

甲府市武田氏館跡歴史館清掃業務委託仕様書

1 目的

甲府市武田氏館跡歴史館を常に清潔な状態に保つため、日常清掃及び定期的な施設・設備清掃に関わる業務を委託する。

2 履行場所

甲府市大手三丁目1番14号 甲府市武田氏館跡歴史館
木造平屋建て分棟型施設
施設詳細は、施設案内図・平面図、施設パンフを参照。

3 委託期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

なお、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。

4 業務概要

(1) 次の業務を行うものとする。

- ① 日常清掃業務
- ② 定期清掃業務
- ③ 施設等管理業務

なお、業務内容の詳細については、特記仕様書のとおりとする。

(2) 業務日及び業務時間については、原則として火曜日の休館日（火曜日が祝日等で開館日にあたる場合はその翌日）と12月29日～12月31日を除く8時30分から14時30分までとする。

なお、臨時休館、臨時開館等がある場合は、事前に協議して対応するものとする。

5 業務体制

(1) 従事者は1名とし、常駐とする。

ただし、従事者が急を要する事案の発生や、体調不良により出勤できない場合など、緊急時の代替者は確保し、不測の事態に備えておくこと。

(2) 従事者の選定

従事者は性別、年齢を問わない。

ただし、健康に問題がなく、継続して誠実に業務を遂行することができる者とする。

(3) 従事者の報告

従事者については、名簿を作成し、報告するものとする。従事者の変更については、事前に発注者に報告し、その承諾を得た上で行うこととする。

(4) 業務責任者の配置

受注者は、業務責任者を選任し、報告すること。

業務責任者不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこととする。

(5) 業務責任者の業務

- ① 発注者への連絡、報告及び協議
- ② 従事者への教育及び指導、指示
- ③ 書類の作成及び提出
- ④ 定期的な業務履行状況の確認、検査

(6) 従事者の監督及び統括

本業務が安全、円滑かつ確実に実施されるよう、受注者は、従事者に対し必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び統括をする。

また、次の事項を守ること。

- ①業務を遂行するために適した服装で、かつ統一された服装及び名札を着用すること。
なお、これにかかる費用は、受注者の負担とする。
- ②従事者は、丁寧な言動及び機敏な動作をもって業務にあたるものとする。

6 提出書類

受注者は、業務を適正に実施するための必要事項を記載した業務計画書を作成し、発注者に提出して承諾を得ることとする。

(1) 清掃業務計画書

(2) 業務関係者届出書

契約締結後、業務責任者及び業務従事者に係る経歴がわかる書類を提出する。

(3) 年間作業計画書（定期清掃の日程等）

7 業務報告

受注者は、業務終了後、業務報告書を作成し、発注者に報告すること。また、定期作業については、作業状況が確認できる日報・写真等を添付すること。

8 経費負担区分

(1) 光熱水費の負担

業務を遂行するにあたり必要な光熱水費は、発注者の負担とする。

ただし、受注者は、効率的な使用に努めるものとする。

(2) 使用材料等の負担

施設利用に伴い必要な材料、消耗品等（各種ごみ袋、トイレ用液体石鹸、芳香剤、トイレットペーパー、感染症対策消毒液等）は、発注者の負担とする。

なお、在庫管理や取替えについては、発注者に協議、報告をすること。

(3) その他使用器具等

業務に必要な材料、消耗品、及び使用器具（モップ・雑巾・掃除機・ほうき等）や、機器の維持管理に用いる洗剤類（洗浄液・器具洗浄洗剤等）は、受注者が用意する。

9 留意事項及び一般事項

(1) 基本事項

受注者は、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、発注の要求があったときには何時でも立会い検査に応じ、不備が認められた場合は、速やかに対応すること。

(2) 法令の遵守

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守し、施設の良好な環境を保持することに努めなければならない。

(3) 守秘義務

受注者は、業務上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了時においても同様とする。

(4) 展示物の取り扱い

①展示ケース付近での作業は、細心の注意を払うとともに、展示ケースまたは、ケース内の展示品に異常が認められた場合は、速やかに発注者に報告すること。

②精密機械・機器や展示物等の設置場所の作業にあたっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意すること。

③展示室内の展示ケースの清掃自体は、業務対象外とする。

(5) 施設外清掃

①館外清掃については、ごみ拾い、草取り、水まき等、適時簡易な作業を行うこと。

②季節に応じて、施設地内及び接する歩道等の落ち葉清掃などは適時行うものとする。

(6) 設備・機器の扱い

①電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。

②建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき、又は損害を与えたときは、直ちに発注者に報告すること。

③作業中途での休憩及び作業終了後は、各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い、作業中の事故や来館者等の事故防止に努めること。

なお、休憩場所については、発注者と協議すること。

(7) 感染症対策

従事者の健康管理、感染症対策に留意し、万一、感染症など他に影響を及ぼす恐れのある事態が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、適切な対応をすること。

(8) その他一般事項

①業務の実施にあたっては、来館者及び執務者の業務の妨げにならないよう十分注意すること。

②盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は、扉等の施錠及び火気の確認を行うものとする。

③本業務に使用する材料・機材等は、すべて品質良好なものを使用することとする。

④窓ガラス清掃で高所作業を伴う場合は、安全帯の装着等、安全に留意すること。

10 事務の引継ぎ

受注業務が解除または終了に伴い次期業務受注者が決定されたときは、受注者の責任により次期業務受注者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、発注者が必要と認める期間において良心的に受注業務の引継ぎを行うとともに、必要な資料を全て提供するものとする。

11 損害賠償

業務の実施にあたり、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないよう、万全の措置をとるものとする。

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

12 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

業務遂行上、新たに又は特別に清掃を必要とする箇所が発生した場合や実態にそぐわない内容が発生した場合は、発注者と受注者が協議の上、清掃の範囲及び内容を変更できるものとする。