

千葉市こころの健康センター庁舎等清掃業務委託 仕様書

1 業務内容及び目的

(1) 日常清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の保持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(2) 定期清掃業務及び特別清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物の衛生的環境の確保、美観の保持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（長期継続契約・3年）

3 建物等の概要

- | | |
|----------|---------------------------|
| (1) 敷地面積 | 3, 500 m ² |
| (2) 延床面積 | 1, 024. 80 m ² |
| (3) 建物構造 | 鉄骨造平屋建 |

4 清掃業務の範囲

別紙清掃作業表に従い日常清掃業務、定期清掃業務及び特別清掃業務を行う。

5 業務時間

日常清掃業務は、土曜、日曜、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日午前6時30分から10時までの間に作業を行う。ただし、やむを得ず上記業務時間外に行う場合は、事前に委託者と協議し実施する。

定期清掃業務及び特別清掃業務は、土曜、日曜、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）の中から日程を事前に委託者と協議し実施する。

6 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を委託者に報告し、指示を受ける。

7 作業計画書の提出

契約締結後、契約書、仕様書及び別紙清掃作業表（周期表・基準表）に基づき作業計画書を作成し、委託者へ提出する。

8 清掃業務の報告及び確認

清掃業務終了後に、指定された書類（日常清掃・定期清掃・特別清掃作業実施報告書）をもって、委託者へ報告する。

9 使用資機材の保管

清掃業務に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管する。

10 注意事項

- （１）使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- （２）作業実施中破損箇所を発見した場合、または衛生器具等の清掃にあたり不完全な箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- （３）本作業に使用する諸材料及び機器は受託者の負担とし、資機材置場および光熱水費については委託者から無償貸与または負担とする。なお電気、ガス及び上水道の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- （４）衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）は受託者の負担とし、品質良好なものを必要に応じて交換または補充する。
- （５）貸与した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- （６）作業の実施に当たっては衛生及び火器の取り締まりに留意するとともに、受託者は労働関係の法令の遵守に努めること。
- （７）本仕様書に業務として示されていない微細な清掃箇所が発生しても、受託者はこれを行うこと。
- （８）この契約は、双方いずれにもこの契約を終了させる意思がないとき、同一の条件において委託期間満了の日まで契約を継続する。ただし、この契約を締結した会計年度の翌年度以降において、委託者の各会計予算の当該委託料が措置されない場合は、変更契約の締結、又は、契約の解除を行う。