

## 公園トイレ清掃業務仕様書

### 1 施行場所

- (1) 別紙「公園トイレ箇所一覧表」のとおりとする。

### 2 作業計画

- (1) 別紙「公園トイレ清掃予定表」のとおりとする。
- (2) 作業は、適正な人数で行うこと。
- (3) 作業時間は、7時から18時までとする。

### 3 一般事項

- (1) 収集した一般廃棄物は、南処理工場まで必ず2名以上で搬入し適正に処理すること。
- (2) 業務に必要な車両、機材、清掃用洗剤、デッキブラシ等及び搬入に係る廃棄物手数料は、受託者の負担とする。
- (3) トイレ紙ペーパー及びペーパー芯は委託者の負担とする。
- (4) トイレ紙ペーパーの補充は、委託者が指定する倉庫から随時持ち出し、管理すること。
- (5) 公園トイレの新築、増改築その他の理由で回数の変更が生じた場合には、委託者の指示に従うこと。
- (6) 公園トイレの新築、増改築その他の理由で清掃面積の変更が生じた場合には、契約単価で実施すること。
- (7) 受託者は、従業員の労務管理に係る一切の責任を負うものとする。
- (8) 万一、作業中に事故等が生じた場合は、受託者の責任において適切に対処し、経過及び結果について速やかに委託者へ報告すること。
- (9) 受託者は、委託者と常に連絡が取れるようにすること。
- (10) 清掃業務に従事する者は、清楚かつ清潔な制服を着用すること。
- (11) 清掃方法は、別紙「公園トイレ清掃方法」のとおりとする。
- (12) 清掃時に使用する洗剤等は、環境にやさしいものを使用すること。

### 4 提出書類

- (1) 業務履行計画書

各月ごとに作成し、実施月の前週の水曜(その日が閉庁日の場合はその前日)までに委託者へ提出し、承認を得ること。

- (2) 業務週報

各週の履行状況を取りまとめ、清掃実施月の翌月10日以内に提出すること。

### (3) 業務完了時の提出書類

精算月における提出書類は、下記のとおりである。なお、委託者からその他提出が必要な書類がある場合は、委託者の指示に従うこと。

① 完了届

② 業務完了書類(完了内訳表 実績表 トイレトペーパー管理表等)

③ ゴミ処分に用いた伝票(複写可)

④ 写真

- ・ 写真帳(A4判)に分かりやすく整理すること。
- ・ 撮影頻度は、全公園とも週ごとの清掃日に1回とする。
- ・ 撮影箇所は、清掃前・後の写真を同一の場所から大便器1箇所、小便器1箇所、その他適宜撮影すること。