

東海村役場庁舎日常清掃業務委託仕様書

1 一般事項

1.1 履行場所

東海村東海三丁目7番1号 東海村役場庁舎(行政・議会・付属棟)及び構内

1.2 業務名

東海村役場庁舎清掃業務

1.3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。ただし、日曜日・土曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間は、除くものとする。

1.4 業務時間

日々の業務は午後4時までに終えるものとする。ただし、正午から午後1時までには職員の休憩時間となるため、職員の休憩に影響のないよう作業実施に配慮すること。

1.5 業務体制

- (1) 受託者は、作業を指導監督するため、清掃作業主任者を選任しなければならない。
- (2) 受託者は、清掃作業主任者の指名を村に通知するものとし、変更があった場合も同様とする。

1.6 清掃業務の範囲

別図の通りとする。ただし、次の場所については、それぞれの周期で清掃を実施するものとする。

- (1) 行政棟・議会棟・付属棟の出入口ドア清掃……………週1回(月曜日)
- (2) 議会棟2階の廊下(ホール・ロビー含)清掃……………週1回(金曜日)

また、村長室・副村長室・応接室及び行政棟・議会棟1階の待合・ロビーの清掃については、役場開庁前(午前8時30分)までに終了すること。

1.8 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、委託者、受託者双方協議の上、対応を決定する。

2 作業内容

清掃方法は、周辺環境・素材に応じた適切な清掃機械・器具を用いて、除塵、清拭を行うこと。

作業は下記を参考とし、状況に応じて適切に判断すること。

2.1 床清掃

(1) ビニール床タイル・磁器質タイル等

- ① 自在箒で丁寧にごみを除去する。
- ② モップで水拭きを行い、汚れのひどい所は洗剤拭きを行う。

(2) タイルカーペット

- ① 掃除機で丁寧に除塵する。
- ② 汚れのひどいところは水拭きまたは洗剤拭きを行う。

2.2 畳等清掃(行政棟5階職員休憩室)

- ① 掃除機等で丁寧に除塵する。
- ② テーブル等は水拭きを行う。

2.3 エレベーター清掃(行政棟2台、議会棟1台)

- ① 床面は、自在箒で丁寧にごみを除去後、モップで水拭きを行う。
- ② 壁・扉・操作盤等は水拭きを行う。

2.4 便所の汚物入れ清掃

- ① 汚物は、汚物入れから取り出し、ごみ集積所に捨てるものとする。また、汚物入れは水拭きなどを行い、清潔を保つこと。

2.5 便器・洗面用具等の清掃

(村長室の便所・洗面、副村長室・旧収入役室・教育長室・正副議長室の洗面を含む)

- ① 便器・洗面用具等は、洗剤を用いて洗浄し、床面及び洗面は水拭きで仕上げるものとする。

2.6 手すり・扉等清掃

- ① ちり払い後水拭きを行い、汚れのひどいところは洗剤拭きを行う。

2.7 バルコニー、屋上、塔屋階の清掃

- ①必要に応じて随時行うこと。

2.8 構内清掃

- ①構内の紙くず・落葉等は、毎日掃き集めまたは拾い集めて、ごみ集積所に捨てるものとする。
- ②ごみ集積所内の整理・整頓を行い、清潔を保つこと。

2.9 消耗品の補充

- ①トイレトペーパー・シャボン等の消耗品は、いつでも使用できるように補充しておくこと。

2.10 茶がら・吸いがらの処理

- ①茶がら・吸いがらは、毎日ごみ集積所に捨てるものとし、容器は洗浄すること。

2.11 感染症予防に関する拭き掃除

必要に応じて、消毒液を用いて、以下の場所の拭き掃除を行う。

- ①エレベーター（てすり、操作盤、ボタン）
- ②トイレ（入口及び個室のドアノブ、水道蛇口）
- ③階段手摺
- ④給湯室（水道蛇口）

3 契約に係る条件

3.1 費用の負担区分

- ①作業に必要な水、電気は村が負担する。
- ②作業に使用する薬品・その他材料及び機械・器具は、受託者の負担とする。

3.2 使用資機材

作業に使用する薬品・その他材料及び機械・器具等の資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものとし、また清掃場所に応じたものを使用する。

3.3 損害賠償

受託者は、作業実施中に建物、工作物及び備品等に損傷を与えたときは、これを賠償する。

4 その他

- (1)作業員の休憩室は、付属棟用務員室を無償で貸与する。
- (2)受託者は、作業員に胸章等を配り、はい用を徹底すること。
- (3)業務履行中における第三者への危害防止に十分配慮すること。
- (4)万が一損害を与えた場合は受託者が責任をもって事後処理に当たること。
- (5)この仕様に定めのない事項及び疑義については、担当課と協議すること。