

仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託仕様書

(業務場所及び期間)

本業務の対象物件及び期間は次のとおりとする。

業 務 名：仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

対象物件：仙台市交通局本局庁舎（庁舎 2 号棟も含む）（別表 1）

履行場所：仙台市青葉区木町通一丁目 4 番 15 号

履行期間：平成 29 年 4 月 1 日 から 平成 32 年 3 月 31 日まで

※地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約

(業務内容)

- 1 清掃作業は日常清掃，定期清掃，臨時清掃に区分し，別紙 1「庁舎の清掃箇所及び清掃方法」，別図 1「清掃図面」及び別表 2「清掃面積表」のとおりとするが，汚れの程度に応じ適宜，適切な方法により実施するものとする。
- 2 緊急的な場合及び発注者から指示があった場合は，その都度即時対応するものとする。
- 3 臨時的な清掃業務，及び積雪時における除雪についても，その都度即時対応するものとする。
- 4 本仕様書に記載されていない事項は，国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版）」（以下「共仕」という。）による。

(業務計画表等の提出)

- 1 受注者は，この業務の契約後速やかに，年間を通じての清掃業務計画表を作成し，発注者に提出し，承諾を得るものとする。
- 2 受注者は，契約後速やかに業務責任者及び業務担当者を選任し，業務責任者届，経歴書及び業務担当者名簿を発注者に提出し，承諾を得るものとする。
- 3 受注者は，緊急連絡体制表を作成し，発注者に提出する。

(業務の報告)

受注者は，作業日報を提出し，発注者の確認を受けなければならない。

(作業時間)

- 1 受注者は，原則として平日の午前 6 時 30 分から午後 5 時までの間に日常作業及び巡回清掃を行うこととし，かつ随時清掃，除雪作業にも即時対応できる人員を配置しなければならない。
- 2 事務室は，午前 8 時 30 分までに作業を終了すること。
- 3 定期清掃は，原則とし休日（「仙台市の休日を定める条例」（平成元年仙台市条例第 61 号））に行うものとする。ただし発注者が業務に支障がないと認めた場合は，平日に行うことができる。
- 4 清掃作業は，効率的かつ迅速に行い，粗漏のないように努めること。

(業務責任者及び業務担当者)

- 1 業務責任者は，ビルクリーニング技能士の資格を有するものとする。

- 2 選任した業務責任者及び業務担当者は、原則として契約期間を通じて本業務に従事するものとし、やむを得ない事由により変更する場合は、事前に発注者に変更届を提出し、発注者の承諾を得るものとする。
- 3 業務責任者は、業務を総合的に把握し調整を行うものとする。
- 4 業務責任者は、当該業務を確実に円滑に実施できるよう、以下の任にあたるものとする。
 - 一 清掃作業員の指揮指導と業務処理
 - 二 本契約業務の履行に関する発注者との連絡及び調整
 - 三 その他本契約業務の目的達成に必要な事項
- 5 業務責任者は、清掃業務の実施状況について毎月点検を行い、発注者に報告を行う。
- 6 発注者は、本契約業務の履行に関しての注文、指示等を受注者の指示した業務責任者に対し行うことができる。

(服装その他)

- 1 業務担当者（清掃作業員）の服装は、受注者が規定する清潔な制服及び帽子等を着用し、清掃作業員としての品位を保つようにしなければならない。また常に身分を明らかにするように、胸部に名札をつけるものとする。
- 2 業務担当者（清掃作業員）は、この業務及び局の諸規定を遵守するとともに、庁内の規律維持に留意し、職員及び庁舎利用者に不快感を与えぬよう注意すること。

(清掃機械器具及び諸材料)

- 1 清掃作業に使用する機械器具及び雑材料は、床、壁面その他清掃箇所に応じた適性かつ良質なものを使用すること。
- 2 清掃作業に使用する用具、材料（洗剤等）及び衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼は除く）は受注者の負担とする。
- 3 清掃作業にあたり必要な、電気、ガス、水道等の使用料は、発注者が負担するが、清掃作業にあたっては極力節約に努めること。
- 4 「新・仙台市環境行動計画」（環境マネジメントシステム）の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減に努めること。
- 5 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- 6 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（グリーン購入）に努めること。

(作業中の危険防止及びその他の注意事項)

- 1 高所、通路中の作業時には、十分な安全対策を講じ、第三者の安全に注意をすること。
- 2 作業のため机その他の物品を移動するにあたっては、損傷を与えぬように取扱い、作業終了後は速やかに現状復旧を行うこと。

- 3 施設、設備及び備品等に損傷その他の異常があった場合は、その責の帰属の如何に係わらず、発注者に連絡し、管理に万全を期すものとする。

（施設の提供）

- 1 発注者は、次の各号に示す交通局所有の物件について、本業務の目的遂行に必要なものについて、受注者に無償で提供することとする。
 - 一．本業務に必要な清掃作業員控室、休憩室
 - 二．上記諸室の使用に必要な、光熱水費
- 2 前項第一号の各部屋には、発注者が指定する者以外は立ち入らせてはならない。
- 3 提供された控室等は、適切な維持管理に努めることとする。
- 4 受注者は、第一項一号に示す室及び使用備品等を、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一破損した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

（清掃方法等）

- 1 水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。
- 2 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤の水分を完全に拭き取り、乾燥した後に樹脂ワックスを塗布し仕上げを行うこと。
- 3 年に一度、床面に残留した古ワックスを剥離洗浄し、樹脂ワックスにて仕上げを行うこと。
- 4 カーペット類は、真空掃除機を使用し、床材に損傷を与えぬよう丁寧に吸塵清掃を行うこと。
- 5 床面の汚れは、直ちに洗剤を用いて除去し、染みの残らぬようにすること。
- 6 ガラス器具、鏡、陶器類、真鍮、ステンレス、その他金属部分の清掃仕上げは、専用の仕上げ剤を用いるか、乾布を使用し仕上げること。

（廃棄物の処理等）

- 1 ごみ、吸殻、汚物等を収集し、発注者の指定する構内指定場所に集積する。
- 2 庁舎内のごみから、廃棄物ではないと思われる書類及び物品等を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し指示を受けるものとする。
- 3 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、ごみの収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は、発注者負担とする

（損害賠償）

発注者は、清掃作業員が発注者の建物、設備及び備品等を滅失または、毀損したときには、受注者に対し損害の賠償を請求するものとする。

（環境への負荷の低減）

仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること。

(その他)

- 1 庁舎内外の設備及び各課の配置，業務内容等に精通し，常に研鑽に勤めること。
- 2 障害者及び高齢者等が補助等を求めた場合は，安全かつ確実に目的地に到達できるような誘導に勤めること。
- 3 本業務において知りえた事実及び情報等は，漏洩してはならない。
- 4 業務は親切丁寧かつ迅速に行い，他者に不快な思いを与えぬよう言動には特別な注意を払うこと。
- 5 受注者は，この業務実施に当たって技術上の責任のほか清掃作業員の行為についても，すべて責任を負わなければならない。
- 6 本仕様書及び仙台市交通局契約規定に定めのない事項でも，業務遂行上必要なものは，実施しなければならない。
- 7 本仕様書及び共仕，規定等に疑義が生じた場合は，双方協議のうえ適切な解決を図るものとする。

(委託料の支払い)

受注者は，毎月の業務完了後，遅延なく発注者に業務完了届を提出するものとする。発注者は，業務完了届受理後１０日以内に検査を行い，検査に合格したときには，別紙支払内訳書の区分に応じて，受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

別表 1

仙台市交通局本局庁舎 建物概要

	本局庁舎	庁舎 2 号棟	計
敷地面積	2,794.22 m ²		
構造・規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 2 階 地上 7 階 塔屋 2 階	鉄骨造 地上 2 階	
内 容	事務所	事務所一部駐車場	
建築面積	1,020.816 m ²	194.942 m ²	1,215.758 m ²
各階床面積	B2F	827.362 m ²	
	B1F	831.112 m ²	
	1F	744.856 m ²	
	2F	856.870 m ²	
	3F	853.031 m ²	
	4F	853.031 m ²	
	5F	853.031 m ²	
	6F	853.031 m ²	
	7F	853.031 m ²	
	PH1F	104.056 m ²	
	PH2F	46.597 m ²	
延床面積	7,676.010 m ²	312.200 m ²	7,988.210 m ²