

広川町町民交流センター清掃業務仕様書

第1章 総則

1 業務目的

本業務は、広川町町民交流センターその他付随する植栽及び駐車場等（以下「町民交流センター」という。）を受託者が建物の美観及び環境衛生を保全し、業務管理の質の向上と公務の正常な運営を確保することを目的とする。

2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、庁舎等の清掃業務を委託するにあたって事業者を求める業務内容を整理したものである。

3 件名

広川町町民交流センター清掃業務

4 業務実施場所及び建物概要

（1）所在地 福岡県八女郡広川町大字新代 1965 番地 1

（2）敷地面積 2,961.83 m²

（3）建設物規模

建築面積 1,356.11 m²

延床面積 1,770.06 m²

駐車場

植栽

（4）提供可能データ

町民交流センター建設工事 竣工図

5 基本方針

町民交流センターは、町民の交流、教育・文化の発展及び地域の子育て支援を図るための「広川町町立図書館」、「広川町子育て支援センター」、「研修施設」をもって構成されている施設であることから、本業務にあたっては以下の点に留意し業務を行うものとする。

- ・来庁者が利用しやすく、安全で、衛生的な管理とすること。
- ・美観及び環境に配慮した管理を行うこと。
- ・施設の性能を適切に維持し、長期的な耐久性が確保される管理とすること。
- ・業務品質の維持向上、維持管理コストの縮減に努めること。
- ・快適性が高く、町民が憩える空間となるよう管理すること。

6 業務内容

(1) 基本的な業務の内容は以下のとおりとし、詳細は各個別業務仕様書を参考のこと。

ア 清掃業務

イ その他町が指示する業務

(2) 受託者は、仕様書に記載がなくても、本業務の性質上当然行うべきものにおいて、主
的かつ計画的に行うものとする。

7 業務履行期間、準備期間及び従事期間

(1) 業務履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。(12 月 29
日～1 月 3 日を除く)

(2) 週の従事日数は次のとおりとし、週の中でどの曜日に従事するかは町と協議して決定
すること。

広川町町立図書館 週 4 日 (参考：現在作業時間 50 分/回)

研修施設 (エントランス、トイレ等含む) 週 5 日 (参考：現在作業時間 2 時間 30 分/回)

※図書館清掃日は図書館開館日と合わせる

※清掃に入らない日が連続しないようにすること (図書館休館日を除く)

8 業務体制

(1) 業務の責任者及び従事者

ア 業務責任者

- ・業務責任者は、本仕様書第 1 章 6 業務内容に示した各業務 (以下「全業務」という。)を掌握するとともに、町との協議の際の意思決定や予算上の措置等必要な判断を行う。
- ・業務責任者は、清掃業務に従事した経験を有し、全業務が円滑に実施されるよう管理・監督を行う。
- ・業務責任者は、自社が雇用している者とする。

イ 業務従事者

- ・業務従事者については、可能な限り広川町から募集すること。ただし、募集が厳しい場合には、近隣市町からの募集も可とする。

9 従事者に対する管理義務

(1) 従事者の管理

来庁者から、業務責任者及び業務従事者 (以下「従事者」という。)が町役場に勤務する職員として応対を求められることが想定されるため、受託者は、従事者の勤務態度等を把握して、十分な管理に努めること。なお、業務の一部を再委託する場合においても同様とする。

(2) 従事者の届出等

ア 従事届出

- ・受託者は、従事者の名簿を町へ提出すること。再委託した業務の従事者についても同様とする。

イ 変更届

- ・受託者は、従事者に変更があった場合は、従事者の変更届を速やかに町へ提出すること。
- ・従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。
- ・再委託した業務の従事者についても同様とする。

ウ 緊急時の報告

- ・従事者が病気その他の理由により欠勤し、業務に支障をきたすおそれのあるときは、補充者を充てること。
- ・補充者を充てたときは、町にその旨の報告を行うこと。ただし、当該業務等に対する経験者又は有資格者であること。

(3) 服務規程等

ア 受託者は、従事者の服務規程を定めなければならない。従事者はこの服務規程を遵守し、来庁者の応対に十分注意しなければならない。

イ 従事者は、業務の内容に応じた被服、名札や腕章等を着用すること。これに要する費用は受託者の負担とする。

ウ 受託者は、業務の遂行にあたって、安全及び衛生管理に十分に注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに町に連絡するとともに、受託者の責任において処理し、町にその経緯と結果を報告しなければならない。また、事故等の再発防止策を立案し、町に報告するものとする。

エ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。破損したことにより業務に支障をきたす場合は、復旧までの間、代替品を用意する等の措置をとること。

(4) 教育研修

ア 受託者は、従事者の教育研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前実施すること。

イ 業務責任者は、業務従事者の教育研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。

10 従事者に対する措置請求

町は、その都度、業務の履行検査を行い、業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書類により、必要な措置をとるよう求めることができる。

この場合、受託者は、当該請求に係る事項についての措置を決定し、請求を受けた日から

10 日以内に、その決定事項を町に報告しなければならない。

11 再委託

受託者が第三者に管理業務の一部を委託する場合の取り扱いには次のとおりとする。なお、受託者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- (1) 再委託を行う場合、緊急対応が可能な者とする。
- (2) 受託者は、あらかじめ、委託業務に関する委託理由を記した「再委託承認申請書」(以下「申請書」という。)を提出すること。
- (3) 町は、申請書に記載された委託業務及び委託理由を確認し、委託することが不適当と認められる場合、申請書を不受理とすることができる。
- (4) 再委託にあたっては、可能な限り広川町及び近隣市町に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めること。

12 守秘事務

受託者並びに従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後若しくは契約の解除後においても継続する。また、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）その他の法令を遵守すること。

13 事業別の基本的な対応

受託者は次のとおり対応できる体制をとること。また、緊急時の連絡網及び体制表を事前に町に提出すること。

(1) 通常時

ア 打合せ及び協議

- ・町と打合せ又は協議を行う場合、業務責任者が出席すること。
- ・業務責任者は打合せ内容又は協議内容を、業務従事者へ的確に伝達すること。

イ 報告

- ・業務遂行に際し、町に必要な報告を行わなければならない。

(2) 不具合発生時

- ・受託者は、不具合が発生したときは、現場に急行し、必要な処置を講じるとともに、町へ連絡すること。

14 委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いについて、日常清掃業務分は年度毎の均等分割による事後払いとする。支払回数及び時期については協議（四半期払い、半年払い等）により定めるものとする。

なお、月次業務完了時に提出する書類等を町が確認した後に請求するものとする。

15 備品・資料の貸与及び適正管理

- (1) 業務遂行上必要な備品・資料等については、町が受託者に貸与する。ただし、本仕様書「第1章 16」に定める受託者負担の備品を除く。
- (2) 受託者は、町から貸与されている備品・資料等について、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 受託者は、町から貸与させている備品・資料等について、町の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- (4) 受託者は、町から貸与されている備品・資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは町に返還し、又は町の指示に従い廃棄しなければならない。
- (5) 再委託業者への貸与が必要な場合は、事前に町の許可を得ることとする。また、上記(2)から(4)の規定を再委託業者にも適用するものとする。

16 費用負担

本業務に係る費用負担区分は、次のとおりとする。その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、受託者と町の協議により定めることとする。

	町	受託者
清掃関係	ごみ収集袋 トイレ用品 ・ トイレットペーパー ・ 手洗い用液体石鹸 ・ 手指消毒液	掃除用具 ・ 掃除機、モップ等 脚立・清掃高所作業車 清掃用薬剤 ・ 洗剤、ワックス等 清掃員用消耗品 ・ 作業服、手袋等、左記以外のごみ袋
その他	業務に必要な電気・水道 休憩室 その他委託者が用意したもの	その他、業務上必要とするもので町が使用を許可したもの

17 事故防止の努力

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって、常に事故が起こらないように細心の注意を行うこと。
- (2) 受託者は、施設の運営等に支障をきたさないよう、事前に作業日時、作業方法等を町と十分協議の上、決定すること。
- (3) 受託者は、作業を行う上で、既存部分に汚染又は破損のおそれがある場合は、適切な方法で養生を行い、作業完了後は作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。

(4) 受託者は、高所による清掃や作業を行う際には十分な安全対策を行うこと。

18 受託者の責任

(1) 受託者は、従事者の風紀及び規律に関し、一切の責任を負うものとする。

(2) 受託者は、従事者が業務実施に当たり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受託者の責めに帰さない原因のときは、この限りでない。

19 その他事項

本業務の実施について、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて町と受託者とが協議の上定めることとする。

第1節 清掃業務

1 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者

業務責任者を1名選任すること。

イ 業務従事者（清掃業務従事者）

業務の実施に必要な清掃業務従事者を適切に配置すること。

(2) 業務日及び業務時間

ア 日常清掃業務

日常清掃は、原則として7時00分～17時00分に作業終了できるように実施すること。

イ 定期清掃業務

定期清掃は、受託者と協議のうえ実施日を決定するものとし、図書館・子育て支援センター分については、それぞれの閉館日に行うこと。

ウ 作業場所及び清掃面積等 別紙のとおり

(3) 業務計画書（体制表含む）

- ・年間業務計画書は、町の承認を得なければならない。
- ・月間業務計画書は、翌月分を月末までに提出すること。
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令等に適合するよう実施すること。

2 業務内容

(1) 日常清掃業務

床掃き清掃、床拭き清掃、屑箱処理、衛生陶器の清掃（尿石除去含む）、巡回清掃、手洗いう液体石鹸等の補充、エレベーター内清掃、トイレ清掃、拾い掃き清掃、ガラス戸拭き清掃、鏡及び金属部分磨き、敷地内ごみ収集（喫煙所含む）、玄関マット清掃 等

(2) 定期清掃業務

床洗浄ワックス、ガラス窓清掃等

(3) 業務報告書

業務責任者は清掃業務報告書を作成し、提出すること。

(4) その他

- ・清掃業務を実施する場合には、利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ・突発的な汚損等の清掃に対応すること。
- ・上記（1）、（2）以外で、管理上必要である清掃作業で軽微なものは適宜実施すること。
- ・受託者が行う業務によって発生するごみ等については、削減に努めること。
- ・可燃物及び不燃物は、町が指定した場所に搬出すること。