

この特記仕様書は、区直営時の仕様書に保存改修工事の改修内容を反映したものです。
最終的な内容は、工事完了後に指定候補者との協議の上で確定します。

清掃業務委託 特記仕様書（素案）

開港記念会館清掃業務については、委託契約約款等別に定めるもののほか、本仕様書に基づき行うものとする。

第1 一般事項

1 業務目的

本委託は、日常及び定期的な清掃作業により、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務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。

2 事前協議

- (1) 受託者は年間の作業予定表（様式1）を4月10日までに、また、毎月の作業予定表（様式2）を前月25日（4月にあつては4月3日）までに委託者に提出し、委託者と協議すること。
- (2) 業務計画、日程等を変更する場合は、委託者と事前に協議を行い、必ず書面にて委託者に報告すること。
- (3) 受託者は事前に、現場作業責任者及び作業員名簿を委託者に提出すること。
- (4) 受託者は事前に、日常清掃に係る清掃人員数及び各清掃時間帯等の配置表を委託者に提出すること。配置表には各清掃員の清掃箇所及び清掃時間を明記すること。

3 個人情報等の保護

- (1) 受託者は、本清掃業務の履行により直接または間接的に知りえた個人情報及びその他の情報を第三者にもらさないこと。また、委託者の指示する目的以外には使用しないこと。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本清掃業務の履行により直接または間接的に知りえた個人情報及びその他の情報を、委託者の許可なしに複製、複写しないこと。また、委託者の許可を受けて複製、複写をした場合には、当該複写物及び複製物は裁断等により利用できないように処分すること。契約期間満了後も同様とする。
- (3) 受託者は、本清掃業務の履行により直接または間接的に知りえた個人情報及びその他の情報の授受、保管、及び管理等について善良なる管理者の注意義務をもち、情報の消滅、毀損等の事故を防止すること。また、情報を消滅、毀損等した場合は、委託者に速やかに報告すること。契約期間満了後も同様とする。
- (4) 受託者は、契約終了時または委託者が請求した時は、本清掃業務の履行により直接または間接的に知りえた個人情報及びその他の情報を直ちに委託者に返還しなければならない。
- (5) 受託者は、上記(1)から(4)までの個人情報及びその他の情報の保護に関して違反し、委託者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている清掃方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

4 危険防止、建物・物品の損傷防止

- (1) 不審物を発見した際は直ちに委託者に知らせること。その際には絶対に触れたりしないこと。
- (2) 作業の実施にあたっては、常に火災・盗難・その他事故の発生することがないように十分注

意し、通行人の迷惑にならないようにすること。

- (3) 作業の実施中に、受託者の責に帰すべき事由により委託者の建物、備品等を棄損した時は、直ちに委託者又はその指定する者にその旨を通知して、その指示に従うこと。この場合において原形又は現状に復する必要がある場合には、受託者の費用をもって行うこと。
- (4) 作業の実施により移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- (5) 屋上での作業等、委託者が指定する箇所での作業時には、ヘルメット、安全帯等を装着すること。

5 清掃員

- (1) 受託者は、業務を確実に遂行するに足る十分な人員を配置すること。なお、人員不足により清掃が行えないと委託者が判断した場合は、受託者は即座に対応し、増員すること。
- (2) 清掃員は、委託者の承諾を得た場合を除き、作業中に一定の作業服上下及び作業靴を正しく着用し、作業服胸部に社名・氏名を明記した名札をつけること。また、着衣の崩しや乱れなど、来館者及び職員等に不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 清掃員は挨拶や言葉遣い等の勤務態度に注意し、市民及び職員等とトラブルを起こさないようにすること。また、トラブルが生じた際は直ちに委託者に連絡するとともに、責任をもって対応すること。
- (4) 清掃を実施するにあたっては、私語等を慎み、静粛に行うこと。
- (5) 履行期間中に履行体制を変更する場合は、事前に委託者に報告し、委託者の承諾を受けること。また、責任者及び清掃員を交代する場合には十分な引継ぎを行ない、業務に支障をきたさないようにし、引継ぎ内容を書面で委託者に提出すること。
- (6) 清掃員は委託者と常時連絡が取れる体制をとること。

6 資機材等

- (1) 使用する資機材及び洗剤等については、あらかじめ委託者の承諾を受け、使用場所に最適なものを的確に選択し、使用すること。
- (2) 定期清掃に使用する資機材は、実施の都度持ち込むものとし、作業完了後は持ち帰ること。
- (3) 充電式の資機材を使用する場合は、原則として、委託者の施設で充電を行わず、充電が完了したバッテリーを持ち込むこと。
- (4) 資機材は騒音の少ないものを使用すること。
- (5) 洗剤は各清掃内容及び清掃箇所に最も適しているもので、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去でき、人体及び環境に配慮したもので、匂いの少ないもの（以下「適正洗剤」とする。）を使用すること。
- (6) 資機材及び洗剤等は、本仕様書の清掃内容を履行するにあたり、遜色のない量と質を備えたものを使用すること。
- (7) 使用する資機材及び洗剤等は、委託者により指示された場所に、整理して保管すること。
- (8) 資機材及び備品類は衛生的に保管し、常に清潔なものを使用すること。
- (9) 使用資機材及び洗剤等について、委託者が不適と判断した場合は、受託者は速やかに最適なものに変更し、委託者の承諾を得ること。
- (10) 用水、電力の使用については必要最小限にとどめること。特に水を流したままの清掃や、照明の消し忘れに注意すること。

7 支給・貸与品

- (1) 受託者は支給品の保管及び管理をすること。また、支給品の残量を把握し、残量が残り1か月分程度になった際に、委託者に連絡をすること。

〔支給する物品〕

ごみ収集用ポリ袋・トイレトペーパー・ペーパータオル・水石鹼液・立水型石鹼入れ

- (2) 受託者は貸与品の保管及び管理をすること。また、貸与品が紛失、破損した場合等は直ちに委託者に連絡をすること。この場合において、原形または原状に復する必要があるときは、受託者の費用をもってすること。

〔貸与する物品〕

ごみ収集用運搬台車・籐籠・ホースリール・排水溝清掃用スコップ・修繕用工具等・
ゴミ計量器・電気ドリル

- (3) 委託者は、日常清掃業務に使用する備品・物品類の保管場所及び清掃業務に従事する者の待機場所として、会館1階の管理人室及びその周辺を提供する。なお、支給品の保管庫は別途委託者が指示する。
- (4) 委託業務に必要な経費のうち、光熱水費及び委託者が設置した電話に係る電話料金は委託者の負担とする。

8 その他注意事項

- (1) 業務を遂行するにあたっては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及びその他関係法令を遵守すること。
- (2) 日常清掃業務終了後、清掃作業日報を委託者に提出すること。
- (3) 定期清掃業務終了後、定期清掃報告書を委託者に提出すること。
- (4) 会館敷地内及び周辺路上での喫煙はしないこと。
- (5) 会館内及び敷地内での落書き等を発見した場合は逐次、手を触れずに、直ちに委託者に連絡すること。なお、委託者が確認した後、委託者の指示に従い消すこと。
- (6) 会館内（敷地含む）で遺失物を発見した場合は、速やかに委託者に届け出ること。なお、この場合、清掃員に拾得物に対する権利は発生せず、拾得物は横浜市所有となる。
- (7) 本清掃委託において、事故等の不具合が発生した場合は、直ちに委託者に連絡すると共に、書面で報告書を提出すること。

第2 清掃業務

1 業務時間

- (1) 開港記念会館の開館日及び時間帯は以下のとおりである。
12月29日から1月3日まで及び毎月1回の指定する休館日を除く、平日・土曜・日曜祭日の午前9時から午後10時まで
- (2) 日常清掃は、開館日の8時30分から17時15分まで行うものとする。
- (3) 定期清掃は(1)の開館日及び時間帯以外の時間帯に行うものとし、日程について第1の2に定めるとおり委託者と協議するものとする。

2 清掃業務の範囲

- (1) 清掃業務の範囲は、日常清掃、定期清掃の別により、別紙清掃箇所図のとおりとする。
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は原則として行わない。
- (3) 次の各部分の清掃は省略できるものとする。
ア 家具、什器等があり清掃不可能な部分

- イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
- ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者に指示を受けた箇所

3 日常清掃

毎日、午前中に1回実施し、その後開館時間帯に適宜巡回清掃を行うこと。

作業箇所	作業内容
(1) 階段・廊下・待合ホール・エレベーター内部等	<ul style="list-style-type: none"> ア マット等の備品は移動させ、砂・泥ごみ等一切を掃き撮り、マットを洗い乾かすこと。 イ ワックスがはげている部分については、必要に応じてワックスを塗ること。 ウ 待合い用椅子・記載台等の拭き掃除を行うこと。 エ 階段手すり・自動ドア・扉・消火栓盤上の拭き掃除を行うこと。 オ 人通りの多い場所については、特に注意を払って砂等を掃き取ること。 カ ジュータン部分については、電気掃除機で十分汚れを吸い取ること。
(2) 講堂・会議室・授乳室等	<ul style="list-style-type: none"> ア 床の拭き掃除をすること。 イ 床、机上及び椅子下等の汚れ（砂及びほこり等）を拭き取ること。また、必要に応じて、電気掃除機で十分に汚れを吸い取ること。 ウ 机及び椅子の整理整頓を行うこと。
(3) トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ア 床の掃き掃除をすること。 イ 汚物入れ、紙くず入れの清掃をすること ウ 扉・間仕切りの拭き掃除をすること。 エ 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げること。 オ 衛生陶器類を適正洗剤で清掃すること。 カ 金属部分の拭き掃除をすること。 キ トイレットペーパー、石けん液の補充をすること。 ※ トイレ床がウェット仕様でないため、水拭きは原則行わない。汚れが酷いなどの非常時は、水拭きし適正洗剤で拭くこと。
(4) 給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ア 床の掃き掃除をすること。 イ 茶殻・生ごみ等の搬出処理及び容器等の洗浄をすること。
(5) エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> 床を掃き、手すり・鏡・ボタン等を磨くこと。
(6) ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> ごみ集積所を随時整理清掃すること。
(7) 外構	<ul style="list-style-type: none"> ア 敷地内（植込みを含む。）の紙くず・空き缶・空き瓶・吸殻・枯葉等の廃棄物を拾い掃き掃除をすること。 イ 建物・植込み壁面等の設備が著しく汚れている場合は、水や適正洗剤を使用して清掃すること。

4 定期清掃

年6回、開館時間帯以外で、下記作業を実施すること。

作業箇所	実施日及び作業内容
床面（一部ワックスがけを実施しない箇所あり）	(1) 軽微な什器備品を移動させ、椅子等は机の上等に上げ、モップ及び真空掃除機等を用いて、塵埃（泥・砂・ほこり等）を除去すること。特に、隅や備品の陰及び下などに堆積した塵埃の取り残しに注意すること。 (2) 塵埃除去後に適正洗剤を用いて表面洗浄をすること。 (3) 表面洗浄後に、モップで水拭きをし、洗剤及び汚れを拭き取ること。 (4) 床面を十分に乾燥させた後、ワックスを塗布すること。 (5) 1年に1回、はく離剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生すること。 (6) 移動した什器・椅子・備品等は、ワックス乾燥後に原状復帰すること。
ジュータン（特別室・講堂控室）	(1) パウダー方式・シャンプー方式等、適正な方式で全部クリーニングを行うこと。 (2) シミ等の汚れは、適正洗剤で除去すること。 (3) 破れ等は、補修ジュータンで切り貼り修理すること。

5 窓ガラス清掃

年4回、開庁時間帯以外で、下記作業を実施すること。ただし窓枠サッシの清掃は、年1回実施すること。

作業箇所	実施日及び作業内容
ガラス・自動ドア	(1) ガラス面の汚れを適正洗剤により除去すること。 (2) 汚水を乾拭き又は窓用スクイジー等により除去すること。 (3) 窓枠を乾拭き又は水拭きにより清掃すること。

6 照明器具清掃

年1回、開館時間帯以外で、下記作業を実施すること。

作業箇所	実施日及び作業内容
照明器具	(1) 適正洗剤を使用して、反射板、ルーバー及び取り外したランプを拭き上げる。つり下げ式器具については裏面の拭き掃除も合わせて行うこと。 (2) 作業着手前に電気室の係員と打ち合わせを行い、感電事故等が発生しないよう、細心の注意を払って行うこと。 (3) 執務室・会議室内での清掃に当たっては、適宜養生を行うなど、塵埃や用水の飛散がないようにすること。

7 その他業務

(1) 雨天時の傘袋セット設置、撤収作業

雨天時に、正面玄関に傘袋セットを設置し、閉館時または適時に撤収すること。

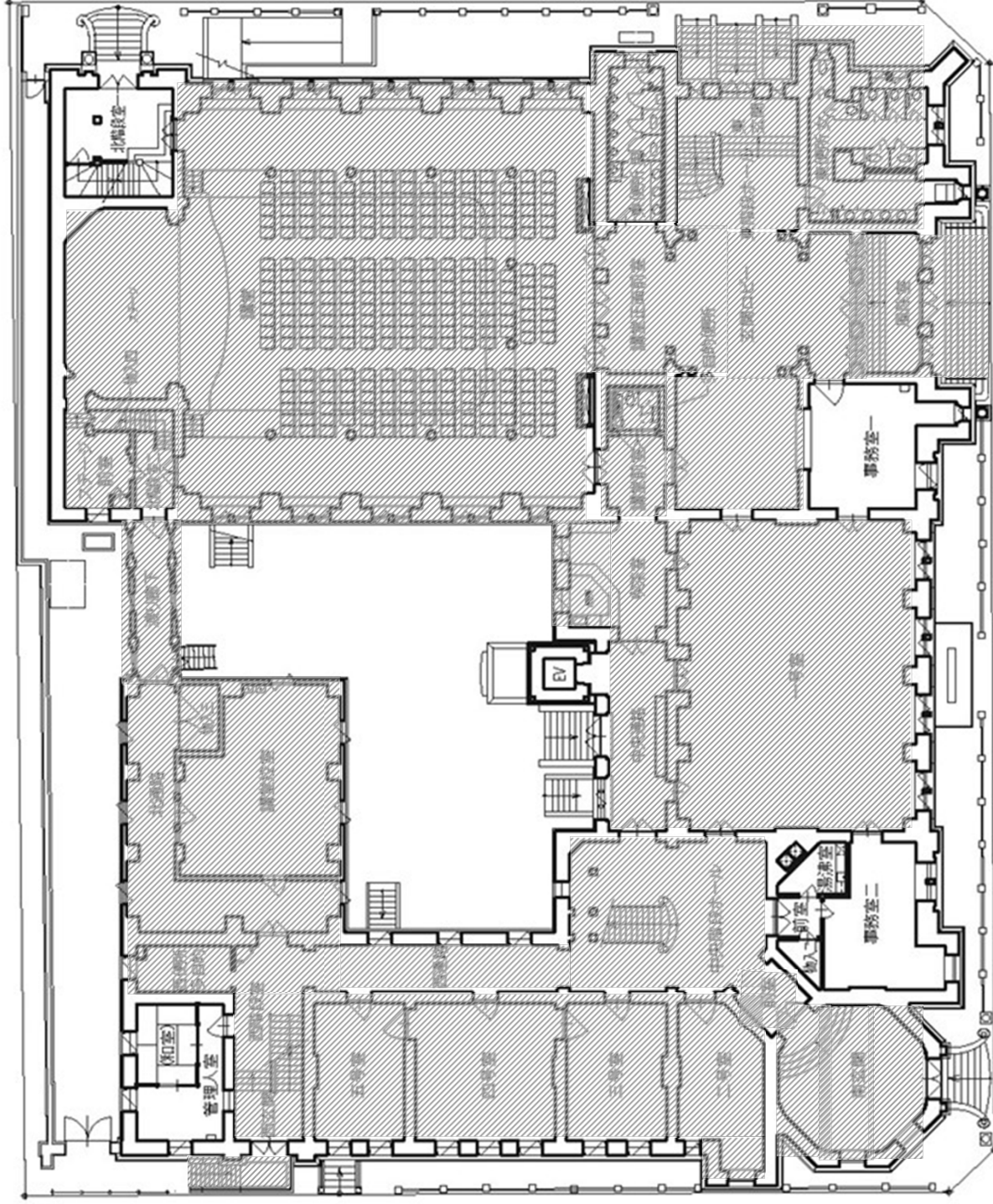
(2) ごみ廃棄量報告

清掃員にて廃棄を行った廃棄量を会館事務室に毎月報告すること。

日常清掃 1階



日常清掃範囲



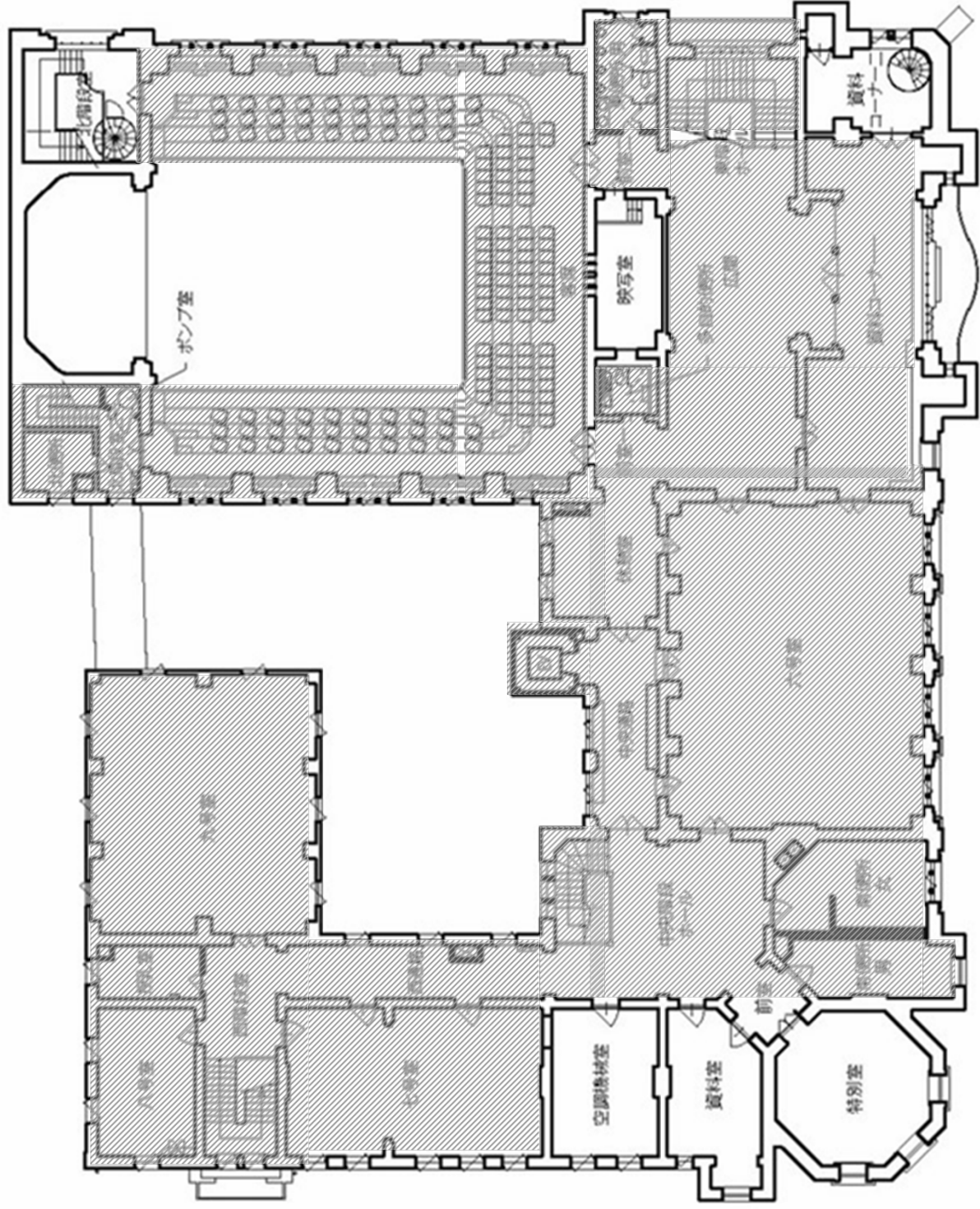
【参考：直営時の用途】

- 事務室一：
受付業務従事者職務スペース
- 事務室二：
受付業務従事者休憩等スペース
- 管理人室（和室）：
清掃業務従事者待機スペース

日常清掃 2階



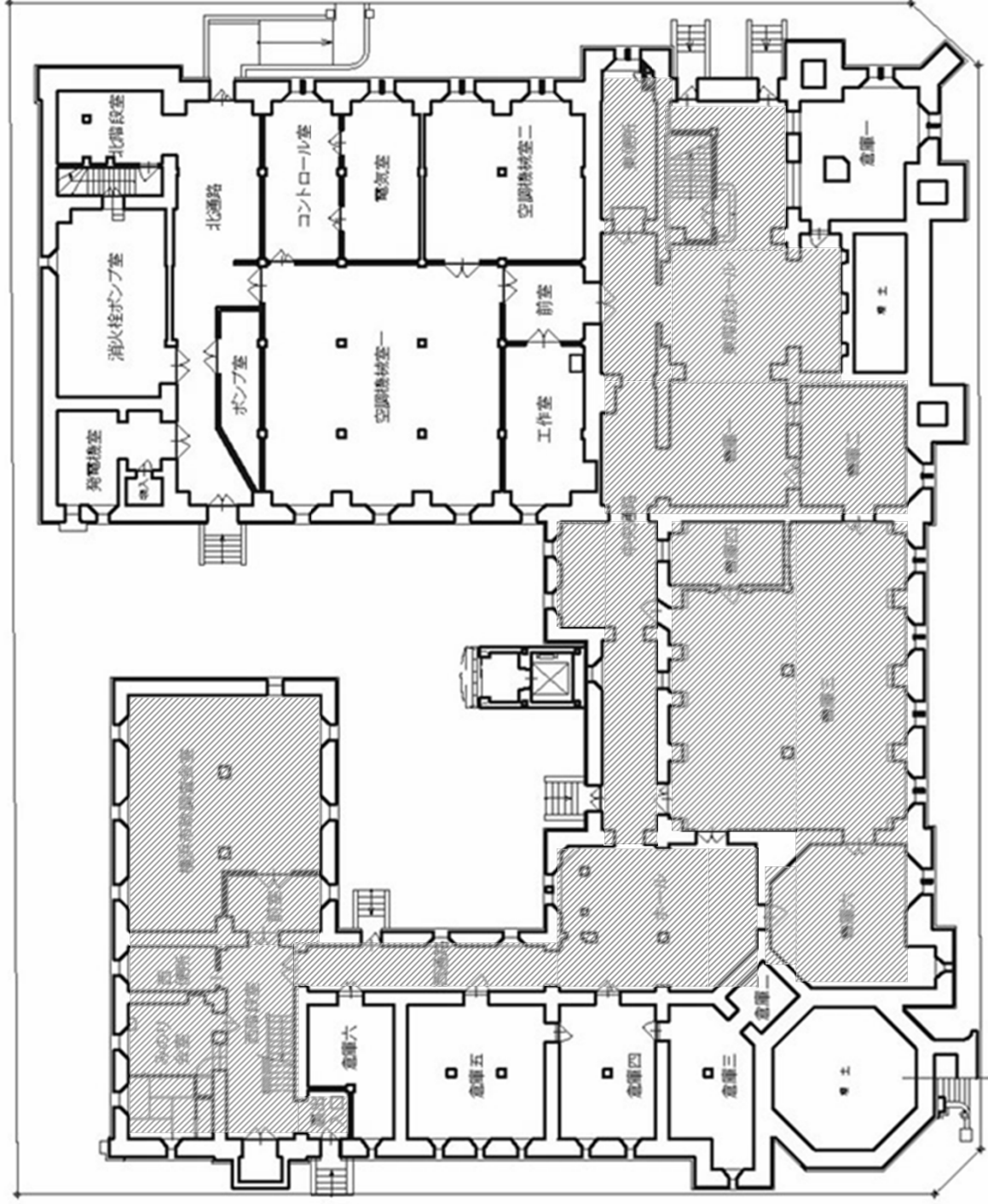
日常清掃範囲



【参考：直営時の用途】

資料コーナーニ：
館内ガイドボランティア
「ジャックサポーターズ」待機スペース

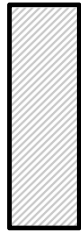
日常清掃 地階



【参考：直営時の用途】

コントロール室：
施設管理・設備管理従事者待機スペース

定期清掃 1階



定期清掃範囲
(ワックスがけあり)



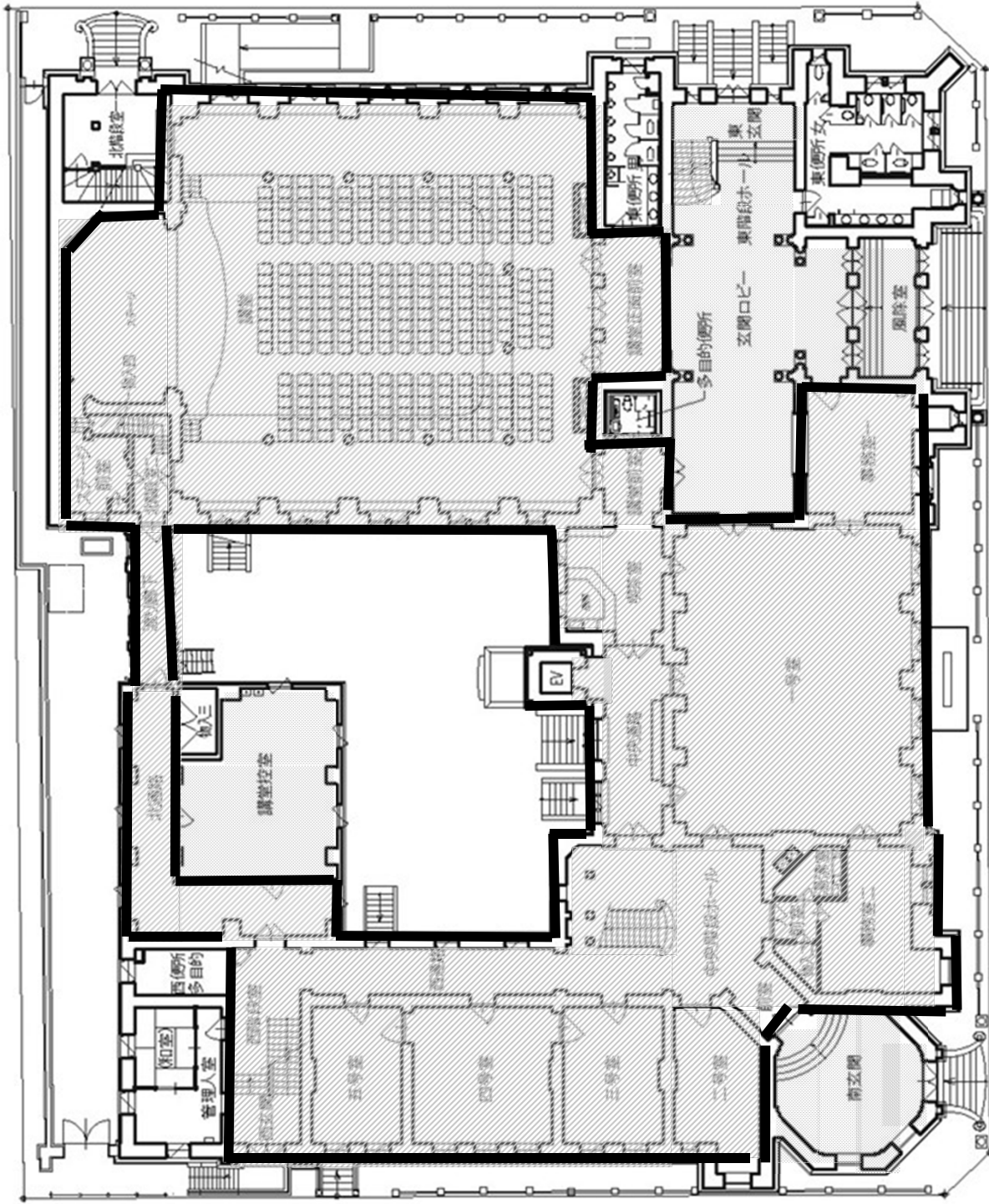
定期清掃範囲
(ワックスがけなし)

【参考：直営時の用途】

事務室一：
受付業務従事者職務スペース

事務室二：
受付業務従事者休憩等スペース

管理人室（和室）：
清掃業務従事者待機スペース



定期清掃 2階



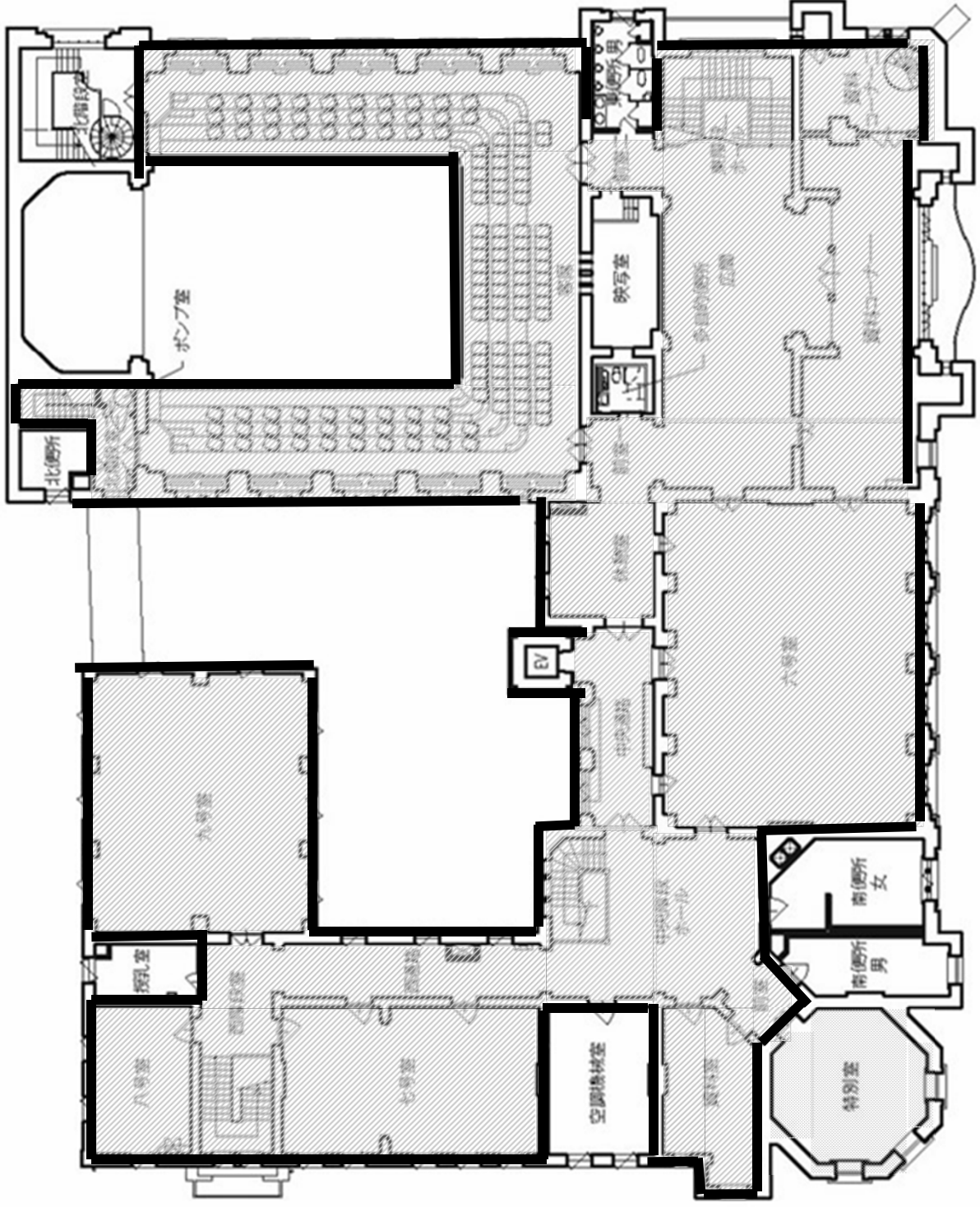
定期清掃範囲
(ワックスがけあり)



定期清掃範囲
(ワックスがけなし)

【参考：直営時の用途】

資料コーナーニ：
館内ガイドボランティア
「ジャックサポーターズ」待機スペース



定期清掃 地階



定期清掃範囲
(ワックスがけあり)



定期清掃範囲
(ワックスがけなし)

※日常清掃範囲のエリアで、横浜市
市政調査会室を除く全エリア

【参考：直営時の用途】

コントロール室：
施設管理・設備管理従事者待機スペース

