

三原市すなみ海浜公園清掃等管理業務特記仕様書

三原市すなみ海浜公園の施設に係る清掃等管理業務については、基本協定書に定めるもののほか本仕様書によることとし、本仕様書は、三原市すなみ海浜公園（以下「公園」という。）のうち管理棟、幼児プール、トイレ、更衣室、駐車場、砂浜、園路の清掃等管理業務について、受注者が行う業務の範囲及び内容等について定めるものとする。

1 業務の範囲及び内容

(1) 一般管理業務仕様

- ア 仕様書にない業務等についても、利用者へのサービスを後退させないように留意し、当該業務の履行に努める。
- イ 施設及び設備は、位置・機能・特性等を十分に把握した上で、その機能を正常に保持するとともに、施設の美観の維持管理に努める。
- ウ 増改築等の理由により管理の対象箇所・方法等に変更が生じた場合には、市の指示に従い、当該業務を履行する。
- エ 当該業務に用いる器具及び消耗品等は、すべて受注者の負担とする。
- オ 当該業務に際し発生するごみについては、受注者の負担で適正に処分する。
- カ 天候や工事等の理由により当該業務が履行できない場合には、市に速やかに報告する。
- キ 利用者から、汚れた箇所等に対して清掃等の依頼又は指摘を受けた場合には、直ちに対処する。
- ク 当該業務の履行に際しては、利用者に危険がないよう充分注意して行う。当該業務の履行中に被害を及ぼした場合には、受注者の責任において処理する。
- ケ 従業員に対しては、常に労働安全の指導と意識の向上を図り、事故発生の防止に努める。
- コ 当該業務については、点検記録を作成し、市から依頼があった際には提出できるようにしておく。
- サ 公園内において次に掲げる事項が発生した場合には、直ちに管理棟事務所に取次ぎ、その対処を依頼する。
 - (ア) 利用者から何らかの苦情等を受けた場合
 - (イ) 事故、犯罪、火災等に遭遇した場合
 - (ウ) 施設の破損、損壊、異常、不具合等を発見した場合
 - (エ) 車両のライトの消し忘れや違法・迷惑駐車等を発見した場合
 - (オ) 遺失物・拾得物があった場合
 - (カ) 怪我人、体調異常者等を発見した場合

(2) 清掃管理業務仕様

- ア 管理棟
 - (ア) 月に1回以上は、次に掲げる清掃を行う。
 - a ごみを収集する。

b 床全面を水拭きする。

(イ) 作業中は、利用者に迷惑がかからないよう、見やすい位置に業務内容を示す作業表示板を設置し、十分に配慮して行う。

(ウ) その他これらに付随する作業については、当該業務の範囲内とする。

イ 幼児プール

(ア) 海開き期間中において、1日に1回以上は次に掲げる清掃を行う。

a ごみ・落葉を収集する。

b プールサイドの汚れを除去する。

(イ) 作業中は、利用者に迷惑がかからないよう、見やすい位置に業務内容を示す作業表示板を設置し、十分に配慮して行う。

(ウ) その他これらに付随する作業については、当該業務の範囲内とする。

ウ トイレ

(ア) 週に1回以上は、次に掲げる清掃を行う。

a ごみを収集する。

b 床全面を水拭きする。

c 扉及び便所面台のへだて、手摺りの汚れた部分を拭く。

d 洗面台・水栓を拭く。

e 鏡を拭く。

f 衛生陶器を拭く。

g トイレットペーパー、汚物容器のビニールの衛生消耗品を補充する。

h 汚物容器の内容物を収集し、容器の外面の汚れた部分を拭く。

(イ) 作業中は、利用者に迷惑がかからないよう、見やすい位置に業務内容を示す作業表示板を設置し、十分に配慮して行う。

(ウ) トイレ内で使用するトイレットペーパー及び汚物容器のビニールは、受注者の負担とする。

(エ) 簡易な便器等の詰りについては解消させることに努める。ただし、手に負えない状況の場合には、「使用中止」の張り紙をして周知する。

(オ) その他これらに付随する作業については、当該業務の範囲内とする。

エ 更衣室

(ア) 海開き期間中において、1日に1回以上は次に掲げる清掃を行う。

a ごみを収集する。

b 床全面を水拭きする。

c 扉及び洗面台のへだて、手摺りの汚れた部分を拭く。

d 洗面台・水栓を拭く。

e 鏡を拭く。

(イ) 作業中は、利用者に迷惑がかからないよう、見やすい位置に業務内容を示す作業表示板を設置し、十分に配慮して行う。

(ウ) その他これらに付随する作業については、当該業務の範囲内とする。

オ 駐車場、砂浜、園路

(ア) 月に2回以上は、巡回清掃を行い、常に清潔な環境を維持すること。巡回清掃とは、概ね次に掲げる業務をいう。

a 巡回してごみ等を収集及び草取りを行う。なお、汚れがひどい場合には、水洗い等適切な処理を行う。

b その他これらに付随する作業については、当該委託業務の範囲内とする。

(3) その他

繁忙期には、清掃回数を増やすこと。

2 報告書の提出

受注者は、毎月の業務が完了したときは、次に掲げる清掃等管理業務の実施及び点検記録を作成し、市に提出することとする。

(1) 当該業務の実施・点検確認を行った年月日及び時刻

(2) 当該業務の実施・点検確認を行った者の氏名

(3) トイレトペーパー等の消耗品の補充確認

(4) 当該業務で発見した施設の異常・故障

(5) 当該業務の実施状況の写真

(6) その他必要な事項

3 緊急時及び異常発生時の連絡体制

(1) 受注者は、当該業務を円滑に履行するための組織体制を構築し、当該組織の体制図及び連絡方法を作成し、書面により市に提出することとする。

(2) 緊急時及び異常発生時においては、まずは、管理棟事務所へ連絡し、初期対応を行うこととする。当該対応において、手に負えない場合又は連絡する必要がある場合には、速やかに市に連絡し指示を受けることとする。

4 その他

この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は、この仕様書に定めのない事項で必要がある場合は、市及び受注者が協議の上、定めることとする。