

仕様書（長期継続契約）

1 業務名称

庁舎清掃管理業務

2 業務場所

- (1) 光市光井六丁目16番1号 消防本部（以下「本部庁舎」という。）
- (2) 田布施町大字波野1028番10 東出張所
- (3) 周南市大字呼坂10009番2 北出張所

3 業務の内容

(1) 清掃業務

受託者は、別紙の「清掃業務実施要領」に基づき、次の業務を行うものとし、業務の実施にあたっては、責任者及び要員を適正に配置すること。

ア 日常清掃業務

イ 定期清掃業務

(2) ねずみ及び害虫駆除業務（本部庁舎のみ）

ア ねずみ駆除

生息場所、出入通路等を十分調査し、殺そ剤、粘着処理等により効果的に駆除すること。

(ア) 作業範囲

本部庁舎の倉庫、書庫、厨房等指示する場所

(イ) 作業方法

殺そ剤を仕掛けた後、食べ方等により生息調査を行い、これを除去すること。

(ウ) 作業頻度

年2回（9月と3月）

イ 害虫駆除

主としてゴキブリ及びダニの駆除を行うが、その他の害虫についても留意して作業を行うこと。

(ア) 作業範囲

本部庁舎全域 約3,300㎡

(イ) 作業方法

- ・薬剤散布により行うこと。（ただし、必要のある場合のみとする。）
- ・薬剤は、引火性のないものを使用し、事故防止に万全を期すこと。
- ・害虫が生息しやすい環境の箇所は特に念入りに行うこと。

(ウ) 作業回数

年2回（9月と3月）

4 委託期間

令和8年6月1日から令和11年5月31日まで

5 費用の負担区分

(1) 委託者が負担するもの

本業務の遂行に必要な光熱水費、トイレ・ペーパー、手洗い石けん等

(2) 受託者が負担するもの

- ア 本業務の遂行に必要な機械、器具、洗剤、備品、材料等
- イ 本業務に必要な事務用品、文具類等
- ウ その他一般的に受託者が負担すべきもの

6 留意事項

(1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、次の事項に留意すること。

- ア 庁舎の施設利用者に迷惑にならないよう配慮すること。
- イ 庁舎に勤務する職員の業務に支障にならないよう配慮すること。
- ウ 作業は努めて静粛に行い、衛生及び火気の取扱いに十分注意すること。
- エ 庁舎内の設備、備品等については丁寧に取り扱うこと。
- オ 電気、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。
- カ 作業員は清潔な服を着用し、身だしなみに心がけること。
- キ その他、本業務の実施について疑問が生じたときは、担当職員の指示を受けること。

(2) 本業務の実施にあたっては、あらかじめ担当職員と当日の業務計画を打ち合わせ、終了後は作業日誌を提出すること。

(3) 本業務の実施中に、庁舎施設を破損した場合又は破損を発見した場合は、直ちに担当職員へ報告すること。

(4) 本仕様書は業務の大要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のない事項であっても、庁舎管理者が衛生管理上又は美観維持上必要があると認めるときは、委託料の金額内で実施するものとする。