

館内清掃業務委託仕様書

- 1 件名 館内清掃業務委託
- 2 委託期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで
- 3 委託場所 草加市障害福祉サービス事業所つばさの森
草加市柿木町1105番地2
- 4 支払い方法 業務完了月払（年12回払）

5 委託内容

(1) 定期清掃業務

定期清掃業務は、次のとおり行うものとする。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は除く。

ア 床面洗浄	月1回	（年12回）
イ 衛生陶器洗浄	月1回	（年12回）
ウ 床面ワックスがけ	月1回	（年11回）
エ 床面剥離（剥離後ワックスがけ含む）	年1回	
オ 窓ガラス清掃	年2回	

(2) 清掃場所

別紙表のとおり

6 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、又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、担当職員に報告しなければならない。

7 負担区分

(1) 委託者において負担すべきもの

清掃に係る水道光熱費

トイレトペーパー及び洗面所石鹸

(2) 受託者において負担すべきもの

清掃業務に必要な清掃用具

ワックス等清掃に必要な消耗品

8 業務完了報告書

各業務完了後は、すみやかに業務完了報告書などを施設担当者に提出し報告すること。

9 その他

- (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、他のいかなるものに対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡したりまたは提供してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当施設と協議すること。

9 問合わせ先

草加市障害福祉サービス事業所つばさの森 担当：岡崎
電話 048（935）5678

(別紙)

清掃場所

清掃場所	面積 m ²
玄関・廊下・利用者トイレ	187.9
作業室 1	331.1
作業室 2	98.50
作業室 3・4・6 (製菓室)	53.88
作業室 5 (印刷室)	51.74
作業室 7・8 (移行訓練室)	53.88
相談室	17.45
職員事務室	62.68
職員トイレ・湯沸室	18.47
利用者男女更衣室	26.46
職員更衣室	12.93
食堂	162.7
医務室	18.24
会議室	19.36
利用者男性更衣室	12.30
厨房事務室	11.19
検収室	6.58
前室	3.46
食品庫	5.41
厨房用トイレ	1.90
厨房内廊下	12.64

衛生陶器

場 所	小便器	大便器	洗面陶器
職員用男性トイレ	1箇所	1箇所	1箇所
職員用女性トイレ		1箇所	1箇所
利用者用男性トイレ	3箇所	2箇所	2箇所
利用者用女性トイレ		5箇所	3箇所
車いす用トイレ		1箇所	1箇所
厨房用トイレ		1箇所	1箇所
食堂手洗い場			3箇所
作業室2手洗い場			3箇所

館内清掃業務委託仕様書

- 1 委託件名
館内清掃業務委託
- 2 委託場所
草加市柿木町261番地1
草加市総合福祉センターであいの森
- 3 委託期間
平成29年4月1日から平成30年3月31日まで
- 4 支払方法
業務完了払（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（1、2階、工房、屋外等 約6,875㎡）
 - ② 定期清掃 毎月1回実施する作業
(床面の洗浄・ワックスがけ 約4,186㎡)
 - ③ ガラス清掃 毎月1回実施する作業（944.50㎡）
 - (2) 清掃内容
別紙清掃作業表のとおり（清掃作業表の数字は1日に行う回数、「適」は
日常清掃及び定期清掃のうちで、適時行うもの）
 - (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
(作業場所によっては指定された時間)
 - 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、総合福祉センター（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、態度には充分注意する。

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り使用する。

(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、トイレッ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、又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できる。
また、この指示に従わない場合は契約を解除することができる。
- (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できる。

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、譲渡したりまたは提供してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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ずること。

15 問い合わせ先

草加市総合福祉センターであいの森 担当：能城
電話 048（936）2791

館内消毒業務委託仕様書

1 委託件名

館内消毒業務委託

2 委託場所

草加市柿木町261番地1
草加市総合福祉センターであいの森

3 委託期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

4 支払方法

業務完了払（年4回払）

5 業務内容

6月、8月、11月、3月を目安とし、年4回実施。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 受付 | ⑦ 支援センター | ⑬ 機械室・機材置場 |
| ② 事務室 | ⑧ 男女浴室 | ⑭ 男女トイレ全室 |
| ③ 印刷室 | ⑨ 男女脱衣所 | ⑮ ロビー |
| ④ 湯沸室 | ⑩ マルチルーム | ⑯ 階段3箇所 |
| ⑤ 更衣室 | ⑪ 介助者教室 | ⑰ 廊下 |
| ⑥ 保健室 | ⑫ 機能訓練室全室 | ⑱ 控室・前室 |

イ 2階

- | | | |
|-----------|----------|-------------|
| ① 教養文化室 | ⑥ 囲碁・将棋室 | ⑪ 多目的室 |
| ② 受付 | ⑦ 押入・機材室 | ⑫ 大集会室 |
| ③ 控室 | ⑧ 湯沸室 | ⑬ 図書・健康コーナー |
| ④ 男女トイレ全室 | ⑨ 研修室3・4 | ⑮ 機械室 |
| ⑤ 茶・華道室 | ⑩ 研修室1・2 | |

ウ 工房

- | | | |
|--------|---------|-----------|
| ① 陶芸教室 | ③ 男女トイレ | ⑤ 機械室・機材室 |
| ② 木工教室 | ④ 男女更衣室 | |

エ 食堂及び厨房

- ① 食堂 ③ 厨房控室 ⑤ 残菜室
② 厨房 ④ 厨房事務室
オ 地下機械室・変電室

延床面積（ア+イ+ウ+エ+オ） 4,926.56 m²

7 作業計画表

館内消毒の実施にあたり、各作業工程、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。

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、譲渡したりまたは提供してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

11 問い合わせ先

草加市総合福祉センターであいの森 担当：能城
電話 048（936）2791

清掃作業表

階数	作業場所	床材質	床面積(㎡)	ガラス面積	床の掃除	吸引処理灰皿清掃	紙屑・ゴミ処理	備品・什器雑巾掛け	畳雑巾掛け	ドア・壁面低所の掃除	手摺りの拭き掃除	流し台・什器の掃除	衛生陶器の清掃	衛生消耗品の補給	茶殻・生ゴミの処理	布巾等の清掃	ベッドの清掃	什器及び棚の整頓	雨具による滴の除去	定期清掃	殺菌消毒・害虫駆除						
1F	受付・事務所 スツチャギヤ 椅子置き場 印刷室 湯沸かし室 更衣室 保健室・相談室 機能回復訓練室 浴室 ヘルチルーム 介護者教室 (日常生活訓練室) トイレ(男・女) 身体障害者用含む ロビー・その他	一部みかげ石 フローリング みかげ石 ビニールタイル ビニールタイル ビニールタイル フローリング フローリング フローリング フローリング フローリング フローリング ビニールタイル みかげ石 ビニールタイル	88.28 24.73 11.50 4.45 5.75 51.32 149.41 249.58 221.72 41.73 80.91 710.80		1	1	1		1	1	1			1							1		年4 月1				
					1	1		1	1			1			1									1		年4 月1	
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1
					1	1		1	1			1	1	1							1				1		年4 月1

館内清掃業務委託仕様書

1 委託件名

館内清掃業務

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29年4月1日から平成30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 休業日を除く毎日
- 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
(作業場所によっては指定された時間)
- 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、態度には充分注意する。

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りて使用する。

(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、トイレト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 本仕様書に定めのない業務実施に係わる事項については、必要の都度、甲・乙協議のうえ定めるものとする。

14 問い合わせ先

社会福祉法人草加市社会福祉事業団
草加市高年者福祉センターふれあいの里 真壁
電話 048-920-6222

15 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、また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 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。
 - (a) 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。
 - (b) 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④ 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。</p>
事務所 多目的室 研修室 大集会室等	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 指定された机、椅子などは乾布か雑巾にて拭き取る。</p> <p>④ 紙屑入れにおいても適切な処理を行う。</p> <p>⑤ 窓台やカウンターなどは、乾布か雑巾にて拭き取る。</p>
浴室	<p>① 床面は、電動ウォッシャーやデッキブラシによる洗剤を用いた洗浄を行い、常に清潔にしておく。</p> <p>② ガラス・金属部分や浴室内の椅子・桶等は洗剤を用いて洗う。</p> <p>③ 洗剤が残り転倒原因にならないよう水を流す。</p>
休憩室 更衣室等	<p>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。</p> <p>② 指定された机、椅子などは乾布か雑巾にて拭き取る。</p> <p>③ 紙屑入れにおいても適切な処理を行う。</p> <p>④ 窓台やカウンターなどは乾布か雑巾にて拭き取る。</p>
交流広場 舞台	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

(2) 日常清掃

通路、廊下など	<p>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。</p> <p>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。</p>
便所 湯沸室	<p>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。</p> <p>② 鏡や棚は、水拭きか乾拭きを行い、清潔を保つこと。</p> <p>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。</p> <p>④ 衛生消耗品(トイレトペーパー・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。</p>
階段 エレベーターホール エレベーター内	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
ゴミ置場	<p>① 床面は、デッキブラシによる水洗いを適時行い、常に清潔にしておく。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
駐車場・駐輪場 外回り	<p>① ほうきで砂埃やゴミを掃き、大きなゴミは拾う。</p> <p>② 外部に設置の灰皿は、常に巡回し適切な処理を行う。</p>
外構	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④ 3階庭園の灰皿や、紙屑入れにおいては、常に巡回をして適切な処理を行う。また植栽の除草や散水は、必要に応じて実施し、美</p>

	<p>観を損ねないようにすること。</p> <p>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。</p>
--	---

(3) 定期清掃

材 質	作 業 要 綱
弾性床材 (1,797.6 m ²) 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 m ²)	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。

館内消毒業務委託仕様書

1 委託件名

館内消毒業務

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29年4月1日から平成30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1回は噴霧消毒を含む）。消毒箇所に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 | ⑦ 休憩室 | ⑬ 男女更衣室 |
| ② 交流広場 | ⑧ 医務室 | ⑭ 身障者更衣室 |
| ③ 多目的室 | ⑨ 健康相談室 | ⑮ 男女トイレ |
| ④ ボランティア控室 | ⑩ 生活相談室 | ⑯ 多目的トイレ |
| ⑤ 機能訓練室 | ⑪ 廊下 | ⑰ 倉庫4箇所 |
| ⑥ 印刷室 | ⑫ 階段2箇所 | ⑱ 機械室 |

イ 2階

- | | | |
|-------|----------|----------|
| ① 工芸室 | ⑥ 図書コーナー | ⑪ 階段2箇所 |
| ② 準備室 | ⑦ 研修室1～3 | ⑫ 更衣室 |
| ③ 音楽室 | ⑧ 研修室4 | ⑬ 男女トイレ |
| ④ 和室 | ⑨ 調理実習室 | ⑭ 多目的トイレ |
| ⑤ 板の間 | ⑩ 廊下 | ⑮ 倉庫3箇所 |

ウ 3階

- | | | |
|---------|----------|-----------|
| ① 舞台 | ⑦ 露天風呂 | ⑬ 多目的トイレ |
| ② AV操作室 | ⑧ 脱衣室1・2 | ⑭ 脱衣所内トイレ |

- | | | |
|----------|---------|-----------|
| ③ 大集会室 | ⑨ 受付 | ⑮ 倉庫 2 箇所 |
| ④ 小集会室 | ⑩ 廊下 | ⑯ 機械室 |
| ⑤ 給湯コーナー | ⑪ 階段 | |
| ⑥ 浴室 1・2 | ⑫ 男女トイレ | |

延床面積（ア＋イ＋ウ） 2, 4 4 1. 6 m²

7 作業計画表

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 本仕様書に定めのない業務実施に係わる事項については、必要の都度、甲・乙協議のうえ定めるものとする。

10 問い合わせ先

社会福祉法人草加市社会福祉事業団
草加市高年者福祉センターふれあいの里 真壁
電話 048-920-6222

11 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、また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。
 - (a) 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。
 - (b) 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。

館内清掃・消毒業務委託仕様書

1 件名

草加市障害者グループホームひまわりの郷館内清掃・消毒業務委託

2 委託期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

3 委託場所

草加市柿木町1104番地

草加市障害者グループホームひまわりの郷

4 支払方法

各業務完了後（年12回払）

5 委託内容

(1) 清掃・消毒の内容 別添清掃内訳表どおり

(2) 清掃・消毒日 定期清掃・消毒 指定日

(3) 作業期間 定期清掃 指定された時間内

6 館内清掃・消毒業務委託実施作業員（以下「作業員」という）

(1) 作業員数 定期清掃・消毒 作業可能な人数

(2) 作業員控室 なし

(3) 服装 作業員は受託者が定めた服装を着用し、胸部に名札を付けさせなければならない。

(4) 名簿の提出 定期清掃・消毒のみなので提出事項等は担当で決定する。

7 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、担当職員に報告しなければならない。

8 負担区分

(1) 清掃用具及び材料

清掃・消毒業務に必要な清掃等用具及び材料（ワックス等）は受託者の負担とする。

(2) 消耗品類

清掃・消毒業務に係る消耗品（ビニール袋等）は受託者負担とし、トイレトペーパー及び洗面所用石鹸は委託者負担とする。また、これからの補充についての作

業は受託者負担とする。

(3) 光熱水費

電気、水道等は委託者の負担とする。

9 契約の解除等

- (1) 受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受託者が認めたときは、契約を解除することが出来る。

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、譲渡したりまたは提供してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
 - ① 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。
 - ② 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。

11 問合せ先

草加市障害者グループホームひまわりの郷 担当：中村

電話 048-932-7161