仕 様 書

1 事業年度

令和7年度

2 業務名称

令和7年度南紀熊野ジオパークセンター清掃業務

3 業務履行の場所

東牟婁郡串本町潮岬2838-3
南紀熊野ジオパークセンター

4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 業務内容

(1) 南紀熊野ジオパークセンター（以下、センターという。）の1階屋内（風除室・展示室（通路含む）及び屋外の清掃を行う。

なお、清掃を行っている間は、清掃作業中である旨表示すること。

① 風除室

全面掃き（箒あるいは掃除機で土埃等を取り除く。）

② 展示室（通路含む。）

全面拭き（床をモップで拭く。汚れがひどい場合はぞうきん等で水拭き及び乾き拭きをする。テーブル及び椅子はふきん等で水拭き及び乾き拭きをする。）

③ 屋外（駐車場、駐輪場、スロープ等）の拾い掃きを行う。

(2) 上記業務を遂行する上で必要となる機材等（ぞうきん、ふきん、ゴミ袋等）は受託者の負担で用意すること。ただし、施設に備え付けの清掃用具（箒、塵とり、バケツ、モップ、掃除機）を使用することができる。

(3) 上記業務は、月12回（週3回×4）程度とする。（2月は10回程度）

(4) 1回の業務時間は1時間程度とする。

(5) 業務を行う人員は、1回につき従事者4名（監督員を除く）とする。但し、業務の遂行に支障がない範囲でセンター職員と協議の上、人員を増減することは可能とする。

(6) 翌月15日までに実績報告書をセンター職員へ提出すること。

(7) 臨時に新たな清掃が必要となった場合は、その旨をセンター職員に報告し指示を受けること。また、作業中に施設の破損、故障箇所、その他の異常を発見したときは、速やかにセンター職員に報告すること。

(8) 清掃業務により収集したごみは、分別の上、センターのごみ集積場所に搬出すること。

6 報告等

業務後、日報を作成し、センター職員の確認を得ること

7 その他

- (1) 受託者は、業務実施にあたり事前に実施計画表を提出するものとする。また、業務遂行時には名札等を着用すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、センター職員と十分連絡を取ること。
- (3) 勤務状況不良その他の理由により、従事者についてセンター職員が不相当と判断した場合は、従事者の変更等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、適用を受ける関係法令等及びセンター職員の指示を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (5) 受託者は、従事者の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守すること。
- (6) 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、庁舎施設又は職員若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。
- (7) その他必要な事項については、協議の上定めるものとする。