大井川文化会館清掃管理業務委託仕様書

１．一般事項

１）業務場所　　焼津市宗高８８８

２）業務期間　　自　令和６年４月１日　至　令和７年３月３１日

３）業務概要　　特記仕様書のとおり

４）業務範囲　　特記仕様書のとおり

５）適用範囲

本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるものであり本仕様書に明記されていない事項であっても本業務の目的達成のために必要と思われるものについては、業務受託者（以下「受託者」という）の責任においてすべて完備しなければならない。

６）疑義

本仕様書又は業務実施中に疑義の生じた場合は、(公財)焼津市振興公社（以下「公社」という）と協議しその指示に従うものとする。

７）業務完了報告書

受託者は業務完了に際して、完了報告書を提出する。

８）関係法令の遵守

本業務の施行にあたっては、関係法令等を遵守しなければならない。

９）労務災害の防止

本業務実施中の危険防止対策を充分に行い、又労務者へ安全教育を徹底し労務災害の防止に務めること。

10）委託料の支払

本業務の委託料は毎月払いとし、受託者の請求により３０日以内に支払うものとする。

２．業務内容

１）業務内容の大要は、特記仕様書のとおり。

３．日常清掃作業内容

１）床モップふき及び床面洗浄

ほうきで塵を払った後、床ブラシ、電気掃除機で集塵し、水モップでふく。特に汚れがひどい部分は、洗剤を使い洗い落とし、乾いた布で拭き取る。トイレ床はブラシを使用し汚れがひどい部分は、洗剤を使用。

２）絨毯及びカーペットの清掃

電気掃除機で丁寧に埃を除去する。水等で濡れた場合は、乾いた布で吸い取って水分をなくすこと。

３）マット清掃

各棟の出入口にあるマットについては、マットの表裏面の砂、泥等をきれいに除去する。

４）衛生陶器清掃

化粧室、便所、浴室、楽屋及び事務室等の便器、洗面器、モップ洗い器、浴槽等の衛生陶器（水道蛇口等の付属器具及び取付台を含む）については、水又は洗剤によって汚れをきれいに取ること。汚水等がつまっているときは、応急処置をとり、甲の職員に報告すること。

5）トイレットペーパー及び手洗い消毒液の補給

各便所のトイレットペーパー及び各洗面所の手洗い消毒液については、随時補給し利用者の不便をきたさないようにする。

6）茶がら、吸殻等の処置

湯沸し室の茶がらは、水を切ってビニール袋に入れ所定の場所で処理すること。尚、湯沸し室の流し台、引き出し、棚、湯沸し器等も合わせて清掃する。灰皿に吸殻やごみが入っていればこれを取り除き、水洗い後、から拭きし、水をはって火災予防万全の措置をして元の場所に戻すこと。尚、吸殻については、水をかけてビニール袋に入れ所定の場所で処理すること。

7）ドアー拭き清掃

各部屋（便所の各ドアーを含む）のドアーの材質に従い、水拭き又はから拭きを行い、汚れがひどい時は洗剤を使用する。ドアーにはノブ、ストッパー、ガラス、ガラリ枠を含むものとする。

8）手すり、手すり子拭き

階段、客室、ホワイエ、廊下等の手すり（ガラス製腰板を含む）及び手すり子等については、その材質に合わせて水拭き又はから拭きを行い、汚れがひどいときは洗剤を使用して汚れを取る。

9）金具拭き

各所の金具については、随時から拭きを行い、汚れがひどいときは材質に合った洗剤を使用して汚れを取る。

10）鏡清掃

各化粧室、楽屋、廊下、リハーサル室、身障者用便所等の鏡（化粧台及び鏡照明設備を含む）及び姿見（姿見上方の照明設備を含む）については、ムラのないように拭くこと。

11）照明器具清掃

各所の照明器具については、乾いた布できれいに汚れを取ること。

12）座席及び家具等の清掃

ホールの座席、ホワイエ、ロビー、廊下などにある家具、会議室の机や、楽屋の家具、ロビーの受付机、その他各所にある椅子、消火器、公衆電話（電話ボックス台を含む）については、除塵した後、材質に合わせて水拭き又はから拭きを行う。汚れがひどいときは、洗剤を使用して汚れを取ること。

13）ガラス清掃

両面とも曇りのないようきれいに拭く。窓枠やガラスの汚れ、錆も取ること。尚、ガラス清掃の際、洗剤がガラス、窓枠、ガラリ等に残ることのないようにする。又、ガラスには防煙垂れガラスも含むものとする。

14）壁面清掃及び高所塵払い

一般の壁面及び高所（天井を含む）については、通常行える範囲でその材質に応じてハンディモップなどにより塵を払う。ホールホワイエ陶板壁面については、よくから拭きをする。

15）ブラインド清掃

各部屋のブラインドは、埃をはたいてよく除塵すること。

16）会館外部、公園スペースの清掃

会館外部、公園スペースについては、ごみや枯れ葉、枯れ枝、犬の糞などを拾い必要な清掃を行うこと。特に会館外部の磁器タイル部分は、月１回の頻度によりホールホワイエの床面洗浄と同じ仕様で洗浄すること。又、植樹帯については随時草取り等を行うこと。

17）見回り清掃及びごみ処理

会館内外は毎日見回り、必要な清掃を行うこと。特に鳩の糞については、きれいに取り除くこと。各所にあるごみ入れのごみは、毎日必ず搬出すること。日常清掃及び定期清掃により毎日出るごみについては、所定の場所で処理すること。

18）アネモ清掃

空調、吹き出し口の塵及び汚れを取り除き、洗剤等でよく清掃後、洗剤が残ることがないようにから拭きをする。

19)リハーサル室

日常清掃においては、床面上部シートをモップにて水拭きする。

清掃業務委託特記仕様書

この仕様書は、清掃作業の大要を示すものである。本仕様書に記載されていない作業であっても、現場の状況に応じて、建物及び施設の清潔保全、又は美観上必要と認めた作業を受託者は契約金額の範囲内で職員の指示に従い実施しなければならない。

１．清掃の種類、場所

１）日常清掃

ホール（母子室含む)、リハーサル室、楽屋入口、楽屋（中、小)、楽屋事務室、２階小会議室、サウンドライブラリー、体感ルーム、ロビー、駐輪場、野外ステージ、カスケード、玄関及び玄関前広場、各階男・女便所、非常口及びその周辺、植樹帯、外駐車場、その他

２）定期清掃　　月１回

３）床面ワックス塗布　　年２回（但し事務所は５回）

４）カーペットクリーニング　　年１回

５）窓ガラス清掃　　年３回（足場の必要な窓ガラス清掃含む）

２．清掃の方法

１）日常清掃

作業日　毎日（休館日を除く）　原則として午前８時30分から午後３時30分
ただし公社から特別に指示があり、休館日等において業務を実施した場合は、他の日に振り替えるものとする。

作業員　標準２人（非常勤担当監督責任者配置）※年２回避難訓練時は、従事者全員参加

作業箇所　ホール、リハーサル室、楽屋（中、小)、楽屋事務室、サウンドライブラリー、ロビー、駐輪場、野外ステージ、カスケード、玄関及び玄関前広場、各階男・女便所、植樹帯、外駐車場、その他

２）ハードフロアクリーニング　事務所　７６㎡　年５回
上記以外　１３１１㎡　年２回

作業手順
(1)什器、備品の移動
(2)プレダスティング（バキューミング）
(3)シャンプークリーニング（機械及び一部手作業）
(4)汚水の回収（フロアドライヤー及びバキュームで吸い取る）
(5)リンス仕上げ及び乾燥（ウエットノップによる水拭き作業２回以上）
(6)樹脂ワックス仕上げ、乾燥
(7)什器、備品セット、終了チェック

３）カーペットクリーニング　１４４３㎡　年１回

作業手順
(1)什器、備品の移動
(2)プレバキューミング
(3)しみ抜き（プレスポッティング）

(4) シャンプークリーニング（機械及び一部手作業）
(5) リンス仕上げ（ファイバーメイト機械による汚水回収及びリンスすすぎ作業）
(6) 什器、備品セット、終了チェック

４）ガラスクリーニング　　４３６㎡　年３回

作業手順　(1) プレダスティング
(2) 洗剤によるワイパー洗浄
(3) クリーンパット拭き仕上げ
(4) 終了チェック

（注）作業日はホール催事の状況を考慮し、事前に相談の上、決定