

I 建物敷地内清掃業務仕様書

1 目的

施設の清掃業務にあたっては、指定箇所の日常並びに定期清掃を業務とし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めること。特にガラス作業を含む高所作業については、労働衛生法を遵守して安全管理に万全を期すこと。なお、用水、電力の使用については最小限にとどめ、特に照明は作業終了後直ちに消灯すること。

2 清掃区域

別図1「建物平面図」の示すとおり。

3 作業計画表等の提出

乙は、この作業の実施にあたり、毎月の日常清掃、定期清掃、特別清掃の日程等を別紙2「建物・敷地内清掃業務計画表」を当該月の前月20日迄に提出し、係員の承認を得ること。但し4月分については契約締結後速やかに提出すること。また、変更が生じる場合、速やかに甲の係員に報告すること。

4 作業時間（日常・定期・特別）

- (1) 原則として、作業時間は午前7時00分から午後8時00分迄に行うこと。但し、東京都多摩障害者スポーツセンターの都合で時間内にできない箇所及び作業については、甲の係員と協議の上実施すること。（東京都心身障害者福祉センター多摩支所開庁日の作業時間については、原則の作業時間に追加して午後8時までとする）。
- (2) 日常清掃は原則として毎日実施すること。但し、清掃業務に限り、東京都多摩障害者スポーツセンター、東京都心身障害者福祉センター多摩支所同時閉館日、1月1日、2日、3日及び12月29日から同月31日迄の日は除く。
※宿泊室清掃を要する為、開館日に追加して、休館日（宿泊者最終チェックアウト日）についても、清掃を実施すること。（午前10時より午後3時）詳細については、Ⅲ宿泊施設整備管理業務仕様書参照。
- (3) 定期清掃については、東京都多摩障害者スポーツセンター、東京都心身障害者福祉センター多摩支所の休館日に定め実施すること。
但し、清掃日に変更が生じる場合、速やかに甲の係員に連絡し承諾を得た上で清掃日の変更を実施すること。また、欠員が生じた場合も想定して、職員体制を明確にすること。

5 作業箇所及び作業回数

- (1) 清掃作業箇所及び作業回数等については、別表1「清掃作業内容表」（本館、宿泊棟及び外構）、別表2-1「室別清掃作業表（本館）」、別表2-2「室別清掃作業表（多摩支所）」、別表2-3「室別清掃作業表（宿泊棟）」のとおりとする。
- (2) 作業回数は、別表1「清掃作業内容表」（本館、宿泊棟及び外構）に指定する回数以上行なうこととし、部分的には利用の頻繁な作業箇所については、汚れの状況に応じ全体的に同一の清潔度が保てるように作業を行うこと。
- (3) 日常清掃においては、作業回数によって施設の利用状況等から清掃の必要のない場所もある。この場合は、係員と協議の上当該箇所の清掃を実施するかわりに、これに見合

う他の汚れの多い箇所の清掃を、回数を増やして実施すること。清掃箇所の振替を行なった場合は、別紙3「清掃作業日誌」によりその旨を報告すること。
※時間帯での清掃箇所変更は協議の上、実施可とするが、その他時間帯で清掃を行うこと。

6 作業内容

(1) 作業種別等

日常清掃、定期清掃、特別清掃の作業内容については、別表1「清掃作業内容表」(本館、宿泊棟及び外構)のとおりとする。

※床材に適した洗剤を使用すること。床材が不明な場合は、甲に相談すること。

(2) 塵埃の処理

清掃により収集された塵埃等は、甲の係員の指示する種類に分別し、不燃物危険物は別に指定する場所に集積し、その指示に従って処分すること。

(3) 植栽の管理

植込みの低木及び芝の剪定は、年2回以上行う。また、雑草の刈り取り、落ち葉の除去等は日常清掃として毎日実施する。

7 作業報告書の提出

乙は、毎月の作業終了後、別紙3「清掃作業日誌」に必要事項を詳細に記入のうえ、翌朝甲の係員に提出し、承認を得ること。定期清掃及び特別清掃作業については、実施の都度、別紙4「定期清掃実施完了届」、別紙5「定期清掃(ガラス清掃)実施完了届」、別紙6「害虫駆除・消毒実施完了届」を係員へ提出し承認を得ること。

8 作業管理等

(1) 鍵の管理等

乙は、甲から貸与された鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所を限って使用すること。

(2) 時間外作業

乙は、時間外に作業を実施する場合は、予め当該作業に従事する者の名前を届け出ること。

(3) 安全管理

安全管理及び良好な衛生環境の万全を期すこと。

9 費用負担区分

(1) 使用機材等

清掃作業に使用する掃除機、フロアマシン、デッキブラシ等の機械器具及び資材等は乙が準備する。清掃資材は施設の各材質の特性を充分検討した上最適なものを使用すること。また、使用する洗剤、ワックス、薬品等は、品質が優良でかつリン酸塩を添加していないものを使用すること。

(2) 支給品

支給品の保管は、管理簿により乙の責任で行なうこと。

10 損害賠償責任

乙は、業務遂行上、故意又は過失により都又は、第三者に損害を与えた場合は、甲の責務に帰する場合の他、その賠償責任を負う。

11 諸手続

乙の業務責任者は、業務履行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡届け出手続は、甲の係員に協力し、遅滞なくこれを処理することとする。

12 破損個所に対する措置

乙の業務従事者は、業務中に発見した破損、故障個所について適切な判断を下し材料部品の手持ちがある場合は、交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には適切な予防措置をとらなければならない。この場合、破損、故障等の不具合の補修・修繕を行った場合は、速やかに各種作業日誌等に記録するとともに報告しなければならない。

13 係員の立会い等

業務責任者は、係員の指定する業務が終了した時は、甲の係員の立会いを求め、検査を受けるものとする。

但し、甲の係員があらかじめ承諾した場合は、立会いによらず写真記録等により確認を受けることができる。なお、下記事項については、甲の係員の指示により立会い等について協力することとする。

- (1) 官公署の検査
- (2) 施設整備（保守業務に関する）
- (3) 係員が実施する自主的保全調査及び検査

14 疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、予め甲の係員と協議することとする。

以上