

## 清掃作業仕様書

### 第1 総 則

第1条 作業は、職員の執務を妨げないように実施すること。

第2条 作業の支障になる備品又は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、庁舎出入口及び門扉の施錠は十分確認し、盜難防止に留意するとともに、鍵(裏戸1個)は請負人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。

### 第2 常時清掃及び雑役務作業

第4条 常時清掃作業日は、契約期間のうち241日とし、その日は契約期間のうち行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号を除いた日とする。

第5条 作業時間は、7時30分から9時30分及び15時45分から17時45分とする。

第6条 庁舎内の床は、毎日、塵及び埃を除去すること。

第7条 机等は、毎日、水切りのよい雑巾等で拭き上げること。

第8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9条 便所の床面、便器及び洗面器は、洗剤で丁寧に洗浄し、汚物及び付着物は除去すること。また、トイレットペーパー、トイレ用そうじシート及び手拭きペーパーは毎日、残数を確認し補充すること。

第10条 嘉芥及び紙屑は、ゴミ袋に入れて甲の指示する場所に置くこと。

第11条 喫煙場所の灰皿は、執務時間後、水洗いの上所定の場所に格納すること。

第12条 湯茶器、湯沸器、茶棚及び炊事場は、特に清潔を保持すること。

なお、茶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13条 炊事場の作業においては、火気取扱いに万全を期すること。

第14条 茶器類は、毎日夕方机上より取り集め、洗剤又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。

第15条 構内は、落葉及び塵芥の除去等の清掃作業を行い環境整備に努めること。

### 第3 定期清掃作業

第16条 署長室等の床磨きは、椅子及び卓子等は移動のうえ土埃を除去した後、油性ワックス等を塗布し磨き上げること。

第17条 窓ガラス拭き及びブラインド拭きは、窓ガラス用洗剤を使用し乾いた布で丁寧に吹き上げること。

第18条 署長室、事務室、鹿屋森林事務所の空調エアコン及び入札室の据置き型エアコンの清掃は、内部のフィルターの洗浄及び吹き出し口の埃を除去し表面を乾いた布で拭き上げること。

第19条 屋外は、除草・樹木剪定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20条 定期清掃作業は、第16条及び第17条については7月1回、12月1回、第18条については6月1回、11月1回とし各回4時間実施すること。

また、第19条については、毎月1回とし各回2時間実施すること。

### 第4 その他

第21条 作業に使用した機材は、作業終了後所定の場所に格納すること。

別紙2

## 作業内訳書

### 日常清掃作業

場所	作業内容	備考
署長室、事務室、 入札室、休憩室、 鹿屋森林事務所等	床清掃 ごみ処理 机等雑巾掛け	床面積 558.15m <sup>2</sup>
湯沸室	床清掃、流し台洗浄 湯呑、茶器洗浄	
便所	床清掃、便器清掃 洗面器清掃、消耗品の追加	
玄関ホール、廊下等	床清掃	
庁舎	施錠、戸締まり、火気除去 新聞等整理、雑役務	
構内	環境整備、拭き掃除 除草、雑役務	

### 定期清掃作業

署長室、階段及踊り場、 廊下、事務室、入札室、 鹿屋森林事務所、玄関 及び玄関周り等	床清掃(ワックス掛け) 窓ガラス拭き(内・外) ブラインド拭き(2階)	7月4時間 12月4時間
署長室、事務室、入札室、 鹿屋森林事務所	空調エアコンのフィルター洗浄および吹 き出し口の清掃(10箇所)	6月4時間 11月4時間
屋外	庁舎敷周囲の除草・樹木剪定及び塵芥 の除去等	毎月2時間

## 清掃月別日数

令和8年度

区分 月	常時清掃	定期清掃	備 考
4	21	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
5	18	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
6	22	2	除草・樹木剪定・塵芥の除去等 エアコン清掃
7	22	2	除草・樹木剪定・塵芥の除去等 床・窓・ブラインド清掃
8	20	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
9	19	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
10	21	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
11	19	2	除草・樹木剪定・塵芥の除去等 エアコン清掃
12	20	2	除草・樹木剪定・塵芥の除去等 床・窓・ブラインド清掃
1	19	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
2	18	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
3	22	1	除草・樹木剪定・塵芥の除去等
計	241	16	

※別紙作業仕様書第4条のとおり