

清掃業務委託仕様書

1 業務名称 岡山市立西大寺公民館清掃業務委託

2 施設概要

館名	所在地	電話番号
岡山市立西大寺公民館 (教育研究研修センター含む)	東区向州 1 番 1 号	9 4 2 - 6 2 5 2

3 履行期間

委託期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする。

4 業務内容

(1) 統括管理業務

業務計画の立案・作業記録（清掃作業実施報告書）の作成及び報告、完成業務の評価、業務遂行に関する指示・管理他

(2) 日常業務

各日常清掃業務、館外（駐車場等）の清掃、消耗品の供給他

別表 1・別表 3 を参照のこと。

事務室（2 箇所）の日常清掃は不要であるが、定期清掃は行うこと。

職員に室使用予定表等を事前に確認し、作業内容・作業場所・作業時間帯等の実施予定表を作成のうえ、当該館長等の確認を受けた上で作業すること。

なお、その週において、室利用があり清掃が必要な場合は、調整・変更の上実施するものとする。

(3) 定期業務

定期清掃業務（ワックス洗浄作業・ガラス清掃）

別表 2 を参照のこと。

職員に室使用予定表等を事前に確認し、作業内容・作業場所・作業時間帯等の実施予定表を作成し、当該館長等の確認を受けた上で作業すること。

5 業務日

(1) 公民館の開館時間・休館日

① 開館時間

<1>午前 9 時 3 0 分から午後 9 時まで（日曜日は、午後 5 時まで）

② 休館日

<1>水曜日（ただし、水曜日が国民の祝日の場合は、その翌日も休館日）

<2>国民の祝日（振替休日・国民の休日は含まない。）

<3>年末・年始 1 2 月 2 8 日から 1 月 4 日まで

(2) 教育研究研修センターの開所時間・休所日

① 開所時間

<1>午前10時から午後6時まで（土曜日は、午後5時まで）

② 休所日

<1>日曜日

<2>国民の休日（振替休日・国民の休日を含む。）

<3>年末・年始 12月29日から1月3日まで

6 清掃作業時間

清掃作業時間は、別表1・別表2・別表3の作業内容及び作業周期等を基に適正な清掃作業時間を確保すること。

原則として、祝日及び12月28日から1月4日までを除く、午前9時から午後5時までの間で、公民館・教育研究研修センターの運営に支障のない時間帯に実施するものとするが、特別な事情がある時は、事前に甲・乙協議のうえ、施設の実情により時間を変更することができるものとする。

7 清掃作業人員

清掃作業人員は、別表1・別表2・別表3の作業内容及び作業周期等を基に、適正な清掃作業人員を確保し、日常清掃は事前に書面で届け出て承認を得た者で作業を行うこと。

8 報告書の提出

清掃作業実施報告書は、毎日職員の確認印を受けて、1ヶ月分をまとめて公民館振興室まで提出すること。また、定期清掃を行った場合も施行後（月末）に報告を行うものとする。

9 所要経費の分担

(1) 委託者負担分

イ 清掃作業に使用する電力・水道・ガス等

ロ トイレットペーパー・アルボース石けん液

(2) 受託者負担分

イ 清掃に要する機具類及び洗浄剤・ごみ袋などの消耗的材料費

ロ 清掃作業の管理に要する経費

10 作業員の心得

(1) 作業員は、常に服装を正し、言語及び態度を良くして、来館者に不快感を与えないようにしなければならない。

(2) 作業員は、清掃箇所を清潔かつ衛生的に清掃し、施設内外の美観に十分配慮するように努めること。

(3) 作業員は、業務上知りえた市の業務・個人情報に関する事項一切を他に漏らしてはならない。

(4) 作業員は、作業の始業について予め承認を受け、作業終了後に確認を受けること。

また、作業時間中に外出する際には、事前に事務室へ連絡すること。

- (5) 受託者は、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。

1.1 委託料の支払方法

委託料は、毎月払いとする。

月額委託料は契約金額を12で除して得た額とするが、当該額に1円未満の端数が生じる時は、最初の支払月に支払うものとする。

1.2 その他

- (1) 館長等は、清掃全般について随時確認を行い、又は、報告を求め、必要がある時はその改善又は手直しを命ずることができる。
- (2) 清掃作業に使用した器具は、作業終了後所定の場所に格納すること。
- (3) 清掃業務の引継ぎがある場合は、対象施設の管理及び運営に支障のないように速やかに行うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲・乙協議して定めるものとする。