

庁舎清掃等作業仕様書

天竜森林管理署

1. 委託業務の目的

天竜森林管理署の構内及び庁舎内の衛生的執務環境を維持すると共に、円滑な執務の推進を図る。

2. 委託業務の場所

静岡県浜松市浜名区中瀬 2663-1

天竜森林管理署庁舎内及び構内

3. 委託業務実施日及び時間

ア. 日常清掃作業

(1) 実施日

休日（土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日）、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。

(2) 業務時間

午前6時30分から午前9時00分

午後2時30分から午後5時00分 (5時間)

イ. 定期清掃作業及びネズミ等の生息調査

(1) 実施日

年2回、土曜日及び日曜日に定期的に実施。

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時00分の間

4. 委託作業員

受託者は、本委託業務を遂行するに当たり、誠実かつ着実に履行できる必要な人員を配置する。

5. 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。

6. 委託業務内容

ア. 日常清掃作業

(1) 門扉の開閉

(2) 玄関及び裏口の開閉

- (3) ブラインド及び窓の開閉
- (4) 照明の点灯及び消灯
- (5) 冷暖房点火及び消火
- (6) 湯沸及び火気の取締り
- (7) 茶湯準備（職員各自の給茶・洗浄はセルフサービスとする）
- (8) 庁舎内及び構内の清掃
- (9) 湯飲茶碗・急須及びポットの洗浄
- (10) 吸殻回収処理・洗浄
- (11) ゴミ回収及び処理
- (12) 生ゴミ・不燃物の処理・分別
- (13) 郵便物の発送
- (14) 庁舎内の施錠
- (15) 会議時の入札室の机・椅子配置及び整理
- (16) その他

清掃作業については、別紙2「清掃要領」に基づき作業を実施する。

門扉の閉門、玄関の施錠、冷暖房の点火消火については、監督員の指示に従う。

また、上記業務内容以外に甲が委託作業場所の状況に応じ、美観又は庁舎建物等の管理上必要と認めた作業は、乙に指示することができるものとする。

なお、冬期の早朝や悪天候時など室内が暗く清掃等に支障がある場合は、適宜照明を点灯させたうえで作業を行うものとする。

イ. 定期清掃作業及びネズミ等の生息調査

- (1) 床清掃ワックス掛け（指定箇所 数量：354.80 m²）

移動可能な椅子等の備品は、移動させ清掃・ワックス掛けを行うこと。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) 窓ガラス清掃（両面、指定箇所（高所作業なし）数量 44.68 m²）

- (3) ネズミ等の生息調査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和四十六年一月二十一日厚生省令第二号）第4条の5第2項第1号に規定する調査

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
- ・食器用洗剤
- ・スポンジ
- ・浜松市指定ごみ袋
- ・お手ふき用タオル
- ・台ふき
- ・生ごみ用水切り袋
- ・生ごみ用ゴミ袋
- ・食器ふき用ふきん
- ・メラミンスポンジ
- ・紙紐
- ・エチケット袋
- ・ポット洗浄剤

清掃要領

1. 床清掃

(1) フローリング

- ① 電気掃除機又は箒で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等で磨きだしを行うこと。
- ② 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。
- ③ フローリングの状況を隨時点検し、必要に応じてワックスを塗布し、乾いた布等で磨きだしを行うこと。

(2) 絨毯、畳等

電気掃除機で織毛等を損傷しないよう織り目に沿って数回繰り返し集塵を行い、入念に清掃を行うこと。

(3) ビニールタイル

電気掃除機又は箒で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等で磨きだしを行うこと。

2. 壁・窓等

(1) はたき等で塵払いを行うこと。

(2) 玄関ガラス、仕切り窓ガラスと手の届く範囲の窓ガラスは、ガラス用洗剤等を使用し汚れを洗い流すこと。また、刷毛等を用い十分拭き取りを行うこと。

3. 湯沸室等

(1) 湯沸室及び脱衣室の床は、電気掃除機又は箒で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等で磨きだしを行う。水洗い可能な場所は定期的に水洗いを行うなど、常に清潔に保つこと。

(2) 流し台は、雑巾で水拭きを行うこと。

(3) 壁は雑巾で乾拭きを行い湿気を除去すること。

(4) 茶殻、煙草の吸い殻等を回収及び清掃し、常に清潔に保つこと。

(5) 甲の支給する石鹼、食器用洗剤、スポンジ等の備付用品を補給すること。

4. トイレ

(1) 床は、水洗いができない構造のため、スプレー洗剤等で汚れを浮かせ拭き取る等又は乾いている場合は箒・モップで清掃を行い、常に清潔に保つこと。

(2) 便器、洗面器類は丁重に水洗いのうえ巾拭きすること。

(3) 壁は雑巾で乾拭きを行い湿気を除去すること。

(4) 甲の支給する石鹼、トイレットペーパー等の備付用品を補給すること。

5. ゴミ処理

休日を除く毎日、事務室、会議室、休憩室等に設置したゴミ箱のゴミを回収し、ゴミ集積所まで運搬し次のとおり処理すること。

- (1) 可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミ等浜松市で定める分類ごとに分別し、所定の袋、容器等に入れ格納すること。
- (2) 不燃ゴミ、資源ゴミ、生ゴミ等の容器等は、回収後洗浄し分別のうえ所定の袋等に入れ格納すること。
- (3) 回収した生ゴミ・不燃物等については、必要に応じ甲の指示に従い、甲が契約した所定の廃棄物処理業者へ引き渡すこと。

6. 構内清掃

- (1) 駐車場、舗装通路、建物と建物の間等構内の落葉落枝等のゴミを清掃すること。
- (2) 構内の雑草を除去すること。
- (3) 構内清掃により発生・回収した雑草等のゴミについては、必要に応じ甲の指示に従い、甲が契約した所定の廃棄物処理業者へ引き渡すこと。

7. その他

本「清掃要領」及び「庁舎清掃等作業仕様書」に記載のない事項は、その都度甲の指示に従うこと。

清掃完了確認書（令和8年度 月分）

実施した箇所にチェックマークを記入、該当がなかった場合、実施しなかった場合は空欄

日、曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
作業内容																															
門扉の開閉																															
玄関及び裏口の開錠																															
ブラインドの開閉																															
照明の点灯及び消灯																															
冷暖房点火及び消火																															
湯沸及び火気取締り																															
茶湯準備																															
給湯室、流し台清掃																															
湯飲み茶碗の回収、洗浄																															
茶盤、吸盤等の回収、洗浄																															
石けん・たわし等の補給																															
湯沸及び火気の取締り																															
庁内清掃(床、壁、窓等)																															
ガラスふき																															
トイレ清掃																															
石けん水・トイレットペーパー等の補給																															
庁内ゴミの回収																															
可燃ゴミ・資源ゴミ・不燃物の分別・格納																															
構内清掃																															
郵便物の発送																															
清掃用品の洗浄、乾燥、回収																															
窓、玄関及び裏口の施錠																															
清掃報告者																															
確認者																															

※押印ではなくサイン