

北野総合支所（本館・西別館）清掃業務委託仕様書

1 目的

北野総合支所庁舎内外及びこれに付随する諸施設等の維持・保全・環境衛生に留意するとともに、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 委託場所

北野総合支所本館 久留米市北野町中3245-3

北野総合支所西別館 久留米市北野町今山564-2

3 履行期間

履行準備期間：契約日から令和5年3月31日まで

履行期間：令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 清掃業務の範囲

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。

5 作業時間

(1) 日常清掃は、原則として午後0時までに完了すること。

(2) 事務室及び会議室の日常清掃は、閉庁時間帯（午後5時15分から午前8時30分まで）または閉庁日に実施すること。

(3) 日常巡回清掃は、開庁時間帯（午前8時30分から午後5時15分まで）に適宜実施し、美観の保持に努めること。

(4) 定期清掃は、原則として閉庁日に実施すること。

6 業務の委託に関する基本事項

(1) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、年間作業計画表を市に提出し、承諾を受けるものとする。また定期清掃を実施したときは報告書を作成し、市に提出するものとする。

(4) 作業員は、市が許可した統一した作業服を着用し、マスク着用等の感染症対策を徹底するものとする。また、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) 設備機器及び備品その他の破損箇所を発見したときは、ただちに市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、市の負担とする。

(7) 清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・作業服等は受託者の負担とする。

(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、受注者の責任において

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随時点検し、使用に支障がないよう補充するものとする。
- (10) 手摺り等来庁者や職員がよく触れる部分を拭く際は新型コロナウイルスの消毒に有効な消毒剤を用いて行うものとする。
- (11) 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、消毒剤・ごみ袋（市指定）については、市の負担とする。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 受託者の従業員が、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。

7 特記事項

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 平成30年版」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) 第4編清掃第2章「建物内部の清掃」および第3章「建物外部の清掃」による。

【暴力団排除に関する事項】

請負者は、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、その旨を速やかに監督員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行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務の履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督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、業務の履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督員と作業日程に関する協議を行うこと。

【障害者に対する遵守事項】

請負者は、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に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。