

東部リサイクルプラザ建屋内清掃業務委託
仕 様 書

令和8年度

東部リサイクルプラザ

(委託名)

- 1 委託名 : 東部リサイクルプラザ建屋内清掃業務委託
履行場所 : 岡山市東区西大寺新地453番地5
委託期間 : 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(目的)

- 2 東部リサイクルプラザの居室等の日常清掃・定期清掃を行い、作業環境を維持、施設 延命化を図ると共に見学者に対して清掃工場の衛生的イメージの向上を資するため。

(業務範囲)

- 3 本業務は、東部リサイクルプラザ場内の清掃を行うものであって、本仕様書に記載のない事項であっても、軽微なもので、本市(以下「甲」という。)及び本市監督員(以下「監督員」という。)が東部リサイクルプラザの美観衛生の保持又は建物の管理上必要と認めた作業について、受託者(以下「乙」という。)は契約金額の範囲内で実施すること。

(災害防止等)

- 4 本業務に当たっては、現場従業員の安全災害防止対策に万全を期し、事故のないように努めなければならない。
特に、敷地内の搬入・搬出車及びフォークリフト等の重機に注意すること。

(清掃個所及び面積)

- 5 清掃個所及び面積は、「別表1-1」、「別表1-2」、「別図1」、「別図2」に定めるところとする。

(清掃区分及び清掃内容)

- 6 清掃区分及び清掃内容は、「別表2」に定めるほか、次のとおりとする。

1) ワックス掛けについては、次のとおりとする。

・表面洗淨

- (1)椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正に養生を行う。
(2)床面は、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、除塵する。また、集めたごみは所定の場所に搬出する。
(3)床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。
(4)洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。
(5)吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
(6)2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させ、床全面をモップで水拭きをする。

(7)樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。

(8)樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。

(9)移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

・剥離洗浄

(1)椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正に養生を行う。

(2)床面は、隅は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、除塵する。また、集めたごみは所定の場所に搬出する。

(3)剥離用パッド(黒)を装着した床磨き機で洗浄する。

(4)吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

(5)剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。

(6)床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。

(7)吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

(8)3回以上水拭きを行い、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させ、床全面をモップで水拭きをする。

(9)樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。

(10)樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として3回(格子塗り)とする。

(11)移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

*特記

剥離洗浄箇所は、「別表1-1」に定める2F(管理棟2階は除く)とする。

表面洗浄箇所は、上記の剥離洗浄箇所以外とする。

樹脂床維持剤塗布後の仕上がり状態は十分な光沢に保つこと。

なお、使用するワックスについては品質良好なものを選定すること。また選定したワックスの詳細を書類にて提出し、監督員の承諾を得たものを使用すること。

参考型式:シーバイエス株式会社 グランプリ相当

2)カーペット洗浄については、次のとおりとする

(1)椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正に養生を行う。

(2)真空掃除機で吸塵する。容易に除去できるしみ取りを含む。

(3)しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油溶性)を用いて、しみを取る。

(4)カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

(5)移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

3) 土曜日・日曜日に使用する便所・洗面所については、金曜日・月曜日に補充品の確認を行い、不足の場合は直ちに補充すること。

4) エレベータかご内・玄関等の床マットは週1回の清掃を行うものとする。

5) ホールの机・展示模型のケース等は水拭き清掃を行うものとする。

(作業内容及び作業時間)

7 日常清掃、定期清掃等は、次のとおりとする。

1) 日常清掃

(1) 日常清掃の内容は、別表2、別表3(用務員作業表)及び6-3,4,5)のとおりとする。

別表2の掃き掃除・モップ掛け・掃除機清掃は、表記した場所で困難な場合は、何れかの清掃方法で行う。

原則として、午前8時00分から午後4時30分までの間に実施するものとする。

ただし、年末・年始(12/31～1/3)及び土曜日・日曜日は休業するものとする。

2) 定期清掃

(1)定期清掃の内容は、次のとおりとする。

a.カーペット洗淨(2回/年)

b.樹脂ワックス掛け(1回/年、2回/年、4回/年)

c.窓ガラス清掃 (1回/年)

原則として、工場関係については土・日曜日に、土・日曜日に使用する箇所については月・火曜日において実施するものとする。ただし、執務に支障のない箇所及び監督員の指示のあった場合はこの限りでない。

*特記

定期清掃の作業時間は原則として午前8時00分から午後4時30分までの間に実施し、土・日曜日の作業は原則として、土・日曜合わせて年12回以下で行うこと。

また、契約時に年間の予定を本市との協議の上、委託工程表として提出すること。

3) その他

(1)別表4(在庫管理品目表)の品目について、在庫管理を行うこと(発注は除く)。

(2)手指消毒アルコールについては、職員玄関、トイレ等設置場所に適宜補充を行うこと。

(清掃員の心得)

8 清掃員の心得は次のとおりとする。

1) 東部リサイクルプラザの出入り及び作業中は、常に標識を付けなければならない。

2) 常に服装を正し、清掃箇所を清潔かつ衛生的に清掃を行い併せて東部リサイクルプラザの美観に十分注意するよう努めなければならない。

3) 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。

4) 業務上知り得た甲の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。

5) 便所清掃の際は入り口に、廊下等のワックス清掃の際は通路の端に、それぞれ清掃中である旨を掲示すること。

6) 清掃道具等は、エレベータ出入口・通路中央・防火戸等に放置しないこと。

(設備等)

9 日常清掃員の使用する控室等は甲が提供する。ただし、善良な管理者の注意義務を持って管理しなければならない。

室名

3階控室(1)一室(鍵1本を含む)

(費用負担等)

10 費用負担等は次のとおりとする。

- 1) 当施設の電気、上下水道等の費用は甲の負担とする。
- 2) この清掃に必要な機械器具及び消耗品は、一切乙の負担とする。
- 3) 施設を損傷し、または、汚損したときは、乙の責任と負担で原状復旧するものとする。

(事故の場合の損害賠償等)

11 事故の場合の損害賠償については、甲の責に帰すべき場合を除いて責任を負わない。

(支払い)

12 支払いは3か月毎払いとする。なお、所定の検査に合格した後、甲が請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(その他)

- 13 乙が清掃に使用する洗剤及び諸材料はすべて品質良好なものを使用し、あらかじめ監督員の承諾を受けるものとする。
- 14 便所・洗面所の日常清掃員は、その他を清掃する日常清掃員とは別に毎日の作業を行うものとする。
- 15 現場責任者は、日常清掃員に対して常に連絡可能な体制をとるものとする。現場責任者は、新たに配置された日常清掃員に対し1か月間以上の指導を行うものとする。
- 16 発生材の処理は、再生資源の利用の促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設副産物適正処理推進要綱その他関係法令等に従い、適切に処理し、必要に応じて本市に報告すること。

(提出書類)

17 別紙3のとおり

提出書類(契約に関する書類は別とする。)

1. 着手前に提出する書類

(1) 委託業務着手届 1部

(2) 業務責任者届 1部

受託者は業務責任者を定め書面により提出しなければならない。

(3) 委託工程表 1部

(4) 委託作業従事者名簿 1部

2. 履行期間中に提出する書類

(1) 委託業務報告書(日報、月報等) 1部

(2) 在庫管理表(月報) 1部

(3) 完了通知書(3ヶ月ごと) 1部

3. 完了後に提出する書類

(1) 委託業務完了届 1部

(2) 委託写真帳 1部

委託に関する写真を工程ごとにカラー撮影の上写真帳へ項目別に整理をして、監督員に提出すること。

4. その他監督員の指示するもの。