

北野生涯学習センター本館及び別館施設清掃業務委託仕様書

1 目的

北野生涯学習センター本館及び別館の内外及びこれに付随する諸施設等の維持・保全・環境衛生留意するとともに、庁舎利用並びに来庁者のために常に清潔かつ快適な環境を保持することを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

3 清掃日・時間 原則として開館日の午前9時から午後5時までの間に業務を完了し、上記履行期間内で別表の定める清掃を行うこと。

※休館日：第3日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月28日から翌年、1月4日までの日

4 業務場所 北野生涯学習センター本館：久留米市北野町中273番地1

北野生涯学習センター別館：久留米市北野町中3298番地2

5 施設概要

	北野生涯学習センター本館	北野生涯学習センター別館
竣工	昭和63年4月1日	昭和57年4月1日
職員数	15人 ※北野校区まちづくり振興会含む	2人
平均利用者数	約110人/日	約40人/日

※職員数は本館全12名のうち、毎日2名が別館で執務する。また、平日の時間外及び休日については、貸館の対応があるため、シルバー人材センターへ依頼している。

6 清掃管理

- (1) 常に衛生的な環境と美観を保つことを第一に考え、実施すること。
- (2) 貸室を利用者が使用したあと、次亜塩素酸等の消毒薬を用いてドアノブや手すり、机、イス等、直接手で触れる箇所の除菌消毒を行うこと。

7 清掃範囲 清掃の対象となる部分及び回数は、「清掃業務作業要領」による。

なお、仕様書以外に清掃が必要な場合、施設管理者と協議のうえ実施すること。また、下記の校区コミュニティセンター固有の部分は清掃範囲から除外する。(平面図を参照のこと。)

※北野生涯学習センター本館 1階部分のうち北野校区まちづくり振興会事務室、会議室、創作室、印刷室、小会議室

8 業務に関する基本事項

- (1) 受注者は、誠意をもって受託場所の美観保持について、本仕様書及び清掃業務作業要領等に基づき、信義を重んじ善良な管理者の注意をもって誠実に遂行しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理する作業責任者を1名配置するものとする。

- (3) 受注者は、年間及び月間作業計画表を受託者に提出し、承諾を受けるものとする。また毎月に業務を終了したときは定期報告書を作成し、市に提出し、承諾を受けるものとする。また毎月に業務を終了したときは定期報告書を作成し、委託者に提出するものとする。
- (4) 作業員は、委託者が許可した統一した作業服を着用するものとし、事故防止・機密保持を厳守するとともに、常に言語・態度を良くし、職員・来庁者に不快の念を与えないようにしなければならない。
- (5) 作業員は、設備機器及び備品その他の破損箇所を発見したときは、ただちに委託者に報告しなければならない。
- (6) 清掃業務に係る電気、水道及びガスの料金については、委託者の負担とする。
- (7) 清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・作業服等は受注者の負担とする。
- (8) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (9) 便所内の石鹼・石鹼液・トイレットペーパー等衛生品の有無を隨時点検し、使用に支障がないよう補充するものとする。
- (10) 汚物袋・石鹼・石鹼液・トイレットペーパーは受託者の負担とする。ただし、市指定のごみ袋については、委託者の負担とする。
- (11) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさないこと。また、契約の終了後においても同様とする。
- (12) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を順守すること。
- (13) 受注者の従業員が、施設の駐車場を使用する場合、使用料を負担しなければならない。なお、使用料の金額については、別途通知することとする。

9 特記事項

- (1) 北野生涯学習センター本館は午前8時30分から業務実施が可能である。
※土・日、祝日を除く
- (2) 水拭き・各ドア拭き、壁拭きは原則として土曜日もしくは日曜日に行うこと。
- (3) 定期清掃管理は、施設の使用予定を考慮し、施設管理者と実施する日時を調整すること。
- (4) 清掃作業員の待機場所は、北野生涯学習センター本館の管理人室とする。
- (5) 清掃業務作業要領に示す清掃作業の内容については、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) 第4編清掃による。

10 契約の締結及び業務履行にあたっての必要書類

入札により、久留米市から落札候補者としての連絡を受けた際には、下記について、別紙「契約の締結及び業務履行にあたっての必要書類 書式及び記載要領」に従い提出すること。

名称	提出時期
入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時
業務従事者支給賃金状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで） 契約2年目分（令和10年2月末まで） 契約3年目分（令和11年2月末まで）

1 1 暴力団の排除に関する事項

受託者は当該業務の履行に当たっては次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに久留米市に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力をを行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに久留米市に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に支障をきたすおそれがある場合は、速やかに久留米市と作業日程に関する協議を行うこと。

1 2 障害者に関する遵守事項

受託者は、委託業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。