

仙台市南部発達相談支援センター清掃業務委託仕様書

この仕様書は業務の大要を示すものであるが、発注者が施設維持上必要と認めた業務については本書に示されていない事項についても必要に応じて発注者及び受注者の協議のうえ実施するものとする。

1. 業務の名称

仙台市南部発達相談支援センター清掃業務（以下「業務」という。）

2. 業務履行の場所

仙台市太白区長町南三丁目1番30号

仙台市南部発達相談支援センター（以下「センター」という。）

3. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務概要

センターの保全及び、安全かつ衛生的で快適な使用に資することを目的として、関係法令等遵守のうえ誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって清掃を実施する。

5. 業務内容

- (1) 清掃箇所及び清掃内容は、別表「清掃業務作業仕様書」及び別図のとおりとする。
また、日常的な随時清掃・積雪時における通路確保のための除雪作業にも即応するものとする。
- (2) 受注者は、効率的かつ迅速に業務を行い、粗漏のないようにする。
- (3) 受注者は、業務により生じた廃棄物について、適切に搬出処理する。
- (4) 受注者は、業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合に最善の処置ができる体制を整しておくものとする。

6. 役務の提供

役務の提供は、受注者が直接行わなければならない。

7. 環境への負荷の低減

受注者は、庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への影響に配慮して行うこと。

また、グリーン購入法の判断の基準を満たすこと。

8. 業務時間

受注者は、原則として平日の午前8時30分から午後4時30分まで日常清掃を行い、かつ随時清掃・除雪作業に即応できる人員を配置しなければならない。

9. 清掃作業の日程

- (1) 作業は、センターの業務に支障のないように効率的かつ迅速に行い、常に清潔な状態にしておくこと。
- (2) 玄関ホール、風除室など来館者が常時使用する場所の清掃は、人の少ない時間帯に行うこと。
- (3) その他細部については、発注者と協議のうえ行うこと。

10. 清掃業務員

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり業務に従事する者（以下「清掃業務員」という。）を発注者に届け出なければならない。
- (2) 清掃業務員は、日々4名以上とすること。
- (3) 上記(1)及び(2)に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (4) 受注者は、清掃業務員に次の事項を遵守させなければならない。
 - ①清潔な作業服・帽子等を着用し、名札をつけること。
 - ②庁舎内の規律維持に留意し、職員及びセンター利用者に対し不快感を与えないよう注意すること。
- (5) 受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に種々の研修を行うよう努めなければならない。

11. 業務責任者

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり業務責任者（1名）及び副業務責任者（1名）を選任し発注者に届け出なければならない。また、変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は、専任とし次の任にあたる。
 - ①常駐し、作業計画の立案作成及び清掃業務員の指揮監督と業務処理を行う。
 - ②常に所在を明らかにし、業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。
 - ③その他本契約の目的達成に必要な業務を行う。
- (3) 副業務責任者は、業務責任者が不在の時これを代行する。
- (4) 発注者は、業務責任者に業務の履行に関する注文・指示等を行うことができる。

12. 清掃実施

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、清掃年間計画表を提出するものとする。
- (2) 受注者は、作業に不十分な点が認められた場合は発注者の指示に従い完全な清掃を行うものとする。
- (3) 受注者は、作業終了後翌日までに清掃実施報告書を発注者に提出しなければならない。

13. 清掃器具及び諸材料等

- (1) 受注者は、業務に使用する清掃器具及び諸材料等は、床・壁面その他清掃箇所に応じた適正かつ良質で環境に配慮したものを使用しなければならない。
- (2) 受注者は、作業に使用する清掃器具、諸材料(洗剤等)及び消耗品等〔トイレットペーパー(古紙100%)・石けん水〕を負担する。

14. 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、高所・通路上における業務の場合、発注者の執務に支障のないようにするとともに、センター利用者・職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務のため机、その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないよう取り扱い、作業終了後は速やかに原状に復さなければならない。
- (3) 受注者は、業務中に施設・備品等を破損した場合、または損傷その他の異常を発

見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処置を行うものとする。

- (4) 受注者は、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処置を行うものとする。
- (5) 受注者は、古紙回収の際、禁忌品等が混入しているのを発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処置を行うものとする。
- (6) 受注者は、業務中に血液・吐物等の感染性物質による汚染箇所を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し、センターの「感染対策指針」に従い適切な処置を行うものとする。

15. 清掃業務員控室等

- (1) 発注者は、清掃業務員の控室を無償で受注者に提供する。ただし、受注者は善良なる管理者の注意をもってこれを維持・管理しなければならない。
- (2) 発注者は、業務に必要な電気、ガス、水道等の使用料を負担する。ただし、受注者は必要最小限の使用にとどめなければならない。

16. 基本的な清掃方法

別表の「清掃業務作業仕様書」に基づき、次の要領で実施すること。ただし作業仕様書は作業の基準を示したもので、汚れのひどい箇所、日常頻繁に使用する箇所は隨時必要に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。

- (1) 除塵には、床面の材質に応じた適正な器具を使用する。
- (2) 水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ・布巾等は硬く絞って使用する。
- (3) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水・洗剤の水分を完全に拭き取り、乾燥する。
- (4) 床面その他に係る洗剤等塗布はその材質等にあった適切な方法をとるものとする。
- (5) カーペット類は、真空掃除機を使用し、損傷しないよう丁寧に吸塵する。
- (6) 床面等の汚れは、直ちに洗剤を用いて除去し、染み等の残らないようにする。
- (7) ガラス器具・鏡・陶器類・真ちゅう・ステンレス・その他の金属部分の清掃仕上げには、良質の乾布を使用する。
- (8) 机、カウンター、棚、電話機等は塵埃を乾布拭きまたは水拭きすること。
- (9) 壁面・柱等は、クリーナー、毛はたき等により丁寧に塵埃を取り除くこと。汚損のひどい箇所は適正洗剤を用いて完全に拭き取ること。
- (10) 紙くず、吸殻、茶殻等は、適切な処理をして指定された場所に集積し塵芥の処理を行うこと。また、入れ物は常に清潔にしておくこと。
- (11) トイレの清掃は、専用の用具を使用し、一般清掃用と混同しないこと。また、洗面台、便器、汚物器は清潔を保ち、特に便器は柄付きタワシ等により清掃すること。
- (12) ブラインド、案内板、掲示板等は隨時埃を除去し必要に応じて適正洗剤で拭き取ること。
- (13) 手が高頻度で接触する箇所（手すり、ドアノブ等）は1日1回以上適正洗剤で拭き取り、隨時必要に応じて清潔な状態を維持する。
- (14) 燃えないゴミ、燃えるゴミ、プラスチック製容器包装、空き缶、空きビン、ペットボトル等の回収については、毎週指定日に発注者が指定する場所へ運搬・集積す

ること。

(15) 外部清掃について

①玄関、駐車場は、紙屑、落葉等を除去し、ほうき等を用いて土、砂塵を取り除き、また玄関については必要に応じてデッキブラシ等により洗浄すること。

②排水口は隨時点検し、目詰まり等を防止すること。

③積雪時は、玄関までの通路を確保するための除雪を行うこととし、事前に積雪及び凍結が予測される場合は、融雪剤を散布し来館者の安全を確保すること。

(16) 紙ごみ類排出について

受注者は、月2回、発注者が指定した日の午前9時までに紙ごみ類を発注者が指定した場所に運搬及び排出すること。

17. 個人情報の保護

受注者は、業務委託契約書第5条（個人情報の保護）を遵守すること。

18. 委託料の支払い

発注者は、四半期毎の清掃業務の完了により全体の委託料を四期に区分して受注者へ支払う。

19. 建築物の概要

延床面積 1, 984. 23m²

構造 鉄筋コンクリート造 地上3階

20. 契約保証金

本業務委託契約に係る契約保証金は免除する。

21. 資料

- ①清掃業務作業仕様書
- ②図面1（案内図、配置図）
- ③図面2（1階平面図）
- ④図面3（2階平面図）
- ⑤図面4（3階平面図）