

令和 7 年 度
7 壺 社 第 5 0 号

業務名 勝本地区公民館トイレ清掃業務

設計書

業務場所 勝本地区公民館トイレ

監督職員	氏 名
主任監督員	
監督員	

壺岐市教育委員会 社会教育課

名 称		形 状 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	備考
	勝本地区公民館トイレ清掃業務						
A	トイレ清掃業務		1.0	式			
	小計						
B	諸経費		1.0	式			
	小計						
	合計（業務価格）						
C	消費税相当額		1.0	式			
	総合計						

名 称		形 状 寸 法	数 量	単位	単 価	金 額	備考
A	勝本地区公民館トイレ清掃業務						
	トイレ清掃、環境整備						
	人件費		78.0	回			78日×1名
							大便器9基、小便器6基、多目的1基
	計					-	

勝本地区公民館トイレ清掃業務仕様書

1、業 務 名 勝本地区公民館トイレ清掃業務

2、業務期間 契約締結日から令和8年3月31日

3、業務場所 勝本地区公民館

4、業務概要

(1)勝本地区公民館清掃

ア、作業日数 78日／年(おおむね週2日)

イ、便器の数 1階 男子トイレ 大便器2 小便器3
1階 女子トイレ 大便器3
1階 多目的トイレ 大便器1
1階 換気扇
2階 男子トイレ 大便器2 小便器3
2階 女子トイレ 大便器2

ウ、業務内容

- 毎回使用者が気持ちよく使用でき不快にならないよう、適切な時間を費やし(平均便器1個当たり10分程度を目標に)常に清潔を保つことを心がけ清掃作業を行う。
- 清掃箇所は便器・手洗い場・壁・床・建屋内及び便器内部等であり、毎回適切な清掃用具・洗浄剤を用い清掃を行うこと。特に小便器の排水口の目皿部分等においては、なおいの元であるのできれいに清掃すること。
- 清掃時に報告が必要と思われる故障等を発見した場合は、市へ報告を行うこと。
- 毎回ゴミ収集を行い、収集したごみは受託者の責任において適切に処理すること。
- 業務実施状況を日誌に記録し、業務結果を記載した報告書を発注者へ提出すること。

エ、費用負担 業務に必要な物品は受託者の負担とする。

オ、その他

- 受託者は、業務を円滑に遂行するために、発注者と連絡調整を行わなければならない。
- この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、別途協議するものとする。