

日常清掃業務仕様書

1. 委 託 名 北秋田市文化会館日常清掃業務委託
2. 委 託 期 間 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日まで
3. 清掃作業区域 文化会館及び敷地内
4. 勤務形態 勤務時間： 8：30～15：00（週6日）
休息時間：10：00～10：15
休憩時間：12：00～13：00
勤務を要しない日：
12月29日～翌年1月3日
毎週水曜日（水曜日が祝日の場合は翌日の木曜日）
その他、当該施設管理者の認めた日
※協議により勤務時間を変更することができる。
5. 配置人員 1名（複数による交代制）
6. 日常清掃方法
 - ① 磁器質タイル：塵埃を掃除機又は自在箒等で除塵する。
泥等が付着した場合は、中性洗剤又は弱アルカリ洗剤を使用し、硬く絞ったモップで拭き取る。原則として、なるべく水を使用しない。
 - ② 弾 性 床：掃除機、自在箒、ダストモップ等で除塵する。汚れがひどい場合は中性洗剤を使用し、硬く絞ったモップで拭き取る。
 - ③ カ ー ペ ッ ト：掃除機、カーペットスィーパー等で織り目に入った土砂や埃を吸取る。
 - ④ ト イ レ：床面は除塵後モップで水拭きをする。
便器は、浄化槽を傷めない洗剤を使用し、トイレブラシで洗浄後便器のまわり及び金属部分をタオルで拭き上げる。手洗い陶器、鏡も拭き上げる。トイレトペーパー、石鹸等を補充する。
 - ⑤ 金属光沢部分：金属・扉の取っ手は、金属艶出し剤を用いて磨く。
 - ⑥ 低 所 塵 払 い：扉間、仕切り、窓縁、カウンター等は、ハタキ、タオルなどで塵及び汚れを拭く。
 - ⑦ 窓ガラス清掃：適正洗剤の希釈液をタオルに十分に含ませ、ガラス面に塗布し、スクイジー等で汚水を切り、タオルで仕上げる。サッシについても同様とする。
 - ⑧ ゴ ミ の 処 理：所定の集塵場まで運搬する。必要な場合は分別する。
 - ⑨ 敷地内の清掃：塵、空き缶等の回収清掃を随時行う。落ち葉回収、雪よせ等は、その都度協議して行う。
7. 委託業務引継ぎ
 - ・受託者は、委託契約期間が終了した場合、貸与された物品等について返還しなければならない。
 - ・受託者は、正常に業務を遂行できるよう委託者の指示に従い引継に必要な期間、委託業務に係る熟練者を配置しておかなければならない。

8. 個人情報等の取扱い

- 業務の実施に当たっては、個人情報等の保護の重要性を認識し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。
- 業務に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 業務の実施にあたっては、個人情報等のデータを委託者が指定する作業場所以外に持ち出し、第三者に提供、複製することを禁ずる。
- 個人情報等の取扱いに違反していると認められるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

9. その他

- 電力、水道、トイレットペーパー、石鹼、ごみ袋等の衛生消耗品については、委託者が負担する。