

山居倉庫館内清掃業務委託 仕様書

1. 件名

山居倉庫館内清掃業務委託

2. 目的

山居倉庫12号棟の美化清掃を実施することにより、良好な環境を維持することを目的とする。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4. 履行場所

山居倉庫（酒田市山居町一丁目1番20号）

5. 業務時間

- ・業務時間は午前9時から正午までの3時間とする。
- ・業務を要しない日は、1月1日とする。

6. 業務内容 ※作業番号1～10は別紙1、作業番号11は別紙2を清掃範囲とする。

作業番号	清掃内容	号棟
1	男女・多目的トイレ巡回清掃・消耗品の補充	12
2	玄関マット掃除機かけ	12
3	通路掃除機掛け・ダストモップ掛け	12
4	各出入口掃除機かけ・ダストモップ掛け	12
5	12号棟正面ゴミ拾い	12
6	手摺(ステンレス拭き上げ)	12
7	ガラス拭き	12
8	玄関ガラス清掃	12
9	店内周辺巡回清掃	12
10	店内ゴミ回収	12
11	テラスのごみ拾い、テーブル・椅子拭き清掃	テラス (11・12の間)

7. 法令等の順守

- ・受託者は、業務の実施にあたり適用を受ける関係法令等を順守し業務の円滑な遂行を図らなければならない。

- ・作業員に対する諸法令等の運用、適用は受託者の負担と責任のもとで行うこと。
- ・独占禁止法等、法令の違反が判明した場合は、受託者は市に賠償金を支払い、市は契約を解除することができる。

8. 経費負担の範囲

- ・業務遂行に必要な器具・清掃資機材等は委託料に含む。その他、消耗品（トイレットペーパー、液体洗剤、ゴミ袋）は、委託者の負担とする。
- ・業務施行に関して、受託者の責めに帰する事故等のために生じた損害は、受託者の負担とする。

9. 業務報告

- ・毎月業務終了後に、業務実施報告書を翌月の15日までに提出するものとする。

10. 支払い方法

- ・委託料は12回に分けて支払うものとする。
- ・受託者は、委託者から業務実施報告書の確認を受け、委託者が行う検査に合格したときは、委託料を請求するものとする。
- ・請求額に1円未満の端数があるときは、その端数金額はすべて1回目の支払いに係る分割金額に合算するものとする。

11. 再委託禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を請け負わせる場合は事前に委託者の承認を得るものとする。

12. 特記事項

受託者は、委託業務の遂行上直接若しくは間接に知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

13. 契約の履行

- ・作業員の人員配置、業務分担等の就業体制については受託者自らが決定し、委託者はこれに関与しないものとする。
- ・受託者と本業務従事者との雇用関係等を証明する書類の写しを委託者に提出すること。
- ・業務の実施にあたっては、職員の執務に支障をきたさないようにするとともに、職員及び来館者の安全を確保すること。

14. 安全管理

受託者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等を未然防止に努めるとともに必要な措置を講ずること。

15. 損害賠償及び補償

- ・受託者は、施設等に損害を与えたときは直ちに委託者に報告し、指示を受けるとともに、現状復旧について相談すること。
- ・受託者は、作業にあたり、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

16. 協議事項

- ・本仕様書に定めのない事項については、その都度両者協議のうえ定めるものとする。
- ・イベント等で作業ができない場合など、作業日の変更については協議する。