

淀川区在宅サービスセンター館内定期清掃業務仕様書

1 清掃対象物件及び所在地

淀川区在宅サービスセンターやすらぎ
大阪市淀川区三国本町 2 丁目 14 番 3 号

2 履行期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、乙（受託者）がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び甲（淀川区社会福祉協議会）の指示によるものとする。
- (3) 乙は、契約書及び仕様書に明示のない場合、または疑義を生じた場合は、甲の施設管理担当者と協議するものとする。

4 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、事務責任者、業務責任者、及び作業員をもって業務体制を組織する。
また、乙は、その内容を本契約締結時に、甲に届出なければならない。

ア 本社等の体制

① 事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者。

イ 現場の体制

① 業務責任者

常に甲の施設管理担当者と連絡がとれ、かつ、甲の施設管理担当者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

② 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

(2) 業務計画書の作成

乙は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うにあたって資格等が必要な場合は、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、甲の施設管理者に業務実施の 1 カ月前までに提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出等

乙は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書を作成し、甲の施設管理担当者に提出し、実地または書面による検査を受けなければならない。

(4) 服務規律

- ア 乙は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- イ 乙は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- ウ 乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
- エ 乙は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関連した個所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。

5 定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、次のとおり実施することとし、甲の承認した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、業務責任者は速やかに甲の施設管理担当者に報告し、後の作業についての指示を求めること。

ア 床面のワックス塗装及びつや出し

① 作業の計画の策定

清掃対象施設の全ての床面については、年に5回実施できるように計画を策定すること。ただし、階段部分については、6か月に1回の実施とすること。

なお、作業日時は、原則的に土曜日とすること。

② 作業方法

床面は、水拭きまたは洗浄液と電気ポリッシャー及びクリーナーにより汚れを除去したうえで空拭きした後に本来のつや出しを実施し、必要に応じて住居用洗剤による洗浄及び各種床材に応じたワックスを塗布し、乾燥させた後に電気ポリッシャーで磨きあげること。

イ カーペット部分の清掃について

必要に応じて汚れを洗浄するとともに、真空掃除機を使用して清掃を行うこと。また、6か月に1回実施できるように計画を策定すること。

ウ 窓ガラス等の清掃

① 作業計画の策定

清掃対象施設の全ての窓ガラス等については、6か月に1度実施できるように計画を策定すること。

② 作業方法

窓ガラス等については、両面を石鹼水または薬剤を使用して拭き、乾布で磨きあげること。作業の際に用いる薬剤は、有害な成分が含まれているものや塗料を溶解する成分が含まれているものは使用しないこと。

6 経費の負担について

ア 甲の負担

業務の実施に必要な電力、水道等の光熱水費については、契約書等に別に記載がある場合を除き、甲の負担とする。

イ 乙の負担

業務の実施に必要な洗剤・ワックス等の資材、清掃用機材、作業員の制服名札等、契約書・仕様書に基づく各種報告書の用紙等については、契約書等に別に記載がある場合を除き乙の負担とする。

7 人権研修の実施

乙は、従業員がさまざまな人権問題について、正しい認識を持って業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。

8 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相当する業務委託料について、部分払いを請求することができる。

9 その他

ア 乙は、業務中に施設の破損、設備の故障個所を発見した場合は、その状況を甲の施設管理担当者に報告しなければならない。

イ 施設内外において、落書きを発見した場合は直ちに甲の施設管理担当者に連絡すること。

ウ 契約期間内において、床等の仕上材に変更があった場合は、甲の指示する清掃方法に変更すること。この場合にあっても契約金額の範囲内とする。

エ 平成 27 年度からは、1 階小会議室室（旧ボランティア室）、3 階会議室の清掃及びワックス掛けも業務の対象となる。

オ 1 回目の作業前日までに紙媒体で、年間作業予定の作成をお願いします。