

業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

京都府立盲学校花ノ坊校地校舎内清掃業務

(2) 履行場所

京都市北区紫野花ノ坊町1 京都府立盲学校

(3) 履行期間

令和元年8月1日～令和2年7月31日

(4) 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」による。

(5) 対象業務

日常清掃及び日常巡回清掃

清潔第一に心がけ、使用する清掃用具も他の箇所と区別を行い、さらに、衛生陶器等下用とそれ以外の上用とに分けて清掃を行うものとする。衛生陶器内の清掃においては、衛生陶器大や衛生陶器小の内側の隠れた部分、衛生陶器大の奥、衛生陶器小の目皿を取り除きトラップ内の洗浄を行うものとする。身体に触れる部分（衛生陶器小の金属部分や衛生陶器大の便座、便蓋等）においては、ウエス等で拭き上げを行うものとする。

また、便所床部分を水拭きののち、水分を拭きとるものとする。

2 共通事項

(1) 業務の範囲

本業務の範囲は、別紙「清掃面積等調書」のとおりとする。

(2) 業務日と作業時間帯

ア 日常清掃業務等

日常清掃及び日常巡回清掃の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。

業務日：令和元年8月1日～令和2年7月31日の毎日

ただし、土曜日・日曜日、祝日法に基づく休日、夏季の休日（8月10日～16日）及び年末年始の休日（12月28日～1月4日）を除く。

なお、学校行事等で作業日が変更になる場合は別途指示する。

業務時間帯：午前8時50分～正午

(3) 業務関係図書

ア 業務関係者届出書

業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。

① 業務責任者（氏名、資格・経験年数、主な業務経歴）

② 業務担当者名簿（氏名、資格・経験年数）

(4) 業務の記録、報告及び検査

ア 業務の記録、報告

作業の実施について、業務日報（1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打ち合わせ記録、その他必要な事項）を記録し提出する。

イ 完了検査

毎月の業務を完了したときは、業務完了報告書を提出し、業務の履行について検査を受ける。

(5) 業務責任者の資格等

ア 業務責任者の資格等

業務責任者は、業務経験3年以上程度の者を選任する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

イ 業務責任者の業務形態

非常駐（業務担当者が兼任する場合は常駐）

ウ 業務担当者の技術・技能の向上

受注者は、業務担当者の技術、技能の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。

(6) 受注者の負担及び支給材料

ア 負担の範囲

① 業務の実施に当たり必要となる清掃用資機材は、衛生消耗品のほか次に掲げるものを含め受注者の負担とする。ただし、業務の実施に必要な水道の使用料を除く。

- ・ごみ運搬、搬出用ごみ袋
- ・汚物容器用ごみ袋

② 衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）はいつでも使用できるように補充すること。

- ・衛生消耗品は下記の仕様のものを使用すること

トイレットペーパー：古紙パルプ配合率100%で日本工業規格（J I S）P4501の規定のうち、坪量、破裂強さ、ほぐれやすさ、形状に適合していること。また、蛍光増白剤を使用していないこと。

水石鹼：無香料、純植物性石鹼で消毒効果があり、適正濃度であること。

③ 水道を使用する場合は、極力節約に努めること。

イ 支給材料等

次の用具等は、貸与する。

- ・腕章（毎日作業開始時に貸与するので作業中は必ず装着し、作業終了時に返却すること。）

(7) 敷地内施設の利用

本業務を実施するため、体育館前にある倉庫を控え室及び資材置き場として無償で使用させる。

(8) 注意事項

ア 受注者は、清掃の履行状況により、本校職員から補正を命じられたときは、遅滞なく作業員に対し改善指導を行うとともに、清掃業務のやり直しを行うこと。

なお、事態が好転していないと本校職員が判断したときは、現場責任者を含め

た作業員の早急な入れ替えに対応すること。

- イ 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。
- ウ 作業実施に当たっては視覚に障害のある生徒及び教職員が在籍する学校であるということを十分に認識し、特に安全に配慮すること。また、火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分注意すること。
- エ 作業実施中に建物・備品等を損傷したときは、直ちに報告し、学校の指示に従うこと。