

別紙 1

公衆便所清掃作業基準仕様書

1. 本業務の目的

日常的な清掃により、建物及び施設の価値保存、損耗防止及び環境衛生の保持により、市民に快適なる公衆便所を提供することを目的とする。

2. 清掃場所及び回数

別紙 2 記載のとおり

3. 業務内容等

(1) 点検業務

- 1) 清掃前に、建物及び設備並びに周辺に汚損や故障等の異常がないか目視による点検を行うこと。点検の基準は「別紙 3」のとおりとする。
- 2) 異常を発見した場合は、直ちに市に報告するとともに、状況に応じて使用中止等の措置が講ずること。
- 3) 漏水等を発見した場合は、止水栓による閉栓等の応急処理を行い、直ちに市に報告すること。

(2) 清掃業務

- 1) 本業務の目的を達成するために必要な日常的清掃を、建物の構造及び対象物に最も適した方法で誠実かつ丁寧に実施し、清潔保持に努めること。
- 2) 清掃箇所に適した清掃用具、洗剤又は薬剤を使用して、ごみの除去、洗浄等を行うこと。
- 3) 床等の洗浄水は、可能な限り除去すること。
- 4) 清掃の基準は原則として「別紙 3」のとおりとする。
- 5) 簡易な便器の詰まりは解消に努めること。手に負えない場合は「使用中止」の張り紙をし、直ちに市に報告すること。
- 6) トイレトペーパーの補充を行うこと。
- 7) 清掃後、市が定める業務履行チェック表に履行状況を記載し掲示すること。
- 8) その他市が指示する清掃を行うこと。

(3) その他業務

1) 報告業務

- ① 清掃後の写真（以下「履行写真」という。）を撮影し、記録保管すること。
なお、市が支給する SDHC カード 8GB（以下「市所有 SDHC」という。）にも記録保管すること。
- ② 清掃を実施した日ごとに市が定める「日報」により日報を記録保管すること。
- ③ 月ごとに市が定める「公衆便所等清掃業務履行報告書」により月報を記録保管すること。
- ④ 「公衆便所等清掃業務履行報告書」に「日報」及び履行写真を記録した市所有 SDHC を添付して報告すること。

2) 緊急時対応等

- ① 利用者から受託者に連絡が入った場合は、真摯に対応するとともに、必要な措置を講ずること。
- ② 市から事前又は緊急に実施予定日以外の日での清掃について指示があった場合は、対応すること。この場合は、当該日の週又は翌週の清掃日と調整できるものとする。

3) その他

受託者は、市と常に連絡が取れるよう連絡体制を構築するとともに、当該業務における受託者の責任者を選定すること。

週の清掃予定を記載した業務実施計画を提出すること。

(4) 経費負担

本業務に必要な、清掃用具や洗剤等の諸材料は受託者が負担すること。ただし、トイレットペーパーは、市が別途支給するものとする。

また、水道及び電気（コンセントがある箇所に限る）の使用を許可するが、使用量の節減に努めること。

4. 留意事項等

(1) 業務実施における留意事項

- 1) 利用者の支障のないよう配慮するとともに、終了後は不快感を与えないような状態を心がけること。
- 2) 利用者に危険がないよう十分留意すること。なお、受託者の責により利用者に損害を与えた場合は、受託者の責任において処理すること。
- 3) 殺虫剤の散布は必要に応じ使用を認めるが、利用者に十分注意の上使用すること。
- 4) 天候等の理由により市が定める週の清掃回数が出来ない場合は速やかに市に報告し、市の指示を仰ぐこと。

(2) その他留意事項

- 1) 建物、設備、器物等については丁寧に取扱うこと。なお、受託者の過失により汚損させた場合は、直ちに市に報告するとともに原状回復等損害を賠償すること。
- 2) 増改築、修繕等により業務場所に変更が生じた場合は、市の指示に従うこと。
- 3) 受託者は、市と常に連絡が取れるよう連絡体制を構築するとともに主任者を選定すること。

5. 特記事項

- (1) 別紙4 特記事項（環境編簡易）及び別紙5 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項を遵守すること。
- (2) 本仕様書に定める下関市への報告書等には、消えるボールペンを使用しないこと。