

多賀町役場庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は、多賀町役場庁舎等の清掃業務等を合理的かつ効率的に執行するために定める。

1. 適用範囲

契約書および特記仕様書（図面等を含む。）に定める事項以外については、この仕様書に定めるところによる。

2. 用語

- (1) 日常清掃とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2) 定期清掃とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (3) 資機材とは、次のような資材および機材をいう。
 - (ア) 資材 洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
 - (イ) 機材 自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
- (4) 消耗品とは、トイレットペーパーおよびゴミ袋をいう。

3. 請負者の負担の範囲

- (1) 業務に必要な資機材は請負者の負担とする。ただし、消耗品は多賀町が調達するものとする。

4. 施設管理責任者

施設管理責任者とは、建築物等の管理に携わる者で発注者が指定する者をいう。

5. 業務責任者

業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。請負者は、業務責任者を定め、施設管理責任者に届け出ること。

6. 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識、技能および経験を有する者とする。また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

7. 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を施設管理責任者に提出し、協議するものとする。

8. 安全衛生管理

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行うこと。

9. 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所等には必要な安全措置を講じ、事故防止に努めること。

10. 消耗品の管理

支給された消耗品の在庫管理を行うこと。

11. 業務報告書

業務の結果を作業終了後、速やかに施設管理責任者に提出すること。

多賀町役場庁舎清掃業務特記仕様書

1. 清掃場所等

日常清掃業務および定期清掃業務を行う場所、周期等は、別表に示すとおりとする。

2. 清掃業務の範囲

(1) 家具、什器等(椅子等軽微なものを除く)の移動は、特記がない限り別途とする。

(2) 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。

(ア) ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分

(イ) 電気が通電されている部分または運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

3. 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を施設管理担当者に報告し指示を受ける。

4. 清掃業務の確認

清掃業務開始前および終了後に、施設管理担当者に報告し確認を受ける。

5. 資機材等の保管

資機材および消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理し保管する。

6. 清掃に伴う注意事項

使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。

7. 清掃業務時間

清掃業務を行う時間帯は、業務ごとに次の各号に掲げるとおりとする。ただし、予め施設管理責任者の承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 日常清掃業務については、開庁日の9時から17時までの間で行うものとする。

(2) 定期清掃業務については、閉庁日の8時から17時までの間で行うものとする。

8. 清掃業務従事者等

(1) 清掃業務従事者については、予め従事させようとするすべての者の履歴書を提出し承認を得て、その中から当該業務を円滑に実施するために必要な人員を1人以上配置するものとする。ただし、清掃業務従事者の選考にあたっては、業務に適した能力を有する者とする。

(2) 当該従事者については、当該従事者であることが容易に識別できる業務衣および名札を着用するものとする。

9. 清掃方法等

(1) 日常清掃

①事務室、応接室、控室、会議室、食堂等(床材質:Pタイル、絨毯、リノリウム)

(1) 床面の清掃

イ ジュータン

真空掃除機等で表面のゴミや土砂を除去する。特に歩行者の多い場所(出入口等)は、念入りにバキューミングする(1日1回)

ロ Pタイル・リノリウム

自在箒・帯電モップまたは真空掃除機にて除塵する。(1日1回)

軽い汚れやシミが取れない場合は、ぬれモップでふきとる。

(2) 紙屑処理

各場所に置かれた屑入れの紙屑を収集し、処理する。(1日1回)

茶がらや燃えないゴミ(缶やビン類)は別にする。(あらかじめ別の容器に入れてもらうようにする。)

(3) 窓台の除塵

各窓台を乾いた雑巾または化学雑巾(ダストクロス)にて軽微なほこりを取り除く。

②玄関（床材質：テラゾー・御影石）等

巡回点検、清掃を行う。巡回しながら床面のゴミ処理。（1日1～2回）

(1)床面の清掃

自在箒・帯電モップまたは真空掃除機にて除塵する。（1日1～2回）

軽い汚れやシミが取れない場合は、ぬれモップでふきとる。

(2)紙屑処理

各場所に置かれた屑入れの紙屑を収集し、処理する。（1日1～2回）

茶がらや燃えないゴミ（缶やビン類）は別にする。（あらかじめ別の容器に入れてもらうようにする。）

(3)電話機の空拭き

所定の電話機（公衆電話機）をダストクロスにて汚れを拭き取る。（1日1回）

③トイレ（床材質：モザイクタイル ※庁舎1Fトイレのみ尺長シート）

(1)床面の清掃

自在箒にて床を掃き、モップにて水拭きする。（1日1回）

(2)紙屑処理

くずかごのゴミを取る。（1日1回）

(3)流し台の掃除

流し台を粉石鹼で洗う。また、戸棚、扉、湯沸器の周囲を拭く。（1日1～2回）

(4)衛生陶器の清掃

衛生陶器（便器類、洗面器）は、特殊洗剤をスポンジタワシにつけ、隅々までよく洗う。

ただし、塩素系洗剤は使用しないこと。（1日1回）

(5)汚物処理

トイレの汚物を収集し処理する。（1日1回）

(6)ペーパー・石鹼類の補充

トイレットペーパー、石鹼類を補充する。（適宜）

④バス待合所および屋外トイレ

(1)床面の清掃

自在箒にて床を掃き、モップにて水拭きする。（1日1回）

(2)流し台の掃除

流し台を粉石鹼で洗う。また、戸棚、扉、湯沸器の周囲を拭く。（1日1回）

(3)衛生陶器の清掃

衛生陶器（便器類、洗面器）は、特殊洗剤をスポンジタワシにつけ、隅々までよく洗う。

ただし、塩素系洗剤は使用しないこと。（1日1回）

(4)汚物処理

トイレの汚物を収集し処理する。（1日1回）

(5)ペーパー・石鹼類の補充

トイレットペーパー、石鹼類を補充する。（適宜）

(2) 定期清掃

①事務室、応接室、控室、会議室、湯沸かし室等（床材質：Pタイル、絨毯、リノリューム）

(1)絨毯

絨毯クリーニング

年1回を標準として次の工程で作業を実施する。

・吸塵…真空掃除機等で除塵する。

・シミ抜き…シミの種類に応じた特殊洗剤にてシミ抜きをする。

・洗浄…前処理剤を散布し、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄する。

・すすぎ…水にて汚れや洗剤をすすぎ取る。

・乾燥…乾かして起毛・調整する。

(2) Pタイル

イ 床面の全面ワックス処理、補修手入れ 3ヵ月に1回

・吸塵…真空掃除機等で除塵する。

・専用モップにてワックスをむらなく塗布する。（ワックスは2～3回重ね塗りをする。）

ロ 床面洗浄（剥離洗浄） 年1回以上

- ・自在箒等で除塵する。
- ・剥離剤を専用モップで全体にぬり、汚れや古いワックスを浮かびあがらせる。
- ・汚れに応じたパッドを使用してフロアマシン等の機械をかける。
- ・汚水をバキュームおよびかっぱき等で取り除く。
- ・きれいに水洗いされたモップで汚れた剥離剤を完全に除去する。
- ・完全に乾ききったら専用モップにてワックスをむらなく塗布する。
(ワックスは2～3回重ね塗りをする。)

②玄関（床材質：テラゾー・御影石）等

- ・床面表面洗浄 2ヵ月に1回以上
床面の汚れに応じ表面の汚れを取り除く。歩行者の多い場所などワックスの摩耗が目立つところ、キズやスカッフ（細かいすりキズ）、ブラックヒールマーク（靴の黒いすり跡）等、床の美しさが失われている場合は、スプレーバス方式を行うこと。
- ・専用モップで正しい割合で混合した特殊表面洗剤液を塗る。
- ・フロアマシンに表面洗浄用のパッドをつけ、表面洗浄する。
- ・汚れ、洗剤を完全に除去する。
- ・完全に乾ききったら専用モップにてワックス塗布する。
(ワックスは1～2回重ね塗りをする。)

③窓ガラス

窓ガラスの外側ならびに内側を専用洗剤を用いて拭き、ワイパー等で水切り仕上げする。簡易な汚れはタオル等で拭き仕上げる。(年2回)

④階段横壁

正面階段の横壁（アクリル板）の外側ならびに内側を適した洗剤や用具を用いて汚れを落とす。(年1回) ※約70㎡

⑤バス待合所および屋外トイレ

天井のクモの巣とりを12月末におこなうものとする。(年1回)

(3) その他

- ・天候候等の理由により、日常清掃後に水滴、泥等により汚れのひどい箇所がある場合は、部分水拭きを行うものとする。
- ・その他多賀町から清掃箇所を指示した場合は、対応するものとする。

10. 業務報告

清掃業務従事者は、日常清掃業務を完了した後、業務報告書を担当職員に提出し、担当職員の点検を受けるものとする。この点検により担当職員から指示のあった場合は、追加清掃として実施するものとする。

11. 町が提供するもの

- (1) 日常清掃業務の従事者に対して、休憩のための場所を提供する。
- (2) ごみ袋、トイレトペーパー、利用者手洗い用洗剤、トイレ消臭剤

12. 服 務

清掃業務従事者が職務に専念するよう指導および監督すること。

- (1) 現場責任者は、常駐し業務の実施に関する指揮その他作業全般に関して監督すること。
- (2) 勤務中に雑談や娯楽にふけり勤務を怠ってはならず、また飲酒し若しくは酒気を帯びて勤務してはならない。
- (3) 業務に関係のない書類をみだりに閲覧し、または複写してはならない。業務に関わりなく物品等を持ち出してはならない。

13. その他

清掃業務の実施にあたり、この仕様および特記仕様に定めのないものについては、必要に応じ協議して解決するものとする。