

魚沼市消防本部・署庁舎ほか1か所庁舎清掃業務委託 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。以下「委託契約条項」という。）及び本特記仕様書に従い実施するものとする。

1 業務目的

本業務は、魚沼市消防本部・署庁舎ほか1か所庁舎清掃を実施するものである。消防庁舎の清潔を維持し、消防職員及び来庁者が衛生的に施設を利用できることを目的とする。

2 業務内容

委託番号：8消総庶委第1号

業務名：魚沼市消防本部・署庁舎ほか1か所庁舎清掃委託

履行期間：契約締結の日から令和9年3月31日まで

履行場所：魚沼市消防本部・署庁舎及び北部分署庁舎（別添位置図のとおり）

3 基本的事項

(1) 一般事項

この仕様書は、清掃方法等の大要を示すものであり、建物内外の清潔を保持する上で付帯的に実施しなければならないものは、本書に記載のないものでも委託料の範囲内で誠実に実施すること。

(2) 作業時間、順序等

作業時間は次の時間内とし、順序・方法は業務計画書等によりあらかじめ担当係員と打ち合わせを行い、承諾を得ること。

平日・休日ともに8時30分から17時00分の間とするが、一般事務室は平日には実施しないこと。

(3) 使用材料

清掃に使用する材料・機器は清掃対象の状況・性質・材質に適した品質良好な物を使用すること。

(4) 作業基準

ア 別紙の清掃業務委託基準表及び基準実施時期により実施すること。

イ 清掃区域内の備品類でその移動に2人以上要するものは、日常そのままの位置で清掃するものとし、その周囲、裏側等清掃可能な部分は実施すること。

ウ 塵払い、床掃きは防塵に注意し、場所により機材を使用する等適切な措置をとること。

エ 各種洗剤は、汚れを落とすのに必要な濃度以上のものを使用しないこと。また、洗剤を使用した後は必ず清水で拭き直すこと。

4 特記事項

(1) 発生材のうち、発注者に引渡しを要するもの及び特別管理産業廃棄物はない。

(2) 発生材のうち、当該施設において再利用を図るもの及び再資源化を図るものはない。

(3) 業務責任者及び業務担当者の控室、倉庫等の貸与は行わない。

(4) 発注者は、受注者の委託業務について適宜確認し、不備がある場合には随時是正させることができる。

(5) 駐車場の使用については、あらかじめ発注者と調整すること。

5 業務内容（清掃種別）

(1) 床洗剤洗浄・ポリシャーかけ・清水拭き仕上げ・・・A清掃

（実施内容）特に指定しないが、計画書等により事前承諾を得ること。

（実施箇所）清掃業務委託基準表及び別添図面による。

（実施回数）年1回

- (2) 床洗剤洗浄・ポリシャーかけ・バフイング仕上げ・・・B清掃
※ただしワックスの光沢・厚みについては双方で協議し適宜ワックス塗布を行う。
1階事務所のアクセスフロアに関しては適切な方法清掃すること。
(実施内容) 特に指定しないが、計画書等により事前承諾を得ること。
(実施箇所) 清掃業務委託基準表及び別添図面による
(実施回数) 年1回
- (3) 窓ガラス両面、枠両面（内部仕切り窓含む）外部取付の網戸含む洗剤洗浄清水拭き仕上げ
・・・C清掃
(実施内容) 特に指定しないが、計画書等により事前承諾を得ること。
(実施箇所) 清掃業務委託基準表及び別添図面による
(実施回数) 年2回
- (4) 陶器類他設備一式（便器、手洗い場、蛇口等）洗剤洗浄清水拭き仕上げ・・・D清掃
(実施内容) 特に指定しないが、計画書等により事前承諾を得ること。
(実施箇所) 清掃業務委託基準表及び別添図面による
(実施回数) 年1回
- (5) 浴室・シャワー室入浴設備一式（天井、壁、床、蛇口等）清掃・カビ落とし・・・E清掃
(実施内容) 特に指定しないが、計画書等により事前承諾を得ること。
(実施箇所) 清掃業務委託基準表及び別添図面による
(実施回数) 年1回
- (6) 剥離清掃・ワックス仕上げ・・・F清掃
(実施内容) 特に指定しないが、計画書等により事前承諾を得ること。
(実施箇所) 清掃業務委託基準表及び別添図面による
(実施回数) 年1回

6 清掃方法

指定場所の床を清掃する際、椅子等は机の上にあげて実施すること。

なお、建物及び機器等の損傷に十分注意するとともに、受注者の責に帰す損害が発生した場合は、速やかに補償すること。

7 安全管理

- (1) 受注者は作業を行う時は、事故防止等に係る関係法令及び清掃作業安全衛生基準（改訂第4版 公益社団法人東京ビルメンテナンス協会労務管理委員会編集）を遵守すると共に、高所作業（作業床高さ2m以上）の場合は次に掲げる事項を遵守すること。

ア 保安帽を着用すること。

イ 窓ガラスの清掃等は、体位の安全を確保し清掃作業させるとともに、墜落制止用器具、命綱等により窓内または屋外の安全な場所に固定して行うこと。ただし、バルコニーがある場合を除く。

ウ 屋外から梯子等を利用して作業する場合は、梯子に補助者をつけて作業するまたはロープ等で固定して行うこと。

エ 強風、大雨等の悪天候時には、作業を延期すること。

オ 清掃作業時には、滑りにくく足指が活用できる履物を使用するとともに、作業に適した服装を着用すること。

- (2) 作業中に事故等が発生した時は、直ちに応急処置等の所要の処置を行い発注者に速報すること。また、事故の原因及び経過等の状況を速やかに保全監督員に報告すること。

8 遵守事項

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり実施日時等を発注者に対し事前連絡し、なお、実施日については、事前に発注者と打合せを行い決定すること。その指示により実施すること。なお、事前連絡した内

容に変更が生じた場合は遅滞なく発注者に連絡を行い、発注者の業務に支障が生じることがないようにすること。

- (2) 受注者は、清掃実施時に業務関係者に作業を実施させる場合、業務関係者の人員、氏名、作業内容及び日時を記録簿により管理すること。また名札を付けさせる等、身分を明確にすること。
- (3) 業務上知り得た秘密をむやみに第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (4) 本委託作業中火気の取扱いに注意するとともに、喫煙及び火災予防上危険と認められる行為をしてはならない。

9 提出書類

- (1) 契約後、速やかに業務計画書（作業計画書の内容を含む。）を提出すること。
- (2) 業務の実施に先立ち、使用する消耗品、油脂、特殊な資器材等（清掃に使用する資器材、ワックス・洗剤（無リン製品）は成分表を含む。）は、発注者の承諾を受けること。
- (3) 受注者は、清掃作業の実施にあたり各回の清掃予定表を作成し、発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、高所で作業を行う時の安全計画書を提出し、発注者の承諾を受けること。
- (5) 受注者は、清掃作業の完了ごとに清掃作業報告書を作成し、発注者に報告し確認を受けること。
なお、完了届を提出すること。

10 経費負担

- (1) 清掃作業の実施に必要な器具及び消耗品等は、受注者の負担とする。
- (2) この委託を履行するための必要最低限の光熱水費は、発注者の負担とする。
- (3) 委託作業中に発生した廃棄物の処理については受注者の負担とする。

11 原状復旧及び損害補償

- (1) 作業の実施に当たり、施設等に損害を与えた場合は、速やかに報告するとともに、受注者の責任において原状復旧すること。
また、第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において補償しなければならない。
- (2) (1) の内容は、受注者の故意又は重大な過失により盗難、火災等の事故を発生させた場合に準用する。

12 疑義の決定

この特記仕様書の各項の解釈について疑義が生じたとき或いは、この仕様書に定めのない事項が生じたときは、発注者及び受注者双方がその都度協議し決定する。

13 代金の請求

支払いは、月払いとし各月の業務終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。

14 その他

作業にあたっては、常に火災・盗難その他の事故、及び床材等建材を含む清掃対象物の急変、変質等異常に充分注意を払い、万が一損害を生じさせた場合は受注者の責任において現状復旧させること。