

委 託 仕 様 書

この仕様書は、清掃等作業の大要を示すものである。本書に記載のない事項であっても、その他軽微なものは、岡山市（以下「甲」という。）が斎場の美観衛生の保存又は建物の管理上必要と認めた作業については、受託者（以下「乙」という。）は金額の範囲内で実施するよう努めなければならない。

なお、文中の**太字部分**は、昨年度配布の仕様書とは、変更している箇所である。

また、本年度より、本委託業務設計の根拠として、国土交通省大臣官房官庁営繕部の建築保全業務積算要領 令和5年度版を用いて、積算している。

1 委 託 名 岡山市東山斎場及び東山公衆トイレ清掃等業務委託

2 履行場所 岡山市中区門田本町二丁目4番1号 岡山市東山斎場

3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 清掃箇所及び清掃面積

(1) 東山斎場の清掃箇所及び清掃面積は、別紙「内部仕上げ表」及び「照明器具清掃箇所数」及び「ガラス面積表」に定めるところによる。

(2) 東山公衆トイレの清掃箇所及び清掃面積は、38.65㎡とする。

5 清掃区分及び清掃内容

(1) 東山斎場の清掃区分及び清掃内容（日常清掃）は、以下のとおりとする。

ア 告別室清掃（モップ掛け及び雑巾掛け）

イ 収骨室清掃（モップ掛け及び雑巾掛け）

ウ 玄関清掃（2ヶ所、箒履きまたは掃除機掛け）

エ 1階エントランスホール清掃（モップ掛け）

オ トイレ清掃（各階男女及び多目的トイレ、モップ掛け、便器及び洗面清掃、消耗品補充）

カ 授乳室清掃（モップ掛け）

キ 各階階段及び各階廊下清掃（箒履きまたは掃除機掛け、手すり拭き）

ク 待合室及び室内給湯スペース清掃（使用前及び使用後の清掃・箒履きまたは掃除機掛け、雑巾掛け（什器備品拭き）、流し台洗浄及び厨芥収集）

ケ ゴミ収集及びゴミ箱周辺の美化（2階及び3階の可燃ゴミ収集及びゴミ箱周辺の清掃）

(2) 東山公衆トイレの清掃区分及び清掃内容は、以下のとおりとする。（3回/週）

ア トイレ清掃（男女及び多目的トイレ、モップ掛け、便器及び洗面清掃、消耗品補充）

イ 周辺清掃（トイレ周辺の飛散ゴミ回収）

（3） 東山斎場の清掃区分及び清掃内容（定期清掃）は、以下のとおりとする。

ガラス清掃 1回／3ヶ月（4回／年）（玄関、エントランスホール、待合室、供用待合ホール）

東山斎場の清掃区分及び清掃内容（特別清掃）は、以下のとおりとする。

ア 告別室清掃（1回／年）

イ 収骨室清掃（1回／年）

ウ 玄関清掃（2ヶ所、1回／年）

エ 1階エントランスホール清掃（カーペットクリーニング 1回／年）

オ 各階階段及び各階廊下清掃（カーペットクリーニング 1回／年）

カ 待合室清掃（カーペットクリーニング 1回／年）

キ そのほか弾性床（ワックス掛け 1回／年）

ク 照明器具清掃（2回／年）

（4） 東山斎場のバックヤード床面清掃区分及び清掃内容は、以下のとおりとする。

ア 洗淨ワックス作業（1回／年）

- ・階段（地下1階～地上3階）
- ・エレベーター前（地上1階～地上3階）
- ・地上2階バックヤード廊下
- ・地上3階バックヤード廊下・スロープ

（5） 東山斎場の空調フィルターの清掃、換気扇分解洗淨内容は、以下のとおりとする。

ア フィルター清掃

- ・天井埋め込み型フィルター 58枚（2回／年）
- ・制気口 66枚（2回／年）
- ・セット型 20枚（2回／年）
- ・スポット 4枚（2回／年）
- ・全熱交換機 62枚（1回／年）

イ 換気扇分解洗淨

- ・天井埋込型 28台（1回／年）

※完了報告書の提出時に、洗淨を行ったフィルター・換気扇の場所・枚数を示した一覧表を作成し提出すること

6 ごみ収集運搬処理

斎場において発生したごみを市が指定した日（可燃ごみは週1回以上、カン・ビン等の資源化物は月1回以上）収集運搬し適正に処理を行うものとする。また、収集日については、甲乙協議のうえ変更できるものとする。

なお、収集運搬については、一般廃棄物収集運搬業の許可を要するものとする。

【見込数量（参考）】

焼却ごみ：業務用ポリ袋×約6袋程度／1週当たり

資源化物：業務用ポリ袋×約5袋程度／1月当たり

※見込みと実績に差異があっても契約変更は行いません。

7 作業時間

(1) 日常清掃

○従事する作業員を1人以上、斎場に常駐させるものとする。

○友引の日を除く毎日1回を原則として、午前8時30分から午後5時までの間に実施するものとする。

○トイレ清掃作業は原則として、午前中（正午時まで）に実施すること。

東山公衆トイレの清掃頻度は3回／週 × 51週 = 150日以上 実施することとする。

(2) 定期・特別清掃

○原則、友引の日に実施すること。実施日時、実施箇所については、事前に甲乙協議のうえ決定することとする。

8 消耗品等

○乙が委託業務を行うために必要な費用で、次のものについては、甲の負担とする。

(1) 電気料金

(2) 水道料金

○この清掃に必要な機械器具及び消耗品は、すべて乙の負担により用意すること。ただし、以下の消耗品は、市が購入し支給する。斎場職員と連絡を密にし、不足することのないよう補充、交換をすること。

(1) 東山斎場内のトイレトペーパー

(2) 手洗い用石鹼液

9 検査支払い

○ 毎月業務終了後、清掃業務報告書（業務完了後は委託業務完了届）を清掃状況の写真を添付の上（枚数、箇所等は、市監督員と事前に協議すること）提出し、検査員の検査合格後、委託契約額の1/12を毎月支払うものとする。ただし、当該金額に1円未満の端数が生じる時は、最後の支払い（令和9年3月分）時に1円未満の金額の合計を合算し支払うものとする。

※ 斎場利用者及び斎場職員から従事者へのクレームがあった場合には、監督員から業務責任者へ通知を行う。業務責任者は、その事案についての顛末書（経緯、原因、再発防止策を記載したもの）を監督員へとすること。提出なき場合は、上記検査の合格としてみなさないものとする。

10 その他

本施設は、斎場です。故人を送り出す場であり、感情的にもデリケートな状況にある利用者にとっては、作業音や清掃時の行動等に特別な配慮が必要となります。清掃従事者として訪れる人々に対しては、礼儀正しく、かつ尊重する気持ちを持った対応を心がけ下記の項目を遂行すること。

- (1) 従事者は、常に服装を正し、清掃箇所を清潔、かつ、衛生的に清掃を行わなければならない。
- (2) 従事者は、常に言語、態度をよくし、他人に不快の感を与えないようにしなければならない。
- (3) 従事者は、業務上又はその他で知り得た市の業務に関する事項を他人にもらしてはならない。
- (4) 本書に記載のない事項等であっても、甲が斎場の美観、衛生の保持又は建物の管理上、必要と判断し、乙に依頼した軽微な作業について、乙は自己の責任と判断に従い、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (5) その他不明な点等については、甲の指示及び甲乙双方の協議に基づいて作業を行うものとする。