

# 北部浄化センター管理本館等清掃業務 特記仕様書

## 第1条 目的

本仕様書は北部浄化センターの管理本館及びトイレ(2カ所)の清掃業務を正確に遂行する為に定めるものである。また、本仕様書は共通仕様書に優先するものである。

## 第2条 清掃範囲

清掃範囲は、以下のとおりとする。

### (1) 日常清掃

#### ・管理本館 日常清掃

管理本館1F	313.8 m <sup>2</sup>
管理本館2F	719.5 m <sup>2</sup>
管理本館3F	15.9 m <sup>2</sup>
屋外(玄関廻り)	149.2 m <sup>2</sup>

#### ・公衆トイレ 日常清掃

公園・駐車場側	34.4 m <sup>2</sup>
テニスコート側	26.6 m <sup>2</sup>

### (2) 定期清掃

#### ・床面(洗浄・表面洗浄樹脂WAX)

管理本館1F	208.8 m <sup>2</sup>
管理本館2F	580.7 m <sup>2</sup>
管理本館3F	15.9 m <sup>2</sup>
屋外(玄関廻り)	129.7 m <sup>2</sup>

#### ・窓ガラス清掃

管理本館1F	35 m <sup>2</sup> (正面玄関窓ガラスは下から1段目までとする)
管理本館2F	91 m <sup>2</sup>
正面玄関ガラス清掃	46 m <sup>2</sup> (下より2段目以上の清掃)

#### ・網戸清掃

管理本館2F	24 m <sup>2</sup> (12枚)
--------	-------------------------

清掃範囲については、別表「清掃作業基準表」及び別紙図面による。また、定期清掃で事務机、保管庫、展示物等、移動することが困難で隠れている場所について、特に監督員が指示する部分は清掃を除外することができるものとする。

## 第3条 清掃回数

前条に示した清掃範囲を次に示す回数にて行うこと。

### (1) 日常清掃

- ・管理本館日常清掃(241回/年) 土日祝日及び年末年始(12/29~1/3)を除く毎日
- ※ ただし、一部については 52回/年(1回/週)

・公園・駐車場側及びテニスコート側、トイレ日常清掃(101回/年)

※ 2回/週(土日祝日及び年末年始を除く)。ただし、次の①、②、③に示す週は1回/週とする。

①令和8年5月7日(木)～5月8日(金)の週

②令和8年9月24日(木)～9月25日(金)の週

③令和9年3月29日(月)～3月31日(水)の週

## (2) 定期清掃

・床面ワックス清掃(4回/年) 5、9、12、3月

※ 床面ワックス清掃について、表面洗浄樹脂 WAX を4回/年とする。剥離洗浄は9月とする。

・窓ガラス清掃(4回/年) 5、9、12、3月

※ 正面玄関はめ込みガラスについて、5・9・3月の3回は、下部より1段目(約2m)までとし、12月の1回は、下部より1段目に加え、2段目以上の清掃も行うこと。

・網戸清掃(4回/年) 5、9、12、3月

## 第4条 清掃内容

清掃内容は、「共通仕様書 2 清掃基準」による清掃を行うこと。なお、紙屑処理について、事務室においてはシュレッダー内の紙屑も収集すること。また、特に必要と認められた場合、監督員が指示した事項を行うこと。

## 第5条 施工管理

(1) 受注者は、各業務を正確に遂行するため、別紙様式2の清掃作業実施表を作成し、北部浄化センター管理本館の指定の場所に貼り付け、各業務が終了次第記名し、常に清掃業務の状況を明らかにしておかなければならない。

(2) 現場代理人(現場責任者)は定期的に清掃状況の確認及び写真撮影し、翌月はじめに監督員にその状況を報告しなければならない。

## 第6条 消耗備品の負担

(1) 業務上必要となる次のものは公益財団法人三重県下水道公社(以下「発注者」という。)が負担する。

・トイレトーパー

・手洗い用石鹼

・ゴミ袋

・水道電気光熱費

(2) 業務上必要となる次のものは受注者が負担する。

・清掃道具

・清掃用薬剤

・その他清掃業務を遂行するうえで必要なもの

## 第7条 貸与品

テニスコート側トイレの日常清掃を実施するために、発注者は門扉の鍵を受注者に貸与するものとする。(年間)なお、受注者は借用にあたり借用書を発注者に提出すること。

## 第8条 ゴミの処分

再生ゴミ、埋立ゴミ、粗大ゴミは、原則的に場外へ持ち出さず、監督員の指示する集積場所へ分別して保管すること。一般ゴミのみ川越町指定収集場所へ指定された期日に持参すること。

## 第9条 守秘義務

受注者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 第10条 提出書類

(1) 受注者は契約締結後遅滞なく次の書類を発注者に提出しなければならない。

- ・業務着手届
- ・現場代理人等選任通知書
- ・工程表
- ・作業計画書

作業計画書には、以下の内容を含めること。

- 1) 従業員名簿
- 2) 従業員管理体制
- 3) 年間作業実施計画
- 4) 緊急連絡体制図

(2) 受注者は毎月の業務を翌月の5日までに業務日誌として次の書類にて発注者に報告しなければならない。

※ ただし、令和8年5月については、5月7日までとする。

- ・清掃業務履行報告書(別紙様式1)
- ・清掃作業実施表(別紙様式2)
- ・作業写真: 毎月2回清掃状況を撮影のこと。(A4 版写真帳へ整理し提出すること。また、デジタルカメラの使用を可とするが、写真中の文字等が識別できる程度の解像度を有するものとする。)

(3) その他、監督員が特に指示した報告書

## 第11条 完成検査等

(1) 受注者は9月分までの業務が完成したら出来高部分検査要求書を発注者に提出し、出来高部分検査を受けるものとする。

(2) 受注者はすべての業務が完成したら業務委託完成報告書を発注者に提出し、完成検査を受けるものとする。

## 第12条 地元雇用

受注者は、日常清掃業務に従事させようとする者について地元雇用を優先すること。

## 第13条 疑義

受注者は、業務委託の実施に当り、疑義が生じた場合には、監督員と協議のうえ、実施するものとする。また、協議のうえ決定された内容は、議事録として発注者に提出すること。

様式1

## 清掃業務履行報告書

令和 年 月 日

公益財団法人 三重県下水道公社  
理事長 ○○ ○○ 様

受注者 住 所  
名 称

### 北部浄化センター管理本館等清掃業務について

下記の書類のとおり 月分の業務を実施しましたので報告します。

#### 記

- 1 期間内の作業区分(該当部分に○を付す)
  - 1 日常清掃
  - 2 定期清掃
- 2 業務日誌
- 3 添付写真
- 4 特記事項

以上

