

本仕様書は作業の大要を示すものであるが、現地の状況に応じ軽微なものは本書に記載されていない事項であっても、発注者が美観又は建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

## 第1 清掃作業

### 1 使用資機材

本作業に使用する資機材は、発注者が支給する。受注者は善良な管理のもとに使用するものとし、毎日の作業終了時に発注者へ返還するものとする。

### 2 作業工程

清掃作業の工程は、発注者が定める別表の清掃作業基準表に基づいて行うこと。

### 3 一般清掃

#### (1) 床の日常清掃

ア　廊下等の弹性床、硬質床等については、電気掃除機又は掃き掃除で除塵を行い、汚れはモップ拭き等で部分水拭きを行うこと。

イ　トイレ等のタイル張り床は、除塵の上、モップ等で全面水拭きを行い、残水がないよう仕上げること。

#### (2) 床以外の日常清掃

ア　支署長室等のごみ収集を行うこと。収集したごみは一括収容できるものにとりまとめ、指定の場所に集積すること。

イ　トイレ等については、便器・洗面台等を洗浄剤により丁寧に水洗いした後、布拭きすること。また、衛生消耗品の補充等を行うこと。

ウ　窓台、手すり等は塵埃を払い、必要な部分は雑布拭きを行うこと。

エ　玄関周り及びスロープ等については、拾い掃きを行うこと。

オ　その他1日3時間の清掃時間を超えない範囲で、窓拭き等の監督員が指示した作業。

## 第3 作業時間帯等

### 1 稼働日数は

月別	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
日数	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241

とし、清掃時間は723時間とする。

2 請負作業の時間帯は、月～金（祝日等を除く）の午前9時00分から午後12時00分までとし、1日計3時間00分とする。

3 作業を終了したら、その旨発注者に申し出ること。

## 第4 作業員等

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。

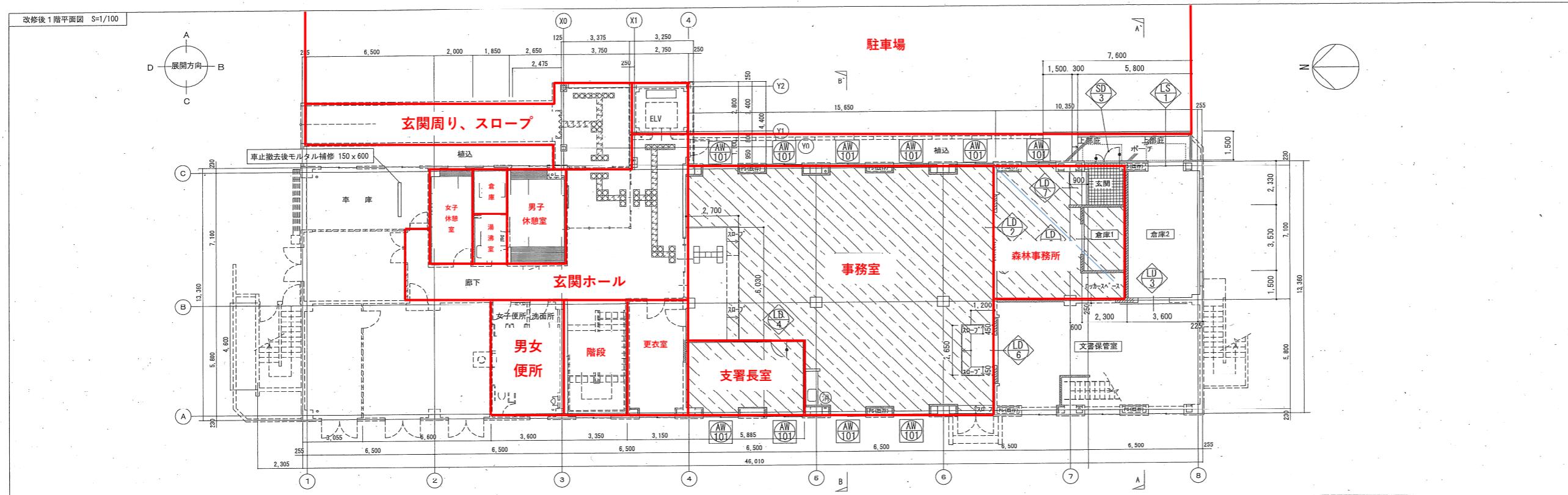
## **第5 環境負荷低減への取組**

受注者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要的消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。

## **第6 その他の留意事項**

契約条項及び仕様書によりがたい場合、または不足の問題が生じた時は発注者にその事由を申し出て指示を受けること。

秋田森林管理署湯沢支署清掃範囲



## 清掃作業基準表

番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
箇所名	会議室	玄関ホール	男女便所	階段通路	男女休憩室	ロッカー室	湯沸室	玄関周り外	支署長室	事務室	森林事務所
仕上区分	ビニル床	ビニル床	タイル床	ビニル床	畳床	ビニル床	ビニル床	アスファルト敷	カーペット床	カーペット床	カーペット床
床面積 (m <sup>2</sup> )	50.5	65.3	44.86	33.37	26.51	31.4	4.78	786.28	24.44	187.65	49.7
清掃内容	床清掃 (防塵等)	1回/日	1回/日	1回/日	1回/週	1回/日	1回/日	1回/日			
	ごみ収集		1回/日	1回/日					1回/日	1回/日	1回/日
	塵埃払い 雑巾拭き	1回/週	1回/日		1回/日						
	洗浄等			1回/日				1回/日			
	掃き掃除								1回/日		
	その他	監督員指示により実施 (窓拭き等)							監督員指示により実施 (窓拭き等)		