

業務仕様書

この仕様書は、名古屋場外勝馬投票券発売所清掃業務の大要を示すものである。業務実施にあたり本仕様書を遵守すること。

1. 業務の目的

当該施設を衛生的に保ち、施設の利用者が快適に利用できる空間となるよう、清掃業務を実施する。

2. 当該施設の営業日数・時間等について

当該施設の営業日数・時間等については下表の通りである。

営業種別	営業日数	営業時間※
地方競馬発売日(1)	9日	10:00-18:00
地方競馬発売日(2)	11日	10:00-19:00
地方競馬発売日(3)	237日	10:00-21:00
JRA 発売日(1)	95日	9:00-17:00
JRA 発売日(2)	12日	9:00-18:40
JRA 発売 + 地方競馬発売	1日	9:00-21:00
休業日	-	-

※各日のレース発走時刻等の事情により開門、閉門時間が30分程度前後するので留意すること。

3. 業務の対象範囲

本業務の対象範囲は別紙1の通りとする。

4. 業務内容

(1) 日常清掃

① 人員配置

- ・当該施設の開門前までに下記②③を実施するよう人員を配置すること。
- ・清掃員を配置することができる時間は、原則営業時間外かつ7:00-24:00の間とする。(例 地方競馬ナイター発売日であれば、7:00-10:00 及び 21:00-24:00の時間帯の中で、任意の時間に配置することができる。但し、屋外(周辺道路含む)の拾い掃き清掃に関しては、原則、開門前及び閉門後にそれぞれ実施すること。)

②屋外

- ・馬券、マークシート、新聞、吸い殻、落ち葉、枝、草、缶、ペットボトル、ガム及びゴミと判断できるものを除去すること。ただし、当該施設より北側の歩道部については、馬券、マークシート、競馬新聞のみ除去することとする。
- ・ゴミ箱内のゴミを除去し、5割程度余裕がある状態を保つこと。また、ゴミ袋はゴミ出しの都度1枚設置することとし、重ねて設置することは禁止とする。
- ・壁面や看板等の落書き、汚れがある場合は除去すること。
- ・鳥の糞害等を除去すること。
- ・降雨、降雪時には除雨雪すること。

③屋内

- ・馬券、マークシート、新聞、吸い殻、落ち葉、枝、草、缶、ペットボトル、ガム及びゴミと判断できるものを除去すること。
- ・ゴミ箱内のゴミを除去し、5割程度余裕がある状態を保つこと。また、ゴミ袋はゴミ出しの都度1枚設置することとし、重ねて設置することは禁止とする。
- ・灰皿を清掃し、5割程度容量の余裕がある状態を保つこと。また、消火用の水を設置すること。
- ・壁面等の落書き、汚れがある場合は除去すること。
- ・床の掃き拭き(水拭き)清掃を行うこと。
- ・カーペット、ソファ等は埃等の除去及び染み抜きを行うこと。
- ・ファン用の机、記載台、椅子、棚、下駄箱、ロッカー等の備品の拭き清掃及び消毒を行うこと。また、落書き、汚れがある場合は除去すること。
- ・手摺等の手の触れ易い場所の拭き清掃及び消毒を行うこと。
- ・手指消毒用アルコールボトルを発注者の指示した場所に設置し、適宜補充を行うこと。(各記載台、受付等)
- ・トイレの衛生陶器類、洗面台、鏡、床、間仕切り等の清掃を行い、常に清潔を保ち悪臭の発生を防ぐこと。衛生陶器類及び床面については週1回薬品等にて清掃し、消毒すること。
- ・各トイレのトイレットペーパー及び手洗い用ハンドソープは補充し、不足の無いようにすること。
- ・便器内に汚物等が詰まっている場合はラバーカップ等にて処置し発注者に連絡すること。
- ・サンタリーボックス内のゴミを除去し、5割程度余裕がある状態を保つこと。
- ・出入口に設置しているマット類について、発注者が指示した際は洗浄すること。
- ・ドリンクディスペンサーの清掃及び消耗品の補充を行うこと。また、消耗品の在庫管理を行い、在庫が少なくなった際には事前に発注者へ連絡し、不足の無いようにすること。

- ・ロビー及びドリンクディスペンサー横の流し台についても清掃すること。
- ・その他清掃に関して、発注者から指示があった場合は対応すること。

消耗品類について過去1年間の概数は以下の通り。

項目	用途	年間個数	単位
トイレットペーパー	トイレ	10,080	ロール
ゴミ袋(45ℓ)	可燃ごみ	18,000	枚
ゴミ袋(70ℓ)	事業廃棄物	14,400	枚
ポリ袋(70ℓ・透明)	不燃ごみ、資源ごみ用	10,800	枚
ポリ袋(20ℓ・黒)	灰皿、サニタリー用	18,000	枚
石鹼液	手洗い用	90	ℓ
消毒液	手指用	90	ℓ

(2)巡回清掃

①人員配置

- ・営業時間中は1階及び2階にそれぞれ1名以上清掃員を配置し、館内巡回の上、清掃を実施すること。但し、JRA開催日については1階に2名以上、2階に1名以上配置することとする。清掃員が休憩等で持ち場を離れる場合は別の清掃員を充てるなどして、常に規程の配置人数が持ち場にいる状態にすること。

②清掃内容

- ・「(1)日常清掃 ②屋外 及び ③屋内」に記載のある内容を実施する。

(3)特別清掃

①人員配置

- ・清掃員を配置することができる時間は、原則営業時間外かつ7:00-24:00の間とする。但し、発注者が認めた場合はこの限りではない。

②床面清掃業務(トイレ以外)

- ・館内の床面及び屋外タイル部に機械洗浄(自動床面洗浄機等)を行うこと。但し、機械洗浄が困難な場所については人力で洗浄すること。
- ・ビニル床の内、ワックス指定箇所は機械洗浄に加え、ワックスを塗布すること。
- ・カーペット床の染み抜きをすること。
- ・3か月に1回以上実施すること。

③床面清掃業務(トイレ)

- ・床面に機械洗浄(自動床面洗浄機等)を行うこと。但し、機械洗浄が困難な場所については人力で洗浄すること。
- ・ワックスを塗布すること。
- ・1か月に1回以上実施すること。

④ガラス清掃業務

- ・ガラス清掃(一部を除き内・外両面)を行うこと。なお、作業にあたり高所作業車は使用せず、脚立での作業とする。
- ・3か月に1回以上実施すること。

(4)ビル管理業務

①建築物環境衛生管理技術者の選任

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定める管理技術者を選任する。

②空気環境測定業務

- ・原則営業時間内に実施する。
- ・建築物環境衛生管理基準は下表による。

項目		基準
空気環境測定	湿度、温度、気流、浮遊粉塵量、一酸化炭素、炭酸ガス	1回／2ヵ月以内 床上75cm以上120cm以下の位置において測定すること。

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年法律第20条)で定められた測定方法によること。
- ・測定等は、定期に実施すること。
- ・浮遊粉塵量の測定に使用される較正機器は、厚生労働大臣の指定したものにより較正されていること。また、その較正は、通常1年に1回は受けること。

③飲料水管理業務

- ・原則営業時間外に実施する。
- ・遊離残留塩素測定 52回
- ・水質検査(16項目) 1回
- ・水質検査(28項目) 1回
- ・建築物環境衛生管理基準は下表による。

項目	基準	
飲料水管理	遊離残留塩素の検査	1回／7日以内
	水質検査(16項目)	1回／6ヵ月以内
	水質検査(28項目)	1回／12ヵ月以内

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律で定められた測定方法によること。
- ・測定等は、定期に実施すること。

④鼠・昆虫等駆除業務

- ・原則営業時間外に実施する。
- ・薬剤投与 2回
- ・点検、薬剤補充、その他巡回 6回

(使用薬剤品は厚生労働省許可の人畜無害、引火性のないものを使用すること。)

(5) 受水槽清掃及び点検業務

① 受水槽清掃業務

- ・ 作業日については事前に協議することとする。
- ・ 水道法施行規則第 55 条に基づく簡易専用水道の清掃業務を実施すること。
- ・ 受水槽の容量 10 m³×1 基
- ・ 作業員の健康管理、災害防止に留意し、作業員の長は有資格者であり直接指揮監督すること。
- ・ 作業にあたり附帯設備（ボールタップ吸入管等）を点検清掃し、必要であれば支給品と交換すること。
- ・ 作業終了後、適時飲料水水質検査を実施すること。

② 受水槽点検業務

- ・ 水道法施行規則第 56 条に基づく簡易専用水道の法定点検を年 1 回実施すること。

5. 費用の負担区分

(1) 発注者の費用負担

- ・ ファンエリアにおけるゴミ箱、灰皿等の備品
- ・ 本業務を実施するために必要な電気代、水道代
- ・ 清掃員控室 (19.53 m²) の貸与

(2) 受注者の費用負担

- ・ 本業務に使用する清掃資機材一式
- ・ 洗剤、漂白剤、消毒剤、トイレトペーパー、発注者が指示するハンドソープ、ゴミ袋、アルコール、トイレ芳香剤等の消耗品一式
- ・ 清掃員控室にて使用する電気料金
- ・ 清掃員控室にて使用する机、椅子、ロッカー等の備品一式

6. 業務報告

(1) 業務計画書

受注者は、月間の業務計画書を事前に提出すること。業務計画書の様式は別紙 2 の通りとし、PDF 形式にて提出すること。

(2) 業務報告書

受注者は、各月毎に業務報告書を提出すること。業務報告書の様式は別紙 3 の通りとし、PDF 形式にて提出すること。また、以下の業務については別添資料を提出すること。

① 特別清掃

作業前、作業中、作業後の写真を PDF 形式で添付すること。(2 箇所程度)

②ビル管理業務

各作業の報告書の写しを PDF 形式で添付すること。また、業務期間終了後、1 年分の報告書の原本をまとめて発注者に提出すること。

③受水槽清掃及び検査

受水槽清掃においては作業前、作業中、作業後の写真を PDF 形式で添付すること。また、法定検査においては検査完了を示す書類を添付すること。

7. 留意事項

- (1) 服装は清潔感のある作業服とし、事前に発注者の承認を得ること。
- (2) ごみは、発注者が指定する場所(別紙4)に集積すること。なお、集積場所から処分場への運搬・処分は本業務の対象外とする。
- (3) ごみ集積所を適宜清掃し、悪臭等が無いようにすること。
- (4) ごみ集積所の施錠を徹底すること。なお、鍵は発注者から貸与することとする。
- (5) 館内セキュリティに係るカードキーについては、契約後別途、受注者が必要枚数分を発注者から購入することとする(購入費用は1枚あたり1,500円(税抜))。また、紛失した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (6) 特別清掃、ビル衛生管理業務、受水槽清掃及び点検業務の作業日程については、事前に協議を行い発注者の承諾を得ること。
- (7) 名古屋競馬場その他関連施設において発売しているすべての勝馬投票券の購入及び払戻を行わないこと。
- (8) その他競馬に関する不正又は不正と思われる行為を行わないこと。
- (9) 本仕様書に定めのない事柄について疑義が生じた場合は、発注者、受注者双方で協議の上決定することとする。