

清 掃 業 務 仕 様 書

1. 委託業務

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) 特別清掃

2. 主任者等

- (1) 業務にあたっては、主任者を選任し、業務に必要な作業員が従事するものとする。
- (2) 主任者が職務を行うことができない場合、代理者をもってその職務を代行させることとする。
- (3) 上記主任者または代理者は、清掃の責任者として必要な知識、技術、技能を修得したものとする。

3. 作業員

- (1) 作業員に一定の服装及び名札を着用させ、受託者の従業員であることを明瞭にし、清掃員にふさわしいよう、常に清潔を保たなければならない。

4. 清掃対象と基準についての特記事項

- (1) フローリング床の定期清掃については、木床用ワックスを使用すること。
- (2) 弾性床材にあつては、その素材にあつたワックス（樹脂ワックス等）を使用すること。
- (3) 各清掃場所より集めた塵芥は、施設内のゴミ置場へ集積すること。

5. 作業日誌、報告書等

- (1) 清掃作業日誌は、日常清掃作業箇所を記載すること
- (2) 定期清掃の実施にあたっては、月間・年間の作業計画表を作成し保管すること
(市からの要請があつた場合については、速やかに提出すること)

6. 建物以外の清掃については、次のとおり実施するものとする。

周辺道路を含め敷地全域を対象とし、パトロール清掃等により、常に美観を維持するよう努めること。また、センタープラザ、カーニバルコンコース等の見苦しいと思われる雑草は適宜除去すること

7. 義 務

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を忠実に遂行し、名誉を汚さないこと
- (2) 職務中またはその他の機会に知り得た秘密を漏洩しないこと

8. その他記載のない事項については、教育委員会、指定管理者間において協議するものとする。