

公園トイレ清掃業務委託仕様書

1 件名	〇〇区公園トイレ				清掃業務委託	
2 履行場所	川崎市〇〇区〇〇ほか					
3 業務期間	平成〇〇年 〇月 〇日～平成〇〇年 〇月 〇〇日					
4 施設担当	担当課名	〇〇区役所道路公園センター整備課	担当者名		電話番号(外線)	
5 業務内容	別紙様式1～6のとおり					

清掃業務委託仕様書(様式1 毎月分)

(毎月分)

	清掃の種類	場所、材質等	面積又は数量	回数	清掃時間又は作業日等	清掃コード・その他
毎月実施する業務	日常清掃	別紙公園トイレ一覧参照	別紙公園トイレ一覧表参照	週9回	月曜日～日曜日のうち週9日 午前8時半～午後5時	様式3の1～7を対象とし、個々の清掃曜日及び時間については、監督員と協議の上決定する。
	日常清掃	別紙公園トイレ一覧参照	別紙公園トイレ一覧表参照	週7回	月曜日～日曜日のうち週7日 午前8時半～午後5時	様式3の1～7を対象とし、個々の清掃曜日については、監督員と協議の上決定する。
	日常清掃	別紙公園トイレ一覧参照	別紙公園トイレ一覧表参照	週5回	月曜日～日曜日のうち週5日 午前8時半～午後5時	様式3の1～7を対象とし、個々の清掃曜日については、監督員と協議の上決定する。
	日常清掃	別紙公園トイレ一覧参照	別紙公園トイレ一覧表参照	週4回	月曜日～日曜日のうち週4日 午前8時半～午後5時	様式3の1～7を対象とし、個々の清掃曜日については、監督員と協議の上決定する。
	日常清掃	別紙公園トイレ一覧参照	別紙公園トイレ一覧表参照	週1回	月曜日 午前8時半～午後5時	様式3の1～7を対象とする。

清掃業務委託仕様書(様式3 日常清掃業務の特記事項)

(日常清掃業務の中の特記事項)

	清掃コード・業務内容	注意事項等
日常 清掃 業務 の 特 記 事 項	1 床面清掃	ゴミを取り除き、全体を散水した上で、デッキブラシを使用し洗浄する。便器周辺は特に念入りに洗浄し、汚れがひどい場合などは必要に応じて洗剤を使用すること。洗浄後、スポンジモップなどで水切りを行う。
	2 便器・手洗器等清掃	大便器・小便器・手洗器・汚物流し・清掃用流しを、適切な清掃用具を用い洗浄すること。汚れがひどい場合などは必要に応じて洗剤を使用すること。洗浄後、特に便座や金属部分は水滴が残らないように乾いたウエスで拭き取る。また、軽易な詰まりはラバーカップで除去すること。
	3 トイレトペーパー補充	清掃時にトイレトペーパーを補充し、常に使用できるようにする。 ペーパーホルダーなど予備のペーパーを置ける場合には、予備のペーパーも併せて補充すること。
	4 点検	破損している施設がないかどうかを点検し、ある場合には速やかに監督員に連絡するとともに、張り紙などで故障である旨明示する。 また、やり残した部分がないかどうかをチェックシート等を用い点検する。
	5 ゴミ回収	床、棚、汚物入れ、灰皿、排水口などのゴミを回収し、適切に処理する。 放置物などで、ゴミかどうかの判断に迷うものについては、監督員の指示を仰ぐこと。
	6 壁面、建具(パーテーション、扉、窓等)清掃	壁面、建具が汚れていないかを確認する。 汚れていた場合(簡単に落ちる落書き、クモの巣を含む)は、適切な清掃用具を用い清掃する。ただし、床面洗浄等により付着した水滴は、毎回必ず拭き取る。汚れがひどい場合は必要に応じて適切な洗剤を使用すること。
	7 備品(棚、鏡、てすり、ベビーベッド等)清掃	備品が汚れていないかを確認する。 汚れていた場合は適切な清掃用具を用い清掃する。 汚れがひどい場合は必要に応じて適切な洗剤を使用すること。

清掃業務委託仕様書(様式4 随時清掃業務の特記事項)

(随時清掃業務の中の特記事項)

	清掃コード・業務内容	注意事項等
随時 清掃 業務 の 特記 事項		
		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 随時業務が無い場合は、全て空欄としてください。 なお、随時業務が無い場合でも、様式自体を削除することは できません。(落丁と勘違いされるため。) </div>

清掃業務委託仕様書(様式5 説明事項ほか)

(主な設備個数)

大便器 ○○ 個	洗面台 ○○ 個	小便器 ○○ 個	汚物流し ○ 個
清掃用流し ○○ 個	ベビーベッド ○ 個	汚物入れ ○ 個	

(受託者が用意する消耗品)

トイレットペーパー	清掃用具	洗剤	「故障中」の張り紙
その他			

※ 但し、業務遂行に係わる電気、水道水は市の指定する場所より使用し、これらは無償支給するものとする。

(受託者に対する一般的注意事項)

- ・本業務の実施にあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」をはじめとした関連する法令等を遵守し、適正に執行すること。
- ・業務に必要な物品の調達等も含め、グリーン購入法の判断基準を満たすこと。
- ・この仕様書は、作業の概要を示すものであり、記載のない事項でも甲乙協議のうえ委託金額の範囲内で実施する。場所の詳細については別紙図面等による。
- ・清掃業務の実施にあたっては火災、盗難その他の事故が発生することのないように注意するよう、作業員に安全教育を行うこと。
- ・トイレの新築、増改築又は破損等により作業箇所や回数などに変更が生じた場合は、監督員の指示に従うこと。
- ・清掃業務に使用する器具及び材料は、作業内容に最も適したものをを用いること。
- ・清掃業務時は、利用者に不快感を与えないよう充分に注意すること。また、万が一、作業中に公園利用者へ被害を及ぼした場合には、受託者の責任において処理すること。
- ・清掃業務時は、入口付近の分かりやすい位置に「清掃作業中」の看板を表示すること。
- ・清掃業務の実施にあたって移動した、物品等は必ず元の位置にもどしておくこと。
- ・清掃業務に従事する者は、作業中又はその他で知りえた市の業務に関する情報を他人に漏らさないこと。
- ・清掃業務に従事する者は、作業中は一定の作業衣を着用すること。
- ・清掃業務において備品等を破損させたときは、直ちに市の担当者に報告し、その指示に従い原状回復すること。この費用は清掃業者の負担とする。
- ・清掃業務終了後、作業に不十分な点があるときは指示に従い完全な清掃をすること。
- ・その他、本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じたときは、監督員に照会し、その内容を理解し遺漏のないように行うものとする。

清掃業務委託仕様書(様式6 提出書類)

1 受託者は、業務の着手及び(一部)完了にあたり、川崎市の契約約款に定めるもの及び、次の書類を監督員に提出すること。

— 着手時に提出する書類 —

- 1) 委託業務着手届
- 2) 現場作業責任者・技術者届(約款第7条)
- 3) 現場作業従事者届(約款第8条)
- 4) 業務計画書(約款第2条)

— 業務(一部)完了時に提出する書類 — ※業務完了前であっても、監督員の求めに応じ提出すること。

- 1) 業務報告書(業務日報又は業務週報をまとめたものでも可)
- 2) 業務写真 (トイレ内部全景及び汚れている場所(近景)の施工前・後を、毎月1回トイレ箇所数5箇所に1箇所以上不明瞭にならないよう撮影し、分かりやすくまとめること。また、汚れがひどい場合や破損施設などは必要に応じて適宜撮影し、速やかに監督員に提出すること。)
- 3) その他、監督員が必要とする検査書類
- 4) 委託業務(一部)完了届

2 業務計画書には、次の事項を記載しなければならない。

- 1) 表紙: 委託名・履行場所・履行期間・会社名
- 2) 業務概要
- 3) 履行方法
- 4) 会社組織図
- 5) 作業従事者名簿: 氏名、生年月日、連絡先、経歴等
- 6) 清掃コース、スケジュール、作業員の体制等
- 7) 使用車両: 車検証の写し、車両の写真(ナンバー及び車体が見えるように撮影すること。) ※自転車の場合は写真のみで可
- 8) 使用資材: 洗剤、清掃用具、脚立、看板等の名称や写真など
- 9) 履行管理体制(写真管理含む)
- 10) 社内検査体制
- 11) 安全管理体制: 作業員安全管理、作業時・移動時の安全管理等
- 12) 緊急時の体制
- 13) 資格等の写し: 普通運転免許証、一般廃棄物収集運搬業許可等
- 14) その他必要と思われる事項