

庁舎清掃等業務作業仕様書

第1 総 則

- (1) 清掃作業（以下『作業』という）は原則として、土、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除いた全ての日（以下『作業』という）について行うこと。
- (2) 受注者は、作業中において、発注者及び発注者の職員の執務を妨げないよう又、受注者は第三者に迷惑を及ぼさないよう十分留意すること。
- (3) 受注者は、作業に関して疑義が生じたときは、直ちに発注者の指定する職員に連絡してその指示に従うこと。
- (4) 受注者は、作業仕様書に基づいて、作業日の午前8時より午後5時の間に作業を行うこと。ただし、この時間を越えて作業を行う必要が生じたときは、発注者の指定する職員の指示に従うものとする。
- (5) 業務開始時に庁舎が閉庁しているときは、貸与する庁舎の鍵を使用し解錠したうえで作業を行うこととする。なお、施錠に関しては東濃森林管理署職員が行う。
- (6) 貸与する鍵については紛失しないように十分注意を払い、万が一紛失した場合は発注者に対し即座に報告することとする。
- (7) 貸与する鍵については「A0014112 10-003 32」と「A0014112 10-004 32」の2本を貸与することとする。
- (8) 受注者は、作業中における火気の取扱いについては、火災等の事故防止のため十分注意すること。
- (9) 受注者は、作業にあたって保健、衛生に充分注意すること。

第2 清掃作業

1 日常清掃（毎日行う清掃）

- (1) 庁舎内床の掃き拭き（会議室等は定期清掃）
- (2) 庁舎外回りの掃き掃除及び灰皿の吸い殻等の処理（落葉が多い場合は要相談）
- (3) ゴミ等の収運搬、梱包
- (4) 衛生陶器の清掃、鏡みがき、薬品・石鹼液等の交換
- (5) 窓台、手すり及び備品の除塵と雑巾掛け
- (6) 流し台等の清掃・整理、ポット、湯沸かし施設の清掃・整理
- (7) 足拭きマット類の清掃

2 定期清掃

- (1) 庁舎内床表面洗浄（ワックス仕上げ（木製床 176.06 m²、弾性床 293.36 m²））
（前期（第1四半期）、後期（第3四半期）各1回）
- (2) 会議室の掃き拭き（週1回）
- (3) 更衣室の掃き拭き、休憩室の清掃（週2回）
- (4) シャワー室、脱衣所床の清掃（隔週1回（月2回））
- (5) 署長室カーペットクリーニング（第3四半期（上記（1）と同日に実施））

3 書類及び備品の取扱い

書類及び備品は、みだりに移動したり廃棄、汚染したりしないこと。

第3 雑役務作業

1 郵便物の発送等

郵便物の発送を、午後に1回郵便局に出向いて発送の手続きを行う。

2 庁舎構内の除草（夏期 適宜実施）

第4 その他

- (1) 受注者は、作業の終了した都度発注者の指示する職員の確認を受けるものとする。
- (2) 受注者は、この作業に関してこの仕様書に定めてない細部事項については、発注者の指示する職員の指示に従うものとする。
- (3) 発注者が購入している消耗品（ゴミ袋等）については数量に限りがあることから、使用に際しては節約に努めること。
- (4) 第2の(3)におけるゴミ等の収運搬、梱包とは、給湯器室前に設置しているごみ置場に集積されているごみ等を配置図上に記載している箇所へ収運搬・梱包し、ごみ収集日（可燃物毎週火曜日・金曜日、不燃物毎月第一水曜日）に配置図上に記載している回収場所へ運搬すること。

別表 付与品調書

品 名	品質・規格	数 量	引き渡し場所
電気掃除機		2台	東濃森林管理署
竹箒		2本	
箒	庭用	2本	
箒	室内用	2本	
天井箒		1本	
ちり取り	庭用	1個	
ちり取り	室内用	1個	
バケツ	ポリ	2個	
トイレブラシ		2本	
梱包用テープ		1巻	