

一 関 地 区 合 同 庁 舎 清 掃 業 務 仕 様 書

委託業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

1 従事者及び現場責任者

- (1) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上衣には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満 18 歳以上の者とする。
- (3) 従事者は、清掃について本書に定める作業内容を十分に行い得る者とし、必要な人員を配置すること。
- (4) 従事者は、全て身元確実な者とし、作業を行う場合は、機敏に活動するものとする。
- (5) 受注者は、契約締結後速やかに庁舎管理者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行わせる現場責任者を選任し、現場責任者及び清掃業務従事者名簿（様式 1）を提出すること。
なお、従事者等に変更があった場合も同様とすること。

2 作業時間等

- (1) 日常作業は月曜日から金曜日（祝日を除く）の毎日行い、年に数回行うものは別紙清掃作業基準表による回数を満たすよう計画のうえ実施すること。
- (2) 作業は原則として 8 時から 17 時までの間に行うこと。
- (3) 作業に当たっては、移動した物は定位置にもどし、建物、設備等に損傷を与えないようにすること。
- (4) 作業上危険を伴う場所については、安全施設又は安全帽等必要な措置をとること。
- (5) 従事者は、作業を終了次第、その旨を一関総務センターに報告のうえ退庁すること。

3 清掃計画及び報告

- (1) 毎月の清掃計画は、前月の 25 日（土日祝日にあたる場合は直前の平日）までに発注者に提出すること。ただし、4 月分については契約締結後速やかに提出すること。※様式は任意。
- (2) 実施した清掃内容は、毎日の清掃業務が完了した都度、速やかに清掃業務日誌（様式 2）により翌日までに（3 月中に実施した清掃については 3 月末日までに）報告し、発注者の確認を受けること。

4 清掃用品及び衛生設備消耗品

- (1) 洗剤、ワックス、機械、器具等の清掃用品は、清掃箇所の材質に適合した品質良好なものをを用いること。
- (2) ゴミ袋、トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹼等の衛生設備に伴う消耗品は、環境及び衛生に配慮した品質良好なものをを用いること。
- (3) 清掃用品及び衛生設備消耗品に要する経費は、受注者が負担すること。

5 作業実施に当たっての一般的注意事項

- 衛生及び火気取り締まりに留意するとともに、発注者の業務に支障のないよう次の事項に十分注意すること。
- (1) 窓の開閉等により塵芥を飛散させないこと。
 - (2) 作業に使用する機械、器具等の取り扱いにより、衝撃、湿気等で備品その他を損傷させないこと。
 - (3) 作業用材料として、ガソリン及びベンジン等は、絶対使用しないこと。

6 作業の一般的仕様

- (1) 作業のため、机、椅子、その他物品等を移動又は使用する場合は、丁寧に取り扱い、建物、設備等に損傷を与えないように行うこと。
- (2) 水拭きは、常に清潔な水を用い、拭き跡のでないように行うこと。
- (3) 拭き掃除及び埃払い、塵芥を飛散させないよう吸塵掃除機、モップ又は毛ブラシを使用すること。
- (4) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属の部分の清掃仕上げは、良質で清掃素材に適した乾布を使用すること。
- (5) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックス塗布してつや出し磨きを行うこと。
- (6) 床面、壁面及び階段等に、インク、果汁、油等の汚れがあるときは、それぞれの材質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕のでないように行うこと。
- (7) 集積した廃棄物は分別し、別途指定する場所に集積すること。
- (8) 紙屑等の中から、廃棄することが疑問と思われる書類及び資料等を発見した時は、庁舎管理者に報告し指示を受けること。
- (9) 扉の取手、廃棄物容器等の消毒に当たっては、それぞれの目的に合った消毒用石鹼、クレゾール石鹼液等を使用すること。
- (10) 金属類の磨きには、磨材を使用すること。

7 各部分毎の清掃仕様

(1) 床

(日常清掃)

- ア 掃除は、塵芥飛散防止のため、フロアブラシを使用し入念に磨くこと。
- イ 絨毯類の掃除は、絨毯箒又は真空掃除機を用い、軽易に移動できる椅子、衝立等は、移動させたうえで行うこと。
- ウ アスタイル、プラスタイル、リノリウム床等、科学建材使用の箇所は、自在箒又は真空掃除機を使用し、その他は、堅く絞った水拭きモップで塵芥を取り除き、ワックス塗布のうねポリッシャーをもって磨き出しすること。
- エ テラゾー、人造研出、クリンカータイル等は、掃き掃除をした後、ポリッシャー又はモップで水洗いし、乾いたモップ又は電気ポリッシャーでつや出しすること。
- オ フローリング、フローリングブロック、モザイクバケットブロック等木床面は、乾いた雑巾で拭いた後、油性ワックスを塗布して、電気ポリッシャー又は万能モップでつや出しすること。
- カ モザイクタイル、コンクリート床は、デッキブラシにより水洗いし、残水の滞らないよう掃除すること。

(定期清掃)

- キ アスタイル、プラスタイル、リノリウム等化学建材使用の箇所は、最初に荒掃除し、次に真空掃除機を用いて掃除のうえ、床に付着している汚損物は指定剤で除去し、洗剤をもって全面にポリッシャーをかけ、汚水を拭き取った後十分乾燥し、ワックス塗布のうえさらに電気ポリッシャーをかけて磨きだしすること。また、巾木タイルは、乾布でつや出しすること。
- ク テラゾー、人造研出、クリンカータイル張面は、拭き清掃のうえ付着物を取り除き、全面に電気ポリッシャーを用い、洗剤で洗ったうえで、モップでよく拭き取り、ワックスを塗布した後電気ポリッシャーでつや出しすること。また、電気ポリッシャー使用不能の部分は、ブラシや乾布類でつや出しすること。

(2) 壁面、天井、照明器具

- ア 手の届く範囲で塵芥を除き（原則として真空掃除機を使用のこと。）必要部分は、雑巾で水拭きすること。
- イ 日常手の届かない部分は、脚立等を用いて羽根箒又は電気掃除機で塵芥を除き、清潔な水を用いて強く絞った雑巾で水拭きすること。
- ウ 照明器具は、取り外したうえで塵芥を除き、洗浄し水拭きすること。

(3) 外部サッシ

窓から乾いたモップ、羽根箒又はブラシ等を用いて塵芥を除くこと。

(4) 窓ガラス、窓枠、ブラインド等

- ア 窓ガラスは、水拭き又は乾布で磨きあげること。
- イ 窓ガラスを石鹼水又は薬液を用いて清掃した場合は、乾布で磨きあげること。
- ウ 窓以外の扉、間仕切り、欄間等のガラスについてもガラスの例に準じて行うこと。
また、窓枠、ブラインド等についても同様に行うこと。

(5) 湯沸室、給湯室、洗面所等

- ア 流し及びコンロは、洗剤とタワシを用いて水あかを落とし水拭きすること。また、棚等についても同様に行うこと。
- イ 湯沸、流し台のコンクリート、モルタル塗りの腰壁は、水拭きすること。

(6) 手すり、扉、ノブ

- ア 乾布又は水拭きにより行うこと。
- イ ノブについては、消毒用石鹼等で消毒すること。

(7) 金具

窓、扉、階段及び手洗所の金具のうち、地金のものは磨粉で、メッキのものは研磨材で磨きだし、さらに乾布で拭き光沢を放つように磨きあげること。

(8) 打放しコンクリート類

サンドペーパー又はワイヤーブラシを用い、汚損部分を水洗いすること。
なお、作業時は、足場をかけ下部の危険防止に留意すること。

(9) 車庫、自転車置場

掃き掃除をし、土砂及び溜水を除去すること。

(10) その他

- ア 玄関は、水洗いすること。
- イ 靴拭きマット類は、水洗いすること。
- ウ 巾木及び踏み込みの汚れが著しいときは、その都度洗剤を用いて清掃すること。
- エ 便器は、床面清掃の都度拭き掃除を行うこと。
- オ 汚物入れ及び紙屑入れは、洗剤を用いて洗浄し、消毒すること。
- カ トイレットペーパー、ペーパータオル及び石鹼水は、常に補充しておくこと。
- キ 宿直室の寝具類は、必要に応じて日光消毒を行うこと。
- ク その他汚れが著しいと認められる箇所については、庁舎管理者の指示をうけて特別に清掃すること。

8 作業要領の徹底

受注者は、従事者に対し本書の内容を周知させるとともに、作業要領等委託業務に必要な事項を教示し及び訓練を行うこと。

9 その他

- (1) 清掃業務を実施するため必要と認める休憩室及び倉庫は、県が供与するものであること。
- (2) 庁舎1階正面玄関前ポーチの両脇にある樹木に定期的に水を与えること。
- (3) 庁舎敷地周りの歩道のゴミ拾いを定期的に行うこと。

(添付書類)

- 1 様式1「清掃業務従事者名簿」
- 2 様式2「清掃業務日誌」
- 3 別紙「清掃作業基準表（一関）」
- 4 別紙「一関地区合同庁舎清掃面積等調書」
- 5 別添「一関地区合同庁舎平面図」