

子ども家庭支援センター清掃業務委託仕様書

1 件 名 子ども家庭支援センター清掃業務委託

2 場 所 府中市宮町 1 丁目 5 0 番地 くるる 3 階
府中市子ども家庭支援センター「たち」

3 業務内容

(1) 作業内容及び作業頻度

場所	作業内容 / 作業頻度	
	日常清掃	定期清掃
【東エリア】 交流室、多目的ルーム	○床面の吸塵ほか / 毎日 畳は水拭き。 休館日を除く。	-
【東エリア】 ミーティングルーム 1・2、 相談室 1・2、事務室、印刷 室、ボランティア控室 【西エリア】 受付コーナー	○床面の吸塵ほか / 毎日 休館日を除く。	○カーペットの洗浄 / 年 3 回
【東エリア】 情報コーナー(机・椅子下を 含む。)ロビー、エントラン ス、給湯室、保健室、リフレ ッシュ保育室(乳幼児トイレ を含む。) 【西エリア】 交流ひろば、談話コーナー、 和室、えほんのへや、授乳 室、だれでもトイレ、男・女 トイレ、乳幼児トイレ(倉庫 を含む。)エントランス、ロ ッカー室、倉庫	○床面の吸塵ほか / 毎日 フローリングは水拭 き。 休館日を除く。	○床面の洗浄・ワック ス塗布 / 年 6 回 ○床面の剥離洗浄 / 年 1 回 ○【西エリア】交流ひろ ばのフローリングの水 拭き清掃 / 年 6 回 ○【東エリア】情報コー ナー・【西エリア】談話 コーナーの水飲み場・ 手洗い場の清掃 / 年 6 回

【東・西エリア】 窓ガラス、扉、自動ドア	○自動ドアの清掃 / 毎日 休館日を除く。	○窓ガラス・庇の清掃 / 年 6 回 窓ガラスは内・外側 ○扉の清掃 / 年 6 回 ○自動ドアの清掃 / 年 6 回
--------------------------------	--------------------------	--

いずれの箇所についても、設置物が移動可能な場合にはそれを移動してその下まで清掃を行い、また、壁、扉等は適宜清掃を行うこと。

東エリア情報コーナーについて、机及び椅子を移動して、洗浄及びワックス塗布を行うこと。

緊急に必要なが生じた際、臨時清掃として日常清掃と同じ範囲内で必要な清掃を、同日または休館日に、臨時に行うこととし、日時については市より指定するものとする。

(2) 具体的な作業内容

次の事項について、部位・材質・エリア（場所）に応じて作業を行うこと。

ア 日常清掃

- (ア) 床面の吸塵
- (イ) 床面の掃き及び拭き
- (ロ) 机及び椅子の拭き
- (ハ) 茶殻の処理
- (ニ) 鏡の磨き清掃
- (ホ) 汚物の処理
- (ヘ) 衛生陶器の清掃
- (ヘ) ペーパー等の補充
- (ケ) 東エリア情報コーナーの机下及び椅子下の清掃
- (コ) 東エリア情報コーナー及び西エリア談話コーナーの水飲み場及び手洗い場の清掃
- (ク) 自動ドアの清掃

イ 定期清掃

- (ア) カーペットの洗浄
- (イ) 床面の洗浄及びワックス塗布
- (ロ) 床面の剥離洗浄
- (ハ) 西エリア交流ひろばのフローリングの水拭き清掃
- (ニ) 東エリア情報コーナー及び西エリア談話コーナーの水飲み場及び手洗い場の清掃
- (ホ) 窓のガラス及び庇の清掃
- (ヘ) 扉の清掃
- (ヘ) 自動ドアの清掃

(3) 作業時間

ア 日常清掃

営業終了後から、翌日午前 9 時 30 分までに完了すること

イ 定期清掃

実施日及び作業時間は、市と協議のうえ書面にして提出すること。

(4) その他

ア 業務の遂行に必要な光熱水費に係る費用は、市が負担するものとする。ただし、従業員の控室及び清掃資機材の保管場所は、受託者が確保するものとする。

イ 業務の遂行に当たっては、責任者を選任して指揮命令を行わせるとともに、市と連絡を密にして遺漏のないようにすること。

ウ 従業員の労務管理を適正に行い、業務の遂行に支障のないよう十分留意すること。特に、業務の性質上、従業員の服装及び用具は常に清潔を保つこと。

エ 従業員が異動する際は、子ども家庭支援センターに導入するセキュリティシステムの操作について引き継ぎが行われるようにすること。なお、その操作を誤った場合は、そのセキュリティシステムを提供する業者に連絡して対応するとともに、市に報告すること。

オ 緊急を要する事態が発生した場合は、臨時に当該場所へ必要かつ適切な措置を講じ、事後速やかに市へ報告すること。

カ 市は、業務の遂行状況について調査の実施及び報告を求め、必要に応じてその改善を命令することができるものとする。

キ 業務上知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約終了後及び従業員の退職後においても同様とする。

ク 受託者の責任において生じた市又は第三者の損害は、受託者が賠償するものとする。

ケ 休館日

令和 9 年度における想定休館日は、次のとおり

年 末 年 始 令和 9 年 12 月 29 日から令和 10 年 1 月 3 日まで

臨時休館日 令和 9 年 5 月 10 日(月)・7 月 12 日(月)・9 月 13 日(月)・
11 月 8 日(月) 令和 10 年 2 月 14 日(月)・3 月 13 日(月)
のほか、市が必要と認める日とする。

なお、令和 10 年度から令和 13 年度までの休館日については、原則として令和 9 年度と同程度の日数及び時期を予定しているが、詳細は各年度において市が定め、受託者に通知するものとする。

4 業務完了報告

毎月の業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出し、市へ報告すること。

5 その他

- (1) 防火管理上、作業時における喫煙は禁止する。
- (2) くるる内に作業車両用の駐車場はない。
- (3) 労働基準法をはじめ関係法令を遵守し、業務を履行しなければならない。
- (4) 本仕様書に定めがない事項及び作業の実施にあたって疑義が生じた場合は、市と受託者が協議してこれを定めるものとする。