

南区維持管理センター清掃業務委託仕様書

この仕様書は、南区維持管理センター清掃業務委託に関する標準的大綱である。

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、衛生の保持又は建物の管理上委託者（以下「甲」という。）が必要と認めた作業については、受託者（以下「乙」という。）は、乙の判断により契約の範囲内で適正に実施するものとする。

1 建物の所在地

岡山市北区七日市西町3-22

2 期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務の概要

(1) 総括管理業務

- ・業務計画の立案
- ・毎日の作業日報の作成、報告
- ・毎月の作業日報の提出
- ・業務遂行に関する指示・管理、作業員の勤務労働条件に関する対応・管理 他

(2) 日常業務

各日常清掃業務

4 清掃内容、清掃場所

(1) 日常清掃

別紙1に定めるところによる。

(2) 定期清掃

1年に4回（3か月ごと）の窓ガラス清掃

1年に1回のワックスがけ

(3) ごみの排出・処分

室内箱から室外ごみ箱へのごみ移動

5 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、開庁日の午前8時30分から午後5時15分の間に4時間実施する。

(2) 定期清掃

窓ガラス清掃については、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間で、市の業務に支障のない時間に、甲の承認を得て行うこと。

ただし、ワックスがけについては、甲と協議のうえ、土曜日・日曜日・祝日に実施するものとする。

6 消耗品等

乙が委託業務を行うために必要な費用で、次のものについては、甲の負担とする。

①電気料金

②水道料金

③ガス料金

この清掃に必要な機械器具及び消耗品は、以下の消耗品を除き、すべて乙の負担とする。

①トイレトーパー

②電球・蛍光管

7 支払い

毎月業務終了後、作業日報を提出し検査員の合格検査後、委託契約額の12分の1を毎月支払うものとする。ただし、12分の1が正数にならないときは、最初の支払時（4月分）に端数を付けて支払うものとする。

ただし、最終月業務終了後は作業日報及び委託業務完了届を提出するものとする。

8 作業員の心得

乙は、乙の責任及び権限に基づいて、作業員に対して以下の各号を遵守させるものとする。

(1) 作業員は、庁舎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。

(2) 作業員は、常に服装を正し、言動等に注意し、他人に不快の感を与えないようにしなければならない。

(3) 作業員は、清掃箇所を清潔かつ衛生的に清掃し、併せて庁舎の美観に十分注意するよう努めなければならない。

(4) 作業員は、業務上又はその他で知り得た市の業務に関する事項を他に漏らしてはならない。

(5) 作業員は、盗難及び火災の予防に留意し作業を実施するものとする。

(6) 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、速やかに甲に届け出なければならない。

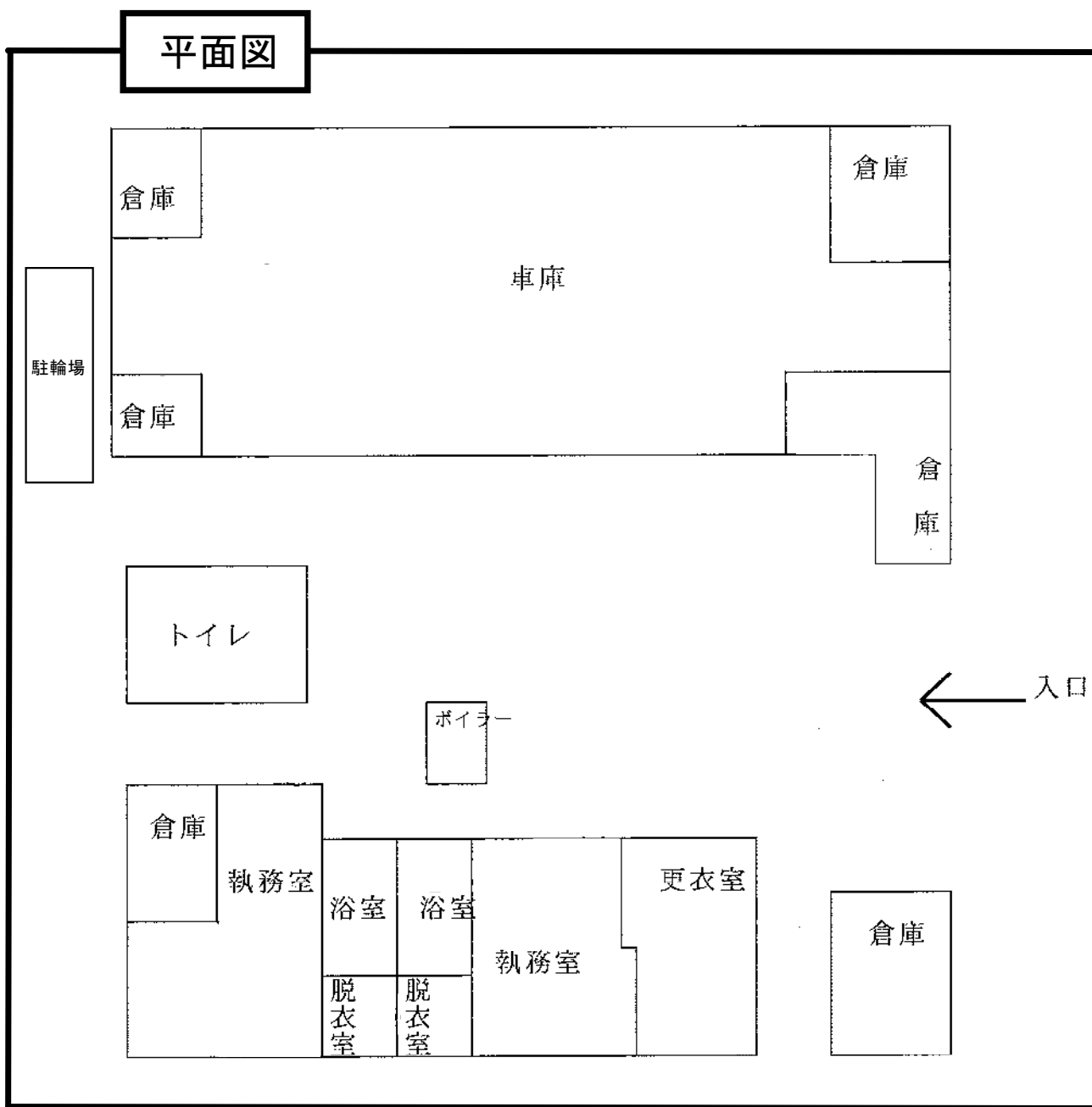
9 その他

甲は週に最低一度はモニタリング調査を行い、乙はその結果を受けて業務の品質向上に努めなければならない。

(別紙1)

区域	場所	形状・規格	日常清掃	定期清掃
専用区域	執務室	畳 (18.6 m ²) 板の間 (13.6 m ²) ビニロール (44.6 m ²)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面ほうき掃き、モップ拭き 2. 汚れ箇所の水、洗剤拭き 3. 汚れ箇所の薬品によるシミ抜き 4. 机、椅子、テーブル、カウンター等雑巾がけ 5. ロッカー、キャビネット、応接セット、ソファ等衝立等備品什器除塵 6. 電話機の乾拭き 7. ドアの拭き掃除 8. 湯沸し、流し台の掃除 9. 便器、洗面台等衛生陶器の清掃 10. 室内箱から室外ごみ箱へのごみ移動 平日に毎日実施	1. 板の間、ビニロールのワックスがけ (64.3 m ²)
	浴室	タイル (8.4 m ²)		
	脱衣室	板の間 (6.1 m ²)		
	トイレ	土間 (15.5 m ²)		
	窓ガラス	ガラス		
共有区域	倉庫・車庫 駐輪場	土間 (525.8 m ²)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掃き掃除 月1回程度実施	なし
その他の区域	敷地内 (戸外部)	アスファルト舗装・土間 (644.5 m ²)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掃き掃除 2. 雑草の除去 月1回程度実施	なし

平面図



北



道

路

位置図

