

魚沼市生涯学習センター清掃業務委託仕様書

本業務委託は魚沼市委託契約条項（令和4年魚沼市告示第159号）に定めるもののほか、本仕様書に従い実施するものとする。

この仕様書は、魚沼市（以下「発注者」という。）が発注する以下の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。なお、受注者はこの仕様書に基づき、美観及び清潔の保持、衛生的環境の確保を目的とし、快適な施設環境の維持、建物の保全に努めるものとする。

1. 番号及び委託業務名

令8長単生委第2号

魚沼市生涯学習センター清掃業務委託

2. 業務施行場所

魚沼市生涯学習センター（新潟県魚沼市小出島130番地1）

3. 作業委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 作業日

日常清掃は月・水・木・金・日曜日とする。

ただし、祝日及び12月29日から1月3日までは除く。

図書館スペースについては、蔵書点検（1回/年）の間は除く。（概ね2～3週間程度）

※学習室、会議室、トイレ、階段、廊下は行なうものとする。

定期清掃は、原則月曜日とする。

※1階については貸館予約状況による。

5. 業務内容

清掃業務の範囲及び処理内容は、別紙「清掃作業実施基準表」によるものとし、材質、状況に応じた清掃を行う。また、定めのないものは必要の都度、発注者と協議する。

6. 統括責任者

受注者は、統括責任者を選任し、発注者に届出なければならない。

また、統括責任者は、以下の業務を行うものとする。

(1) 清掃作業員の指導監督

(2) 業務遂行に関して、発注者との連絡及び調整

(3) 作業終了時の報告、定期清掃については報告書の提出

7. 規律維持

受注者は、業務に従事する従業員を教育し、風紀、衛生及び規律に万全を期し、受注者の定める制服を着用させ名札等により身分を明確にしなければならない。

8. 器具資材等の負担

(1) 発注者負担 清掃業務に要する庁舎内の光熱水費、資機材等置き場

(2) 受注者負担 清掃業務に要する器具、機材等

(3) 上記以外は、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

9. 個人情報等の秘密の保持

受注者及び業務に従事する者は、業務にあたり知り得た個人情報その他業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

10. 損害賠償

受注者は、業務遂行中に受注者の過失により、発注者及び利用者(施設を利用する全ての者)、又は施設及び物品に損害を与えた場合、その全てについて受注者が損害賠償責任を負わなければならない。なお、損害賠償については、発注者、受注者協議の上、定めるものとする。

11. 支払方法

- (1) 日常清掃業務については月払いとし、契約金額のうち日常清掃業務に係る金額を12月で除した額を日々の業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。なお、12月で除した額に端数が生じた場合は最初の月に加算する。
- (2) 定期清掃については、業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。

12. 契約の解除

発注者は受注者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく契約を履行しないとき。
- (2) 契約の締結又は履行につき不正行為があったとき。
- (3) 契約の履行にあたり発注者の要請に従わなかったとき又は、その職務を妨害したとき。
- (4) その他契約条項に違反したとき。

13. 長期継続契約の特記事項

- (1) 発注者は翌年度以降において、委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合、本契約を解除することができるものとする。
- (2) 前項の規定により発注者が本契約を解除した場合において、発注者が翌年度以降の支払いを予定していた委託料を受注者は請求することはできないものとする。
- (3) 受注者は(1)の規定により発注者が本契約を解除したために生じた損害の賠償について、発注者に請求することはできないものとする。

14. その他

この仕様書に定めなき事項又は本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。