

南外コミュニティセンター清掃等業務委託(長期継続契約)仕様書

1 目 的

本仕様書は、南外コミュニティセンターの清掃等業務の仕様（一定基準）を定めるものである。作業の性質上、当然実施しなければならない軽微な部分については、記載の無い事項でも自然付帯の作業として、全て担当者の指示に従い委託金額の範囲内で誠実に実施するものとする。

2 業 務 内 容

2-1 日常清掃業務

日常清掃業務の清掃範囲は「実施計画書」の範囲とする。

- (1) 各室内の床面の掃き拭き清掃を行う。
- (2) 廊下、階段の床面の掃き拭き清掃を行う。
- (3) トイレ床面の掃き拭き清掃を行う。
- (4) トイレ内の衛生陶器、洗面台、鏡、金属部分の拭き清掃を行う。
- (5) トイレトペーパー、水石鹸の補充を行う。
- (6) ドア、扉、窓枠の手の届く範囲の清掃を行う。

2-2 一部施設管理業務

範 囲： 南外コミュニティセンター窓口受付業務を行う。

- (1) 施設利用申込書を受け付け、担当課へ提出する。
- (2) 施設への直通電話の対応をする。

3 業 務 時 間 帯

3-1 日 常 清 掃 業 務

土曜日、日曜日、祝祭日他指定日を除く毎日

清掃時間帯

・平 日 9:00～16:30 実働5.5時間(休憩2時間)

3-2 一部施設管理業務

土曜日、日曜日、祝祭日他指定日を除く毎日

・平 日 9:00～16:30

※一部施設管理業務は日常清掃業務の付随業務とする。

※時間外勤務は1カ月当たり20時間までとする。

4 基 本 配 置 人 員

- (1) 本仕様書及び別紙実施計画書記載事項を実施完了できうる人員を配置するものとする。

5 廃棄物運搬処理

- (1) 各階から排出された廃棄物は、廃棄物集積場へ運搬する。
- (2) 流し場から出る厨芥等は毎日1回集積場に運搬する。

6 特記事項

- (1) 日常雑務業務はセンター責任者の指示に従い責任をもって実施する。
- (2) 清掃員の雇用については南外在住者を優先することとし、雇用に際しては担当課と協議する。

本仕様書に記載のない事項については甲乙協議の上金額等を決定し行うものとする。