

# 庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は作業の大要を示すものであるが、現地の状況に応じ軽微なものは本書に記載されていない事項であっても、発注者が美観又は建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

## 1、作業時間

作業時間については、次の基準によるものとする。

ただし、これにより難い特殊な場合については、発注者の指示によりこれを超えて作業をさせる場合がある。

平日 午前7時30分 ～ 午前10時30分

## 2、作業工程

清掃作業の工程は、発注者が定める別紙「清掃作業基準表」に基づいて行うこと。

## 3、清掃作業

### (1) 塵払い

塵払いは、機械その他設備のあるところは電気掃除機を使用し、塵払いをした際、近くの備品その他に堆積した塵埃は同時に取り除くこと。

### (2) 床掃除

事務室外のフローリング床の掃き掃除は電気掃除機及び帚を使用するが、週一回はモップをもって水拭きを実施すること。

### (3) 壁窓等

壁窓等は、手の届く範囲で塵埃を払い、必要部分は清水をもって雑巾拭きを行う。

### (4) 応接セット等

塵払いを行った後、雑巾拭きを行うこと。

### (5) 便器・洗面器の洗浄

便器・洗面器は丁寧に水洗いし布拭きすること。

### (6) 洗台・タイルの洗浄

洗台及びタイル張りの腰板は清水をもって水拭きとし、洗台は磨粉又は洗浄剤をもって念入りに洗い雑巾拭きをすること。

### (7) 休憩室

畳床は電気掃除機等により掃除のうえ、畳のしみ及び周辺の塵埃を掃除すること。

### (8) 茶殻・タバコの吸殻の処理

茶殻及びタバコの吸殻は、容器を洗浄し毎日処理すること。

### (9) マット掃除

各出入りに備え付けてあるマットは泥塵等を取り除き、さらに洗浄のうえ乾燥後備え付けること。

### (10) 靴洗い槽

靴洗い槽は、常時掃除に努め、洗いブラシの管理に努めること。

(11) 屑籠紙屑その他塵茶の処理

各部屋の屑籠の屑は、可燃性のものと不燃性のものとに分け一括収納できる物にとりまとめのうえ、屑籠は所属の部屋に返還すること。なお、可燃性物・不燃性物は指定のごみ集積所に於いて処理すること。

(12) 外回り

庁舎玄関の通路及び裏口通路の清掃は、竹箒又は、シュロ箒により行うものとし、冬期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、その他庁舎外回り等の清掃については、発注者から指示された都度行うものとする。

(13) ワックス清掃 年1回

・山形森林管理署庁舎床ワックス清掃

洗浄・樹脂ワックス塗布仕上 559.15㎡

(所在地：山形県寒河江市元町一丁目17-2)

4、作業員

受注者は、業務に従事する職員（以下、「作業員」という。）を使用する際は、素業不良な者を作業員として使用してはならない。

また、作業員が清掃作業に従事するときは一定のサービスをなし、受注者の作業員であることを明確にしなければならない。

作業員の災害等についての一切の補償は受注者の負担とする。

5、清掃作業主任者の選定等

受注者は、作業主任者を選定し発注者に通知するとともに、作業員名簿を作成し発注者に提出するものとする。また、作業員に交替があった場合も同様とする。

また、作業主任者は発注者の指示に従い、作業員の指示監督、その他清掃に伴う一切の事項を処理しなければならない。

6、清掃材料・機械器具及び電力等の負担

作業のため使用する電力・ガス・水道・電話の料金及び備付けのトイレトーパー、洗剤類、ゴミ袋等の消耗品類及び清掃に使用する材料及び機械器具等の経費は発注者の負担とする。

ただし、ワックス清掃に必要な洗浄薬品、樹脂ワックス、機械器具等は受注者の負担とする。

なお、受注者は、電力・ガス・水道及び電話の使用については、極力節減し効率的に使用しなければならない。

7、支給材料

(1) 発注者から受注者へ支給する消耗品類（トイレトーパー、洗剤類、ゴミ袋等）の引渡しについては、庁舎内で必要の都度随時支給するものとする。

(2) 発注者は、支給材料を受注者の立会いのうえ引渡すものとする。

(3) 受注者は、支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書を提出しな

ければならない。

- (4) 受注者は、支給材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (5) 受注者は、清掃請負期間の完了等によって生じた残数量については、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が指示したときは引続き使用することができる。
- (6) 受注者は、自己の故意又は過失により支給材料を滅失若しくは毀損し又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

#### 8、暖房機器の取扱い

点火は職員の出勤前に行うものとし、機器類に異常を認めたときは点火を中止し、速やかにその状態を発注者に報告し指示を受けること。

#### 9、戸締まり等について

- (1) 清掃業務終了後、使用されていない箇所等の火気の消火確認、ガス栓の元栓、点火栓の閉栓を完全に行うこと。
- (2) 使用されていない箇所等の施錠箇所は、確実に行うこと。なお、戸締まり箇所に異常を認めたときは、速やかにその状況を発注者に報告し指示を受けること。

## 清 掃 作 業 基 準 表

番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	備 考
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">仕上区分</p> <p style="text-align: center;">清掃方法</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">面積m<sup>2</sup></p> </div> </div>	事務室	署長室	会議室	事務機械室	休憩室 男子	休憩室 女子	玄関及びホール	通路及びロッカー室	湯沸室	男女便所	入札室	2階ホール及び階段	暖房器具	外まわり	ワックス清掃	
	フローリング	フローリング	フローリング	フローリング	畳 床	畳 床	フローリング	コンクリート	ビニタイル	タイル	フローリング	フローリング			フローリング	
	258	35	46	19	21	13	69	20	8	17	73	28			559	
床掃除（電気掃除機）	毎日	毎日	週2	毎日			毎日				週2	週2			年1	
床掃除（掃き掃除）					週2	週2		毎日	毎日	週2						
床掃除（モップにより水拭）	週1	週1	週1	週1			週1				週2	週2				
粉塵払い														床掃除と同時に行う		
雑巾かけ	毎日	毎日	週2	毎日	週2	週2	毎日		毎日	週2	週2	週2				
洗 浄										週2						
そ の 他																指示により実施
摘 要	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1 事務室・署長室は勤務時間前に終了すること</p> <p>2 その外は、執務に支障ないように実施すること。</p> <p>3 トイレットペーパーの取替等を含む。</p> <p>4 湯を沸かしポットに詰め所定の場所へ配置する。</p> <p>5 茶殻・タバコの吸い殻の処理</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>6 紙くず等の収集。</p> <p>7 暖房機器の点火。</p> <p>8 冬期間の玄関及び通路の除雪。</p> </div> </div>															