

# 岡山市男女共同参画社会推進センター清掃等業務委託仕様書

この仕様書は、岡山市男女共同参画社会推進センター清掃等業務に関する標準大綱である。従って、この仕様書に明記されていない詳細な事項について、建物の美観、衛生の保持、建物の管理上、甲が必要と認めた作業については、乙は契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。（委託者を甲とし、受託者を乙とする。）

## I. 施設概要

所在地：岡山市北区表町三丁目 14 番 1-201 号

清掃対象面積：1,012 m<sup>2</sup>

昇降機：エレベーター×1台

## II. 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## III. 業務内容

### (1) 日常清掃業務

別表1 日常清掃作業内容内訳書に定めるところによる。

### (2) 定期清掃業務

別表2 定期清掃作業内容内訳書に定めるところによる。

### (3) 一般廃棄物収集運搬業務

回収項目	回収内容	回収頻度	回収時間
可燃ゴミ	紙くず、生ゴミ等	2回/週	AM9:30までに回収すること
不燃ゴミ	缶、瓶等	2回/週	AM9:30までに回収すること
資源ゴミ	ダンボール、新聞紙等	適時	指定なし

※上記以外の産業廃棄物については、別途協議の上、回収する。

## IV. 清掃作業基準

### ①作業時間

- ・原則として、午前9時30分から午後5時00分までの間で1日あたり4時間（15分の休憩含む）実施するものとする。詳細な作業時間については甲と協議の上決定するものとする。ただし、(2) 定期清掃業務については甲が指定する場所および部門について、職員の勤務時間外、又は勤務を要しない日及び休日において、甲の指示する時間に実施するものとする。

### ②作業員配置及び名簿の提出

- ・作業員は当該業務に必要な人数を配置する。
- ・作業員は、業務中での緊急時の対応及び作業中の事故、建物備品類の損傷防止に努め、来訪者に十分注意を払う。
- ・乙は、業務遂行するにあたり、作業員名簿（住所、氏名、生年月日）並びに緊急事態連絡表を作成して、甲の承諾を得るものとする。また、作業員に異動が生じたときは甲に速やかに変更後の作業員名簿を提出しなければならない。

### ③作業員の心得

- ・作業員は、建物の出入り及び作業中は、常に標識を付けなければならない。
- ・作業員は常に制服を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようにしなければならない。
- ・作業員は、清掃箇所を清潔且つ衛生的に清掃を行い、合わせて建物の美観に十分注意するように努めなければならない。
- ・作業員は、業務上、又はその場で知り得た建物の業務に関する事項を他に漏らしてはならない。
- ・作業員は、盗難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気の取り締まり及び消灯をするものとする。
- ・作業員は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに甲に届出なければならない。

### ④清掃機械器具、諸材料等

- ・作業に使用する機械器具、諸材料等は、床・壁面・備品等を損傷することのない適正、良質のものを使用する。
- ・洗剤類は、出来る限り環境への影響の少ないものを使用し、又リサイクル製品等の積極的使用に努めること。

### ⑤電力等の使用

- ・清掃業務に使用する電力、給水及びガスの使用にあたっては、極力節約し効率的に使用すること。

⑥その他

- ・この清掃等に必要な機器材及び消耗品はいっさい乙の負担とする。
- ・別表 1 及び別表 2 の作業内容に係る消耗品は、乙の負担とする。  
※トイレトペーパー、手洗い石鹼（液体）、ナイロン袋（汚物用含む）
- ・乙は作業員の始業について、あらかじめ甲の承認を受け、作業終了後甲の確認を受けること。
- ・甲は清掃について、臨時調査を行い又は報告を求め、必要があるときは、その改善又は手直しを命ずることができる。
- ・乙は委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。

## 日常清掃作業内容内訳書

フロアー	清掃作業箇所	作業頻度	作業内容
1階	玄関 エレベーターホール	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面の掃き拭き</li> <li>玄関自動ドアガラスの拭き上げ (手の届く範囲)</li> <li>エレベーター内の鏡及びスイッチ 周りの拭き上げ</li> </ul>
2階	交流サロン 湯沸室 作業室 更衣室 情報・AVコーナー	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面の掃き拭き及び掃除機掛け</li> <li>カウンター、テーブル等の拭き上げ</li> <li>ゴミの分別回収</li> <li>洗面台の洗剤洗浄</li> </ul>
	大会議室 ミーティングルーム	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面の掃き拭き及び掃除機掛け (使用状況に応じて行う)</li> <li>テーブル等の拭き上げ</li> <li>ゴミの分別回収</li> </ul>
	託児室 ベビールーム	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面の掃き拭き及び掃除機掛け (使用状況に応じて行う)</li> <li>ゴミの分別回収</li> </ul>
	男女トイレ(各2箇所) 多目的トイレ 職員トイレ 乳児用トイレ	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面の掃き拭き</li> <li>衛生陶器の洗剤洗浄</li> <li>ゴミ、汚物の回収(袋交換)</li> <li>洗面台の洗剤洗浄</li> <li>金属部分、鏡の拭き上げ</li> <li>トイレットペーパー補充</li> <li>手洗い石鹸(液体)補充</li> </ul>
外回り	屋外階段 屋外ホール	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>ゴミ等の拾い掃き</li> <li>ゴミ及び吸殻の回収</li> </ul>

## 定期清掃作業内容内訳書

作業内容	作業頻度	面積 数量	作業実施月	作業内容
ワックス掛け	2回/年	574 m <sup>2</sup>	5・11月頃	<ul style="list-style-type: none"><li>・適正洗剤で洗浄後、ワックスを2回塗布する</li><li>・必要に応じて剥離洗浄を行う</li></ul>
ガラス清掃	2回/年	225 m <sup>2</sup>	5・11月頃	<ul style="list-style-type: none"><li>・洗剤塗布後スqueegeeで洗剤を除去する</li><li>・タオルでサッシ部分の拭き上げ</li></ul>
空調機 フィルター清掃	2回/年	24枚	5・11月頃	<ul style="list-style-type: none"><li>・ブラシを使用し、水洗いをする</li><li>・完全に乾燥させてから取り付ける</li></ul>

※詳細な作業実施日については、甲・乙協議の上、決定する。