

港公園清掃業務委託 仕様書

港公園の清掃業務にあたっては、指定個所の日常及び定期清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建物の保全に努めるものとする。

又、作業の実施、特に硝子清掃を含む高所作業については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定め所定の業務を遂行する。

1. 基本的な作業方法

- (1) 掃き掃除は、塵がたたないように注意し、来園客に迷惑をかけないようにすること。
- (2) 水拭き清掃は、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにすること。
- (3) 硝子建具、鏡、陶器類及び真ちゅう、ステンレス、その他金属等の清掃仕上げは、良質の乾布を使用するものとする。

2. 作業場所

園内全域、展望塔、管理棟、事務室、応接室、展示室、トイレ、駐車場、くず入れ等の配置された備品

3. 作業面積

園内全域 資料1 参照

4. 作業内容

園内全域のゴミ清掃及びベンチ・あずまや等の拭き清掃

金属部の清掃

トイレの清掃

床の塵取り及びモップがけ

窓ガラス拭き清掃

展望室の丸窓ガラス拭き掃除

展望塔前の池清掃

ドアノブ、エレベーターボタン、テレビ望遠鏡、自動販売機、ペン等来園者が手を触れる部分の清掃・消毒

衛生器具、洗面台、鏡及び水飲み場の清掃

トイレットペーパー、水セッケン・消毒液の補充（消耗品支給）

ゴミを適切に分別し処理する

屑簗の清掃

汚れの著しい箇所は洗剤等を使用し拭き取ること

その他施設維持に必要な軽易な清掃

なお、業務に際し神栖市施設管理課及び港公園管理事務職員から指示があった場合には、それに従うこと。

5. 作業周期

園内の清掃は毎日とする。

トイレの清掃は週4回とする。

管理棟及び展望塔は週3回とする。

展望塔前の池清掃は年3回とする。

窓ガラスの拭き清掃は2週間に1回とする。

展望室の丸窓ガラス拭き清掃は年2回とする。

6. 作業時間

午前8時30分から午後3時30分を基準とする。

休務日は毎月第1水曜日（祝日の場合は翌日）と12月29、30、31日を基準とする。

7. 作業計画及び実施計画

(ア)年間作業計画を作成し、施設管理課長の承認を得るものとする。

(イ)作業日誌に作業結果を記入し、1月ごとに施設管理課長に提出するものとする。

(ウ)四半期に1度、作業内容ごとに実施前・実施中・実施後状況を把握できる写真帳を作成し、毎四半期終了後すみやかに施設管理課長に提出すること。

8. 作業機械器具、諸材料等

(ア)作業に使用する機械器具、諸材料等は、床壁面塗料を破損することのないよう適正良質のものをを用いるものとする。

(イ)作業に使用する機械器具、諸材料等一切は業務実施者の負担とし、電力、水道、及び消耗品は神栖市役所の負担とする。

9. 業務責任者

業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・建築物衛生管理技術者（建築物衛生法第7条第1項）
- ・ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法第44条第1項）
- ・作業内容の判断ができ、実務経験3年以上

また、新型コロナウイルス感染症の流行等を鑑み、業務責任者は清掃作業員の体調管理と把握に万全を期し、体調不良者には休養を課すこと。

1 0．清掃作業員

清掃作業に遅滞のないように人員を配置するものとする。

作業員は、清潔な作業服、帽子等を着用し、名札をつけるものとする。

体調管理に万全を期し、感染症対策を各自実施すること。

1 1．作業除外箇所

発電機室、機械室及びエレベーター機械室、旧売店スペース、その他神栖市施設管理課および港公園管理事務職員が指示した場所

なお、園内で工事等が実施される場合、安全管理上立ち入り禁止区域を設けることがあるが、当該区域への立ち入りおよび清掃については、神栖市施設管理課および港公園管理事務職員の指示に従うこと。

1 2．委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

1 3．支払い

毎月支払い。

1 4．原状回復義務

本業務の履行に起因し園内の設備等を破損させた場合、過失かどうかにかかわらず、受託者の負担において原状回復すること。

1 5．その他

この仕様書は、作業の概要を示すものであるが、神栖市役所担当者が建物管理又は美観上特に必要と認めた軽易な作業については、本書に定められていないことについても、契約の範囲内において実施するものとする。