

岡山駅東口公共交通案内所清掃業務委託 業務仕様書

本業務は、委託者（以下「甲」という。）が岡山駅東口公共交通案内所（以下「案内所」という。）の建物、敷地及び建物周辺の清掃を合理的に受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、案内所を最適な環境状況に保つとともに、案内所の美観を長期にわたり維持することを目的として行うものであり、岡山市契約規則及び本仕様書その他関連法規などに基づき、本市監督員（以下「監督員」という。）の指示に従い誠実に履行すること。

なお、この仕様書に記載のない事項であっても、庁舎の良好な管理に必要と認めた作業については、甲、乙協議のうえ適正に実施するものとする。

- 1 委託名 岡山駅東口公共交通案内所清掃業務委託
- 2 履行場所 岡山市北区駅元町508番地1
岡山駅東口駅前広場公共交通案内所
- 3 履行期間 令和8年6月1日から令和9年3月31日
- 4 清掃箇所 別紙「平面図」
- 5 清掃区分及び清掃内容 別紙「作業区分表」

6 清掃業務時間および実施時期

(1) 日常清掃

原則として、毎日午前6時30分から午後7時までのうちで、作業区分表に記したとおりに実施すること。

(2) 特別清掃

特別清掃業務を行う時期の詳細等については、作業実施前月までに甲と協議し決定すること。（原則8月と1月に実施。都合が悪い場合応相談。）

(3) 一般廃棄物の収集運搬処理

一週間に1回以上の作業とする。

7 委託料の支払方法

- (1) 乙は、毎月、委託業務を完了したときは業務委託完了届及び実施月の清掃報告書を提出し、甲による検査に合格した後、甲に対し委託料を請求することができる。毎月の委託料額は、契約委託料を10で除して得た額とする。ただし、1円未満の端数が生じると

きは、最初の支払月に支払うものとする。

- (2) 甲は、(1) による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

8 清掃業務員の心得

- (1) 業務員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 業務員は、常に服装を正すこと。
- (3) 業務員は、案内所の清潔、衛生及び美観の保持に努めなければならない。
- (4) 業務員は、業務中に知り得た市の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。
- (5) 業務中に物を破損したとき又は物の破損箇所を発見したときは、必ず監督員に届け出ること。

9 その他

- (1) この業務に必要な機械器具及び消耗品（ごみ排出用ごみ袋・荷紐等を含む）は乙の負担とする。
- (2) 甲は、業務の用具置場として適当な場所を乙に無償で貸与する。
- (3) 乙は、この仕様書に記載された事項を熟知の上、業務に従事するものとする。
- (4) 業務員の車の駐車場は、乙の費用において確保すること。
- (5) 乙は委託期間満了時には、次期受託者と円滑に業務の引継ぎを行うこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙協議して定めるものとする。

作業区分表

日常清掃

内 容	清掃場所	回数
	面積	
待合室、事務室、廊下清掃 床面の掃き、拭き、汚れ箇所の水・洗剤拭き 汚れ箇所の水・洗剤拭き 扉ガラス部分拭き カウンター拭き	別紙平面図 (黄枠部分)	毎日
	146.91m ²	
便所、給湯室、流し台清掃 床面全面の掃き、水・洗剤拭き、窓ガラス部分拭き 扉・便所面台のへだて部分拭き 衛生陶器洗浄 衛生消耗品の補充及び汚物処理、ゴミ屑処理 金属部分磨き上げ 流し台洗浄及び厨芥収集 ※朝の清掃は午前6時30分、夜の清掃は午後7時を目安に行うこと	便所、給湯室	毎日3回
一般廃棄物の収集運搬処理 適切な箇所に分別収集したものを適切な処理が確保される処理施設に適切に運搬処理すること	屋外	週1回
建物外周の清掃 掃き及び見回り清掃 灌水・除草等(適宜)	屋外	毎日
ごみ排出場所の整理 (基本的に水曜日)	屋内	週1回

特別清掃

内 容	清掃場所	回数
	面積	
窓ガラス清掃 適正洗剤による洗浄及び拭き上げ	窓ガラス設置場所	年2回
	87.4 m ²	
エアコンフィルター、熱交換機、空気換気扇清掃 電気掃除機又は水洗いで清掃、日陰で乾かすこと (汚れがひどい場合、柔らかいブラシや適性洗剤による洗浄を行うこと)	空調室内機(4台) 同上吹出口(6か所) 壁掛空調室内機(3台) 天井換気扇(8台) 壁掛換気扇(2台) 天井付吸気口(7台)	年2回
照明器具清掃	113台	年2回
その他	マットの取り換え (4か所)	年4回