

西牟婁総合庁舎（玄関周り及び駐車場等）清掃業務委託仕様書

この仕様書は、西牟婁総合庁舎（玄関周り及び駐車場等）清掃委託を受託者が履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 事業年度 平成29年度
- 2 業務名 平成29年度西牟婁総合庁舎（玄関周り及び駐車場等）清掃業務委託
- 3 業務履行の場所 田辺市朝日ヶ丘23番1号 西牟婁総合庁舎
（詳細は別紙のとおり）
- 4 業務内容
 - (1) 玄関（1階、2階正面及び保健所側（それぞれ階段を含む）、北側2箇所）まわりの掃き掃除及び案内板（1階、2階とも）の拭き掃除を1日1回行う。
 - (2) 喫煙所の灰皿の清掃を1日1回行う。
 - (3) 建物外（駐車場、駐輪場）の拾い掃きを1週に3回おこなう。（原則月曜日・水曜日・金曜日に行う、ただし休日・雨天等の場合は翌日）
 - (4) 敷地内の花壇の草引きを、夏場を中心に1年に3回行う。
 - (5) 適宜、観葉植物等の水やり業務
 - (6) 喫煙所等で回収したゴミは分別しゴミ集積所へ運ぶ。
 - (7) 上記業務を遂行する上で必要となる機材等（衛生消耗品を除く）は品質良好のもので有害であってはならない。また、それらの機材等は受託者において負担する。
 - (8) 上記業務は9時から17時45分の間に遂行すること。
 - (9) また、作業中は指導員が作業について指導監督すること。
※ 現場指導者通知書を提出すること。
- 5 契約期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日（和歌山県の休日を定める条例（平成元年和歌山県条例第39号）に規定する県の休日を除く。）
- 6 日報等 毎日、日報を作成し担当者の確認を得ること。
（様式は委託者で用意）
- 7 契約金の支払い 契約金額を12等分し、毎月支払う。（端数の1円は調整）
1ヶ月実施分の請求書を受理後2週間以内に支払い予定。
- 8 その他
 - (1) 現場説明を希望する場合は見積書提出日の前日までに担当者に連絡すること。
 - (2) 業務は総務県民課職員と十分連絡を取って遂行すること。
 - (3) 勤務状況不良、その他の理由により、従事者について総務県民課が不相当と認める場合は、従事者等の変更について協議できるものとする。
 - (4) 本業務の遂行において、業務上当然実施すべき事項については、職員の指示に従うこと。
 - (5) 本業務の遂行において、受託者の責めに帰する理由により、施設又は職員もしくは第三者に損害を与えた場合には、受託者においてその損害を賠償するものとする。

【別 紙】

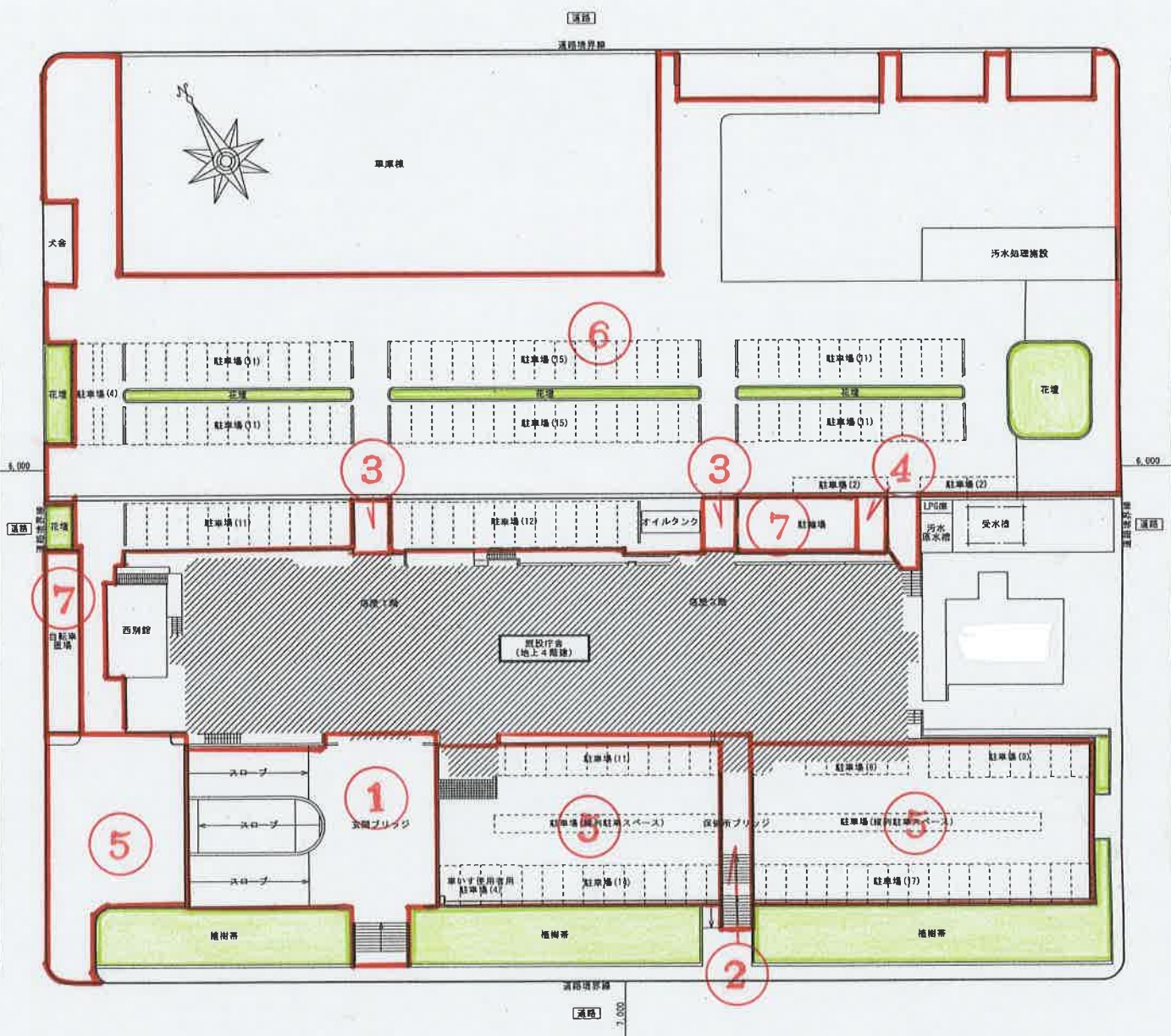
■ 日常清掃

玄関まわり	① 南側・1階及び2階正面スロープ(階段含む)	768 m ²
	② 南側・2階保健所ブリッジ	117 m ²
	③ 北側・2箇所	64 m ²
④ 喫煙所 (灰皿清掃含む)		15 m ²

■ 定期清掃

⑤ 駐車場南側(スロープ西側含)	1,600 m ²
⑥ 駐車場北側	3,200 m ²
⑦ 駐輪場	150 m ²
花壇草引き	780 m ²

※ 面積は概算



配置図 1/500

花壇

西牟婁総合庁舎敷地