

業務明細書（北区役所庁舎 その1）

1 目的

清掃業務の目的は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、生活環境の汚れや不要なものを取り除き、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つために行うものである。

受託者は、業務の目的を十分理解し、常に清潔な状態を保つように努めること。

2 業務の場所

- ① 所在地 浜松市北区細江町気賀305番地
- ② 施設名 浜松市北区役所庁舎
- ③ 範囲 上記施設内及び敷地内

3 期間及び作業日

平成30年4月1日 から 平成31年3月31日まで

(ア) 日常清掃

- ① 特別な場合を除き、土曜日、日曜日、祝日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12/29～1/3)を除く毎日実施する。
- ② 作業時間は、7:30～16:30 とする。ただし、指定時間以外の日常清掃は、施設主管課と協議の上実施すること。

(イ) 定期清掃

作業は執務時間外作業とし、別紙「清掃作業明細表」に準じ、事前に提出した業務計画書に基づき実施すること。

ただし、外来者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、施設主管課の許可を得て実施すること。

4 清掃業務従事者

(ア) 建物内の日常清掃作業を行うため、適正な人員を配置させること。

(イ) 建物の定期清掃作業を行うため、必要となる人員を臨時に配置すること。

5 業務内容

(ア) 日常清掃

別紙「清掃作業明細表」に基づき、実施すること。

(イ) 定期清掃

別紙「清掃作業明細表」に基づき、実施すること。

(ウ)省略箇所

- ① 家具、什器等があり清掃不可能な部分
- ② 電気が通電されている又は、運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
- ③ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

6 消耗品の支給

委託者は、以下の物品を支給する。これ以外の業務上必要な資機材は、受託者において負担するものとする。

- ① 日常清掃に必要な消耗品。
- ② トイレットペーパー
- ③ 水石鹸

7 疑義の解決

業務中は、施設主管課との連携を密にする。また、本業務明細書に定めない事項については、施設主管課と受託者で協議して定める。