

清掃業務委託仕様書

1 業務名称 岡山市立旭公民館清掃業務委託（その2）

2 施設概要

館名	所在地	電話番号
岡山市立旭公民館	北区広瀬町3番26号	224-0515

3 履行期間

委託期間は令和7年5月1日から令和8年1月31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・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2を参照のこと。

事務室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し、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1・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

公民館の開館時間・休館日

① 開館時間

＜1＞午前9時30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 12月28日から1月4日まで

6 清掃作業時間

清掃作業時間は、標準清掃作業回数・作業内容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、休館日を除く、午前9時から午後5時の間で、公民館運営に支障のないよう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の標準清掃作業回数・作業内容等を基に、適正な清掃作業人員を確保し、日常清掃は、事前に書面の届出により認められ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、毎日市職員の確認印を受けたうえ、1ヶ月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、業務上知り得た市の業務・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、作業終了後には確認を受けること。
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、作業員に十分周知徹底させること。

11 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11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。