

# 日常清掃業務仕様書

1. 委 託 名 北秋田市民ふれあいプラザ日常清掃業務
2. 委 託 期 間 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
3. 清掃作業区域 北秋田市民ふれあいプラザ館内及び敷地内
4. 勤務形態 勤務時間 8：30～15：30 （週7日）  
休憩時間 12：00～13：00  
休息時間 10：00～10：15  
勤務を要しない日：原則なし  
※催し物時等、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 館内床全般：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、中性洗剤を使用し、硬く絞ったモップで拭き取る。会議室を使用していない場合、テーブルの拭き掃除を行う。
  - ② 音楽スタジオ：掃除機、カーペットスqueeper等で織り目に入った土砂や埃を吸取る。
  - ③ 和 室：掃除機を使用し、畳を清掃するほか適宜水拭きする。
  - ④ 事 務 室：土曜日又は日曜日に行うこととし、特に指示の無い場合は床面の清掃とゴミの収集及び給湯室洗面台の掃除のみとし、みだりに机等に触れない事とする。
  - ⑤ ト イ レ：床面は除塵後モップで水拭きをする。便器は、トイレブラシで洗浄後便器のまわり及び金属部分を拭き上げる。手洗い陶器、鏡も拭き上げる。トイレットペーパー、石鹸等を補充する。
  - ⑥ 調 理 室：調理器具（シンク、調理台等）の清掃を随時行い、衛生管理に万全を期す。
  - ⑦ 窓ガラス(内)：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：1日につき1回巡回しゴミ拾いを行う。
  - ⑩ 掲示板の清掃：銀座通り入口前の掲示板ガラス清掃を行う。（月1回程度）
  - ⑪ 日常消毒作業：1日3回（朝・昼・夕）、塩素系消毒剤を使用し、ドアノブ・手すり・イス・テーブル等の拭き上げ作業をする。（コロナ対応）
7. 委託業務引継 受託者は、委託契約期間が終了した場合、貸与された施設等について職員の立会い求め、速やかに原型に復旧し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ぎに必要な期間、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 個人情報等の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、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。
9. 費用負担 委託者：電力、水道、トイレットペーパー、石鹸、ごみ袋等の衛生消耗品  
受託者：清掃に要する洗剤・資機材