特　記　仕　様　書

多治見駅南駅舎トイレ清掃業務は、この仕様に基づき実施する。

１．基本要領

この仕様書は、清掃作業の大要を示すものであるから、この仕様に記載がない軽微な作業のうち、発注者が美観又は建物管理上必要と認めたものは、契約金額の範囲内で実施する。

（１）清掃に要する器具、消耗品及び資材は、すべて受注者が用意し、使用材料は品質良好のものを用いる。また、トイレットペーパー（ロング）は、受注者が用意し、補充交換も受注者が行う。

（２）発注者は、清掃作業を行なうために必要な用水を無償で使用させ、かつ清掃器具置場を無料で提供する。

（３）受注者は、作業員が作業実施に当たり建物工作物等に対して損害を与えたときは損害賠償の責任を負う。ただし建物及び設備の不完全など受注者の責に帰さない原因によるときはこの限りでない。やむを得ない事故等により清掃作業を行うことが出来ない場合は、事前に発注者の承認を受けること。ただし、事前に承認が受けられない場合は、速やかに報告すること。

（４）受注者は、日常点検として見回り点検を随時行い、異常がある場合は速やかに発注者に報告し指示に従うこと。

（５）受注者は、緊急連絡を受けた際、昼夜間問わず速やかに現場を確認し、対応を行うこと。

２．作業概要

（１）履行場所 多治見駅南駅舎トイレ（床面積 115.5㎡）

多目的便所（男子・女子）、男子便所、女子便所、

オムツ替えスペース、幼児用ブース

（２）作業回数

①日常点検清掃：２回/日 ×365日

②巡回点検清掃：６回/日 ×365日

③定期清掃：４回/年（１回/３か月）

３．作業内容

（１）日常清掃

①トイレ内及びその周辺のゴミを掃き取る。

②便器・手洗いの汚染部に適正洗剤を塗布し、ブラシ等で汚れ落とし、清水にて洗い、周囲に飛散した水気を拭き取る。

③床、側壁、扉等の汚れを雑巾、ブラシ、タワシ、洗剤等を用いて落とし、水気を拭き取る。

④便器内のゴミ、異物を取り去り、便器・配水管が詰まらないようにする。

⑤排水設備に詰まりが生じたときは、下水掃除機器等を用いて詰まりを取り除く。

⑥トイレ内外の壁・扉に貼付けられたポスター等の張紙を取り外す。ただし、発注者の掲示物等、発注者が認める物についてはこの限りでない。

⑦嘔吐、血液流出、急激な汚損等に昼夜間直ちに対応し、発注者，ＪＲ駅への即応体制を取ること。

（２）定期清掃

＜便器＞

①薬品及び洗剤を塗布し、ブラシ、スポンジ等で汚れを除去する。

②尿石や水垢の除去を確認後、作業部周囲を湿ったタオル、雑巾等にて仕上げ拭きをする。

＜トイレ床＞

①ゴミを掃き取る。

②薬品及び洗剤を塗布し、ポリッシャーにて洗浄する。

③汚水をバキュームにて吸引する。

④モップにて拭き上げる。

＜壁面＞

①洗剤を塗布し拭き上げる。

②湿ったタオル、雑巾等にて仕上げ拭きをする。

＜ステンレス＞

①ステンレス専用洗剤を用いて拭き上げる。

②湿ったタオル、雑巾等にて仕上げ拭きをする。

＜ガラス＞

①ガラス用洗剤を用いて拭き上げる。

②湿ったタオル、雑巾等にて仕上げ拭きをする。

＜照明器具＞

①照明灯等を取り外し、洗剤拭きをする。

②洗剤を用いて、器具を拭き上げる。

４．作業体制

　　受注者は業務着手に先立ち、業務の遂行に足る作業体制の編成表を提出し、発注者の承認を受けること。又、これらを変更しようとするときも同様とする。

５．作業員、作業工程、器材等

（１）受注者は業務着手に先立ち、業務着手届、主任技術者通知書、作業員名簿、作業に使用する器材名、洗剤名、薬品名、清掃作業の業務工程表を提出し、発注者の承認を受けること。又、これらを変更しようとするときも同様とする。

（２）受注者は、作業員に作業に安全で清潔な作業服を支給、着用させ、名札等により、社名、氏名等を明示すること。

６．残渣の処分

清掃作業により排出された汚物・異物等は持ち帰り、適切な方法で処分すること。

７．作業実施済の表示

　　受注者は、公衆トイレに「清掃作業表」を設置し、作業終了の都度、清掃作業担当者の印を押印することにより表示すること。

８．公衆トイレの器具等の点検

（１）照明の点灯、扉の施錠、水漏れの点検を行う。

（２）手洗い水及び水洗タンクの蛇口の水量調節を行う。

（３）便座の洗浄液の点検及び補充を行う。

９．故障等の通報および緊急時の対応

公衆トイレに故障・異常を発見したときは、速やかに発注者へ連絡すること。なお、

利用者及び住民に危険を及ぼすような故障は、直ちに発注者へ連絡するとともに応急措

置をすること。また第三者からの通報、指摘等に対しても速やかに対応を行うこととする。

10．報告書

（１）作業実施の報告を「清掃作業月報」にて３ヶ月ごとにまとめて翌月の７日（祝日、休日の場合はその翌日）までに提出すること（年４回）。

（２）清掃作業月報には、清掃箇所、清掃回数、施設の故障・破損及び異常等の他、発注者が必要と認める事項を記入すること。

（３）日常清掃及び定期清掃において、作業前・作業中・作業後の写真を撮影し提出すること。

（４）清掃時写真について、作業前１時間以内、作業後１時間以内、作業中は作業項目毎に撮影すること。

11．環境配慮事項

（１）自動車、施工機械の使用にあたっては、環境に配慮した仕様に努め、無用な使用を出来るだけしないように心がけること。

（２）業務完了時の提出書類等は、環境や再利用の観点から両面印刷等に心がけること。

（３）業務を施工するにあたり、購入やレンタルする必要がある物品については、環境に配慮して極力グリーン購入法に適応したものを活用するよう努めること。

（４）清掃等周辺環境美化に努める。

（５）業務全般にわたり省電力、省エネルギーに努めること。

上記のほか、受注者として環境に配慮する計画があれば業務着手時に、書面にて提出すること。

12．妨害又は不当要求に対する通報義務

（１）受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。

（２）受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。

13．支払方法

支払方法については契約金額を４等分し、３ヶ月ごとに１回の分割払いとする。ただし、請負金額を４等分した際に１円未満の端数が生じた場合については、１～３月分の支払に含めるものとする。