

庁舎等清掃作業仕様書

第 1 総 則

- 第1条 清掃作業責任者及び清掃に従事する作業員の名簿（任意様式）を提出すること。人員に変更が生じた場合も同様に提出すること。
- 第2条 作業当日の実施状況について、清掃作業日誌（任意様式）に作業項目別に記入し、翌日に甲の命じた職員の確認を受けること。
- 第3条 作業を実施するときは職員の執務を妨げないようにすること。
- 第4条 作業にあたり備品及び机上に文書等がある場合はみだりに移動したり、破棄・汚染させないよう特に注意すること。
- 第5条 庁舎戸締りのため窓ガラス・庁舎出入口・門扉の施錠は十分確認し盗難防止に留意すると共に、鍵は請負者において善良な管理者としての注意をもって管理するものとする。
- 第6条 常時清掃作業日は、契約期間のうち241日とし、就労時間は午前6時45分～8時45分及び午後4時00分～6時00分とする。（土曜日・日曜日・祝日・12月29日から1月3日は除く）

第 2 常 時 清 掃 作 業

- 第7条 庁舎内の床は毎日、塵及び埃を除去すること。
- 第8条 机等は、毎日、水切りの良い雑巾等で拭き上げること。
便所の床面及び便器、手洗い場については、たわし等で洗浄すること。
- 第9条 嘉芥及び紙屑等については、一般廃棄物処理の種類毎に分別のうえ、指定の場所へ集積すること。
- 第10条 灰皿は喫煙所に配置し、後片付けについては水洗いのうえ所定の場所に格納すること。
- 第11条 湯茶器、給湯機、給茶機及び給湯室などは特に清潔に保持すること。
また、給茶機の取り外しが出来る内外装部分は毎月1回漂白剤について湯洗いを行い乾燥させること。
なお、食器類を取り扱う際は常に身体の保健衛生に留意して清潔にすること。
- 第12条 給湯室における給湯機の朝の点火と夕方の茶器等洗浄後の消火は良く点検し、万全を確認すること。
- 第13条 茶器類は毎日夕方机上より集め洗剤で洗い、毎月1回漂白剤についてよく湯洗いを行い、乾燥器または茶棚に納めること。
- 第14条 構内は嘉芥の除去等清掃を行い環境整備に努めること。
桜島山による降灰は、集積し除去する。除去した降灰は指定の場所へ集積すること。（庁舎敷地・玄関・前庭・車庫前など）
- 第15条 退庁時に冷暖房、加湿器等の電源の切断を確認すること。

第 3 定 期 清 掃 作 業

- 第16条 定期清掃作業は作業内訳書のとおりとする。
- 第17条 定期清掃のうち、ワックス掛け、窓ガラス清拭、雑草刈払い除去及び樹木の剪定整枝については、予定月の土曜日若しくは日曜日の閉庁日に作業するものとする。
なお、ワックスを含む用具等については受注者の負担とする。

第 4 そ の 他

- 第18条 作業に使用した器材は作業終了後所定の場所に格納すること。
- 第19条 作業にあたり、不明の点もしくは異常を認めた時は甲の命じた職員に報告し、その指示に従うものとする。

作業内訳書

	作業種別	方法規格	数量	単位	備考
常時清掃	署長室 事務室 休憩室 事務機械室 給湯室 廊下 階段 喫煙所 便所 戸締り 玄関 雑役務 構内・庁舎前道路	床ほこり除去 モップ拭き 机等雑巾掛け ただし月曜日を除く (注1) 灰皿掃除 便所・洗面所清掃 備品補充 庁舎内戸締り ガラス掃除 定刊物片付け等 環境整備	507 1 4 2	m ² ヶ所 ヶ所 ヶ所	電気掃除機等による (注1)月曜日は接触感染予防対策としてドアノブ、テーブル等を除菌洗浄剤等を用いて清拭する 湯茶器後片付け等
定期清掃	入札室 会議室	床ほこり除去 モップ拭き 机等雑巾掛け	150	m ²	週1回
	給湯室	茶器類・給茶機の漂白			月1回
	署長室 事務室 入札室 休憩室 事務機械室 会議室 西側事務所 廊下 階段	ワックス掛け	596	m ²	年3回 6月 10月 2月
		窓ガラス清拭 (窓枠、サッシ、レール含む)			年2回 7月 11月
	構内 庁舎前道路	雑草刈払い除去	410	m ²	年2回 6月 10月
		樹木の剪定整枝	100	m ²	年1回 12月

清掃月別日数

令和8年度

月別	常時作業	定期作業	備考
4	21		
5	18		
6	22	2	ワックス掛け 雑草刈払い除去
7	22	1	窓ガラス清拭
8	20		
9	19		
10	21	2	ワックス掛け 雑草刈払い除去
11	19	1	窓ガラス清拭
12	20	1	樹木の剪定整枝 ※29～31日を除く
1	19		※1～3日を除く
2	18	1	ワックス掛け
3	22		
計	241	8	

* 週1回、月1回の定期清掃は作業内訳書による。

常時作業は、土曜日、日曜日、祝日を除く

定期作業は、土曜日又は日曜日の指定された日時に行う