

いなんせ斎苑清掃業務委託仕様書

本仕様書は、南部広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）が発注する「いなんせ斎苑清掃業務委託」に適用する。

1. 業務名 令和8年度～令和10年度いなんせ斎苑清掃業務委託
2. 履行場所 浦添市伊奈武瀬1-7-5 いなんせ斎苑
3. 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年間）
（南部広域市町村圏事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号の規定に基づく長期継続契約）
4. 建物概要 用途：火葬場
構造：鉄筋コンクリート造、地上2階建
敷地面積：11,519㎡（約3,484坪）
建築面積：2,743㎡（約830坪）
延床面積：2,983㎡（約902坪）

5. 基本事項

いなんせ斎苑は、人生終焉の儀式を行うため多くの人々が利用する施設であることから、衛生的で安全な環境を維持しなければならない。

いなんせ斎苑清掃業務（以下「業務」という。）は、いなんせ斎苑内で発生するゴミの収集、及び建物、家具、備品等に付着するホコリ、汚れ等を除去する作業が主であるが、衛生上有害な物質や微生物等の除去等も行うものとする。

この業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従っていなんせ斎苑の維持管理をしなければならないことから、従事者も業務に対応できる技能を有し、計画的かつ適正に業務を行い、衛生的で安全な快適環境を確保することを目的とする。

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、遺漏のないよう業務を行うものとする。
- ③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。
- ⑥受注者は、従事者の名簿を組合に提出し承認を得ること。
- ⑦受注者は、毎月20日までに翌月の勤務予定表を提出すること。
- ⑧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、いなんせ斎苑所長の指示に従うものとする。
- ⑨受注者は、従事者の業務意識の共有を図るため、本仕様書に定める業務内容及び従事者の遵守事項等について、業務開始前にあらかじめ説明を行い、内容が適切に理解されるようにするとともに、その実施内容を速やかに発注者へ報告すること。
- ⑩受注者は、発注者が利用者サービス向上又は業務効率化を目的として実施するデジタル化及び業務改善の取組に協力するものとし、本契約期間中に新たな業務システムの導入、報告様式の電子化その他業務手法の変更を行う場合には、合理的な範囲でこれに対応するものとする。
- ⑪本業務の実施に必要な鍵等を受注者に貸与するものとし、貸与を受けた鍵等を善良な管理者の注意をもってこれを管理し、本業務終了時等には速やかに返却する。

7. 業務の工程及び方法

清掃業務の実施工程及び方法については、受注者があらかじめ定めて、組合の承諾を得るものとする。

8. 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「いなんせ斎苑清掃作業基準表」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。

9. 清掃の方法

(1) 毎日の清掃

- ①床面は、掃き掃除した後、水拭き仕上げとする。
水拭きは、固く絞ったもので良く拭くこと。
なお、汚染箇所は、清水又は洗剤等で除去すること。
- ②和室の畳部分は、電気掃除機等で塵埃を除去すること。
- ③テーブル、イス、机、棚等は、固く絞った布巾で良く拭き、汚染箇所を除去するとともに、備品類で容易に移動できるものは、移動して入念に塵払いを行うこと。
また、待合室については常に使用前の状態に整えること。
- ④トイレ
 - ・ 便器、洗面器等は、実情に応じて洗浄し、汚染箇所は除去すること。
 - ・ 洗面台を清掃し、鏡を拭く。
 - ・ トイレットペーパー、水石鹼の補充
 - ・ 汚物等の搬出処理
 - ・ 洗面台備付け清掃タオルの取替
 - ・ 壁拭き
- ⑤玄関前及び車寄せは、落葉、鳥糞、塵埃、泥等が残らないよう掃き掃除を行い、常に清潔を保つようにすること。
- ⑥床カーペットの汚れがひどい部分は、洗剤等を使用し、できる限り除去すること。
- ⑦窓ガラスは、柔らかい布で拭き、汚染箇所は洗剤又は清水を用いて拭き取ること。
- ⑧駐車場・車路・中庭等については、いなんせ斎苑の敷地内を巡回し、通路、舗装部分に落葉等のゴミがあれば拾い集め、掃き掃除を行うこと。
- ⑨光庭は、草刈り、ゴミ拾い及び掃き掃除を適宜行うこと。
- ⑩建物内外面の蜘蛛の巣等による汚染箇所を可能な範囲で除去すること。
- ⑪紙屑及び吸殻は、所定の場所に集積のうえ、指定の場所に搬出すること。
- ⑫流し台等の排水・ゴミトラップの清掃
- ⑬火葬炉前室は、前室奥側にある火葬炉センサーに箒等でセンサーが遮断されないように細心の注意を払い、床面の掃き掃除をすること。

(2) 定期清掃

- ①床面は、掃き掃除の後、洗剤を用いて汚染箇所を完全に除去し、全面ポリッシャーで洗浄した後、汚水を拭き取り、乾燥させる。

②カーペット部分は、次の順序で行う。

ア. 什器・備品の移動

イ. カーペットは機械洗浄を行い汚れは適正な薬剤および洗剤を使用して行う。

(除塵→シミ取り→補修(スポットクリーニング)→洗浄(全面クリーニング))

ウ. 什器・備品セット、終了チェック

③窓ガラスは、ガラス内外面の煤煙及び埃などの汚れをウインドスクイージー等により除去し磨き上げる。

なお、洗剤等がガラス表面に残らないよう留意する。

④建物外金属部分は、錆たり、汚染したりしないようシャッター、サブエントランス円柱は錆落とし作業を行い、ゲート等については洗浄後に空拭きしあげとする。

⑤掘り上げ天井は、掃除機等で埃などの汚れを除去する。

⑥拭き出口天井格子は、取り外して適正な洗剤を使用して洗浄を行う。

(3) その他

日常清掃及び定期清掃とは別に、台風通過後には必ず次の2点を行う

①建物外金属部分の塩分除去洗浄作業

②1階屋上排水の詰まりのチェック、清掃

10. 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7時30分から午後4時30分までとする。

イ 日常清掃はいなんせ斎苑の休苑日(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、あらかじめ発注者及び受注者が協議して決めるものとする。

11. 業務体制等

①業務体制は、原則として午前7時30分から午後12時00分の間は2名、午後1時00分から午後4時30分の間は3名体制とする。

②従事者は勤務時間中、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。

12. 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いなんせ斎苑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いなんせ斎苑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

13. 従事者の厳守事項

- ①いなんせ斎苑が公共施設であり、利用者であるご遺族等に対し、公平かつ安定したサービスの提供を行うことが求められていることを十分に理解すること。
- ②業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ③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。
- ④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、遺漏のないよう業務を行うものとする。
- ⑤いなんせ斎苑の利用者、葬祭業者及びその関係者から金品や物品等を受け取らないこと。
- ⑥いなんせ斎苑の利用者に物品等の販売及び営業等を行わないこと。
- ⑦業務に必要としないものをいなんせ斎苑内に持ち込まないこと。
- ⑧業務履行の目的以外で施設等を利用しないこと。
- ⑨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。

14. 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。なお、作業完了報告書には現場写真（清掃前、清掃中、清掃後）を添付するものとする。

15. 安全確保の措置等

- ①作業の実施にあたっては、いなんせ齋苑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、いなんせ齋苑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受注者は、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。

16. 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ないように、適正で良質なものを使用すること。

17. 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。

18. 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（手洗石鹸、ちり袋、トイレトーパー、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。

19. 業務の引継ぎ

- 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継ぎを受けるのとする。
- 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・知識等の引継ぎ・指導等を受注者の責任において行わなければならない。その際、受注者は業務の引継ぎに必要な詳細な「業務引継ぎ計画書」を事

前に組合に提出し、組合の承認を得ると共に、誠実に業務の引継ぎを実施しなければならない。

③前号の引継・指導等にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

20. 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。