

## 令和8年度鳥取県立皆成学園入所棟清掃業務委託仕様書

令和8年度鳥取県立皆成学園入所棟清掃業務委託（以下「業務」という。）について、受託者は、この仕様書及び別紙総則に従って誠実に業務を実施するものとする。

### 1 基本事項

- (1) 業務に関する法令等を遵守し、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。
- (2) 業務箇所に応じ、適正な機械器具、材料等を使用し、庁舎等を損傷しないこと。
- (3) 業務実施のために必要な人員を確保し、業務の疎漏、遅滞等がないようにするとともに、臨機の業務に対応できる体制を整えておくこと。
- (4) 業務の指揮監督を行う責任者を常駐させ、常に業務区域内の点検を行うとともに、委託者との連絡調整を行うこと。
- (5) 高所、通路上の業務等において、執務に支障を与えないようにするとともに、職員、来庁者及び業務従事者の安全を確保するための措置を講じること。
- (6) 業務従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、業務要領等を十分会得させるための教育、訓練を実施し、業務履行中の事故及び建物、器物等の損傷の防止に努めること。
  - ア 業務中は一定の衣服（清潔なもの）、名札等を着用し、業務従事者であることを明らかにするとともに、職員、来庁者等に不快感を与える作業、言動に注意すること。
  - イ 業務は、静粛かつ丁寧に行い、建物、器物等を損傷しないようにすること。
  - ウ 塵、埃、水等を飛散させないこと。
  - エ 火気については特に留意し、引火性の材料はなるべく使用しないこと。
  - オ 建物、器物等を破損した場合は、直ちに報告し、その指示を受けること。
  - カ 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに報告すること。
  - キ 使用資材の整理整頓、衛生に心がけること。
- (7) 環境負荷の低減に努めるとともに、省資源、省エネルギーに配慮すること。

### 2 業務履行箇所 倉吉市みどり町3564-1 鳥取県立皆成学園 入所棟

上記範囲のうち、対象区域は別添1「鳥取県立皆成学園入所棟清掃業務委託履行箇所対象区域図」のとおりとする。ただし、管理上の都合により、その一部を変更する場合がある。

### 3 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務委託概要 下表に示す清掃業務を実施するものとし、具体的な基準は、別添2「鳥取県立皆成学園入所棟清掃作業基準表」のとおりとする。

- (1) 一般清掃（毎日行う清掃、必要に応じ常時行う清掃及び週1回又は数回行う清掃）

床掃除、部分水拭き	ダスターモップ等を使用、モップで取れない汚れ等は水拭きで落とす。 カーペット敷き、畳の床は掃除機を使用し、丁寧に吸塵する。 備品類で容易に移動し得るものは移動して行う。
-----------	--

トイレ、手洗い洗浄 トイレットペーパー取替	陶器、金具類を洗浄し、雑巾等で拭きあげる。 鏡は乾拭きまたは水拭きをする。 必要な都度、洗浄液を使用する。
浴室、脱衣所	浴槽はスポンジ等を使用し、鏡は乾拭きまたは水拭きをする。 浴室タイルはデッキブラシを使用する。 脱衣所（床）はダスターモップ等を使用し、脱衣所（棚）は雑巾等で拭きあげる。 清掃時は換気を行い、必要な都度、洗浄液を使用する。
ごみの収集及び運搬	当該物の構内集積所までの運搬及び梱包は、施設の業務管理担当者の指示に従うこと。

## 5 作業時間

原則として平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く）の毎日午前9時から午後3時30分（水曜日は午後2時30分）までの間に行うこととし、執務の支障にならないよう実施する。ただし、委託者が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

なお、学校休業日（振替休業、長期休業等）については委託者と協議の上決定する。

## 6 必要経費の負担等

(1) 業務実施に必要な次のものは受託者の負担とする。

- ア 業務に必要な機械器具類及び消耗品類（清掃に必要な洗剤類）
- イ 従業者の制服
- ウ 駐車場代
- エ その他業務に附帯するもの

(2) 受託者は次の設備等を無料で使用できる。

- ア 清掃事務室及びこれに設置した諸設備
- イ 業務に必要な電気及び水道

## 7 清掃作業実施計画表及び清掃作業日報

(1) 乙は毎月の清掃作業実施計画表を、前月25日までに提出し、甲の承認を受ける。

(2) 乙は清掃作業後直ちに清掃作業日報（仕様書別紙1）を甲に提出し確認を受けること。

なお、業務日に管理担当者が不在の場合は、施設に在室する直近の日に提出すること。

## 8 業務完了通知書、検査及び業務委託料の支払

(1) 乙は、各月の業務完了後10日以内に業務完了通知書（仕様書様式第2号）を提出し、甲の検査を受けること。

(2) (1)の検査合格後、乙は甲に当該月に係る請求書（委託業務の名称、当該月の期間を記載すること。）を提出し、甲は正当な請求書を受理してから30日以内に、乙に請求に係る業務委託料を支払う。

(3) 委託業務の業務期間中に委託業務に係る契約金額を変更した場合は、変更契約書で定めた金額とする。

## 9 その他

(1) 庁舎内への出入については、原則、管理棟職員通用口を使用すること。

(2) この仕様書は業務の概要を示すものであり、本書に記載のない事項であっても、委託者が建物の管理上必要と認める軽微な作業については、受託者は契約金額の範囲内で行う。

(3) この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議して決定するものとする。