

別紙

清 掃 作 業 仕 様 書

1. 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誠実に履行すること。

2. 清掃時間

原則として、清掃作業員1名で1日4時間（7時～9時、16時～18時）とする。（土曜日、日曜日、年末年始及び祝日を除く。）

3. 使用材料

本作業に使用する材料は、発注者が支給するものとし、受注者は善良な管理のもとに使用するものとする。

4. 清掃上の注意事項

(1) 塵払い

塵払いは、機械その他の設備のあるところは、必ず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塵埃がある場合は同時に取り除くこと。

(2) 床清掃

署長室、一般事務室、会議室、及び廊下等の掃き掃除は、電気掃除機、水吹きモップ、乾燥モップを使用し、塵埃を掃除すること。

(3) 壁・窓等

壁・窓等は、手の届く範囲内で塵埃を払い、必要部分は清水をもって雑巾拭きを行うこと。

(4) 来客用テーブル等

雑巾拭きをすること。

(5) 便器・洗面所の洗浄

便器・洗面所は丁寧に水洗いのうえ、布拭きをすること。

(6) 湯沸室

洗台は磨き粉又は洗剤をもって入念に洗い、布拭きをすること。

(7) 畳床

畳床は電気掃除機などにより掃除のうえ、畳のシミ及び周辺の塵埃を掃除すること。

(8) 茶器・茶碗類

茶器・茶碗類は、必要に応じ洗剤をもって入念に洗い、清水をもって水洗いをした後、布拭きし、所定の箇所に収納すること。

(9) 茶殻・煙草の吸殻の処理

茶殻・煙草の吸殻は、容器を洗浄し毎日所定の場所に処理すること。

ただし、煙草の吸殻の処理にあたっては、火災防止に充分注意すること。

(10) マット掃除

各出入り口に備え付けてあるマットは、泥、塵等を取り除き、更に洗浄のうえ乾燥させ備え付けておくこと。

(11) 靴洗い槽

靴洗い槽は、常時清掃に努め、洗いブラシの管理をすること。

(12) 屑籠の紙くずその他塵埃

各部屋の屑籠は、可燃性のものと、不燃性のものとに分けて収集し、分別回収箱に処理すること。

また、屑籠は、所定の位置に返還すること。

(13) 外回り

ア 正面玄関、職員昇降口、裏口の清掃は、竹箒又は棕櫚箒により行うものとする。

イ 冬期間においては、各出入り口の除雪を行うものとする。

5. その他

契約条項及び本仕様書によりがたい場合、又は不測の事態が生じたときは、担当職員にその事由を申し出て指示を受けること。