

清掃仕様書

1 一般事項

- (1) 本施設内外の日常及び定期清掃を主たる業務とし、良好な環境衛生の維持に努め所定の業務を遂行すること。
- (2) この仕様書は、本施設管理上又は、美観上必要と認めた業務については、誠実に履行しなければならないものとする。

2 業務内容

- (1) 日常清掃（清掃頻度等は、別紙4「清掃業務基準表」のとおりとする。）

ア 入り口、廊下、階段、エレベーターホール、ロビー等

- ① 床面は、フロアダスター又はほうき等を使用し清掃すること。この場合、フロアの汚れに応じモップで水拭き又は適正な洗剤を用いて汚損部分を除去すること。
- ② フロアマットは、掃除機で除塵すること。定期的に適正洗剤又は水を用いて洗浄し、汚れを取り除くこと。
- ③ 窓台はタオル又はダストクロス等でほこりを除去すること。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は、適正洗剤を用いて除去すること。
- ④ 什器備品は、タオル、又はダストクロス等でほこりを除去すること。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は、適正洗剤を用いて除去すること。
- ⑤ 金属部分は、タオル又はダストクロス等でほこりを除去すること。定期的に適正洗剤を用いて汚れを除去し、洗剤を十分に拭き取った後、乾いた布で磨くこと。
- ⑥ 扉及び壁面は、はたき又は静電気除塵具等で除塵すること。汚損部分は、水又は適正洗剤を用いて拭くこと。落書きがあった場合は適正洗剤を用いて拭くこと。
- ⑦ ドアノブ、階段の手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。
- ⑧ ごみ箱は、ごみを収集し、指定した場所に集積すること。
- ⑨ 汚れや水滴などが付着した部分は随時、モップ等で拭くこと。
- ⑩ 1階出入口部に設置している泥除けマットは、ほこりを除去すること。

イ 会議室など室内部分

- ① 床面は、机の下等のごみにも留意して、床材に応じて電気掃除機、ほうき、ドライモップ等の適正な機材を用いて清掃すること。汚損部分は、適正洗剤を用いて汚れを除去するこ

と。

- ② 什器備品は、タオル又はダストクロス等でほこりを除去すること。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は適正洗剤を用いて除去すること。
- ③ 窓枠、幅木等は、ほこりを払い水拭きをすること。壁面は、はたき又は静電気除塵具等でほこりを払い、扉、金属等を磨くこと。
- ④ 特に汚れの目立つイスは、適正洗剤を用いて汚れを除去すること。
- ⑤ ごみ箱は、ごみを収集し、指定した場所に集積すること。
- ⑥ 汚れや水滴などが付着した部分は随時、モップ等で拭くこと。

ウ トイレ、給湯室等

- ① 床面は、ほうき又はモップ等を用い、場合によっては適正洗剤を用いて清掃を行う。水拭き後はモップで水分を拭き取ること。
- ② 衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、湯沸器等は、適切な方法で洗浄し、乾拭きすること。
- ③ ドア及び間仕切りは、水拭き及び乾拭きし、特に金属部分を磨くこと。
- ④ 茶殻、紙くず及び汚物は、指定した場所に集積すること。
- ⑤ 汚れや水滴が付着した部分は随時、モップ等で拭くこと。
- ⑥ 便器、掃除用流し等には、定期的に溶解薬品を投入するなどし、防臭及び配水管の詰まりに配慮すること。
- ⑦ トイレットペーパー、手洗い用石けん液等の補充を随時行うこと。

エ エレベーター

- ① 床面及びマットは掃除機又はモップで清掃し、汚れの程度に応じ適正洗剤を用いて除去すること。
- ② 壁面は、適正洗剤を用いて拭き上げること。
- ③ 金属部分・鏡は、乾拭きをし、光沢の保持と防錆に努めること。
- ④ 汚れや水滴などが付着した部分は随時、モップ等で拭くこと。

(2) 定期清掃(床の清掃頻度等は、別紙4「清掃業務基準表」のとおりとする。)

ア 弾性床

適正洗剤により汚れを除去した後、樹脂ワックスの塗布及び艶だし仕上げを行うこと。

イ 硬質床

床面の除塵を行い、適正に希釈した洗剤を塗布し、ポリッシャー等を用いて洗浄するこ

と。洗浄後は、乾いたモップを用い、又は他の方法により水分を除去すること。

ウ 繊維床

シャンプークリーニングを行うこと。

エ フローリング床

適正洗剤により汚れを除却した後、樹脂ワックスの塗布及び艶だし仕上げを行うこと。

オ 木製床

木製床専用の表面洗浄用洗剤をスプレー等で床面に噴霧し、固く絞ったモップで拭くこと。その後、床保護剤を、塗に残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥すること。

カ 窓ガラス

- ① ガラス面の汚れは、適正洗剤を用いて汚れを除去すること。
- ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで水拭きすること。
間仕切りは適正洗剤により汚れを除去すること。
- ③ 金属部分は乾拭きをし、光沢の保持と防錆に努めること。

キ 照明器具（年1回）

適正洗剤により管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げること。

ク 空調機器清掃（年1回）

空調機器、空調用吹出口及びその周辺を除塵後、汚れの程度に応じて適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きして仕上げること。

3 業務時間

(1) 日常清掃においては、閉庁・閉館日を除く毎日、午前7時から午後3時までとすること。

ア 【別紙 7】各室求積図記載①庁舎エリアは、土・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日

イ 【別紙 7】各室求積図記載②生涯学習エリア、③図書エリア、④図書閲覧通路エリアは
年末年始（12月29日から翌年の1月3日）・館内整理日（毎月最終火曜日）・長期
整理日（年10日以内の期間）を除く毎日

ウ 【別紙 7】各室求積図記載⑤共用部エリアは、年末年始（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日

(2) 定期清掃の実施時間は、本市と協議の上決定すること。

4 業務実施体制

(1) 人員配置

受注者等は、清掃業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置すること。

また、本市が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者等は人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 業務責任者の配置

受注者等は、業務責任者として、本施設の清掃業務に必要なスキルを有する者を配置すること。

(3) 業務責任者の業務

ア 統括責任者を通じての本市への連絡、報告及び協議

イ 従事者の人員配置

ウ 従事者の教育及び指導

エ 書類の作成及び提出

(4) 業務マニュアルの整備

受注者等は、次の事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者に周知させること。

ア 作業手順、作業方法

イ 清掃資機材、薬剤などの使用及び管理方法

ウ 作業場の注意事項（感染の予防等）

5 業務管理

(1) 業務報告書を日常清掃については、毎日作成し、統括責任者を通じて本市へ提出すること。

また、定期清掃については、作業実施後に作成し、統括責任者を通じて定められた期日までに本市に提出すること。ただし、不良、不具合等は、その都度連絡すること。

(2) 業務実施中、机その他の備品を移動するに当たっては損傷させないように取り扱い、業務終了後は原状に復すこと。

(3) ごみは、本市の指定場所に搬出し、フロア内に滞留させないように努めること。

(4) 本業務に使用する資材は、各フロアの各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。

(5) 業務器材等は必ず所定の場所に整理格納し、所定外に放置しないこと。

(6) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。