

愛知県トラック総合会館 美化清掃等管理業務 業務仕様書

一般社団法人愛知県トラック協会

1. 目 的

施設を常に清潔かつ衛生的な状態に維持し、職員や会館利用者にとって快適で安全な環境を確保することを目的とする。

2. 業務対象施設

施 設 名	愛知県トラック総合会館
住 所	愛知県名古屋市瑞穂区新開町 12 番 6 号
施設の規模	〔事務所棟〕
延床面積	4,024.43 m ²
構 造	鉄骨造、耐火建築物、6 階建て＋屋上
	〔駐車場棟〕
延床面積	4,419.67 m ²
構 造	鉄骨造、耐火建築物、5 階建て

3. 業務内容

受注者は、労働安全衛生規則、建築物衛生法、廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令その他本業務に関連する法令等を遵守し、必要な作業、書類作成及び関係機関への報告を適切に行うこと。各業務の詳細については、必要に応じて別添の機器表、系統図及び関係資料を確認し、その内容を踏まえて適切に作業を実施すること。また、作業の年間計画表を作成し、当協会施設担当者へ事前に提出すること。

業務中に対処を要する事項が判明した場合は、速やかに当協会施設担当者へ報告し、指示を受けること。対応後は、作業概要、写真記録、対応前後の状況等を記載した作業完了報告書を作成のうえ、提出すること。

万一、事故又は故障等により当協会の業務に支障が生じるおそれがある場合は、速やかに当協会施設担当者へ報告するとともに、必要な措置を講じること。

美化清掃等管理業務

作業実施日	月曜日～金曜日（平日のみ）
休 業 日	項目 5 で定める休館日

(1) 日常清掃業務

- 別添「清掃作業基準表」に基づき実施すること。
- 下記においては 8 時 30 分までに作業を完了すること。個人のゴミ箱内の清掃、机の拭き上げは不要。

- ① 2階事務所エリアのカーペット清掃及びゴミの回収、給湯室の清掃及びゴミの回収
- ② 3階各入居団体の事務室のカーペット清掃及びゴミの回収
- ③ 5階事務所エリアのカーペット清掃及びゴミの回収

- 会議等で使用した会議室については、利用後又は次回利用の準備作業までに、巡回清掃及び机の拭き上げを完了させること。なお、使用していない会議室の清掃は不要とする。具体的な場所は別添「清掃作業エリア」を参照すること。
- 可燃、不燃、資源などの分別された各ゴミを自治体の規則に則って適切に処理すること。
- 敷地内及び建物周辺に飛来・散乱したゴミ、動物等に起因する汚れその他美観又は衛生環境を損なうものを確認した場合は、適宜除去及び清掃を行うこと。

(2) 定期清掃業務

床面洗浄仕上げ 年 1 回
カーペット洗浄 年 1 回
※別添「清掃作業基準表」参照

(3) ガラス清掃

ガラス清掃（両面） 年 1 回
建物内を含む全てのガラス窓を清掃対象とする。
※建物の構造上、作業不可のガラスについては両者協議のうえ決定する。

(4) 屋上部の排水ドレン清掃業務

屋上部（事務所棟及び駐車場棟）の排水ドレンを清掃すること。
清掃頻度 月 1 回程度

(5) 植栽の水やり

適時水やりを行い、枯らさないようにすること。
なお、常駐する管理人が実施する程度で足りる場合は不要とする。

(6) 施設の解錠

営業日の 7 時 00 分に指定された箇所の解錠を行う。
対象箇所及び鍵の受渡し方法については、当協会施設担当者が別途指定するものとする。

(7) その他

当協会施設担当者と密に協議を行い、本業務を通じて判明した事項について、必要に応じて具体的な改善提案を行うこと。また、当協会からの質疑に対して適切に回答し、清掃管理業務がより効率的かつ効果的に行われるよう努めること。

また、当協会が別に雇用する会館管理人と必要に応じて連絡・連携を取り合うこと。

4. 業務契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日 （1 年間）

5. 休館日

土曜日、日曜日、祝日

お 盆 期 間（8 月 13 日～15 日）

年末年始期間（12 月 29 日～1 月 3 日）

6. 業務時間及び要員

(1) 業務時間

業務時間は、当協会と受注者が協議のうえ決定する。

(2) 業務要員

作業において資格が必要な場合は、その資格保持者であること。また、女性用トイレは女性スタッフにて清掃を行うこと。

7. 工具、器具、消耗品類の負担及び控室の提供

(1) 本業務の遂行に要する清掃用具、清掃機材、洗剤その他の資機材は、受注者の負担とする。

但し、トイレトーパー、手洗い用石けん、ごみ袋その他施設利用者が使用する衛生消耗品は、当協会の負担とする。

(2) 当協会は受注者に対し、本業務の遂行に必要な清掃用具等を保管するための場所を、業務対象施設内の当協会が指定する場所に限り無償で提供するものとする。なお、当該保管場所を超える保管スペースが必要となる場合は、受注者の負担により確保するものとする。

(3) 本業務の遂行に必要な電気及び水道は、当協会が無償で提供するものとし、これに係る料金は当協会の負担とする。但し、受注者は、電気及び水道を本業務の目的に限って使用し、節電及び節水に努めるものとする。

(4) 前各項に定めのない物品、設備又は費用の負担区分については、当協会と受注者が協議のうえ決定するものとする。

8. 責任者の選任

(1) 本業務を遂行する責任者を 1 名選任するものとする。

(2) 責任者は、本仕様書に定める業務内容を十分に熟知したうえで業務要員を指揮監督し、業務を円滑に遂行できる者を選任する。

9. 委託料の支払い方法

委託料は、毎月請求された金額を受注者が指定する口座へ支払うものとする。但し、年度をまたぐ支払いはできないため、3月分は当月払いとする。なお、受注者の希望がある場合は、両者協議のうえ支払方法の詳細を決定する。

10. その他

- (1) 本仕様書に記載した事項について、より効率的かつ経済的な方法があれば協議合意のうえ変更する場合がある。
- (2) 本仕様書に記載してい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。

以上