

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、現地の状況に応じ、軽微なものは本書に記載されない事項であっても、甲が美観又は建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

第1 作業要領

- (1) 乙は、現場責任者1名を指名するとともに、作業に必要な人員を配置し、清掃作業を行うこと。
- (2) 常駐時間は、午前7時00分から午前10時00分、午後3時00分から午後5時00分までとする。ただし、火曜日及び金曜日については、午前7時00分から午前10時00分までとする。
職員の出勤前に事務室内の清掃等を完了させること。
また、甲の指定する監督職員等から清掃内容等指摘があった時は、乙は、直ちに手直し又は作業内容等を改善し対応すること。

第2 清掃作業

1 使用材料及び器具

- (1) 別紙1の消耗品は甲が支給する。
- (2) 契約締結後、乙は速やかに本作業に使用する材料及び器具について、監督職員の承認を受けること。なお、承認を受けた器具について所有者が分かるように器具に明示すること。
- (3) 作業に使用する材料、器具並びに別紙1以外の消耗品は、すべて乙の負担とする。

2 作業工程

清掃作業の工程は、甲が定める別紙2の「清掃作業基準表」に基づいて行うこと。

3 日常清掃

(1) 室内清掃

職員の出勤する前に、署長室及び事務室を掃除機等により十分に塵埃を除去するとともに、カウンター、応接セット、打合せテーブル等について拭き上げを行うこと。

その他については、執務に支障のないように上記に準じて行うものとする。
移動可能な椅子等の備品は移動させ清掃を行うこと。ただし、甲の業務の性質上支障が生じると判断される場合はこの限りでない。

(2) 納湯室及び喫煙所

シンクは洗剤により水垢を除去すること。

茶殻入れ及び煙草の吸殻入れは、毎日洗浄し所定の場所に配置しておくこと。特に煙草の吸殻の処理にあたっては、火災防止に細心の注意をはらうこと。

納湯室の手ふきタオルを毎日交換し、洗濯機により洗濯すること。

(3) トイレ清掃

便器、洗面器類は、洗浄液を用いて丁寧に清掃すること。

男子トイレの床は塵埃を除去しブラシで水洗いし、残水のないよう処理すること。

女子トイレの床は塵埃を除去しモップ等で水拭後、から拭きを行うこと。

甲の支給する手洗い石けん、トイレットペーパー、うがい用紙コップ、ペーパータオル等を補給すること。

(4) マット清掃及び洗浄

各出入口にあるマットは、泥・塵等を取り除くこと。また、週に1~2枚マット洗浄を行うこと。

(5) ゴミの回収及び廃棄

ゴミの回収は、朝職員が出勤する前に行うこと。ゴミの廃棄は甲が支給する静岡市指定事業所用のゴミ袋を使用し、指定の曜日、場所に集積すること。

また、資源ゴミ等についても、定期的に処分を行うこと。

(6) 車庫

シャッターを開け、箒等を使用し、土、砂、落ち葉等を掃きだすこと。

(7) 屋外駐車場及び敷地周辺の落葉等の処理及び下草取り

駐車場を含めた敷地内及び敷地周辺等に落葉等が落ちていた時は、集めて処理すること及び下草の繁茂の状況によって下草取りを行うこと。

また、甲の指定する監督職員等から作業指示があった場合はそれに従うこと。

(8) ビニル床シート清掃

1・2階通路及び階段部分のビニル床シート材・階段ノンスリップ部の埃やごみを除去し、モップ・雑巾等で水拭きし汚れを除去すること。

4. 日常雜務

(1) 新聞の入れ替え、整理

1階郵便受けに届いた新聞を2階に配置するとともに、定期的に古新聞の整理及び廃棄を行うこと。

(2) 給湯器の電源

職員が出勤するまでに、給湯器の電源を投入すること。

(3) 開門・戸締まり

午前7時に、正門及び通用門を開門し、通用門については午前9時半を目処に施錠すること。

朝、職員が出勤する前に1階会議室、2階の署長室、事務室、小会議室及び給湯室のブラインドを開けること。

午後4時50分を目途に職員が使用していない部屋の各ブラインドを閉めること。また、車庫に車両が2台駐車していることを確認のうえシャッターを閉めること。

5. 定期清掃

(1) 床清掃

カーペット・フローリングについては、真空掃除機を使用して塵埃を除去する。

新ビニル床材・階段ノンスリップ部は、真空掃除機で清掃後、洗剤によりモップ・雑巾等を用いて洗剤等で洗浄し汚れを除去すること。旧ビニル床材等は、真空掃除機で清掃後、洗剤等で洗浄し水拭き乾燥させワックス仕上げを行う。

(2) 窓ふき清掃

外側はガラスクリーナー等を使用し拭きあげること。

内側については、飛散防止フィルム加工をしているため、柔らかい布によりから拭きを行うこと。

(3) 屋上落ち葉等の清掃

屋上に堆積した落葉やゴミを取り除くこと。

(4) 外階段の清掃

掃き掃除及びコケ類の除去を行うこと。

(5) エアコンフィルター清掃

2階署長室、事務室、小会議室、女子更衣室、

1階会議室、男性用休養室、女性用休養室

のエアコンのフィルターを取り外し清掃すること。

6. その他

(1) 作業完了の確認

作業終了後は、別紙3「庁舎清掃完了確認簿」により監督職員の確認を受けること。

毎月使用したゴミ袋の使用枚数を月末に監督職員に報告すること。

(2) 鍵等の貸与及び管理

鍵又は機械警備操作カード（以下「鍵等」という。）については、誓約書を提出し貸与を受けるものとする。

鍵等の管理については、善良な管理者の注意義務をもって取扱うものとし、故意又は過失により紛失した場合は、鍵等の交換を乙の負担で行うこと。

また、鍵等の複製は認めない。

(3) 駐車場の利用

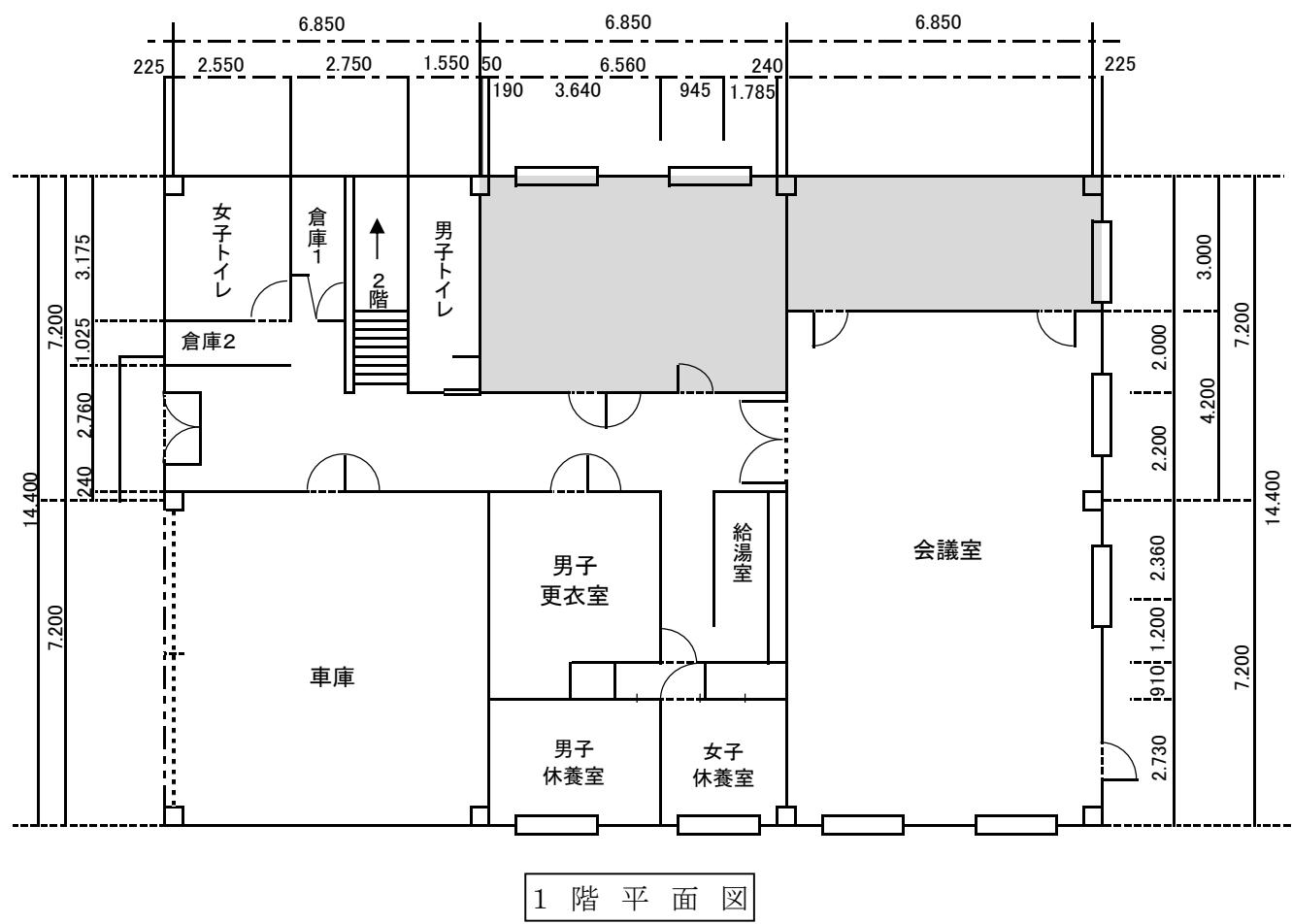
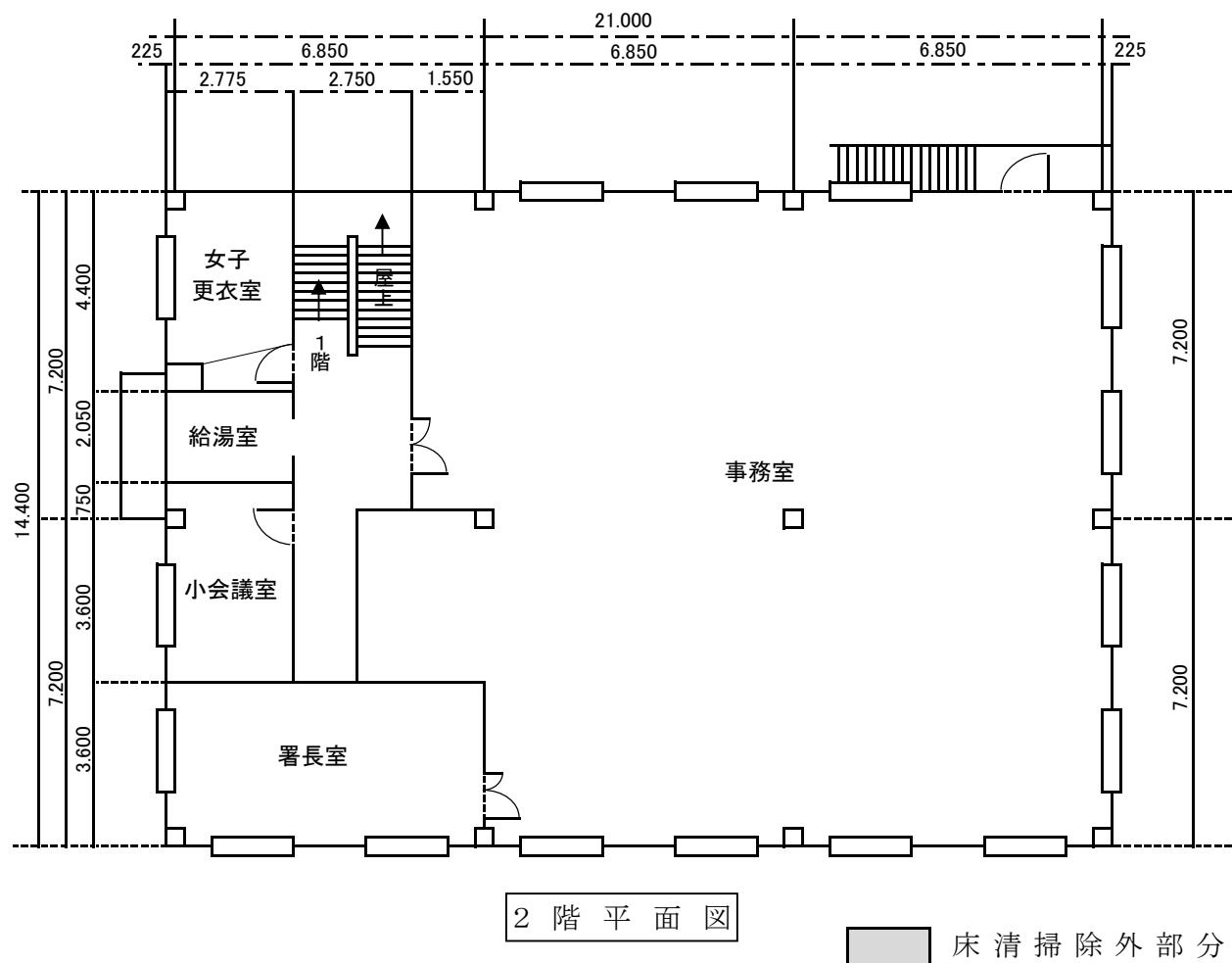
原則、作業員は自転車等で通勤することとし、駐車場を利用しないこと。

ただし、作業内容により車両を使用しなければならない場合は、事前に監督職員の了承を得ること。

別紙 1

甲が支給する消耗品

- ・トイレットペーパー
- ・消臭剤
- ・手洗い石けん
- ・うがい用紙コップ
- ・ペーパータオル
- ・食器用洗剤
- ・静岡市指定事業所用ごみ袋
- ・手ふき用タオル
- ・台ふき



清掃業務対象区域面積

(単位: m²)

区分	面積	床面積内訳					畳
		ビニル/ビニルタイル	カーペット	コンクリート	タイル	フローリング	
1F	玄関ホール	35.53	32.33			3.20	
	通路・階段	18.76	18.76				
	男子トイレ	11.46				11.46	
	女子トイレ	8.81	8.81				
	男子更衣室	15.49	15.49				
	休養室	17.39					17.39
	倉庫1	3.71				3.71	
	倉庫2	2.85			2.85		
	給湯室	3.72	3.72				
	会議室	83.39	83.39				
	車庫	54.42			54.42		
2F	小計	255.53	162.50	0.00	57.27	18.37	17.39
	署長室	25.47		25.47			
	事務室	222.83		222.83			
	給湯室	5.69	5.69				
	小会議室	12.07					12.07
	女子更衣室	11.59					11.59
	ホール	24.13	24.13				
小計		301.78	29.82	248.30	0.00	0.00	12.07
床面積計		557.31	192.32	248.30	57.27	18.37	12.07
1F	窓ガラス	25.05	(片面面積)				玄関ドア含む
2F	窓ガラス	44.58	(")				階段部含む
窓面積計		69.63	(")				
屋外敷地面積		472.21					
屋上面積		286.70					

別紙2

清掃作業基準表

1 日常清掃等

作業項目	作業場所等	作業日
日常清掃 1	(1階) 玄関、階段及び通路、会議室、トイレ、駐車場、庁舎周り、給湯室 (2階) 署長室、事務室、小会議室、給湯室、階段及び通路	閉庁日を除く毎日 ただし、午後行う作業は火曜日及び金曜日を除く。
日常清掃 2	(1階) 男子更衣室、男性用休養室、女性用休養室、車庫 (2階) 女子更衣室 マット洗浄(1~2枚)	閉庁日を除く週1回
日常雜務	門・窓・ドア・車庫シャッター及びブランドの開閉、新聞整理、給湯器点火	閉庁日を除く毎日 ただし、午後行う作業は火曜日及び金曜日を除く。

2 定期清掃

作業項目	作業場所等	作業日
床及び窓清掃	(1階) 男子更衣室、階段及び通路、会議室、給湯室 (2階) 署長室、事務室、小会議室、給湯室、階段及び通路	
屋上清掃	落ち葉及びゴミ除去	年6回 (偶数月の第3土曜日)
階段清掃	外階段の掃き掃除及び苔の除去	
エアコンフィルター清掃	(1階) 会議室、男性用休養室、女性用休養室 (2階) 署長室、事務室、小会議室、女子更衣室	

※上記項目について、作業する者に周知徹底すること。

3 日常作業割り振り

I 午前7時～午前10時

作業内容	・署長室、事務室及び各会議室の清掃
	・階段及び廊下の清掃
	・トイレ掃除
	・マット清掃
	・事務室内ゴミの回収及び廃棄
	・朝刊の配置
	・給湯器の電源
	・正門及び通用門の開門
	・通用門の施錠
	・会議室等のブラインド開け

II 午後3時～午後5時

作業内容	・給湯室及び喫煙所の清掃
	・敷地内及び庁舎内（事務室を除く）ゴミの回収
	・車庫の清掃
	・駐車場及び敷地周辺の処理及び下草取り
	・新聞の整理
	・戸締まり（車庫シャッター含む）
	・会議室等のブラインド締め

月分庁舎清掃完了確認簿

作業内容	月 日					
正門	開門					
通用門	開門 閉門・施錠					
ゴミ出し	火曜日・金曜日					
署長室	床清掃					
	ゴミ回収					
	応接セット拭き					
	ブラインド開					
事務室	床清掃					
	ゴミ回収(シュレッダー含む)					
	応接セット拭き					
	打合せテーブル拭き					
	ブラインド開					
小会議室	新聞整理					
	床清掃					
	打合せテーブル拭き					
1階及び2階 給湯室 喫煙所	ブラインド開					
	給湯機電源ON、ガス栓、給水栓					
	茶殻・吸い殻処理					
	タオル交換					
	シンク周り清掃					
	ゴミ回収					
階段・通路	タオル交換・洗濯					
	床、手すり清掃					
男子トイレ	床清掃					
	洗面台					
	便器					
女子トイレ	床清掃					
	洗面台					
	便器					
会議室	床清掃					
	裏ドア開錠					
	裏ドア施錠					
	ゴミ回収					
男子 更衣室(週1)	床清掃					
	ゴミ回収					
男性用休養室 (週1)	畳清掃					
	テーブル拭き					
	ゴミ回収					
女性用休養室 (週1)	畳清掃					
	テーブル拭き					
	ゴミ回収					
2階女子 更衣室(週1)	カーペット清掃					
	テーブル拭き					
	ゴミ回収					
車庫	シャッター開					
	シャッター閉					
車庫(週1)	掃き掃除					
	ゴミ回収					
玄関	マット清掃					
	タイル清掃					
	ガラス・取手拭き					
屋外敷地	除草・落ち葉除去					
マット洗浄(週1)						
清掃員名						
監督職員確認印						