

## 庁舎清掃業務仕様書

本仕様書は、下関市役所豊田総合支所の庁舎清掃業務について、その委託の範囲、条件等を定めるものである。

### 1 業務名

下関市役所豊田総合支所庁舎清掃業務

### 2 業務場所

下関市豊田町大字殿敷 1 9 1 8 番地 1 下関市役所豊田総合支所庁舎

### 3 業務期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日 から 令和 9 年（2027 年）3 月 31 日 まで

### 4 業務内容

日常清掃及び定期清掃

※清掃場所及び作業内容、清掃回数については、別紙 2 庁舎清掃業務基準表のとおり。

※清掃場所の詳細については、別添図面のとおり。

### 5 清掃日及び作業開始時間等

#### (1) 日常清掃

清 掃 日：毎週水曜日を除く開庁日

作業時間：午前 8 時 30 分から午後 3 時 30 分（内休憩時間 1 時間を含む）

#### (2) 定期清掃

清 掃 日：閉庁日

作業時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間

### 6 遵守事項

業務を遂行するにあたり、別紙 2 庁舎清掃業務基準表、別紙 3 特記仕様書（環境編簡易）、別紙 4 個人情報取扱特記事項、別紙 5 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項を遵守すること。

### 7 報告

清掃作業等を行った際には所定の日誌に必要事項を記載し、その都度市の担当者の確認を受け、その結果を報告しなければならない。

なお、定期清掃作業については、報告書に作業前、作業中、作業後の写真を必ず添付すること。

## 8 その他

- (1) この仕様書は、清掃業務の大要を示すものであるから、現地の状況に応じ軽微な部分は本仕様書に記載のない事項であっても、市の担当者が美観または建物管理上必要と認めた作業は、委託の範囲内で実施するものとする。
- (2) 受託者は、実施工程表及びその方法をあらかじめ定め、これによる作業実施計画表を提出すること。
- (3) 清掃作業に使用する特別な材料、機械器具等一切に係る費用は受託者の負担とし、電気、水道及び業務上必要な電話の使用に係る費用は市の負担とする。
- (4) 清掃業務の実施にあたり、市の建物、備品その他に対し損害を与えたときは、受託者の負担で原状に復旧すること。
- (5) 清掃業務中に破損箇所及び庁舎の異常等を発見した時は、直ちに市の担当者に報告すること。
- (6) 清掃業務に使用する特別な材料及び機械器具等は、品質良好なもので、清掃個所に最も適したものを使用すること。
- (7) 総合支所の職員が、庁舎清掃業務基準表に示す以外の清掃業務を行うときは、これに協力する体制をとる。
- (8) 庁舎の修繕等が行われるときは、市の担当者と十分に連絡を取り、これに最も適した方法により清掃業務を実施すること。
- (9) 清掃業務実施にあたっての留意事項
  - ① 総合支所の業務に支障のないよう配慮すること。
  - ② 作業時は静粛にし、衛生及び火気の取り扱いに注意すること。
  - ③ 備品、器物等については丁寧に取扱うこと。
  - ④ じん芥を飛散させないこと。
  - ⑤ 引火性ガソリン、ベンジン等の薬品は使用しないこと。
  - ⑥ 水を使用する際は、機械設備等を濡らさないこと。
  - ⑦ 電気、水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
  - ⑧ 建物構造並びに対象物に最も適した方法で、誠実かつ丁寧に実施すること。
- (10) 本仕様書に定めのない項目または業務上疑義が生じた場合は、速やかに市の担当者と協議すること。
- (11) 入札書等の契約に関する書類の作成に当たっては、消せるボールペンは使用しないこと。