

別紙 2

清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、施設における日常清掃全般を行うもので、衛生管理上の観点から、常に最適な環境状態に保つとともに、美観を長期にわたり維持することを目的とする。

2 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃業務

原則として開館時間帯で、施設の運営に支障のないよう実施する。トイレについては、極力入館者の妨げにならない時間帯に実施すること。

(2) その他行う清掃業務

業務内容により、実施しなければならない。

3 業務場所

紫式部と国府資料館及びその敷地とする。

4 業務内容

清掃従事者は、総括責任者及び業務管理責任者の指示に従って、次の業務に従事しなければならない。

(1) 日常清掃業務

紫式部と国府資料館及びその敷地の日常清掃を行い、常に清潔の保持に努めるものとする。

床掃き清掃、床拭き掃除、屑箱処理、水石鹸等の補充、トイレ内清掃、拾い掃き清掃、ガラス扉・鏡及び金属部分磨き。

(2) その他行う清掃業務

ア 換気扇、換気口等、空調のための吹き出し口は、冷暖房の切り替え前に行わなければならない。

イ この仕様書に記載がないが、市が管理上必要と認めた清掃作業で、軽微なものは適宜実施しなければならない。

ウ 駐車場においては、巡回時に目立ったごみがある場合には早期に撤去する。

5 人員体制

清掃従事者人員は、業務履行に支障のないよう適切に配置すること。

また、市が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受託者は、人員配置も含め業務の見直しを行うものとする。

6 費用負担区分

管理備品等は受託者の費用負担とする。その他管理上特別に必要となる物については、別途協議とする。

7 禁止事項

受託者は、控室・器具置場の改造、控室への業務に関係のない物品の搬入及びこれらに類する行為をしてはならない。

8 指導

受託者は、清掃従事者が次の事項を遵守するよう指導しなければならない。

- (1) 業務管理責任者は、作業中の事故における責任の所在を明確にするとともに、万一事故が発生した場合には、直ちに市に連絡すること。
- (2) 清掃道具は、必ず所定の場所に整理格納し、所定外の場所には絶対に置かないこと。
- (3) 業務上知り得た秘密は、一切他に漏らさないこと。

9 その他

- (1) 受託者は、清掃従事者の風紀及び規律並びに衛生の保持に関し、一切の責任を負わなければならない。
- (2) 受託者は、清掃従事者が作業実施にあたり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負わなければならない。ただし、建物及び設備の不備等受託者の責めに帰さない原因によるときは、この限りでない。