

## 令和 8 年度和歌山県工業技術センター清掃業務委託仕様書

### 1 業務概要

- (1) 件 名 令和 8 年度和歌山県工業技術センター清掃業務委託
- (2) 履行場所 和歌山県工業技術センター（和歌山市小倉 6 0 番地）
- (3) 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 2 業務管理及び実施体制

#### (1) 業務管理

受託者は、本仕様書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

#### (2) 清掃作業監督者の選任と責務

ア 受託者は、現場における受託者側の責任者として清掃作業監督者を選任し、委託者に届け出るものとする。また、清掃作業監督者を変更した場合も同様とする。

イ 清掃作業監督者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者の施設管理担当者との連絡調整を行い、業務担当者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝えるとともに、その指揮監督を行う。

ウ 清掃作業監督者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。なお、清掃作業監督者は業務担当者を兼ねることができる。

#### (3) 業務担当者

ア 受託者は、清掃作業監督者の指揮により業務を実施する業務担当者を、業務が適切かつ確実に遂行できるよう適正人員配置する。

イ 業務担当者は、その業務に関し、必要な知識及び技能を有する者とする。

ウ 委託者は、業務の遂行が不十分と認めるときは、受託者に対して業務担当者の増員又は変更を求めることができる。この場合、受託者は業務担当者の増員または変更をしなければならない。

#### (4) 業務計画書の作成

ア 受託者は、委託契約締結後速やかに、実施体制等を記載した業務計画書を作成し、提出しなければならない。また、内容に変更が生じた際も提出するものとする。

イ アの業務計画書は次により構成する。

- ・清掃作業監督者届（様式 1 - 1）
- ・業務実施体制表（様式 1 - 2）

#### (5) 業務の報告

受託者は、業務実施後速やかに実施状況を記載した清掃業務報告書（様式 1 - 3）を作成し、業務内容について委託者に報告したうえで退所すること。

また、毎月終了後に、当月分の清掃業務報告書（様式 1 - 3）をまとめて業務実績報告書として委託者に提出し確認を得ること。

#### (6) 服装等

清掃作業監督者及び業務担当者（以下「業務関係者」という。）は、業務を行うに適した制服及び社名と氏名を記載した名札を着用し、業務関係者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

#### (7) 資機材等

ア 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

イ 便所、洗面所の資機材は、他と区別して、専用のもを用いる。

ウ 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者の施設管理担当者から指示された場所に、整理して保管する。

### 3 清掃業務仕様

#### (1) 業務場所及び業務内容

日常清掃業務及び定期清掃業務の実施は別表1により実施する。また、特別清掃業務の実施は別表2により実施する。

#### (2) 業務時間

原則として、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除いた平日の午前9時から午後5時までの間に行うものとする。

### 4 モニタリングの実施について

仕様書遵守状況及び業務進捗状況等を確認するために、以下の方法でモニタリングを実施する。

#### ア 定期モニタリング

受託者が実施する。清掃作業監督者は、2週間に1回以上、委託契約期間中の業務担当者の清掃業務実施状況について、指導・監督を行うものとする。

#### イ 随時モニタリングの実施

必要に応じて随時実施する。受託者と委託者で協議をした日に、委託者の施設管理担当者と受託者の清掃業務監督者の双方立会いの上、清掃業務の対象施設の共同検査を行うこととする。

また、作業における問題点等が発見されたときは、双方協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

### 5 費用の負担区分

(1) 清掃業務を実施するために要する電気・水道等の使用に係る費用は、委託者の負担とする。

なお、受託者は光熱水の使用については、必要最小限にとどめ、節約に努めること。

(2) 清掃に係る機械器具及び洗剤、ワックス等の消耗品及び業務関係者の制服等に関する経費は、すべて受託者の負担とする。ただし、便所で使用するトイレトペーパー、消毒石けん液は、委託者の負担とする。

### 6 秘密保持

本業務委託に関わり知り得た情報は、他に一切漏洩してはならない。これは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

## 7 業務の引継ぎ

受託業務が解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により次期業務受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、委託者が必要と認める期間において良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供するものとする。

## 8 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 当センターで行われる催しに支障のないように実施すること。
- (2) 来所者、職員等に支障のないよう注意して行うこと。
- (3) 業務関係者は、身だしなみや言葉遣い等に気をつけて、親切・丁寧な対応に努め、来所者等に不快感を与えることがないよう細心の注意を払うこと。
- (4) 清掃作業中及びその他業務関係者の事故は、全て受託者の責任とし、委託者は一切の責任を負わない。
- (5) 業務関係者は、建物内で遺失物を拾得した場合、又は、拾得物の届出があった場合は、速やかに報告するとともに、委託者にこれを引き渡すものとする。
- (6) 業務実施中に建物、機械器具、什器備品類等に異常を認めたときは、速やかに施設管理担当者に報告すること。

## 9 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 受託者は、従業員の雇用に当たっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、業務関係者の労務管理について適切に行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。