

業務仕様書

かほく市庁舎清掃業務委託（以下「業務」という。）については、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

1. 業務名称 かほく市庁舎清掃業務委託
2. 業務場所 かほく市本庁舎及び議会庁舎
かほく市宇野気ニ 8 1 番地
3. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
4. 業務内容
 - ・ 庁舎フロア、玄関ポーチ、廊下、会議室、トイレ等の清掃
 - ・ ごみ、リサイクルごみの収集
 - ・ 宿直室シーツ、給湯室タオル等の洗濯
5. 作業範囲 別紙作業範囲図のとおりとする。
6. 業務日 以下の日を除く月曜日から金曜日とする。
 - ① 国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日
 - ② 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日
7. 従事時間
 - ① 午前 8 時 3 0 分から午後 3 時 3 0 分まで（1 名）
 - ② 午前 7 時 3 0 分から午後 2 時 3 0 分まで（1 名）ただし、うち 1 時間を休憩時間とし、原則として正午から午後 1 時までとする。
8. 作業従事者
 - ・ 従事する者の名簿を提出するものとし、変更があった場合は速やかに変更届を提出すること。
 - ・ 従事者は安全に作業を行うことができる作業衣を着用し、会社名及び氏名が記載された名札をつけること。
 - ・ 休憩は所定の場所で行うものとし、作業に使用する機械・器具等はかほく市が指定する場所に収納すること。
 - ・ 業務の実施については 2 名で作業を行い、定められた時間内に円滑かつ確実に実

施すること。

- ・従事者は身元確実かつ作業能力十分と認められる健康な者であること。

9. 作業報告
- ・作業従事者は、毎日の委託業務の完了後、作業状況と連絡事項を報告書に記入し提出すること。
10. 負担区分
- ・業務に使用する機械、器具及び各種洗剤は受託者の負担とする。
 - ・トイレットペーパー、手洗い用石鹸、トイレ消臭剤及びゴミ袋はかほく市が支給する。常に残量を確認し、補充を行うこと。
11. 支払方法
- ・受託者は「委託業務完了届」の確認を受けた後、月ごとに委託料の支払いをかほく市に請求するものとし、市は、当該請求があった日から30日以内に当該請求に係る額の委託料を受託者に支払うものとする。
 - ・一ヶ月当たりの支払額は、契約金額の12分の1に相当する額とし、1円未満の端数がある場合は、委託料精算月（3月分）に併せて支払うものとする。
12. その他
- ・関係法令等を遵守し、委託者の信用を傷つけないように誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
 - ・サービス、服装等に留意し、職員及び訪問者等に不快感を与えないよう作業、言動に十分注意すること。
 - ・業務上知り得た機密、情報を漏らさないこと。
 - ・建物及び器具等の異常を発見した場合は、速やかに報告すること。
 - ・事故が発生した場合は、速やかに報告すること。ただし受託者の責任に基づく事故については、すべて受託者の責において復旧または補償するものとする。
 - ・本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議によって定めるものとする。