

作業仕様書

1 清掃作業の目的

埼玉森林管理事務所の構内及び庁舎内の衛生的な執務環境を維持・管理すること。

2 清掃作業の場所

埼玉県秩父市大野原491-1

埼玉森林管理事務所庁舎及び構内

3 清掃作業実施日及び時間

(1) 日常清掃

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）及び
年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。

②清掃作業時間

7時00分～10時00分 計 3時間

(2) 定期清掃（床面ワックス及び窓ガラス清掃）

年2回（5月頃及び11月頃）実施日時等については、別途監督職員の指示による。

4 清掃作業員

請負者は本業務を遂行するにあたり、誠実かつ確実に履行できる必要な人員を配置すること。

5 清掃業務内容

別添「清掃要領」及び「清掃作業内訳表」に基づき作業を実施すること。

6 添付資料

(1) 清掃要領

(2) 清掃作業内訳表

(3) 支給・貸与明細書

(4) 清掃作業区域図

清掃要領

本作業は仕様書及び庁舎清掃作業内訳表に基づいて実施するものとして、これらに示されない細部の事項については、契約の範囲内で甲又は甲が指定した監督職員（以下職員という。）の指示に従い作業を実施するものとする。

【日常清掃】

1 屋内清掃

（１）机、カウンター、書庫等の清掃

塵払い後、雑巾拭きをする。

（２）床清掃

塵埃をほうき又は電気掃除機にて取り除き、固く絞った水拭きモップ等で汚れを拭き取る。この際、椅子等備品類も移動して作業することとし、必ず元の現状へ復帰させること。和室の床等の木部についても雑巾拭きをする。

（３）紙くず及び塵埃の処理

各室のゴミ箱のゴミを回収し、紙くず、塵埃、資源ゴミ、厨房の茶殻等を秩父市で定める可燃物、不燃物、資源ゴミ等に分別し、ゴミ袋に入れて職員の指示する場所に処理する。特に煙草の吸い殻の処理にあたっては、火災防止に細心の注意を払うこと。

（４）壁及び腰板

木部なので固く絞った雑巾による水拭き後、柔らかい乾布又は雑巾拭きをすること。その他は職員の指示によること。

（５）玄関清掃

電気掃除機で集塵し、固く絞った水拭きモップ等で汚れを拭き取る。適宜に水洗いしモップ等で拭き取る。

2 器物の洗浄等

茶殻入れ及び煙草の吸い殻入れは毎日洗浄する。その他は職員の指示によること。

3 便所清掃

（１）床

塵埃を取り除き水洗い又は雑巾拭きをする。

（２）便器及び洗面器類の洗浄

洗浄液を用いて丁寧に洗浄し、水洗い後雑巾拭きをする。

（３）汚物の処理及びペーパー等の備え付け

汚物を処理し汚物容器を洗浄する。

また、トイレトペーパー及び手洗い石けん等の備品消耗品に不足があった場合は、職員に指定された物を補充する。

4 屋外清掃

（１）駐車場、舗装部分、建物の近隣等の落枝落葉及びゴミ類を清掃すること。

（２）構内の草を除去すること。

(3) その他職員の指示による清掃を行う。

5 窓・ガラス拭き

(1) 窓ガラス

玄関内外のガラスを水又は洗剤を用いて洗浄し、ワイパー又は乾布により水切り及び磨きだしをする。

(2) 窓枠

塵埃を取り除き、汚れを固く絞った雑巾又は乾布で拭き取る。汚れが酷いときは水洗いをする。

6 冷暖房器具及び加湿器の取扱い

(1) 冷暖房時期には、冷暖房スイッチの開閉、冷暖房器具の簡単な清掃を行う。

(2) 乾燥期には、加湿器スイッチの開閉、加湿器器具の簡単な清掃を行う。

(3) 加湿器の水量を確認し給水する。

7 使用材料及び器具

日常清掃に使用する清掃用具及び洗剤等の消耗品については、甲から支給又は貸与されたものを使用すること。

8 防犯・防火見回り

作業に着手するとき及び作業終了の前に、庁舎内外の防犯・防火見回りを行い、火気及び施錠の確認を行うこと。異常のあった場合は直ちに職員に報告して指示に従うこと。

ただし、緊急を要する場合は適切な措置を講じた後、直ちに職員へ報告して指示に従うこと。

9 その他

(1) 事務室内の清掃は、職員の出勤する前に済ませること。

(2) 日常作業完了後には「清掃作業完了確認書」を記入し、埼玉森林管理事務所職員による確認印をもらうこと。

(2) 甲が、請負作業所の状況に応じて美観又は庁舎建物の管理上必要と認めた場合は、乙に指示することができる。乙は、この作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

【定期清掃】

1 床面ワックス

庁舎の所長室、事務室、会議室、玄関ホール、廊下、湯沸室の床面を水拭き清掃し、ワックスを塗布する。

2 窓ガラス清掃

庁舎内外の窓ガラスを洗剤を用いて洗浄し、ワイパー又は乾布により水切り及び磨きだしを行う。

清掃作業内訳表

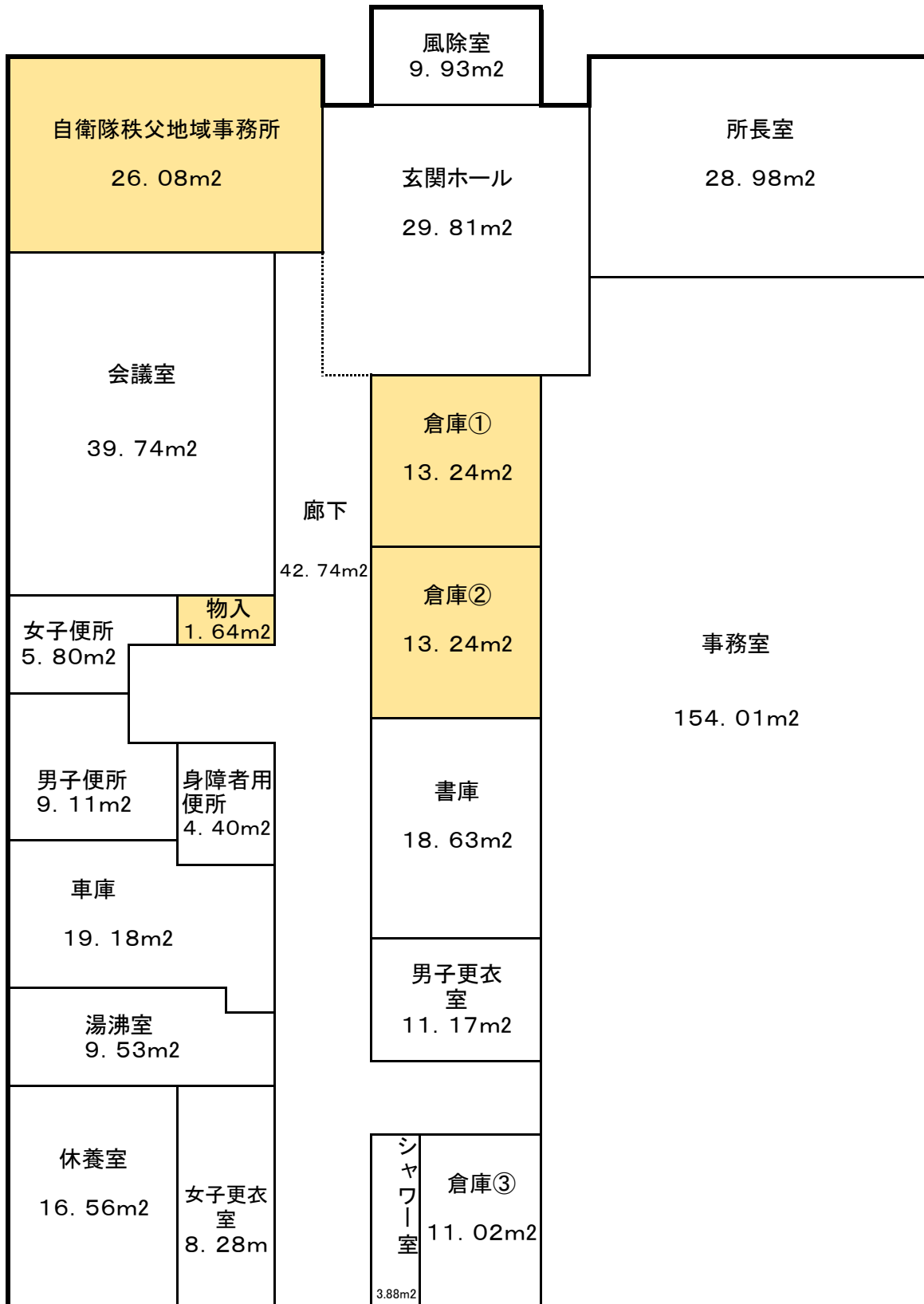
埼玉森林管理事務所

区分	作業内容	作業面積 (m2)	作業周期
玄関・風除室	塵芥除去	39.74	毎日
所長室	塵芥除去・机上清掃	28.98	毎日
事務室	塵芥除去・机上清掃	154.01	毎日
湯沸室	塵芥除去・湯沸器点火、消火確認・布巾、雑巾の洗浄消毒・茶がらの処理	9.53	毎日
休養室	塵芥除去	16.56	毎日
廊下	塵芥除去	42.74	毎日
車庫	塵芥除去	19.18	毎日
便所	塵芥除去・水洗清掃・雑巾の洗浄消毒	19.31	毎日
会議室	塵芥除去・机上清掃	39.74	毎日
倉庫③・書庫	塵芥除去	29.65	毎日
更衣室（男子、女子）	塵芥除去	19.45	毎日
シャワー室脱衣室	塵芥除去	3.88	毎日
玄関前外回り 構内通路・駐車場	塵芥除去・雑草取り	1,273.61	毎日
ゴミ処理	ゴミの分別収集		毎日
窓及び門扉の開錠			毎日
加湿器の給水			毎日
新聞受け取り			毎日
消耗品	補充		都度
床面ワックス	所長室・事務室・会議室・玄関ホール・廊下・湯沸室	304.81	期間中2回 (別途指示による)
窓ガラス清掃	庁舎内外の窓ガラス清掃	55.81	期間中2回 (別途指示による)

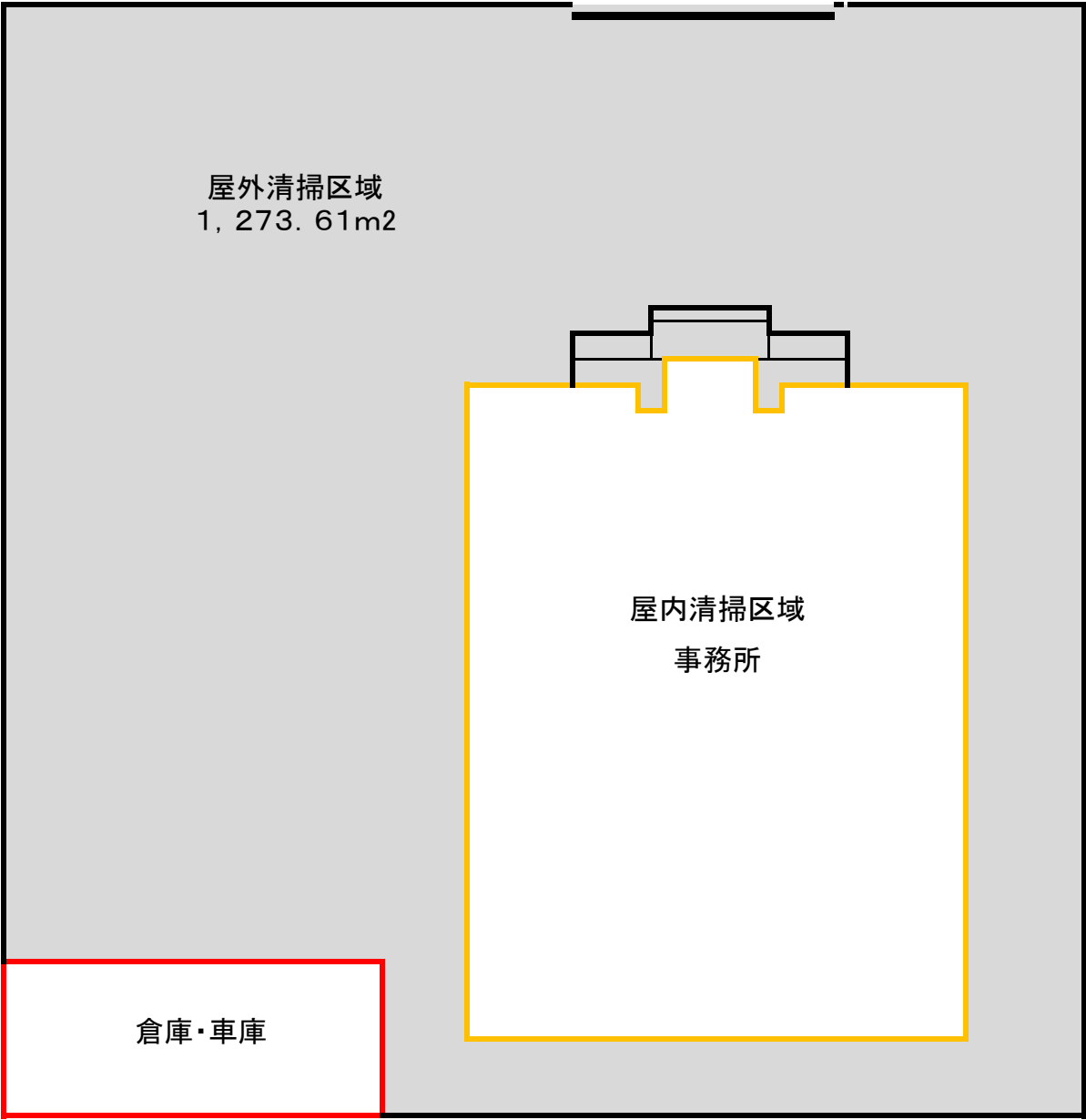
支給品及び貸与品明細書

支給品			貸与品		
品名	規格	数量	品名	規格	数量
雑巾		適宜支給	電気掃除機		1台
洗剤	便器・ガラス用 他	//	ちり取り		2個
柄付トイレ用ブラシ		//	バケツ	ポリエチレン	3個
柄付トイレ用たわし		//	除草鎌		2本
			ガラスワイパー	スポンジ付	2本
			片手ほうき		1本
			竹ほうき		1本
			柄付モップ		2本
			モップ絞り器		2台

清掃作業区域図(屋内)



清掃作業区域図(屋外)



- 屋外清掃区域
- 屋内清掃区域
- 清掃除外区域