

仕様書

- 1 委託業務名
館内清掃業務委託
- 2 委託場所
草加市新里町106番地6
草加市高齢者福祉センターふれあいの里
- 3 委託期間
平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- 4 支払方法
業務完了後（月払い）
- 5 業務内容
 - (1) 清掃区分
 - ① 日常清掃 毎日実施する作業
 - ② 定期清掃 月1回実施する作業
 - ア 床面の長尺塩ビシート 1,797.6㎡
 - イ フローリング部分 180.6㎡
 - ウ ガラス清掃
 - (2) 清掃内容
別紙清掃作業表のとおり
 - (3) 作業日
 - ① 日常清掃 休館日を除く毎日
 - ② 定期清掃 指定日
 - ③ ガラス清掃 指定日
 - (4) 作業時間
 - ① 日常清掃 午前8時30分から午後5時までの8時間30分とし、そのうち休憩時間を1時間とする。
 - ② 定期清掃 指定された時間
 - ③ ガラス清掃 指定された時間
 - (5) 作業計画表
日常清掃を除く各作業の日時、内容、人員を記載した計画表を作成し、委託者の承認を得ること。
- 6 清掃業務委託実施作業員（以下「作業員」という。）等
 - (1) 名簿の提出
契約締結後、速やかに日常清掃に従事する作業員の氏名、年齢、住所を記載した名簿を提出し、委託者の承認を得ること。
また、作業員の異動があったときも同様とする。
 - (2) 服装
作業員は、受託者が定めた服装を着用し、胸部に名札を着けなければならない。

7 作業上の注意事項

清掃作業は、高年者福祉センター（以下「センター」という。）の特殊性を考慮し、特に次の事項に注意して行う。

- (1) センターの運営及び利用者に支障のないよう実施する。
- (2) 常に利用者から見られていることを意識し、日常の言葉使い、態度には十分注意する。

8 作業管理等

(1) 鍵の管理

貸与した鍵等は、慎重に取り扱い、業務を遂行する為に必要な時間と場所に限って使用する。

(2) 時間外作業

あらかじめ時間外に作業を行う場合は、事前に担当者に届出をする。

(3) 安全管理

センターに備えてある備品・器具等の取扱い及び周辺の作業には慎重を期し、安全管理及び良好な衛生環境の維持に万全を期する。

9 負担区分

(1) 清掃用具及び材料

清掃業務に必要な清掃用具及び材料は受託者の負担とする。

(2) 消耗品類

清掃業務に係る消耗品（ゴミ袋、洗面所用石鹼及び消毒液等）は受託者負担としてトイレトペーパー等は委託者負担とする。

また、これらの補充についての作業は受託者が行うものとする。

(3) 光熱水費

清掃作業に必要な電気、水道等は委託者負担とする。

10 異常・事故の報告

作業員は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、または、事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講じるとともに、職員に報告しなければならない。

11 契約の解除等

- (1) 委託者が作業を不完全と認めたときは、やり直しをさせることが出来る。

また、この指示に従わない場合は契約を解除することが出来る。

- (2) 契約を履行することが出来ないと委託者が認めたときは、契約を解除することが出来る。

12 業務完了報告書

各業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

ただし、日常清掃については、別紙日常清掃作業報告書を用いて報告すること。

13 この仕様書に定めのない事項については、甲・乙協議して決める。

14 共通事項

- (1) 受託者は、受託業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。

- (2) 受託者は、成果品等については事業団の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡したり、又は提供してはならない。

- (3) 事業団品質マネジメントシステム（ISO9001）の取り組みに協力すること。

- (4) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市環境マネジメントシステムの取り組みに協力すること。
- (5) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 31 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (6) 草加市との協定に基づき、草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成 19 年条例第 16 号）第 6 条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成 8 年告示第 155 号）第 9 条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (ア) 受託者及び受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、事業団に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - (イ) 受託者は、事業団及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

清掃作業表

(1) 日常清掃

作業場所	作業要領
風除室 自販機コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② ドア及び扉の金属部分は常に清掃を行い、金属部分においては適正研磨剤を用いて磨きあげる。 ③ 玄関部分マット、泥拭き等は真空掃除機を用いて常に清潔な状態にしておく。 ④ エントランスの灰皿や、紙屑入れにおいては、常に巡回をして適切な処理を行う。 ⑤ 所定の防滴マットを設置し、掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。
事務所 多目的室 生活相談室等	<ul style="list-style-type: none"> ① 床面が弾性床材の場合は、真空掃除機・ほうきで掃き、その後ダストモップで乾拭きをする。汚れのひどい場合は、水拭きか適性洗剤にて拭き取る。 ② 床面が弾性床材でない場合は、真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合や、しみ抜きが必要な場合は適性洗剤を用いて除去する。 ③ 指定された机、椅子などは乾布か雑巾にて拭き取る。 ④ 灰皿や紙屑入れにおいても適切な処理を行う。 ⑤ 窓台やカウンターなどは、乾布か雑巾にて拭き取る。
浴室	<ul style="list-style-type: none"> ① 床面は、デッキブラシによる水洗いを行い、常に清潔にしておく。 ② ガラス・金属部分や浴室内の椅子・桶等を洗剤を用いて洗う。 ③ 洗剤が残り転倒原因にならないよう水を流す。
休憩室 更衣室等	<ul style="list-style-type: none"> ① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② 指定された机、椅子などは乾布か雑巾にて拭き取る。 ③ 紙屑入れにおいては適切な処理を行う。 ④ 窓台やカウンターなどは乾布か雑巾にて拭き取る。
交流広場 舞台	<ul style="list-style-type: none"> ① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② ガラス面は、埃や汚れなどによるくもりがない状態にしておくこと。 ③ 室内に設置してある専用機器類は、原則的に清掃しないものとする。

(2) 定期清掃

作業場所	作業要領
通路、廊下など	① ほうきかダストモップでゴミが飛散しないようにする。 ② 壁や天井においては、蜘蛛の巣などがないように常に点検し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い清掃する。
便所 湯沸室	① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合は、水洗いか適性洗剤を用いて除去する。 ② 鏡や棚は、水拭きか乾拭きを行い、清潔を保つこと。 ③ 流しのステンレスは、ステンレス磨きで磨き上げ、生ゴミや茶がらなどは放置しないで速やかに除去する。 ④ 衛生消耗品（トイレットペーパー・水石鹼・芳香剤等）は、常に巡回し、支障のないように補充しておく。
階段 エレベーターホール エレベーター内	① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② 床面がモルタルの場合は、自在ほうきを用いて掃き掃除をする。 ③ 床面のエレベーターのスイッチは、乾拭きか適性洗剤にて拭き取り、常に清潔に保つように努める。 ④ 扉、手摺などは、乾拭きか適性洗剤にて拭き取り、常に清潔に保つように努める。
ゴミ置場	① 床面は、デッキブラシによる水洗いを行い、常に清潔にしておく。 ② ゴミは、種類ごとに仕分けして、最も適した保管方法で整理整頓しておく。 ③ 生ゴミのポリバケツは、中にビニール袋を設け、水分の流出を防いでおく。 また、廃棄処理が終了したポリバケツは水洗いをする。 ④ 害虫や鼠の生息が一番懸念される場所であるため、たえず清潔にしておくこと。
駐車場・駐輪場 外回り	① ほうきで砂埃やゴミを掃き、大きなゴミは拾う。 ② 玄関先はポリッシャーを用いて洗浄する。
外構	① 外構は常に巡回清掃を行いゴミ等が飛散していないようにする。 ② 床面は必要に応じて水洗いを行い、泥や他の汚れが建物内に入り込まないようにすること。 ③ 側溝やグレーチング内は、ホースにて泥などを吹き飛ばし、枯れ葉などを除去すること。 ④ 植栽の除草や、散水は、必要に応じて実施し、美観を損ねないようにすること。 ⑤ 掲示板や案内版は、必要に応じて適性な洗浄及び磨き粉などで磨き上げること。

(2) 定期清掃

材 質	作 業 要 領
弾性床材 (1,797.6㎡) 塩ビシート(長尺)	① 床面の埃やゴミを除去する。 ② ポリッシャーを用いて適性洗剤で洗浄する。 ③ 乾燥後、適性床ワックスを塗装する。
フローリング (180.6㎡)	① 床面の埃やゴミを除去する。 ② ポリッシャーを用いて適性洗剤で洗浄する。 ③ 乾燥後、適性床ワックスを塗布する。
ガラス	① ガラス面洗剤にて洗浄する。 ② スクイジーを使い汚水を除去する。 ③ ガラス用ウェスを用い拭き上げる。

仕様書

- 1 委託業務名
館内消毒業務委託
- 2 委託場所
草加市新里町106番地6
草加市高年者福祉センターふれあいの里
- 3 委託期間
平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- 4 支払方法
業務完了後（年4回払い）
- 5 業務内容
年4回実施（うち2回は夜間）。消毒箇所には害虫駆除剤を使用し、殺菌・殺虫を行うこと。
また、茶器・食器類及び電子機器等、養生を必要とされる部分には養生を施すこと。
- 6 消毒箇所
 - ア 1階
 - ① 事務室
 - ② 交流広場
 - ③ 多目的室
 - ④ ボランティア控室
 - ⑤ 機能訓練室
 - ⑥ 印刷室
 - ⑦ 休憩室
 - ⑧ 医務室
 - ⑨ 健康相談室
 - ⑩ 生活相談室
 - ⑪ 廊下
 - ⑫ 階段2箇所
 - ⑬ 男女更衣室
 - ⑭ 身障者更衣室
 - ⑮ 男女トイレ
 - ⑯ 多目的トイレ
 - ⑰ 倉庫4箇所
 - ⑱ 機械室
 - イ 2階
 - ① 工芸室
 - ② 準備室
 - ③ 音楽室
 - ④ 和室
 - ⑤ 板の間
 - ⑥ 図書コーナー
 - ⑦ 研修室1～3
 - ⑧ 研修室4
 - ⑨ 調理実習室
 - ⑩ 廊下
 - ⑪ 階段2箇所
 - ⑫ 更衣室
 - ⑬ 男女トイレ
 - ⑭ 多目的トイレ
 - ⑮ 倉庫3箇所
 - ウ 3階
 - ① 舞台
 - ② AV操作室
 - ③ 大集会室
 - ④ 小集会室
 - ⑤ 板の間
 - ⑥ 広間
 - ⑦ 給湯コーナー
 - ⑧ 浴室1・2
 - ⑨ 露天風呂
 - ⑩ 脱衣所1・2
 - ⑪ 受付
 - ⑫ 廊下
 - ⑬ 階段
 - ⑭ 男女トイレ
 - ⑮ 多目的トイレ
 - ⑯ 脱衣所内トイレ
 - ⑰ 倉庫2箇所
 - ⑱ 機械室
- 7 作業計画表
延床面積（ア+イ+ウ） 2,441.6㎡

館内消毒の実施にあたり、各作業工程、日時、内容及び人員を記載した計画表を作成し、委託者の承認を得ること。

8 業務完了報告書

各業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

9 この仕様書に定めのない事項については、甲・乙協議して決める。

10 共通事項

- (1) 受託者は、受託業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、成果品等については事業団の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡したり、又は提供してはならない。
- (3) 事業団品質マネジメントシステム（ISO9001）の取り組みに協力すること。
- (4) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市環境マネジメントシステムの取り組みに協力すること。
- (5) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (6) 草加市との協定に基づき、草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (ア) 受託者及び受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、事業団に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - (イ) 受託者は、事業団及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。