

福山市総合体育館清掃業務標準仕様書

この仕様書は、福山市総合体育館の良好な環境を確保するため、施設の内外を清掃するための仕様の概要を示すものであり、この仕様書に定めるもののほか、施設の美観、衛生の保持又は建物の管理上必要な作業については、係員の指示に従い、受注者の判断により契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。

1. 清掃区分

基本的な清掃は、日常及び定期清掃とし、具体的な清掃場所、清掃事項、回数などは別紙、清掃作業表に定める。

※日常清掃・定期清掃（月・年）については建築保全業務共通仕様書に準じて計算を行います。定期清掃（週）については、日常清掃単価に週の回数をかけて積算をお願いします。

また、床以外の日常清掃においても、上記の積算方法をお願いします。

2. 作業時間

（１）日常清掃

- ・ 原則として開場時間内に実施するものとする。ただし、発注者が認めた場合はこの限りではない。
- ・ 作業は、効率かつ迅速に行い、発注者の執務に支障のないように配慮すること。

（２）定期清掃

作業日については、発注者・受注者協議のうえ、決定するものとする。

※２０２４年度（令和６年度）より、国土交通省が定めています建築保全業務共通仕様に記載の清掃内容に準じて行うものとします。

※清掃方法（日常清掃・定期清掃）については、国土交通省のホームページに記載されています建築保全業務共通仕様書をご確認ください。

3. 作業人員及び勤務時間

業務執行に必要な清掃作業員の数及びその勤務時間等については、受注者において判断し決定するものとする。

4. 清掃作業員の留意事項

受注者は、清掃作業員に対して次の各号を遵守させるものとする。

- （１）常に専用の制服を着用し、言語並びに態度を良くし、他人に不快の感を与えないようにする。また、業務にあたっては、職員及び利用者の安全を確保するための措置を講じる。
- （２）盗難並びに火災の予防に留意し、ガソリン等引火性危険物及び毒性のあるものは使用せず、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気取扱及び消灯をする。
- （３）作業中に建物及び工作物等を破損した時、又は破損を発見したときは、速やかに届け出る。

また、作業中に建物及び工作物等に損害を及ぼした場合は、受注者において直ちに修復あるいは補修する。

- (4) 机、その他什器備品を移動するにあたっては、損傷のないように取扱い作業終了後原状に復し、掃除器具などは所定の位置に整理整頓する。
- (5) 温湿度調整などしてある場合、窓、扉等の開閉は特に注意する。
- (6) 廃棄物でない書類等を発見したときは、発注者に報告する。

5. 各種書類の提出

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに所定の様式により清掃作業実施計画表を提出し、受注者の承認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、契約締結後、速やかに業務を総括する主任者及び作業員名簿を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、作業終了後、作業実施報告書を作成し、係員の検査を受け、確認後、作業実施報告書を発注者に提出する。

6. 使用材料

作業に使用する機械器具、諸材料は適正良質な者を使用し、新製品等については十分テストを行い使用するものとする。

7. 経費負担区分

- (1) 業務実施にあたり、発注者が受注者へ支給する諸材料等は次のとおりで諸材料の保管は受注者が責任をもって管理する。
 - ア) 玄関マット類
 - イ) トイレットペーパー
 - ウ) 消毒用手洗い石鹸
 - エ) ポリ袋
- (2) 清掃作業実施に必要な電気、水道等の使用料については、発注者の負担とし、受注者は、使用にあたって事前に発注者の承認を得るものとする。

8. その他

この仕様書にない事項及び疑義が生じたときは、発注者、受注者において協議し決定する。