

6. 一般事項

- ①本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の性質上当然実施しなければならないもの、建物管理上又は美観上特に必要な作業については契約金額の範囲内において実施するものとする。
- ②他の火葬案内業務、火葬炉運転業務等との密接な連携をとり、遗漏のないよう業務を行うものとする。
- ③必要箇所の鍵の受け渡しについては、十分注意して行うものとする。
- ④受注者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ⑤業務中に来場者から施設内に関する質問を受けた場合は、自らの知り得る範囲で親切かつ正確に返答する。
- ⑥台風、地震等の自然災害及び事故等、緊急時の対応については、南斎場所長の指示に従うものとする。

7. 業務内容及び実施箇所

業務内容及び実施箇所は、別表に定める「南斎場清掃作業基準表」及び「建築物環境衛生管理基準」等に基づき行うものとする。

8. 業務実施日時

① 日常清掃業務

- ア 日常の清掃は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。
イ 事務室、休憩室等については執務時間中に行うものとする。
ウ 日常清掃は南斎場の休場日（1月1日と旧暦7月15日）を除く毎日とする。

②定期清掃業務

定期清掃は、原則として火葬炉が休止した時間帯に行うものとし、日時については、あらかじめ組合及び受注者が協議して決めるものとする。

9. 業務責任者の選任

受注者は、業務責任者を選任して組合に報告し、次の業務を行わせるものとする。また、業務責任者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第25条に定める清掃作業監督者と同等の資格を有するものとする。

- ①この清掃業務全般の指揮監督
- ②業務に関する連絡、調整及び報告
- ③南斎場内外の適宜巡視及び衛生的で安全な環境確保

- ④作業中における事故防止及び施設物品の損傷防止
- ⑤建築物環境衛生管理技術者との連携及び関係法令の遵守
- ⑥南斎場施設内の省エネ及び業務の改善による積極的な省エネ対策

10. 業務員の派遣及び勤務時間等

- ①業務員の派遣は毎日3名とし、本仕様書の業務に対応できる誠実で健康な者を派遣する。また午前8時30分から午後12時30分の間は2名、午後1時30分から午後5時15分の間は3名勤務とする。
- ②勤務時間は休憩時間を除き1週間あたり38時間45分とする。
- ③組合は受注者と協議の上、業務員の勤務時間を変更することができるものとする。
- ④業務員は勤務時間中、清潔な制服を着用し名札をつけるものとする。なお、業務に必要な制服及び名札は、受注者の負担とする。

11. 作業計画及び実施報告

- ①受注者は、年間清掃実施計画書を契約から14日以内、定期清掃実施計画書を実施30日前までに仕様書に基づき組合に提出し、組合の承認を得るものとする。
- ②受注者は、日常清掃業務日報を作成し、業務時間終了後組合に報告するものとする。
- ③受注者は、定期清掃終了後、組合の検査を受け、合格した後に作業完了報告書を提出するものとする。

12. 安全確保の措置等

- ①作業の実施にあたっては、南斎場利用者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとること。万一、危害又は損害を与えたとき及びその恐れのあるときは、直ちに報告すること。
- ②窓拭き作業、その他危険を伴う作業は関係法令を遵守し、南斎場利用者の安全確保に万全を期すること。
- ③作業のため家具類等を移動するときは、損傷を与えないよう丁寧に取扱い、作業終了後は元の位置に戻すこと。
- ④施設及び物品等に損傷を与えたとき、又は損傷を発見したときには、直ちに報告すること。
- ⑤業務員は、火災及び事故等の発生防止に努めるとともに、万一、火災及び事故等が発生したときは、初期消火活動、通報及び連絡等を的確に行うこと。

13. 清掃器具及び諸材料の品質

受注者は、作業に使用する機械器具、諸材料及び洗剤等は建物構造（床及び壁面等）、物品等を破損することができないよう、適正で良質なものを使用すること。

14. 不適格作業の処理

- ①清掃作業が仕様書どおり実施されておらず、組合が不適格と認めた場合は、その手直しを命ずることができる。
- ②この場合における費用は、受注者負担とする。

15. 業務経費負担

- ①作業に使用する機械器具、諸材料及び消耗品（手洗石鹼、ちり袋、トイレットペーパー、ペーパータオル、消臭剤等の消耗品類）は受注者の負担とする。
- ②作業に必要な電気水道等は、無償供与する。

16. 業務の引き継ぎ

- ①受注者は、業務を円滑に移行するため、前年度の受注者から契約の効力発生の日までに業務の引き継ぎを受けるものとする。
- ②受注者が委託業務の期間を終了する際には、後任の受注者に円滑に業務を引き継ぐため、本業務の技術・知識等の引継・指導等を受注者の責任において行わなければならない。この際、受注者は業務の引き継ぎに必要な詳細な「業務引継計画書」を事前に組合に提出し、組合の承認を受けると共に、誠実に業務の引き継ぎを実施しなければならない。
- ③前号の引継・指導等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

17. その他

この仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、組合及び受注者が双方協議して定める。

南斎場清掃作業基準表

日常清掃

区分	床仕上げ材	面積(m ²)	床の清掃内容	床以外の清掃内容	清掃回数
廊下			除塵及び部分水拭き	吸い殻処理及びゴミ処理。窓、台、什、ガラス等の除塵及び窓拭き。家具等の整理整頓	1日2回以上適宜
炉前ホール					
見送りホール					
告別ホール	御影石貼り	775.28			
収骨ホール					
自動販売機置き場					
風除室(A)(B)					
告別室(1)(2)					
収骨室(1)(2)	御影石貼り	280.81			
待合ロビー	御影石貼り	233.45			
和待合室(1)(2)	タイルカーペット 敷き及び畳敷き	82.85			
洋待合室(1)(2)(3)	タイルカーペット 仕上げ	114.67			
会議室	タイルカーペット 仕上げ	40.28			
休憩室(1)(2)	ビニール床シート 張り及び畳敷き	27.02			
男子便所(A)(B)(C)					
女子便所(A)(B)(D)	磁器質タイル	85.43			
多目的便所(A)(B)					
事務室	タイルカーペット 仕上げ	64.58			
給湯室(A)(B)			表面洗浄	磨き材等で拭き上げること。	1日1回以上適宜
授乳室	ビニール床シート 張り	73.32			
日用品販売所					
窓ガラス拭き	内面積 外面積	377.00 377.00	塩分除去・鏽落とし 作業	ブラシ・高圧洗浄 機による洗浄	1月1回以上適宜
建物外部金属	シャッター、ドア、ゲート、2 階窓枠等				

※斎場周辺、庭、駐車場及び車路については、適宜チリ拾い及び掃き掃除を行う。

定期清掃

区分	床仕上げ材	面積(m ²)	作業内容	作業仕様	清掃周期
和待合室(1) (2)	タイルカーペット 敷き及び畳敷き	82.85	カーペットクリーニング	床面は機械洗浄を行い汚れは適正な薬剤及び洗剤を使用して行うこと。	各年2回 計6回
洋待合室(1) (2) (3)	タイルカーペット 仕上げ	114.67			
事務室	タイルカーペット 仕上げ	64.58			
会議室	タイルカーペット 仕上げ	40.28			
休憩室(1) (2)	ビニール床シート 張り及び畳敷き	27.02			
廊下			表面洗浄	床面は機械洗浄を行い汚れは適正な薬剤及び洗剤を使用して行うこと。	各年4回 計12回
炉前ホール					
見送りホール					
告別ホール	御影石貼り	775.28			
収骨ホール					
自動販売機置き場					
風除室(A) (B)					
告別室(1) (2)	御影石貼り	280.81			
収骨室(1) (2)					
待合ロビー	御影石貼り	233.45			
男子便所(A) (B) (C)					
女子便所(A) (B) (D)	磁器質タイル	85.43			
多目的便所(A) (B)					
鼠族・昆虫駆除 (屋内)			鼠族・昆虫駆除作業	殺鼠剤または殺虫剤使用時は、薬事法で承認を得た医薬品、医薬部外品を使用すること。	各年2回 計6回

※屋外（屋外機械室を含む）の清掃を1年に1回以上行うこと。

定期清掃とは別に台風通過後には必ず屋上排水のつまりのチェックを行うこと。