

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、担当職員の指示により全て誠実に履行すること。

2. 作業時間

作業は土曜日、日曜日、及び祝日等の行政機関の休日を除く日とし、作業時間は原則として清掃作業員1名で1日4時間（7時～9時、16時～18時）とする。

3. 作業上の一般的な注意事項

- (1) 作業中は清潔な作業衣を着用し機敏に行動し、来庁者に不快感を与えることのないようにすること。
- (2) 電気・ガス・水道等を使用する際は節減に努めること。
- (3) 本作業に使用する材料は発注者が支給するものとし、受注者は善良な管理のもとに使用すること。

4. 清掃時の注意事項

(1) 床等の清掃

署長室、事務室、会議室及び廊下等の掃除は、掃除機、水拭きモップ、乾燥モップを使用し行うこと。各設備や備品等に埃の堆積がある場合は同時に取り除くこと。

(2) 壁・窓等

壁・窓等は、手の届く範囲で埃を払い、汚れがある箇所は清水又は洗剤を用いて清掃すること。

(3) 来客用テーブル等

水拭き等により清掃すること。

(4) トイレ、洗面所の清掃

便器、汚物入れ、その他周辺を清潔に保つこと。便器は洗剤で洗浄し、備え付けのトイレットペーパーを適宜補充すること。

(5) 湯沸室

流し台は、クレンザー又は洗剤等を用いて洗い、布拭きをすること。

(6) 男子・女子休憩室

休憩室の畳は掃除機で清掃し、近くの備品その他に埃の堆積がある場合は、同時に取り除くこと。

(7) 茶器・茶碗類

茶器・茶碗類は、洗剤で洗浄のうえ布拭きし、衛生上にも留意して作業すること。

また、損傷することのないよう注意し、所定の箇所に収納すること。

(8) 茶殻、煙草の吸殻の処理

茶殻、煙草の吸殻は容器を洗浄し、毎日所定の場所に処理すること。

なお、吸殻の処理にあたっては、火災防止に充分注意すること。

(9) マット掃除

各出入り口に備え付けてあるマットは、泥、塵等を取り除き、洗浄のうえ乾燥させ備え付けておくこと。

(10) 靴洗い槽

靴洗い槽は清潔に保ち、洗いブラシの管理をすること。

(11) ゴミ収集

可燃ゴミ・不燃ゴミに分けて収集し、分別回収箱に処理すること。収集後については、ゴミ箱を所定の位置に戻すこと。

(12) 玄関等

正面玄関、職員昇降口、裏出入口の清掃は外ほうき等により清掃し、冬期間は各出入口の除雪を行うものとする。

5. その他

(1) 職員の出勤前に署長室、事務室の空調のスイッチを入れること。

(2) 検査の結果不合格となった場合には、担当職員の指示に従いその箇所の再作業を行い、再検査をうけること。

(3) 契約条項及び本仕様書によりがたい場合、又は不測の事態が生じたときは、担当職員にその事由を申し出て指示を受けること。