

別紙回答73

岡山西部総合公園（仮称）管理棟他清掃業務委託仕様書

共通事項

この仕様書は、岡山西部総合公園（仮称）管理棟他清掃業務に関する標準的大綱である。

従って、この仕様書によるものの他、明記されていない詳細な事項について、建物の美観、衛生の保持、建物の管理上、委託者（以下「甲」という。）が必要と認めた作業については、受託者（以下「乙」という。）は、乙の判断により契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。

1. 目的

本仕様書は、岡山西部総合公園（仮称）管理棟他清掃業務の内容及び管理方法について定め、岡山西部総合公園（仮称）管理棟等の環境衛生管理を適正に行うことを目的とする。

2. 業務内容

岡山西部総合公園（仮称）管理棟他清掃業務の内容については、下記のとおりとする。

- (1) 岡山西部総合公園（仮称）管理棟他清掃業務
- (2) 岡山西部総合公園（仮称）管理棟他ごみ・資源化物収集運搬業務

3. 委託期間

- (1) 契約期間 契約締結日から令和5年3月31日まで
- (2) 履行準備期間 契約締結日から令和3年9月30日まで
- (3) 履行期間 令和3年10月1日から令和5年3月31日まで

4. 委託料の支払

委託料は毎月払いとし、契約金額を18で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

5. その他

- (1) 乙は、岡山市個人情報保護条例（平成12年市条例第34条）及び岡山市個人情報保護条例施行規則（平成12年市規則第146号）の定めるところに従い、委託業務の実施により知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これは職務を退いた後も同様とする。また、当該秘密保守義務について別途覚書を締結する。
- (2) 乙は、委託期間満了時には、次期受託者と円滑に業務の引継を行うこと。なお、引継に係る費用は乙の負担とし、委託期間中に作成し使用したマニュアル等についても、甲及び次期受託者に無償で提供すること。
- (3) 乙は、委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。
- (4) この契約は、岡山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（平成18年岡山市条例第78号）に基づく長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、甲はこの契約を解除することができる。

岡山西部総合公園（仮称）管理棟他清掃業務

1. 施設概要

○管理棟

所在地	岡山市北区北長瀬表町二丁目地内
清掃対象床面積	3653 m ² （清掃作業一覧表参照）
建物規模・構造	S造 2階建
用途	休憩，事務所，会議，飲食店 他
昇降機	エレベーター 1基

○立体駐車場

所在地	岡山市北区野田四丁目地内
清掃対象床面積	30374 m ² （清掃作業一覧表参照）
建物規模・構造	S造 5階建
用途	駐車場，防災倉庫
昇降機	エレベーター 2基

2. 業務概要

(1) 総括管理業務

業務計画の立案，作業記録の作成・報告，完成業務の評価，業務遂行に関する指示・管理，作業員の勤務労働条件に関する対応・管理 他

(2) 日常業務

各日常清掃業務，消耗品（トイレットペーパー・水石鹼・ナイロン袋など）の供給他

(3) 定期業務

定期清掃業務（各フロアー床の表面洗浄及びワックスがけ，ガラス面の洗浄）

3. 清掃場所及び種別他

(1) 対象エリア

別図-1～8を参照のこと。

(2) 対象外エリア

- ①対象外エリアは，特に指定がある場合を除き，日常清掃及び室内のごみ回収は不要である。
- ②甲又は管理棟の管理・運営事業者等から清掃方法等についての相談等があった場合は助言を行うこと。

(3) 一般廃棄物の集積及び分別

- ①一般ごみの集積及び分別
- ②瓶・缶等資源化物の集積及び分別

廃棄物・資源化物の分別・処理については，廃棄物の処理及び清掃に関する法律・各リサイクル関連法等，関連の法令・例規に依拠した適切な処置をおこなうこと。また，ごみが臨時に発生した場合も随時対応すること。

方法及び内容等について甲の指導がある場合、これに従うこと。また、排出数量・種別等については把握のうえ、求めに応じて提出すること。

4. 清掃区分、作業内容及び作業回数

清掃作業基準表及び清掃作業区分表に定めるところによる。

5. 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、火曜日を除く日の午前9時から午後5時15分までの間に実施するものとする。

(2) 定期清掃

①管理棟については管理棟の閉館時間、又は管理棟の閉館日において実施するものとする。また、立体駐車場は周辺施設の閉館日において実施するものとする。ただし、営業に支障のない場所及び甲の承諾があった場所については、この限りではない。

②実施日程及び場所について、管理棟の管理・運営事業者及び立体駐車場管理事業者と調整のうえ、実施前月までに甲に報告し承諾を得ること。

6. 作業人員及び作業員名簿の作成

その業務完成に必要な作業員数及び勤務時間等については、乙の権限において判断し決定するものとし、乙は顔写真入りの作業員名簿（住所、氏名）を作成し、甲の求めに応じて提出すること。

7. 報告書の提出

毎日、作業日誌を作成し、月末に甲へ提出すること。なお、特に重要と認められる事項については、随時甲へ報告しなければならない。

8. 作業員の心得

(1) 作業員は、管理棟及び立体駐車場の出入り及び作業中は、常に標識を付けなければならない。

(2) 作業員は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようにしなければならない。

(3) 作業員は、清掃箇所を清潔且つ衛生的に清掃を行い、併せて管理棟及び立体駐車場の美観に十分に注意するように努めなければならない。

(4) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(5) 作業員は、盗難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気取り締め及び消灯をするものとする。

(6) 作業員は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに甲に届け出なければならない。

(7) 管理棟内、立体駐車場内及び敷地内での拾得物は、甲の担当者へ届け出なければならない。

(8) 清掃及びごみ集積を行う上で疑義等あれば、必ず甲に確認の上行うこと。

9. その他

(1) この清掃に必要な機器材、材料及び消耗品は原則として乙の負担とする。

- (2) 乙が清掃に使用する洗剤、消毒液及び材料はすべて品質良好なものを使用するものとし、一覧表を作成すること。
- (3) 甲は清掃について、臨時調査を行い又は報告を求め、必要があるときは、その改善又は手直しを命ずることができる。
- (4) 乙の作業員の通勤用及び作業用車両の駐車場は、乙の負担において確保すること。
- (5) 管理棟の管理・運営事業者及び立体駐車場管理事業者との調整を図り、営業に支障がないように業務を行うこと。
- (6) 管理棟の管理・運営事業者の運営開始までの清掃については甲と協議をすること。

岡山西部総合公園（仮称）管理棟他ごみ・資源化物収集運搬業務

1. 目的

この仕様書は、岡山西部総合公園（仮称）管理棟及び立体駐車場における一般廃棄物等運搬業務委託の業務要領を定めるものであって、岡山市契約規則及び本仕様書その他関連法規などにに基づき、甲の指示に従い誠実に施行しなければならない。なお、乙はこの業務を履行するに当たって、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

2. 委託業務

管理棟及び立体駐車場に出される、燃やせるごみ（以下「可燃ごみ」という。）、燃やせないごみ（以下「不燃ごみ」という。）、空きビン・空き缶・紙類及びペットボトル（以下「資源化物」という。）の収集運搬業務。

3. 委託業務の履行

業務を行うに当たっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」「岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」等、ごみ収集等に関する関係法令を遵守し、収集計画に従って誠実、完全に業務を履行すること。

なお、業務の履行に当たっては、親切・丁寧な対応を心がけ、利用者等に対し不快となるような言動をとってはならない。

4. 委託業務の内容

委託業務の内容は、次の各号に掲げる条件により、可燃ごみ、不燃ごみ及び資源化物を収集運搬するものとする。なお、収集計画は管理棟の管理・運営事業者及び立体駐車場管理事業者と協議の上、収集計画表を作成し、甲に提出すること。

① 収集計画に従い、定められた日時に収集すること。

なお、収集計画には、可燃ごみ週1回以上、不燃ごみ週1回以上、空き缶週1回以上、空き瓶週1回以上、紙類週1回以上、ペットボトル週1回以上収集を行うよう計画すること。

② 収集は、原則として市の休日、管理棟及び周辺施設の閉館日を除く日に行うこと。

③ 収集作業中は、利用者・通行車両等の安全を妨げることのないよう十分配慮し、収集後は集積場所の清潔保持に努めること。また運搬中は、道路等へのごみ等の飛散防止に努め、交通法規を遵守すること。

④ 委託業務に従事する者は収集作業員も含め、市の可燃ごみ・不燃ごみ・資源化物の分別区分と出し方を十分理解しておき、円滑・安全な収集に努めること。

5. 収集車両等

委託業務に使用する車両については以下の事項を遵守しなければならない。

① 委託業務に使用する車両は、乙の負担により対人及び対物賠償金額無制限の自動車保険に加入していること。

② 委託車両に掃除用具を常備しておき、積載場所の衛生に努めること。

③ 車両最大積載量を厳守すること。

6. 指示の履行

- ① 乙は、甲の指示に従って業務に従事しなければならない。
- ② 乙は、現場責任者及び主任技術者を甲へ届け出ること。なお、甲からの連絡を確実に受け、現場に対し明確な指示ができる体制をとること。

7. 年末年始のごみ収集

年末年始のごみ収集については、甲と協議のうえ行うこと。

8. 業務委託における経費の負担区分

本委託業務における一切の経費は、乙の負担とする。

9. 委託業務の報告

乙は、毎月末に収集量の報告書を甲に提出しなければならない。

10. 第三者に対する損害

乙は、委託業務の履行について交通事故その他第三者に損害を及ぼしたときは、乙において解決し、賠償しなければならない。

清掃一覧表（管理棟）

名称		素材	日常清掃	定期清掃	面積（m2）	備考
1F	風除室①	磁器タイル	5/週	2/年	13.02	洗浄
	風除室②	磁器タイル	5/週	2/年	11.16	洗浄
	エントランスホール、EVホール	磁器タイル	5/週	2/年	146.48	洗浄
	授乳室	ビニル床	5/週	2/年	11.71	洗浄WAX
	廊下②	磁器タイル	5/週	2/年	14.88	洗浄
	男子トイレ	ビニル床	5/週	2/年	13.95	洗浄WAX
	女子トイレ	ビニル床	5/週	2/年	9.67	洗浄WAX
	ファミリーWC	ビニル床	5/週	2/年	4.46	洗浄WAX
2F	休憩所①②	フローリング	5/週	2/年	140.80	洗浄WAX
	多目的WC	ビニル床	5/週	2/年	4.46	洗浄WAX
	廊下③	フローリング	5/週	2/年	14.88	洗浄WAX
	男子トイレ	ビニル床	5/週	2/年	13.95	洗浄WAX
	女子トイレ	ビニル床	5/週	2/年	9.67	洗浄WAX
	階段	フローリング	4/週	1/年	21.32	洗浄WAX
	手摺壁	ガラス	適宜	2/年	45.92	ガラス面表裏洗浄、拭き上げ
その他	大階段・外周		5/週			
	ガラス南側	ガラス	適宜	2/年	71.28	ガラス面表裏洗浄、拭き上げ
	ガラス東側	ガラス	適宜	2/年	44.36	ガラス面表裏洗浄、拭き上げ
	ガラス北側	ガラス	適宜	2/年	151.49	ガラス面表裏洗浄、拭き上げ
	ガラス西側	ガラス	適宜	2/年	79.61	ガラス面表裏洗浄、拭き上げ
	エレベーター	ビニル床	5/週			

作業内容一覧

①日常清掃

	作業箇所	床材質等	作業内容
管理棟	休憩所①② 廊下③ 階段	フローリング	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き拭き ・汚れ箇所の水、洗剤拭き並びに適宜ワックス塗布 ・汚れ箇所の薬品による染み抜き ・ごみ屑処理 ・手摺の拭き掃除 ・壁面及び手摺壁のガラス面拭き上げ（手の届く範囲）
	風除室①② エントランスホール EVホール 廊下②	磁器タイル	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き拭き ・汚れ箇所の水、洗剤拭き ・ごみ屑処理 ・金属部分等磨き上げ ・ガラス面の拭き上げ（手の届く範囲） ・巾木拭き
	男子トイレ 女子トイレ ファミリーWC 多目的WC 授乳室	ビニル床	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き拭き ・汚れ箇所の水、洗剤拭き並びに適宜ワックス塗布 ・汚れ箇所の薬品による染み抜き ・ごみ屑処理 ・鏡、鏡台等拭き上げ ・トイレトーパー、手洗い液等の消耗品の補充 ・金属部分等磨き上げ ・衛生陶器を適正洗剤で洗浄 ・汚物入れの処理、消毒及び適宜洗剤洗い ・壁、間仕切り、ドア等の拭き上げ ・排水口の通水（悪臭防止）
	エレベーター	ビニル床	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き拭き ・汚れ箇所の水、洗剤拭き並びに適宜ワックス塗布 ・汚れ箇所の薬品による染み抜き ・ごみ屑処理 ・金属部分等磨き上げ ・扉の溝の清掃 ・乗場押ボタンやかご内操作盤のアルコール消毒
	大階段・デッキ 外周		<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・ごみ屑拾い
	立体駐車場	ホール 階段室	磁器タイル ビニル床
男子トイレ 女子トイレ 多目的トイレ		ビニル床	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き拭き ・汚れ箇所の水、洗剤拭き並びに適宜ワックス塗布 ・汚れ箇所の薬品による染み抜き ・ごみ屑処理 ・鏡、鏡台等拭き上げ ・トイレトーパー、手洗い液等の消耗品の補充 ・金属部分等磨き上げ ・衛生陶器を適正洗剤で洗浄 ・汚物入れの処理、消毒及び適宜洗剤洗い ・壁、間仕切り、ドア等の拭き上げ ・排水口の通水（悪臭防止）
エレベーター		ビニル床	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き拭き ・汚れ箇所の水、洗剤拭き並びに適宜ワックス塗布 ・汚れ箇所の薬品による染み抜き ・ごみ屑処理 ・金属部分等磨き上げ ・扉の溝の清掃 ・乗場押ボタンやかご内操作盤のアルコール消毒
外周 車路			<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・ごみ屑拾い

②定期清掃

作業内容	作業方法
洗淨WAX	<ul style="list-style-type: none"> ・移動可能な備品類を移動する。 また、必要に応じて養生テープ等で手養生を行う。 ・床面の土砂、埃等をダスターモップにて除去する。 ・ガム等の固形物が付着している場合は、事前に除去する。 ・床面に床洗淨用洗剤を塗布し、ポリシャーにて洗淨する。 ・ウエットバキュームにて汚水を回収する。 ・水拭き専用モップで拭き上げる。巾木壁際に汚水が付着していたら、きれいなタオルで拭き取る。 ・送風機を使用し、十分床面を乾燥させる。 ・十分乾燥したら、樹脂ワックスを2回塗布し、再度送風機にて乾燥させる。 ・十分乾燥したところを確認したら、移動した備品等を元に戻す。
磁器タイル洗淨	<ul style="list-style-type: none"> ・移動可能な備品類を移動する。 また、必要に応じて養生テープ等で手養生を行う。 ・大きいゴミ等の拾い掃きをする。 ・ガム等の固形物が付着している場合は、事前に除去する。 ・洗剤を塗布しポリシャーにて洗淨する。 ・汚水は排水溝に流すか、ウエットバキュームにて回収する。 ・壁、金属部分等に汚水が付着していたら、きれいなタオルで拭き上げる。

※その他日常清掃及び定期清掃業務に付随する業務を行うこと（利用者による汚損時緊急清掃、雪かき等）

北長瀬未来ふれあい総合公園内岡山ドーム清掃業務委託 仕様書

この仕様書は、北長瀬未来ふれあい総合公園内の岡山ドーム等の清掃業務に関する標準的な仕様を定める。

したがって、この仕様書に明記されていない詳細な事項に関して、施設的美観、衛生の保持、又は建物の管理上必要と認める作業については、受託者は契約金額の範囲内で適正に実施し、その他疑義が生じた場合は、双方協議して決定するものとする。

また、受託者は、作業員の使用者として、労働法及び労働社会保険法上の責任をすべて果たすとともに、適切な教育指導及び指揮監督を行うものとする。

1. 清掃範囲 (別紙 施設平面図の通り)

(1) 岡山ドーム

- ①延床面積 9,872.46 m²
- ②構造 SRC. S造

2. 作業時間・区分等

(1) 作業時間は、通常時午前9時から午後3時の間とする。

ただし、イベント内容により作業時間が変更となる場合は別途協議することとする。

(イベント回数年20回程度・休館日は毎週火曜日)

(2) 作業区分

- ①定期清掃時期は事前に委託者と協議すること。
- ②清掃部 (別紙「清掃一覧表」の通り)

日常清掃：コンコース、更衣室、トイレ、廊下・階段、客席スタンド、観客席ロビー

定期清掃：ダッグアウト、スタンド、更衣室、トイレ、会議室、放送室、管理事務室

事務室、ロッカー室、廊下・階段、用具庫、客席スタンド、観客用ロビー

外公衆便所

3. 基本的な清掃方法

- (1) 掃き掃除は吸塵材を散布し、塵払いには掃除機を使用する。
- (2) 水拭きには清水を用い、モップ布は堅くしぼって使用する。
- (3) 書架、家具、ガラス器具、鏡、陶器、備品及びステンレス等の金属類の清掃仕上げには清掃対象物に適した仕様のものを用い、損傷がないよう細心の注意を払う。
- (4) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り乾燥した後、ワックスを塗布し、研磨によるつや出し磨きを行う。
- (5) ゴミ類は資源ゴミ、燃えるもの、燃えないもの等に分別し、もっとも適切な処分を行う。
- (6) 床面清掃について
 - ①ビニール床シート、フローリングのワックスは樹脂系を使用する。
 - ②床設置コンセント類に水分が浸入しないよう養生をする。
 - ③タタミ、タイルカーペット、備品は設置したままの清掃とする。

4. 清掃作業員及び作業上の注意事項

- (1) 当該業務に必要な十分な人数を配置する。
- (2) 清潔な作業服を着用し、名鑑類をつける。
- (3) 作業員のうち1人は作業監督者として作業中の事故及び建物備品類の損傷防止等に努め、

来館者に十分な注意を払う。

- (4) 来館者に迷惑をかけたり、不快感を与えたりしないように注意し、開館時間前の作業内容もこの点に留意して計画する。
- (5) 作業は効率的かつ迅速に行い、疎漏のないようにする。
- (6) 作業にあたっては、施設の備品等を破損することのないよう注意し、万が一破損した場合は早急に市監督員に届出のうえ、受託者の負担において原状回復すること。
- (7) 作業区域、作業内容等について疑義を生じたときは、市監督員の指示を受けること。
- (8) 清掃に使用する材料はすべて品質良好なものを使用すること。
- (9) 作業終了後は、移動した備品は元の位置に戻すこと。
- (10) 作業中に器物を破損したとき、又は造作、家具、調度などの破損箇所を発見したときは、必ず市監督員に届け出ること。
- (11) 作業員は、業務上知り得た業務に関する事項を他に漏らしてはならない。
- (12) 受託者は、契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知させること。
- (13) 高所や建物外部における作業の場合は、安全を確保するための措置を講ずる。
- (14) 清掃業務に使用する電力及び給水等は、極力節約し効率的に作業すること。
- (15) 次に掲げる部分の清掃は、市監督員の特別の指示がない限り省略できる。
 - ①ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - ②通電部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
- (16) 日常清掃に伴う作業員の駐車スペースは1台分を提供するが、別途必要な場合は受託者の負担において確保すること。ただし、定期清掃時における作業員の駐車スペースは、事前に委託者と協議すること。

5. 清掃計画及び実施報告書

- (1) あらかじめ、年間清掃実施計画を定め、委託者に報告しその承認を得る。
- (2) 作業を終了したときは検査点検を十分行い、もし作業に不十分な点があるときは、誠意と責任をもって完全な清掃を行う。
- (3) 委託者が指定する様式により作業日誌を作成し、委託者の要求があるときは、これを提出しその承認を得る。

6. 所要経費の分担

- (1) 委託者負担分
 - ①控用スペース及び清掃用具置場
 - ②清掃作業に必要な光熱水費
 - ③消耗品の現物（トイレットペーパー、ナイロン汚物袋）
- (2) 受託者負担分
 - ①派遣職員に要する経費
 - ②清掃業務に要する器材費
 - ③物品保管庫、控用の椅子、パーテーション用品
 - ④清掃業務に要する消耗品
 - ・洗剤（液体手洗い用、トイレ用、シンク用）及び業務用消臭剤は数量総括表の数量を納品し、適宜使用すること。
 - ・前述以外の消耗品は受託者の負担とする。

⑤外注に要する経費

⑥管理に要する経費

7. 一般廃棄物運搬・収集業務

(1) 業務日程

- ・ 1回／週（曜日については委託者と協議する。）
- ・ 収集時間 8時30分～10時の間

(2) ごみ置場は常に清潔な状態にし、適正に処分先まで運搬する。