

清 掃 業 務 仕 様 書

1 業務の目的

庁舎全体を常に最適な環境状態、清潔に保つとともに、美観及び建物を長年にわたり維持できるよう、清掃を行うことを主な業務とする。

受注者は、計画的に作業を行うとともに、清掃効果を充分発揮するよう心がけなければならない。また、常に清掃費の経済性を考え、計画的に作業を行うとともに、清掃効果を充分発揮するよう心がけなければならない。

2 経費の負担

(1) 受注者負担

ア 清掃業務で使用する機械、器具、消耗品

イ トイレットペーパー、手洗い用水石けん等の衛生材料消耗品

(2) 発注者負担

清掃業務に必要な電気、水道及びガスの費用

3 項目及び数量等

項 目	数量等
窓ガラス・サッシ (m ²)	1 9 2
床 (m ²)	1, 1 2 4
カーペット (m ²)	3 3
小便器污水管 (個)	6
アネモ (個)	3 3
換気扇・給排気口等 (基・個)	1 2 1

4 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 庁舎とは、履行場所の建物本体、付属物、駐車場及び敷地をいう。

(2) 市職員とは、契約担当課及び履行場所に勤務する市職員のことをいう。

(3) 従事者とは、受注者に属する職員で、清掃業務に従事する者をいう。

(4) 責任者とは、受注者に属する職員で、市職員と従事者の連絡調整を行う者をいう。

(5) 休館日とは、履行場所の業務を要しない日をいう。

5 従事者の編成

(1) 受注者は、庁舎の公共性を十分認識した健康な者を従事者とする。

(2) 従事者の人員は、必要な人員を配置すること。

(3) 従事者の作業時間は、この業務を効率良く達成するための最小限度とすること。

(4) 従事者名簿

ア 受注者は、契約締結後速やかに、責任者を含む従事者名簿を発注者に提出すること。

イ 受注者は、責任者及び従事者を変更した場合、速やかに発注者に名簿変更の届出をすること。

(5) 受注者は、従事者に制服を着用させ、従事者であることを明瞭にして、清潔を保持しなければならない。

6 作業要領

別紙「清掃作業要領」に基づき、次の業務を行うこと。

(1) 日常清掃

ア 実施日

毎週日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日とする。

※日曜日にイベント等で清掃が必要な場合や第4月曜日と祝日が重なった場合は、
予め調整の上、日曜日に清掃を実施して、翌月曜日は清掃を実施しないこととする。

イ 実施箇所及び頻度

別紙「日常清掃実施箇所一覧」に従い実施すること。なお、表中の巡回清掃項目については、従事者が汚れを覚知した場合もしくは市職員が指示した場合に、ウの範囲内で実施すること。

ウ 作業時間

原則として、午前8時から午後5時までの最低限必要な時間とする。専用部分については、貸館の状況等を市職員に確認した上で実施すること。

また、事務室内の清掃は、必ず市職員の立会のもと実施すること。

エ 特記事項

汚れのひどい箇所、通行が頻繁である箇所は、随時必要な清掃をして清潔な状態を保つこと。

(2) 定期清掃

ア 回数及び実施時期

年2回、7月と1月に実施すること。

また、実施日は、土曜日、日曜日もしくは公民館休館日に行うものとし、責任者は、事前に市職員と入念に日程調整を行うこと。

イ 実施箇所

窓ガラス及び床面とする。

(3) 年末清掃

ア 回数及び実施時期

年1回、12月に実施すること。

また、実施日は、土曜日、日曜日又は公民館休館日に行うものとし、責任者は、事前に市職員と入念に日程調整を行うこと。

イ 実施箇所

サッシ（窓枠）、カーペット、小便器污水管、**アネモ、換気扇・給排気口等**とする。

※給湯室の換気扇及び料理実習室のレンジフードも含む

7 業務の報告

(1) 清掃実施日の報告

清掃業務終了後、市職員に対し実施箇所を報告し、確認を受けるものとする。

(2) 毎月の報告

清掃業務実施報告書に実施状況を記載し、翌月速やかに市職員に提出しなければならない。

8 業務実施時における注意事項

(1) 業務は静粛に行うこと。

(2) 周囲の状況に気を配り、来庁者等の通行や施設利用の妨げにならないように十分注意すること。

(3) 鍵の開閉を必要とする場合、市職員の指示に従うこと。

(4) 業務にあたり移動した机、いす等は、市職員の指示がない限り、必ず元の位置に戻しておくこと。

以 上