

## 甲府市斎場清掃業務委託仕様書

### 1. 目 的

甲府市斎場の施設内外の清掃を衛生面に配慮して適正に実施し、環境を清潔に保つことにより、保健衛生の向上に資することを目的とする。

### 2. 履行場所

甲府市斎場（甲府市古府中町 5 0 7 9 番地 6）

### 3. 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日までとする。

### 4. 業務内容

日常清掃業務と定期清掃業務とする。なお、業務内容の詳細及び実施頻度は、本仕様書及び別紙「清掃概要」、「清掃基準表」、「清掃図面」を参照すること。

#### (1) 日常清掃業務

日常清掃業務は、次に掲げる内容を行うものとする。

- |         |  |
|---------|--|
| 1) 床 面  | 床材質に応じて掃き・拭き清掃、塵芥等の収集及び指定場所への搬出            |
| 2) 壁 面  | 間仕切壁の扉の汚れ落とし、窓ガラス・照明器具（低所）等の清掃、手摺拭き、低所の埃払い |
| 3) 備品関係 | テーブル・椅子等備品の拭き掃除、玄関マット等の清掃                  |
| 4) 衛生関係 | 流し台清掃、陶器類の洗浄・磨き、トイレトペーパー・水石鹸の補充、汚物処理       |
| 5) 雑作業等 | 茶殻処理、ごみ箱のごみ処理、新聞紙の交換                       |
| 6) 駐車場等 | 駐車場及び建物周囲のゴミ、木の葉等の清掃処理等                    |

#### (2) 定期清掃業務

定期清掃は、次に掲げる内容を定期的に行うものとする。なお、実施日等は、委託者と協議して決定する。

- 1) 床清掃は、中性洗剤ポリッシャ洗浄樹脂ワックス仕上げを 1 年に 1 回行う。
- 2) カーペット清掃は、中性洗剤ポリッシャ洗浄及びバキューム吸取りを 1 年に 1 回行う。
- 3) 木製箇所は、汚れを取りワックス仕上げを 1 年に 1 回行う。

## 5. 管理体制及び人員

- (1) 受託者は、業務責任者を置き、業務が円滑に実施できるよう措置すること。
- (2) 業務責任者は、責任管理体制を明確にして日常の点検業務を行うこと。業務責任者は、施設の清掃に関し相当の知識・経験を有し、3年以上の清掃業務についての実務経験を有する者を配置すること。
- (3) 日常清掃業務及び定期清掃業務従事者については、業務に見合った人員を配置することとし、日常業務については、1名のみの人員配置でもよいものとする。なお、清掃業務従事者には、受託業務を行うために必要な一定の知識・経験を有する者を配置すること。

## 6. 勤務日・勤務時間

- (1) 業務日は、甲府市斎場条例施行規則（昭和34年4月規則第7号）第2条の2に定めがある休場日を除く日とする。
- (2) 業務する時間は、午前8時から日常清掃業務終了までとし、委託者の指示に従い、その業務を行う。

## 7. 業務関係書類の提出及び時期

受託者は、以下の資料を作成し、委託者の了承を得ること。なお、書式については任意とするが、変更などが生じる場合は、事前に委託者に報告し、承諾を受けること。

- ・年間計画書（業務開始前に年間の作業計画を提出すること）
- ・業務従事者名簿（業務開始前に業務に従事する者の一覧を提出すること）
- ・作業日誌（毎日、実施した業務内容等についての報告書を提出すること）
- ・業務完了報告書（毎月、業務完了後すみやかに提出すること）

## 8. 経費の負担

業務に必要な材料、消耗品及び機械器具は、受託者の負担とする。ただし、次に掲げるものは、委託者の負担とする。

- (1) 消耗品等 トイレットペーパー、手洗用水石鹸、汚物用ビニール袋、ポリ容器等
- (2) 光熱水費等 電気、水道、ガス、電話の使用料

## 9. 廃棄物の集積等

廃棄物は、次の区分どおり収集し、委託者が指示する場所に、毎日集積すること。

- ・可燃ごみ
- ・資源ごみ
- ・ガレキ

## 10. 一般的事項

- (1) 受託者は、施設が常に清潔な状態を保つように責任ある清掃を行うものとし、委託者の要求があったときには、何時でも立会い検査に応じること。
- (2) 斎場は、葬送行為を行う施設であるため、周辺環境および会葬者等に配慮した清掃作業を行うこと。
- (3) 業務に使用する材料は、すべて品質良好のものとする。
- (4) 作業終了時は、椅子、テーブル等の備品を所定の位置に戻し、後方付けに遺漏のないようにすること。
- (5) 作業中に器物を破損したとき、又は発見したときは、必ず委託者に報告すること。
- (6) 作業員は、一定の服装をし、被服は、努めて清潔にすること。
- (7) 作業員は、言動に注意し、他の者に不快の念を与えないように慎むこと。
- (8) 入場する作業員は、委託者の許可を得てから入場し、会社名・氏名を明記する名札等を必ず着用すること。
- (9) 受託業務の解除、又は終了に伴い、次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により次期業務受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、委託者が必要と認める期間において良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等を提供するものとする。
- (10) 受託者は、本書に記載されていない事項にあっても、委託者が美感、又は建物管理上必要と認めた作業は、委託金の範囲内で実施するものとする。

## 11. 長期継続契約

本契約は「甲府市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において当該契約に係る予算について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

## 12. その他

本仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と受託者の両方で協議の上、定めるものとする。