

夕張市拠点複合施設りすた休日等管理業務及び清掃業務委託仕様書

1. 委託施設

(1) 夕張市拠点複合施設りすた

所在地：夕張市南清水沢4丁目48番地12

敷地面積：11,047㎡

建物床面積：1700.39㎡（事務室158.46㎡を含む）

2. 休日等管理業務及び清掃業務の基本事項

本施設は市民の多様な活動の拠点として、世代間交流及び地域活動の活性化を図るとともに、公共交通の結節点として、市民生活の利便性の向上に寄与し、地域の賑わいの創出と安心して生活できる地域社会の構築に寄与することを目的としていることを念頭において業務にあたる。

3. 施設の規模・機能の概要

機能	内容	面積	備考
【屋内】			
① 行政機能	窓口・教育委員会	156㎡	
② 貸館機能	貸館事業（3室＋ホール）	407㎡	
③ 図書機能	図書の貸出し事業	397㎡	
④ 児童館的機能	児童図書・遊戯スペース	56㎡	
⑤ 子育て支援機能	談話コーナー・健診室	172㎡	親子ラウンジ・キッチン・ロッカー含む
⑥ 交通結節点機能	待合・交流スペース	378㎡	
⑦ 共用・管理		134㎡	
【屋外】			
ア) 付帯車庫		47㎡	
イ) 駐車場1	舗装駐車場	1,350㎡	
ウ) 駐車場2	未舗装駐車場	1,990㎡	
エ) 緑地公園	緑地、ベンチ等	1,750㎡	
オ) バスロータリー	路線バス乗り入れ等	1,798㎡	
カ) その他管理用地	管理用地通路等	2,460㎡	物置含む 9.55㎡ (R3年設置)

4. 業務の範囲

I 休日等管理業務

(1) 業務内容

- ① 施設の施錠
- ② 館内巡回
- ③ 貸館業務
- ④ 戸籍等受付業務
- ⑤ 利用者への総合サービス（児童の見守り、緊急対応も含む）
- ⑥ 管理範囲の除雪
- ⑦ 清掃の補助等
- ⑧ 空調、照明の管理
- ⑨ その他

上記事項に準ずる業務

II 清掃業務

（1）業務の内容

- ① 入口、待合スペース
 - ・塵やゴミを除去し、水分を小まめにモップでふき取る（毎日）。
- ② 多目的室・多目的ホール・学習スペース
 - 利用に合わせて清掃し、汚れている箇所は洗剤を用い必要に応じて適正薬品を用いて消毒を行い、清潔さを保持する。
- ③ 児童館的スペース・子育て支援機能・図書機能
 - 床の塵やゴミの除去、収納スペースや本棚、遊具はこまめにふき取り、必要に応じて洗剤や適正薬品を用いて消毒を行い、清潔を保持する。
- ④ トイレ
 - ・床面はこまめに清掃し、床は水ふきした後、乾いたモップで水分をふき取る。
 - ・衛生陶器、化粧台、洗面台及び鏡は洗剤、適正薬品等を用いて洗浄・消毒を行い、清潔を保持する。
- ⑤ ゴミ置き場
 - 夕張市一般ごみの分別方法に準じて、指定の場所に搬出する。
- ⑥ ガラス・窓
 - 入口は汚れに応じて適時行い、他のガラスの内側は洗剤を用いて洗浄し、乾いた布でくもりを除去する。外側は2カ月毎に清掃を行う。なお、施設正面は花壇があることから、開花時期は洗剤等を使用せず、ワイパーを用いて汚れを除去する。
- ⑦ 壁（室内）
 - 施設内の壁は白い部分が多く、手が触れやすい箇所はこまめにふき取りを行う。
- ⑧ 床（コンクリート、フローリング、樹脂製マット）
 - ・待合スペース（コンクリート）はブラシ等を用いて汚れを除去する。
- ⑨ 不定期清掃
 - 台風や豪雨等により優先すべき業務が発生した場合は、協議により決定する。
- ⑩ 冬季間は、必要に応じてバスの乗降場所の除雪を行う。

⑪ その他

上記事項に準ずる業務を行う。

(2) 清掃時間及び回数

通常清掃（毎日）6：00～9：00 （1）①～④、⑦

〃 （適時） 〃 （1）⑥、⑧

Ⅲ 業務の詳細（管理及び清掃）

平 日	休 日
6：00～9：00（清掃） 施設の開錠、照明調整、館内清掃	6：00～9：00（清掃） 施設の開錠、照明調整、館内清掃
13：00～21：00（管理） 貸館業務、空調・照明調整、通路の除雪、 館内巡回、日誌・引継ぎ事項整理、施設 の施錠、特別清掃の補助等（可能な時間 帯のみ）	8：45～21：00（管理） 戸籍等受付業務（8：45～17：30） 貸館業務、空調・照明調整、通路の除雪、 館内巡回、日誌・引継ぎ事項整理、施設 の施錠、特別清掃の補助等（可能な時間 帯のみ）

(3) 作業員・作業道具

- ・清掃員は経験者で構成し、指導、育成体制が構築されていること。
- ・多様な人材の活躍の場として、地域の高齢者や障がい者が可能な範囲で業務の一部を担うなど、仕事としての市民の関わり促進する。
- ・作業に必要な消耗品、備品等は受託側で持ち込みまたは購入する。なお、用具等の保管場所は物品庫6に保管する。

(4) 法令の遵守等

業務に関連する関係法令等を遵守する。

(5) 作業日誌の作成

業務に係る日誌を作成し、業務の引継ぎ等を適切に行う。

(6) 業務引継

現受託者先から変更が生じる期間、本業務履行に係る引継説明をすみやかに行うものとする。
なお、本責任については、受託者が全て負担するものとする。

(7) その他

責任者は、必要に応じて委託者と協議するものとする。