

庁舎等清掃作業仕様書

(総則)

- 1 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。
- 2 就労時間は、次のとおりとする。
7時00分～9時00分
16時00分～18時00分
- 3 作業にあたっては、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・汚染しないように特に注意すること。
- 4 庁舎等の戸締りについては、各種電源スイッチ、窓ガラス、庁舎出入口等の施錠を十分確認し、盗難防止並びに火気に注意すること。

(日常清掃作業及び雑役務作業)

- 1 庁舎事務室の床及び玄関は、毎日塵及び埃を除去すること。
- 2 机等は、毎日水切りのよい雑巾もしくは化学雑巾ダスキンで拭き上げること。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 事務室内等の屑かごの紙屑及び塵芥については、毎日取り集め処理すること。
- 6 灰皿の片付けは、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。
- 7 湯茶器、湯沸器、茶棚及び炊事場は、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。
- 8 炊事場における湯沸器は、火気取扱に万全を期し、終業時には元栓を締め必ず確認すること。
- 9 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巾で拭き上げ所定の場所に納めること。
- 10 構内は塵芥の除去等、清掃を行い環境整備に努めること。
- 11 冬季の暖房機(ストーブ)は、早期点火して事務室内の執務に支障がないようにするとともに、退庁時に完全消火したことを確認すること。
- 12 冬季におけるストーブの給油は毎日、夕方行うこと。
- 13 冷暖房に必要な作業及び会議室の設営作業等、職員の指示する軽作業に従事すること。
- 14 屋外は、除草塵芥の除去排水作業を行い、環境整備を図ること。
- 15 郵便物の発送は、1日1回甲の指示する時間に行うこと。

(定期清掃作業)

- 1 事務室及び会議室等の床磨きは、椅子及び卓子等は移動の上、土埃を除去した後水性(油性)ワックス(フローリングオイル)を塗布し磨き上げること。
- 2 窓ガラス拭きは、窓ガラス用洗剤を使用し、乾布等で丁寧に拭き上げること。
- 3 定期作業は、年2回6、12月の土曜日又は日曜日に実施すること。

(その他)

- 1 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。
- 2 その他、甲の指示する軽作業に従事すること。
- 3 庁舎等の鍵の保管については、厳重に行い副所長が指示した職員以外には、絶対に貸し出さないこと。
- 4 作業にあたり不明な点、もしくは異常を認めたときは、甲に報告し、その指示に従うものとする。