

別紙5

大船渡市民文化会館・市立図書館清掃業務委託 仕様書

大船渡市民文化会館・市立図書館の清掃業務は、この仕様書及び別記により委託するものとする。

第1章 総 則

（委託業務の履行）

第1 大船渡市民文化会館・市立図書館清掃業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、本仕様書、別紙清掃業務明細表及び関係法令に定めるところにより委託業務を履行しなければならない。

（指示の履行）

第2 受託者は、大船渡市民文化会館指定管理者（以下「委託者」という。）の指示に従い、委託業務を円滑に遂行しなければならない。

（従事者）

第3 清掃業務従事者（以下、「従事者」という。）は満18才以上の者とし、病弱者は就労させてはならない。

2 従事者は業務遂行中、一定の被服及び靴を着用し、上衣には社名を記載した名札をつけ、従事者であることを明確にするものとする。

3 従事者は、別に定める清掃業務日の清掃業務時間に常駐し、日常業務に支障を生じることのないようにすること。なお、受託者は常駐する従事者がみだりに配置を離れ、委託業務の遂行に支障を来すことのないよう厳に指導監督するものとする。

4 従事者には予め作業要領及び機械器具の使用方法、清掃作業に必要な訓練を行わなければならない。

5 従事者には監督者、副監督者を含むものとし、監督者、副監督者は清掃について十分な知識、経験を有し、本仕様を熟知している者でなければならない。

第2章 一般仕様

（清掃業務日及び清掃業務時間）

第4 清掃業務日は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの毎日（毎週火曜日、及び12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。）とし、清掃業務時間は午前8時30分から午後4時までとする。ただし、委託者が特に指示した場合は、それによるものとする。

（清掃実施計画及び報告）

第5 受託者は、清掃業務日の従事者名、業務内容等を記載した清掃業務日誌（様式は別に定める。）を作成し、毎週1回、委託者に提出するものとする。

（清掃資機材等）

第6 委託業務に必要な資機材は受託者の負担とする。ただし次に掲げる資材については、委託者が負担する。

- (1) トイレトペーパー
 - (2) 便座シート（紙製）
 - (3) 湯沸し室スポンジ、布巾等
 - (4) 自主事業及び事務室から排出するゴミ用のゴミ袋
 - (5) 飲料自動販売機用のゴミ箱（空き缶は設置業者が回収する）
- 2 洗剤、ワックス、器具等の清掃資機材は、それぞれの材質に適した品質良好なものを使用すること。
- 3 石鹼水は、委託者の承認を得た品質のものを使用すること。

（一般注意事項）

第7 衛生及び火気取扱いに十分留意するとともに、委託者の業務に支障のないよう次に掲げる事項について十分注意すること。

- (1) 清掃業務中の机、椅子、電気機器等の器物の取扱いは、慎重を期し、破損、亡失等の事故防止に努めること。
- (2) 危険な箇所の清掃業務に当っては、注意喚起の掲示等、十分な安全対策を施すこと。
- (3) 建築物に損傷を与えないよう十分注意すること。
- (4) 電気、水道の使用に際しては、節約に努めること。
- (5) その他、細部の事項については、委託者の指示を受けるものとする。

第3章 清掃の方法

（共通事項）

第8 全館に共通する清掃業務の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本仕様書に記載がなく、契約金額の範囲内で当然に実施すべき事項については、国土交通省の建築保全業務共通仕様書（令和5年版）に準ずること。
- (2) 清掃のために机、椅子その他の物品を移動する場合は、施設に損傷を与えないよう慎重に取り扱うこと。
- (3) 半硬質タイル床、スレート床、水性エポキシ樹脂系塗床、カーペットタイル床は、掃き掃除又は吸塵清掃を行い、必要により拭き掃除をすること。
- (4) フローリング床は、モップ等を用いて拭き掃除し、ワックス処理は行わないこと。
- (5) 畳敷床は、掃き掃除のうえ、定期的に真空掃除機で吸塵すること。
- (6) 水拭きを行うときは、常に清潔な水を使用し、汚水によるふき跡が残らないようにすること。
- (7) ガラス製品、鏡、陶器類及び金属類等の洗浄、つや出しに使用する薬剤は、良質の物を使用すること。
- (8) 床、壁、階段等に、インク類、果汁、油脂等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取ること。
- (9) 紙くず、茶殻、汚物等は、館内の指定された場所に集積すること。
- (10) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分等を完全に拭き取ったうえで、ワックス処理す

ること。

- (11) 紙くず等の中に廃棄することが疑わしいと思われる書類、又は資材等が混入していた場合は、委託者に報告し、指示を受けること。
- (12) くず入れ及び吸殻入れは、内容物を取り集め、容器を清潔にすること。
- (13) 庭園、フラワーポット、館内の鉢植え観葉植物及び植木等には、適宜散水をするこ
と。
- (14) 湯沸室の布巾及びスポンジは、毎日洗浄し、必要により交換すること。

(各部所ごとの清掃)

第9 各部所ごとの清掃業務の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 建物廻り（駐車場、駐輪場、歩道を含む）

- ア 適宜見廻りをし、ゴミが落ちていないかを確認するとともに、必要により掃き掃除、
散水を行い、留土砂並びに雑草等は除去すること。
- イ コンクリート床及び排水側溝は、随時掃き掃除を行い、汚物や土砂を除去すること。

(2) 玄関

- ア メインエントランスは、掃き掃除又は吸塵清掃のうえ、必要により水拭きをするこ
と。
- イ 開館中は適宜見回りをし、汚れに応じ適切に清掃すること。

(3) 廊下、階段等

- ア 掃き掃除又は吸塵清掃のうえ、必要により水拭きをすること。
- イ カウンター、ベンチ、手摺り、扉の取手及び廊下壁面のガラスは、手の届く範囲を
から拭き又は水拭きすること。

(4) トイレ

- ア 床面は、毎日拭き掃除を行うこと。
- イ 4時間に1回以上巡回し、汚れによっては洗剤を用いて清掃すること。なお、催し
物が行われる日は、観客数により適宜巡回し、必要により清掃すること。
- ウ 洗面器及び鏡は、毎日洗浄し、その周囲を清浄にすること。
- エ 便器は床掃除の都度洗剤を用いて拭き掃除すること。
- オ 汚物入れ及びくず入れ容器は、必要により洗剤で洗浄し、消毒をすること。
- カ トイレットペーパー、便座シートは、常時充足しておくこと。
- キ 各扉及び取手は、毎日水拭きを行うとともに、週1回以上洗剤を用いて清掃するこ
と。
- ク 洗面器、鏡、便器等の拭き掃除に使用するモップは、使用目的ごとに準備し、モッ
プ洗いは指定の場所以外で行わないこと。
- ケ 便器等につまりなどの故障が生じた際には、すみやかに除去すること。

(5) 大ホール、マルチスペース関連施設

- ア 催しが行われる日の清掃は、観客が退館後、次の観客が来るまでの間に行うこと。
ただし、観客の入れ替えなどで時間が不足する場合は、くず入れの清掃及びゴミ拾い

程度とする。また、夜間の貸出がある場合は、翌朝に清掃を行うこと。

イ 客席椅子の清掃は、必要により洗剤で洗浄し、消毒をすること。

(6) 楽屋等

ア 使用後、次の使用までの間に清掃を行うこと。ただし、同一者が連日使用する場合の清掃は、使用期間中、毎朝くず入れの清掃、ゴミ拾い程度とする。

イ 机、電話機等を清掃する布等は、使用目的ごとに準備し、他と共用しないこと。

ウ くず入れは、使用期間中、毎日内容物を取り集め、容器を清潔にすること。

エ 年1回ワックス清掃を行うこと。

(7) 図書館

ア 図書館内は開館時間前までに清掃すること。

イ 畳スペース及びおはなし室は、1週間に1回、吸塵清掃すること。また、おはなし室は年1回拭き掃除すること。

ウ バルコニー及びBM車庫については、開館時間内に行うこと。

(8) 貸出施設

ア 貸出施設は、使用後から次の使用までの間に清掃すること。ただし、同一者が連日使用する場合は、使用期間中、毎朝くず入れの清掃、ゴミ拾い程度とする。

イ 夜間の貸出がある場合は、翌朝に清掃を行うこと。

(9) 事務室

ア ユニットフロアは、2週間に1回、吸塵清掃すること。

(10) 昇降機

ア エレベータ内床は、毎日掃き掃除又は吸塵清掃し、必要により拭き掃除すること。

イ エレベータ内壁及び手摺りは、必要により、乾布で拭くこと。

(11) ガラス・ブラインド等

ア 間仕切りガラス、ポスターケース等、館内のガラスは、手の届く範囲を週1回拭き掃除すること。

イ 窓枠の清掃は年1回行うこと。

ウ 全館のガラス清掃は、年1回行うこと。なお、日程については委託者と協議すること。

(12) その他

ア 休憩室（喫煙室）の喫煙カウンターのテーブルは、毎日拭き掃除すること。

イ 委託者が机、椅子等、備品の拭き掃除等を指示した場合は、作業日程を調整のうえ、可能な限り対応すること。

ウ 受託者は、清掃業務時間内にあつては、本施設運営の趣旨に従い、業務建物内外の美観の維持、環境保全のための作業を自ら進んで行うものとする。

別記

大船渡市民文化会館・市立図書館清掃業務委託仕様書詳細

1. 設計に関する事項

- (1) 館内洗濯設備は、別棟ゴミ置場内に全自動洗濯機を設置（洗剤は受託者負担）
- (2) 排水設備は、下水道。
- (3) 館内の一部で当館備え付けの高所作業台（2基）を使用可能。
- (4) 屋外における窓清掃においては、屋上に設置した丸管を使用し、ブランク作業が可能。
- (5) トップライト部ガラスのクリーニングは、本業務に含まない。
- (6) 喫煙カウンターは、1階休憩室（喫煙室）に1台設置。

2. その他

詳細仕様	仕様書第9(1)イの側溝清掃、土砂除去の作業目安	スコップ等を使用せず、ゴミ拾い程度の軽易なものとする。
	仕様書第8(1)の「本仕様書に記載がなく、契約金額の範囲内で当然に実施すべき事項については、国土交通省の建築保全業務共通書に準ずる」の意義	仕様書第8(1)は、「本仕様書に記載がなく、契約金額の範囲内で実施できる業務を行う場合の基準」を示したものであるため、見積は仕様書第8(1)にかかる費用を除いて行うこと。
	仕様書第8(13)、第9(1)ア、除草及び散水の意義	第9(1)アについては、他の清掃業務の合間に契約金額の範囲内で実施できる程度の業務とする。
使用量	仕様書第6(1)トイレットペーパー、(2)便座シートの使用量	トイレットペーパー、便座シートの使用量は、下欄に記載の予想利用者から算出すること。なお、これらは委託者が手配する。
利用者数	ホール利用の際、利用者数に応じた使用階数（座席）制限の有無	使用者の都合で使用する客席階数、座席を限定する場合がありますが、本業務の仕様上は想定しないものとする。
	開館時間と予想利用者数	開館は午前9時、閉館は午後10時とする。想定入館者数は、1月約4,000人、年間約48,000人とする。
費用負担	ゴミ袋の費用負担	清掃業務にかかるゴミ袋は受託者負担とする。貸館イベントで発生したごみは主催者が持ち帰り、会館の自主事業で発生したごみを処理するためのゴミ袋は委託者が負担する。
	ゴミ箱の費用負担	分別対応型ゴミ箱を委託者が設置する。
	仕様書第8(14)の湯沸室の布巾とスポンジの費用負担	委託者負担とする。
その他	特定建築物の建築物環境衛生管理技術者の勤務体制	建築物環境衛生管理技術者は非常勤とし、別途、業務委託する。

