

仕様書

1 件 名 韮崎市保健福祉センター清掃業務委託

2 履行場所 韮崎市本町三丁目6番3号（韮崎市保健福祉センター）

3 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約/3年）

4 委託内容

清掃業務の実施にあたっては、日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、品質良好な清掃用品（材料、機材を含む。）を使用し、快適な環境を維持すること。

(1) 日常清掃

1) 業務日時

業務日 : 月曜日から金曜日（ただし、年末年始及び祝日は除く）

業務時間 : 午後1時から午後5時15分まで

2) 清掃概要

別紙、日常清掃概要のとおり

(2) 定期清掃

1) 業務日時

業務実施日等は、事前に施設管理者と日程調整する。

2) 清掃概要及び清掃回数

別紙、定期清掃概要のとおり

5 業務従事者

(1) 日常清掃及び定期清掃業務に支障のない人員を確保するものとする。

(2) 受託者は、本契約成立後、日常清掃従事者を選任し、その者の氏名、住所等を記載した届出書を提出するものとする。また、契約期間途中で変更する場合も同様とし、速やかに委託者に提出するものとする。

(3) 受託者は、定期清掃を実施する際、事前に従事予定者の名簿を作成し、委託者へ提出すること。

6 勤務条件

業務に従事する者の服装は、来館者等に不快の念を与えない清潔感のある受託者指定の服装を着用するよう徹底すること。

7 業務上の遵守事項及び留意事項

(1) 使用する清掃用品（機材を含む）資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえで最適なものを使用し、最良な方法で清掃すること。

- (2) 受託者は安全対策を十分に施したうえで履行するとともに、施設運営に支障をきたさぬよう、担当者と連絡を密にすること。
- (3) 委託者から清掃に関する指示がある場合は、これに従うこと。
- (4) 日常清掃業務時間内において、清掃項目内容に従い衛生的で快適な施設が保てるよう業務に努めること。
- (5) 清掃業務中は、言動等に十分留意するとともに、来館者等に不快の念を与えないこと。
- (6) 従事者は、業務に関係のない書類をみだりに閲覧したり、もしくは複写したり、またはその他の物品等を持ち出してはならない。
- (7) 清掃業務中に施設に破損、汚損及び不審物等異常を発見した際は、直ちに市担当者に報告すること。
- (8) 清掃業務中に業務従事者の責に帰する事由により、汚損又は破損を生じた時は、受託者は委託者にその旨を届けるとともに、原状回復または損害賠償の義務を負うものとする。また、第三者に損害を与えた場合も同様とする。
- (9) 感染等防止対策を施し、作業にあたること。
関係者が感染した場合には、速やかに担当者へ報告すること。

8 報告・支払

受託者は、事業報告書（作業内容がわかるもの）等を委託者に提出し、検収を受けること。

また、支払は毎月月末を締切とした月払いとし、適正な請求書により支払うものとする。

なお、月額、年額を12月で除した後、端数を切り捨てた額とし、端数により生じた差額については、各年度の最初の月で調整するものとする。

9 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に記載されていない内容であっても必要と思われるものについては、委託料の範囲内で誠意を持って行うこと。
- (2) この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、市担当者と協議のうえ、決定する。

10 担当課

韮崎市健康づくり課健康増進担当

（韮崎市水神三丁目6番3号/電話 0551-23-4310）

【別紙、日常清掃概要】

清掃箇所	清 掃 仕 様
<p>【１階】</p> <p>エントランス、ホール、健診室、診察室、保健指導室、おやかospace、ミーティングルーム、授乳スペース、消毒室、駐車場</p>	<p>(1)掃除機による清掃（モップ清掃含む）</p> <p>(2)タイル面の掃き掃除をする。</p> <p>(3)汚れの目立つ硝子を拭き上げる。（手垢の拭き掃除）</p> <p>(4)ごみを収集し排出する。</p>
<p>【２階】</p> <p>ホール、生活指導室１、生活指導室２、生活指導室３、生活指導室４、会議室、栄養指導室、階段</p>	<p>(1)掃除機による清掃（モップ清掃含む）</p> <p>(2)掃除機による清掃後、モップにて再度清掃する。（拭き掃除含む）</p> <p>(3)汚れの目立つ硝子を拭き上げる。</p> <p>(4)ごみを収集し排出する。</p>
<p>【１・２階】</p> <p>トイレ</p>	<p>(1)床の拭き掃除をする。</p> <p>(2)衛生陶器を適性洗剤で洗浄する。</p> <p>(3)洗面台・鏡を拭き上げる。</p> <p>(4)汚物を搬出処理する。</p> <p>(5)トイレットペーパーその他消耗品を補給する。</p>

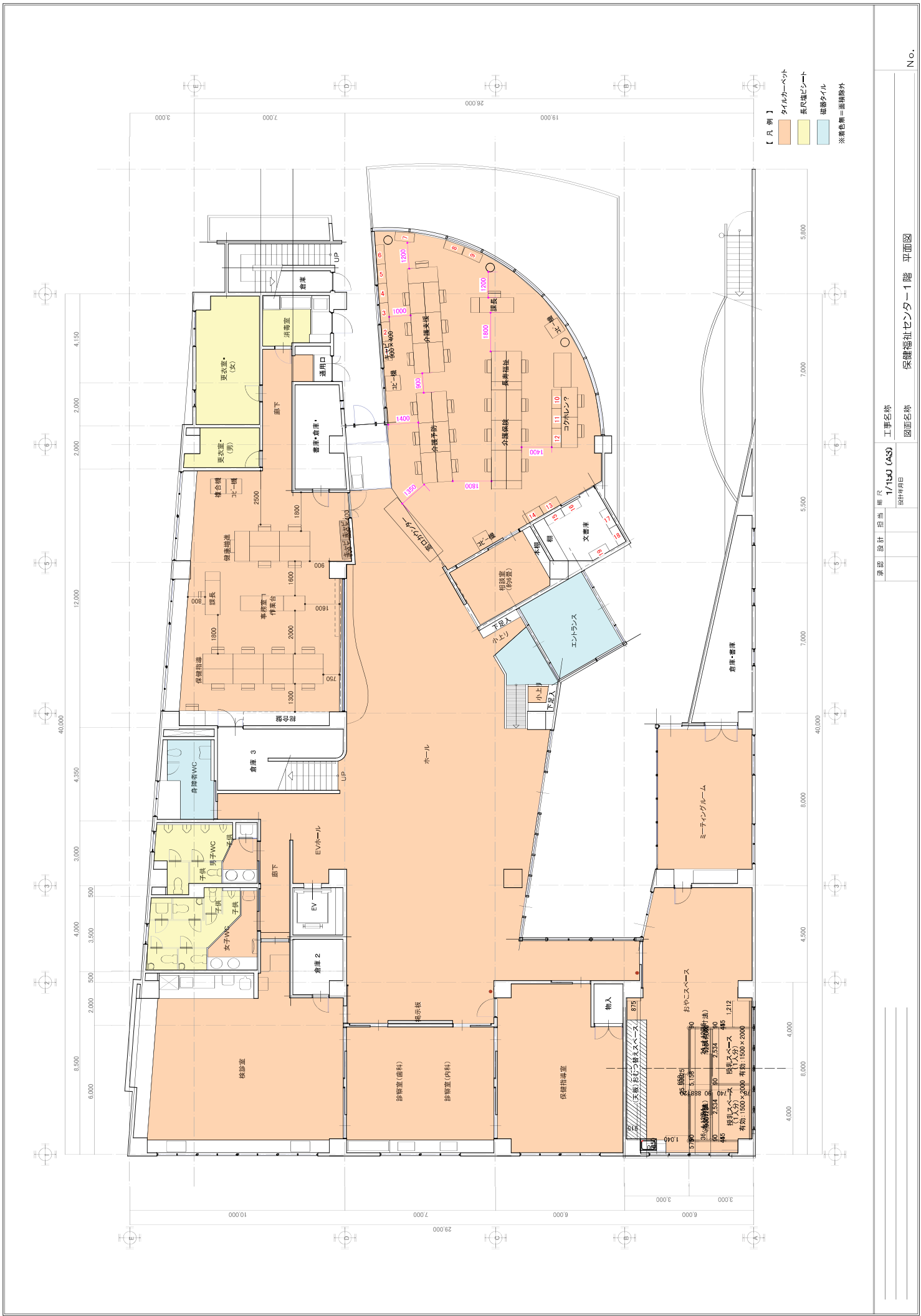
【別紙、定期清掃概要】

清掃内容	実施回数	清掃箇所	清掃仕様
(1)窓ガラス清掃	年1回	施設全体 ガラスの数：47箇所 ガラス総面積：371.06 m ²	洗剤をむらなく塗布し拭き取った後、スクイジーで仕上げる。
(2)タイルカーペット清掃	年1回	別紙施設床面積一覧のとおり	床面のごみを拾い、洗剤をむらなく塗布し（ウエット又はドライ）ポリッシャーにて洗浄し、吸い上げる。
(3)長尺塩ビシート清掃	年1回	別紙施設床面積一覧のとおり	床面のごみを拾い、洗剤をむらなく塗布しポリッシャーにて洗浄し拭き取った後、ワックスで仕上げる。
(4)磁器タイル清掃	年1回	別紙施設床面積一覧のとおり	床面のごみを拾い、洗剤をむらなく塗布しポリッシャーにて洗浄し拭き取る。

【別紙施設床面積一覧】

		(単位：㎡)							
階	室No	室名	床面積(㎡)	タイルカーペット	長尺塩ビシート	フローリング	磁器タイル	備考	
1	1	エントランス	14.000				14.00		
	2	ホール (下足含む)	225.429	225.429					
	3	下足室	0.000	0.000			0.00		
	4	トイレ (男女・身障者用)	47.332	6.071	34.661		6.60		
	5	健診室	83.341	83.341					
	6	診察室 (歯科・内科)	42.000	42.000					
	7	保健指導室	48.000	48.000					
	8	おやかスペース	60.085	60.000		0.00			
	9	健康づくり課事務室 (廊下含む)	86.706	86.706	0.000			倉庫1なし	
	10	長寿介護課執務室 (相談室含む)	149.833	149.833				文書庫なし	
	11	ミーティングルーム	40.588	40.588				室名変更	
	12	休憩室	0.000						
	13	消毒室	3.617		3.617				
	14	湯沸室	0.000		0.000				
	15	ロッカー (男女合計)	22.780		22.780				
2	計		823.711	741.968	61.058	0.00	20.60		
	16	ホール	188.135	188.135					
	17	トイレ (男女)	35.854	4.910	30.000		0.00		
	18	生活指導室4	77.780	77.780				倉庫なし	
	19	視聴覚準備室	8.672	8.672					
	20	生活指導室1	39.000	39.000					
	21	生活指導室2	34.612	34.612					
	22	生活指導室3	44.000	44.000					
	23	会議室	94.800	94.800					
	24	調理実習室	88.000		88.000				
	25	階段	30.215	30.215					
合計	26	湯沸室	6.450	0.000	6.000				
	計		647.518	522.124	124.000	0.00	0.00		
	合計		1471.229	1264.092	185.058	0.00	20.60		

※施設内、室名箇所については、別紙施設図面のとおり



- 【 凡 例 】
- タイルカーペット
 - 長尺塩ビシート
 - 磁器タイル
 - ※無彩色系二重床除却外

