令和5～7度 久留米市環境部庁舎清掃維持管理業務仕様書

1 業務場所

- (1) 場所 久留米市環境部庁舎（荘島町375番地）
- (2) 対象 庁舎及び施設敷地内

2 業務履行期間 令和5年4月1日 から 令和8年3月31日 までとする。

3 勤務日 月曜～土曜（ただし、祝日を除く）

4 業務概要

I. 通常清掃

- (1) 受注者は、別紙「庁舎清掃維持管理業務内容」に掲げる業務を行うこととする。
- (2) 本業務に使用する機械器具及び資材等で、以下のものは受注者が準備する。また、契約書及び本仕様書に明記していない場合であっても、業務遂行上当然必要と認められるものについては、契約金額を変更することなく環境部総務の指示に従うものとする。ただし、水道・電気・指定ごみ袋に要する経費は、市の負担とする。
 - ① 給茶関係設備・洗濯機・掃除機等を除く業務履行に必要な機械器具類
 - ② お茶・石けん・洗濯用洗剤を除く業務履行に必要な消耗品
 - ③ その他、業務履行に必要なもので環境部総務で準備できないもの（清掃用具等）
- (3) 受注者は、前項に定める水道・電気・指定ごみ袋を使用するにあたっては、極力節約しなければならない。

II. 特殊清掃

- (1) 受注者は、全窓ガラス清掃及びフロア清掃（洗浄機使用）を年4回、消毒業務を年2回、空調機フィルター清掃を年2回行うものとする。
- (2) 作業に使用する機械器具、薬品、ワックス及び補充的消耗品は上質のものを使用するものとする。
- (3) 消毒業務における消毒方法は、下記のとおりとする。
 - ① ピレスロイド系エクスマン乳剤空中処理
 - ② 有機リン系スミチオン乳剤を残留噴霧処理

5 実施要領

- (1) 勤務時間は、別紙「庁舎清掃維持管理業務内容」のとおりとし、作業開始等の報告を環境部総務職員（以下「担当者」という。）に行うこと。（緊急な場合等で登庁が遅れる場合は、会社を通じ連絡を入れること。）
- (2) 容易に移動できる椅子などは移動したうえで本業務を実施し、移動した椅子などは確実に元の位置に戻すこと。
- (3) 1日の作業完了後は「庁舎清掃維持管理業務計画表兼検収確認簿」を担当者へ提出し、その後の指示を仰ぐこと。

(4) 毎月始めに「庁舎清掃維持管理業務計画表兼検収確認簿」の業務内容(週1回部分)の計画を立て、担当者へ提示すること。

6 その他

- (1) 作業・登庁・退庁にあたっては、事故防止に十分留意すること。また、作業中に設備、家具等を破損した場合は、受注者の負担で復元すること。その他、仕様書の定めのない事項については、その都度、担当者の指示を受けなければならない。
- (2) 作業従事者が環境部庁舎の駐車場に自動車(2輪車を除く)を駐車する場合には、駐車料金を徴収する。(月額1,800円)

7 鍵の取扱いについて

土曜日の清掃については、閉庁日の為、受注者は前日の12時までに担当者より鍵を受取り、翌営業日の出勤時に確実に返却すること。なお、鍵の取扱いについては、十分注意し、受取り時及び返却時は「受渡簿」に必要事項を記入すること。

特記事項

【暴力団排除に関する事項】

受注者は、当該業務の履行に当たって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、その旨を速やかに担当職員報告するとともに、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、その旨を速やかに担当職員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、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに担当職員と日程に関する協議を行うこと。

【その他遵守事項】

受注者は当該業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律(平成25年法律第65条)を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。