実施 12　クリーンマット及びモップ賃借業務仕様書

1．目的及び適用

(1) 本業務は、来館者動線及び施設内の清潔保持並びに安全確保のため、クリーンマット及びモップを賃借し、定期交換することを目的とする。

(2) 本仕様書は「堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託　総合仕様書」（以下「総合仕様書」という。）と一体として適用する。

2．対象品及び数量

(1) クリーンマット 11 枚とし、本館 1 階 7 枚、イベントホール 4 枚とする。

(2) モップは L サイズ相当 1 個とする。現行リストの「IH」表記は、初回納品前に受託者が現物・用途を確認し、L サイズ相当との対応を補足資料の確認欄へ記録する。

(3) 設置場所、管理番号、寸法及び数量は補足資料の設置場所・規格一覧による。寸法数値は原資料値を保持し、単位は初回納品前の現地採寸により mm として確定する。

(4) 現地採寸結果が補足資料と異なる場合は、設置場所に適合し、扉・設備・避難動線を妨げない規格を発注者と協議して確定する。

3．品質及び性能

(1) マットは土砂、水分及び汚れを捕捉でき、通常の歩行で著しいずれ、めくれ、反り又は滑りを生じない業務用製品とする。

(2) マットの縁部はつまずきにくい形状とし、床材を著しく汚損又は変色させないものとする。

(3) モップは対象床面の日常清掃に適した L サイズ相当とし、柄、ホルダー及びモップ部が安全に使用できるものとする。

(4) 交換品は洗浄・整備済みで、著しい汚れ、臭い、破れ、ほつれ、変形又は機能低下がないものとする。

4．交換及び設置

(1) マット及びモップは毎月 1 回交換し、履行期間中の交換間隔が著しく偏らないよう年間交換予定表を提出する。

(2) 交換日は施設利用、休館日及びイベント予定を踏まえ発注者と調整する。予定日に交換できない場合は、事前に代替日を協議する。

(3) 交換時は管理番号、設置場所、品目、規格、数量及び状態を確認し、旧品を回収して交換品を所定位置へ設置する。

(4) マットは床面を清掃・確認した上で設置し、めくれ、ずれ、滑り、扉との干渉及び通行上の支障がないことを確認する。必要な固定材は受託者が用意する。

(5) 交換作業中は通行者の安全を確保し、濡れ・汚れ又は障害物を残置しない。

5．日常確認及び統括 01 清掃業務との分担

(1) 統括 01 清掃業務は、日常の外観確認、位置ずれ・めくれ・汚れの確認、軽微な位置修正及び清掃のために一時移動した場合の復元を行う。

(2) 本業務は、毎月の回収・交換、規格・数量確認、固定状態確認、賃借品の品質管理及び不具合対応を行う。

(3) 統括 01 清掃業務で著しい汚損、破損、ずれ又は使用不能を確認した場合は、発注者を通じて受託者へ連絡する。

(4) モップの使用後の保管、乾燥及び日常的な取扱いは統括 01 清掃業務が行い、賃借品の破損・機能不良は本業務が確認する。

6．不具合及び臨時対応

(1)　利用に支障があるずれ、めくれ、反り、著しい汚損、破損又はモップの使用不良について連絡を受けた場合、受託者は状況を確認し、安全確保を助言する。

(2)　通常使用による不具合は、固定補正、臨時交換又は一時撤去等により原則として連絡を受けた日から 2 営業日以内に対応する。緊急性が高い場合は発注者と対応時期を協議する。

(3)　臨時交換が定額範囲外となる場合は、原因、対応内容、費用及び納期を事前に明示し、発注者の承認後に実施する。

7．費用負担

(1)　別途費用を伴う作業は、総合仕様書第 5 項及び第 16 項に基づき、発注者の事前承認を受け、作業内容、金額及び費用負担に応じて、発注、書面による契約変更又は別途契約等の必要な手続を経た上で実施する。承認のみをもって契約変更又は別途契約が成立するものではない。緊急時は仕様書等に定める必要最小限の安全措置及び報告を優先し、追加費用を伴う作業は発注者と手続を確認する。

(2)　定額委託費には、対象品の賃借、毎月交換、標準的な洗浄・整備、運搬、回収、設置、通常の固定材、数量・状態確認及び交換報告を含む。

(3)　通常使用による汚れ及び経年劣化に伴う交換は定額委託費に含む。

(4)　発注者の責めに帰すべき紛失、故意又は重大な過失による破損、仕様外使用による損傷、発注者都合による数量・規格変更及び定期交換外の追加交換は別途費用とする。

(5)　別途費用となる場合は、受託者が原因、数量、規格、単価又は見積額及び納期を提示し、発注者の承認後に実施する。

8．交換報告及び検査

(1)　各回の交換後、実施日、管理番号、設置場所、品目、規格、数量、交換前後の状態、固定確認、不具合及び対応結果を記録した交換報告書を提出する。

(2)　数量相違、未交換、設置場所変更、破損又は臨時対応がある場合は、その理由及び是正予定を明記する。

(3)　発注者は報告書及び必要に応じた現地確認により履行状況を検査する。

9．契約開始・終了時の切替

(1)　履行開始前に既存品の回収日時、新規品の搬入日時、設置順序、管理番号及びモップ保管場所を発注者及び既存事業者と調整し、空白期間を生じさせない。

(2)　履行終了時は、次期事業者の設置日程と調整して賃借品を回収し、発注者の承認なく通行箇所を無設置状態にしない。

(3)　撤去後に床面の汚損、粘着物又は損傷を認めた場合は、受託者の責任範囲において原状回復する。

１０.その他本業務で求めること

(1)　マット裏面は床材に適合する防滑性能を有し、通常使用で著しい色移り、粘着残り又は床面損傷を生じない材質とする。玄関部は吸水・除塵性能、トイレ付近は衛生性及び臭気抑制を考慮した製品とすること。

(2)　交換品は洗浄、乾燥及び検品を完了したものとし、濡れた状態、著しい薬剤臭、カビ臭、ほつれ、反り又は縁部破損があるものを設置してはならない。

(3)　交換作業では、回収品と交換品を区分して運搬し、回収品が壁、床、備品又は交換品に接触して汚染を広げないよう養生すること。

(4)　設置後は自動扉、エレベーター、避難経路、車椅子及び台車の通行に支障がないことを確認する。マット端部の段差又は浮きが生じる場合は固定方法又は規格を見直すこと。

(5)　モップは柄、ホルダー及び糸部を一式として安全に使用できるものとし、交換時に接続部、破損、臭気及び吸着性能を確認すること。

(6)　通常の臨時対応を 2 営業日以内とする場合も、転倒危険等の緊急性があるときは、統括 01 清掃業務と連携して直ちに撤去又は立入表示を行い、対応予定を発注者へ連絡すること。

１１.補足資料の適用

(1)　本業務には「実施 12 クリーンマット及びモップ賃借業務 補足資料」を適用する。

(2)　補足資料は、設置場所・規格一覧、現地確認欄、交換予定表、統括 01 清掃業務との分担表、費用区分表及び交換報告書様式で構成する。

(3)　本仕様書と補足資料に相違がある場合は本仕様書を優先する。ただし、初回現地確認で確定した設置位置、採寸及び管理番号は最新の補足資料による。