

霧島市民会館等の清掃業務仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであるから、本仕様書に示されない事項であっても、現場の状況又は建物の保存及び美観上必要と認められる作業については、市と協議のうえ実施するものとする。

◎ 作業時間及び作業建物

① 作業時間

開館日 午前8：30～午後5：00（ただし、施設予約状況により変更有）
時間外清掃（作業時間外に清掃が必要な場合は、指定管理者の申し出により事前に協議し、必要な清掃を行うものとする。）

② 清掃業務建物

霧島市民会館 霧島市国分中央三丁目8番1号
市民会館屋外トイレ

1. 基本方針

霧島市民会館は、公衆の集会の場所であることに鑑み、その清掃の実施にあたっては、使用直後のホール、集会室、楽屋等に重点をおき遅滞なく清掃を完了するよう努める。

玄関ホール、楽屋、ロビー、廊下、階段、便所等の汚れやすい場所については日常定期的実施するほか、全体として常に統一ある作業結果が得られるよう配慮すること。

屋外トイレについては、通常、隔日（月曜日を含む）とする。ただし、行事日についてはこの限りではない。

2. 基本事項

- (1) 受託者は、契約後速やかに定期清掃に係わる年間清掃作業実施計画書を作成し、管理責任者の承認を受けるとともに清掃の実施承認を受けるものとする。
- (2) 受託者は、契約後速やかに作業員を統括する作業責任者を定めるとともに、作業従事者名を管理責任者に届け出ること。
- (3) 清掃作業の遅延、清掃の疎漏の生じないよう施設の使用状況を考慮のうえ、十分な作業員を配置すること。
- (4) 服装を統一し、胸には名札を付け受託者の作業員であることを明瞭にすること。
- (5) 作業員には、作業要領及び清掃作業に必要な事項を十分会得させ、作業の実施にあたり支障のないようにしなければならない。また、作業中における事故及び建物、工作物備品等の損傷の防止に努めるとともに、罹病中の者を就業させてはならない。
- (6) 清掃作業に必要な機械、器具及び清掃資材等は受託者の負担とする。ただし、ゴミ袋、トイレトペーパー等については、委託者で準備する。

- (7) 作業のため使用する洗剤、研磨剤、ワックス、薬品等は各用途に適合した品質良好なものとし、使用前に見本を提示したうえ、管理責任者と協議してから使用しなければならない。
- (8) 受託者は、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な人員を配置させるものとする。
- (9) 作業員の勤務時間は、施設の使用状況に応じて適時の割り振りを行い作業の遅延のないよう措置すること。
- (10) 特別清掃作業は年2回とし、会館業務に支障のないよう計画的作業を行うものとする。

3. 清掃内容

清掃作業の内容は、次のとおり行うものとする。

(1) 日常清掃作業

- ア. 床面掃き掃除、拭き掃除、水拭き、洗剤拭き、掃除機による吸塵、巡回拾い掃き、ホールの除塵、シミ取り
- イ. 衛生関係陶器類・浴槽の洗浄、鏡磨き、金属磨き、トイレトペーパー・水石鹼の補給、汚物入れ処理洗浄
- ウ. 什器備品、机上、いす、棚等の払き掃除・屑入れの処理と容器清浄、パネル類のチリ払い拭き掃除
- エ. 雑作業茶がら処理、流し台の清掃、茶器類の清浄、手すり・巾木の拭き、扉の磨き拭き清掃

(2) 特別清掃作業

- ア. ワックス仕上げ
- イ. ガラス窓清掃、ガラス扉清掃、サッシ枠除塵拭き掃除

4. 特別清掃（床ワックス清掃）

(1) 市民会館（共同利用施設含む）

- ① 塩化ビニールインレイド床タイル（玄関ホール，ロビー部分）： 約 552 m²
 - ア) 埃をとりワックス仕上げをする。
- ② 長尺塩ビシート（事務所等を含む。） : 約 1,782 m²
 - ア) 埃をとりワックス仕上げをする。

5. 注意事項

- (1) 作業の実施は、会館運営に支障のないよう十分注意し、特に衛生及び火気の取り扱いを厳重にすること。引火性のある薬品は絶対に使用しないこと。
- (2) 作業のため机、椅子、その他の物品を移動するときは、損傷しないようにすること。
- (3) 掃き掃除、ちり払い等は、塵埃が飛散ないように掃除機、モップ、毛ブラシ等を使

用すること。

- (4) 水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないようにし、モップ、布巾、雑巾は堅くしぼって使用すること。
- (5) ガラス類、鏡、陶器類及び真鍮類の掃除仕上げは、良質の乾布を使用すること。
- (6) 使用箇所は主催者が原状に回復することになっているが、係員と協議のうえ清掃には協力するものとする。
- (7) 遺失物等を拾得したときは、直ちに管理責任者に届け出ること。