

清掃業務仕様書

- 1 業務名 中部保健所・中部福祉事務所棟清掃業務委託
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（36ヵ月）
- 3 履行場所 中部保健所・中部福祉事務所棟庁舎内
- 4 業務時間 平日 7:00～16:00（実働8時間）
- 5 業務人員 1名
- 6 業務範囲 1階 共用通路、トイレ、小会議室、給湯室、正面玄関（美里公園側）、昇降機
2階 共用通路、トイレ、臨床検査室、レントゲン室、環境検査室
3階 共用通路、トイレ、研修室、多目的室1、多目的室2

7 業務内容

(1) 週3回実施

- ・トイレ（床面を水を流して清掃する。便器及び洗面台の清潔さを保持する。トイレットペーパー及びハンドソープの補充を行う。）
- ・ゴミの回収及びゴミ置き場への搬出（ただし、職員のデスクサイドのゴミは回収しない。）

(2) 週2回実施

- ・共用通路、正面玄関（床面をほうき又は掃除機でほこりを除去する。モップ等で拭き掃除を行う。）

(3) 週1回実施

- ・小会議室、昇降機、臨床検査室、レントゲン室、環境検査室、研修室、多目的室1、多目的室2（床面をほうき又は掃除機でほこりを除去する。モップ等で拭き掃除を行う。）
- ・給湯室（床面をほうき又は掃除機でほこりを除去する。モップ等で拭き掃除を行う。流し台の清潔さを保持する。ハンドソープの補充を行う。）

8 費用負担

(1) 発注者の負担するもの

- ・業務に要する必要最低限の光熱水費

(2) 受注者の負担するもの

- ・業務人員に係る諸経費
- ・業務に要する器具及び作業服等
- ・トイレットペーパー 80箱（1箱48ロール入りを想定）
- ・ゴミ袋（90L） 130袋（1袋10枚巻を想定）
- ・ゴミ袋（45L） 260袋（1袋10枚巻を想定）
- ・ハンドソープ（20L） 3本
- ・トイレ用洗剤（20L） 5本

9 報告事項

(1) 業務人員名簿（契約締結時、随時、任意様式）

受注者は、契約締結後2週間以内に、業務人員の氏名・住所・経験年数を明らかにした名簿を作成し、発注者に報告すること。業務人員に変更があったときも同様とする。

(2) 作業報告書（毎日、任意様式）

受注者は、業務の実施状況を記録し、発注者に報告すること。

10 安全確保

受注者は、業務を実施する際、発注者の執務に支障のないようにするとともに、来庁者の安全を確保するための措置を講ずること。

11 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上決定する。