

大風文化交流センター清掃業務委託 仕様書

1. 契約の目的

本業務は、大風文化交流センターの良好な環境衛生の維持と建材の保全を図り、かつ美観を保持することを目的とする。

2. 件名

大風文化交流センター清掃業務委託

3. 履行場所

春日部市西宝珠花593番地 大風文化交流センター

4. 履行期間

令和6年7月1日 から 令和7年3月31日

5. 清掃箇所及び面積

別紙「清掃箇所及び面積」のとおり

6. 業務時間

(1) 日常清掃

- ・休館日を除き、毎日実施すること。

※休館日：毎週火曜日（火曜日が祝日の場合は翌平日が休館日）、年末年始（12月29日から1月3日）

- ・一般共用部分については、開館日の午前8時30分から午後5時00分までの間に、当日の作業を完了するよう実施すること。
- ・貸館部分及び職員のみ利用部分については、上記業務時間中、利用者や職員の活動及び業務に支障のないよう実施すること。

(2) 定期清掃

休館日の実施を原則とし、真にやむを得ない場合は発注者と協議のうえ実施すること。

7. 業務内容

(1) 日常清掃

A：一般共用部分（水呑場、トイレ以外）・貸館部分（実習室以外）・職員のみ利用部分（湯沸室以外）

- ・床や通用口は掃除機やほうき等を用い、塵埃を除去する。
- ・除塵後、水をしみこませたモップ等を用いて拭きあげる。汚れが甚だしい場合は適宜洗剤を用いて拭きあげる。
- ・階段ですりやドアノブ等人がよく触れる箇所については、除菌洗剤を用いて拭き

あげる。

- ・扉や間仕切りの埃払いをする。
- ・エレベーターについては、除菌洗剤を用いて、手すり、扉、壁面を拭きあげる。また、他の床面と同様に、除塵後水をしみこませたモップ等を用いて拭きあげる。
- ・移動可能な什器・備品類は動かしたうえで隅々まで掃除する。移動したものは、掃除後に確実にもとの位置に戻す。
- ・ごみの処理を行う。
- ・ごみ袋等発注者が指示した消耗品補充を適宜行い、必要に応じて発注者へ購入依頼する。
- ・その他汚れた箇所について適宜清掃する。

B：トイレ

- ・床はブラシ等を用い、埃等を除去する。
- ・除塵後、水をしみこませたモップ等を用いて拭きあげる。汚れが甚だしい場合は適宜洗剤を用いて拭きあげる。
- ・衛生陶器類は、適正な洗剤で洗浄し、においや汚れを除去する。
- ・鏡は適正な洗剤を用いて拭きあげ、乾拭きで仕上げる。
- ・小便器については、月に1回以上液体尿石除去剤を散布する。
- ・便器内は常時点検し清掃する。つまりが発生していた場合は、早急に開通するよう努める。
- ・汚物入れのごみを処理する。
- ・トイレットペーパー、石鹼、ゴミ袋等発注者が指示した消耗品補充を適宜行い、必要に応じて発注者へ購入依頼する。
- ・その他汚れた箇所について適宜清掃する。

C：水呑場、実習室、湯沸室

- ・床は掃除機やほうき等を用い、埃等を除去する。
- ・除塵後、水をしみこませたモップ等を用いて拭きあげる。汚れが甚だしい場合は適宜洗剤を用いて拭きあげる。
- ・排水溝及び目皿は常時点検し清掃する。つまりが発生していた場合は、早急に開通するよう努める。
- ・茶がらや生ごみがあった場合は、処理・容器洗浄を行い、臭気の発生を防ぐ。
- ・流し台及びその周辺を清掃する。
- ・金属部分のから拭きをする。
- ・ごみを処理する。
- ・ごみ袋等発注者が指示した消耗品補充を適宜行い、必要に応じて発注者へ購入依頼する。
- ・その他汚れた箇所について適宜清掃する。

D：その他外構

- ・敷地内において、落葉がある場合は適宜ほうき等で除去する。
- ・ごみを処理する。
- ・その他汚れた箇所について適宜清掃する。

※ただし、除草作業は本委託には含まない。

E：ごみの処理

- ・施設内で出された一般廃棄物を収集し、分別のうえ指定された場所まで運搬する。
- ・廃棄物置場は、日々清掃し清潔に保つ。
- ・廃棄物置場のごみについて、内容が飛散・流出等なく集積されているか確認し、必要に応じて対応する。
- ・廃棄物置場は、施錠管理を徹底する。

(2) 定期清掃

a：ワックス塗布（回数：年2回 総面積：5,166㎡（1回あたり2,583㎡））

- ・床面を除塵し、十分に清拭する。その後、十分乾燥した床面にワックスを塗布する。
ただし、体育館の床面は本委託には含まない。

b：タイル洗浄（回数：年2回 総面積：426㎡（1回あたり213㎡））

- ・床面を除塵後、表面洗浄材を用いてポリッシャーで表面洗浄を行う。その後、汚水を除去する。

c：カーペット洗浄（回数：年2回 総面積：28㎡（1回あたり14㎡））

- ・床面を掃除機で十分に吸塵する。
- ・しみの性質と繊維素材に適したしみ取りを用いて、しみを取る。
- ・カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

d：ガラス清掃（回数：年1回 総面積：片面720㎡）

- ・高所作業及び足場を使用しない範囲について、汚れの除去や洗剤を用いての洗浄、拭きあげなどを行う。

e：照明器具清掃（回数：年1回 個数：497個）

- ・高所作業を伴わない箇所について、埃や汚れの除去を行う。

※定期清掃において、清掃箇所にある什器や備品類の移動は本委託には含まない。

※各業務を行う箇所は別紙「清掃箇所及び面積」を参照すること。

8. 実施体制

(1) 関係法令の遵守

- ・受注者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基

づいて指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

- ・受注者及び業務従事者は、「個人情報保護法」及び発注者の定める規程を遵守すること。
- ・受注者及び業務従事者は、業務上知り得た利用者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- ・受注者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 業務責任者の配置

- ・受注者は、業務責任者を選任し、業務従事者との間の連絡体制をあらかじめ発注者に報告すること。
- ・業務責任者は、業務の履行にあたり受注者の代理として、発注者との連絡調整の任に当たること。
- ・業務責任者は、本契約の内容、目的を十分に理解し、業務従事者の指導等を行うこと。
- ・受注者は、業務責任者を選任したとき又は変更しようとするときは、その実務経験について、業務責任者選任届（様式1号）により発注者に報告しなければならない。

(5) 業務従事者の配置

- ・受注者は、本業務に必要なかつ十分な数の業務従事者を配置すること。
- ・受注者は、業務従事者名簿を作成し、発注者に提出すること。従事者を変更した場合も同様とする。
- ・業務従事者は、業務開始までに、業務の内容や目的を十分に理解したうえで業務にあたること。

(6) 業務責任者及び業務従事者の服務

- ・定刻までに出勤し、仕様書の内容に基づき従事すること。
- ・受注者の定めた服装を着用すること。
- ・業務にあたり、職員の業務に支障がないように注意するとともに、衛生及び火気の取り締まりを厳重に行うこと。
- ・建物、備品その他に破損箇所並びに施設内等で不審物及び不審者を発見したときは、直ちに発注者へ報告し、指示を受けること。
- ・建物またはその付近に火災その他の事変が発生した場合は臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者へ連絡すること。
- ・職員や利用者に対して言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。

9. 経費の負担区分

- (1) 発注者が委託料のほか負担する経費
- ・業務に必要な電気、水道等の光熱水費
 - ・トイレトペーパー、ゴミ袋、せっけん等の消耗品費
- (2) 受注者が負担する経費
- ・清掃業務に必要な各種機械、器具及び材料等
 - ・業務責任者及び業務従事者の被服等
 - ・その他、受注者の負担に帰すべき経費

10. 報告書類等の提出

(1) 業務開始前

提出書類	提出期限	提出先	様式
作業計画書	契約後速やかに	観光振興課	任意
業務工程表	契約後速やかに	観光振興課	任意
業務責任者選任（変更）届	業務責任者選任後速やかに	観光振興課	様式1号
業務従事者名簿	業務従事者確定後速やかに	観光振興課	任意

(2) 業務開始後

提出書類	提出期限	提出先	様式
日常清掃チェックシート	実施月分をまとめて翌月10日まで ※3月分は業務終了後速やかに	大風文化交流センター	任意※
定期清掃チェックシート	定期清掃実施月の翌月10日まで ※3月に行った際は業務終了後速やかに	大風文化交流センター	任意※
業務完了報告書	翌月10日まで ※3月分は業務終了後速やかに	大風文化交流センター	様式2号

※日常清掃チェックシート及び定期清掃チェックシートの様式は受注者の任意とするが、必要に応じて発注者と協議を行うこと。

11. 委託料の支払い方法

- (1) 委託料の支払いは月額払いとする。

- (2) 一月あたりの支払金額は、契約金額を9（月）で除した額とし、その額に1円未満の端数が生じる場合は、最終支払月で調整する。
- (3) 受注者は、翌月の10日までに（年度末にあたっては業務終了直ちに）業務完了報告書（様式2号）を添付して、発注者にその実施月分の委託料を請求すること。
- (4) 発注者は、受注者の請求に基づき、請求があった日から30日以内に支払うものとする。

12. その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

様式 1

業務責任者選任（変更）届

年 月 日

春日部市長 あて

所在地

法人名

代表者

大風文化交流センター清掃業務委託について、下記のとおり業務責任者を選任（変更）したので、報告します。

記

1 役職名

2 氏名

業務完了報告書

1 件 名

2 履 行 場 所

3 契約年月日 年 月 日

4 履 行 月 年 月

5 業務内容

--

上記のとおり 年 月分の業務が完了したので報告します。

年 月 日

住 所

受注者

氏 名

印

春日部市長 様

別紙：清掃箇所及び面積

各箇所の清掃内容については、特記仕様書「7. 業務委託 (1) 日常清掃 及び (2) 定期清掃」の同アルファベット部分を参照すること。

階数	箇所	面積 (㎡)	素材	区分	清掃内容				
					日常	定期 ※該当内容に○			
					a	b	c	d	e
1階	交流室	130	フローリング	一般共用部分・貸館部分	A	○		○	○
	大会議室	63	フローリング	貸館部分	A	○		○	○
	大会議室準備室	21	フローリング	貸館部分	A	○		○	○
	小会議室	31	塩ビ	貸館部分	A	○		○	○
	実習室	88	フローリング	貸館部分	C	○		○	○
	実習室準備室	19	フローリング	貸館部分	A	○		○	○
	授乳室	38	フローリング	一般共用部分	A	○		○	○
	廊下	157	塩ビ	一般共用部分	A	○		○	○
	宝珠花サロン	105	フローリング	一般共用部分	A	○		○	○
	湯沸室	7	塩ビ	一般共用部分	C	○		○	○
	多目的トイレ (男女トイレ含)	41	塩ビ	一般共用部分	B	○		○	○
	男子トイレ (東)	17	タイル	一般共用部分	B		○	○	○
	女子トイレ (東)	12	タイル	一般共用部分	B		○	○	○
	連絡通路	30	塩ビ	一般共用部分	A	○			○
	体育館ホール	22	塩ビ	一般共用部分	A	○			○
	西階段	24	塩ビ	一般共用部分	A	○		○	○
	東階段	24	塩ビ	一般共用部分	A	○		○	○
	玄関・ポーチ (スロープ含む)	25	タイル	一般共用部分	A		○	○	○
	玄関・ポーチ (スロープ含む)	13	塩ビ	一般共用部分	A	○		○	○
	昇降口	59	タイル	一般共用部分	A		○	○	○
	昇降口	59	塩ビ	一般共用部分	A	○		○	○
テラス	70	タイル	一般共用部分	A		○			

	事務室・受付	72	フローリング	職員のみ利用部分	A	○			○	○
	職員休憩室	35	フローリング	職員のみ利用部分	A	○			○	○
	男女更衣室	21	塩ビ	職員のみ利用部分	A	○			○	○
	配膳室	29	塩ビ	職員のみ利用部分		○			○	○
	階段裏ポンプ室	32	コンクリート	職員のみ利用部分						○
	階段裏倉庫	32	コンクリート	職員のみ利用部分						○
2階	多目的ホール	153	フローリング	一般共用部分・貸館部分	A	○			○	○
	展示室 1	70	フローリング	一般共用部分	A	○			○	○
	展示室 2	70	フローリング	一般共用部分	A	○			○	○
	展示室 3	70	フローリング	一般共用部分	A	○			○	○
	廊下	112	塩ビ	一般共用部分	A	○			○	○
	配膳室	7	カーペット	一般共用部分	A			○	○	○
	水呑場	11	塩ビ	一般共用部分	A	○				○
	西階段	24	塩ビ	一般共用部分	A	○			○	○
	東階段	24	塩ビ	一般共用部分	A	○			○	○
	男子トイレ	14	タイル	一般共用部分	B		○		○	○
	女子トイレ	16	タイル	一般共用部分	B		○		○	○
	大風文化展示室	145	フローリング	一般共用部分	A	○			○	○
	大風文化継承室	104	フローリング	一般共用部分（限定的）		○			○	○
	大風文化継承室準備室	11	塩ビ	一般共用部分（限定的）		○			○	○
	備品倉庫	22	塩ビ	職員のみ利用部分		○			○	○
	パンフレット倉庫	10	塩ビ	職員のみ利用部分		○			○	○
3階	市史資料整理室	102	フローリング	職員のみ利用部分		○			○	○
	資料整理室 1	70	フローリング	職員のみ利用部分		○			○	○
	資料整理室 2	70	フローリング	職員のみ利用部分		○			○	○
	資料整理室 3	70	フローリング	職員のみ利用部分		○			○	○
	資料整理室 4	102	フローリング	職員のみ利用部分		○			○	○
	廊下	135	塩ビ	職員のみ利用部分	A	○			○	○

	配膳室	7	カーペット	職員のみ利用部分				○	○	○
	西階段	24	塩ビ	職員のみ利用部分	A	○			○	○
	東階段	24	塩ビ	職員のみ利用部分	A	○			○	○
	物置（2箇所）	30	塩ビ	職員のみ利用部分		○			○	○
	物置前室	11	塩ビ	職員のみ利用部分	A	○			○	○
アリーナ	体育館	605		貸館部分	A				○	○
	器具庫（4箇所）	67		貸館部分	A					○
	キャットウォーク	90	塗床	職員のみ利用部分	A	○			○	○
	ステージ	90		貸館部分	A					○
その他	エレベーター	8		一般共用部分	A					
	その他外構		コンクリート	一般共用部分	D					
					日常・定期清掃各総床面積	2,953	2,810			

