

一関地区合同庁舎千厩分庁舎清掃業務仕様書

清掃委託業務は、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、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、機敏に活動すること。
- (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 作業における注意事項及び作業時間

(1) 注意事項

- ア 作業に当たっては、移動したものは定位置に戻し、建物や設備等に損傷を与えないこと。
- イ 作業上危険を伴う場所については、安全上の必要な措置をとること。
- ウ 作業を遂行するため必要とされる庁舎の鍵については、従事者が庁舎管理者から借り受け、作業終了後は速やかに返還すること。
- エ 従事者は、作業を終了次第、その旨を千厩土木センターに報告の上退庁すること。

(2) 日常清掃

- ア 日常作業は月曜から金曜日（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。
- イ 作業は、8時から17時までの間に行うこと。
- ウ 作業内容等は別紙清掃作業基準表のとおり実施すること。

(3) 定期清掃

- ア 職員が勤務しない日（土・日・祝日等）の8時から17時までの間に実施すること。ただし、これによりがたい場合は、発注者と別途協議のこと。
- イ 作業内容等は別紙清掃作業基準表のとおり実施すること。

3 清掃計画及び報告

- (1) 毎月の清掃計画は、任意の様式により、前月の 25 日（土日祝日にあたる場合は直前の平日）までに発注者へ提出すること。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。
- (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（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、石鹸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使用すること。
- (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の引火性のあるものは、絶対に使用しないこと。

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、拭き跡が出ないように行うこと。
- (3) 拭き掃除及び埃払いは、塵芥が飛散し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、乾燥した後に樹脂ワックスを塗布する。
- (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、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕の出ないように行うこと。

- (7) 紙屑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ときは庁舎管理者へ報告し、指示を受けること。

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、自在ぼうき等を使用し入念に除塵すること。また、汚れが著しい部分は水拭きすること。
- イ 絨毯類の掃除は、ハンドスイーパー又は真空掃除機を用い、輕易に移動できる椅子等は移動させたいで行うこと。
- ウ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル等は掃き掃除した後モップで水拭きをする。
- エ 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、残水の滞らぬように掃除すること。

(定期清掃)

- ア 弾性床のワックス塗布は次の手順で行うこと。
除塵→洗剤塗布→洗浄→汚取り→水拭き→乾燥→樹脂ワックス塗布。
- イ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル張面は、掃き掃除のうえ附着物を取り除き全面に電気ポリッシャーを用い、洗剤で洗ったうえモップで良く拭き取り、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、ブラシ又は乾布類でつや出しすること。

(2) 窓・窓枠・外部サッシ

- ア 外部サッシは窓から乾いたモップ、羽根帯又はブラシを用いて塵芥を除くこと。
- イ 窓ガラスはスクイジーを用いて清掃する。また、サッシはブラシ等で除塵後洗剤拭きをし、乾布で仕上げる。
- ウ 窓枠・ブラインド等は水拭き又は乾布で磨き上げること。

(3) 便所

- ア 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。
- イ トイレットペーパー、ペーパータオル及び水石鹼は受注者が常に補充しておくこと。

(4) 湯沸室

- ア 流しは、洗剤とタワシを用いて水垢を落とし水拭きをすること。
また棚等についても同様に行うこと。
- イ 湯沸かし、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。

(5) 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。

(6) 車庫・建物廻り・外階段

掃き掃除をし、落葉、土砂及び溜水を除去すること。

(7) その他

ア 靴拭きマット類は必要に応じて水洗いすること。

イ 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。

ウ 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。

エ 宿直室及び静養室（男性・女性）の寝具類は、必要に応じて日光消毒を実施すること。

9 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。

10 その他

- (1) 庁舎管理者は、業務遂行に必要な用水、給湯及び電力を受注者に無償で提供するものとする。ただし、受注者はその使用に当たって効率的な使用に留意すること。
- (2) 庁舎管理者は、清掃業務を実施するため必要と認める清掃員休憩室を受注者に無償で提供するものであること。
- (3) 受注者は、発注者の資源ゴミ等のリサイクル分別収集の推進に関して、双方協議のうえ、業務や予算の範囲内で積極的に協力するものとする。

(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（千厩）」
- 4 別紙「一関地区合同庁舎千厩分庁舎面積表」
- 5 別紙「衛生器具等数量表」
- 6 別紙「一関地区合同庁舎千厩分庁舎平面図」