清潔維護工作說明書

一、履約事項：

（一）　廠商應派遣清潔維護人力至國家電影及視聽文化中心新莊場館(以下稱本中心，新北市新莊區文藝路 2 號)，負責本案指定相關清潔區域及特殊工項之清潔維護工作。

（二）　本案所需具備之清潔維護器具、機具、設備、清潔工具由廠商提供。所有器具、機具及物料之損耗或維修相關等費用（包含上述之物料及油料），由契約之相關經費項下支應，廠商不得要求另外計價。

1. 建議廠商機具：自走式洗地機、高壓清洗機、地毯吸塵器、乾溼兩用吸塵器、洗地機、垃圾清運車、背負式地毯吸塵器、背負式消毒噴霧器。(廠商得于服務建議書上說明其提供之清潔設備）。
2. 建議清潔工具：各式抹布、大型靜電拖把、搭配有自動擰乾功能的拖把、海棉吸水拖把、玻璃刮刀、刮除地板黏貼物使用的刮刀、掃把、畚斗、毛刷、軟鋼刷、各式水桶、各式菜瓜布、海綿、3 節以上的伸縮桿、地板潮濕擦拭用大片吸水乾布、大型垃圾桶、洗地清潔劑、水垢清潔劑、玻璃清潔劑、填縫材之除霉劑、光觸媒除臭清潔劑、漂白水、不鏽鋼油、去漬油、紗網、WD40 等)。

（三）　廠商所使用或提供之衛生用品或清潔洗劑、消毒蟲害之藥劑等均須為國家認證許可產品並以使用綠色環保產品為原則，不得使用具有腐蝕性、傷害表層或具有破壞危險性之洗劑，不得破壞建物外觀及建材、 相關設備，若有毀損概由廠商負責賠償。若所使用之清潔用品，倘為非綠色環保產品、劣質品或對人體有害之物品時，本中心得要求更換。

（四）　本工作說明書所列各清潔標的如有疏漏以現場為準，本中心得視情況要求廠商負責清理，廠商不得有任何推諉延遲藉口。

（五）　其他經本中心交辦與公共設施或公共設備清潔維護有關之臨時交辦事項。

（六）　各項目之履約時間、施作頻率，本中心有權作機動調整。

二、工作時間及人力

（一）　依所清潔區域之屬性，清潔人力之工時分配如下:

區域	日期	時間	人力

戶外、B1 及 RF	周一至周日	9 時至 18 時(17-18 時支援 1-4F 室內區域)	1 人
1F、2F、3F	周一至周日	8 時至 17 時	2 人
	開館日 (111 年為周三至周日) (112 年為週二至週日)	18 時至 22 時	2 人
4F(辦公區域)	周一至周五	8 時至 17 時	1 人

(二) 日班午膳時間為中午 12 時 00 分至下午 13 時 00 分，期間仍需協助處理緊急突發事件。

(三) 以上派駐現場之清潔人員須包含一名清潔領班，領班於休館日需固定到班，上班時間日班 09:00~18:00。每周之休假日需與總幹事協調，惟總幹事與清潔領班不得為同日休假，如有臨時請假事由不在此限。(111 年休館日為週一及週二；112 年休館日為週一(暫定)。

(四) 本中心得視需求與得標廠商協商適度調整上班時間。

三、人事費用：

(一) 每月每人最低工資不得低於 2 萬 7,000 元整(未稅)，內含勞工負擔之勞健保費、勞退提撥等。

(二) 本案清潔勤務設領班一名，薪資不得低於 2 萬 8,000 元整(未稅)，另給業務加給(津貼)每月新臺幣 2,000 元以上 (未稅，不得併入最低應領薪資計算)。

(三) 部分工時人員每小時每人薪資不得低於 180 元。

四、清潔人員需求

本案派駐現場清潔人員人力共計全職 5 人，其餘超過專職人力正常總工時之部分，廠商可安排部分工時人員，惟以固定人員為佳。

(一) 資格：

1. 清潔領班：

（1）無前科紀錄,須至少有實際從事政府機關、複合式綜合商場百貨、商辦大樓、或社區住宅等任一處清潔領班工作經驗 2 年以上。

（2）需具清潔領導管理之實務經驗，負責現場監督管理，每日需依合約內容有效督導管理，確實清查清潔人員應依規定清潔各自負責之環境區域，每日不定時巡檢各區域，並須配合本場館指揮管理。

2. 工作項目：領班需依工作說明書內之清潔項目，負責督導清潔人員落實工作，定時巡檢，以維護環境清潔，並負責填上自主檢查表，供承辦人員隨時稽核。

3. 清潔人員：

（1）無前科紀錄,須至少有實際從事政府機關、複合式綜合商場百貨、商辦大樓、或社區住宅等任一處清潔工作經驗半年以上。

（二） 素質：

1. 素行端正，忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，本中心得隨時通知撤換，廠商不得拒絕。
2. 不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
3. 人員紀律、行為、操守按本工作說明書內容執行外，其本中心可彈性運作，並須配合本中心需求予以調整。
4. 廠商對其派清潔人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由廠商負責。
5. 廠商管理人員需隨身攜帶無線對講機對並保持開機狀態，俾利本場館連繫指派臨時工作。

（三） 標準裝備：

1. 清潔人員應穿著繡有廠商公司名稱之制服。
2. 清潔領班需配戴無線電對講機和行動電話。
3. 清潔人員需配戴無線電對講機。
4. 以上裝備除無線電對講機由本中心提供外，其餘裝備由廠商自備。

五、工作項目

（一） 一般工作項目

1. 場館戶外清潔維護：戶外廣場、戶外走道、石英磚、高壓石磚、塑膠地墊、植栽區域、水池、水溝、外牆等。

(1) 每日至少清潔1 次，巡檢 2 次戶外廣場等戶外區域內(含水池)之垃圾、枯枝落葉、污泥、碎石、菸蒂、動物糞便等，如有明顯髒污，應立即清理乾淨

(2) 每日至少清潔 1 次戶外廣場之導覽解說牌、告示牌、看板、標誌、遊客座椅，如有明顯髒汙、塗鴉等應立即清除。

(3) 半年至少清淤 1 次戶外及戶內廣場水溝(停車場處)，如遇雨天應當日巡查是否積淤，戶外廣場石英磚、高壓石磚、塑膠地墊，積水應立即清除。

(4) 若履約範圍內有登革熱孳生源，發現有孑孓孳生或積水容器不當堆置，應立即處理。

(5) 每季至少清潔 1 次高度 2 公尺以下牆面，擦拭除塵或沖洗，如有明顯髒汙應立即清除。

2. 場館內清潔及維護

(1) 地板

A. 石英磚、PVC 地板

每日至少清潔 1 次，需清掃溼拖，如有明顯髒汙應 立即清除，髒汙處以不損壞地板材質之清潔劑去除。

B. 地毯

每日閉館前至少清掃 1 次，影廳大小影格、貴賓室，有明顯髒汙應立即清除，髒汙處以不損壞地毯材質之清潔劑去除。

(2) 牆面

A. 每季至少 1 次除塵及清除蜘蛛網，清潔高度 2 公尺以下範圍，有汙漬處以不損壞牆面之清潔劑去除，若有明顯髒汙和灰塵應立即清除。

B. 每年至少 1 次除塵及清除蜘蛛網，清潔高度 2 公尺以上範圍，有汙漬處以不損壞牆面之清潔劑去除，若有明顯髒汙和灰塵應立即清除。

(3) 客貨梯

A. 每日至少擦拭 1 次鏡面不銹鋼、玻璃及按鈕，不銹鋼部分及玻璃須每週至少以保養劑擦亮 1 次，鏡面須明亮無手痕。

B. 每日至少清潔 1 次電梯內地板，每季至少打蠟 1 次，保持地板無塵、污漬。

（4）全區廁所、茶水間

A. 場館內廁所每日至少清潔 4 次，每 1 小時巡檢維護，早上 2 次下午 2 次，一天需 4 次巡視清潔，地板需維持乾燥無污漬；並補充不足之衛生紙、擦手紙、泡沫式洗手慕絲、酒精等現有配備之耗材。

B. 洗手間內需保持無異味，便池、馬桶內需乾淨無垢。

C. 門板、洗手台、地板、牆面、鏡面須保持乾燥、明亮、無污痕或指紋。

D. 洗手臺、小便斗、馬桶、排水孔應保持暢通，不可堵塞，如遇設備排水阻塞，應立即通報本中心處理，周邊不宜有水漬。

E. 便間內及洗手台旁垃圾桶之垃圾量應保持 2/3 以下，超過須立即清空，並維持垃圾桶週邊乾淨無異味。

F. 廁所洗手台或其他有使用填縫材之設備，得標廠商應使用除霉劑除霉。

G. 馬桶清洗應注意糞坑底層（有水部份）不得留有黑垢，小便斗不得留有黃漬及臭味。

H. 工作時間應每 1 小時各完成 1 次工作項目巡查，並填妥巡查表。

（5）哺集乳室

A. 每日至少清潔 1 次範圍內地板並乾掃濕拖，及擦拭相關設施(包含座椅、嬰兒尿布台、飲水機機體)，並清理檯面及流理台內，保持無水漬、食物殘渣。

B. 每兩日至少更換 1 次飲水機之儲水桶水，維持儲水桶水質乾淨。

C. 履約範圍之哺集乳室之備品補充。

D. 防疫期間需使用次氯酸水擦拭消毒。

（6）圖書館

A. 每日至少清潔 1 次範圍內地板乾掃及濕拖。

B. 每周至少 1 次簡易除塵閱覽區、密集書庫之書架，每半年至少 1 次深度清潔書架，需挪動全部書籍，清潔後書架需無灰塵、污漬。

C. 每日至少清潔 1 次團體視聽室，擦拭設備櫃、桌椅、內外窗戶、電視、音響，可視使用頻率調整清潔次數，防疫期間需使用次氯酸水擦拭。

D. 每日至少清潔 1 次團體視聽室，若無使用時則可調整清潔頻率，以三樓櫃檯人員通知需求為主。

(7) 展示間

A. 每日至少清潔 1 次範圍內地板乾掃、溼拖，目視需無灰塵、污漬。

B. 每日至少清潔 1 次展示櫃、架外觀清潔，需使用次氯酸水擦拭消毒，目視需無灰塵。

C. 每日至少清潔 1 次展示物，按個別清潔指示。

D. 場館通風口及天花板管路空間，每半年至少清潔 1 次，天花板需每 1 年至少清潔 1 次得視情況加強清潔。

(8) 各機房和儲藏室除塵清潔(含 1 樓餐廳旁儲藏室)

A. 每半年 1 次清潔機房內的地面、百葉紗窗，目視需無灰塵殘留、污漬。

B. 每年 1 次清潔牆面、鋼樑、風管、管路表面除塵，目需事前通知本場館，由機電人員陪同進入。

(9) 地下汽機車停車場

A. 每日至少清潔 1 次地板，清除汙漬、垃圾、煙蒂、雜物等，並隨時維持停車場整潔。

B. 每季至少清潔 1 次天花板蜘蛛絲清除，得視情況加強清潔。

(10)各樓層辦公空間、茶水間、會議室、陽台(含獨立辦公空間內陽台)

A. 門窗、窗台、桌面、牆面、天花板、樓梯扶手、會議室桌椅及設備等，應用除塵或濕擦等方式清潔，保持乾淨、無灰塵、無蜘蛛網，窗戶玻璃及透明門窗應保持無污痕或指紋。

B. 維持飲水機、茶水間及相關設備乾淨整潔，保持機體外觀及檯面、流理台乾淨、無灰塵、無茶垢、殘渣及水漬，水槽內濾網需定期每日至少更換 1 次，

並保持周邊地面乾燥。

C. 維持地面乾淨整潔，應用乾掃(或吸塵器)濕拖等方式清潔，濕拖時應設置提醒標語立牌，避免人員跌倒受傷。地面如有積水應立即擦拭乾淨。

D. 各部門提出的清潔需求，得標廠商需配合，並派員清潔。

E. 如遇設施損壞，需立即通報本中心。

(11) 各樓層屋頂、露台、水溝

A. 每月至少 1 次清理疏通排水溝、落水孔，雨季及颱風來襲前應加強處理。

(12)防疫期間公共區域需消毒清潔，並依電影院場所環境清潔消毒規範實施執行清潔消毒，工作之人員應穿戴手套、口罩、隔離衣或防水圍裙，並視需要使用護目鏡或面罩等防護裝備，以加強清潔人員健康防護。

A. 每日至少早晚各 1 次進行公共區域桌椅、電梯面板、把手、廁所、設備、公共區開關按鈕、櫃台台面等之清潔消毒，並視疫情情況滾動式調整消毒擦拭頻率(增加或減少)，廠商應予配合。

(13)大、小影格

A. 每日清潔人員需配合表演/活動場次，進行場次之間坐椅(含扶手)擦拭消毒、清除地毯上垃圾、食物屑等，需保持地面乾淨，無髒。

B. 門(含把手)，需消毒擦拭，目視外觀上無灰塵、髒污。

C. 清潔消毒頻率，需依本中心現場狀況而調整。

(14)以上所列工作範圍、項目及內容，其未有詳盡處，但屬本場館範圍內，本中心得隨時請得標廠商派駐人員協助清掃，並應就上列事項隨時巡查清掃維持環境清潔。

(二) 特殊工項

(以下施作週期為原則，惟本中心得視實際情況於總次數不變下調整。)

1. 館內外全區病媒蚊防治消毒、施點餌劑

(1) 每季施作一次(共 4 次)本中心全區消毒，需配合場館營運時

間施作。

(2) 本中心所屬空間，冬季(逢 11 月至 2 月)每周巡檢至少兩次，夏季(逢 3 月至 10 月)每日巡檢至少 1 次，如發生孳生源需立即清除。

(3) 政府公告新北地區發生登革熱疫情時，需加強戶外消毒頻率，直至疫情結束止

(4) 實施消毒作業，應由具備「病媒防治專業技術人員」證照人員執行消毒，且使用藥劑應有「環保署環境用藥許可證」及物質安全資料表，前述兩項證照與許可證，最遲應於消毒日之 10 日前送交本中心核備。消毒範圍涵蓋本場館室內、外所有管轄範圍，並遵守本中心告知所需加強消毒之區域及方式。

(5) 在合約期限內，其因廠商未清除病媒孳生源或相關清潔疏失，致機關遭環保單位開立罰單時，其罰款概由廠商負責。

(6) 本履約事項涉及「J101020 病媒防治業。使用環境衛生用藥驅除病媒及驅除病媒及殺菌消毒之業者, 包括消毒、除蟲、除鼠、白蟻防治等服務」履約前應提列廠商(含分包廠商)之資格條件證明文件。

2. 館外全區、及 4 樓與頂樓綠化區病媒蚊防治消毒夏季(逢 5 月、6 月、8 月、9 月)共 4 次，需單獨施作外圍病媒蚊防治。其餘要求依館內外全區病媒蚊防治消毒、施點餌劑。

3. 廢棄物清運(含駐點廠商及樹葉廢棄物)

(1) 原則每日(含例假日)清運 1 次，若垃圾量未達載運量時，則每週至少清運 5 次，以月為單位計價。

(2) 清潔人員於每日 22:00 前須將館內所有廚餘、一般垃圾及可回收類分類並收集至垃圾集中處，並安排合格的清運廠商需每日清運。

(3) 每日應將所有室內垃圾桶之垃圾清除，公共垃圾桶(垃圾量保持 2/3 容量以下)須隨時檢視加強清潔，保持垃圾桶內外及周邊乾淨、無異味。

(4) 得標廠商安排合格的清運廠商須使用符合環保機關訂定相關法規之清運車輛，依法將廢棄物清運至合格之廢棄物處理場

處理，得標廠商需提供清運廠商合格證明。

(5) 因本中心有駐店廠商，因此需有統一給駐店廠商倒垃圾的時間。

(6) 所有維護工作收拾之垃圾及廢棄物應隨作隨收隨清收集之垃圾及廢棄物不得堆(暫)置於垃圾筒旁或步道上。

(7) 清潔人員於收集垃圾時，須先作垃圾分類及資源回收，再將分類好之垃圾集中放置於本中心指定之垃圾集中區，避免影響觀瞻。

4. 全區地板清潔打蠟

(1) 每季施作 1 次，共計 4 次。

(2) 本中心內全區石英磚、PVC 地板清洗打蠟(含梯廳、電梯內），施作週期依實際情況調整，完工後地板需光亮乾淨。

(3) 放映室地板，需與放映人員約定時間。

5. 戶外水池清洗與戶外走道(含人行步磚)清洗

(1) 每 2 個月施作 1 次，共計 6 次。

(2) 戶外水池清洗作業前，需於前一晚先行放水。因自來水中本身含有微量的氯，需於清洗後放入氯錠或能防治減少青苔滋生的藥劑，完工後水中需乾淨無苔、碎石、雜物等。

(3) 戶外走道清洗作業，需留人行通道，以不防礙行人步行為原則。

(4) 人行步磚應以沖洗、刷洗等方式洗除污漬、青苔等。

6. 全區內外排水系統清淤泥(含排水溝的落水口，落水頭，汽機車排水溝，人行道上排水溝(以地上埋的不銹鋼線，約 0.3mm 寬以內範圍)

(1) 每年 2 次施作，共計 2 次。

(2) 需清除淤泥、落葉、任何垃圾、菸蒂等，避免排水口阻塞。

7. 外牆(含格柵)清洗

(1) 每半年 1 次清洗，共計 2 次。清潔後需目視無明顯髒污或灰塵殘留。

(2) 外牆清洗施作時，需於樓下施工範圍區拉出安全線，防止其他人進入，並有作業人員在旁管理，以利後續施作及人車安全。

(3) 需使用漏電斷路器等安全設備，作業內容須符合勞工安全衛生法規之相關規定。

（4）經本中心通知要求履約時,其履約日期由廠商視天候狀況本諸專業自行擇定之,並副知本中心,施工期間如遇天候急遽變化,廠商得自為判斷立即停止履約,另本中心若通知廠商暫停本項履約,廠商未即配合辦理致生事故,其責任由廠商自負。

（5）進行高空清潔作業時應依「高架作業勞工保護措施標準」之相關規定辦理，確定保護措施完備後始得進行作業。

（6）需依勞動部職業安全衛生署 108 年 7 月 19 日勞職安 1 字第 1081025875 號函訂定繩索作業安全指引規範進行施作。

8. 大、小影格座椅(250 張)與地毯清洗(含 2F 入場等候區)、貴賓室地毯清洗

（1）每月 1 次地毯、座椅清洗，共計 12 次。

（2）需使用專用機具除塵去污，將地毯清除乾淨，目視需無灰塵、污漬、髒污、食物屑等。

（3）座椅需使用高溫清洗與消毒。

9. 水塔清洗(含上下水池)

（1）每半年 1 次清洗，共計 2 次。

（2）提供清洗紀錄：提供用戶清洗照片、設備檢查記錄及水質檢驗報告，清洗作業至此全部完成。

（3）需使用換氣設備，含氧量測試，漏電斷路器等設備，作業內容須符合勞工安全衛生法規之相關規定。

（4）清洗人員須具備勞安 6 小時上課證，現場 1 人需具備缺氧作業主管證書。

（5）自來水箱(水塔)時間暫定夜間施工， 惟本中心得視需求調整施工時間。

10. 1F 餐廳排水系統每月投藥(含耗材)

（1）每月 1 次添加微生物藥劑，共計 12 次。

（2）添加微生物藥劑，能除臭，防止汙水池(B1 停車場)病原菌蚊蠅滋生與廚房攔渣槽至污水池管路內油脂分解為原則。

六、損害賠償：

（一） 廠商派駐人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取本中心及其所屬員工之財物，本中心有權要求廠商負全部之損失，不得以派駐人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。

（二）　廠商派駐人員執行本工作說明書之相關工作，因而發生之職災、醫療或傷亡事故等，概由廠商負責，與本中心無關，但該事故之發生係由本中心之過失所致者，不在此限。

七、罰則：

（一）　廠商執行清潔保養工作時，發現本中心裝備有不良或損壞，應告知本中心故障原因。若廠商怠於前述之通知致本中心設備損壞或釀災，廠商應負損壞賠償責任，並記點 2 次。

（二）　廠商未按本工作說明書，定期清潔逐項實施工作，而虛填數據，一經發現記點 5 次，並要求立即改善。

八、其他規定：

（一）　本中心得保留於契約有效期間，對清潔維護內容修正及調整權利。

（二）　廠商執行特殊工項前應依職業安全衛生法做好安全措施與施

（三）　工標示，並拍照存檔提供予本中心管理人員經確認現場情況後，始可進行施作。若未依規定執行，而無法施作，由廠商自負其果，且需無償重排時間施作，損失自負。

（四）　特殊工項之請款照片以書面提供，每項工作項目需檢附施作前、中、後照片，照片需力求清晰並有拍攝日期，每項工作項目拍攝至少 6 處，並需有施作前、中、後照片可對照。

（五）　廠商應於決標次日起 14 日曆天提供清潔工作計畫書。「工作計畫書」內包含人員及清掃區域安排配置清潔之機具、用料清潔維護作業時程規劃(除日月年之作業時程與項目外，並需著重「休館日」應實施的清潔保養項目與人力規劃)例如:作業方法品質管理計畫、緊急應變計畫、勞工安全、衛生管理…等規劃。

九、注意事項

（一）　本中心若因政策推動或法令修正時，修正相關表單格式時，廠商應予配合辦理。

（二）　本中心若因防災、防疫所採取必要措施及規定，廠商應予配合辦理。

（三）　廠商應保證其人員於執行契約期間不得以非法方式企圖影響契約之執行，亦不得從事損害機關利益之情事。

（四）　廠商執行勤務時拾得之遺失物應報繳處理，並以本中心為拾得人。

（五）　廠商使用經本中心同意借用之物品如：鑰匙等，廠商應負保管責任，並依規定時限歸還本中心。

（六）　廠商借出之鑰匙，非經本中心書面同意不得自行複製。

（七）　廁所內應使用專屬清潔用具，不得與廁所外之用具混用；便斗、馬桶及洗手台之用具亦應分別使用。

（八）　地板拖拭後需放置小心地板濕滑標誌告示。

（九）　清潔人員之休息空間請保持整齊清潔狀態。

（一〇）　如有上級長官或外賓至本中心訪視時或其他重要情事時，經本中心事先通知，廠商應於前一日配合本場館須要進行全面清掃，不得藉詞推託或藉故索取費用。

（一一）　廠商所使用之消毒藥劑(用品)，應標示品名及用途，並列物質安全資料表送交本中心存查，以避免誤用衍生公共安全問題。

（一二）　各工作項目進行維護時，應確實依規定執行；若廠商有更完善之處理維護方式，得提出執行改善方案報本中心同意後執行。

（一三）　如因可歸責於廠商因素，致工作品質或進度不符契約規定，本中心得要求限期增加工作人數及工作時間以增加工作速度及品質，廠商不得拒絕或要求補償計價。