

清 掃 業 務 仕 様 書

(宜野湾浄化センター清掃業務委託)

本仕様書は、沖縄県下水道事務所宜野湾浄化センター内の執務環境を衛生的に保持し、来庁者及び職員に清潔かつ爽快な環境を確保するための清掃業務（以下「業務」という。）の実施に必要な仕様を示すものである。

受注者（以下「乙」という。）は、履行場所の特殊性を十分認識し、業務を実施すること。

1 業務内容及び箇所

乙の業務内容及び箇所は、別紙清掃箇所・頻度表のとおりとする。

2 業務実施日時

乙の業務実施日時は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

日常清掃は、土曜日、日曜日、祝祭日、慰霊の日その他閉庁日を除く平日の原則 7 時 00 分から 16 時 00 分まで（休憩時間を含む）とし、公務の支障とならない範囲から作業を実施するものとする。なお、作業順序については、甲の担当者と十分に打ち合わせを行うものとする。

(2) 定期清掃

定期清掃は、原則として土曜日、日曜日、祝祭日その他閉庁日の原則 8 時 30 分から 17 時 30 分までの間（休憩時間を含む）に実施するものとし、実施日時について甲の担当者と予め協議すること。

3 日常清掃の実施体制

日常清掃は、建築保全業務積算要領（国土交通大臣官房営繕部、令和 5 年版）を参考に、清掃面積に応じて適正な人員を配置し、実施するものとする。作業員が担当する清掃箇所・時間等は清掃に必要な能力に応じて乙が配分すること。

なお、作業員にビルクリーニング技能士等の資格は不要である。

4 清掃の実施方法

- (1) 作業の実施にあたっては、常に火災、盗難、その他事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- (2) 作業員は清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。
- (3) 作業は丁寧に行い、建物及び器物等の損傷防止に努めるとともに公務に支障を及ぼさないよう十分留意すること。
- (4) 清掃業務に必要な機器、資材等は、以下の物品を除き乙の負担とする。

ア 洗顔石けん

イ トイレットペーパー

ウ ゴミ袋

5 報告事項

乙は、契約の締結及び業務の実施に際して、以下に掲げる報告を行わなければならない。

(1) 作業員名簿（契約締結時、随時）

乙は、本契約の締結後、履行期間開始前までに作業員の氏名・住所・経験年数等を明らかにした名簿を作成し、甲に報告するものとする。履行期間中において、作業員の変更があった場合も同様とする。（様式任意）

(2) 作業報告書（日報）

乙の作業員は、作業報告書（日報）に業務の実施状況を記録し、担当職員に報告するものとする。

(3) 業務完了報告書（月報）

乙は、月末までの業務実施状況を記載した業務完了報告書を、翌月初めに甲に対して提出するものとする。

6 一括再委託の禁止等

(1) 契約書第3条第2項で定める「契約の主たる部分」とは、次のとおりとする。

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

ウ 浄化センター管理棟内の清掃業務

(2) 契約書第3条第4項で定める「簡易な業務」とは、次のとおりとする。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ 原稿・データの入力及び集計