

別紙

庁舎清掃作業仕様書

- 1 本作業は契約条項及びこの仕様書に基づくほか、担当職員の指示により全て誠実に履行すること。
- 2 作業の内容は、庁舎内外の清掃、茶器具の洗浄及びこれらに付随する作業を行うものとし、その実施箇所の名称、区分及び実施方法は別紙（庁舎清掃作業基準表）のとおりとする。
- 3 本作業に使用する器具、器材、消耗品類は請負人の負担とする。
ただし、トイレットペーパー、液体石鹼等の衛生用品等は米代東部森林管理署上小阿仁支署の負担とする。
- 4 作業を実施する者の心得
 - (1) 作業実施に当たっては、担当職員の指示監督に従うこと。
 - (2) 常に清潔な作業衣を着用して、機敏に行動するとともに、外来者に対して不快感を与えないこと。
- 5 作業上の一般注意
作業の実施に当たっては、常に安全に注意し、火気の始末、特に人が不在箇所の火気の消火等に協力すること。
- 6 作業を実施する日時
 - (1) 事務室、署長室の清掃は、原則として職員の勤務時間前に行うこと。
 - (2) 作業時間は原則として朝7時00分から午前11時00分の1日4時間とする。
- 7 日常の清掃上の注意事項
 - (1) 清掃箇所の備品は勿論、下部も手の届く限りできるだけ清掃すること。
 - (2) 机の上面は清水を用いて雑巾掛けすること。
 - (3) 紙屑、吸殻等は毎日始末し、ゴミ袋に収納の上、指定箇所に運ぶこと。
 - (4) 室内床面の清掃に当たっては、塵埃が飛散することのないように注意し、床面の汚れは洗剤を用いて除去すること。
 - (5) トイレ清掃に当たっては、便器汚物入れ等その周辺を常に清潔に保つこと。
また、トイレ備付けのトイレットペーパー、液体石鹼類について在庫を確認し適宜補充すること。これらの物品については米代東部森林管理署上小阿仁支署で支給するものとする。
 - (6) 庁舎玄関及びホールの清掃は特に入念に行うこと。
 - (7) 清掃に支障となる物品等を移動し、除去する必要がある場合は、担当職員の指示を受けること。
 - (8) 茶碗、茶器具の洗浄及び格納に当たっては、損傷することのないように、その取り扱いに注意し、衛生上にも留意して作業すること。

(9) 庁舎、玄関階段等の通路および裏口通路の清掃は、箒等により行うものとし、冬季は職員の出勤前に除雪を行うものとする。また必要に応じ排水溝の清掃を行い、その他庁舎外周の清掃については、発注者から指示された都度行うこと。

(10) 庁舎 2 階支署長室、事務室の暖房機の点火は職員の出勤前に行うものとし、器具類に異常を認めるときは、点火を中止し、速やかにその状況を発注者に報告し指示を得ること。また、1 階ペレットストーブについては必要に応じて点火すること。

8 その他留意事項

(1) 検査の結果不合格となった場合には、担当職員の指示に従い、その箇所の再作業を行い直ちに再検査を受けること。

(2) この仕様書によりがたい場合又は不測の事態が生じたときには、担当職員にその事由を申し出て、その指示を受けること。

平面図



米代東部森林管理署上小阿仁支署