

清 掃 作 業 仕 様 書

- 1 本作業は契約条項及びこの仕様書に基づくほか、監督職員の指示によりすべて誠実に履行しなければならない。

- 2 作業員

受注者は、業務に従事する職員（以下、「作業員」という。）を使用する際は、素業不良な者を作業員として使用してはならない。

また、作業員が清掃作業に従事するときは一定の服務をなし、受注者の作業員であることを明確にしなければならない。

作業員の災害等についての一切の補償は受注者の負担とする。

- 3 清掃作業主任者の選定等

受注者は、作業主任者を選定し発注者に通知するとともに、作業員名簿を作成し発注者に提出するものとする。また、作業員に交替があった場合も同様とする。

また、作業主任者は発注者の指示に従い、作業員の指示監督、その他清掃に伴う一切の事項を処理しなければならない。

- 4 清掃材料・機械器具及び電力等の負担

作業のため使用する電力・ガス・水道の料金及び備付けのトイレットペーパー、ゴミ袋については発注者の負担とし、清掃及びゴミの収集等に使用する材料及び機械器具等一切の経費は受注者の負担とする。

なお、受注者は、電力・ガス及び水道の使用については極力節減し効率的に使用し、特に火器の取扱いについては、厳重な注意を払わなければならない。

- 5 支給材料

- (1) 発注者から受注者へ支給するトイレットペーパー、ゴミ袋の引渡し場所は、庁舎内で必要の都度随時支給するものとする。
- (2) 発注者は、支給材料を受注者の立会いのうえ引渡すものとする。
- (3) 受注者は、支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書を提出しなければならない。
- (4) 受注者は、支給材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

- (5) 受注者は、清掃請負期間の完了等によって生じた残数量については、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が指示したときは引続き使用することができる。
- (6) 受注者は、自己の故意又は過失により支給材料を滅失若しくは毀損し又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

6 ゴミの集積及び廃棄

事業系ゴミ専用の袋に入れ、監督職員が指定する曜日及び場所に集積すること。

7 その他

清掃に支障となる障害物を除去する必要がある場合には、監督職員に連絡し指示を受けること。

役務契約約款及び本仕様書によりがたい場合や不測の問題が生じたときは、監督職員にその事由を申し出て指示を受けること。

8 清掃箇所及び内容

下記箇所について行うとともに、清潔保持に努めること。

記

- (1) 毎日の部（土曜日、日曜日、祝日、休日、年末年始を除く）

※作業実施時間 午前：5時30分～7時00分

午後：16時00分～18時00分

<面積>

単位：㎡

階段	16.74	支署長室	23.62	廊下	54.99
玄関ホール	14.76	玄関	9.72	便所	18.72
湯沸室	12.24	事務室	159.57		

計 310.36 ㎡

イ 場所：階段、支署長室、廊下、玄関ホール、玄関、湯沸室、事務室

内容：①床 拭 き…乾拭きは毎日行い、P タイル、リノリウム床の汚れを除去する場合には、床拭き用洗剤を使用し、水はできるだけ使用しないこと。

②ハタキがけ

※支署長室、事務室は支署職員の勤務時間外に行うこと。

その他の箇所については、支署職員の勤務時間内に行っても差し支えない。

ロ 場所：便所 2 箇所（大便器 4 個、小便器 2 個）

内容：床掃きのうえ、水拭きとし、小便器の側面及び上部を雑巾がけとする。
便器はトイレ用洗剤等で洗浄する。

（2）週 3 回の部（月曜日、水曜日、金曜日）

<面積>

単位：m²

ロッカー室	16.20	会議室	80.19	職員玄関	4.59
女子休憩室	9.72				

計 110.70 m²

イ 場所：ロッカー室、会議室、職員玄関、女子休憩室

内容：床 拭 き・・・・・・・・・・毎日の部と同じ
ハタキがけ・・・・・・・・・・同上

（3）ワックスの部（6 月、10 月、2 月の各月 1 回）

イ 場所：支署長室、玄関ホール、廊下、階段、湯沸室、便所

内容：ワックスを指定場所に薄く塗り、乾いた後乾拭きし磨くこと。

（4）その他

イ 屑は屑かごより集めて捨てること。

ロ 清掃に支障となる障害物を除去する場合には、監督職員の指示を受けること。