

# 仕 様 書

- 1 仕様書番号 : 文セ委第11号
- 2 委託業務名 : 文化センター施設清掃委託業務
- 3 委託施行場所 : 海津公民館・海津農村環境改善センター
- 4 契約期間 : 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 5 業務目的 : 日常・定期の清掃作業を専門業者に委託し施設を清潔に保つことで、利用者の快適な施設利用に資する。
- 6 業務内容
  - ① 館内定期清掃
    - ・床清掃（長尺シート） 年2回実施 機械洗浄、ワックス仕上げ
    - ・床清掃（タイル） 年2回実施
  - ② 館内外面窓ガラス清掃 年1回実施 洗剤にて洗浄後、ガラススクイジー仕上げ
  - ③ 施設外壁清掃 年1回
    - ・高所作業車や高圧洗浄機等にて、人力のみでは作業または処理できない高所の汚れ、蜘蛛の巣や鳥の糞などを除去することを目的とする。
  - ④ 館内日常清掃（清掃員1名、4～3月、月39時間作業）
    - ・トイレ清掃（トイレットペーパーの交換及び手洗い石鹸の補充含む）  
※トイレットペーパー及び、手洗い石鹸は市の支給とする。
    - ・建物内床のダストコントロール
    - ・駐車場内の落葉、枝、ゴミ等の収集
    - ・畳及びカーベットの掃除機による集塵<公民館のみ>
    - ・その他施設職員からの指示による清掃作業
- 7 指示事項
  - ・施設各室の利用状況による建物間の融通、催事開催・休館日変更・作業員配置等各種都合等に基づく、指示または協議による実施日時の変更を可能とする。
  - ・利用者の安全に配慮すること。また作業の開始と完了は施設職員に連絡すること。
  - ・施設職員の署名または押印のある、作業内容を記した書面（別紙1.2）を「作業内容報告書」として、各月の作業完了後、請求書発行前に発注担当職員に提出する。
  - ・履行確認後の請求（各月払い）とし、適正な請求書受理後30日以内に受注者へ支払うものとする。
  - ・上記作業に関わる水道及び電源は、施設より提供する。
  - ・清掃後の机等備品の配置については、原則清掃前の状態に戻すこととするが、別途指示がある場合はそれに従うこと。
- 8 その他
  - ・大ホールに蝙蝠と思われる生物の糞が大量発生したことがあるので、その現地確認作業を依頼することがある。
  - ・この仕様に定めのない事項については、その都度発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。