

清 掃 業 務 仕 様 書

1. 業務員の確保

- ①主任は責任者として常に作業現場に出勤し、監査員の指示を受け業務の指導監督並びに監視を行い、清掃業務の完全遂行を期するものとする。
- ②業務員は1名を常駐とする。
- ③業務員は業務要領及び清掃器具の使用等必要な訓練を十分に行い、業務中における事故、建物、備品等の損害防止に注意すること。

2. 業務の内容及び時間等

- ①業務の内容は、この仕様書、別表の業務要領、清掃業務実施基準表及び作業表により実施すること。
- ②日常清掃業務は、月曜日から金曜日の開館日に実施するものとする。清掃時間は原則として午前8時00分から午後3時とする。事務室内清掃時間は執務に支障をきたさないような時間帯とする。
- ③定期清掃業務は休館日に実施するものとするが、ガラス清掃については執務に支障をきたさないような開館日に実施してもよい。

3. 清掃業務上の条件

- ①清掃作業に要する機材、器具及び消耗品の経費は一切受託者の負担とする。
- ②業務実施が仕様書に示すものに適合していないと監督員が認めるときは、委託者はその業務の手直しを命ずることができる。
- ③清掃に使用する材料は品質良好のメーカー品を使用すること。
- ④定期清掃予定表を前月末までに作成して委託者の承認を受けること。
- ⑤業務員は作業中一定の衣服、帽子、名札を業者の負担により着用すること。
- ⑥業務実施中は特に留意し、引火性ガソリン・ベンジン等の使用は絶対にしないこと。
- ⑦トイレトペーパーは委託者の負担とし、常に点検し不足分を補充すること。
- ⑧塵芥・吸殻等は毎日所定の場所に搬出し、受託者の負担により運搬車で処分すること。
- ⑨業務で委託者所有の駐車場を週30時間以上使用する場合は、1台につき月額3,000円を受託者の負担とする。

4. 清掃業務要領、日常定期清掃業務実施基準表及び清掃業務作業表は別紙のとおりとする

5. 契約期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

日常・定期清掃業務実施基準表

清掃全般について

1. 日常清掃については終日美化保持に務めること。
2. 研磨等の使用材料は品質良質なものをを用いること。
3. 汚度著しい部分については、下記にかかわらず臨時清掃を行うこと。
4. 床清掃にあたっては、容易に移動し得る椅子等の備品は移動して丁重に行うこと。

種類	部 屋 名	面積 (㎡)	作業区分	清掃業務実施基準
日常清掃	1階 玄関、廊下、ロビー、階段、駐車場、大会議室	2,325	常時清掃	毎日掃き清掃、ダスキン拭き、汚れの甚だしい部分について水洗い等を行う。
	2階 集会室、教養娯楽室、各部屋、ロビー	109		毎日掃き掃除、モップ水拭き、便器、洗面器等を洗剤を用いて清掃、便所排水口の通りをよくする。
	※ 定期清掃部分	1,124		汚物の搬出、トイレトーパー、手洗い用石鹼液の補充を行う。
	1階 便所、洗面所	6		毎日掃き掃除、灰皿、塵箱の清掃。
定期清掃	2階 便所、洗面所 外周 喫煙室	1,604	1 / 1 週	掃き掃除、ダスキン拭き、汚れの甚だしい部分について水洗い等を行う。 必要な場合にはワックスを塗布する。
	1階 事務室、事務室(総務係)、作業室、調理教室 会議室、大会議室、ロビー、玄関ホール、集会室		1 / 6 月	床面ワックス塗布、床面ダスキン拭き、又はモップ拭きを行い、汚れを落とし、材質に最も適したワックスを塗布する。
	2階 ロビー、図書室、運動指導室、栄養指導室 生活相談室、健康相談室、診察室、検査室 所長室、事務室、集会室、教養娯楽室		1 / 2 月	ガラスと壁面の洗剤を使用しての水拭き(ヤニ落とし)。
定期清掃	喫煙室	68	1 / 1 週	
	1階 大会議室、2階 教養娯楽室のステージ	575	1 / 1 年	薬品を用いて洗浄し、排水管の通りをよくする。汚れの程度により、適宜行うこと。男子小便器9個(年2回)清掃を行い、その後水質検査を行う。
	窓ガラス	114	1 / 1 年	
	シャープクーリーニング 便所、湯沸室、洗面器の排水管清掃 カルミックエアーユニットサービス 受水槽、高架水槽清掃		1 / 6 月	

清 掃 業 務 要 領

区 別	作 業 名	作 業 内 容	区 別	作 業 名	作 業 内 容
日	1.掃き掃除、塵払い	移動し得る設備は移動させ、ゴミ、汚れ等はきれいに取った後、モップ、毛ブラシ等を使用し、丁寧に清掃する。	定 期	1.床のワックス仕上げ	移動し得る備品は移動させ、ゴミ、汚水等は丁寧に拭き取った後、中性洗剤を用い電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良性のワックスをきれいなモップ又は布を用いて隅々まで塗布し、乾燥後電動研磨機又はモップ等で艶出し仕上げをする。
	2.絨毯清掃	絨毯は、真空掃除機で、丁寧に集塵し絨毛を損傷しないように織り目に従って入念に清掃する。なお、汚点のある時は特殊洗剤にて除去する。		2.窓ガラス清掃	ガラス磨き液で汚れを取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げる。
	3.研磨作業	床はモップ等を用いてポリッシングし、階段は乾いた布でポリッシングする。		3.シャンプークリーニング	移動し得る備品は移動させ、ゴミ等を拭き取った後、特殊洗剤にてシャンプークリーニングを行う。
常	4. 乾拭き清掃	掲示板、湯沸器は柔らかい布で乾拭きし、汚れが甚だしい時は、特殊洗剤にて研磨する。	清 掃	4.便所、湯沸室、洗面器の排水管洗浄	便所の排水管、洗面器、湯沸室の排水管を薬品洗浄する。但し、薬品は業者負担とし、排水管、下水道に支障をきたさないものを用いること。
	5.壁面、天井等の塵払い	廊下、扉等共用部分の壁面については、常に鳥毛払いにて、丁寧に払う。		5.カルミックスエアージェットサージス	年4回、1・2階便所の男子小便器9個について実施する。
清	6.灰皿及び塵箱の清掃	喫煙室に配置してある灰皿・塵箱、各階に配置してある塵箱は常に清掃のこと。特に灰皿については火気に十分留意し、吸殻は所定の場所処理し、灰皿は水洗いし、灰皿は水洗いしたうえ乾いた布にて水分を取り、定められた場所に配置する。	清 掃	6.受水槽、高架水槽清掃	年1回、受水槽、高架水槽の清掃点検業務を行い、水質検査を受けること。
	7.紙屑、茶殻処理	紙屑は所定の場所に集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて搬出する。		掃	7.紙屑、茶殻処理
掃	8.衛生陶器の洗浄	中性洗剤等を用い、スポンジ等で擦り、汚れを除去し雑巾で拭く。塩酸、ミガキ砂は使用しないこと。	掃		8.衛生陶器の洗浄
	9.便所、汚物処理	ポリ袋に入れて所定の場所に運び、業者の責任において完全に処理する。		9.便所、汚物処理	ポリ袋に入れて所定の場所に運び、業者の責任において完全に処理する。
	10.鏡の拭き掃除	柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて特殊洗剤にて磨く。		10.鏡の拭き掃除	柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて特殊洗剤にて磨く。
	11.衛生消耗品の補給	トイレトーパー、手洗い用石鹸液等は常に点検し、不足分を補充する。		11.衛生消耗品の補給	トイレトーパー、手洗い用石鹸液等は常に点検し、不足分を補充する。
	12.庁舎外周の清掃	敷地内外及び側溝の清掃。		12.庁舎外周の清掃	敷地内外及び側溝の清掃。
	13.敷地内の草取りなど (中庭含む)	随時、雑草を取り、処理し、樹木に灌水する。			随時、雑草を取り、処理し、樹木に灌水する。

