

令和2年度「神戸総合運動公園施設美化業務」委託業者 応募要領

1. 業務内容

本業務は、神戸総合運動公園内施設の美化清掃業務で、園内施設を常に清潔かつ衛生的に維持し、利用者に快適な利用環境を提供することが目的である。

2. 業務期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

ただし、業務の履行状況が優良であると評価された場合は4回を限度に1年間の契約更新ができるものとする。

3. 清掃対象施設及び業務

別紙仕様書のとおり

4. 応募資格

- (1) 神戸市内に本店、支店、営業所、事業所を有する法人であること
- (2) 過去1年以内に清掃業務の実績があること
- (3) 神戸市入札参加資格の登録業者であること

5. 選考方法

提案内容等に基づき選考委員により契約の相手方を決定する

6. 選定項目

(1) 業務遂行力（同種・類似業務の実績）、(2) 業務体制（清掃体制・スタッフの常駐・緊急対応等）(3) 提案内容（清掃頻度・方法・使用用具・安全対策等）、(4) 金額

7. 提案額の上限

13,300,000円以内とする（消費税別）

8. 提出書類及び部数

企画提案書	・・・	4部	} 任意様式とする
見積書	・・・	1部	
会社概要	・・・	1部	

（会社概要には資本金・売上高・業務実績・業務概要含む）

9. 提案書等作成の留意点

- (1) 提案にあたっては基本的な清掃頻度などわかりやすく記載すること
- (2) 見積書には日常清掃、定例清掃等の内訳を記載すること

10. 提出期限

令和2年2月28日（金）午後5時必着

11. 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る）

12. 提出先

〒654-0163 神戸市須磨区緑台

神戸総合運動公園緑地係（担当：高部、進藤）宛て

電話：078-795-5151 FAX078-792-3122

E-mail：ryouma_shindou@kobe-park.or.jp

神戸総合運動公園施設美化業務仕様書

1. 総則

本仕様書は神戸総合運動公園施設を清潔かつ衛生的に維持し、利用者に快適な利用環境を提供するための園内施設の美化清掃業務を円滑にすすめるために必要な事項を定めたものである。

2. 業務期間

本業務の契約期間は令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

ただし、公益財団法人神戸市公園緑化協会（以下「当協会」という）が年間を通じてその業務の成績が優良であると評価した場合は4回を限度に1年間の契約更新ができる。

3. 業務責任者

- (1) 受託者は本業務の履行にかかる業務責任者を選任し、その氏名、連絡先、その他必要な事項を書面により当協会に通知しなければならない。内容に変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は各作業を統括し、その運営、取締、安全管理、人員の配置等作業に関する一切の事項の処理を行うものとする。
- (3) 協会は業務責任者がその業務を適切に行っていないとき、その他当協会が必要と認めるときは、業務責任者の交代等その理由を明記した文書により必要な処置をとることを請求できる。
- (4) 当協会担当者が受託者に対し業務に関する指示等を行うときは、原則として業務責任者に対して行うものとする。

4. 業務内容

(1) 清掃業務

指定された施設を常に清潔かつ衛生的に維持するため、日常的に行う日常清掃と、定期的に行う定例清掃を実施する。

① 日常清掃の対象施設は下記のとおりとする（別紙1～6参照）

- ア. グリーンアリーナ神戸
- イ. ユニバー記念競技場
- ウ. 補助競技場
- エ. テニスコートクラブハウス
- オ. 水上ステージ・球技場更衣室
- カ. 園地内屋外トイレ（11か所）
- キ. 管理センター1F・2Fトイレ

② 定例清掃の対象施設は下記のとおりとする（別紙1～6参照）

- ア. グリーンアリーナ神戸
- イ. ユニバー記念競技場
- ウ. 補助競技場
- エ. テニスコートクラブハウス
- オ. 管理センター
- カ. 駅前噴水池
- キ. 水のくに滝・池
- ク. せせらぎの道 池・流れ

5. 作業体制

- (1) 業務対象施設を常に清潔かつ衛生的に維持するために適切な職員配置・体制とすること。作業従事者（以下「作業員」という。）は受託者が定めた制服を着用することとし、常に清潔さを保つこと。
- (2) 定例清掃の作業日は、あらかじめ各施設担当者と打合せを行い、作業予定日の2週間前までに管理センターに連絡（定例会等で報告）するものとする。
- (3) 業務責任者は時季や施設の利用状況・状態を把握し、適宜作業体制や作業内容を変更すること。また、その内容について協会担当者と適宜打合せ及び情報交換を行うこと（例：多客時のトイレ清掃等）
- (4) 清掃機材及び資材は受託者が用意すること。園内に常備する備品類の使用については、当協会と事前に協議しその指示に従うこと。
- (5) トイレットペーパー、手洗い石けん（液・固形）、芳香ボール及びゴミ袋は協会が調達し支給する。そのほかの消耗品類については、受託者において負担すること
- (6) 適宜、協会担当者と情報の交換を行い効率的、効果的な業務の遂行に努めること。
- (7) 作業中は態度、口調にも十分注意を払い、施設利用者に不快な感情を抱かせないように常に気をつけること。

6. 安全管理

- (1) 作業員は作業中、施設利用者に配慮し、人災、盗難その他事故防止について十分注意を払うこと。
- (2) 公園内の管理車両の制限速度は、10km以下とする。歩行者・利用者を最優先し、混雑時は迂回路経由、通行取りやめ等の配慮を行うこと。
- (3) 業務履行中は、第三者又は器物等に損害を与えぬよう注意すること。万一損害を与えた場合は、全て受託者の責任において解決し、その経過を速やかに協会に報告すること。

7. 提出書類

- (1) 年間の作業計画書、月間作業予定表を提出すること。
- (2) 月ごとの報告書として、日常清掃、定例清掃等全ての作業について、作業前・作業中・作業後を撮影し、整理したものを1部提出すること。なお、撮影時には、黒板に当公園の箇所名、日付、作業内容を明示すること。
また、協会が支給した消耗品の使用量及び残量を報告すること。
- (3) 業務責任者届を提出すること。

8. 支払い

月毎の提出書類を確認の上、請求に基づき委託費の1/12を支払う。

9. その他

- (1) 当作業の委託にあたって、審査の対象となった提案内容は原則として内容の変更は認めない。
- (2) 契約期間中の作業の増減、追加について当協会の指示があれば対応すること。
- (3) 園内に常駐する場合は協議のうえ、必要なスペースを確保する。
- (4) 業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。但し、事前に当協会の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができる。
- (5) 従業員用の駐車場が必要な場合は、本園内駐車場の駐車台数に余裕がある場合に限り、必要台数分について市から行政財産の目的外使用許可を得て使用すること。
 - ① 自動車 月額3,500円/台
 - ② 申請は協会がまとめて実施する。
 - ③ 通年利用のみとする。
 - ④ 当該従業員が、市の要件に準じて身体障害等により通勤用車両を用いなければ通勤が困難であると認められる場合は公益減免(無償)とする。