

1 目的

会館の生活環境を衛生的に保持し、建物の美観を維持することを目的とする。

2 業務場所

前橋市日吉町二丁目 17 番地 10

前橋市総合福祉会館

3 一般的事項

- (1) 前橋市総合福祉会館の清掃業務は、この仕様書に基づき実施するものとし、この仕様書は業務の大要を示すものである。したがって、本書に示していない事項、他の業務との関連、その他軽微な業務について、施設管理者が施設の美観、衛生保持又は建物の管理上必要と認めた場合は、その指示により実施するものとする。
- (2) 業務を円滑に遂行するため、業務に必要な人員を配置し、施設管理者との連絡、その他一切の事項を処理する。

4 作業日時

- (1) 日常清掃時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 4 時までとし、休館日（毎月第二日曜日）、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）及び臨時休館日は除くものとする。
- (2) 上記のほか、作業を要さない日を原則 1 月につき 1 日、年 12 日とするが、会館の管理に支障の無い日とするため、協議の上、これを決定するものとする。

5 作業範囲

(1) 共用部分

玄関前ホール、風除室、エントランスホール、エレベーターホール、管理事務室前ホール、地階から 4 階までの通路、階段、エレベーター、インナースクエア、各階の便所（多目的ホール内を含む。）、湯沸室、自動販売機コーナー等を作業対象とする。

(2) 専有部分

1 階＝管理事務室（指導監査課及びその会議室を含む。）、相談室、日吉児童館（授乳室及び事務室部分を含む。）、3 階＝ボランティアセンター（事務室部分を除く。）、印刷室その他施設管理者の指示する部屋等を作業対象とする。

(3) 貸し部屋等

1 階から 3 階までの貸し部屋等（総合福祉会館、第四コミュニティーセンター及び作業室等）を作業対象とする。

(4) 外回り清掃

駐車場のごみ拾い、草むしり、落ち葉拾い、側溝の清掃、2 階及び 3 階のバルコニーの清掃、会館南のロータリー等を作業対象とする。

※(1)～(4)についての詳細は、【別紙】清掃範囲のとおりとする。

6 清掃用具及び消耗品

清掃に必要とする用具、消耗品及びトイレ用手洗い石けん液は、受託者において負担し、清掃に必要な電力及び用水費、トイレットペーパー、ごみ袋等は、委託者の負担とする。

7 従事者の届出

清掃業務従事者の氏名、年齢、性別、略歴を記載するものとし、責任者及びその代理者を明示すること。

8 服装

服装は、清潔な制服を着用させ、施設名及び氏名を記した名札を付けさせること。

9 禁止事項

(1) 清掃区域以外は、立ち入らないこと。

(2) 会館内での業務に支障をきたさないよう作業を実施するものとし、騒音等により業務に支障をきたすときは、施設管理者の指示に従うこと。

10 報告及び確認

(1) 業務責任者は、指定の業務終了報告書をつけ、作業終了後、清掃業務の確認をすること。

(2) 当日の業務終了後に、施設管理者に上記業務終了報告書を提出すること。

11 その他の事項

施設管理者から貸出しを受けた鍵は、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な場所及び必要な時間に限り使用し、責任をもって返却すること。

清掃作業に必要とする電気・水道の使用は、最小限となるよう配慮すること。

12 その他

本仕様書に定めのない事項であっても、業務に関連するものは双方協議の上、履行すること。