

## 清 掃 作 業 等 仕 様 書

清掃契約書及び本仕様書に基づくほか、係員の指示に全て誠実に従って履行すること。

### 1 業務内容

庁舎の清掃の実施箇所の名称区分及び実施方法は別表に定める。

### 2 清掃従事者の心得

- (1) 作業実施にあたり、監督員の指示監督に従わなければならない。
- (2) 常時清潔な作業衣を着用して機敏に行動するとともに、外来者に対して不愉快を与えることのないようにしなければならない。

### 3 作業の一般注意事項

- (1) 作業にあたっては常に安全衛生、特に火気の始末に注意すること。
- (2) 引火性の強いガソリン、ベンゼン等の薬品は使用しないこと。
- (3) 電気、水道、ガス等の使用にあたり極力節減に努めること。
- (4) 洗剤使用にあたり内装材を損傷することのないようにすること。

### 4 日常清掃上の注意事項

- (1) 清掃箇所の備品の周囲はもちろん下部も手の届く限りできるだけ清掃すること。
- (2) 机（執務机以外）の上面は清水を用いて布掛けすること。
- (3) 紙屑、吸殻等は毎日始末すること。
- (4) 事務室内の床面の汚れは洗剤を用いて除去すること。
- (5) 便器・汚物入れ、屑籠、流し台等及び周辺は常に清潔に保つこと。
- (6) 庁舎外部清掃にあたり、庁舎出入口（正面玄関及び職員通用口）は特に入念に行うこと。
- (7) 清掃に支障となる障害物を除去する必要がある場合は、係員に連絡し指示を受けること。
- (8) 検査の結果不合格となった場合は、係員の指示に従い当該部分の再清掃を行い、直ちに再検査を受けること。
- (9) 契約書及び仕様書によりがたい場合又は不測の問題が生じた時は、係員にその事由を申し立て、指示を受けること。

### 5 その他

- (1) 契約金額と各月支払額の合計に差額が生じる場合は、3月の支払額で調整する。

別表

## 庁舎清掃作業 数量内訳書

### 1 清掃期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日 計241日

(土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始(12月29日～1月3日を除く))

### 2 清掃時間、箇所及び数量

(1) 清掃作業時間 3時間/日 (午後3時00分から午後6時00分まで)

(2) 清掃箇所及び数量

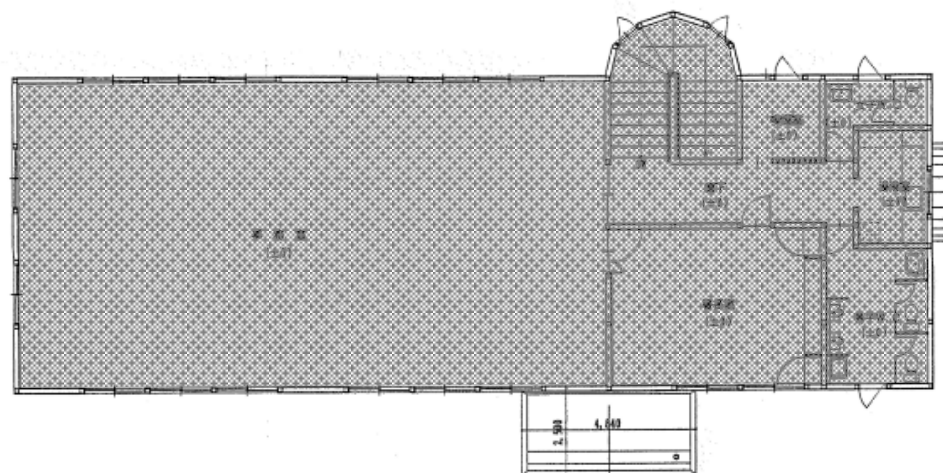
毎日実施

清掃箇所	数量 (m <sup>2</sup> )	清掃内容
2階事務室	142.5	ほうき掛け、モップ掛け、屑籠片付け
2階署長室	27.07	
2階トイレ	16.11	水洗い、薬品による清掃、屑籠片付け
2階物品庫	5.38	ほうき掛け、モップ掛け
2階給湯室	6.96	ほうき掛け、モップ掛け、屑籠片付け
2階廊下	12.48	ほうき掛け、モップ掛け
1階森林事務所	16.56	ほうき掛け、モップ掛け、屑籠片付け
玄関、通用口	18.99	ほうき掛け、ガラス拭き
1階トイレ	4.24	水洗い、薬品による清掃、屑籠片付け
1階廊下	26.96	ほうき掛け、モップ掛け
階段	11.6	
1階更衣室	8.13	
1階収納室	3.31	
計	300.29	

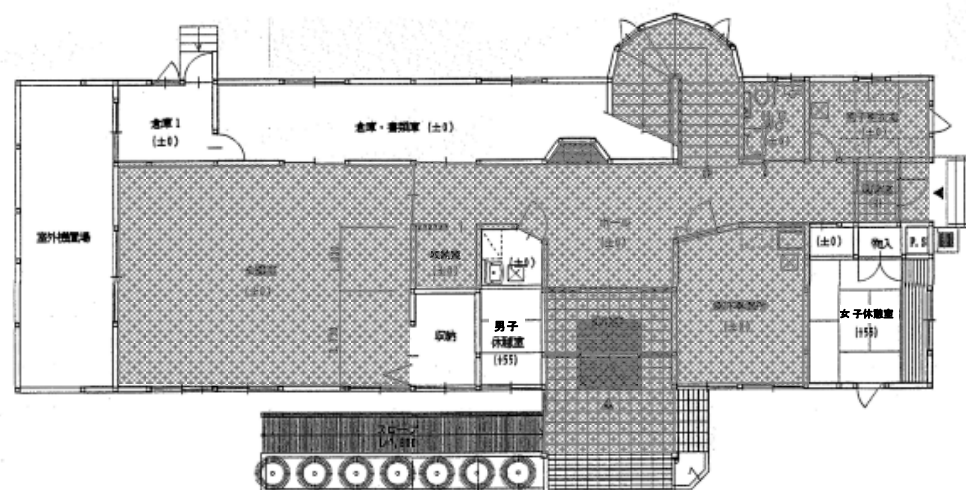
月4回実施

清掃箇所	数量 (m <sup>2</sup> )	清掃内容
1階会議室	52.17	ほうき掛け、モップ掛け、屑籠片付け、床水拭き
1階森林事務所	16.56	床水拭き
1階廊下	26.96	
1階トイレ	4.24	
1階更衣室	8.13	
階段	11.6	
玄関、通用口	18.99	
2階事務室	142.5	
2階署長室	27.07	
2階トイレ	16.11	
2階物品庫	5.38	
2階給湯室	6.96	
2階廊下	12.48	
計	349.15	

# 清掃実施区域図



2階平面図



1階平面図

## 凡例

 清掃実施区域