

平成24年度 調布市総合体育館
清掃業務委託仕様書

社団法人調布市体育協会

調布市総合体育館清掃業務委託仕様書

1 概要

調布市総合体育館は、市民の体育スポーツの普及振興を図り、健康で文化的な生活を営むことに寄与するとともに、市民の連帯を深めるための中心施設として位置づけられている。加えて、当施設は、東京都立神代植物公園の多目的広場と一体の公園施設の性格を有するものである。

従って、施設利用者及び来館者（以下「利用者」という。）に対しては、好印象を与えるように努め、誠実に業務を実施するものとする。

2 委託場所

東京都調布市深大寺北町2-1-65 調布市総合体育館

3 委託期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日

4 業務日数

354日 (1) 日常清掃業務 339日
(2) 定期清掃業務 15日

5 業務時間

午前8時30分から午後5時00分

6 施設休館日

次のとおりとする。ただし、施設の修繕や保守点検等で臨時に休館日を設けることがある。

平成24年	4月	2日(月)・16日(月)
	5月	7日(月)・21日(月)
	6月	4日(月)・18日(月)
	7月	2日(月)
	8月	6日(月)・20日(月)
	9月	3日(月)
	10月	1日(月)・15日(月)
	11月	5日(月)・19日(月)
	12月	3日(月)・29日(土)～31日(月)
平成25年	1月	1日(火)～3日(木)・21日(月)
	2月	4日(月)・18日(月)
	3月	4日(月)・18日(月)

7 一般事項

当仕様書は、清掃業務の大綱を示すものであり、清掃業務上、当然必要と思われる業務については、契約金額の範囲内で実施しなければならない。

8 受託者の責務

- (1) 受託者は、清掃業務委託契約締結後、当施設の業務に携わる従事者（以下「従事者」という。）を厳選し、必要とする経歴書及び有資格証明書の写しを委託者に提出しなければならない。
また異動等の場合も同様とする。なお、従事者の労務管理については、「労働基準法」等の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務遂行に当たり業務スケジュールを作成し、委託者に提出しなければならない。また、業務日誌等の様式作成に当たっては、委託者受託者協議（以下「双方協議」という。）のうえ、定めなければならない。
- (3) 受託者は、従事者の適正な人員配置を行い、その業務にふさわしい服装をさせ、社名及び氏名の入った名札を付けさせなければならない。なお、制服の選定に当たっては、双方協議のうえ、定めなければならない。
- (4) 利用者への対応及び勤務状況等により、委託者が不適合と認めた従事者については双方協議のうえ、従事者の交替も含め、受託者は改善を図らなければならない。
- (5) 受託者は、清掃業務の責任者を定め、委託者との連絡調整及び円滑な運営が図られるように努めなければならない。なお、責任者には清掃作業監督者の資格を有する者を充てなければならない。
- (6) 受託者は、業務中の事故防止に万全を期すとともに、事故発生により器物の損傷または怪我をしたとき及び利用者に損傷を与えた場合は、自らの責任において対処するものとし、委託者はその場合一切責任を負わないものとする。
- (7) 受託者は、業務を行うに当たり、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 組織体制図・緊急連絡網
 - ② 業務スケジュール
 - ③ 業務従事者名簿
 - ④ 業務従事者雇用証明書（写）
 - ⑥ 清掃業務に必要とする、使用薬剤一覧表
 - ⑦ 業務従事者勤務表（毎月の業務開始7日前までに提出）

9 従事者の責務

- (1) 従事者は、業務に精通することはもちろんのこと、常に規律を守り、品位を保って、利用者には明るく親しみを持って接するとともに、利用しやすい環境を提供するよう努めなければならない。
- (2) 従事者は、当施設が公共施設であることをわきまえ、勤務中声高を慎み、静粛に業務を行わなければならない。
- (3) 従事者は、毎日の実施内容を記録した業務日誌を委託者に報告しなければならない。

10 業務内容

- (1) 業務材料 すべて品質良好なものを使用しなければならない。

(2) 業務工程 別に定める清掃作業実施基準表に基づき作成し、効率的に実施しなければならない。

(3) 業務種別

- ① 日常清掃 毎日行う業務
- ② 定期清掃 施設休館日に行う業務
- ③ 随時清掃 必要に応じ適宜行う業務

(4) ゴミの処分

- ① 取ったゴミは、可燃物、不燃物等に分別し、指定のゴミ置場へ持っていかなければならない。
- ② 調布市が指定する収集日に、ゴミを収集場所へ移動しなければならない。

11 日常清掃業務

(1) 業務時間 午前8時30分から午後5時00分まで

(2) 業務内容

- ① 出入口・ホール・ロビー・廊下・階段
 - ア 箒及びモップを用いて床の埃をとること。
 - イ 汚れの多いときは水拭きすること。
 - ウ 手すりの拭き掃除をすること。
 - エ 公衆電話のほこりを払い拭きあげること。
 - オ ベンチ、イスのほこりを払い拭きあげること。
 - カ 壁面は手が届く範囲を拭きあげること。
 - キ ドアーガラス及びサッシを拭きあげること。
- ② トイレ・更衣室・湯沸
 - ア 床面は掃き清掃後、水拭きをするものとし、汚れの多いときは、中性洗剤で拭くこと。
 - イ 衛生陶器類は、中性洗剤で清掃するものとし、除去出来ない汚れは、弱酸性洗剤で拭くこと。
 - ウ ドアー、間仕切りを拭きあげること。
 - エ 女子トイレの汚物入れの内容物を処理し、容器を清掃すること。
 - オ 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげること。
 - カ 金属部分を空拭きすること。
 - キ トイレトペーパー、水石けんを点検し、その補給をすること。
 - ク 湯沸の流し台、湯沸器、棚等を清掃すること。
 - ケ 茶がら等を処理し、容器を洗浄すること。
 - コ カーペットマットは電気掃除機にて吸塵清掃すること。
- ③ エレベータ内
 - ア 床の拭き掃除をすること。
 - イ 床は水拭きし、汚れの多いときは中性洗剤で拭くこと。
 - ウ 金属部分を空拭き及び、溝を清掃すること。
 - エ 壁面は手が届く範囲を拭きあげること。

オ 鏡を清掃すること。

カ ドアーの拭き清掃すること。

④ 大体育室・小体育室・トレーニング室・会議室・ランニングコース・倉庫

ア 箒及びモップを用いて床の埃をとること。

イ 汚れの多いときは水拭きすること。(大・小体育室をのぞく)

ウ 手すりの拭き掃除をすること。

エ ベンチ，イスのほこりを払い拭きあげること。

オ 壁面の手が届く範囲を拭きあげること。

カ 鏡を清掃すること。

キ ドアーガラス及びサッシを拭きあげること。

ク 屑箱の内容物を処理すること。(屑箱内の資源化分別を含む)

ケ 利用者清掃用モップを清掃すること。

コ カーペット，じゅうたんは電気掃除機にて吸塵清掃すること。

⑤ 事務室・応接室・コントロール室・1階会議室・プール管理室・清掃控室・印刷室

ア 箒及びモップを用いて床の埃をとること。

イ 汚れの多いときは水拭きすること。

ウ イスのほこりを払い拭きあげること。

エ 壁面は手が届く範囲を拭きあげること。

オ ドアーガラス及びサッシを拭きあげること。

カ 屑箱の内容物を処理すること。(屑箱内の資源化分別を含む)

キ カーペット，じゅうたんは電気掃除機にて吸塵清掃すること。

⑥ レストハウス・喫煙スペース・外廻り

ア 体育館管理区域内の掃き掃除を適宜行うこと。

イ 灰皿の内容物を処理すること。

ウ 排水溝及び周辺の土砂をとり除くこと。

エ 必要に応じて手すりを拭きあげること。

オ 必要に応じてタイル床を手動式集塵機で清掃すること。

カ 北側市道の履き掃除を適宜行うこと。

12 定期清掃業務

(1) 業務日 別に定める清掃作業実施基準表で，施設休館日に実施する。なお，業務日については双方協議のうえ，決定しなければならない。

(2) 業務時間 午前8時30分から午後5時00分までの間

(3) 床面ワックス清掃業務

① 塩ビシート，ビニルアスベストタイル，

ア 箒で掃くこと。

イ 適正洗剤を用いて手動式集塵機で洗浄すること。

ウ 拭きとり乾燥させること。

エ 適正ワックスを適量塗布して仕上げること。

- ② 木製フローリング
 - ア 箒で掃くこと。
 - イ 半湿モップで拭きとり乾燥させること。
- ③ 磁器タイル・せっ器質タイル
 - ア 箒で掃くこと。
 - イ 適正洗剤を用いて手動式集塵機で洗浄すること。
 - ウ 拭きとり乾燥させること。
- (4) 窓硝子（アルミサッシを含む）面積600.7664㎡
 - ① 窓硝子は、ガラス用洗剤を用いて汚れを拭きとり、清水で仕上げること。
 - ② アルミサッシ部分は、適正洗剤で拭きあげること。
- (5) ブラインド清掃 54枚、面積247.492㎡
 - ① 雑巾でほこりをとること。
 - ② チェーン等動作点検を行うこと。
- (6) カーペット清掃
 - ① 洗浄前に電気掃除機で塵埃を除去すること。
 - ② カーペットシャンプーをうすめ、洗浄機のタンクに入れ、適度にシャンプーを出しながら、ムラのないように丁寧に洗浄すること。
 - ③ 洗浄後の泡は、真空掃除機で吸いとること。

13 経費負担

業務を遂行するに当たり、経費の負担については次のとおりとする。ただし、ここに定めのないものについては双方協議のうえ、決定する。

委託者負担	受託者負担
① 光熱水費	① 従事者の制服、名札、事務用品、業務日誌、タイムカード ② 業務上必要な消耗品、事務用品 ③ 業務上必要な機械、器具、材料、ゴミ袋（調布市事業系指定収集袋）
② 業務執務室	
③ トイレtp紙・手洗い石鹸	

14 支払い

受託者は、受託料金を各月の業務終了後請求することとし、30日以内に委託者は銀行振込の方法により支払わなければならない。

15 損害賠償

受託者は、この業務において、自らに帰する事由により、委託者または他者に損害を与えたときは、賠償の責を負わなければならない。

また、これを担保とするため損害保険に加入しなければならない。

16 法令等の遵守

受託者は当仕様書のほか、関係法令及び関係規程を遵守しなければならない。

17 協 議

当仕様書に記載されていない事項については、適宜双方協議のうえ、決定しなければならない。

