当職員の指示に従う。

## 6. 業務員名簿の提出

常駐業務員の履歴書等を提出すること。

## 7. 業務の報告

担当職員または、宿直員に開始の連絡をし、完了を担当職員に報告する。毎月の業務完了時に報告書及び、業務日報を発注者に提出すること。

(業務日報の作成は受注者の負担とする。)

## 8. 清掃等の厳守事項

- ① 発注者が業務員に対して緊急の処置を求めた場合は、速やかに処理すること。
- ② 業務の執行についての必要事項は担当職員の指示に従うこと。

## 9. 守秘義務

受注者並びに業務員は、業務上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。なお、その業務を退いた後においても同様とする。

## 10. 契約

地方自治法施行令第 167 条の 17 に規定に基づき、地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約とする。

## 11. 応札

応札については、各清掃内容の回数に応じて年額で応札すること。

## 12. 疑義の決定

本業務遂行に際し疑義の生じた場合、双方協議の上決定するものとするが、協議成立しない場合は、発注者の指示に従うこと。

## 13. その他留意事項

この業務実施にあたっては、衛生並びに下記のと締まりに留意するとともに下記事項を遵守するものとする。

- ① 常に庁舎内を巡回し、市民に不快の念を与えないよう清掃すること。
- ② 玄関は、他に優先して清掃すること。
- ③ 灰皿、ゴミ箱は不快感を与えないよう常に清潔に保つこと。
- ④ 庁舎から発生するゴミについては、ごみ収集分類別にその日の内にゴミ集積場へ搬出すること。特に灰皿の火気に十分注意すること。
- ⑤ ゴミ箱の清掃をすること
- ⑥ 清掃器具類の取扱いに注意し、設備及び備品等を損傷しないこと。
- ⑦ 電気または水道の使用にあたっては、極力節電、節水に努めること。
- ⑧ その他の細部の事項については、担当職員の指示を受けること。
- ⑨ 支払については、毎月の業務完了の翌月 10 日までに業務結果報告書を提出し発注者が確認し受理後、支払いを請求することができる。発注者は、請求を受けてから 30 日以内に支払わなければならない。

## 14. 業務内容

### ① 日常清掃

弾性・硬性床材

- ・屋内の床面は、床はき・床モップ・掃除機等による清掃を毎日 1 回または決められた周期に行う。
- ・階段の手すりは、日 1 回以上消毒液をもって清掃する。
- ・玄関の泥落としは、毎日泥を落とし、ドア・ガラスの清掃を行う。

#### カーペット

- ・掃除機がけ、塵払い及び適宜にスポット洗浄を実施すること。特に汚れが目立つ部分は、適宜洗剤を使ってふきとるものとする。

#### トイレ

- ・便所器具、床面は毎日洗浄し、特に汚れが目立つ部分は、洗剤またはクリーナーをもって磨き上げる。手洗い場は、洗剤を用いてたわし等で磨いた後水洗いし鏡面は、布でくもりのないように汚れを取り除くものとする。

### ②定期清掃

#### 石質系床材

- ・ポリッシャーにパッドをセットし、洗剤で洗浄する。
- ・同時に汚水を回収し、その後モップで水拭きする。

#### 弾性系床材

- ・ポリッシャーにパッドをセットし、表面洗浄剤で洗浄する。
- ・同時に汚水を回収し、その後モップで水拭きする。
- ・乾燥後樹脂ワックスを2層塗布する。

#### カーペット

- ・ポリッシャーにパッドをセットし、洗剤で洗浄する。
- ・同時に汚水を回収し、その後モップで2回水拭きする。
- ・シミをシミ取りキットで除去する。

#### ガラス清掃

- ・ウインドスクイジーでガラス上部から下部に向かって汚水をきり、タオルで拭き上げる。
- ・高所作業を含む

### 15. 能美市役所の範囲及び清掃回数

清掃面積及び清掃範囲は、別紙項目表のとおりとする

日常清掃	弾性・硬性床材／カーペット（毎 日）	土日、祝日は除く
日常清掃	弾性・硬性床材／カーペット（週 1 回）	土日、祝日は除く
日常清掃	カーペット（週 2 回）	土日、祝日は除く
日常清掃	カーペット（月 1 回）	土日、祝日は除く
日常清掃	トイレ（毎 日）	土日、祝日は除く
定期清掃（弾性・硬性床材）	1回／年（9月）	
定期清掃（弾性・硬性床材）	2回／年（6月、11月）	
定期清掃（カーペット）	2回／年（6月、11月）	
特別清掃（ガラス清掃）	2回／年（6月、11月）	
特別清掃（玄関マット洗浄）	12回／年	

特別清掃（外 周 清 掃）	4月～12月（月・水・金曜日）
特別清掃（屋 上 清 掃）	2回／年（6月、11月）
特別清掃（外部金物磨き・保護剤塗布）	1回／年（9月）
特別清掃（カーテンウォールサッシ等埃取り）	1回／年（9月）
特別清掃（外 部 床 石 洗 浄）	1回／年（7月）
特別清掃 トイレ尿石除去	1回／年（7月）

## 16 その他

- ① 定期清掃および特別清掃は、平日に行うと能美市職員の業務及び市民に対し支障が生じるため作業を行わずに、土日・祝祭日の休日に行うこととする。日程調整については、担当職員と協議連絡をとる。
- ② 上記のほか細部については、担当職員の指示にしたがうこと。
- ③ 清掃作業中に調度品、美術品等を破損させた場合は、受注者が責任をもって損害を賠償するものとする。