

特 記 仕 様 書

- 1 委託業務名 明徳館ビル清掃業務委託
- 2 委託期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
- 3 契約対象物件 秋田市中通二丁目1番51号 明徳館ビル
- 4 業務内容

(1) 日常清掃業務

①各諸室部分

清掃用具で床面、壁面、カーペット面、机、椅子、テーブル、屑入れなどについて清掃し、整頓すること。

②キャンパスホール及び交流スペース部分等

ソファ及び床面等について、週5回以上清掃し、整頓すること。

③洗面所等

ア 洗面所等の床は、週5回以上水拭き清掃を行う。便器、手洗い器は、洗剤等により常に美観と清掃を保つこと。

イ 扉、間仕切り、壁、鏡等は、週1回以上清掃すること。

ウ トイレットペーパー、石鹼洗剤等（衛生消耗品）を補充し、使用に支障のないように注意すること。

④業務に従事する者は、常に会館内における火気、不審者等に注意するとともに、事故の予防に努めること。

⑤その他

ア 施設内外の塵芥、紙屑等については、指定の場所に集めるものとする。

イ 各室ドア及び壁、机、椅子等の脚部、黒板まわり、廊下壁についても、汚れ具合により随時清掃すること。

詳細は別紙「清掃作業基準表」を参照のこと。

(2) 定期清掃業務

①床面を清掃及び洗浄後ワックスをかけ常時良好な状態を維持できるようにする。

②カーペットを材質に応じて、適切なクリーニング手法で清掃する。

詳細は別紙「清掃作業基準表」を参照のこと

(3) ゴミの回収業務等

①各室のごみ箱からごみを回収する。

②各階に設置しているごみ集積所のワイドペールに搬入する。

③エレベーターを利用し、1階のごみ集積所に搬送する。（搬出は、別のごみ回収業者が行う。）

(4) その他必要とされる清掃については、その都度双方協議のうえ対応するものとする。

5 施設概要

施設概要は別紙『図面』のとおりであり、委託業務の対象範囲は別紙『清掃作業基準表』のとおりとする。

6 作業日時

業務実施日時は、閉館日（年間46日予定）および年末年始休業（12月29日～1月3日）を除く。

委託業務従事時間は8：00から16：00までとする。

また、床面定期清掃業務を実施する場合は、日程等を管理者と協議のうえ、その指示に従うものとする。

7 委託業務従事者

受託者は、委託業務を実施するにあたり必要な委託業務従事者（以下「従事者」という）を確保し、かつ適切に配置し業務を行うものとする。

8 委託業務責任者

- ・受託者は、委託業務責任者（以下「責任者」という）を選任、配置し、清掃区域の実施と点検を行うものとする。また、責任者には3年以上の清掃業務の実務経験を持ち、清掃に関する十分な知識を有する者を選任すること。

9 教育指導

受託者は、委託業務の実施にあたり、明徳館ビルの維持管理に配慮し、次に掲げる事項について、責任者及び従事者を教育、指導するものとする。

- (1) 業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、委託者の信用を傷つけないように誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 明徳館ビルの規律維持のため、服務、服装等に留意し、かつ名札を常時着用し、従事者であることを明確にするとともに、来館者及び職員等に不快感を与えないように作業、言動に十分注意すること。
- (3) 業務上知り得た事柄等は他に漏らしてはならない。
- (4) 火気の使用、騒音の発生、出入口の戸締まりに注意し、火災、その他の事故が発生しないように十分注意のうえ、作業を実施すること。
- (5) 委託業務に使用する器具、資材等で館内の施設、設備等を損傷させないように十分に注意すること。
- (6) 管理者から貸出を受けた鍵等は、慎重に取り扱い、委託業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用し、責任をもって管理し返却すること。
- (7) 委託業務に使用する器具、機材等は、委託業務の実施箇所に応じ、良好な品質のものを使用すること。
- (8) 委託業務の実施に関し、管理者から指示があった場合には、これに従うこと。

10 事故等の措置

- (1) 委託業務の実施に伴い、館内の施設設備等に損害又は故障が発生した場合は、管理者に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 委託業務の実施に伴い、事故等を起こし、若しくは事故に遭遇した場合は、速やかに管理者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 委託業務の実施に伴う従事者の疾病、障害その他の事故については、原則として受託者の責任において措置すること。

11 清掃業者室の備品

使用する備品に関しては、受託者が準備するものとする。

12 委託業務実施計画書

受託者は、委託業務（定期清掃）の実施にあたっては、事前に管理者に計画書を提出し、承認を得て作業に携わることとする。

13 清掃記録報告書の提出

- ・受託者は清掃作業終了後報告書を作成し、翌日に管理者に提出すること。
- ・報告書作成にあたり、業務内容、業務人数、業務開始時間及び終了時間を最低記入すること。
- ・定期清掃業務報告書の提出にあたり作業前、作業中、作業後、資機材一式の写真を添付すること。（定期清掃業務については、主な業務について写真を提出のこと）