

沖縄空手会館

清掃・環境衛生管理業務仕様書

一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー
沖縄空手会館

清掃・環境衛生管理業務仕様書

(目的)

本仕様書は、沖縄空手会館施設及び敷地約 40,000 m²内における清掃・環境衛生管理業務委託内容を具体的に明示するものである。

委託業務の遂行にあたって受託者（乙）は、沖縄空手会館の設立趣旨を十分認識し、業務が円滑かつ迅速に実施され、公共施設として良好な環境衛生等の持続的保全に努めるとともに、来館者や関係者の安全・快適な施設等の維持管理に努めなければならない。

1 業務委託場所

豊見城市豊見城 854-1 沖縄空手会館

2 委託業務の範囲

沖縄空手会館施設及び附属物件並びに敷地内

3 勤務条件及び人員

清掃業務に適した身体強健、性格温順、誠実、勤勉者とする。人員は総数 4 名以上（内男性 1 名以上）とする。また、うち 2 名は巡回清掃員として常駐するものとする

4 勤務及びサービス

（１）勤務時間：業務は原則として 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（休憩・休息は勤務時間内で適宜）とし、休館日以外の日をシフトで対応する。但し、施設使用の都合により甲が必要と認めたときは勤務時間の延長又は早出出勤に対応できるものとする。この場合、勤務時間の変更等で対応するものとする。

（２）休 館 日：毎週水曜日

年末 12 月 29 日～31 日

年始 1 月 1 日～3 日

但し、催物等により休館日に開館することがある。この場合、勤務日の変更等で対応するものとする。

（３）服 務：勤務者は、「業務日誌」により勤務時間及び業務内容を明確にし、報告を行うものとする。また、勤務者のサービスは甲

の監督下にあるものとする。

5 清掃業務遂行上の留意事項

- (1) 公共施設としての奉仕の精神に徹し、タイムリーな清掃作業内容であること。
- (2) 建物及び附属物件等を常に清浄に清掃し、安全で快適な環境公衆衛生の保持・増進に努めること。
- (3) 来館者には親切丁寧な言葉遣いや態度をもって応接すること。
- (4) 利用者などからの苦情又は意見があったときは、丁寧に対応し速やかに甲に報告しなければならない。
- (5) 利便性の高い施設運営上、催事終了後、次の予約利用者のため清掃等万全を期すものとする。但し使用時間帯により清掃等の優先順位を甲・乙相談し決める場合はこの限りでない。
- (6) 非常時における来館者や関係者の誘導や危険防止に積極的に取り組むこと。
- (7) 利用者等に対しては、親切丁寧な言葉遣い及び態度をもって適切に対応するものとする。
- (8) 利用者等からの苦情、意見又は事故等があった場合は、丁寧に対応するものとし、内容の如何に係わらずすべて業務日誌により速やかに甲に報告するものとする。

6 主たる清掃業務内容及び方法

清掃作業は、下記の方法により行うものとし、細部については、甲・乙協議をして決定するものとする。

- (1) ビニールタイル系床面、コンクリート床面
自在ホウキで塵芥等を除去し、中性洗剤等を用いて表面洗浄（マップ或いは電気ポリシャー等）して汚れを除去後水拭きする。但し、催事が連続して開催され、勤務時間内での清掃業務が困難と思料された場合は、機械器具等で清掃を行うものとする。これらの業務に伴う経費等については乙の負担とする。
- (2) 窓ガラス、附属金具、建具、壁等
中性洗剤等を用いて表面汚れを除去した後、清潔な布を用いてきれいにふきあげること。

(3) 清掃場所と回数

- ア、（施設内全ての）トイレ及び洗面所並びにシャワー室
便器、洗面器、床面、扉等中性洗剤または、洗浄薬品を用いて毎日清掃し、汚れが目立つときはその都度、清掃するものとする。
- イ、ペーパー等の補充
トイレットペーパー、石鹼水は常時補充すること。
- ウ、トイレの軽微な修理
便器、洗面器等に汚物等が詰まった場合は、器具や薬品等を使用して応急処置すること。

(4) レストラントイレ及びエントランス（通路部分）

(5) 武道場、特別道場、有料展示室の床面及び廊下並びに倉庫

前号の（１）に準じて催し物の開催前と終了後に清掃する。催物開催中は主催者を指導し、使用前の原状回復措置に留意すること。基本的には武道場及び特別道場の床面、座席、有料展示室のジュータン床面と廊下は週２回強力真空掃除機で塵芥を除去し、チュウインガム等の付着物はその都度ガムリバー等洗剤薬品を用いてきれいに拭きあげる（ただし武道場の床は乾拭きが中心）。しみのような汚れが生じたときは、拭きとり、または簡単なしみ抜き洗剤等を用いて応急的な処置をする。なお、ジュータン床面は年１回以上全面洗浄を行い縫い目に入った塵芥やしみ等を完全除去する。除去できない場合、一部交換可能な場合は交換を行う。ただし、交換ジュータンは甲が提供する。また、ワックスコーティングされた部分は適宜、樹脂ワックス（滑り止め）を塗って仕上げる。倉庫等の保管庫は汚れ具合により適宜行う。

(6) 武道棟の「事務室、応接室、警備室、会議室、研修室、鍛錬室、案内センター（仮）」、展示棟の「閲覧室、風除室」は占有利用している時間帯を除き、毎日清掃する。洋室及び鍛錬室は自在ホウキで塵芥等を除去する。

(7) 武道棟の「出演者控え室、更衣室、給湯室、授乳室、舞台」、「特別道場」は、前号の（１）に準じ、催し物の開催前と終了後に清掃する。催し物開催中は主催者を指導し、使用前の原状回復措置に留意する。定期的には週２回前号の（１）、（２）に準じて清掃する。

(8) 武道場、鍛錬室の床面

床面は催し物等の開催前と終了後、基本的に強力真空掃除機で塵芥等を除去してからモップで拭きあげること。
布製品にしみのような汚れが生じたときは、拭きとり、または中性洗剤等で、洗浄した後、洗浄機にて吸引を行う。

- (9) その他、机、椅子、建具類
週1回前号の(2)に準じて清掃する。
- (10) 灰皿
使用後水洗いして清掃する。週1回前号の(2)に準じて清掃する。
- (11) 窓ガラス、鏡、手すり、附属金具等
展示場、会議場、劇場、出入口のガラス扉は毎日清潔な布で清掃すること。
- (12) 駐車場、道路、歩道、濠等沖縄空手会館の施設、敷地内等。
駐車場、道路に関しては、毎日巡回清掃し、周辺の濠についても浮遊物質等(空缶、空き瓶、ビニール、その他のゴミ)目に付くものは、毎日処理するものとする。
- (13) 不適格作業の取扱い
清掃が不適格と甲が認めた場合は、その手直しを命ずることが出来るものとする。この場合の費用は受託者負担とする。
- (14) 緊急的業務の措置
清掃の実施上、緊急に必要と認められる場合は、甲は乙に対して緊急時業務を求めることができる。この場合、乙はその結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。
- (15) 催事終了時に排出される塵芥及び空き缶等については、沖縄空手会館のゴミ箱にあるものについては、乙の責任において処理対応する。
- (16) 環境衛生管理業務 別紙仕様書
- (17) 施設内塵芥回収業務
施設内より排出される塵芥回収廃棄処理業務・状況に応じて適宜行う。
- (18) 契約期間満了時は、業務報告書を提出すること。

7 総括責任者の選任

乙は、この業務の遂行にあたり総括責任者及び副総括責任者の選任を行い、書面により甲の承認を得なければならない。

8 総括責任者の職務

総括責任者は、次の業務を行う。

- (1) 現場の最高責任者として、清掃員の指揮監督を行う。
- (2) 仕様書、契約書等この業務の関係書類により、業務の目的・内容を十分熟知し、効率的、経済的な業務の遂行に努めること。
- (3) 常に甲と事務調整を行い、その指示に従うこと。
- (4) 毎日業務日誌を記載し、甲に提出すること。

- (5) 業務中における甲の指示事項は、遅滞なく関係者に周知徹底させ、直に実施すること。
- (6) 突発的な業務等に迅速に対応できるよう、常に技術の向上及び事故防止に努める。
- (7) 委託業務の実施にあたり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直に必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容及び事故発生の責任の所在を明確にし、甲に報告する者とする。
- (8) 副総括責任者は、総括責任者が不在の場合に、その代理をさせるものとする。

9 諸届出書の提出

- (1) 乙は、この業務の遂行にあたり、従業員名簿を提出し、甲の承認を得るものとする。
- (2) 前号の届けには、総括責任者と副総括責任者は、履歴書（写真添付）を添付するものとする。
- (3) その他、次に掲げる書類を業務委託契約締結後 14 日以内及び毎年 4 月 1 日に甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
 - ① 業務開始届 ② 緊急連絡体制 ③ 労働保険等加入証明書
 - ④ その他甲が必要と認める事項

10 経費の負担区分等

甲は、業務遂行に必要な光熱費を負担し、作業者控室、什器備品（工具、測定計器類は除く）を提供する。ただし清掃作業に必要な器具、工具類、材料、（ワックス等）及びトイレトペーパー、石鹸等の消耗品及び作業服及び名札（ただし、委託者の承認を得たものに限る。）及び専有電話、事務用品については乙の負担とする。

11 業務効率化・経費節減

沖縄空手会館管理運営上における業務効率及び諸経費節減、特に節電等については、積極的に甲に協力及び提言し、その改善に取組まなければならない。

12 その他

- (1) 主催者の依頼でゴミ等搬出される場合、乙の常駐勤務者が対応する場合は、文書で甲の承認を得なければならない。
- (2) 契約期間の満了又は契約の解除等で新たに配置される受託者と交替す

る場合、乙は沖縄空手会館の運営に支障のないように一切の業務引継ぎを確実に行わなければならない。

- (3) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙双方協議の上決めるものとする。

環境衛生管理業務特記仕様書

この仕様書は、沖縄空手会館施設内における衛生環境の保持・増進と衛生的で安全な水の供給確保を持って公衆衛生の向上を図る為に必要な措置を具体的に明示するものである。

1 委託場所

豊見城市豊見城 854-1
沖縄空手会館

2 検査員資格

建物等環境衛生管理技術者資格を有する者。

3 業務内容

基準は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「同法施行令」「同法施行規則」及び「水道法第 34 条の 2 第 2 項」に基づくものとする。

(1) 貯水槽の掃除・点検

- ①受水槽その他の水槽の掃除を 1 回以上行う。
- ②水槽の亀裂等によって有害物、汚水等の混入が無いよう定期的に点検を行い、欠陥を発見したときは、速やかに改善の措置をとる。
- ③地震、大雨等水質に影響を与える恐れのある事態が発生した時は、速やかに点検を行う。
- ④検査員は貯水槽内の清掃、検査を行う際は事前に公的医療機関の発行する健康診断書を委託者当てに提出しなければならない。

(2) 空気環境の測定業務

- ①有資格者が 2 ヶ月に 1 回 20 ポイント測定を行う。
- ②前①の測定は浮遊塵芥の量、一酸化炭素の含有率、炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流について行う。

(3) 鼠・昆虫等の除去業務

年 2 回（6 ヶ月毎）全施設で実施する。

(4) 水質検査 37 項目

- ①給水栓における水の色、濁り、臭等に注意し異常がある時は水質検査を実施しその安全性の確認を行い必要な措置を講じる。
- ②給水栓における水から遊離残留塩素 0.1 mg/L（結合残留塩素の場合

合は 0.44 mg/L) 以上保持するよう努めると共に定期的 (週 1 回以上) に残留塩素を測定する。

③飲料水質では年 1 回 (6 月～9 月まで) 全項目 (27 項目*1) について検査し、検査の日から 6 ヶ月以内に一般項目 (10 項目*2) について検査を行う。

④給水の停止 供給する水が健康を害するおそれがあることを知った時は、直ちに給水を停止し、または、その旨を甲に知らせると共に所轄の保険所及び関係機関に連絡通報し、その指示に従う。

⑤ 簡易専用水道検査についての関係機関への届けで、手数料については乙の負担で行うものとする。

4 経費の区分等

上記 (2) ～ (4) の検査事項については、実施終了後速やかに測定値等の結果を甲あてに提出しなければならない。又検査作業に必要な器材及び薬剤、消耗品等は、乙の負担とする。

5 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲・乙協議の上きめるものとする。

備考

* 1 の 27 項目とは

- 1 一般細菌
- 2 大腸菌群
- 3 塩素イオン
- 4 味
- 5 臭気
- 6 色度
- 7 PH 値
- 8 濁り度
- 9 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素
- 10 有機物等 (全有機炭素 (TOC) の量)
- 11 鉛
- 12 亜鉛
- 13 鉄
- 14 銅

- 15 蒸発残留物
- 16 クロロホルム
- 17 ジブロモクロロメタン
- 18 ブロモジクロロメタン
- 19 ブロモホルム
- 20 総トリハロメタン
- 21 シアン化合物イオン及び塩化シアン
- 22 クロロ酢酸
- 23 ジクロロ酢酸
- 24 トリクロロ酢酸
- 25 臭素酸
- 26 ホルムアルデヒド
- 27 塩素酸

* 2の10項目とは

- 1 一般細菌
- 2 大腸菌群
- 3 塩素イオン
- 4 味
- 5 臭気
- 6 色度
- 7 PH 値
- 8 濁り度
- 9 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素
- 10 有機物等（全有機炭素（T O C）の量）