

庁舎清掃業務委託特記仕様書

I 業務概要

- | | |
|--------|--|
| 1 業務場所 | 秋田県秋田地域振興局福祉環境部
秋田県潟上市昭和乱橋字古開 172番地1 |
| 2 業務期間 | 令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。 |
| 3 業務仕様 | 本仕様書に記載されていない事項については「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共通仕様書」という。）による。 |

II 業務範囲

1 作業内容

清掃面積及び作業内容、作業回数は別紙「作業基準表」のとおりとする。

(1) 日常清掃及び定期清掃

清掃作業基準表に基づき実施する。

実施日時、実施要領等については、委託者と協議して決定する。

(2) 塵芥処理

排出されたゴミ類は指定の場所へ集積すること。

2 従事者

従事する者の名簿を提出するものとし、変更があった場合は速やかに変更届を提出する。

従事者は安全に作業を行うことができるような作業衣を着用すること。

休憩は所定の場所で行うものとし、作業に使用する機械・器具等は委託者が指定する場所に収納することとする。

3 経費の負担等

清掃作業の実施に必要な電力及び水道水に係る経費、ゴミ袋及びトイレットペーパー・ハンドソープに係る経費は委託者の負担とする。

清掃に使用する器具、資材等については、受託者の負担とする。

4 作業日報

清掃業務終了後、作業状況と連絡事項を日報に記入し、提出する。その際、完了確認を受けること。

5 教育指導

受託者は、次に掲げる事項について責任者及び従事者を教育、指導するものとする。

(1) 関係法令等を遵守し、委託者の信用を傷つけないように誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

(2) 服務、服装等に留意し、職員及び訪問者等に不快感を与えないよう作業、言動に十分注意すること。

(3) 業務上知り得た機密、情報を漏らさないこと。

(4) 火気の使用、騒音の発生、出入口の戸締まりに注意し、火災、その他の事故等が発生しないように十分注意のうえ、作業を実施すること。

(5) 作業に使用する器具、資材等で、施設、設備等を損傷しないこと。

(6) 委託者から貸出を受けた鍵等は、慎重に取り扱い、作業を実施するために必要な時間と場所に限って使用し、責任をもって返却及び管理すること。

(7) 電気及び水道の使用にあたっては、極力節約に努め、適正な作業を実施すること。

- (8) 作業に使用する器具、資材等は、委託業務の実施個所に応じ、良好な品質のものを使用すること。
- (9) 作業の実施に関し、委託者から指示があった場合には、これに従うこと。

6 事故等の措置

- (1) 建物内に破損または器具等に異常を認めた場合は、すみやかに委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 事故を起こし、若しくは事故に遭遇した場合は、すみやかに委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 委託業務の実施に伴う従事者の疾病、傷害、その他事故については、原則として受託者の責任において措置すること。

7 委託業務の実施に際しては、委託者と定期的に打合せを行い、適正な業務の実施について協議するものとする。

III その他

本仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者の協議によって定めるものとする。