

## 新浜リサイクルセンター建物年間清掃業務委託 仕様書

- 1 業務委託名 新浜リサイクルセンター建物年間清掃業務委託
- 2 委託場所 千葉市中央区新浜町4番地
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 対象施設 管理棟及び処理棟
- 5 業務目的

### (1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

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り、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境の整備を目的とする。

### (2) 定期清掃業務

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、建築物部材を保護することにより建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、快適な執務環境の整備することを目的とする。

## 6 用語の定義

本仕様において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、清掃業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (3) 「日常清掃」とは、比較的短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (4) 「定期清掃」とは、年単位等の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (5) 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、石鹼液をいう。
- (6) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去でき、作業に従事する者の人体及び環境に配慮したものをいう。

## 7 対象業務

本仕様における清掃範囲、作業面積、作業内容等については、対象施設ごとに「11 特記仕様（清掃作業基準表）」のとおりとする。

## 8 留意事項

- (1) 本業務委託の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、本仕様の設計図書に定められた項目を誠実に履行すること。また、従業員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、従業員の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合はただちに提出すること。
- (2) 作業に従事する者は、常時清潔な一定の作業服と名札を着用すること。
- (3) 使用する資機材は品質良好なものを使用するものとし、また受注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こと。
- (4) 洗剤は、適正洗剤を使用すること。
- (5) 作業は、施設の業務に支障ないよう実施すること。
- (6) 鍵の貸与を受けた場合は、管理徹底するとともに、業務を遂行するために必要な場合に

限って使用することとし、複製はしないこと。

(7) 作業に従事する者は、業務に関係のない場所及び部屋への出入りはしないこと。

(8) 作業実施上損害を与えた場合、建物、工作物、その他備品に対し、故意又は過失により損害を与えたときは受注者の負担とする。

(9) 建物施設等の破損箇所を発見した場合は、施設管理担当者に報告すること。

(10) 拾得物は、ただちに施設管理担当者に届け出ること。

(11) 本市では、環境マネジメントシステム(C-EMS)を運用し、省資源、省エネルギーの推進、3R(発生抑制、再使用、再利用)活動及びグリーン購入の推進等、環境負荷低減に関する取組みを行っていることから、本業務委託の履行においても、可能な範囲で環境配慮し作業を実施すること。

9 本仕様書に定めがない事項については、発注者と受注者とが協議して定める。

#### 10 共通仕様

##### (1) 業務計画

業務責任者は、業務着手前までに、次の書類を作成し、施設管理担当者の承認を得ること。

ア 作業計画書(日常清掃業務)

イ 作業計画書(定期清掃業務)

##### (2) 業務報告

業務責任者は、業務履行後、次の書類を作成し、施設管理担当者へあらかじめ定められた日に報告し履行の検査を受けること。

ア 作業月報(翌月の10日まで)

イ 業務委託履行届(翌月の10日まで)

##### (3) 業務責任者・業務担当者の届出

ア 受注者は、業務着手前までに、業務責任者及び作業に従事する者の氏名等を明示した書面を施設管理担当者に届け出ること。

イ 業務責任者又は作業に従事する者に変更がある場合は、その都度届け出ること。

ウ 受注者は、業務責任者が不在になる場合、あらかじめ代理の者を選任し、施設管理担当者に届け出ること。

エ 業務責任者は、常に所在を明らかにし、施設管理担当者と連絡を取れるようにすること。

##### (4) 経費負担

ア 業務の実施にあたり必要となる清掃用資機材、洗剤、清掃員の被服、事務用消耗品にかかる経費は、受注者の負担とする。

イ 業務の実施にあたり必要となる電気、光熱水費は、発注者の負担とする。

ウ 衛生消耗品(トイレトーパー、石鹼液)は受注者の負担とし、品質良好なものを必要に応じて交換又は補充する。

エ ゴミ袋(トイレ汚物入れ用含む)は、指定袋を使用する。

##### (5) 建物内施設等の利用

ア 業務を実施するため、受注者は、控室(1階)等を利用することができる。

イ 通勤のために駐車場を利用することができる。

##### (6) 業務時間

日常清掃業務及び日常巡回清掃業務の業務時間は、次のとおりとする。なお、定期清掃業

務の業務時間は、作業計画書を作成する際に決定するものとする。

平日（月曜日～金曜日、祝祭日・年末年始を除く）

8時30分～15時30分（1時間の休憩を含む）

#### （7）作業実施上の注意事項

作業を実施するにあたり、施設の特異性を考慮し、衛生及び火気の取り扱いに留意するとともに、次の事項についても十分注意すること。

ア 作業の実施に際しては、施設利用者等の安全に配慮し、通行の妨げとならないよう十分注意すること。

イ 窓の開閉により塵芥を飛散させないこと。

ウ 清掃器具の取り扱いによる衝撃または湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。

エ 作業のため備品等を移動する場合は、物品を損傷しないよう取り扱い、作業終了後は速やかに元の位置へ復すること。

オ 引火性のガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。

カ 電気及びガスの使用にあたっては、極力節約に努めること。

キ 水道水の使用にあたっては、極力節約に努めるとともに、機械その他に飛散させないこと。

ク 騒音を出さないこと。

ケ トイレットペーパー、石鹼液、ゴミ袋（トイレ汚物入れ用含む）は、随時必要に応じて交換又は補充すること。

コ 建物内外から排出するゴミ等は、区分（可燃、不燃、カン、ビン、古紙、ペットボトル等）ごとに指定された集積場まで運搬し、種類ごとに分別すること。

サ 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、指定された場所に整理して保管すること。

シ 受注者が用意した清掃用資機材等の処分は、受注者の責任のもとに行わなければならない。

#### （8）業務の履行責任

発注者は、「2 業務報告」による報告を受けたときにおいて、業務内容が仕様書等の要件を満たしていないと認める場合は、受注者に対し追加作業の依頼を行うことができる。なお、受注者は、追加作業を終えたときは、再度「2 業務報告」により報告し、履行の検査を受けるものとする。

#### （9）委託料の支払等

ア 受注者は、毎月末までの業務を完了し、発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

イ 発注者は、受注者に委託料を1か月ごとに支払うものし、上記アの規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

#### （10）業務の引継

受注者は、契約期間の終了等に際しては、業務に支障を来たすことのないよう必要な事項について、新たに配置される受注者へ十分な引継ぎを行うものとする。

### 1.1 特記仕様（清掃作業基準表）

#### （1）日常清掃

ア 1名を常駐させること。

イ 受注者は、以下の業務を、勤めを要する日ごとに行うこと。

清掃箇所	作業内容
外回り	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 紙屑類等を処理すること。</li> <li>2 各出入口のガラスに付着した汚れ、埃を拭くこと。</li> </ol>
エレベーター (内部及び扉部)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 内壁、ドア等を水拭きし、光沢を保つように努めること。</li> <li>2 床内部の土砂等、常に注意し、その都度取り除きエレベーターの運転に支障のないよう清掃すること。</li> <li>3 マットの埃を電気掃除機又は水拭きにより除去すること</li> <li>4 適宜点検し、維持管理に努めること。</li> </ol>
便所 洗面所 浴室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床面の拭き掃除を行うこと。</li> <li>2 汚れの甚だしい箇所は中性洗剤で洗浄すること。</li> <li>3 便所のトイレットペーパー及び石鹼液を補給すること。</li> <li>4 洗面台を清掃し、鏡を拭くこと。</li> <li>5 便器、洗面器等は、雑巾及びスポンジ等の柔らかいもので水洗いをし、汚れが生じたときは洗浄剤を用いて磨くこと。</li> <li>6 浴室、脱衣室を清掃すること。</li> <li>7 汚物入れの内容物を処理し、洗剤拭き又は水拭き後、消毒剤を用いて防臭殺菌を行うこと。</li> <li>8 紙屑入れの内容物を処理すること。</li> <li>9 随時点検し、維持管理に努めること。</li> </ol>
給湯室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床面の拭き掃除を行うこと。</li> <li>2 床面の水拭きを行い、汚れの著しい場所は中性洗剤で洗浄すること。</li> <li>3 茶殻を処理し、容器を洗浄すること。</li> <li>4 流し台とその周辺を清掃すること。</li> <li>5 随時点検し、維持管理に努めること。</li> </ol>
階段	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床面の拭き掃除を行うこと。</li> <li>2 汚れの著しい箇所は水拭きをすること。</li> <li>3 壁面の埃を払うこと。</li> <li>4 適宜点検し、持管理に努めること。</li> </ol>

清掃箇所	作業内容
室内	1 自在ほうきを使用し、床面を掃き、除塵すること。 2 特に汚れが目立つ所は、洗剤をモップにつけて床面を拭き上げること 3 ごみ箱内の屑類等をビニール袋に収集し、所定の場所に捨てること。 4 カーペット類の床面は、電気掃除機を使用し、ごみ・埃等を除去すること。 6 壁面、計器類の外面の埃を払うこと。 7 会議室等は使用状況に応じて適宜、テーブル及び床の清掃を行うこと。 8 和室の畳、洋室のフローリング清掃を適宜行い、椅子のある箇所は、はたき等で埃を払うこと。 10 出入口ドアの埃を払うこと。 11 随時点検し、維持管理に努めること。
その他	1 上記に明記されていない事項があっても受託者は美観維持のため、清掃を怠らないようにすること。

## (2) 定期清掃

ア 床等の清掃（浴室清掃を含む。）については、年2回実施すること。

イ 管理棟事務室のカーペットについては、年2回実施すること。

ウ ガラス（F I X）については、指定範囲（特別ガラス清掃を含む。）を年2回実施すること。

エ 受注者は、以下の業務を行うこと。

清掃箇所・区分	作業内容
保護材	・各床の素材に合った保護剤で洗浄し、つや出しをすること。
拭き掃除	・日常清掃に準じて行うこと。
カーペットのクリーニング	・石鹼水又は薬液類でクリーニングすること。また、シミ等がある場合は、シミ抜き作業をすること。
ガラス類	・外面を石鹼水又は薬液類をもって拭き、更に乾いた雑巾で磨くこと。 ・薬液はアルミサッシ等が腐食しないものを使用すること。
アルミサッシ (窓枠)	・ガラス類に準じて清掃すること。(F I X部分除く)

オ 管理棟及び処理棟各階における定期清掃実施中の写真を撮影し、業務委託履行届とともに提出すること。