

## 新潟地域振興局竹尾庁舎清掃業務仕様書

新潟地域振興局竹尾庁舎清掃業務の実施にあたっては、委託契約書で定めるほか、この仕様書の定めるところに従い、誠実に行うものとする。

この仕様書中「甲」、「乙」は、契約書に記載した甲、乙をいう。

### 1 基本事項

この仕様書は、業務の大要を定めたものであり、本仕様書に記載されていない軽微な作業については、契約金額の範囲内で行うものとする。

### 2 業務の対象範囲

別紙「清掃業務基準表」（以下「基準表」という。）のとおり

### 3 清掃区分等

清掃業務は、日常清掃業務と定期清掃業務とする。

日常清掃業務の作業は、概ね午前8時から午後5時の間に行うものとする。

### 4 清掃作業等

- (1) 清掃に使用する材料は、建物の材質や用途及び作業箇所に最適なものを厳選し、建物等に損傷等を与えてはならない。
- (2) 作業対象は、庁舎、喫煙所及びその周辺とする。
- (3) 清掃に要する諸用具類及び消耗品（便座洗浄液、トイレトペーパー、手洗い用石鹼液を含む。）は、全て乙の負担とし、清掃のために使用する電気料及び水道料は、甲の負担とする。
- (4) 日常清掃業務、定期清掃業務の回数等は、基準表の定めによる。ただし、汚れの激しい場所は回数にかかわらず随時行うものとする。

#### ア 日常清掃業務

##### (ア) 床面・マット清掃

掃き掃除、水拭きにより付着したゴミや汚れ等を除去する。

##### (イ) ゴミ処理

ゴミ、吸い殻、お茶がら及び不燃物等を回収し、ゴミ集積所へ搬入する。

（上記の処理に要するビニール袋、容器等の経費は乙の負担とする。）

各層かごのゴミを収集し、ゴミ集積所へ搬入する。

なお、集積に際して、『新潟市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例』を遵守し、下記の種別に分別し、種別ごとの発生重量等を記録しておくこと。

- ① OA用紙
- ② 新聞
- ③ 雑誌
- ④ シュレッダー（細断）屑
- ⑤ 段ボール

- ⑥ その他可燃物
- ⑦ 空き缶類
- ⑧ ビン類
- ⑨ プラスチック類
- ⑩ その他不燃物

(ウ) 手洗所清掃

床面清掃、衛生陶器、パイプ等の清掃、トイレットペーパー・便座洗浄液・手洗い用石鹼液の補充、汚物処理、容器の洗浄、換気扇の除塵、便房仕切り壁の上端部除塵  
トイレットペーパー・便座洗浄液・手洗い用石鹼液の補充は使用状況により、適宜補充すること。

(エ) 流し場清掃

流し場の磨き清掃、ゴミ取り、手洗い用石鹼液の補充  
手洗い用石鹼液の補充は使用状況により、適宜補充すること。

(オ) 手すり・ドア・壁面等清掃

手すり・ドア・壁面等は、およそ2m以下の部分の拭き掃除  
汚れのひどい部分は材質等に注意し、適正な洗剤を用いて清掃する。

イ 定期清掃業務

椅子、ソファ、テーブル等移動できるものについては、可能な限り移動してから清掃し、清掃後は元に戻しておくこと。

(ア) 床面清掃

床磨き機を使用し、適正な洗剤を塗布し、洗浄作業を行う。  
床面の状況により、機械の使用が不的確な箇所については、その都度協議した上で実施すること。

(イ) 床ワックス掛け

床面を清掃し、乾燥後にワックス（水性の場合は2回、樹脂性の場合は1回）を塗り、仕上げを行う。

(ウ) 窓ガラス、サッシ洗浄

タオル等で洗剤を用い洗浄する。

(エ) 床面除塵・水モップ拭き清掃

掃き掃除を行った上、水モップによる拭き清掃を行うこと。  
必要に応じ洗剤を使用する。

## 5 作業員の配置

- (1) 日常清掃業務においては、実施時間内に作業員を適正に配置し、作業責任者を配置して作業の適正な業務処理の指導に当たらせること。
- (2) 定期清掃業務においては、甲の指定した実施時間内に業務が完了するよう、適正な数の作業員を確保すること。

## 6 作業日誌の提出

乙は、清掃業務終了後作業日誌を提出し、甲の確認を受けなければならない。