

平成 30 年度都市公園管理運営事業  
茅ヶ崎里山公園トイレ清掃業務委託 仕様書

この仕様書は、公益財団法人神奈川県公園協会理事長が発注者(以下「甲」という。)となって実施する「茅ヶ崎里山公園トイレ清掃業務」の内容を示すものであり、受注者(以下「乙」という。)はこの仕様書に定める事項について確実に作業しなければならない。

1 清掃業務の目的

茅ヶ崎里山公園内のトイレの汚れを除去する事及び汚れを予防することにより、トイレ施設を良好な状態に維持し、快適で衛生的な環境の確保を目的とする。

2 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、事務責任者、技術管理者、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。  
また、業務実施体制表(様式1)、業務責任者従事経歴書(様式2)及びその他の者について施設の安全管理のため従事者名簿(様式3)を本契約締結時に、甲に届け出なければならない。また、届出内容を変更した場合も同様とする。なお、契約条項で上記様式を始め当仕様書で定められた提出物と同様の内容の提出が必要な場合は、契約条項による書式を優先して使用するものとする。

ア 本社等の体制

(ア) 事務責任者

この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行う者

(イ) 技術管理者

業務全般の技術上の管理を行い、かつ、業務責任者等を指揮する者

イ 現場の体制

(ア) 業務責任者

清掃業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、業務主任者及び作業員を指揮監督するとともに、常に甲の施設管理担当者と連絡がとれ、業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる者

(イ) 作業員

業務責任者の指示のもと、本業務に従事する者

3 用語の定義

(1) 日常清掃

当仕様書での日常清掃とはトイレの日常清掃を言い、茅ヶ崎里山公園では次の区分で行う。

ア トイレ清掃(1) 通年

園内の全トイレ9箇所の日常清掃を実施する。位置および作業日程表は特記仕様書による。

イ トイレ清掃(2) 通年

園内の全トイレの内、畑の村トイレをのぞく8箇所の日常清掃を実施する。位置および作業日程表は特記仕様書による。

ウ トイレ清掃 年末年始

園内のトイレの内、4箇所の日常清掃を実施する。位置及び作業日程表は特記仕様書による。

#### 4 業務の作業内容及び対象トイレと面積

作業内容および作業対象トイレと面積は特記仕様書による。

#### 5 業務計画書等の作成等

##### (1) 業務計画書の提出

乙は、業務を実施するに当たって資格取得者等を必要とする場合は、資格等取得者一覧表(様式4)を作成し、甲に提出しなければならない。

また、業務を適性を実施するために必要な事項を記載した年間業務計画書(様式5)及び月間業務計画書(様式6)を作成し、甲に提出しなければならない。

なお、月間業務計画書については、甲の施設管理担当者と協議の上、前月の20日までに提出すること。

##### (2) 業務報告書の提出等

###### ア トイレの日常清掃の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、甲が作成した清掃作業報告書(様式7)に作業の実施状況を記載し、甲の施設管理担当者に提出する共に、書面による検査を受けなければならない。

なお、甲の施設管理担当者が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は甲の施設管理担当者が業務責任者に手直しの指示を行うので、乙は速やかに対応するものとする。

#### 6 清掃業務に関する共通事項

乙は、トイレの日常清掃において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

##### (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。

ア 業務を行う上で、甲の施設管理担当者と協議した事項及び注意事項の確認

イ 業務に関する記録の確認及び検討

ウ 作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示

エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

##### (2) 日常業務については、作業に必要とする時間内は作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。

##### (3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品をトイレ等施設内へ搬入してはならない。

##### (4) トイレ清掃においては、施設管理担当者などとの調整が必要な場合を除き、トイレ施設以外の事務室等に立ち入ってはならない。

##### (5) 作業の実施に当たっては、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施するものとする。

ア 建物内では衝撃、塵埃、火気及び湿気の発生に注意すること。

イ 塵埃を飛散させないこと。

ウ 清掃器具等で建物、機械等の品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。

エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品は原則として使用しない。使用する必要がある場合は、甲の施設管理者担当者の指示を受けること。

オ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。

カ 作業に当たり、必要以外の場所に立ち入らないこと。

ク 清掃時に使用する石けんなどは、分解性が高く環境への負荷の少ない洗剤等を使用すること。また、可能な限り指定化学物質を含まないものを使用すること。樹。クレンザー類は使用しな

いこと。

- ケ 洗剤等については、適正使用及び減量使用を図るとともに、清掃場所ごとにおける使用洗剤等の品名、使用量を報告すること。
- コ 作業は静粛かつ丁寧に行い、建築物等を損傷させ、また来園者、壁等に、ちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。  
また、汚損損傷した場合は、業務責任者は、直ちに甲の施設管理担当者に報告し、処置について指示を求めること。
- サ 清掃時に使用する電気、水道については、極力効率よく使用すること。
- シ 業務責任者又は業務主任者は、作業が完了したときは、速やかに甲の施設管理担当者の検査を受け、不十分な箇所があった時は、その者の指示に従い、速やかに手直しすること。
- ス バイオトイレなどの特殊トイレについては、その構造原理等を理解し、その機能を損なわないよう注意すること。
- セ その他細部について不明な場合は、業務責任者は、甲の施設管理担当者と協議を行う。

## 7 日常清掃時に関する事項

### (1) トイレ清掃日時

清掃日は指定の作業日とし、作業時間は下記によるが、年末年始を除き茅ヶ崎里山公園管理事務所開設時間中に開始、完了させるものとする。

区分	対象箇所・清掃日	開始時間	終了時間	備考
トイレ清掃(1) 通年	・特記仕様書による作業日 ・全トイレ9箇所	8時30分から	17時15分までに完了する。	
トイレ清掃(2) 通年	・特記仕様書による作業日 ・トイレ8箇所(畑の村を除く)	8時30分から	17時15分までに完了する。	
トイレ清掃 年末年始	・特記仕様書による作業日 ・トイレ4箇所	8時30分から	業務完了時間まで。	

### (2) トイレの日常清掃の委託業務時間

清掃委託業務時間は、通年清掃では、茅ヶ崎里山公園管理事務所の業務時間内である、午前8時30分から午後17時15分までとし、その時間内で、車の園内乗り入れ手続き、鍵の受け渡し、詰め替え用品の準備、清掃業務、片づけ業務、報告書作成提出検査などの一連の業務を完了させること。なお茅ヶ崎里山公園管理事務所が閉所中の年末年始においては、午前8時30分から上記の通年清掃と同様に清掃作業、報告書提出等の一連の業務をすみやかに完了させること。なお、鍵や書面の受け渡しなどは甲の施設管理担当者の指定した保安員を通じて行うこと。

### (3) トイレの日常清掃の注意事項

トイレの日常清掃では、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

- ア 便所の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、完全に汚れを除去すること。
- イ 便所は、砂、泥、汚物等をよく拭き取った後、絞りモップで水拭きすること。
- ウ 便所の扉及び便所へだて、洗面台及び水栓、鏡、衛生陶器、汚物容器、洗面器及び便器等の陶器は、石けん水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄に当たっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に巡回点検し、同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。
- エ 便所に備え付けの手洗い用石けん水及びトイレットペーパーは、日常清掃時に点検し、常時不足がないように補給すること
- オ バイオトイレ便器については、同一便器内に大便、小便用の区別がある特殊形状であり、清掃作業については水の使用量が大量にならないなど特に注意して作業すること。

- カ 便器内に汚物が詰まった場合は、スポイト、ラバーカップ等の詰まり除去器具にて応急処置をした後、甲の施設管理担当者に連絡し、担当者の指示により処置すること。
- ク 紙屑、茶殻及び汚物等については、発見次第除去すること。

## 8 負担範囲と資機材等管理

### (1) 甲及び乙の負担の範囲

#### ア 甲の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書に別に記載がある場合以外は甲の負担とする。また、トイレトペーパー、手洗い用石けん液は支給する。

#### イ 乙の負担

次に掲げるものは、契約書に別に記載がある場合以外は乙の負担とする。

#### (ア) 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、弾性床維持材、パッド、タオル等

#### (イ) 機材

機材用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車、塵芥収集用袋等

#### (ウ) 衛生消耗品

ごみ袋、三角コーナー用水切りネット等

#### (エ) 作業員等の制服及び名札

#### (オ) 関係法令に基づく官公署その他関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

#### (カ) 契約図書で規定する各種報告書

### (2) 使用資機材等

ア 乙は、業務の実施に当たって使用する資機材等について、事前に甲の施設管理担当者に使用資機材及び衛生消耗品等一覧表(様式8)を提出し、承認を得なければならない。

イ 乙は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真を事前に甲の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

### (3) 資料及び資機材の保管、整理

ア 乙は業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかななければならない。

イ 乙は、資機材等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。また、支給品がある場合には、常に過不足を点検し補充の必要な場合には速やかに甲の施設管理担当者に報告し、補充の調整を図らなければならない。

## 9 その他の事項

### (1) 安全管理、危険防止等

ア 業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 乙は、業務の実施に当たって、甲又は第三者に危害又を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

### (2) 服務規律

ア 乙は従事者に対し、業務を行うのに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

- イ 乙は、業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。
- ウ 乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
- エ 乙は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は、速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

(3) その他

- ア 乙は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、速やかにその状況を甲の施設管理担当者に報告するものとする。
- イ 乙は、当該月終了後速やかに清掃業務完了届(様式9)を作成し、甲の施設管理担当者に提出するものとする。

注) 指定化学物質とは、「特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律」(平成11年法律第86号)の対象となる物質をいう。  
なお、指定化学物質については、環境省のホームページにより、指定化学物質情報等を参照のこと。

業 務 実 施 体 制 表

年 月 日

1 本社等の体制

体制名	役・職名	氏名	電話連絡先
事務責任者			(電話)
			(携帯)

体制名	役・職名	氏名	電話連絡先
技術管理者			(電話)
			(携帯)

2 現場の体制

体制名	役・職名	氏名	電話連絡先
業務責任者			(電話)
			(携帯)

体制名	役・職名	氏名	電話連絡先
業務主任者 作業員	様式 3 に記入して提出		(電話)
			(携帯)

業 務 責 任 者 従 事 経 歴 書

年 月 日

住所  
氏名  
生年月日

業務名 \_\_\_\_\_

資 格  
(名称・番号等)

1 年 月

2 年 月

3 年 月

経歴

1 年 月

2 年 月

3 年 月

従事者名簿

年 月 日

公益財団法人  
神奈川県公園協会 理事長 殿  
(茅ヶ崎里山公園園長)

住所  
会社名  
代表者職・氏名

印

次のとおり作業員を定めましたので届け出します。

業務名 \_\_\_\_\_

平成	年	月	目現在		
	職	氏	名	性別	備考・連絡先
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

備考 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



資 格 等 取 得 者 一 覧 表

年 月 日

公益財団法人  
 神奈川県公園協会 理事長 殿  
 (茅ヶ崎里山公園園長)

住所  
 会社名  
 代表者職・氏名

印

業務実施にあたり必要な資格取得者を次のとおり届け出します。

業務名 \_\_\_\_\_

平成	年	月	目現在			
	職	氏	名	資格の種類	取得年月日	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

備考 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

年 間 業 務 計 画 書 ( 年 度 )

年 月 日

公益財団法人  
 神奈川県公園協会 理事長 殿  
 (茅ヶ崎里山公園園長)

住所  
 会社名  
 代表者職・氏名

印

次のとおり年間業務計画を定めましたので届出します。

業務名

作業区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
トイ清掃(1) 通年 (9箇所)													
トイ清掃(2) 通年 (8箇所)													
トイ清掃 年末年始 (4箇所)													

※ 記載内容について

- ① 作業区分ごとに各月の作業日数を記載する。
- ② 年末年始は12月に2日、1月に1日、計3日を記載する。
- ③ 業務計画の変更が生じた場合は、甲の施設管理担当者と協議すること。

月 間 業 務 計 画 書 ( 年 月 分 )

年 月 日

公益財団法人  
 神奈川県公園協会 理事長 殿  
 (茅ヶ崎里山公園園長)

住所  
 会社名  
 代表者職・氏名

印

次のとおり月間業務計画を定めましたので届出します。

業務名

作業内容	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																															
日常 清 掃	① パークセンタートイレ																															
	② 谷の家トイレ																															
	③ 東詰所トイレ																															
	④ 風の広場トイレ																															
	⑤ 西トイレ																															
	⑥ 里の家トイレ																															
	⑦ 畑の村トイレ																															
	⑧ 森の村バイオトイレ																															
	⑨ 丘の村バイオトイレ																															

※記載内容について

①清掃実施予定箇所は実施予定日の日付の欄に○印を記載し、清掃前月の 20 日までに、当計画書を甲の施設管理担当者に提出するものとする。

様式 7											検印
茅ヶ崎里山公園トイレ清掃作業報告書											
(風の広場・パークセンター・西トイレ・丘の村バイオ・谷の家・畑の村・里の家・森の村バイオ・東詰所・9箇所)											
日時	平成	年	月	日	( )	天気	( )	担当氏名			
①風の広場(わんぱく)トイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
②パークセンタートイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
③西トイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
④丘の村バイオトイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
⑤谷の家トイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
⑥畑の村(おこじゅう広場)トイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
⑦里の家トイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
⑧森の村バイオトイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
⑨東詰所トイレ											
チェック			作業時間	開始時間	:	(備考)					
<input type="checkbox"/> 男子トイレ	<input type="checkbox"/> 女子トイレ	<input type="checkbox"/> 共用部その他		終了時間	:						
●トイレトペーパー補充											
区分	個数						●特記				
男子トイレ	個										
女子トイレ	個										
計	個				12						

様式 8

使用資機材及び衛生消耗品等一覧表

年 月 日

公益財団法人  
神奈川県公園協会 理事長 殿  
(茅ヶ崎里山公園園長)

住所  
会社名  
代表者職・氏名

印

次のとおり業務実施するにあたり使用する使用資機材等を届け出します。

業務名 \_\_\_\_\_

日常清掃

使用場所	品名	規格	数量	特記事項
トイレ・洗面所				

※使用場所欄は、床面、扉、便所面台へだて、洗面台及び水栓、鏡、衛生陶器等を記載する。

清掃業務完了届

年 月 日

公益財団法人  
 神奈川県公園協会 理事長 殿  
 (茅ヶ崎里山公園園長)

住所  
 会社名  
 代表者職・氏名

印

次のとおり清掃業務が完了しましたので届け出します。( 月分)

契約委託名		委託場所	
契約金額	(うち消費税額 円 円)	検査対象 期 間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
契約締結 年月日	平成 年 月 日	検査金額	(うち消費税額 円 円)
契約期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	検査部分名	月分
備 考			