

委 託 業 務 仕 様 書

1 業務の名称

「千葉市ゆかりの家・いなげ」公開管理及び清掃等業務委託

2 業務の場所

千葉市稲毛区稲毛1丁目16番12号

千葉市ゆかりの家・いなげ（千葉市地域有形文化財）

3 業務の目的

千葉市ゆかりの家施設管理規程に準拠し、千葉市ゆかりの家・いなげ及び敷地（以下「施設」という。）を常に良好な衛生環境に保持するとともに、公開に際して、施設における秩序の維持及び施設の保全と正常な運営を確保することを目的とする。

4 業務の内容と業務作業基準

（1）業務内容

ア 公開管理業務

イ 清掃等業務

- ・清掃（週に2回実施する（※1回あたり3時間））
- ・庭木の剪定作業（年に1回実施する）

（2）業務作業基準

業務作業基準は、別に定める業務作業基準表による。

5 契約期間

令和2年4月1日～令和5年3月31日

6 施設の公開日及び時間

（1）公開日

月曜日（その日が国民の祝日にあたる時は、その翌日）、祝日（5月3日、

5月4日及び5月5日を除く）及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日

（2）公開時間 午前9時から午後4時30分まで

7 現場責任者の選任

受注者は、委託業務が円滑に運営できるように現場責任者を選任し、発注者に書面で届け出る。

8 業務計画及び業務履行報告

受注者は、契約締結後すみやかに、仕様書に基づき業務実施計画書を作成し、発注者の承認を得るとともに、これに変更を生じたときは発注者と協議のうえ、これを変更する。また業務履行結果について、発注者が備える様式により1か月ごとに発注者に報告する。

9 支払方法

月毎の完了払いとする。

10 業務実施上の注意事項

(1) 機器類仕様及び消耗品の補充

清掃の作業に使用する機器類・消耗品・材料及びトイレトペーパー・水石鹼の補充等は受注者の負担とする。ただし、業務遂行上必要な光熱水費及び通信費は発注者の負担とする。

(2) 破損個所の発見等

作業実施中、破損個所を発見した場合、または機械・器具等の清掃にあたり不完全な箇所を発見した場合は、直ちに発注者に報告する。

(3) 業務作業実施上損害を与えた場合

業務作業実施上、建物・工作物・その他備品等に対し、故意又は過失により損害を与えたときは、受注者の負担により、原状に回復し、または損害を賠償する。

(4) その他の注意事項

千葉市地域有形文化財に登録されている建造物であるため、保全に十分配慮して作業を行うこと。また、衛生及び火気の取締り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 清掃器具の取扱いによる衝撃または湿気等で建物・展示物・備品等を損傷しない。
- イ 引火性の強いガソリン・ベンジン等の薬品は使用しない。
- ウ 電気・水道水の使用にあたっては極力節約に努める。
- エ 施設及び機器等の使用方法を熟練し、常時対応できるように努める。
- オ 機械警備実施施設であるため、入退する場合は、操作器を「警備解除」、
「警備開始」の状態に操作する。
- カ 施設見学・来訪者及び電話等での応接に際しては丁寧に行う。

なお、本書に定めのない事項であっても、発注者が、美観上又は管理上必要と認めた作業及び施設内で実施する市主催のイベント等について、契約金額の範囲内で実施・協力すること。

業務作業基準表

1 公開管理業務

- (1) 預託された鍵等を保管すること。
- (2) 入館者の受付及び適宜案内・解説を行うこと。
- (3) 電話応対、応接及び出入者の監視をすること。
- (4) 閉館後、玄関その他出入口等の戸締り及び火気・電気・水道器具の点検を確実にすること。
- (5) 緊急事態が発生したときは、予め定めた通報連絡をすること。
- (6) 不審者を発見したときは、予め定めた通報連絡をすること。
- (7) 施設を、時間を定めて巡視すること。

2 清掃等業務

(1) 清掃

作業箇所	作業内容
内 部	<ul style="list-style-type: none"> ア 玄関、床、畳部分の掃除 イ 窓の清掃 ウ 調度品等の清掃 エ 金属部分の清掃 オ 衛生陶器類の洗剤による洗浄 カ トイレトペーパー及び水石鹸の補充 キ 洗面台の洗浄 ク 流し台及びその周辺の清掃
外回り・玄関	<ul style="list-style-type: none"> ア 外回りの点検・清掃 イ 玄関回りの清掃 ウ 庭の清掃、ごみの処理及び除草※ <p>※刈った草は適切に処分し、良好な環境の保全に努めること。</p>

(2) 庭木の剪定作業

剪定作業にあたっては景観に配慮すること。また、敷地内の樹木で枝が徒長したものについても、適宜可能な範囲で剪定を行うこと。