

庁舎清掃作業仕様書

(総則)

第1条 日常作業（開庁日）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。

2 就労時間は、7：00 から 9：00 及び 16：00 から 18：00 の1日当たり4時間とする。

（土曜日・日曜日・祝日を除く）

3 定期清掃にあたっては、12月29日から1月3日以外の閉庁日に実施することとし、就労時間は次のとおりとする。

(1) ワックス塗布等作業は、5・8・11・2月（年4回）に行い作業時間は1日当たり8時間とする。

(2) 窓拭き及びブラインド拭き作業は、7・12・3月（年3回）に行い作業時間は1日当たり4時間とする。

(3) 屋外清掃は、5・7・9・11月（年4回）に雑草刈払除去作業を行い1日当たり4時間とし、5月については樹木剪定・整枝作業も併せて行う。

(4) エアコン及び換気扇等清掃作業は、6・11月（年2回）に行い1日当たり8時間とする。なお、作業内容・時間については作業内訳書のとおりとす。

第2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に特に注意すること。

第3条 庁舎戸締まりのため窓ガラス、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とも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保管すること。

2 庁舎等の鍵の保管については厳重に行い、甲が指示した職員以外には絶対に貸し出さないこと。また、鍵の複製は禁ずる。

3 紛失した際は速やかに甲に報告し、その指示に従うこと。

(常時清掃作業)

第4条 庁舎内の床は、毎日塵及び埃を除去すること。（掃除機等による清掃を含む）

第5条 机等は、毎日水切りのよい雑巾等で拭き上げること。

第6条 足拭きマットは、水洗い等を行い、常に清潔にしておくこと。

第7条 便所の床面、便器及び洗面器については、洗剤で丁寧に洗浄し、汚物及び付着物は薬品等で除去すること。また、トイレットペーパー及びペーパータオル等については予備を配置し、消耗品が不足することのないよう適宜補充すること。

第8条 塵芥及び紙屑については、甲が指定するビニール袋に詰め、甲の指定する場所に集めて置くこと。また、別紙「回収作業記録簿」に袋数を正付けし、数量を記入すること。

第9条 灰皿は、執務時間前に喫煙室等に配置し、後片付けは、執務時間後、水洗いのうえ所定の場所に格納すること。なお予備を準備しておくこと。

第10条 湯茶器、湯沸器、茶棚及び給湯室は、特に清潔に保持すること。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清潔にすること。

第11条 給湯室における火気取扱いに万全を期し、終業時には元栓を締め必ず確認すること。

第12条 茶器類は毎日夕方机上より取り集め、洗剤または熱湯で消毒して清潔な布で拭き上げ所定の場所に納めること。（食器乾燥機使用可能）

第13条 構内は塵芥の除去等、清掃を行い環境整備に努めること。

（定期清掃作業等）

第14条 定期作業は次のとおりとする。

- (1) ワックス塗布等作業について、事務室（支署長室含む）・入札室・廊下外のワックス塗布及び清掃を行う。
 - (2) 窓拭き及びブラインド拭き作業について、室内外の窓拭き・網戸清掃・ブラインド等に付着した埃を除去すること。ただし、2階外窓については、窓拭き作業を除外する。
 - (3) 屋外清掃作業について、庁舎及び周辺の雑草除去を行うものとし、作業箇所については、甲の指示する箇所とする。また、年1回、庁舎玄関前の樹木の剪定及び整枝作業を併せて行うこと。
- 2 除去した枝等については、甲の指示する箇所へ集積すること。
- 3 作業実施にあたっては、1週間前には甲へ連絡し調整を行うこと。

（雑役務作業）

第15条 屋外は、除草及び塵芥の除去等の清掃を行い環境整備に努めること

第16条 その他、甲の指示する軽作業に従事すること。

（その他）

第17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18条 作業にあたり、不明な点もしくは異常を認めたときは甲に速やかに報告し、その指示に従うものとする。