

宮古市中心市街地拠点施設

総合管理業務

特記仕様書

02 清掃業務

(委託期間 令和5年4月1日～令和10年3月31日)

令和4年12月

宮古市 総務部 契約管財課

I 建物清掃業務

1 業務内容

(1) 日常清掃及び定期清掃

- 1) 業務実施箇所・面積、回数及び年間作業計画は、別紙「清掃基準一覧」による。
- 2) 部分的に利用が多い箇所もあるので、汚れの状況に応じて、全般的に同一の清潔度が保てるように作業すること。
- 3) 日常清掃において、箇所によっては施設の使用状況等から清掃のできない場合がある。その場合は、清掃可能なときに実施すること。
- 4) 日常清掃において、特別の軽微な清掃要請があった場合には、配置人員の中で対応すること。
- 5) イベント開催や多数利用時の後には、トイレのトイレットペーパー等の補充及び清掃の要否を確認し、必要に応じて速やかに実施すること。
- 6) 外構清掃の作業方法
 - ア 側溝清掃に先立って側溝内の汚れ・破損等を確認し、ゴミ等を除去し作業にあたること。
 - イ 側溝や集水枡等の構造物に損傷を与えないように、堆積した土砂をすき取ること。なお、すき取った土砂は側溝付近に残すことのないように、速やかに集積・運搬処理すること。なお、運搬先は本市の指示による。
 - ウ 高圧洗浄機器等を使用する場合は、利用者および通行者、近隣住民への安全に十分な注意を払い作業にあたること。高圧洗浄に利用する水は、上水を利用し、中水は利用しないこと。

(2) 事業系一般廃棄物の収集運搬

1) 燃やせるごみ及び燃やせないごみの収集運搬

- ア ごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみに分別収集し、本市の指定する保管場所に搬出するものとする。
- イ 搬出したごみは、保管場所の美観を損なわないよう受託者の責任において本市の指定する処分場（宮古地区広域行政組合処分場）に定期的に運搬し、処理するものとする。
- ウ ごみの収集運搬、処分に関する費用は、本業務に含むものとし、受託者の責任において納付するものとする。
- エ 1月あたりの排出量は概ね3,000kgと見込む。ただし、実績がこの数量と著しく異なる場合は別途協議する。

2) 缶類、ビン類及びペットボトルの収集運搬

- ア 缶類、ビン類及びペットボトルについては、本市の指定する分類

に従い分別し、所定の保管場所へ搬出するものとする。また、汚れているものは洗浄してから搬出するものとする。

イ 保管場所の状況により、適宜リサイクルセンター等へ搬出するものとする。

(3) 衛生消耗品

衛生消耗品の年間使用予定数量は、概ね次のとおりとする。ただし、実績がこの数量と著しく異なる場合は別途協議する。

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1) トイレットペーパー (シングル) | 7, 000個 |
| 2) 手拭用ペーパータオル (Mサイズ、1袋200枚入) | 1, 400, 000枚 |
| 3) 水石鹼 (原液換算) | 500リットル |
| 4) ごみ袋 (事業用70リットル) | 10, 000枚 |
| 5) シートクリーナー (詰替用) | 300袋 |

(4) 靴拭きマットの設置及び洗浄

- 1) 靴拭きマットを受託者で設置すること。マットは、吸水・吸塵力に優れた製品とし、裏面はゴム等によるズレ防止機能があるものとする。
- 2) マットのサイズは設置箇所に合ったものとし、点字ブロックを避けて設置すること。
- 3) 洗浄は2週間に1回以上とし、洗浄中は同じ仕様のマットを設置すること。

2 業務時間

(1) 業務時間

1) 日常清掃

- ア 市役所、保健センター 平日 8時00分～18時00分
ただし、下記の場所は、平日7時00分～8時00分
市役所1・2階執務室及び待合スペース、市長室、副市長室、応接室、会議室、教育長室、正副議長室

イ 市民交流センター 開館日 8時00分～18時00分

2) 定期清掃

- ア 市役所、保健センター 閉庁日 8時30分～17時00分
イ 市民交流センター 臨時閉館日 8時30分～17時00分

(2) 市民交流センターの貸室における日常清掃は、市担当者に確認のうえ、利用がない時間帯に行うこと。

(3) 上記業務時間帯で対応できない部分については、統括管理責任者と本市の協議により変更することができる。

(4) 強風及び雨天時は、屋外の作業は順延すること。

- (5) 清掃業務の効率性や品質を向上させるために清掃時間を変更する場合は、統括管理責任者がその調整を行い、本市の承認を得るものとする。
- (6) 日常清掃は仕様書に基づいて実施し、定期清掃については対象用途に応じて、業務や施設運営に支障のない日時に行うこと。

3 業務実施体制

業務責任者を選任すると共に、本仕様書に記載の業務を履行する上で必要とする従事者を適正数配置した体制とすること。

(1) 業務責任者

- 1) 業務責任者は、ビルクリーニング技能士または同等以上の資格を有し、定期的に清掃状況の巡視点検を行うものとする。
- 2) 業務責任者は、従事者に対し作業内容、作業方法の指導監督と、責任者からの指示事項を伝達するものとする。
- 3) 業務責任者は、定期清掃に立会い、施設及び設備の状況を把握し、建物の円滑な管理について、従事者を指導するものとする。

(2) 従事者

- 1) 従事者は、作業等の内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。
- 2) 受託者は、日常清掃作業を実施する従事者の氏名、年齢、性別、清掃業務経歴を記載した書面（様式任意）を本市に提出し、承諾を得なければならないものとする。また、変更の場合も同様とする。
- 3) 法令等により作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行わなければならないものとする。また、その資格有無について、担当職員から資格を証明する書面提出の指示があった場合には、業務責任者は、その資格を証明する書面を提出しなければならないものとする。

4 品質の管理

- (1) 清掃の品質管理において、各種測定器（光沢度計、汚染度計など）を使用するほか、有資格者による評価をするなど、清掃品質の点検・改善を行うこと。
- (2) 点検の結果については、評価を行い定期的に報告するほか、改善提案も行いながら柔軟に対応すること。

5 使用居室等

- (1) 市役所1階管理員控室を貸与する。
- (2) 控室の机、椅子、棚等の備品管理・保管は受託者の責任において行うこと。

6 書類の作成及び提出

書類の作成及び提出については、下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも、本市から提出の旨指示があった場合は、作成のうえ提出すること。

作成・提出書類	書類の内容	提出時期
清掃作業計画書	清掃業務を実施する上で必要な事項（実施工程表、現場組織表、安全管理、使用する資器材、緊急時の体制及び対応、その他）	本市の定める期日
現場組織表及び従事者名簿	業務責任者及び従事者の氏名、住所を記載した名簿	業務着手前まで
日常清掃作業予定表	日常清掃の作業実施予定	当該月の前月末
日常清掃作業日報	日常清掃の作業実施状況の報告書	本市の定める期日
定期清掃作業予定表	定期清掃の作業実施予定	本市の定める期日
定期清掃作業日誌	定期清掃の作業実施状況の報告書	本市の定める期日

7 その他・特記事項

- (1) 本仕様書は、清掃業務の大要を示すものであり、業務の実施に当たっては施設及び設備の状況並びに状態を考慮し適正に行わなければならないものとするが、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の範囲内と考慮されるもの及び本市が指示するもので軽微な作業については、協議のうえ、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 作業の実施にあたっては、火気の使用、騒音の発生及び出入口の戸締り等に注意を払うものとする。
- (3) 執務室の清掃にあたっては、特にコンピューター機器等に接触しないように注意すること。
- (4) 作業全般（安全対策及び材質等）において、異常の有無の確認、及び作業成果の確認を行うこと。
- (5) 清掃については、床や壁面等を傷めないよう、各清掃箇所の材質は勿論のこと、各清掃箇所に最も適した薬剤、清掃方法及び資機材をもって清掃すること。
- (6) 作業実施においては、常に施設利用者に配慮した方法で実施すること。
- (7) 受託者は、従事者の病気、事故、休暇の取得、その他理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じることがないように配慮し、必要な措置を講ずること。

Ⅱ 植栽管理業務

1 業務内容

業務内容は、下記(1)、(2)、(3)を基本とし、状況に応じて柔軟に対応すること。

(1) 除草及び草刈 年3回程度

(2) 剪定 年1回程度（枝枯れの有無の確認を含む）

※但し、高木は、植栽から4～5年後を目途に、業務期間中1回程度を見込む。

(3) 散水

1) 敷地内の植栽は、適宜、天候、葉や土の乾燥状態等を見ながら散水すること。

2) 芝や低木への夏場の散水は、朝か夕方のどちらかに行うこと。但し、雨が2～3日おきに降っている場合は、不要とする。

3) 樹木は、通常雨水のみとするが、猛暑が続く場合等は、適宜散水を行うこと。

4) 敷地内の植栽への散水にあたっては、通行人等に配慮しながら実施すること。

2 書類の作成及び提出

書類の作成及び提出については、下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも、本市から提出の旨指示があった場合は、作成のうえ提出すること。

作成・提出書類	書類の内容	提出時期
作業工程表	業務内容(1)(2)の業務に対する作業工程表	業務実施前
植栽管理業務報告書	業務内容(1)(2)の業務に対する報告書	本市の定める期日

3 その他・特記事項

(1) 剪定作業を機械で行う場合は、本市と事前に協議の上で決定すること。
また、刈り取った枝葉はできる限り取り除くこととする。

(2) 業務を行う上で現場において確認すべき事項が発生した場合には、本市に協議のうえ、作業を行うこととする。