

南部園芸研究室庁舎清掃業務 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

- (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付けること。
- (2) 従事者は、満18才以上の者とする。
- (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、清掃について十分経験を有する者を配置すること。
- (4) 従事者は、すべ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。

2 各部屋等の清掃仕様、作業内容及び作業時間等

- (1) 各部屋ごとの作業内容は、別紙「清掃作業基準表」により実施すること。
- (2) 週3回の清掃作業は、月曜日、水曜日及び金曜日に実施すること。ただし、祝祭日及び年末年始は除くものとする。作業は、8時30分から17時の間に行うこと。
- (3) 定期清掃は、年間計画に基づきその都度発注者と受注者とが協議のうえ行うものとする。
- (4) 作業にあたっては、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。
- (5) 作業上危険を伴う場所については、安全設備の利用又は安全帽着用等必要な措置をとること。
- (6) 従事者は、作業を終了次第退庁すること。

3 清掃計画及び報告

- (1) 年間の清掃計画を4月10日までに提出し、承認を得ること。
- (2) 清掃計画に変更がある場合は、その都度協議のうえ、実施するものとする。
- (3) 実施した清掃内容は、翌日までに「清掃業務完了報告書」により報告すること。

4 責任者の選任

受注者は、庁舎管理者との連絡調整及び従業員の指揮監督のため、現場責任者を選任し、4月10日までに報告すること。

5 清掃材料等

洗剤、ワックス、機械、器具等の清掃材料、トイレットペーパー及び水石鹼は、受注者が準備するものとし、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。

6 作業実施にあたっての一般的注意事項

衛生及び火気取締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。

7 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、常に清潔な水を使い、拭き跡のでないよう行うこと。
- (3) 拭き掃除及び塵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、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) 床等を洗淨した場合は、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、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕のでないよう行うこと。
- (7) 紙屑等の中から、処分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、報告し指示を受けること。
- (8) 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。
- (9) 金属類の磨きには、磨剤を使用すること。
- (10) 集積した一般事業系ゴミ（紙屑、茶殻、汚物、飲料容器（缶、ビン、ペットボトル）、プラスチック容器包装等）は、研究室外の所定のゴミ処分場に運搬して処分すること。
なお、処分に当たっては、できる限り再資源化するよう考慮すること。

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

清掃業務を実施するため必要と認める休憩室、その他用具等保管するスペースは発注者が供与するものであること。