

那覇文化芸術劇場 なは一と清掃業務委託仕様書

本仕様書は、那覇市(以下「委託者」という。)と那覇文化芸術劇場なは一と清掃業務(以下「本業務」という。)の受託者(以下「受託者」という。)との間に締結する業務委託の仕様について定めたものである。

1 履行期間

令和3年10月1日～令和5年3月31日

(長期継続契約)

この入札に係る契約は那覇市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成21年那覇市条例第41号)第2条2号の規定に基づく長期継続契約である。

この契約を締結した年度の翌年度以降において、各年度における長期継続契約の経費の予算の範囲内で契約を締結又は契約を継続する。また、当該契約に係る支出予算の減額または削除があった場合、この契約を変更又は解除することができるものとする。

2 対象施設

名称	那覇文化芸術劇場 なは一と
所在地	那覇市久茂地3丁目26番27号
敷地面積	9,219.74㎡
建物延床面積	14,576.26㎡
開館日	令和3年10月31日(日)※10月30日までは開館準備期間
開館時間	9:00～22:00
休館日	年末年始(12/29～1/3)、毎月第1・3月曜日(祝日、慰霊の日に該当する場合は、直後の平日)、※その他臨時開館する場合がある
年間稼働率	期間①:令和4年3月31日まで 公演日36日程度(予約状況等より) 期間②:令和4年4月1日から令和5年3月31日まで 70%以上(想定値、参考)概ね336日*0.7=236日程度 ※稼働日は公演準備(仕込み)、稽古・リハーサル、公演日を含んでいる。 公演日118日程度(稼働日の50%を想定)
委託期間	①開館準備期間 令和3年10月1日～令和3年10月30日まで 開館時間:8:30～17:15 休館日:土曜日、日曜日、祝祭日 ②開館後期間 令和3年10月31日～令和4年3月31日まで 開館時間:9:00～22:00 休館日:年末年始(12/29～1/3)、毎月第1・3月曜日(祝日、慰霊の日に該当する場合は、直後の平日)、※その他臨時開館する場合がある ③開館後期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日まで 開館時間:9:00～22:00 休館日:年末年始(12/29～1/3)、毎月第1・3月曜日(祝日、慰霊の日に該

当する場合は、直後の平日)、※その他臨時開館する場合がある

3 目的

本業務は、那覇文化芸術劇場なは一と(以下施設という。)を常に清潔に保ち、環境衛生に留意し、利用者及び施設職員が快適な環境の中で、滞在、用務、執務及び催事等の利用が行える環境の維持を目的とする。

4 基本方針

- (1)公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、公平な利用に供するよう業務を行うこと。
- (2)サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービス提供がなされるよう業務を行い、従業員のマナー教育を徹底すること。
- (3)市民や施設利用者の要望に応じ、委託者と共に本業務に反映させること。
- (4)「整理・整頓」、「ゴミ・ホコリの徹底除去」はもちろんのこと、建物の経年劣化を最小限に止める「予防清掃」を徹底すること。
- (5)「利用者優先の作業」、「静粛な作業」及び「公演、練習等の施設利用準備優先の作業」を心がけること。
- (6)労働安全衛生法等関係法令を遵守し、安全と衛生には万全を期すこと。

5 業務の対象

業務の対象は、施設内及び外構(別添、「清掃区画図面」「清掃区画一覧表」を参照)における定められた区域、ガラス、什器類等を基本とする。

6 清掃種別

(1)日常清掃

- ①日常一般清掃:一日単位の短い周期で日常的に行う清掃(1D、2/D)
- ②日常巡回清掃:一日単位の短い周期で巡回しながら部分的な汚れの除去、ゴミ収集等を行う清掃(1D)

(2)使用毎清掃:使用毎に行う清掃(公演毎又は1W)

(公演後に行う1日に1回から2回の清掃。(公演が18時以降の終演の場合は翌日の朝でも可。)

- (3)ガラス清掃(日常巡回清掃1D、特別清掃2/Y)
- (4)定期清掃:週単位の周期で定期的に行う清掃(1W)
- (5)特別清掃:年に2度定期的に行う清掃(2/Y)
- (6)不定期清掃:不定期に行う清掃
- (7)その他の清掃

7 清掃区域、作業時期、作業内容

別添、「清掃区画図面」「清掃区画一覧表」を参照すること。この仕様書に特に指定のない場所や定めがない場合の清掃方法については、平成30年度版建築保全業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)に準じておこなうこと。

休館日であっても臨時に開館することがあり、その場合は通常通りの清掃とする。作業回数は、指定する回数以上行うこと。頻繁に利用される箇所や、汚れやすい箇所などで、清潔な環境の維持という観点から、部分的に作業回数を増やす必要が生じた場合には、全般的に同一の清潔度が保てるよう作業すること。また、施設の使用状況により清掃のできない場合には、清掃可能な時期に実施すること。

(1) 日常清掃

清掃区域: 共用ロビー、通路、練習室等

清掃時期: 休館日を除く毎日とし、開館時間前の劇場業務に支障のない時間帯に行う。ごみ処理作業については午前8時30分までに完了すること。ただし、劇場の業務に支障のある場合はこの限りでない。巡回する時間帯については、公演日程を考慮し、事前に委託者と協議を行い決定する。巡回時、排水溝に滞留する枯れ葉等を適宜除去し、適宜清掃すること。

作業内容: 清掃区域の仕上げに応じて共通仕様書に準じる。

(2) 使用毎清掃

清掃区域: 大・小劇場(ホワイエ等を含む)、楽屋、楽屋内ブラインド、楽屋廊下、各トイレ等。

清掃時期: 当該区画が使用された後に実施する。清掃時間は、利用者が使用終了した時点から次の使用開始時点(1日に2回の公演がある場合には、1公演が終了した時点から次の公演の開場)までを原則とする。同一主催者により一定期間連続使用される場合は、楽屋廊下については日常一般清掃、楽屋トイレについては日常一般清掃(2/D)とする。楽屋内の清掃は主催者が代わる毎とし、使用期間中は立ち入らないこと。楽屋内のブラインドカーテンについては表裏の汚れ拭き取り清掃を行い、操作紐を消毒すること。使用毎清掃区域の各トイレについては、長期間使用されない場合において不衛生とならないよう適宜見回り必要な対処を施すこと。

作業内容: 清掃区域の仕上げに応じて共通仕様書に準じる。

(3) ガラス清掃

清掃区域: 建物内外のガラス面。(ガラス手すりを含む)

清掃時期: 毎日とし、清掃時間は、事前に委託者と協議すること。

作業内容: 日常巡回し、見回り内外面の目立つ汚れ部分を適切な処置により除去し常に清潔な状態を保つこと。

(4) 定期清掃

清掃区域: 搬入用エレベータ、共用部以外の通路、各階ルーフ等。

清掃時期: 週に1回とし、実施時期及び清掃時間は、事前に委託者と協議すること。

作業内容:

(5) 特別清掃

清掃区域清掃時間は、休館日に実施することを基本とする。事前に委託者と協議すること。

① 共用ロビーに面した大スタジオ、練習室等の高所窓ガラス清掃

② 施設内床面ワックスかけ(フローリング・木集成材・ビニルシート・リノリウム等)

(6) 不定期清掃

台風をはじめとする災害等で突発的な汚れが発生し、施設及び外構、敷地周辺の清掃が必要となり委託者から連絡があった場合は、委託者側の要望に応じ、清掃を行うこと。

(7) その他の清掃

① 以下の業務も本業務に含める。

(ア) 劇場内ごみ箱及び劇場事務所ごみの分別収集。

(イ) 劇場のごみ排出量を種類別で毎日計量し、月ごとに委託者へ報告する。

(ウ) トイレへの必要品(トイレトペーパー、液体石けん等)補充

(エ) 劇場備え付けの清掃用具(利用者が原状回復のために使用するもの)の洗浄

(オ) 花木・芝生への散水、芝刈り及び草刈りを適宜行う。

(カ) ごみ集積場所を適宜清掃する。

(キ) 手すりやエレベータボタンなど不特定多数が触れる箇所の消毒作業を適宜行う。

(ク)雨天時又は雨天が予想されるとき、傘立ての出し入れ

②施設が長時間使用される場合等、特定箇所について「清掃区画一覧表」に記載の頻度以上の回数巡回清掃が必要になる場合には、他の諸室の巡回清掃回数を減らし特定箇所の回数を増やす等の委託者からの要望に対応した巡回清掃を行うこと。

(8)開館準備期間中(10月1日(金)～10月30日(土))の清掃について

①平日9:00～17:00(土日祝日は休み)の時間内で(1)日常清掃を行う。ごみの処理は17:00までに行う。

②(2)使用毎清掃(4)定期清掃については、週に1回行うものとする。清掃の時期、時間帯は、委託者と協議する。各トイレについては、長期間使用されない場合において不衛生とならないよう適宜見回り必要な対処を施すこと。

③(3)ガラス清掃(6)不定期清掃(7)その他の清掃については、開館準備期間においても通常どおり行う。

④10月31日(日)開館日の前、10月25日(月)～10月29日(金)の期間で、劇場の施設及び外構、敷地周辺において、特別清掃区域を含め全体の清掃を行うこと。日程については、委託者と協議のうえ決めること。

(9)フロアマットについて

本業務には、本業務期間中のフロアマットのリース(2週間交換)費用を見込んでいる。フロアマットは受注者によりリースし設置することとし、資材について事前に市にカタログ・見本等を提出し承認を得ること。

フロアマット900×1,500:9枚、750×900:1枚、1,200×1,800:1枚。

参考商品:ダスキン:吸塵・吸水マットL・H(抗ウイルス)、サニクリーン:サニマット・ティアラ。

受注者の希望により、フロアマットを購入し2週間に一度程度の洗濯を提案する場合は、資材・洗濯方法等について事前に市にカタログ・見本等を提出し承認を得ること。

参考商品:サニクリーン:サニマット・ティアラ、山崎産業:雨天用超吸水マット軽量。

8 勤務者及びその条件

(1)清掃責任者

①受託者は清掃責任者を定め、事前に委託者へ届出、承認を得ること。

②清掃責任者は業務を総合的に把握し、他の従事者を指揮監督、統括すること。

③清掃責任者は委託者と業務連絡及び調整を図ること。

④清掃責任者の不在時は、副責任者を選任し業務に支障をきたさないようにすること。

⑤清掃責任者及び副責任者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「ビル管理法」という。)施行規則第25条に定める清掃作業監督者の資格を有すること。

(2)清掃業務従事者要件

①ビル管理法施行規則第25条第3号及び第30条第4号に基づく「清掃作業従事者研修」と同等の訓練を受け、業務に必要な技術を有する者

②心身ともに健康であり、身元が確実で素行が良好である者

③業務に誠実かつ責任をもって臨み、劇場の品位を損なう恐れのない者

(3)安全衛生管理

①安全衛生に関する管理は、清掃責任者を責任者とし関係法令に遵守して行う。

②業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。

③日常業務で危険な場所または危険作業が発生する場合は、委託者へ改善の具申をする。

(4)その他

開館日の9:00～17:00の時間帯は、最低2人の人員を常駐配置すること。配置する清掃員には、

連絡用の携帯電話を1台貸与し常時携帯させること。公演のある日については、17時から公演終了までの間は、最低1人の人員を常駐配置し緊急清掃に対応可能な状態とすること。

9 業務従事者名簿、清掃業務計画書及び業務従事者勤務配置計画書の提出

(1)業務従事者名簿

受託者は、業務従事者名簿を作成し業務開始までに委託者に提出すること。また、変更が生じた場合には、委託者に速やかに連絡し、業務従事者名簿を変更後の従事者が従事する日の前日までに提出すること。なお、委託者は、受託者の従事者が業務に不相当と判断した場合、その従事者の交替を指示することができる。

(2)清掃業務計画書

受託者は、業務の実施に当たって事前に委託者と打合せの上、年間・月間・日毎の計画書を事前に提出し、施設の使用に支障のないように努めること。またこれらに変更のある場合には速やかに連絡し、変更の手続きをとるものとする。

10 業務報告書の提出及び検査

受託者は翌朝速やかに、前日の業務状況を業務日誌に記載し、委託者へ提出の上で検査を受けなければならない。また、毎月末日に当該1カ月間の業務結果を所定の様式により報告しなければならない。検査の結果が不合格の場合は、委託者が指示する方法により再度速やかに業務を実施しなければならない。

11 緊急時の対応及び連絡体制

緊急時及び、消防訓練の際は協力すること。また緊急時の対応として、常に連絡を取れる体制であること。事故、事件、災害等が発生した場合は、被害を最小限にとどめるための1次的な措置を講ずるとともに、委託者より配布する緊急連絡先一覧に基づき、すみやかに報告を行うこと。また、各業務委託受託者等と協力連携し対応すること。

劇場が災害避難所に指定された場合、避難時に発生した「ごみ・ホコリの徹底除去」等、衛生管理を行うこと。

12 機械器具及び諸材料等

本業務を実施するために使用する機械器具、諸材料は、受託者が用意すること。その際に使用する機械器具、諸材料は、床・壁その他作業箇所等を損壊することのない、適正な良質なものをを用いるものとする。

13 負担区分

(1)清掃作業に必要な機材、消耗品は、受託者が負担するが、トイレtpーパー、ペーパータオル、石鹼、便座除菌用液については、委託者の負担とする。ただし、交換、補充、在庫管理は受託者が行い、使用量、在庫状況等を委託者へ報告すること。なお、消耗品等については、可能な限り、再生素材を利用したものをを使用すること。

(2)清掃作業に必要な光熱水費は、委託者が負担するものとする。ただし、大容量の電気機器を使用する場合は、委託者へ申請し、許可を得ること。

(3)通信手段に係る経費は受託者の負担とする。

(4)作業員休憩室、更衣室及び清掃用具庫は、委託者が指定する場所を使用すること。

(5)ごみの搬出は委託者が別で委託する廃棄物処理業者が行う。

14 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た機密を厳守し、他に漏らしてはならない。契約終了後においても同様とする。

15 作業中の危険及び備品等の損傷防止

- (1) 受託者は、作業の実施にあたっては、常に火災・盗難・事故等が発生しないよう十分に注意し、委託者の執務及び来客者に支障のないよう配慮するものとする。
- (2) 受託者は高所・通路上における作業の場合、執務に支障のないようにするとともに来客者、職員、作業従事者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、作業実施中に机、椅子等の備品を移動するときは損傷しないように取り扱い、作業終了後は、備品を必ず元の位置に戻し、後片付けに遺漏がないようすること。

16 不適合作業の処理

- (1) 清掃作業がこの仕様書に示す事項に適合していない場合において、委託者はその手直しを命ずることができる。
- (2) この場合における費用は受託者の負担とするものとする。

17 法令の遵守

受託者は労働基準法及び労働安全衛生規則その他の法令規則を遵守すること。特に、業務にあたる者に対する賃金不払いや最低賃金以下での雇用がないようにすること。

18 契約に際しての注意事項

落札者は、本契約の締結までに、那覇市契約規則第29条に定める、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めるか、これに代わる履行保証保険契約を締結すること。

19 協議

この仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたときは、委託者と受託者で協議の上定める。