

藍住町総合文化ホール清掃業務仕様書

1 目的

本仕様書は、藍住町総合文化ホール（以下「文化ホール」という。）における清掃業務を委託するに当たり、施設的美観及び衛生的な環境の保持を図り、利用者及び職員等の快適性と安全性を良好な状態に保つため、必要な事項を定めるものである。

2 業務名

藍住町総合文化ホール清掃業務（以下「本業務」という。）

3 業務場所

藍住町総合文化ホール

4 業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

（ただし、契約期間中であっても業務履行状況を確認した結果、適正に業務が履行されていないと判断した場合はこの限りでない。）

5 対象施設の概要

（1）施設概要

- ア 施設名称 藍住町総合文化ホール
- イ 所在地 板野郡藍住町奥野字矢上前3番地1
- ウ 敷地面積 8,604.89 m²
- エ 延床面積 5,196.36 m²

（2）施設運営状況

- ア 開館時間 午前9時から午後10時まで
- イ 受付時間 午前9時から午後6時まで
- ウ 休館日 毎月第4月曜日（ただし祝日の場合は開館するものとする）
年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

6 業務体制

（1）業務時間

- ア 土日祝日 午前8時30分から午後5時30分まで
 - イ 土日祝日以外 午前8時30分から午後5時まで
- ただし、文化ホールの使用状況により終業後であっても可能な限り対

応すること。

(2) 業務日

休館日と、年末年始を除く通年。

ただし、休館日は日常清掃を実施しない。

(3) その他

ア 業務を請負った事業者（以下、「受託者」という。）の従業員（以下「業務従事者」という。）は、勤務時間中、文化ホールの職員（以下「施設管理者」という。）からの指示を迅速に対応できるようにしておくこと。

イ 日常清掃における職員の配置については、土日祝日2人／日以上、土日祝日以外1.5人／日以上とすること。

7 業務の範囲

(1) 清掃業務

ア 日常清掃及び巡回清掃

イ 定期清掃

ウ 感染症等対策の消毒清掃

(2) 廃棄物の管理

ア 廃棄物の適宜運搬

イ 緊急の廃棄物処理依頼があった場合の運搬

(3) 緊急時（災害・事故）等への応急対応

8 本業務に係る要求事項

(1) 人員の配置

受託者は、次の人員を配置すること。

ア 統括管理責任者

(ア) 業務全般にわたる包括的責任者として、各業務の連携、相互協力の促進、業務従事者の監督を行う統括管理責任者を配置すること。

(イ) 業務従事者が業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているかを適宜確認すること。

イ 業務責任者及び業務従事者

(ア) 業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。

(イ) 配置人数は清掃作業基準表等に基づき適切に配置すること。

(ウ) 業務責任者を業務従事者の中から選任し、文化ホールと各業務全体の総括、調整をさせること。

- (エ) 業務責任者は、業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を常備すること。また、その標準作業書は業務従事者に周知するとともに、内容については必要に応じて施設管理者と協議・改善の上、業務の効率化を図ること。
- (オ) 業務責任者は、毎日の業務終了後、事前に施設管理者の承認を得た業務日誌に、実施業務の内容及び必要事項等を記載の上、翌日（翌日が休日の場合はその翌日）までに施設管理者に提出すること。
- (カ) 業務従事者は、利用者、職員などと接する際は、懇切、丁寧に対応すること。
- (キ) 受託者は、法令の定める健康診断等を実施するほか、業務従事者の健康管理に努めること。
- (ク) 新たに配属される業務従事者は、研修期間中については業務従事者の人数に含まず、受託者の負担により現地研修を行うこと。

(2) 清掃業務

清掃業務は、日常清掃及び巡回清掃、定期清掃とし、次のとおり実施すること。

ア 日常清掃及び巡回清掃

- (ア) 原則、作業回数は清掃作業基準表のとおりとするが、汚れの程度に応じ、全体的に同一の衛生及び美観が保てるよう作業すること。清掃する必要があるときは、施設管理者指示のもと速やかに実施すること。
- (イ) 日常清掃においては、施設の利用状況等から頻回な清掃の必要のない場合もある。この場合は、当該箇所の清掃を実施しない代わりに、これに見合う他の汚れの多い箇所の清掃の回数を増やして実施するなど文化ホールを清潔に保つこと。
- (ウ) 清掃にあたっては、床の除塵、カーペット床の除塵、染み抜き、畳床の除塵、什器備品の消拭、窓内面及び窓台・窓枠の清拭、扉・ノブの清拭、案内標識板の清拭、便器の清掃、汚物処理容器の清掃、金属類磨き、トイレトペーパー補充、洗面台・流し台清掃、鏡の清掃、シャワー室の清掃、ごみ処理、エレベーター内除塵・清拭、車いす及び椅子の洗浄及び消毒等を実施すること。

イ 定期清掃

- (ア) 定期清掃においては、文化ホール的美観を良好に保てるよう実施すること。
- (イ) 定期清掃は、別紙の清掃作業基準表の範囲を実施すること。

(ウ) 清掃日程について、実施日の1か月前までに施設管理者の承諾を得ること。

ウ 感染症等対策の消毒清掃

毎日定期的に、人の手が触れる手すりやドアノブ等をアルコール消毒すること。

(3) 作業計画書の提出

ア 作業計画書の提出

受託者は、清掃作業の実施にあたり、あらかじめ作業計画書を提出しなければならない。

イ 作業報告書の提出

受託者は、毎日の作業終了後、清掃業務日誌に必要事項を記載し、施設管理者に提出しなければならない。

(4) 業務管理

ア 受託者は、本業務に従事する全ての者について業務開始日までに、各業務の業務従事者名簿（住所、氏名、生年月日、性別等）、有資格者の資格を証する書類（写し）を施設管理者に提出し、承認を得ること。なお、業務従事者に異動があった場合は、新たな業務従事者についても同様とする。

イ 受託者は業務内容に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、施設利用者等に不快感を与えないようにすること。また、名札を必ず着用させること。

ウ 受託者は、各業務について施設管理者と協議し、その決定事項を業務従事者に徹底させ、業務の質向上に努めること。

エ 受託者は、各業務の実施方法等の変更を計画する場合は、施設管理者と協議の上、必ず事前に承認を得ること。

オ 受託者は、各業務において何らかの理由で非常措置を行う必要がある場合及び契約外の対応等の必要が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに施設管理者に報告し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は口頭により報告し、事後に書面を提出すること。また、併せてその後同様のケースが生じた場合の対応方法について施設管理者と協議すること。

カ 受託者は、本仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、施設管理者と協議を行うこと。また、その決定事項を各業務の業務従事者に周知徹底すること。

(5) 廃棄物の管理

受託者は、清掃作業により収集された廃棄物を施設管理者の指示に従っ

て指定する場所に置くこと。

(6) 点検及び改善

受託者は、各業務の品質を点検し、改善事項を含め施設管理者に分かりやすく報告すること。

(7) 施設管理者との協議

受託者は、業務水準の維持、向上を図るため、本業務における問題点や改善事項等について施設管理者とともに協議し、解決を図る機会を設けること。

(8) 会議等への参加

受託者は、施設管理者から要請があった場合は、各種会議に参加し、業務改善等に係る提言や提案を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

(9) 緊急時等の体制整備等

ア 受託者は、緊急連絡表を整備し、緊急時や災害時であって、施設管理者からの出動要請があった場合は直ちに対応できる体制を整え、その連絡表を事前に提出すること。

イ 受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに施設管理者に報告すること。

ウ 受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。

エ 受託者は、災害発生時には、施設管理者の指示によりその対応に当たること。

(10) 業務の引継ぎ

受託者は、前の受託者から業務を引き継ぐ場合、業務開始前にあらかじめ業務責任者及び業務従事者等を配置し、引継ぎが支障なく円滑に行われるよう努めなければならない。また、次回契約更新の際に受託者が変更になった場合は、新たな受託者に対し責任をもって業務の引継ぎをしなければならない。

(11) 個人情報保護及び守秘義務

ア 個人情報保護

受託業務上知り得た個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律等を遵守し、安全管理措置に従うこと。このことは、契約の解除又は契約期間満了及び文化ホール勤務を離職後も同様とする。

イ 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除又は契約期間満了及び文化ホール勤務を離職後も同様と

する。

(12) 信用失墜行為の禁止

受託者は、藍住町の信用を失墜する行為をしてはならない。

(13) 作業上の注意事項

ア 受託者は、清掃作業において、次の事項に注意して行うこと。

- (ア) 文化ホールの業務に支障のないよう実施すること。
- (イ) 騒音を出さないこと。
- (ウ) 周囲の安全に心がけること。
- (エ) ほこりを飛散させないこと。
- (オ) 水の飛沫を機器等につけないこと。
- (カ) 清掃器具等を備品等に当てないこと。
- (キ) 洗剤、ワックス、薬品等は建材の保全に最適な量を用いること。
- (ク) 清掃の際、移動可能な物品については、これを移動して清掃すること。
- (ケ) 床磨き機による洗浄作業及び床面ワックス塗装作業を行うときには作業区域を作業表示板で仕切る等、事故防止策を講じること。
- (コ) 清掃の資器材は、洗浄、消毒、乾燥、保管を適切に行い、衛生的に管理すること。
- (ク) 本業務に関するクレーム等があったときは、誠実に対応すること。

(14) その他

ア 受託者は、業務を遂行する上で不明な事項等が生じたときには、主観的な判断で処理することなく、その都度、施設管理者と協議すること。

イ 受託者は、災害の未然防止に協力すること。

ウ 受託者は、建物・設備等の破損や異常等の発見、事故等の発生など異常事態が生じた場合は、直ちに施設管理者へ報告すること。なお、受託者の責めに帰する事由により修理の必要が生じたときは、施設管理者と協議の上で修理を行うこと。

エ 受託者は、法令等を遵守し、誠実に受託業務を履行すること。

9 その他の事項

(1) 省エネルギー対策

受託者は、文化ホールの省エネルギー対策に協力すること。

(2) 損害予防措置等

受託者は、業務の実施に当たっては、施設を利用する者、来館者その他施設内に居る全ての者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。

(3) 施設管理運営事業への参加・協力

受託者は、文化ホールが実施する消防訓練及び他の施設管理運営上必要な行事に参加を求められた場合は、できる限り協力すること。また、文化ホール内外における行事及び催し等により、本業務に関連する事項が生じた場合も同様とする。

(4) 控室

業務遂行上に必要な控室については無償で貸与し、これに係る光熱水費は施設管理者が負担する。

(5) 費用負担区分

本業務にかかる費用負担区分は次のとおりとする。

ア 使用資器材等清掃作業に使用する資器材は受託者が負担する。

イ トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ袋などの雑貨類は施設管理者が負担する。

ウ 受託業務を遂行するために必要な用水、電力、光熱、ロッカー、キャビネット、資材置場は施設管理者が負担する。

(6) 再委託の禁止

受託者は、許可なく業務の一部又は全部を第三者に委託してはならない。

(7) 疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、あらかじめ施設管理者と協議することとする。

(8) 業務の遂行について

受託者は施設管理者から業務内容の変更及び追加・削減の要望があった場合、双方協議の上、適宜柔軟に対応すること。