

# 清掃等業務仕様書

作業は、本仕様書及び清掃等業務内訳書に基づいて実施するものとし、これらに示されない細部の事項については、契約の範囲内で発注者又は発注者が指定した職員（以下職員という。）の指示に従い作業を実施するものとする。

## 1 作業時間

行政機関の休日を除く7時00分より10時00分まで及び15時00分より18時00分までとする。

## 2 事務室、会議室、休憩室等

- (1) 机、テーブル、OA機器類等は、塵払いをした後、雑巾拭きをする。特にほこり、水分に敏感なOA機器類等については職員の指示に従い、細心の注意を払いながら実施する。
- (2) 床は、塵埃をほうき、あるいは電気掃除機を用いて取り除いた後、事務室をはじめ庁舎内床部をモップ、雑巾を使用して磨き上げる。2箇月に1回はワックスを掛け、乾いたモップ等で磨きだして仕上げる。この際、容易に移動し得る椅子等の備品等は移動して作業すること。
- (3) 事務室、休憩室等に設置したゴミ箱及び業務によって生じた段ボール等のゴミを回収する。

## 3 便所

- (1) 床は塵埃を取り除き、デッキブラシで水洗いし、残水が停滞しないよう吸い取る。  
便器・洗面器類の洗浄については、洗浄液を用いて丁寧に洗浄し、水洗いした後、雑巾拭きをする。
- (2) 汚物容器及びゴミ箱内のゴミを回収し、定期的に容器を洗浄する。
- (3) トイレットペーパー及び手拭きペーパーは、常に不足のないよう補充する。

## 4 湯沸室

- (1) 床は、箒または電気掃除機で塵埃を除去する。汚れのひどい箇所については雑巾等で水拭きをする。
- (2) 流し台は、適宜洗浄し、布巾で水拭きする。
- (3) 湯沸室の調度品類は、布巾で水拭きする。
- (4) 作業終了後は、給湯器のスイッチ、ガスの元栓等確認した上で退庁する。

## 5 器物・食器類の洗浄等

- (1) 茶碗、茶殻入れ及びたばこの吸殻入れは、毎日洗浄し所定の場所に配置し

ておく。

- (2) 始業時までには備え付けのポット及び給茶セットを準備する。

## 6 防犯、防火見回り等

- (1) 始業時には、庁舎入口の門扉及び玄関、出入口を開放する。
- (2) 退庁時までには、庁舎内外の防犯、防火見回りを行い、通用口以外の出入口、窓を施錠する。
- (3) ブラインドを開閉する。
- (4) 異常のある場合は職員に報告し、その指示に従うこと。  
ただし、緊急を要する場合は適切な処置を講じた後、直ちに職員に報告し、その指示に従うこと。

## 7 屋外清掃

- (1) 舗装部分、建物周囲の落葉落枝及びゴミ類を清掃する。
- (2) 駐車場周辺において、草の繁茂状況によって除草を行う。

## 8 冷暖房器具及び加湿器器具の取扱い

- (1) 冷暖房の使用時期には、冷暖房機のスイッチの開閉、器具の簡単な清掃を行う。
- (2) 石油ストーブ等の暖房機は、燃料残量を確認し給油を行う。処理にあたっては火災防止に細心の注意を払うこと。
- (3) 暖房の使用時期には、加湿器の水量を確認し給水、スイッチの開閉、器具の簡単な清掃を行う。

## 9 その他

- (1) 発注者から別途指示がある場合は、それに従うこと。
- (2) 新聞は、毎朝所定の場所に配置し、一定期間経過後に職員の指示する場所に処理する。
- (3) 紙屑、吸殻、茶殻、その他のゴミ、清掃により発生・回収したゴミ類については、大田原市で指定する分別基準により区分し、職員の指示する場所に処理する。特に、たばこの吸殻の処理に当たっては、火災防止に細心の注意を払うこと。

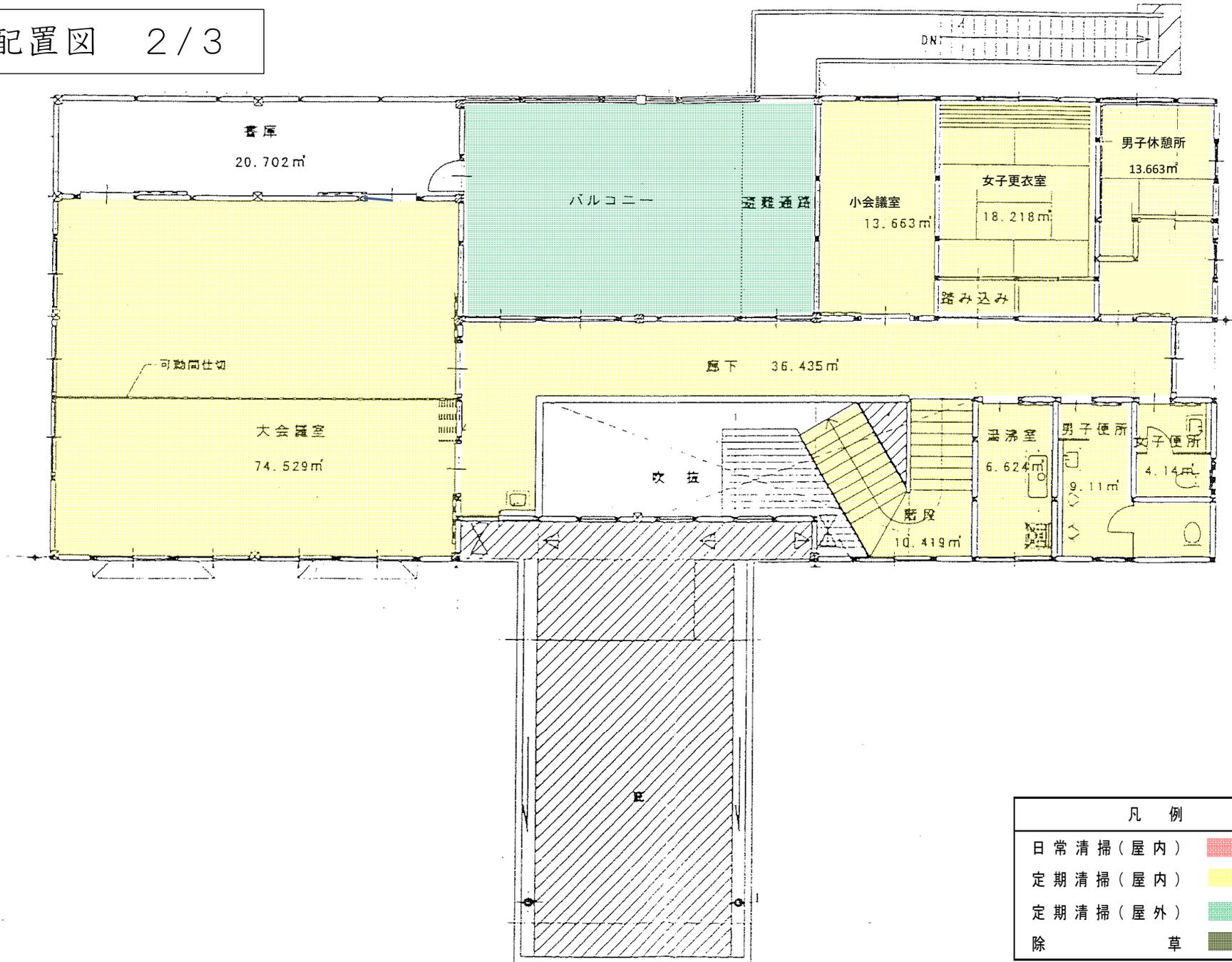
## 清掃等業務内訳書

区分		作業箇所等	面積(m <sup>2</sup> )数量	予定回数	備考		
日常清掃	屋内清掃	事務室	179.28	毎日	240回		
		署長室	31.88				
		廊下(1階)	41.65				
		トイレ(1階、男子)	9.11				
		トイレ(1階、女子)	6.90				
		トイレ(1階、身障者)	3.86				
		便器洗浄(1階)	8個				
		洗面器洗浄(1階)	3個				
		玄関	9.93				
		物品倉庫	6.29				
		湯沸室(1階)	4.97				
定期清掃	屋内清掃	更衣室(男子)	13.66	週3回	143回		
		更衣室・休憩室(女子)	18.22				
		休憩室(男子)	13.66				
		階段	10.42				
		廊下(2階)	36.44				
		トイレ(2階、男子)	9.11				
		トイレ(2階、女子)	4.14				
		便器洗浄(2階)	4個				
		洗面器洗浄(2階)	2個				
		湯沸室(2階)	6.62				
		大会議室	74.53			週1回	51回
		小会議室	13.66				
	出入口マット	8.91					
	床磨(ワックス塗布)	387.86	2箇月に1回	6回	板張り床		
	屋外清掃	バルコニー	40.99	月2回	24回		
		駐車場等	2094.69				
除草		150.00	年4回	4回			
その他		玄関、出入口の開閉		毎日	240回		
		食器等洗浄					
		新聞の整理					
		加湿器の給水		冬期. 毎日	79回	12月～3月	
		暖房機の給油					
		ゴミ分別集積		週3回	143回		



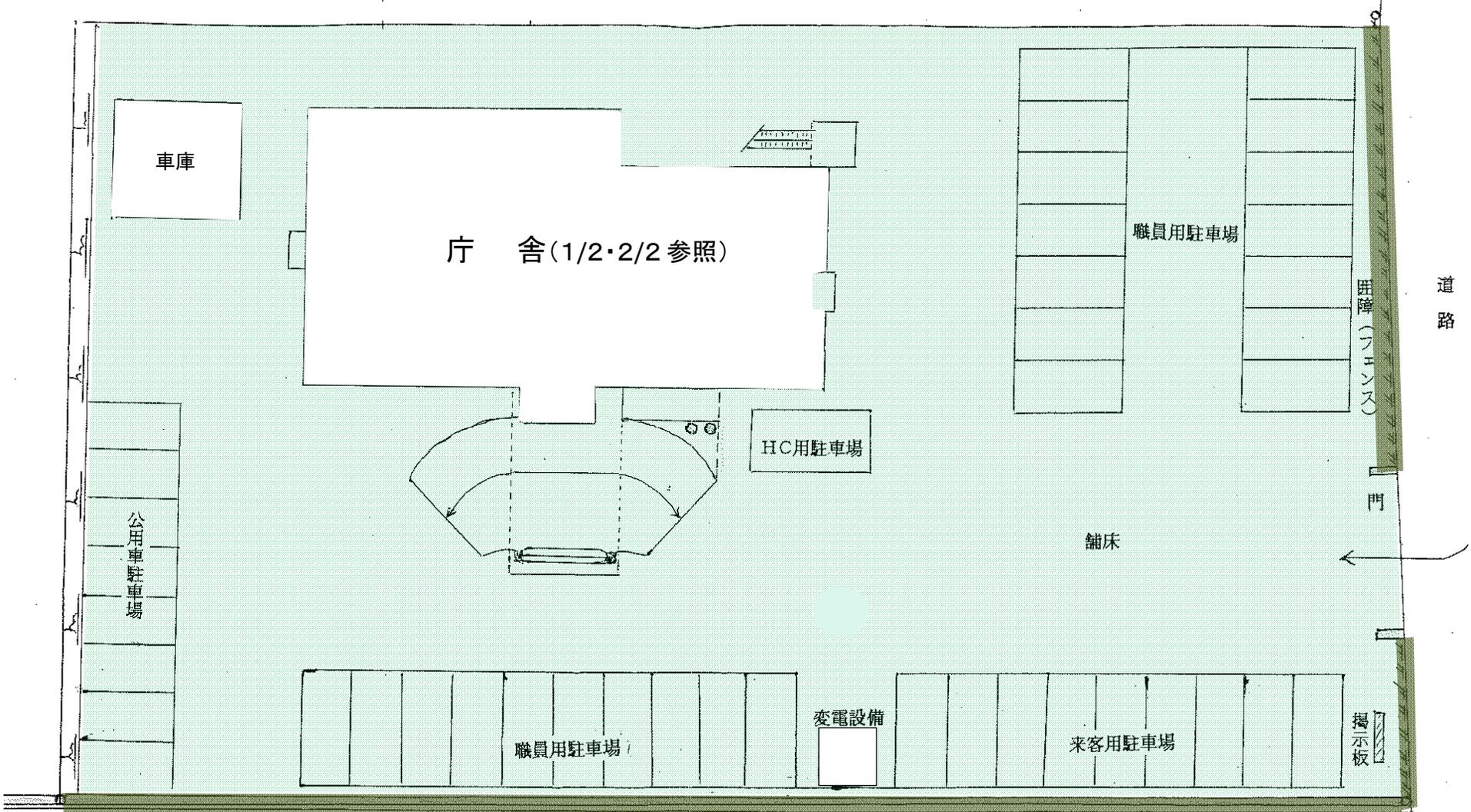


配置図 2/3



凡例	
日常清掃(屋内)	
定期清掃(屋内)	
定期清掃(屋外)	
除草	

配置図 3 / 3



凡例	
日常清掃(屋内)	<span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:red;"></span>
定期清掃(屋内)	<span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:yellow;"></span>
定期清掃(屋外)	<span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:lightgreen;"></span>
除草	<span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:darkgreen;"></span>