

清掃業務特記仕様書

(目的)

第1条 この特記仕様書は、清掃業務（以下「業務」という。）に関し、発注者と受注者及び受注者の作業員（以下「作業員」という。）との間において必要な事項を定めるものである。また、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

(業務期間)

第2条 業務期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(業務対象施設)

第3条 業務対象施設は、次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|-----------------|-------|
| (1) 火葬棟・待合棟 | 鉄筋コンクリート造 | 地上2階建 |
| 延床面積 | 4, 225. 17㎡ | |
| (2) 葬祭棟 | 鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造 | 地上2階建 |
| 延床面積 | 559. 91㎡ | |

(業務内容)

第4条 清掃業務の内容は次に掲げるもののほか、発注者の指示によるものとする。

(1) 日常清掃

①業務範囲は、別紙「日常清掃業務範囲」のとおりとする。

②業務内容

(ア) 待合ロビー、廊下、階段等

- ・待合ロビー、廊下、階段等の清掃については、午前8時00分から午前11時00分の間に清掃を行うものとする。
- ・多くの人々が来場する施設であるため、来場者へ迷惑をかけることのないよう周囲の状況を把握し、十分に注意を払いながら実施するものとする。
- ・ごみが周囲に散乱しないよう注意し、容易に移動できるものは移動して常に清潔な状態が保てるよう清掃をするものとする。
なお、酷い汚れがあるときは、その状況に応じて適切な洗剤を用い、汚れを除去することとする。
- ・雨水等で床が滑りやすい状態にあるときは、適度な間隔をもってモップ拭きを行うこととする。
- ・各出入口のドアー及びガラスは、空拭き等を行い、良好な状態を保持するものとする。
なお、清掃作業中における自動ドアーの戸袋への手の挟み込みには十分注意すること。
- ・喫煙場所に設置してある灰皿内の吸殻及び各所に設置してあるごみ箱内のごみは、発注者の用意するごみ袋に入れ、指定したごみ置き場まで運ぶものとする。

なお、清掃後の灰皿には適量の水を入れ、水拭き等を行うものとする。

- ・階段の手摺、公衆電話、来場者用の椅子等は、常に清潔な状態を保つように清掃をすることとする。
- ・マット類は、汚れに応じて水清掃を行い、常に良好な状態を保つこととする。

(イ) 便所等

- ・ごみが周囲に散乱しないよう注意し、容易に移動できるものは移動して常に清潔な状態が保てるよう清掃をするものとする。
なお、酷い汚れがあるときは、その状況に応じて適切な洗剤を用い、汚れを除去することとする。
- ・各所に設置してあるごみ箱内のごみ等は、発注者の用意するごみ袋に入れ、指定したごみ置き場まで運ぶものとする。
- ・衛生器具、鏡、手洗器等は、常に清潔な状態が保てるよう適切な洗剤を用い、清掃をするものとする。
- ・間仕切、ドア等は、水拭き及び空拭き等を行い、常に清潔な状態を保つこととする。
- ・衛生消耗品が不足しないように点検し、不足しそうな場合は補充するものとする。

(ウ) 可燃ごみ・不燃ごみの集積

- ・待合棟・葬祭棟等の可燃ごみ・不燃ごみを収集し、それぞれのごみ置き場へ集積するものとする。
- ・塵芥車による可燃ごみ・不燃ごみの回収時には、適切に搬出するものとする。

③業務日・時間について

埼玉斎場組合斎場の設置及び管理に関する条例第3条第1項に規定する休業日（1月1日から同月3日まで及び毎月の「友引の日」）を除く日の午前8時00分から午前11時00分までとし、当日の業務を完了するものとする。

なお、当日の業務が完了できなかった場合には、必要に応じて完了するまで行うこととする。この場合、事前に発注者に連絡し承認を得るものとする。

④人員について

業務時間中は常時2名以上で業務を行い、発注者からの指示及び連絡に支障が無いよう作業員の中から責任者1名を選任するものとする。

(2) 定期清掃

①業務範囲は、別紙「定期清掃業務範囲」のとおりとする。

②業務内容

(ア) 塩ビシートワックス仕上げ

日時等を発注者受注者協議のうえ決定し、年2回実施するものとする。

なお、実施の際は、発注者の指示に従い、容易に移動できるものは移動し

て行い、清掃終了後は元の位置に戻すものとする。

(イ) 花崗岩、石調タイル洗浄

日時等を発注者受注者協議のうえ決定し、年3回実施するものとする。
なお、実施の際は、発注者の指示に従い、容易に移動できるものは移動して行い、清掃終了後は、元の位置に戻すものとする。

(ウ) カーペット清掃

日時等を発注者受注者協議のうえ決定し、待合棟、式場については年4回、事務室、会議室、操作室、作業員室及び議場については年1回とする。

カーペットの塵芥を念入りに除去後、洗剤を用い専用洗浄機にて洗浄するものとする。

この場合、容易に移動できるものは移動して行い、清掃終了後は元の位置に戻すものとし、洗浄後、カーペットを損傷しないよう丁寧に乾かし、起毛調整することとする。

(エ) ガラス清掃

日時等を発注者受注者協議のうえ決定し、内外ともに洗浄にて年3回実施するものとする。

この場合、受注者の責任において作業員の安全確保には、ヘルメットの装着等十分な配慮を配るものとする。

(オ) 雨樋等清掃

日時等を発注者受注者協議のうえ決定し、雨樋及び室外機置場等の清掃を年2回実施するものとする。この場合、受注者の責任において作業員の安全確保には、ヘルメットの装着等十分な配慮を配るものとする。

(所要の措置)

第5条 業務を行ううえで緊急必要と認められる場合は、発注者は受注者又は作業員に対し所要の措置を講ずることができるものとする。

(電気、水道等)

第6条 業務を行ううえで必要とする電気、水道等は、現状の可能な範囲で発注者が受注者又は作業員に支給するものとする。

(消耗品)

第7条 ごみ箱、トイレットペーパー、水石鹼等の消耗品は、発注者より支給するものとする。

(器具材料)

第8条 業務を行ううえで必要とする器具材料（モップ、ホウキ、掃除機、洗剤、ワックス等）は、受注者の負担とする。

(仕様書に不適合の場合)

第9条 仕様書に適合しない業務を行ったと認められる場合、発注者は、受注者又は作業員に対し手直しを指示することができるものとする。この場合、手直しにて生じる費用は受注者の負担とする。

(名簿の提出)

第10条 受注者は、作業員の名簿に履歴書を添付して発注者へ提出し、承認を得ること。なお、変更がある場合は、同様の手続きを行うこと。

(報告書の提出)

第11条 受注者は、発注者の指定した様式による業務委託完了報告書を作成し、発注者に報告することとする。

(機密の保持)

第12条 受注者及び作業員は、業務を行ううえで知り得た発注者及び利用者等の機密事項は、一切漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(服 装)

第13条 受注者は、作業員に制服を着用させ、常に清潔を保たせることとする。

(規 律)

第14条 作業員は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

(1) 業務時間中は、礼儀正しく品行を謹み、粗暴な言動・態度があってはならない。

(2) 業務時間中は、所定の場所以外での休憩等を謹むこととする。

(協 議)

第15条 業務を行ううえで、この仕様書に定めのない事項については発注者受注者協議して定めるものとする。