

# 委 託 仕 様 書

業務名 : 岡東浄化センター管理棟等清掃業務委託  
履行場所 : 岡山市東区升田614番地11  
履行期間 : 令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 9 年 3 月 31 日 まで

## 第 1 章 総則

### 第 1 節 一般事項

#### (目的)

第 1 条 本仕様書は、上記業務委託の基本的内容について定める。受託者は現場説明書、仕様書及び図面等（以下「設計図書」という。）に基づいて本市関係職員（以下「監督員」という。）の指示に従って誠実に履行すること。なお、本業務は設計図書及び業務に関係ある法令・条例等に準拠し、定められた期間内に優秀な技術で履行すること。

#### (提出書類)

第 2 条 受託者は、本業務について次の関係書類を提出すること。

- |                   |    |            |
|-------------------|----|------------|
| 1. 課税事業者届出書       | 1部 |            |
| 2. 契約書            | 2部 |            |
| 3. 委託業務着手届        | 1部 |            |
| 4. 委託作業表          | 1部 |            |
| 5. 業務責任者及び主任技術者届  | 1部 |            |
| 6. 下請負通知書         | 1部 | (下請負がある場合) |
| 7. 委託報告書(毎月)      | 1部 |            |
| 8. 清掃業務報告書(毎月)    | 1部 |            |
| 9. 完了届(毎月)        | 1部 |            |
| 10. 委託写真帳(定期清掃時)  | 1部 |            |
| 11. 委託作業日報(定期清掃時) | 1部 |            |
| 12. 委託業務完了届       | 1部 |            |
| 13. その他監督員の指示する書類 | 1式 |            |

#### (業務責任者)

第 3 条 業務責任者は、監督員の監督を受け、契約の履行に関し、その運営、取締り等を行うほか、契約に基づく受託者の一切の権限（委託料額の変更、委託期間の変更、委託料の請求及び受領、契約の解除に係るもの等を除く。）を行使することができる。

#### (条件変更等)

第 4 条 現場説明書、本仕様書及び図面に明示のない場合又は疑いを生じた場合等は、直ちに監督員に通知しなければならない。

#### (官公署その他への手続き)

第 5 条 本業務の履行に必要な届出や手続等は、あらかじめ監督員に関係書類を提出し、その承諾を得た後、受託者がこれを代行する。これらに要する費用は、特別に本市が指示・指定したもの以外はすべて受託者の負担とする。

#### (災害防止等)

第 6 条 本業務の履行に当たっては、作業に従事する者の安全災害防止対策等に万全を期するほか、労働基準法、労働安全衛生法等の作業保安法令に違反することのないよう、特に留意すること。なお、履行中、第三者に危害等を与えた場合は、受託者の責務において誠意をもって解決すること。また、業務履行に当たり、監督員と事前に打合わせ等を行い、機場の運転管理に支障がでないよう努めること。

(臨機の処置)

第 7 条 災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。とった措置の内容は、遅滞なく監督員に報告すること。また、本業務履行中において、対象機器等に異常が発見された場合、軽微な異常は調整・修理を行うこと。

(業務用電力等)

第 8 条 本業務の履行に必要な電力・用水は、原則として本市が支給するが、使用に際しては、あらかじめ本市の承諾を受けること。

(有資格作業)

第 9 条 受託者は本業務進捗に関し、法令等の定めるところにより有資格者の常駐等が必要な場合は、受託者の責任義務にて措置し、現場の安全就労と円滑な進捗に努めること。なお、有資格者等を選任する場合は、作業前に有資格者を証する書類の写しを提出し、監督員の承認を得ること。

(弁済復旧)

第 10 条 本業務の履行に当たっては、建造物、機器等を損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合は、監督員の指示に従い同等以上の資材をもって速やかに原状復旧を図ること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

(整理整頓)

第 11 条 受託者は、本業務の履行期間中および業務完了に際して、監督員の指示に従い履行場所全般の整理・整頓・後片づけおよび清掃等を行うこと。

(別契約の関連作業)

第 12 条 別契約の関連作業〔工事、修繕、委託等〕については、当該関係者と協力し、履行場所の運転管理をも含め、全体の円滑な進捗を図ること。

(使用工具等)

第 13 条 本業務の履行に使用する工具及び機器類は、受託者の責任において準備するとともに、使用前には十分に点検整備を実施すること。ただし、専用工具等を必要とする箇所について、本市の保有する工具が必要な場合は貸し出すものとする。受託者は、専用工具等の貸し出しを受けたときは、遅滞なく借用書を提出し、貸与品の扱いには十分注意しなければならない。

(使用材料)

第 14 条 本業務に使用する材料等は高信頼性、耐久性、安全性を具備した高品質のものであり、材料検討等により最適なものを選定し、既設品と同等もしくは同等以上の性能を有する新品とする。同種の製品・部品等は、完全な互換性を有するものでなければならない。また、JIS 等、各種法規・規格に制定されているものについては、これに適合しなければならない。設計図書に表示されていない軽微な部品について交換が必要と考慮されるものについては、受託者が交換すること。受託者は、貸与品及び支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく、領収書又は借用書を提出し、貸与品及び支給材料の取扱いには十分注意しなければならない。

(発生材の処理)

第 15 条

1. 発生材のうち、特記により引渡しを要するものは、清掃を行い、指示された場所に整理のうえ、調書を添えて監督員に引渡すこと。
2. 発生材のうち、特記により再生資源利用を図ると指定されたものは、構内において分別を行い、所定の再生資源化処理施設等に搬入を行った後、調書を監督員に提出のこと。
3. 1及び2以外の引渡しを要しないものは、すべて構外に搬出し、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、適切に処理し監督員に報告のこと。

なお、特別管理産業廃棄物のある場合に限り、特記事項にて明記する。

(検査)

第 16 条 本業務の履行期間中、あらかじめ監督員の指示した工程に達した時は、監督員の検査を受け、承諾を得た後に次の工程に移行すること。また、本業務完了後、受託者は、本市検査員の指示するとおり検査を受け、合格しなければならない。受託者は、検査員の検査に合格しない場合、遅滞なく補修または改造をして再検査を受けなければならない。

## 第 2 章 特記事項

### 第 1 節 概要

(委託概要)

第 1 条 本業務は、岡東浄化センター管理棟等を清掃し、良好な執務環境を保持するもの。

(対象区域)

第 2 条 本業務の施工範囲は次のとおりである。

1. 岡東浄化センター管理棟（以下、「管理棟」）
2. 岡東浄化センター機械濃縮機棟（以下、「機械濃縮機棟」）
3. 岡東浄化センター第2脱水機棟（以下、「第2脱水機棟」）
4. 岡東浄化センタースクリーン棟（以下、「スクリーン棟」）
5. 岡東浄化センター送風機棟（以下、「送風機棟」）
6. 岡東浄化センター旧水処理棟（以下、「旧水処理棟」）
7. 岡東浄化センター1系水処理棟（以下、「1系水処理棟」）
8. 岡東浄化センターポンプ場（以下、「ポンプ場」）

(業務内容)

第 3 条 本業務の内容は次のとおりとする。

1. 日常清掃  
日常清掃の対象は、管理棟及び第2脱水機棟とし、対象の室名・清掃内容は別表1、2のとおりとする。  
なお、日常清掃作業は、年間を通しての常駐作業員が実施するものとする。
2. 休日トイレ清掃  
岡東浄化センターコスモス畑開園時期の休日に、トイレ掃除を行う。  
日常清掃レベルのトイレ清掃で、来場客が多いため清掃を行うもの。
3. 定期清掃  
定期清掃の対象・作業内容・回数は下記のとおりとし、対象の室名・面積・清掃内容は、別表3・4・5のとおりとする。

#### イ. 管理棟

a. 床面清掃・ワックス	樹脂ワックス仕上げ 磁気タイル部清掃 防塵塗装部清掃 コンクリート面清掃	2 回
b. 空調機フィルター清掃		1 回
c. 照明器具	カバー付	1 回
d. 窓ガラス	はめ込み	2 回
e. 窓ガラス	開き	2 回
f. ブラインド		1 回
g. 網戸		2 回

#### ロ. 旧水処理棟

a. 床面清掃	防塵塗装部清掃	1 回
---------	---------	-----

#### ハ. 1系水処理棟

a. 床面清掃	防塵塗装部清掃	1 回
---------	---------	-----

#### ニ. 機械濃縮機棟

a. 床面清掃・ワックス	樹脂ワックス仕上げ 防塵塗装部清掃	1 回
b. 照明器具	露出型・カバー付	1 回
c. 窓ガラス	はめ込み	1 回
d. 窓ガラス	開き	1 回

ホ.	第2脱水機棟		
a.	床面清掃・ワックス	樹脂ワックス仕上げ 磁気タイル部清掃 防塵塗装部清掃	1回
b.	照明器具	露出型・カバー付	1回
c.	窓ガラス	はめ込み	1回
d.	窓ガラス	開き	1回
e.	ブラインド		1回
f.	網戸		1回
へ.	送風機棟		
a.	床面清掃	防塵塗装部清掃	1回
ト.	スクリーン棟		
a.	床面清掃	防塵塗装部清掃	1回
チ.	ポンプ場		
a.	床面清掃・ワックス	樹脂ワックス仕上げ 防塵塗装部清掃 コンクリート面清掃	1回
b.	窓ガラス	はめ込み	1回
c.	窓ガラス	開き	1回
d.	ブラインド		1回

脱水機棟、第2脱水機棟の窓の外側は高所作業車を用いて清掃すること。

(業務日程)

第4条 本業務の実施日程は下記のとおりである。

1. 日常清掃
 

イ.	管理棟	4月1日～3月31日
ロ.	第2脱水機棟	4月1日～3月31日
2. 日常清掃員の勤務日・勤務時間
 

イ.	8時30分～16時30分（月曜日～金曜日）
ロ.	休憩1時間（12時～13時）
ハ.	祝祭日・国民の休日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く。
3. 休日トイレ清掃勤務日・勤務時間
 

イ.	10月下旬から11月中旬の間で6日程度で、1日に1回行う。 詳しい日程と時間は監督員と協議するものとする。
----	--
3. 定期清掃（参考）
 

イ.	管理棟	6月、12月
ロ.	旧水処理棟	6月
ハ.	1系水処理棟	6月
ニ.	機械濃縮機棟	6月
ホ.	第2脱水機棟	6月
へ.	送風機棟	6月
ト.	スクリーン棟	6月
チ.	ポンプ場	6月
4. 定期清掃の日程
 

イ.	定期清掃は、土曜日、日曜日、祝日に実施すること。
ロ.	清掃日時は、監督員と協議し決定すること。

(業務の確認)

第 5 条 受託者は、本業務の履行において、関係機関との協議した内容について、直ちに打合せ議事録を作成、提出し、監督員の承認を得ること。

(委託料の支払い)

第 6 条 委託料の支払いは、業務完了検査合格後、委託契約書に基づいて支払うものとする。

(その他)

第 7 条 本業務の履行において、下記の点に注意すること。

1. 仕様書、図面等に記載されていない事項であっても、本業務履行のため、当然必要とする項目は、本業務範囲とする。
2. 受託者は、清掃場所を常に清潔にすること。
3. 受託者は、業務上知り得た業務に関する事項を他人に漏らさないこと。
4. 作業員の変更を行うときは、事前に作業員異動届を提出すること。
5. 本委託業務に必要な器具及び消耗品は、受託者にて準備すること。ただし、電気、ガス及び水道は支給するが、使用の際には節約すること。
6. 管理棟中央管理室の床面及び第2脱水機棟監視室の床面に使用するワックス等は、静電気防止用製品を使用すること。
7. 監督員は、随時検査を行い、不備がある場合は、手直しを指示することができる。
8. 監督員が不適切な作業員であると認めたときは、作業員の変更を指示することができる。
9. 設計図書は参考扱いとし、十分に現地調査を行い、監督員と協議し履行すること。