

清掃業務委託仕様書

1 業務名称 岡山市立岡山中央公民館清掃業務委託

2 施設概要

| 館名 | 所在地 | 電話番号 |
|-------------|-----------|----------|
| 岡山市立岡山中央公民館 | 北区蕃山町6-53 | 224-0515 |

3 履行期間

委託期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 統括管理業務

業務計画の立案・作業記録（清掃作業実施報告書）の作成・報告、完成業務の評価・業務遂行に関する指示・管理 他

(2) 日常業務

各日常清掃業務・館外（駐車場等）の清掃、消耗品の供給 他

別表1・別表2を参照のこと。

事務室の日常清掃は不要であるが、定期清掃は行うこと。

職員に室使用予定表等を事前に確認し、作業内容・作業場所・作業時間帯等の実施予定表を作成し、当該館長等の確認を受けた上で作業すること。

なお、その週において室利用があり、清掃が必要な場合は、調整・変更の上実施するものとする。

(3) 定期業務

定期清掃業務（ガラス清掃）

別表1・別表2を参照のこと。

職員に室使用予定表等を事前に確認し、作業内容・作業場所・作業時間帯等の実施予定表を作成し、当該館長等の確認を受けた上で作業すること。

5 業務日

公民館の開館時間・休館日

① 開館時間

<1>午前9時30分から午後9時まで（日曜日は、午後5時まで）

② 休館日

<1>水曜日（ただし、水曜日が国民の祝日の場合は、その翌日も休館日）

<2>国民の祝日（振替休日・国民の休日は含まない。）

<3>年末・年始 12月28日から1月4日まで

6 清掃作業時間

清掃作業時間は、標準清掃作業回数・作業内容等を基に適正な清掃作業時間を確保すること。

原則として、休館日を除く、午前9時から午後5時の間で、公民館運営に支障のないように実施するものとするが、特別な事情がある時は、事前に甲・乙協議のうえ、施設の実情により、時間を変更することができるものとする。

7 清掃作業人員

清掃作業人員は、別表1・別表2の標準清掃作業回数・作業内容等を基に、適正な清掃作業人員を確保し、日常清掃は、事前に書面の届出により認められた者で作業を行うこと。

8 報告書の提出

清掃作業実施報告書は、毎日市職員の確認印を受けたうえ、1ヶ月まとめて公民館振興室まで提出すること。また、定期清掃を行った場合も施行後（月末）に報告を行うものとする。

9 所要経費の分担

(1) 委託者負担分

- イ 清掃作業に使用する電力・水道・ガス等
- ロ トイレットペーパー・アルボース石けん液

(2) 受託者負担分

- イ 清掃に要する機具類及び洗浄剤・ごみ袋などの消耗的材料費
- ロ 清掃作業の管理に要する経費

10 作業員の心得

- (1) 作業員は、常に服装を正し、言語及び態度を良くして、来館者に不快感を与えないようにしなければならない。
- (2) 作業員は、清掃箇所を清潔かつ衛生的に清掃し、施設内外の美観に十分配慮するように努めること。
- (3) 作業員は、業務上知り得た市の業務・個人情報に関する事項一切を他に漏らしてはならない。
- (4) 作業員は、作業の始業について、予め承認を受け、作業終了後には確認を受けること。
また、作業時間中に外出する際には、事前に事務室へ連絡すること。
- (5) 受託者は、委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に十分周知徹底させること。

11 委託料の支払方法

委託料は、毎月払いとする。

月額委託料は契約金額を12で除して得た額とするが、当該額に1円未満の端数が生じる時は最初の支払月に支払うものとする。

1 2 その他

- (1) 落札決定時、定期清掃前等には対象施設に連絡を入れ、綿密な打ち合わせを行い、清掃時及び清掃実施後に対象施設の管理及び運営に支障のないように努めること。
- (2) 館長等は、清掃全般について随時確認を行い、又は、報告を求め、必要がある時はその改善又は手直しを命ずることができる。
- (3) 清掃作業に使用した器具は、作業終了後所定の場所に格納すること。
- (4) 清掃業務の引継ぎがある場合は、対象施設の管理及び運営に支障のないように速やかに行うこと。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲・乙協議して定めるものとする。