

三芳町公民館・学校給食センター定期清掃業務委託仕様書

この業務は、適切な公民館・学校給食センター保守管理を行うことによって、公民館と学校給食センターを常に快適で衛生的な環境状態に保つことを目的とする。この仕様書により業務を実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項、及び業務履行の範囲等に疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し決定するものとする。

1) 用語の定義

この仕様書に用いる用語の定義は、次の通りとする。

- ア) 定期清掃＝定期清掃とは、床面洗浄、ワックス塗り、ガラス清掃、カーペットクリーニング等の作業をいう。
- イ) ガラリとは、空調用の幅の狭い羽板をブラインドのように並べたものをいう。

2) 清掃作業実施予定時期

作業期日、時間については、原則として公民館の休館日、学校給食センターは土曜日又は日曜日を利用し、午前 8 時 30 分から実施するものとする。

3) 清掃共通事項

- ア) 作業実施にあたっては、常に火災、盗難その他事故が発生することのないよう十分注意すること。
- イ) 作業は町監督員の指示に従い、常に完全な清掃を行うこと。
- ウ) 作業は静粛に実施し、来館者及び調理関係者等の支障にならないように配慮すること。
- エ) 作業実施の際に移動した物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- オ) 作業員は、作業中知り得た秘密は漏らさないこと。

4) 業務報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、業務終了後には清掃業務報告書、月末には当月の業務完了報告書を提出すること。また、清掃作業中、建物、器物に損傷又は異常を認めた場合は、直ちに報告すること。

5) 仕様書に不適当な場合の措置

清掃業務が仕様書に不適当と町監督員が認めた場合は、その手直しを命ずることができる。この場合の費用は受託者の負担とする。

6) 負担区分

この業務に必要な電気、ガス、給水は、委託者が負担するものとし、清掃に使用する材料、機械、器具他は受託者の負担とする。

なお、業務に使用するワックス、洗剤等は、汚れに応じて適切な種類・量を使用し、環境負荷の小さい清掃業務となるよう配慮すること。

7) 清掃作業員の構成

- ア) 受託者は、契約の履行を期するため業務に適した者を配置する。また、その中で責任者を選任し、町監督員との連絡を密にするとともに効率的な作業を行うこと。
- イ) 委託者は、委託業務の遂行にあたって、受託者の清掃業務従事者について不適当と認めるときは、受託者に対してその理由を明示し、清掃業務従事者の交代に関して要求することができる。

8) 清掃の実施区分

ア) 定期清掃

①年12回実施する作業

藤久保公民館：床面・階段清掃（塩ビシート床）

竹間沢公民館：床面・階段清掃（塩ビシート床、タフフローリング床、セラミックタイル床）

中央公民館：床面・階段清掃（塩ビシート、カーペット、フローリング、磁器タイル）

②年6回実施する作業

学校給食センター：床面・階段清掃（塩ビシート）

竹間沢公民館：図書館分館タイルカーペット

③年3回実施する作業

藤久保公民館、竹間沢公民館、中央公民館：ガラス清掃

④年2回実施する作業

学校給食センター：ガラス清掃

⑤年1回実施する作業

藤久保公民館：カーペットクリーニング

藤久保公民館、竹間沢公民館、中央公民館：照明器具清掃

藤久保公民館、竹間沢公民館、中央公民館：フローリング床ワックス塗布（床面ワックス剥離含む）

学校給食センター：調理場内高所ガラス・ガラリ清掃（非汚染区域）

9) 清掃方法

ア) 塩ビ床清掃ワックス塗り磨き

研磨機を用い、適正洗剤を塗布して洗浄後ワックスを塗布し仕上げる。

床清掃にあたっては、材質に適した研磨方法、ワックス等を使用する。

イ) フローリング床清掃

吸塵清掃の後、水拭き清掃する。

年1回適正なワックス塗布を行う。

ウ) タイル床清掃

研磨機を用い、適正洗剤を使用して洗浄後、仕上げ拭きをする。

エ) カーペット清掃

吸塵清掃を行う。

オ) ガラス清掃

スクイジー又は適正洗剤、薬液類を使用して清掃する。

カ) カーペットクリーニング

適正洗剤、薬液類を使用し、付着したゴミ・汚れ等を清掃した後、即時乾燥を促す。

キ) 照明器具清掃

適正洗剤を使用し、照明器具及び蛍光管等に付着した汚れを拭きとる。

ク) 高所ガラス清掃

スクイジー又は適正洗剤、薬液類を使用して清掃する。

ケ) ガラリ清掃

スクイジー又は適正洗剤、薬液類を使用して清掃する。

10) 秘密の保持

受託者は当該業務上知り得た情報（個人情報等）について、就業中はもとより就業終了後も第三者（部外者）へ洩らしてはならない。

11) 異常及び事故報告

受託者の作業員は業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、また事故が発生したときは速やかに適切な措置を講ずるとともに、職員に報告しなければならない。

12) 疑義の取り扱い

当該業務の実施に関し疑義が生じたときは、委託者と受託者で協議して定める。

13) 履行期間

令和3年7月1日から令和6年6月30日までの3年間とする。

14) 委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月の清掃業務完了報告により月額で支払うものとする。

15) その他

仕様書に記載のない細部な清掃内容については町監督員の指示を受けること。

三芳町立公民館・学校給食センター施設概要

- | | |
|---------|------------------------------|
| 1. 名 称 | 藤久保公民館 |
| 所 在 地 | 埼玉県入間郡三芳町大字藤久保 7 2 3 2 番地 1 |
| 敷 地 面 積 | 2, 7 1 6. 8 0 m ² |
| 建 築 面 積 | 8 2 2. 5 3 m ² |
| 延 床 面 積 | 1, 2 2 3. 2 7 m ² |
| 2. 名 称 | 竹間沢公民館（児童館・出張所複合施設） |
| 所 在 地 | 埼玉県入間郡三芳町大字竹間沢 5 5 5 番地 1 |
| 敷 地 面 積 | 2, 9 1 0. 0 0 m ² |
| 建 築 面 積 | 1, 1 4 1. 8 7 m ² |
| 延 床 面 積 | 1, 5 2 0. 8 5 m ² |
| 3. 名 称 | 中央公民館 |
| 所 在 地 | 埼玉県入間郡三芳町大字北永井 3 4 8 番地 2 |
| 敷 地 面 積 | 7, 5 9 6. 4 4 m ² |
| 建 築 面 積 | 1, 0 1 6. 9 8 m ² |
| 延 床 面 積 | 1, 4 0 2. 5 1 m ² |
| 4. 名 称 | 学校給食センター |
| 所 在 地 | 埼玉県入間郡三芳町大字北永井 3 4 8 番地 2 |
| 敷 地 面 積 | 7, 5 9 6. 4 4 m ² |
| 建 築 面 積 | 1, 9 3 6. 9 8 m ² |
| 延 床 面 積 | 2, 6 2 5. 6 3 m ² |

三芳町立公民館・給食センター清掃対象面積

1. 藤久保公民館

塩ビシート床	797.22m ²
窓ガラス	116.00m ²
カーペット	30.00m ²
照明器具（蛍光灯）	137台

2. 竹間沢公民館（児童館・出張所複合施設）

塩ビシート床	338.00m ²
タフフローリング床	494.00m ²
セラミックタイル床（300角）	124.00m ²
窓ガラス	232.70m ²
照明器具（蛍光灯）	105台
図書館分館タイルカーペット	25.00m ²

3. 中央公民館

塩ビシート床	583.70m ²
カーペット	127.84m ²
フローリング	395.90m ²
磁器タイル	191.81m ²
窓ガラス	884.00m ²
照明器具（蛍光灯）	656台

4. 学校給食センター

塩ビシート床	1059.69m ²
窓ガラス	372.00m ²
高所ガラス（非汚染区域）	37.03m ²
ガラリ（非汚染区域）	10箇所

三芳町公民館・学校給食センター日常清掃業務仕様書

就業内容は次のとおりとする。

(1) 就業を要する日

【公民館】

月曜日から日曜日（就業年間日数は 343 日）

【学校給食センター】

月曜日から金曜日（就業年間日数は 199 日）

(2) 就業を要しない日

【公民館】

・ 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

・ 毎月第 1 月曜日（祝日の場合は第 2 月曜日）

・ 館長が定める臨時休館日

※「三芳町公民館の設置及び管理に関する条例」参照

【学校給食センター】

・ 土曜日及び日曜日

・ 夏休み、冬休み及び春休み期間

(3) 就業する時間

午前 8 時 30 分から 11 時 30 分までの 3 時間を 1 回の標準就業時間とする。

(4) 就業単価 時間単価とする

(5) 就業場所

藤久保公民館構内 住所：埼玉県入間郡三芳町大字藤久保 7 2 3 2 番地 1

竹間沢公民館構内 住所：埼玉県入間郡三芳町大字竹間沢 5 5 5 番地 1

中央公民館構内 住所：埼玉県入間郡三芳町大字北永井 3 4 8 番地 2

学校給食センター構内 住所：埼玉県入間郡三芳町大字北永井 3 4 8 番地 2

(6) 就業内容

後記日常清掃業務作業内容明細書に示すとおりとする。

2. 就業実施記録簿

受託者は、委託者が指定した作業員にその日の就業時間を作業日報に記録し、町職員に確認の上、押印をもらうこと。

3. 損害賠償

委託業務実施にあたり甲が重大な損害を受けた場合は、乙の賠償保険の範囲内で賠償する。

4. 必要経費の負担

ア) 委託業務を実施するために、必要な最低限の光熱水費等を委託者が負担する。

イ) 業務上必要な清掃用具及び消耗品（ゴミ袋、洗剤）は受託者が負担する。

ウ) トイレットペーパー、トイレ洗剤、手洗用石けん水は受託者が負担する。

エ) 学校給食センターの清掃作業員は食品衛生管理上、月 2 回の O157、赤痢菌、サルモネラ菌の検査を行うこととし、その費用は受託者において負担する。また、その検査報

告書を学校給食センターに提出する。

5. 秘密の保持

受託者は当該業務上知り得た情報（個人情報等）について、就業中はもとより就業終了後も第三者（部外者）へ洩らしてはならない。

6. 異常及び事故報告

受託者の作業員は業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、また事故が発生したときは速やかに適切な措置を講ずるとともに、職員に報告しなければならない。

7. 疑義の取り扱い

当該業務の実施に関し疑義が生じたときは、委託者と受託者で協議して定める。

8. 履行期間

令和3年7月1日から令和6年6月30日までの3年間とする。

9. 委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月の清掃業務完了報告により月額で支払うものとする。

10. その他

仕様書に記載のない細部な清掃内容については町監督員の指示を受けること。

<後 記>

日常清掃業務作業内容明細書

＊ 玄関ホール

- ①ホウキ及びダストモップを用いて床の塵をとる。
- ② 汚れの多いときは水拭きをする。
- ③ 灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。
- ④ 入口扉を拭く。
- ⑤ 金属部分の乾拭きをする。
- ⑥ マットを清掃する。
- ⑦ 壁面の手の届く範囲を清掃する。

＊ロビー・事務室

- ①汚れの多いときは水拭きをする。
- ②じゅうたん、床は電気掃除機で清掃する。
- ③金属部分の乾拭きをする。
- ④灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。
- ⑤扉の清掃をする。
- ⑥壁面の手の届く範囲を清掃する。

＊階段・廊下

- ①床の掃除をする。
- ②汚れの多いときは水拭きをする。
- ③手すりの拭き掃除をする。
- ④扉の清掃をする。
- ⑤金属部分の乾拭きをする。

＊ 各階便所

- ①床の掃除をする。
- ②床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。
- ③紙屑入れの内容物を処理する。
- ④扉・間仕切りの清掃をする。
- ⑤衛生陶器類は中性洗剤で洗浄する。除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用する。
- ⑥洗面台を清掃し、鏡を拭く。
- ⑦金属部分の乾拭きをする。
- ⑧トイレットペーパー、石鹼を補給する。
- ⑨汚物を搬出処理する。

＊全 般

- ①床面ホウキ及びダストモップで塵をとる。
- ②灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。
- ③扉の清掃をする。
- ④ガラス部分の手の届く範囲を清掃する。
- ⑤さんの部分を水拭きする。

三芳町立中央図書館清掃業務仕様書

この業務は、適切な三芳町立中央図書館（以下「図書館」）保守管理を行うことによって、図書館を常に快適な環境状態に保つことを目的とする。この仕様書により業務を実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項、法令により義務付けられている事項及び施設管理上、実施しなければならないものは、業務履行の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し決定するものとする。

1. 定期清掃業務

1) 用語の定義

この仕様書に用いる用語の定義は、次の通りとする。

定期清掃＝定期清掃とは、床面洗浄、ワックス塗り、カーペットクリーニング、ガラス清掃、埃払い、業務用エアコンフィルター清掃等の作業をいう。

2) 清掃作業実施予定表の提出

受託者の契約の履行を期するため、毎月末日までに翌月分の清掃作業予定表を委託者の指定する町監督員に提出すること。

3) 清掃共通事項

- ア) 作業実施にあたっては、常に火災、盗難その他事故が発生することのないよう十分注意すること。
- イ) 作業は町監督員の指示に従い、常に完全な清掃を行うこと。
- ウ) 作業は静粛に実施し、一般来館者及び図書館業務の支障にならないように配慮すること。
- エ) 作業実施の際に移動した物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- オ) 作業員は、作業中常に一定の作業衣を着用し、名札をつけること。
- カ) 作業員は、作業中知り得た秘密は漏らさないこと。
- キ) 図書館内には、貴重な資料及び入手困難な資料等がある為、慎重に清掃を行うこと。

4) 業務報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、業務終了後には清掃業務報告書、月末には当月の業務完了報告書を提出すること。また、清掃作業中、建物、器物に損傷又は異常を認めた場合は、直ちに報告すること。

5) 仕様書に不適当な場合の措置

清掃業務が仕様書に不適当と町監督員が認めた場合は、その手直しを命ずることができる。この場合の費用は受託者の負担とする。

6) 負担区分

この業務に必要な電気、給水及び、電話の料金は、委託者が負担するものとし、清掃に使用する材料、機械、器具等は受託者の負担とする。

なお、業務に使用するワックス、洗剤等は、汚れに応じて適切な種類・量を使用し、極力節約に努め、環境負荷の小さい清掃業務となるよう配慮すること。

7) 清掃作業員の構成

- ア) 受託者は、契約の履行を期するため業務に適した者を配置する。また、その中で責任者を選任し、町監督員との連絡を密にするとともに効率的な作業を行うこと。
- イ) 受託者は、清掃業務従事者の名簿を町監督員に提出すること。異動があった場合も同様とする。
- ウ) 委託者は、委託業務の遂行にあたって、受託者の清掃業務従事者について不相当と認めるときは、受託者に対してその理由を明示し、清掃業務従事者の交代に関して要求することができる。

8) 勤務時間

定期清掃＝作業は原則として月曜日とし、月曜日が祝日にあたる場合は、町監督員が指定する休館日に実施する。ただし、町監督員の承認を得て平日に行うこともできる。

9) 清掃の実施区分

- ア) 吸塵清掃（真空掃除機を用いた床清掃業務等）
 - ・図書館内全フロアのカーペットは週1回の吸塵清掃とする。
- イ) 洗淨清掃（機械を用いた床清掃業務等）
 - ・図書館内全フロアのカーペットは月1回の洗淨清掃とする。
 - ・事務所及び会議室の床は、年6回の洗淨清掃とする。
- ウ) 洗淨清掃（機械を用いない床清掃業務等）
 - ・1階正面入口のガラスは、年6回の洗淨清掃とする。
 - ・1階及び2階のガラスは、年6回の洗淨清掃とする。
- エ) ワックス塗り磨き
 - ・事務所及び会議室の床は、年6回のワックス塗り磨きとする。
- オ) その他
 - ・1階開架フロア書架上部は、週1回の埃払い清掃とする。
 - ・1階及び2階の業務用エアコンフィルターは、年8回の吸塵清掃とする。

10) 清掃方法

- ア) カーペットの清掃
 - 真空掃除機等を用い、付着したゴミや土砂等を除去する。
- イ) 床清掃
 - 真空掃除機等を用い、付着したゴミや土砂等を除去する。
- ウ) ガラス清掃
 - スクイジー又は適正洗剤、薬液類を使用して清掃する。

エ) ワックス塗り磨き

研磨機を用い、適正洗剤を塗布して洗浄後ワックスを塗布し仕上げる。

オ) 埃払い

カーペットの清掃前に、ハンディーモップを用い、書架の上部に付着した埃等を除去する。

カ) エアコンフィルター

業務用エアコンフィルターを取り外し、真空掃除機等を用い、フィルターに付着した埃等を除去する。

11) 履行期間

令和3年7月1日から令和6年6月30日までの3年間とする。

12) 委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月の清掃業務完了報告により月額で支払うものとする。

13) その他

- ・仕様書に記載のない細部な清掃内容については町監督員の指示を受けること。
- ・常に清潔な環境作りに留意し、来館者に不快の念を与えぬよう、心がけること。

2. 日常清掃業務

1) 用語の定義

この仕様書に用いる用語の定義は、次の通りとする。

日常清掃＝日常清掃とは、玄関ホール、階段、各階便所、給湯室、事務室・視聴覚室
会議室、休憩室、開架室、外構清掃等の作業をいう。

2) 清掃作業実施予定表の提出

受託者の契約の履行を期するため、毎月末日までに翌月分の清掃作業予定表を委託者の指定する町監督員に提出すること。

3) 清掃共通事項

- ア) 作業実施にあたっては、常に火災、盗難その他事故が発生することのないよう十分注意すること。
- イ) 作業は町監督員の指示に従い、常に完全な清掃を行うこと。
- ウ) 作業は静粛に実施し、一般来館者及び図書館業務の支障にならないように配慮すること。
- エ) 作業実施の際に移動した物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- オ) 作業員は、作業中常に一定の作業衣を着用し、名札をつけること。
- カ) 作業員は、作業中知り得た秘密は漏らさないこと。
- キ) 図書館内には、貴重な資料及び入手困難な資料等がある為、慎重に清掃を行うこと。

4) 業務報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、業務終了後には清掃業務報告書、月末には当月の業務完了報告書を提出すること。
また、清掃作業中、建物、器物に損傷又は異常を認めた場合は、直ちに報告すること。

5) 仕様書に不適当な場合の措置

清掃業務が仕様書に不適当と町監督員が認めた場合は、その手直しを命ずることができる。この場合の費用は受託者の負担とする。

6) 負担区分

この業務に必要な電気、給水、電話の料金は、委託者が負担するものとし、清掃に使用する材料、機械、器具及び補充する消耗品は受託者の負担とする。

なお、業務に使用する消耗品等は、汚れに応じて適切な種類・量を使用し、極力節約に努め、環境負荷の小さい清掃業務となるよう配慮すること。

7) 清掃作業員の構成

- ア) 受託者は、契約の履行を期するため業務に適した者を配置する。また、その中で責任者を選任し、町監督員との連絡を密にするとともに効率的な作業を行うこと。
- イ) 受託者は、清掃業務従事者の名簿を町監督員に提出すること。異動があった場合も同様とする。
- ウ) 委託者は、委託業務の遂行にあたって、受託者の清掃業務従事者について不適当と認めるときは、受託者に対してその理由を明示し、清掃業務従事者の交代に関して要求することができる。

8) 勤務時間

日常清掃＝作業は原則として火曜日から金曜日（月曜日を除く）および土曜日・日曜日に実施する。

9) 清掃の実施区分

- ア) 玄関ホール
- イ) 階段清掃
- ウ) 各便所清掃
- エ) 給湯室清掃
- オ) 事務室・視聴覚室・会議室清掃
- カ) 休憩室清掃
- キ) 開架室清掃
- ク) 外構清掃

10) 清掃方法

- ア) 玄関ホール
 - ・ホウキ及びダストモップを用いて床の塵をとる。

- ・紙屑入れの内容物を処理する。
- ・入口扉を拭く。
- ・金属部分は乾拭きをする。

イ) 階段

- ・床の拭き掃除をする。
- ・手摺の拭き掃除をする。
- ・ダストモップで塵をとる。
- ・金属部分は乾拭きをする。。

ウ) 各階便所

- ・ホウキ及びダストモップを用いて床の塵をとる。
- ・床の水拭きをする。
- ・紙屑入れの内容物を処理する。
- ・扉・間仕切りの清掃をする。
- ・洗面台を清掃し、鏡を拭く。
- ・金属部分は乾拭きをする。
- ・トイレットペーパー、石鹸を補給する。
- ・汚物を搬出処理する。

エ) 給湯室

- ・床の拭き掃除をする。
- ・床を水拭きする。
- ・茶殻を処理し容器を洗浄する。
- ・流し台と給湯室の周辺の清掃をする。
- ・扉の清掃をする。
- ・金属部分は乾拭きをする。

オ) 事務室・視聴覚室・会議室

- ・床面はホウキ及びダストモップで塵をとる。
- ・灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。
- ・扉の清掃をする。
- ・さんの部分の乾拭きをする。

カ) 休憩室

- ・畳の掃き掃除をする。
- ・灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。
- ・汚れの多いときは水拭きをする。

キ) 開架室

- ・紙屑入れの内容物を処理する。
- ・ダストモップで塵をとる。

ク) 外構

- ・ホウキ等で塵を処理する

11) 履行期間

令和3年7月1日から令和6年6月30日までの3年間とする。

12) 委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月の清掃業務完了報告により月額で支払うものとする。

13) その他

- ・仕様書に記載のない細部な清掃内容については町監督員の指示を受けること。
- ・常に清潔な環境作りに留意し、来館者に不快の念を与えぬよう、心がけること。

三 芳 町 図 書 館 施 設 概 要

名 称	三芳町立中央図書館
所 在 地	埼玉県入間郡三芳町大字藤久保7232番地1
敷 地 面 積	2,722.07㎡
建 築 面 積	804.14㎡
延 床 面 積	図 書 館 1,305.48㎡

三芳町立中央図書館清掃対象面積

・ 定期清掃

カーペット (織績床)	772.66㎡
ビニール床シート (弾性床)	192.35㎡
1階正面入口ガラス	25.97㎡
1階・2階ガラス	270.33㎡
1階開架フロア書架	36.76㎡
※業務用エアコンフィルター	14ヶ所

・ 日常清掃

館 内 1,0 8 7.5 8 4 m²

外 構 6 9 5.8 6 m²