

平泉世界遺産ガイダンスセンター清掃業務仕様書

この仕様書は、平泉世界遺産ガイダンスセンター清掃業務（以下「本業務」という。）について、その仕様を定めるものとする。

1 建築物の概要

所在地 岩手県西磐井郡平泉町平泉字伽羅楽 108-1
建物構造 鉄筋コンクリート造 2階建
建築面積 2,679.96 m²
延べ床面積 2,424.74 m²（うち清掃対象面積 1,499.54 m²）
敷地面積 8,139.22 m²

2 業務の履行期間

令和3年11月16日～令和4年3月31日

※ 休館日は実施不要とする。

※ 休館日が増えた場合は、協議のうえ、契約金額を変更することがある。

（休館予定日）

○ 毎月末日（12月にあつては、28日）

※ その日が日曜日に当たるときはその前々日、土曜日に当たるときはその前日

○ 12月29日から翌年1月3日まで

3 業務目的

除塵、拭き等の日常的な作業により、汚れの進行度の早い場所や部位の汚れを除去することにより、建築物の衛生的環境の保持、美観の維持、劣化の抑制を図り、来館者に快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

4 用語の定義

- （1） 「担当職員」とは、本業務における発注者側の担当職員をいう。
- （2） 「現場責任者」とは、業務を総合的に把握し業務を円滑に実施するため、履行場所における従事者に対する指揮監督及び技術指導を行う者で、受注者側の担当者をいう。
- （3） 「従事者」とは、現場責任者の指揮により履行場所の業務を実施する者をいう。
- （4） 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

5 業務の内容

- （1） 日常清掃の作業内容
日常清掃の作業内容は別表のとおりとする。
- （2） 日常清掃の作業時間

日常清掃は、休館日及び発注者が特に指定する日を除き、午前8時30分から午後5時15分までの間に実施するものとする。

(3) 日常清掃の特記事項

- ア 清掃に使用する器具機材は、性能の優れているもの、品質の良好なものを使用し、不具合なものは使用しないこと。
- イ 引火性、爆発性のあるものは使用しないこと。やむを得ず使用しなければならないときは、あらかじめ担当職員の承諾を得ること。
- ウ 作業上危険を伴う場合は、危険防止に必要な措置を講ずること。
- エ 契約金額の範囲内で壁面、天井及び照明器具並びに展示物の除塵等を適宜実施し、美観の維持に努めること。なお、展示物の清掃については、別途、発注者の指示を受けて実施すること。
- オ エントランスホールの「航空写真床グラフィック」に1ヶ月に1回程度、艶ありワックスを塗布すること（メーカー等は別途指示するものとする。こと。）。)
- カ エントランスホールの「床下展示」に液体が入ることのないよう、清掃に当たって必要な措置を講ずること。
- キ 玄関回りや駐車場のごみの除去等については、契約金額の範囲内で適宜実施すること。
- ク ゴミは発注者の指示に従い分別し所定の場所に運搬すること。
- ケ 清掃のため移動した物品は定位置に戻すこと。

6 従事者

- (1) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上衣には、会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満18歳以上の者とする。
- (3) 従事者は、本書に定める作業内容を十分に行う得る者とし、清掃業務に経験を有する者を配置すること。
- (4) 契約締結後速やかに清掃業務従事者名簿（様式1）に履歴書を添付のうえ発注者に提出すること。
現場責任者は、発注者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行うものとし、経験年数が3年以上の者で1名を選出すること。
- (5) 従事者は、全て身元確実な者とし、作業を行う場合は、機敏に活動すること。
- (6) 受注者は、委託業務を実施するために十分な人員を確保するものとする。
- (7) 受注者は、罹病中のものは、従事者とししないこと。

7 清掃計画及び実施報告

- (1) 毎月の清掃計画を立て、前月25日までに担当職員に報告すること。ただし、11月については、当該月の15日までに提出すること。
- (2) 毎日実施した清掃作業は、清掃業務実施報告書（様式2）により翌日（当日が休日にあ

たるときは、その翌日)までに、担当職員に報告すること。

- (3) 施設、設備の破損、汚損、故障及び施設管理に支障を及ぼす物品並びに不審物を発見したときは、速やかに担当職員に報告すること。

8 安全の確保

- (1) 現場責任者は、業務の実施に当たっては、来館者や平泉世界遺産ガイドセンター(以下「センター」という。)の職員等のほか、施設、設備及び備品に危害並びに損害を与えないよう万全の措置を行わなければならないこと。また、作業の内容が施設又は設備を汚損、損傷する恐れがある場合には、担当職員と十分に協議し、作業を実施しなければならないこと。
- (2) 危害又は損害を与えた場合、またはその恐れがある場合は、現場責任者は直ちに担当職員に報告し、その指示を受けること。

9 現場管理

- (1) 現場責任者及び従事者は、業務を実施するための専用施設(担当職員から指示された控室及び器具機材保管場所)における盗難防止、火元確認並びに整理整頓について責任をもって行わなければならないこと。
- (2) 現場責任者及び従事者は、作業に適した衣服を着用し、業務関係者であることを明瞭にするとともに、来館者やセンターの職員等に不快感を与える作業及び言動には十分に留意しなければならないこと。
- (3) 作業の実施に当たっては、火気の使用、騒音、嫌音の発生及び出入り口の戸締り等に注意を払うこと。

10 損害賠償義務

業務の実施により生じた第三者への損害賠償義務は、受注者が負うものとする。ただし、その原因が発注者の責めに帰すべき事由の場合は、この限りでない。

11 施設の使用及び物品等の負担

- (1) 受注者は、業務の実施のため発注者が指定する従事者控室及び器具機材保管場所を無償で使用できるものとする。ただし、従事者控室については、専用の控室ではないことに留意すること。
- (2) 業務実施に必要な事務用品、清掃資機材、工具、車両、燃料、諸材料(トイレットペーパー、手洗い用石鹼を除く)は受注者の負担とすること。ただし、施設の電気、水道は発注者が提供するものとする。

12 その他

- (1) 本仕様書は、本業務の大要を示すものであり、業務の実施に当たっては施設及び設備の

状況並びに状態を考慮し適正に行わなければならないものとするが、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の範囲内と思慮されるもの及び担当職員が指示するもので軽微な作業については、協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。

- (2) 本業務の一部をやむを得ず他の者に委託または請け負わせるときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならないこと。
- (3) 本業務により知り得た秘密は、何人にも漏洩してはならないこと。
- (4) 受注者は施設内において書類の閲覧、複写等の行為をしてはならないこと。また、机の引き出し、書庫等を開閉してはならないこと。
- (5) 発注者は、本業務に関し必要があると認めたときは、受注者に対し指示するものとする。
- (6) 本業務にあたり、貸与した鍵等は慎重に扱い、本業務を遂行するため必要な時間と場所に限り使用すること。
- (7) 受注者は、仕様書に定めのない事項及び変更を必要とする事項が生じたとき又は疑義が生じたときは、担当職員と協議するものとする。
- (8) 業務の内容については、現場責任者及び従事者は担当職員と随時協議し、業務の円滑な推進に努めなければならないこと。