

【回答資料】 日常清掃業務実施内容一覧

No.	担当課	施設名称	実施状況
1	財政課	伊奈庁舎	仕様書を開示します
2	財政課	谷和原庁舎	仕様書を開示します
3	財政課	みらい平市民センター	仕様書を開示します
4	社会福祉課	きらくやま世代ふれあいの館	週3日実施。施設内全般の清掃。シルバー人材センターへ委託。 ※仕様書なし。
5	社会福祉課	きらくやますこやか福祉館	週3日実施。施設内全般の清掃。シルバー人材センターへ委託。 ※仕様書なし。
6	みらいこども課	伊奈第1保育所	仕様書を開示します。
7	みらいこども課	伊奈第2保育所	仕様書を開示します。
8	みらいこども課	谷和原第1保育所	仕様書を開示します。
9	みらいこども課	谷和原第2保育所（谷和原幼稚園）	仕様書を開示します。
10	健康増進課	保健福祉センター	仕様書を開示します。
11	学校総務課	教育委員会庁舎	仕様書を開示します。
12	学校総務課	わかくさ幼稚園	仕様書を開示します。
13	学校総務課	すみれ幼稚園	仕様書を開示します。
14	学校総務課	谷和原幼稚園（谷和原第2保育所）	同じ施設のため、谷和原第2保育所分で実施。
15	生涯学習課	間宮林蔵記念館	仕様書を開示します。
16	生涯学習課	結城三百石記念館	仕様書を開示します。
17	生涯学習課	高齢者センター	・小絹自治会による施設清掃（月1回） ・床面ワックス塗布、窓ガラス、調理室清掃 ※仕様書なし
18	生涯学習課	伊奈公民館	・週2日（年間104日） ・館内清掃業務、施設周辺の清掃業務、その他必要な業務 ※仕様書なしですが、谷和原公民館と同程度の仕様になります。
19	生涯学習課	谷和原公民館	仕様書を開示します。
20	生涯学習課	谷和原公民館谷原分館	仕様書を開示します。
21	生涯学習課	谷和原公民館十和分館	仕様書を開示します。
22	生涯学習課	谷和原公民館福岡分館	仕様書を開示します。
23	生涯学習課	図書館本館	仕様書を開示します。

04-07単財 伊奈庁舎日常清掃業務 仕様書

- 1 業務名 04-07単財 伊奈庁舎日常清掃業務
- 2 場所 つくばみらい市福田195番地 つくばみらい市役所 伊奈庁舎
- 3 庁舎面積 3,969 m² 1F、2F、3F
- 4 人員 清掃員は2名程度を常駐とする。
- 5 委託期間 令和4年7月1日から令和7年6月30日(3年間)
(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)
- 6 勤務時間 ①7:30から12:00 までとする。
②休憩時間は 10:00から10:30 とする。
- 7 休日 土・日・祝祭日・年末年始
上記の他、指定休日とする。
- 8 業務範囲 ①共用部分
玄関ホール、ロビー、廊下、待合室、風除室、階段、給湯室、便所等の床面、壁面及び扉、間仕切等の造作ならびに配置された備品、給湯室のゴミ箱を作業対象とする。その他、外回り、倉庫内も含む。
②専用部分(室内)
指定箇所の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作等を作業対象とする。
(塩ビタイル・フロアカーペットあり)
- 9 その他 ①清掃業務に係る薬品、洗浄等の消耗品は、受託者が負担。
②作業に使用する材料機械器具等は受託者が負担。
③トイレ用消耗品は委託者が負担。
④被服は受託者が負担。
⑤水道、電気の使用料は委託者が負担。
⑥入札金額は、3年間の総額(税抜)とする。
⑦当庁舎が勤務地となる本業務担当職員が、当庁舎へ自動車通勤しかつ庁舎敷地内の駐車場へ駐車する場合は、1台につき月額500円(年額6,000円)の駐車場使用料を本市の発行する納入通知書に基づき支払うものとする。
⑧本契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は、本契約の解除又は解約が出来るものとし、それにより受託者に損害が生じても委託者はその損害賠償の責めを負わないものとする。
⑨休憩時間を除き、業務中は、私語を慎み、委託者及び市民が気持ちよく庁舎を利用できる環境となるよう、業務範囲内における塵やごみ、汚れ等に対して、自ら率先的かつ意欲的に清掃に取り組むこと。
⑩委託者が業務不十分と判断した場合は、業務のやり直しを命ずることがある。それにより生じた人件費等は受託者の負担とする。
⑪トイレ清掃は、1、2、3階について1日1回以上の実施をするものとする。

04-07単財 谷和原庁舎日常清掃業務 仕様書

- 1 業務名 04-07単財 谷和原庁舎日常清掃業務
- 2 場所 つくばみらい市加藤237番地 つくばみらい市役所 谷和原庁舎
- 3 庁舎面積 2,605 m² 1F、2F、3F
- 4 人員 清掃員は2名程度を常駐とする。
- 5 委託期間 令和4年7月1日から令和7年6月30日(3年間)
(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)
- 6 勤務時間 ①7:30から12:00 までとする。
②休憩時間は 10:00から10:30 とする。
- 7 休日 土・日・祝祭日・年末年始
上記の他、指定休日とする。
- 8 業務範囲 ①共用部分
玄関ホール、ロビー、廊下、待合室、風除室、階段、給湯室、便所等の床面、壁面及び扉、間仕切等の造作ならびに配置された備品、給湯室のゴミ箱を作業対象とする。その他、外回り、倉庫内も含む。
②専用部分(室内)
指定箇所の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作等を作業対象とする。
- 9 その他 ①清掃業務に係る薬品、洗浄等の消耗品は受託者が負担。
②作業に使用する材料機械器具等は、受託者が負担。
③トイレ用消耗品は委託者が負担。
④被服は受託者が負担。
⑤水道、電気の使用料は委託者が負担。
⑥入札金額は、3年間の総額(税抜)とする。
⑦当庁舎が勤務地となる本業務担当職員が、当庁舎へ自動車通勤しかつ庁舎敷地内の駐車場へ駐車する場合は、1台につき月額500円(年額6,000円)の駐車場使用料を本市の発行する納入通知書に基づき支払うものとする。
⑧本契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は、本契約の解除又は解約が出来るものとし、それにより受託者に損害が生じても委託者はその損害賠償の責めを負わないものとする。
⑨休憩時間を除き、業務中は、私語を慎み、委託者及び市民が気持ちよく庁舎を利用できる環境となるよう、業務範囲内における塵やごみ、汚れ等に対して、自ら率先的かつ意欲的に清掃に取り組むこと。
⑩委託者が業務不十分と判断した場合は、業務のやり直しを命ずることがある。それにより生じた人件費等は受託者の負担とする。
⑪トイレ清掃は、1、2、3階について1日1回以上の実施をするものとする。

05-07単財 みらい平市民センター日常清掃業務 仕様書

- 1 業務名 05-07単財 みらい平市民センター日常清掃業務
- 2 場所 つくばみらい市陽光台三丁目9番1 みらい平市民センター
- 3 面積 1,500㎡程度 1F、2F、3F、4Fの市が賃借部分及び共用部分
- 4 人員 清掃員は2名程度を常駐とする。
- 5 委託期間 令和5年7月1日から令和7年6月30日 まで
(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)
- 6 勤務時間 ①8:30から12:45までとする。
②休憩時間は10:30から10:45までとする。
- 7 休日 日曜日・月曜日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日まで)
上記の他、指定休日とする。
- 8 業務範囲 ①共用部分
玄関ホール兼ロビー通路、階段(1F~4F)、エレベーター内、男女共用トイレ等の床面、壁面及び扉、間仕切等の造作並びに、紙屑入れ等の配置された備品を対象作業とする。その他、外回りも含む。
②賃借部分
指定箇所の床面、壁面及び扉、間仕切等の造作、ごみ箱、ごみ処理等を作業対象とする。(塩ビタイル・フロアカーペット有り)
- 9 その他 ①清掃業務に係る薬品、洗浄等の消耗品は、受託者が負担する。
②作業に使用する材料機械器具等は、受託者が負担する。
③ごみ処理用袋、トイレ用消耗品は委託者が負担する。
④被服は受託者が負担する。
⑤水道、電気の使用料は委託者が負担する。
⑥入札金額は、委託期間の総額(税抜)とする。
⑦本業務担当職員が、自動車通勤の場合は、委託者が指定する駐車場(別添図のとおり)を使用することができる。その場合は、1台につき

月額500円（年額6,000円）の駐車場使用料を本市の発行する納入通知書に基づき支払うものとする。

- ⑧本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は、本契約の解除又は解約ができるものとする。
- ⑨休憩時間を除き、業務中は、私語を慎み、委託者及び市民が気持ちよく当施設を利用できる環境となるよう、事務範囲内における塵やごみ、汚れ等に対して、自ら率先的かつ意欲的に清掃に取り組むこと。
- ⑩委託者が業務不十分と判断した場合は、業務のやり直しを命ずることがある。それにより生じた人件費等は受託者の普段とする。
- ⑪トイレ清掃については、当施設開所直後に1日1回以上行うものとし、土曜日、祝日及び年末年始の前日に関しては、開所直後1回と清掃業務終了直前1回の計2回以上の清掃を実施することとする。
- ⑫仕様書に記載のないことについては、両者協議の上決定するものとする。

令和6年度 伊奈第1保育所日常清掃業務仕様書

- 1 業務場所 つくばみらい市山王新田1253番地
- 2 業務施設 つくばみらい市立伊奈第1保育所
- 3 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 業務目的

伊奈第1保育所の美観の向上と建物の保全及び環境衛生の維持を図り、保育児童並びに保護者の快適な利用に供することを目的とする。

5 業務時間及び業務員

業務日は、原則として、毎週、月曜日から金曜日の5日間とし、祝日、年末年始、保育所休所日は含まないものとする。清掃作業時間は、原則午後3時から午後5時までの2時間とする。業務員は、常時1名とする。

6 清掃業務の範囲

清掃箇所	清掃内容
ホール及び床	床・窓・棧
トイレ	便器(内・外)・鏡・ペーパー
ごみ処理	保管・搬出・分別
園庭、駐車場など	掃き掃除・除草など
その他	突発的なものの処理

7 清掃業務の範囲及び諸材料

作業に使用する清掃用具や諸材料は、保育所において用意するものとする。

8 その他

作業中に施設等の異常を発見した場合は、施設管理者などに報告するものとする。

つくばみらい市立伊奈第2保育所日常清掃業務委託仕様書

1 業務場所 つくばみらい市小張4705

2 業務施設 つくばみらい市立伊奈第2保育所

3 業務目的

伊奈第2保育所の美観の向上と建物の保全及び環境衛生の維持を図り、保育児童並びに保護者の快適な利用に供することを目的とする。

4 業務時間及び業務員

業務日は、原則として月曜日から金曜日とし、祝日、年末年始、保育所休所日は含まないものとする。清掃作業時間は原則として、午後1時から午後5時までのうち2時間とする。業務員は、常時1名とする。

5 清掃業務の範囲

清掃箇所	清掃内容
ホール及び床	床・窓・棧
トイレ	便器(内・外)・鏡・ペーパー
ごみ処理	保管・搬出・分別
園庭、駐車場など	掃き掃除・除草など
その他	突発的なものの処理

6 清掃業務の範囲及び諸材料

作業に使用する清掃用具や諸材料は、保育所において用意するものとする。

7 その他

作業中に異常を発見した場合は、施設管理者などに報告するものとする。

令和6年度 つくばみらい市立谷和原第1保育所日常清掃業務委託 仕様書

- 1 業務場所 つくばみらい市仁左衛門新田641
- 2 業務施設 つくばみらい市立谷和原第1保育所
- 3 業務目的 上記施設の美観の向上と建物の保全及び環境衛生の維持を図り、保育児童及び保護者の快適な利用に供することを目的とする。
- 4 業務日時及び業務員
業務日時は、週5日（月・火・水・木・金曜日）を原則とし、祝日、年末年始、保育所休所日は含まないものとする。
清掃業務時間は原則として、午後1時から5時までの内の2時間とする。
- 5 清掃業務の範囲

清掃箇所	清掃内容
ホール及び廊下	床・窓・棧
トイレ	便器（内・外）・鏡・ペーパー
ごみ処理	保管・搬出・分別
園庭・駐車場及び構内	掃き掃除・除草等
その他	突発的なものの処理

- 6 清掃器具及び所材料
- 7 その他 作業中に異常を発見した場合は、施設管理者等に直ちに連絡すること。

谷和原第2保育所日常清掃業務委託仕様書

1. 業務場所 茨城県つくばみらい市上小目 600

2. 業務施設 つくばみらい市立谷和原第2保育所

3. 業務目的

上記施設の美観の向上と建物の保全及び環境衛生の維持を図り、保育児童及び保護者の快適な利用に供することを目的とする。

4. 業務日時及び業務員

業務日時は、月曜～金曜日を原則とし、祝日、年末年始、保育所休所日は含まないものとする。

清掃作業時間は原則として、午後1時から5時までの内の2時間とする。

業務員は常時1名とする。

5. 清掃業務の範囲

清 掃 箇 所	清 掃 内 訳
午睡室・廊下	床・窓・棧
トイレ	便器（内・外）・鏡・ペーパー
ごみ処理	保管・搬出・分別
園庭・駐車場及び構内	掃き掃除・除草等
その他	突発的なものの処理

6. 清掃器具及び諸材料

作業に使用する清掃用具、諸材料は、保育所において用意する。

ただし、作業に使用するゴム手袋・軍手等は、業務員側で用意するものとする。

7. その他

作業中異常を発見した場合は、施設管理者等に連絡すること。

つくばみらい市保健福祉センター日常清掃派遣業務仕様書

この仕様書は、つくばみらい市保健福祉センターにおける日常清掃派遣業務の内容について定めるものである。

1 委託名

つくばみらい市保健福祉センター日常清掃派遣業務

2 委託（派遣）期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 委託（派遣）場所及び名称

つくばみらい市古川1015-1

つくばみらい市保健福祉センター

4 委託（派遣）内容

- (1) 清掃区分は日常清掃とする。
- (2) 作業日は原則として、委託期間内の火曜日から金曜日及び日曜日とする。
ただし、12月29日から1月3日までは除く。
- (3) 作業時間は火曜日及び木曜日は午前8時から正午までとし水曜日及び金曜日は午前8時30分から午前11時までとする。
また、月曜日、土曜日以外の祝日及び日曜日は午前8時30分から午前11時までとする。

5 清掃作業実施予定表の提出

契約締結後、速やかに清掃作業実施予定表を作成し、派遣先の責任者の承認を受けるものとする。

6 作業報告の提出等

- (1) 清掃については、毎日作業報告書を作成し、派遣先の責任者に提出すること。
- (2) 清掃作業を行う人数は2人とする。
- (3) 清掃作業を行う者の服装は、派遣元の定めるものとする。

7 解除等

- (1) 派遣先は、作業が不完全と認めた場合には、やり直しをさせることができる。
なお、この指示に従わないときは、契約を解除することができる。
- (2) 派遣先は、派遣元が契約を履行することができないと認めたときは、この契約を解除することができる。

8 その他

- (1) 作業中に建造物や設備等に異常等を発見したときは、速やかに適切な処置を講ずるとともに、その旨を派遣先責任者に報告しなければならない。
- (2) 業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、必要に応じて派遣先及び派遣元で協議し定めるものとする。

業務仕様書

この仕様書は、つくばみらい市教育委員会庁舎における清掃業務の内容について定めるものである。

- 1 業務名 04-07単学 つくばみらい市教育委員会庁舎清掃業務
- 2 履行期間 令和4年6月1日から令和7年5月31日まで（3年間）
- 3 履行場所 つくばみらい市福田668-5
つくばみらい市教育委員会庁舎
- 4 業務内容
 - (1) 清掃区分
 - ①日常清掃 週3日実施
 - ②定期清掃 年1回実施
 - (2) 作業日
 - ①日常清掃 週3回を原則とし、業務期間内の月曜日、水曜日及び金曜日とする。ただし、作業日が休日の場合及び12月29日から1月3日を除く。
 - ②定期清掃 委託者に指示された日時とする。
 - (3) 作業時間等
 - ①日常清掃 午前8時から午前11時までの3時間とする。
 - ②定期清掃 委託者に指示された日時とする。
 - (4) 清掃内容
 - ①日常清掃 庁舎内の床掃除、玄関掃除、玄関出入口付近、トイレ掃除、シンク掃除、シュレッターゴミ袋交換、ロビー掃除、ゴミ箱掃除及びごみ袋を集積所へ運ぶ等
 - ②定期清掃 床面洗浄ワックス塗布、ジュウタン清掃、ガラス清掃
- 5 清掃作業実施予定表の提出
 - (1) 契約締結後、速やかに清掃作業実施予定表を作成し、委託者の承認を受けるものとする。

6 費用負担区分

- (1) 清掃業務に必要な用具及び材料（洗剤、ワックス等）は、受託者の負担とする。
なお、材料の指定は、日本工業規格品またはこれと同等とみなされるものとする。
- (2) 消耗品類（トイレットペーパー・トイレ用石けん・ごみ袋）は、委託者の負担とする。
- (3) 作業等に係る光熱水費（水道・電気）については、委託者の負担とする。

7 作業報告書の提出

- (1) 日常清掃については、毎日作業報告書を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 定期清掃については、作業終了後に作業報告書を作成し、委託者に提出すること。
- (3) 清掃作業を行う人数は、日常作業は2人とする。また、定期清掃については、必要な人数とする。
- (4) 清掃作業を行う者の服装は、受託者の定めるものとする。

8 契約解除等

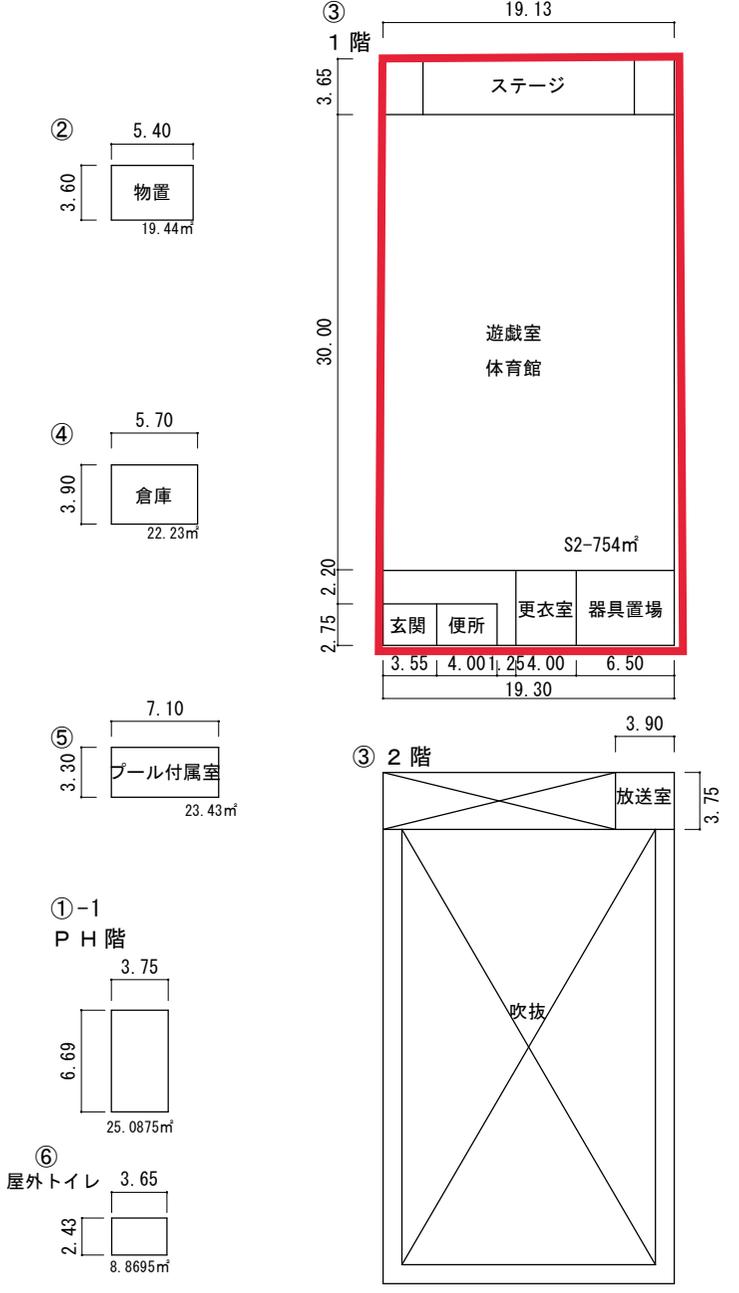
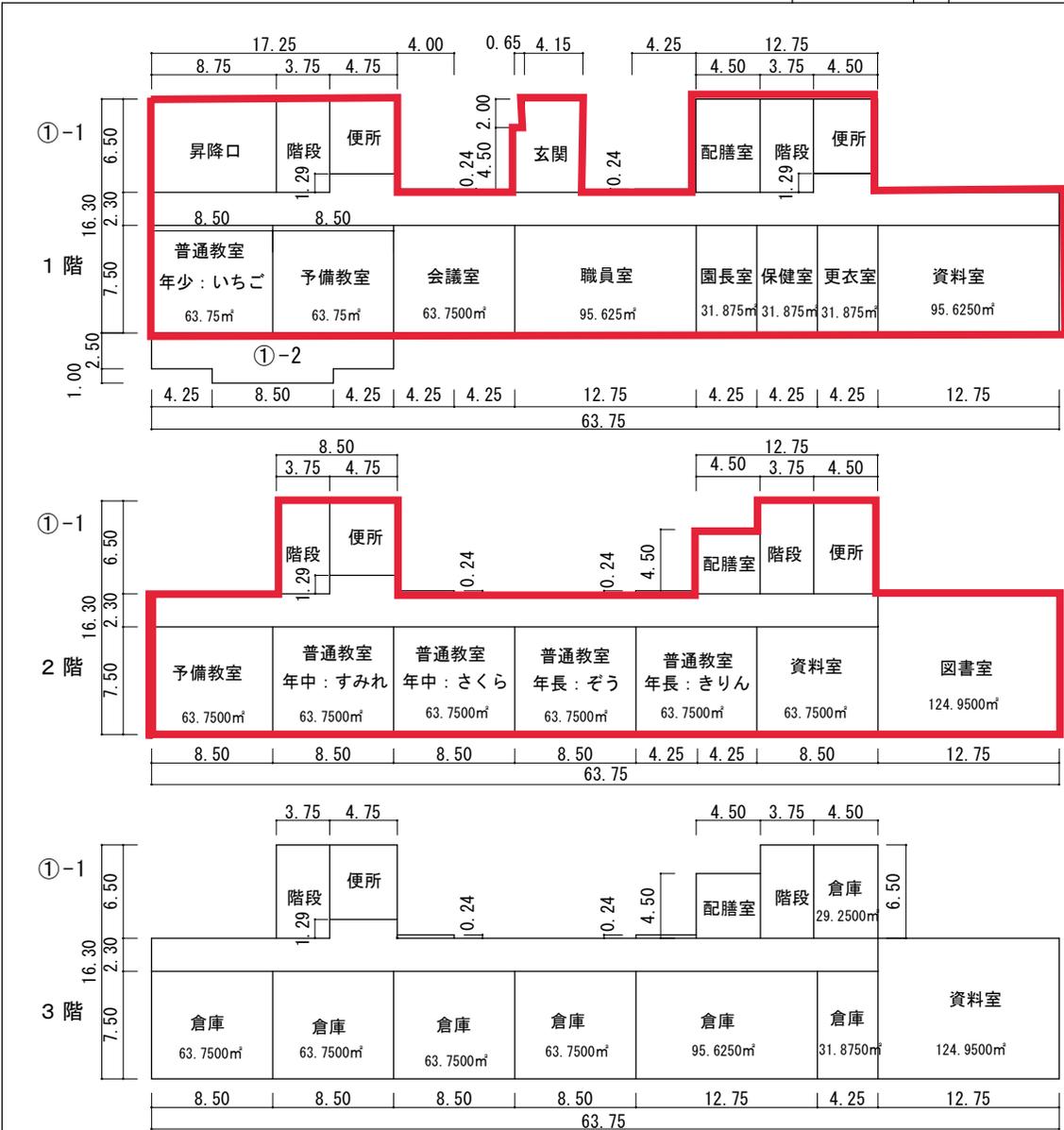
- (1) 委託者は、作業が不完全と認めた場合には、やり直しをさせることができる。
なお、この指示に従わないときは、契約を解除することができる。
- (2) 委託者は、受託者が契約を履行することができないと認めたときは、この契約を解除することができる。
- (3) 本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は、本契約の解除又は解約が出来るものとし、それにより受託者に損害が生じても委託者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

9 その他

- (1) 作業中に建造物や設備等に異常等を発見したときは、速やかに適切な処置を講ずるとともに、その旨を委託者に報告しなければならない。
- (2) 業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、必要に応じて委託者及び受託者で協議し定めるものとする。

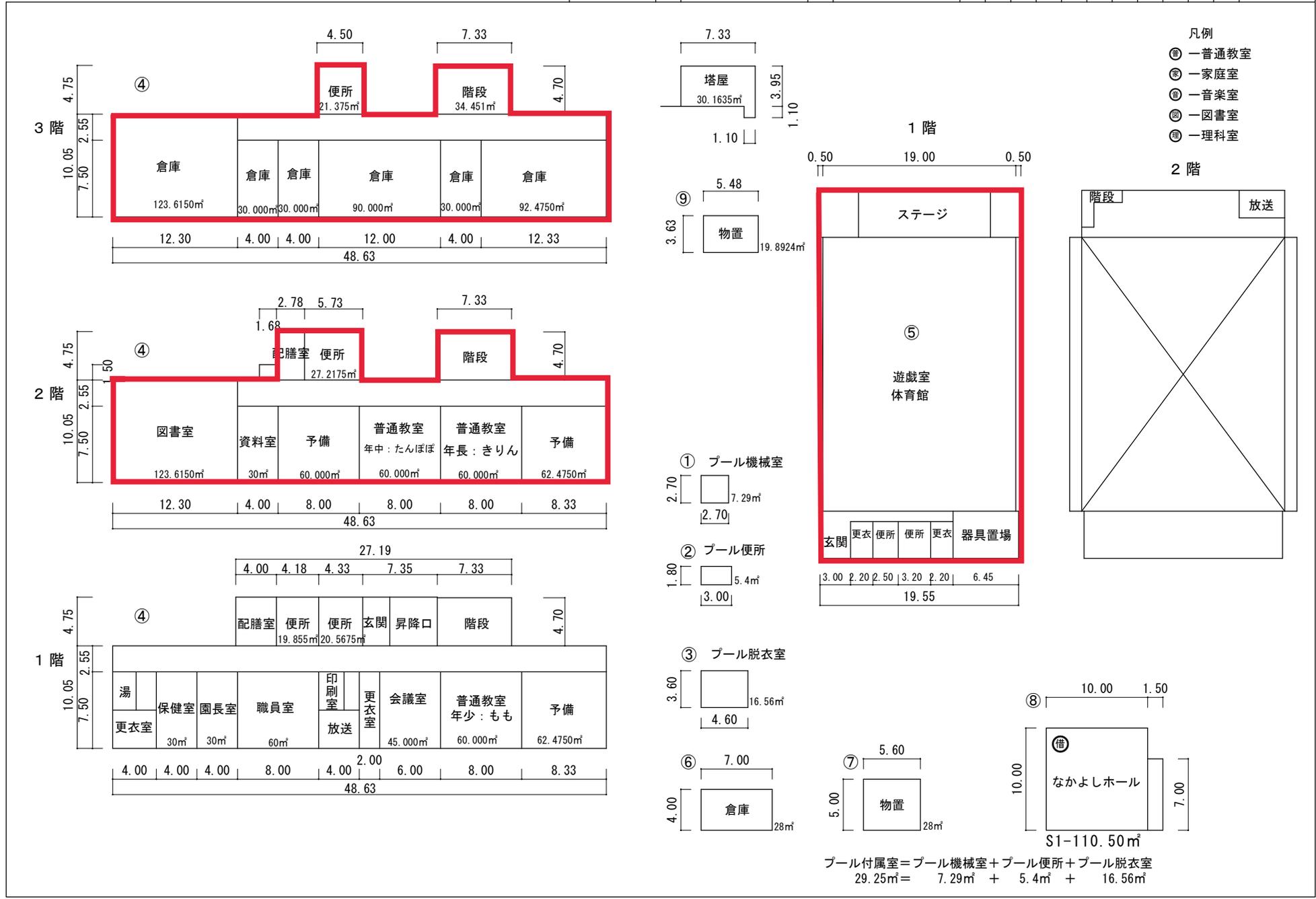
仕様書

1. 業務名 わかくさ幼稚園清掃業務
2. 適用 本仕様書は、つくばみらい市が発注するわかくさ幼稚園清掃業務（以下、「業務」という。）について適用する。
3. 履行場所 つくばみらい市下島422 わかくさ幼稚園
4. 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
5. 業務内容
 - (1) ワックス清掃
 - (2) 床洗浄
 - (3) ガラスクリーニング
6. その他
 - (1) 体育館の清掃については、平成29年5月29日付文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」に基づき、水分およびワックス成分を含まない体育館床メンテナンス剤を使用すること。
 - (2) 作業日時については、事前に幼稚園と調整し、運営の妨げとならないようにすること。
 - (3) 作業時は、事故のないよう安全管理に十分注意すること。
 - (4) 業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
 - (5) この仕様書に記載のない事項については、必要に応じて委託者及び受託者で協議し定めるものとする。



仕様書

1. 業務名 すみれ幼稚園清掃業務
2. 適用 本仕様書は、つくばみらい市が発注するすみれ幼稚園清掃業務（以下、「業務」という。）について適用する。
3. 履行場所 つくばみらい市足高1313 すみれ幼稚園
4. 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
5. 業務内容
 - (1) ワックス清掃
 - (2) 床洗浄
 - (3) ガラスクリーニング
6. その他
 - (1) 体育館の清掃については、平成29年5月29日付文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」に基づき、水分およびワックス成分を含まない体育館床メンテナンス剤を使用すること。
 - (2) 作業日時については、事前に幼稚園と調整し、運営の妨げとならないようにすること。
 - (3) 作業時は、事故のないよう安全管理に十分注意すること。
 - (4) 業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
 - (5) この仕様書に記載のない事項については、必要に応じて委託者及び受託者で協議し定めるものとする。



つくばみらい市立間宮林蔵記念館施設清掃業務委託契約仕様書

この仕様書は、つくばみらい市立間宮林蔵記念館の施設清掃業務の概要を示すもので、本仕様書に記載のない業務で管理上必要なものは、委託者と協議の上、実施するものとする。

1 委託施設の所在地及び名称

所在地 茨城県つくばみらい市上平柳64番地の6

名称 つくばみらい市立間宮林蔵記念館（間宮林蔵生家を含む）

2 委託期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日まで

3 業務内容

①開館日における施設の清掃及び除草等に関する業務

②その他必要な業務

4 実施日及び勤務時間

毎週月曜日（国民の祝日と重なる場合は次の平日）及び年末年始（12月28日～1月4日）を除く午前9時～午後4時30分の間で3時間（週2回）

5 人員配置

1人体制（1日あたり）で配置するものとする。

6 服務

①別記の個人情報取扱特記事項について、遵守すること。

②受託職員は、本業務の実施に相応しい服装を着用する。

③受託職員は、間宮林蔵記念館の秩序及び規律を守り、業務の円滑な遂行をしなければならない。

7 支払条件

実績に基づく適法な請求書を受領した日から14日以内に指定の金融機関口座に振り込むものとする。

8 経費負担

①業務遂行に必要な備品及び消耗品は、委託者の負担とする。

②業務遂行に必要な光熱水費及び通信運搬費等については、委託者の負担とする。

つくばみらい市立結城三百石記念館施設清掃業務委託契約仕様書

この仕様書は、清掃業務等の大要を示すもので、仕様書に記載の無い軽易な業務で管理運営上必要なものは委託者と協議の上実施するものとする。

1 目的

良好な環境を確保するとともに、施設・設備等の機能を健全な状態で維持するよう努めることを目的とする。

2 委託施設の名称及び所在地

所在地 茨城県つくばみらい市谷井田1647番地
名称 つくばみらい市立結城三百石記念館

3 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

- ①開館日における館内外清掃業務
- ②施設周辺（駐車場を含む）の清掃業務
- ③その他必要な業務

6 開館日及び勤務時間

ア 開館日

毎週水曜日・土曜日・日曜日・国民の祝日及び団体等の予約が入っている日の午前9時～午後4時30分。ただし、年末年始（12月28日～1月4日）を除く。

イ 勤務時間

開館日の午前9時～午後4時30分の間で3時間（週2回）

7 人員配置 1人体制（1回あたり）で配置するものとする。

8 服務

- ①別記の個人情報取扱特記事項について、遵守すること。
- ②受託職員は、本業務を行うに相応しい服装を着用する。
- ③受託職員は、業務にあたり秩序及び規律を守り、円滑な遂行をしなければならない。

9 支払条件（毎月払）

実績に基づく適法な請求書を受領した日から14日以内に指定の金融機関口座に振り込むものとする。

10 経費負担

- ①業務遂行に必要な備品及び消耗品は委託者の負担とする。
- ②業務遂行に必要な光熱費及び通信運搬費等は委託者の負担とする。

令和 5 年度つくばみらい市立谷和原公民館清掃業務委託契約仕様書

1 業務内容

- (1) 公民館内・外の清掃等
- (2) ゴミの処理
- (3) その他必要な業務

2 委託施設の名称及び所在地

所在地 つくばみらい市古川 1025 番地
名 称 つくばみらい市立谷和原公民館

3 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで

4 勤務形態

- (1) 勤務日は、週 2 日の年間 104 日以内とする。
ただし、休館日の月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）は、勤務を要しない。
- (2) 勤務時間は、1日3時間とする。勤務日や勤務時間の変更がある場合は、事前に公民館へ連絡するものとする。

5 人員配置

1日あたり1人体制で配置するものとする。

6 服務

- (1) 受託職員は、公民館の秩序及び規律を守り、業務を円滑に遂行しなければならない。
- (2) 受託職員は、本業務を行うに相応しい服装とすること。

7 支払条件（毎月払い）

適法な請求書を受理した日から14日以内に指定の金融機関口座に振込むものとする。

8 その他

- (1) 谷和原公民館本館の清掃消耗品は、委託者が購入するものとする。
- (2) 翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合には、当該契約を変更し、または解除することができるものとする。

令和5年度つくばみらい市立谷和原公民館(谷原)分館清掃業務委託契約仕様書

1 業務内容

- (1) 公民館分館内・外の清掃等
- (2) ゴミの処理
- (3) その他必要な業務

2 委託施設の名称及び所在地

所在地 つくばみらい市東櫛戸西櫛戸入会地4番地1
名称 つくばみらい市立谷和原公民館谷原分館

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 勤務形態

- (1) 勤務日は、月4日の年間48日以内とする。
ただし、休館日の月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）は、勤務を要しない。
- (2) 勤務時間は、1日3時間とする。勤務日や勤務時間の変更がある場合は、事前に公民館へ連絡するものとする。

5 人員配置

1日あたり1人体制で配置するものとする。

6 服務

- (1) 受託職員は、公民館の秩序及び規律を守り、業務を円滑に遂行しなければならない。
- (2) 受託職員は、本業務を行うに相応しい服装とすること。

7 支払条件（毎月払い）

適法な請求書を受理した日から14日以内に指定の金融機関口座に振込むものとする。

8 その他

- (1) 谷原分館の清掃消耗品は、受託者が購入し、委託者へ請求するものとする。金額は税込みで年間1万円以内とする。
- (2) 翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合には、当該契約を変更し、または解除することができるものとする。

令和5年度つくばみらい市立谷和原公民館(十和)分館清掃業務委託契約仕様書

1 業務内容

- (1) 公民館分館内・外の清掃等
- (2) ゴミの処理
- (3) その他必要な業務

2 委託施設の名称及び所在地

所在地 つくばみらい市上長沼 1240 番地
名称 つくばみらい市立谷和原公民館十和分館

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 勤務形態

- (1) 勤務日は、月2日の年間24日以内とする。
ただし、年末年始（12月29日～1月3日）は、勤務を要しない。
- (2) 勤務時間は、1日3時間とする。勤務日や勤務時間の変更がある場合は、事前に公民館へ連絡するものとする。

5 人員配置

1日あたり1人体制で配置するものとする。

6 服務

- (1) 受託職員は、公民館の秩序及び規律を守り、業務を円滑に遂行しなければならない。
- (2) 受託職員は、本業務を行うに相応しい服装とすること。

7 支払条件（毎月払い）

適法な請求書を受理した日から14日以内に指定の金融機関口座に振込むものとする。

8 その他

- (1) 十和分館の清掃消耗品は、受託者が購入し、委託者へ請求するものとする。金額は税込みで年間1万円以内とする。
- (2) 翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合には、当該契約を変更し、または解除することができるものとする。

令和5年度つくばみらい市立谷和原公民館(福岡)分館清掃業務委託契約仕様書

1 業務内容

- (1) 公民館分館内・外の清掃等
- (2) ゴミの処理
- (3) その他必要な業務

2 委託施設の名称及び所在地

所在地 つくばみらい市福岡 1433 番地
名 称 つくばみらい市立谷和原公民館福岡分館

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 勤務形態

- (1) 勤務日は、月2日の年間24日以内とする。
ただし、年末年始（12月29日～1月3日）は、勤務を要しない。
- (2) 勤務時間は、1日3時間とする。勤務日や勤務時間の変更がある場合は、事前に公民館へ連絡するものとする。

5 人員配置

1日あたり1人体制で配置するものとする。

6 服務

- (1) 受託職員は、公民館の秩序及び規律を守り、業務を円滑に遂行しなければならない。
- (2) 受託職員は、本業務を行うに相応しい服装とすること。

7 支払条件（毎月払い）

適法な請求書を受理した日から14日以内に指定の金融機関口座に振込むものとする。

8 その他

- (1) 福岡分館の清掃消耗品は、受託者が購入し、委託者へ請求するものとする。金額は税込みで年間1万円以内とする。
- (2) 翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合には、当該契約を変更し、または解除することができるものとする。

図書館 日常清掃業務仕様書

(1) 定期清掃分 154日

原則として、毎週火曜日・木曜日・土曜日とし、休館日は含まないものとする。
但し、特別整理期間中1月22日(水)、1月24日(金)の2日間の清掃を追加する。

年間 154日

詳細は、別紙「令和6年度図書館カレンダー」のとおりとする。

1.1 作業時間は、原則として、午前7時から午前11時まで計4時間とする。

1.2 業務員は、原則として、常時2人とする。

1.3 清掃業務の範囲は、次のとおりとする。

清掃箇所	清掃内容
玄関・風除室・ホール・階段	床・窓・ガラス・マット
館長室・事務室・更衣室・会議室・休憩室・視聴覚室・特別研修室	床・窓・机 ※館長室・事務室の机の清掃は除く
1階・2階トイレ	床・陶器(内・外)・鏡・紙補充
窓ガラス	付着物除去(安全作業範囲)
ごみ処理	保管・分別・搬出
屋外・駐車場及び構内	通路・タイル・ごみ拾い・集草等
その他	突発的なものの処理

1.4 業務員は、上記の業務のほか、以下のことを守らねばならない。

- (1) 作業中、異常等を発見した場合は、図書館職員へ連絡すること。
- (2) 施設内で落し物等を発見した場合は、遅滞なく図書館職員へ届けること。
- (3) 業務中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。