焼津市文化センター清掃管理業務仕様書

1　業務対象

所在地　　焼津市三ヶ名１５５０
名　称　　焼津市文化センター(焼津文化会館・歴史民俗資料館・図書館・小泉八雲記念館)
概　要　　延べ床面積・・・11688.85 ㎡
焼津文化会館・・・8806.20 ㎡
歴史民俗資料館・・・964.30 ㎡
図書館・・・1422.40 ㎡
小泉八雲記念館・・・495.95 ㎡

2　目　　的

本仕様書は､焼津市文化センターの清掃業務を実施するのに当たり､作業基準を示すものであり､施設清掃業務委託基準に基づき良好な環境衛生の維持管理と建物の保全に努め､所定の業務を遂行することを目的とする。

3　基本的事項

（作業員数・作業時間等）

日常清掃の作業員数は、休館日を除き下記のとおりとする。

①８：00から17：00までの勤務者　主任者　　１名
②８：00から17：00までの勤務者　副主任　　１名
③８：00から12：00までの勤務者　作業員　　２名

但し、定めた時間以外に作業する場合は、委託者と協議し決定するものとする。

作業員は基本的に上記人数とするが､作業者が休日を取得しやすくローテーションできるように代行勤務者を用意できる体制を整えておくこと。また、作業員確保が困難な場合は、１日勤務者を３名、半日勤務者を１名配置するなどし、ローテーション勤務で、基本的に１日標準３人工となるよう他の日で調整すること。

（清掃作業範囲）

焼津市文化センター及び付属施設（駐車場、緑地帯等）とする。

（清掃作業種別）

日常清掃及び定期清掃とする。

（作業計画等の提出）

受託者は、翌月の作業計画書をその月の月末までに委託者に提出し、承諾後に作業を実施する。また、当該月の作業実施表及び日常清掃作業員の勤務実績報告書は、翌月５日までに委託者に提出すること。

（受託者の取るべき措置）

受託者は委託業務の実施にあたり、次号に掲げる措置を講じなければならない。

①施設の利用状況を十分把握し、良好な作業方法と安全な器具機材を使用し、清掃を行うこと。
②当該施設の電気及び水道等の使用は必要最小限とし、節電、節水に努めること。
③作業員は厳選し、日常の教育、訓練を十分行い業務に従事させること。
④作業員は、清潔な被服を着用し、胸部に名札を付け業務に従事すること。
⑤作業員は、常に職員に準ずるものとして心がけさせ作業に従事し、言動、行動には十分に注意をもって来館者、職員に不信感を感じさせないようにすること。
⑥危険作業に従事するときは、十分に注意を払い安全管理に心がけること。
⑦委託者が行う指示、内容は的確に作業員に伝え迅速な対応を行うこと。

（業務代理人等）

①受託者は委託業務の実施に当たり、業務代理人を任命し、常駐の責任者を置くこと。

②業務代理人は、委託契約の履行を円滑に行うため業務の実施場所に常駐し、その運営取締りを行う。
③受託者は前項の業務代理人及び委託業務に従事する作業員の名簿（住所、氏名、年齢、性別等を記載する）および健康診断書を受託者に届け出なければならない。また、従業員に異動がある場合は、事前に委託者と協議し、交代の作業員の手配等承諾を得ること。なお、書面にて提出すること。

（器具、機材等）
①委託業務に使用する器具、機材等は全て受託者の負担とし、事前に委託者の検査を受け合格したものを使用すること。また、合格した使用機材の一覧表を委託者に提出すること。機器に関わる経費は、受託者の負担とする。また、機器等修理に関わる費用も受託者の負担とする。
②前項の規定のほかに次に記載するものは委託者の負担とする。
④トイレットペーパー、手洗い用石鹸、洗剤、ワックス、ゴミ袋
なお、使用する洗剤、ワックスのメーカーを委託者に報告し、委託者が購入する。

（日誌の作成）
受託者は委託業務の実施に当たって、委託者の承認を得た様式による日誌を作成し毎日委託者に報告する。

（検　査）
受託者は、委託業務の実施に当たって、随時委託者の検査を受け承認を得なければならない。

（手直し命令）
委託者の検査の結果、受託者が委託業務の実施内容と仕様書及び計画書等の内容に適合していない場合は、手直しを命ずることができる。この手直しに関する費用については、受託者の負担で行うものとする。

（臨機の措置）
委託者は、緊急に清掃の必要性があると判断した場合は、受託者に臨機の措置をとることができる命令を発動できるものとする。
地震警戒宣言又は地震・火災等の災害発生時は文化会館消防計画及び地震防災応急計画に従い、行動しなければならない。

（設備等の使用）
委託者は、受託者が委託業務を円滑に遂行するために必要な休憩室、電気、給水設備を無償で提供する。

4　共 通 事 項
①作業場所が文化センターであることを考慮し、衛生的に作業すること。作業に際して来館者には迷惑をかけてはならない。
②作業は原則として、８時から17時までの間に行うものとする。
③作業の実施に伴い、備品、建物等の文化センター施設を損傷させた場合、文化センター側の指示に従い原形に修復すること。この費用は、受託者の負担とする。
④作業に使用する洗剤は、汚れを落とすのに適切な濃度で使用し、必要以上の濃度での使用はしないこと。また、洗剤を使用した清掃箇所は必ず水拭きを行うこと。
⑤作業において生じた汚水は、定められた排水口に流すこと。
⑥作業は、作業計画書により定められた範囲を作業基準及び作業方法に従い毎日行うものとする。
⑦汚れ等が著しく目立つ場合若しくは、ジュース等の溢しがあった場合は、臨時に清掃作業等を行うものとする。また、会館職員の指示がある場合も同様とする。

5　作 業 内 容
①日常清掃等
・掃き掃除及び塵払い
動かせられる備品は移動し、自在箒等で掃き掃除する。塵払いは極力飛散しないように電

気掃除機、化学雑巾等を使用して丁寧に清掃すること。

水拭き清掃

水道水を使用し、汚れが飛散しないようにモップ、雑巾を硬く絞り丁寧に清掃すること。なお、Ｐタイルの床及び階段は水濡れを除去するため、乾いた雑巾等で拭き仕上げをすること。

天井、壁面の塵払い

壁に塵を飛び散らさせないように化学雑巾等で丁寧に清掃すること。

洗面台、手洗い器、流し台等の清掃

トイレ、楽屋、湯沸室等に設置されている洗面台、手洗い器、流し台、水石鹸入れは、スポンジ束子等に洗剤等を付けて清掃し、排水の悪い場合は専用の薬剤にて処置すること。（パイプスルー等）また、茶殻等はよく水を切りビニール袋に集めること。

洗面所、トイレの清掃

床面は水洗い清掃または、硬く絞ったモップ等で拭きあげること。洗面器及び便器は洗剤を使用して束子等で汚れを除去した後、雑巾等で拭くこと。鏡は乾いた雑巾で乾拭きすること。洗面器、便器の排水が悪い場合は適切な処置すること。

衛生汚物の処理

便所にある汚物容器の汚物を回収し、容器の汚れを除去した後、ビニール袋を取り替えること。

足拭きマットの清掃

ビニール製、ゴム製マットは電気掃除機で塵を除去し、汚れに応じて水洗いすること。カーペット製マットも同様に行うが、汚れが著しい場合は、洗剤等を使用して適切な処置を行うこと。

手摺、金具等の清掃

階段等の手摺及び、金具、扉、仕切板、ドアノブ、枠硝子等の清掃をすること。

備品等の清掃

ロッカー、テーブル、机、椅子、棚、電話台、傘立てなど特に手を触れても支障のない備品等は、濡れ雑巾で拭き後、乾拭きする。また、汚れに応じて清掃する。

塵芥等の処理

塵芥等（可燃物、不燃物、危険物）を区別し、回収すること。回収したものは、屋外の清掃倉庫に整理して置くこと。また、必ず施錠すること。

トイレットペーパー、水石鹸、トイレボールの補充

トイレットペーパー及び水石鹸、トイレボールは、常時巡回し、不足分は補充すること。

巾木の清掃

汚れに応じて適切な方法で清掃する。

屋外、バルコニー及び外壁の清掃

掃き掃除を行い、特に排水口に塵等が詰まらないように注意し、排水口の清掃を定期的に行うこと。外壁は汚れに応じて清掃し、野鳥等の糞を清掃すること。
国旗等の掲揚及び降納
駐車場及び植え込みのゴミ拾い及び除草、花苗の植樹

浴室の清掃

脱衣所は電気掃除機で吸塵し、必要に応じて水拭き、乾拭き、掃き掃除をする。浴槽は、洗剤を使用して湯垢が残らないように清掃する。鏡は乾拭きし、備品は所定の場所に整理整頓して、汚れがある場合清掃する。

絨毯部分の清掃

電気掃除機等の専用掃除機で清掃し、染みがある場合生地を傷めないよう染み抜きすること。

また、ガム取りも含む。

硝子（がらす）の清掃

汚れに応じて水拭き、乾拭き等適切な清掃を行うこと。

黒板の清掃

黒板は黒板拭きで丁寧に拭き汚れに応じて雑巾等で清掃し、黒板拭きは電気掃除機で吸塵する。この際埃が飛散しないように注意すること。ホワイトボードは、濡れ雑巾で拭き、乾拭きをすること。ホワイトボード用黒板消しは、水洗いすること。

駐車場・外回りの清掃等

ビン、缶、紙屑（くず）、落葉等の清掃処理し、建物の外回りの汚れを取り除き掃（は）き掃除をする。
植え込み・緑地帯の除草及び花壇等への植樹作業

塵芥（じんかい）等の屋外倉庫（塵置（ごみ）き場）の管理

塵等を屋外倉庫に運搬し、可燃物、不燃物に分別すること。また、鍵を確実にかけること。

臨時の清掃

来館者等により廊下、部屋等が汚損された場合は、速やかに適切な処置で清掃する。

②定期清掃

床面洗浄ワックス仕上げ

日常清掃作業を実施後、洗剤等で汚れを落とし、乾燥後ワックスを均一に２回以上塗布し、磨きだしをすること。

522 ㎡・・・年１回

364 ㎡・・・年２回

剥離洗浄

剥離洗浄箇所以外の場所を汚さないように養生作業を行い、洗浄後、ワックスを均一に 2 回以上塗布し磨きだしを行うこと。

953.5 ㎡・・・年２回

クリーニング

吸塵後、絨毯クリーニング機で洗浄、乾燥させる。汚れがひどい箇所は染み抜き等をすること。

2204 ㎡・・・年１回

ガラス清掃

ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。水気をタオル等で拭き取ること。

1357 ㎡・・・年１回

ステンレス磨き

専用クリーナー等を使用し清掃する。

休館日等の清掃作業

文化会館、歴史民俗資料館、図書館の事務所及び図書閲覧所の定期清掃は、休館日に作業すること。

大・小ホール、ホワイエ、楽屋などは催事に支障のない日を委託者と協議し開館日に作業するものとする。

＊　なお、各施設の清掃場所及び回数等については、清掃作業内訳書に定めるものとする。

6　注 意 事 項

（機密の保持）

作業者、契約者は清掃業務において知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、決裁文書等の重要文書ほか一般文書等も故意に見てはならない。

（現状復旧の義務）
　万一備品等を破損させた場合は、速やかに委託者に報告し、受託者の費用負担で修理若しくは相当品を保証すること。

（その他）
　委託者の都合により定期清掃箇所を一部変更する場合があるので、ワックス、スチーム洗浄等は常時用意しておくこと。