

業 務 仕 様 書

- 1 業務名 逗子市高齢者センター清掃業務委託
 - 2 目 的 逗子市高齢者センターを適切な清掃業務によって、常に清潔かつ衛生的な状態に保つことを目的とする。
 - 3 履行場所 逗子市高齢者センター
逗子市池子4丁目 1012 番地
 - 4 人 員 業務に必要な人員で現地作業をする。
 - 5 作業時間 毎日の清掃は、原則として午後3時から午後5時までに実施する。なお清掃開始前にその都度監督者（高齢介護課長が命じた者）と作業内容の調整をすること。
窓掃除は午前8時30分から午後5時までの間に実施し、作業日程はその都度監督者(高齢介護課長が命じた者)と調整し、雨天時を避けること。
 - 6 作業回数
 - (1) 便所 休館日（土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日1回清掃
 - (2) 浴室・脱衣室及び休憩室 休館日（土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日1回清掃
 - (3) 浴槽循環パイプ 年1回清掃（10月以降）
 - (4) 除毛器 休館日（土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日1回清掃
 - (5) 窓 年2回実施（7月・12月頃を予定）
- ※各号については日時等を一部変更することもある。なお、(3) 浴槽循環パイプは、10月以降の業務とする。
- 7 委託期間 2025 年（令和7年）7月1日から 2026 年（令和8年）3月31日まで
 - 8 作業方法 別紙参照のこと。
 - 9 器具機材 業務に使用する器具機材・清掃用洗剤・ゴミ袋・消毒剤等は、窓清掃・浴槽循環パイプ清掃に使用するものを除き、発注者が支給するものとする。

1 0 作業施設の概要

(1) 便所 (便所室内のすべての汚濁箇所の清掃)

1 階	男女兼用	便器 2 ヶ所、小便器 1 ヶ所、洗面台 1 ヶ所	6.72 m ²
	男便所	便器 2 ヶ所、小便器 2 ヶ所、洗面台 2 ヶ所	9.02 m ²
	女便所	便器 3 ヶ所、洗面台 2 ヶ所、掃除用洗い場 1 ヶ所	11.86 m ²
	車椅子用便所	便器 1 ヶ所、洗面台 1 ヶ所	3.24 m ²
	風呂脱衣室男	便器 1 ヶ所	1.3 m ²
	風呂脱衣室女	便器 1 ヶ所	1.3 m ²
2 階	男便所	便器 2 ヶ所、小便器 2 ヶ所、洗面台 2 ヶ所	10.20 m ²
	女便所	便器 3 ヶ所、洗面台 2 ヶ所	11.01 m ²
合計		(※床の材質は硬質ビニールカーペット)	54.65 m ²

※ただし、高齢者センター臨時休館期間は上表 1 回か所のうち、監督者が支持する箇所を作業することとする。

(2) 浴 室 男湯 20.84 m²

 女湯 23.68 m²

(3) 脱衣室 男湯 6.00 m²

(ロッカーも含む) 女湯 9.00 m²

(4) 休憩室 28.40 m²

(5) 循環パイプ 男湯 1 カ所

 女湯 1 カ所

(6) 除毛器 1 カ所

(7) 窓 (1 階・2 階の外に面している窓ガラス全部。表裏両方。)

窓ガラス 470.00 m²

曇りガラス窓 30.00 m²

1 1 災害や緊急事態等の不測の事態が生じた場合は、業務の内容をその都度発注者と受注者が協議の上決定することとする。

仕 様 書(作業方法)

- 業務に当たっては高齢者センター利用者の利用の妨げとならないよう配慮をするものとする。
- 業務中は受注者指定の名札を着用しなければならない。

1 便所（1階男女・男女兼用・車椅子用・風呂脱衣室男女・2階男女）

（1）毎日行う作業

ア 便器・床・壁・水道・水栓の清掃等

（ア）床は適正洗剤で洗浄し、水拭きし常に清潔にすること。

（イ）鏡、流し台等は適切方法で洗い拭きし清潔にすること。

イ ゴミ捨て

ゴミは毎日適切な方法で排出処理を行い不衛生にならないようにすること。

（ゴミは、高齢者センター内のごみステーションに捨てる。）

ウ トイレットペーパー・シャボネット等の補充（発注者負担、補充の際は発注者に申し出る。）

トイレットペーパー、防臭剤、シャボネット等は利用者に支障をきたさないよう常時点検補充すること。

2 風呂、脱衣室、休憩室

（1）毎日行う作業

ア 浴槽・タイル・水栓・壁・鏡など浴槽内の清掃

（ア）浴槽・床・タイル・壁などは適正研磨剤で清掃し常に清潔にすること。

（イ）こけやカビが発生した場合は、その都度除去作業をすること。

イ 脱衣室・休憩室の床・壁・ロッカー・ソファ・洗面台などの清掃

掃除機がけをし、適正洗剤で拭き掃除し常に清潔にすること。

ウ ゴミ捨て

ゴミは毎日適切な方法で排出処理を行い不衛生にならないようにすること。

（ゴミは、高齢者センター内のごみステーションに捨てる。）

エ 除毛器ネットの洗浄

除毛器の清掃方法に従い適切に清掃し清潔に保つこと。

（2）10月以降に1回行う作業

ア 循環パイプの清掃

コンプレッサーを使用し適切に清掃すること。

（3）毎月1回行う作業

ア 脱衣室のすのこの清掃

すのこは外して洗い流し乾かすこと。

3 窓清掃

(1) 2回／年 行う作業

ア 窓ガラス (470.00 m²) 及び曇りガラス窓 (30.00 m²) の清掃

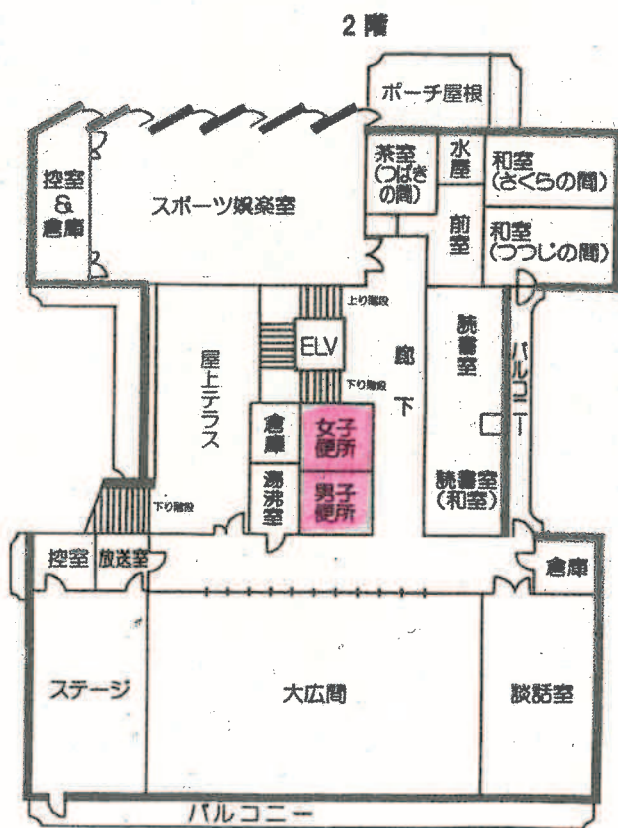
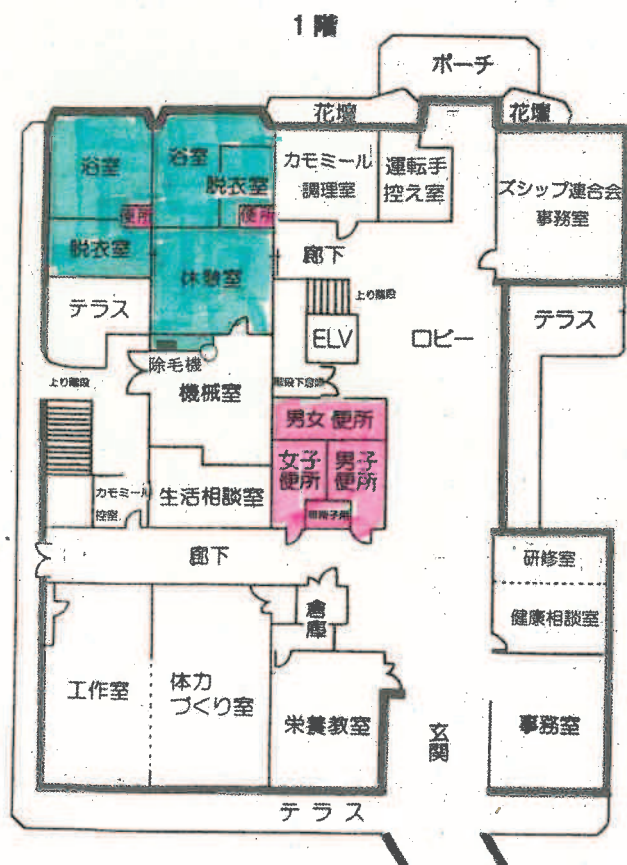
ガラス用洗剤を塗布し、ウィンドウスクイージーで汚れを取り除く。

ただし、上記以外に作業範囲内が汚濁した場合は、発注者の指示に従い清掃及び消毒を行うこと。なお、清掃にあたって必要な洗剤等の補充は、発注者が負担するものとする。

逗子市高齢者センター清掃業務委託 見取図

逗子市高齢者センター

- 便所清掃部分
- 風呂関係清掃部分



[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。