

清掃業務委託仕様書

本仕様書は作業の概要を示すものであるが、現場等の状況に応じ、軽微なものは本書に記載されていない事項であっても、委託者が美観上、衛生上又は建物管理上必要と認めた作業について受託者の負担で実施するものとする。

1. 目的

駅を良好かつ衛生的な環境に保持し、機能および美観を永年にわたり維持できるよう総合的な清掃を行うことを主たる任務とし、常に計画的な清掃を行うとともに、清掃効果を十分発揮できるよう心掛けなければならない。

2. 委託場所

別添「委託場所一覧」のとおりとする。

3. 委託期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日まで

4. 委託内容等

(1) 委託内容は、次のとおりとする。

- ア 日常清掃 日に1回実施する
ただし、旅客用トイレは日に2回
- イ 特別清掃A 3月に1回実施する
- ウ 特別清掃B 半年に1回実施する

(2) 業務時間

午前 9時から午後 5時まで

(3) 清掃作業基準

清掃作業基準及び数量は、別添の「清掃作業基準」及び「数量表」のとおりとする。

(4) 使用材料の品質

使用材料は、すべて品質良好なものを使用するものとする。また、以下の要件を満たすこと。

- ①清掃に使用するワックス等の揮発性有機化合物含有量が指針値以下であること（指針値については、厚生労働省の定める室内濃度指針値に基づくものとする）。

(5) 破損箇所等の発見

作業実施中、破損箇所を発見した場合または機械器具等の清掃にあたり、不完全な箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告する。

(6) 作業実施上の注意事項

作業実施にあたり、衛生面及び火気の取扱いに留意するとともに、次の事項について十分注意する。

- ア 窓の開閉により塵芥を飛散させないこと。
- イ 清掃用具の取扱いによる衝撃または湿気等で備品等を破損しないこと。
- ウ 引火性のガソリン、ベンジン等の薬品は絶対使用しないこと。
- エ 電気の使用にあたっては、極力節約に努めるとともに、とくに電灯は作業終了後、必要な場合はただちに消灯すること。
- オ 水道水の使用にあたっては、極力節約に努めるとともに、機械その他に飛散させないこと。
- カ 作業に従事する者は、常に清潔な制服を着用し、胸部に名札を付け、言語、行動には十分留意し、利用者、社員等に不快感を与えることの無いように留意すること。
- キ 受託者は、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らさないこと。
- ク 拾得物及び不審物は直ちに委託者に届け出ること。
- ケ 各箇所から出るゴミは、指定場所に集積し、可燃・不燃・カン・ビン・ペットボトルに分類すること。また、ゴミ置き場は、たえず清潔にするとともに、悪臭の発生を未然に防ぐように努めること。
- コ トイレットペーパー等の消耗品は、必要に応じ交換または補充すること。
- サ 高所作業時には、安全に十分留意し、ホーム上での高所作業時は、列車との接触事故を防止するために、列車接近時は作業を中断すること。
- シ 貸与した鍵は慎重に取り扱い、業務遂行上必要な場合以外使用しないこと。
- ス 走行面の清掃時には、進入列車との接触事故を防止するために、必ず監視員を配置し、列車接近時は作業を中断し、作業員への合図・誘導を徹底させること。

5. 作業中の事故等の負担

建物、車両、その他備品及び第三者に対し、故意または過失により損害を与えた場合は、受託者の負担とする。

6. 総括責任者及び現場責任者の選任

受託者は、委託業務を適正に履行するために、作業現場（作業種別）ごとに、日本語を解する現場責任者を選任し、現場責任者のうち1人を総括責任者とする。

総括責任者は、作業の指導等の総合的な技能を有する実務経験6年以上の者とし、過去の経歴書を提出すること。

総括責任者は、委託者の安全教育を年1回以上受講し、その内容について習熟すること。また、総括責任者は、現場責任者を含む全作業員に対して、同内容の安全教育を行い、その内容について委託者に受講者名簿等を添付の上、報告すること。

総括責任者は、業務実施に当たり駅構内の状況を十分把握し、利用者に迷惑のかからぬように指揮監督する。

総括責任者は、常に担当者（運輸部営業課）と連絡のとれる体制をとること。

総括責任者及び現場責任者を交代させる場合、委託者の承諾を得ること。

7. 監視員の選任

受託者は、4. スを適正に履行するために、監視員を選任すること。

監視員は、委託者の安全教育を年1回以上受講し、その内容について習熟すること。

監視員は、作業員に対し、列車との接触事故を防止するため、列車の接近に十分注意を払い、適切に作業員及び機材の待避のための指示を行うこと。

監視員は、常に担当者（運輸部営業課）と連絡のとれる体制をとること。

監視員を交代させる場合、委託者の承諾を得ること。

8. 業務計画書及び業務履行報告書の提出

受託者は、前記6で選任した総括責任者、現場責任者、7で選任した監視員等を書面で提出するほか、前記5委託内容で示す日常清掃及び定期清掃については具体的な業務計画を策定し、事前に承認を得ること。

また、業務履行結果をその都度速やかに報告すること。

9. 業務活動における環境配慮事項

当社では、環境配慮の取り組みを実践しているため、受託者は、業務に当たり可能な限り環境への配慮活動を実践すること。

清掃に当たっては使用する電気等のエネルギーや水等の資源の削減に努めること。

10. その他

- (1) 本業務に使用する諸材料（消耗品等含む）及び機器は、受託者の負担とし、光熱水道費及び市指定ゴミ袋、旅客用トイレトーパー、旅客用トイレ消臭剤については、委託者の負担とする。
- (2) 作業に従事する者の控室は、委託者が指定した箇所とし、それ以外の箇所は使用しないこと。
- (3) 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令を遵守すること。

※仕様書に記載のない事項については、両者協議のうえ決定するものとする。

別添 清掃作業基準

1. 日常清掃

箇所別	方法	
コンコース	ゴミを拾い掃きする。	
コンコース市負担分	付着物がある場合は、これを除去すること。	
ホーム	クモの巣等がある場合は、これを除去すること。	
内階段	ホーム・コンコース等の窓さん部に埃等がある場合は、これを除去すること。	
外階段		
外階段（自由通路）		
自由通路		
連絡通路		
旅客トイレ 旅客トイレ市負担分	床は全面水洗いを行い、水たまりを残さぬよう全面拭き掃除を行うこと。 側壁について、汚れ、落書の処理と同時に必要箇所は水洗い後、拭き取ること。 便所内部の棚その他をぬれ布で拭くこと。 便器を化学洗剤等で磨き、水洗いし消毒液を散布すること。 便器のつまりは貫通させること。 洗面器は水洗い後よく拭きとること。 床排水トラップの封水がきれいのように、床排水口に水を随時流すこと。 回数は1日2回とすること。	
その他	屑箱	内部を拭きとり、千葉市の「ゴミ分別要領」に基づき分別し、集積場所に運搬すること。
	ホームベンチ 階段手摺り カウンター 公衆電話 ホームミラー 券売機 改札機 等	ホームのベンチ、ホーム階段の手摺り、ホーム階段の高らんの上部、出札カウンター、券売機カウンター、精算機カウンター、定期券申込書記入機、公衆電話等のぬれ布拭きを行うこと。 ホームミラーは、ガラスクリーナーで洗浄後、よく拭き取ること。 ホームミラーの清掃時は列車の接近に十分留意し、列車接近時は作業を中断し、接触事故のないようにすること。 券売機、改札機は、表面を乾拭きすること。
	エスカレーター	ベルト部を固く絞った雑巾により、拭き掃除を行うこと。
	エレベータ	ゴミを拾い掃きすること。 エレベータ内の手摺り、ボタンをぬれ布拭きを行うこと。 付着物がある場合は、除去すること。

以上を標準とするが、特に汚損した床、壁面等については水洗い等による除去を行い、水たまりのないよう拭きとる。

2. 特別清掃（A・B）※A・Bの区分は清掃作業基準表に記載

種別	箇所別	方法
床面	コンコース	機械洗浄すること。 付着物がある場合は、除去すること。
	コンコース 市負担分	
	内階段	
	自由通路（屋内）	
	連絡通路（屋内）	
	旅客トイレ	
	旅客トイレ 市負担分	
	ホーム	
	外階段	
	走行面	
	自由通路	
	連絡通路	

別添 委託場所一覧

駅名	所在地
千葉みなと駅	中央区中央港1-17-12
市役所前駅	中央区千葉港地先道路
千葉駅	中央区新千葉1-1-1
栄町駅	中央区栄町29-9
葭川公園駅	中央区中央2-1
県庁前駅	中央区市場町1-2

業務委託料明細書

(単位：円、消費税等別途)

月	金額
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
計	