

八代支所ほか6施設 定期清掃業務委託仕様書

1 目的

笛吹市役所八代支所ほか6施設（八代支所、御坂支所、一宮支所、境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）、境川防災センター、芦川支所、御坂分室の各建物及び敷地を言う。以下「八代支所ほか6施設」という。）の定期清掃が合理的かつ適切に実施され、施設の環境状況が常に適切な状態に保たれることを目的とする。

2 業務場所

笛吹市役所	八代支所	笛吹市八代町南917
笛吹市役所	御坂支所	笛吹市御坂町夏目原744
笛吹市役所	一宮支所	笛吹市一宮町末木807-6
笛吹市役所	境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）	笛吹市境川町藤袋2588
笛吹市役所	境川防災センター	笛吹市境川町藤袋2600
笛吹市役所	芦川支所	笛吹市芦川町中芦川585
笛吹市役所	御坂分室	笛吹市御坂町栗合366-1

3 業務期間

令和8年7月28日 ～ 令和9年3月15日

4 業務の範囲

本業務範囲は庁舎内全域（下記「清掃面積等調書」及び別図「定期清掃範囲」のとおり）とする。

5 施設管理担当者

各施設の管理担当者を次のように定める。

笛吹市役所	八代支所	八代支所	地域住民担当
笛吹市役所	御坂支所	御坂支所	地域住民担当
笛吹市役所	一宮支所	一宮支所	地域住民担当
笛吹市役所	境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）	境川支所	地域住民担当
笛吹市役所	境川防災センター	境川支所	地域住民担当
笛吹市役所	芦川支所	芦川支所	地域住民担当
笛吹市役所	御坂分室	管財課	管理担当

6 業務関係図書

次の書類を各施設管理担当者に2部提出する。

- (1) 作業計画書（作業の実施前までに提出し、承諾を得る）
- (2) 作業報告書（作業の終了後、速やかに提出する）

※様式は任意のものとする。

7 業務の記録

受注者は次の帳簿書類を整備し保管する。

- (1) 作業手順書
- (2) 自主点検記録簿
- (3) 施設管理担当者との打合せ記録簿
- (4) 作業実施報告書

8 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって発注者に提出する。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 受注者との雇用関係を証明する書類
- (4) 業務履歴書

9 業務条件

- (1) 年2回（1回目を契約日から9月までに実施し、2回目は1回目終了日から4カ月以上の期間を空ける）実施すること。
- (2) 原則、閉庁日に実施すること。日程については各施設管理担当者と調整すること。

10 業務の検査（支所施設管理担当者の指示に従い次の業務検査を受ける。）

- (1) 業務開始前検査（現状確認、業務終了検査チェックシート）

ア 現状確認検査

当該施設の現状について調査し、施設管理担当者の確認を得る。

イ 業務体制検査

業務開始前に検査を受ける。

- (2) 業務終了検査

ア 業務終了検査

業務終了後、直ちに検査を受ける。

イ 支払いに伴う履行検査

1 1 駐車場の利用

駐車場の利用は、施設管理担当者の指示する場所に限り使用することができる。

1 2 支払条件

支払は完成払いとし、受注者は発注者に請求を行うこと。