

環境清美センター事務厚生棟及び駐車場棟 清掃業務仕様書

1 共通事項

(1) 主任者及び従事者の設置について

- ① 受注者は、この契約による業務を円滑に行うため発注者の認める必要な人員（以下「従事者」という。）を配置し、その作業を指導監督するために主任者を置く。
- ② 受注者は、主任者及び従事者を決定したときは、その氏名、住所、経歴その他参考事項を発注者に、別紙様式1「主任者及び従事者一覧表」により報告するものとする。異動等があった場合も同様とする。
- ③ 発注者は、清掃業務の遂行にあたり、前項で報告を受けた従事者の作業内容について、著しく不適當であると認めた場合は、受注者に対し、従事者を交代することを要求することができる。

(2) 従事者への指導等について

受注者（主任者及び従事者含む）は、効率的に清掃業務を行うにあたり、下記の事項を留意し、遵守すると共に、従事者への指導等を行うものとする。

- ① 受注者は、従事者に一定の服装を貸与し、従事者に対して作業規律の厳守に努め、品位にかかわる言動等を慎むよう指導する。
- ② 受注者は、庁舎内及びその周辺で引火性危険物等を使用する際には、事前に発注者にその承諾を得なければならない。
- ③ 受注者は、清掃業務に必要でない場所に立ち入り、必要のない器物等に触れてはならない。
- ④ 受注者は、発注者が指定する従事者控室において、従事者が使用する冷暖房器具等を設置し、従事者が安全に作業を行えるように、適切な労働環境を整えなければならない。
- ⑤ 受注者は、電気、ガス、水道等を使用する場合には、極力その節減に努めなければならない。また、スイッチや栓の閉め忘れ等による事故を起こさないように厳重に注意しなければならない。

- ⑥ 受注者は、契約の履行にあたっては、上記以外にも善良な管理に努め、注意を持って遂行するものとする。
- ⑦ 受注者は、災害防止等のために特に必要がある場合は、臨機の措置を講じなければならない。また、その措置を直ちに発注者に通知しなければならない。
- ⑧ 発注者は、緊急やむを得ない場合は、受注者に対して臨機の措置をとることを求めることができる。この場合は、受注者は直ちにこれに応じなければならない。

2 日常清掃と特別清掃

清掃業務は、日常に実施する日常清掃と、特定のエリアを特別に清掃する特別清掃に区分して実施する。なお、清掃業務の作業回数等については、別紙1（清掃業務内容一覧表）に定める。

3 清掃業務の実施期間等

- (1) 事務厚生棟及び駐車場棟の日常清掃については、執務時間（午前7時～午後5時）内の月曜日～金曜日（祝祭日、12月29日～31日含む。なお、12月29日～31日が土日に当たる場合も清掃は実施する。1月1日～3日除く）において、発注者の業務や来場者、機械等の運転業務に支障にならないよう十分に配慮して、清掃業務を実施する。
日常清掃作業時間目安 午前7時～午後4時
- (2) 1月第1週目もしくは第2週目の土曜日または日曜日どちらかの1日については、その年度の収集体制により執務日となる場合があることから、執務日となった場合は、日常清掃日と同様に清掃を実施する。
- (3) 事務厚生棟及び駐車場棟の特別清掃は、原則、執務時間外の土曜日又は日曜日に実施する。

4 器具・機材・材料等について

清掃業務に必要な器具・機材・材料等である清掃用具、ゴミ袋、トイレットペーパー、石鹼、石鹼水や清掃用洗剤、手拭き用タオルペーパー（吸水性に優れた厚手のものとする）等については、原則、受注者の負担とする。

5 特別清掃の実施計画について

受注者は、特別清掃実施予定日の2週間前までに、別紙様式2「特別清掃実施計

画書」により、清掃場所、清掃内容等の提案を行い、承認を受けて実施する。

6 清掃場所と内容について

(1) 事務厚生棟の日常清掃

- ①床清掃 室内外の掃き掃除は、塵埃飛散防止のためフローアブラシを使用する。プラスチックタイル等の張り床の清掃は、固く絞ったモップ等を使用する等、床の汚れの状態に応じて、塵埃を除去する。
- ②カーペット・まち美化推進課電話受付室
掃除機を使用して丁寧に清掃する。また電話受付室は、発注者が指示する時間に行う。
- ③トイレ 便器、洗面具、床、汚物入れ等を洗浄する。便器（水タンク等も含む）・洗面器・床等はその性質に適合した洗剤を用いて洗浄し水洗い布拭き仕上げを行う。トイレットペーパー、石鹼水が不足していれば随時補充する。
- ④扉及び壁清掃 汚れの状態に応じて、から拭き等で清掃する。
- ⑤浴場
浴槽については、朝、いったん水を全て流し、底面、壁面等をその性質に適合した器具や洗剤を用いて洗浄する。その後、湯張りし、消毒剤を投入すること。なお、消毒剤については、発注者の用意するものを使用する。
床面については、デッキブラシ等を使用し汚れを除去する。
これを概ね毎朝午前8時までに完了すること。
また、浴場で使用する固形石鹼が不足していれば、随時補充する。
固形石鹼は受注者の負担とする。
- ⑥ごみ箱・灰皿処理
各場所に設置されたいるごみ箱・シュレッダー及び灰皿に廃棄されたゴミを収集及び分別し発注者が指示する場所（環境清美センター内）まで運搬する。
- ⑦排水溝の清掃
事務厚生棟内各台所の流し場のシンク内及び排水溝をその性質に適合した洗剤を用いて洗浄及び溜まったごみの除去を毎日1回する。

⑧ 1階ホール東側の手洗い場・足洗い場の清掃

1階の手洗い場及び足洗い場を毎日ブラシ等で磨き、汚れを除去する。設置している固形石鹼及び石鹼水が不足していれば、随時補充する。固形石鹼は発注者が負担するが石鹼水は受注者の負担とする。

⑨手拭き用タオルペーパー及び消毒液の補充・交換

各所に設置されている手拭き用タオルペーパー及び消毒液が不足していれば随時補充すること。なお、消毒液については、発注者で用意する。

⑩その他

日常清掃作業時間内においては、新たな器具等を要しない簡易な軽作業を依頼することがあり、これに応じること。また、発注者から指摘があった場合は速やかに清掃を行うこと。

(2) 駐車場棟の日常清掃

①エレベーター前及び駐車場棟周辺

ごみ箱等の清掃を清掃作業一覧表に基づき実施する。

(3) 事務厚生棟周辺の草刈り

5月頃及び10月頃の年2回、別紙図面で指定する場所の草刈を行うこと。草刈り後の草については、車両等を用いて収集した上で発注者が指定する場所（環境清美センター内）まで運搬すること。また、刈り取り後に収集課担当者の確認を受けること。

(4) 事務厚生棟の特別清掃

令和8年度及び令和10年度並びに令和12年度に特別清掃を実施する。

特別清掃するにあたり、必要に応じて椅子等を引き上げ、清掃後は現状復帰するものとする。

①床洗浄 ワックス塗布前に、粗掃除し、ポリッシャーを用いて床に付着している汚損物等を除去し、ワックスを均等に塗布する。

②窓清掃 窓清掃（窓ガラス清掃）は、ガラス両面を、石鹼水又は薬液類（窓枠を損傷するものは不可）を用いる等、汚れに応じて清掃する。

- ③その他 日常清掃で届かない場所（壁面やエアコンのフィルター部分及び吹き出し口部分、換気扇等）は、①及び②の実施日に併せて清掃する。

7 履行の確認について

(1) 日常清掃

日常的に清掃する作業日報は、作業日ごとに、受注者において作成し、受注者において確認すること。

(2) 特別清掃

特別に清掃する作業日報は、作業終了後、受注者において作成し、受注者において確認すること。

(3) 業務完了報告書の提出について

日常清掃及び特別清掃の作業日報を、発注者が、検収・確認した後、当該月の翌月10日までに、発注者に対して別紙様式3「業務完了報告書」を提出すること。

8 年度替りにおける清掃業務の引継ぎ

年度替りにおいて、清掃業務における要点等を遺漏なきよう発注者へ書面により報告するものとする。