

長岡地域振興局本庁舎清掃作業基準仕様書

(本仕様書において、甲は委託者、乙は受託者をいうものとする。)

この仕様書は、作業の概要を示すものとし、状況に応じて軽易な清掃は本書に記載されていない事項であっても受託金額の範囲で行わなければならない。

1 使用材料

- (1) 乙は使用材料を厳選し、各用途に最適なものを予め甲の承認を得た上で使用するものとする。
- (2) 火気を使用する必要があるときは、甲の承認を受け慎重に行うこととし、引火性の強いガソリン、ベンジン等は使用しないこと。

2 消耗品

消耗品については下記のとおりとする。

ハンドソープ（給湯室）	甲の負担とする
手洗消毒液（トイレ）	
尿石防止剤	
トイレットペーパー	
ゴミ袋（共有部分）	
上記以外の清掃業務に係るもの	乙の負担とする

3 作業

- (1) 乙は別紙「庁舎清掃基準表」に基づき、実施計画書を作成し、予め甲の承認を得ること。
- (2) 作業は日常清掃及び定期清掃の2種類とし、別紙「庁舎清掃基準表」による内容とすること。

ア 日常清掃及び付随業務

- ① 掃き掃除、水拭きは基準表に定めた回数のほか、特に玄関、廊下、給湯室及びトイレ等で汚れやすいところは随時清掃を行い、清潔に保つこと。
- ② 手摺り、窓枠、扉、カウンター、壁面、ガラスの清掃について、2 m以下の部分は、ちり払いのうえ場所により雑巾又は乾布で拭くこと。なお、2 m超の部分であっても、清掃用具が届く範囲でのちり払い等を行うこと。ただし、踏台、脚立等の使用までは求めないもの。
- ③ ハンドソープ（給湯室）、手洗消毒液（トイレ）及びトイレットペーパーは常に備え付けておくこと。

- ④ 石材部分に汚れが付着しているときは、洗剤を使用して汚れを落とすこと。
- ⑤ 屋外清掃は、落葉、吸い殻、ごみ屑等を拾うこと。特に玄関周辺は日に数回巡視をし、清潔に保つこと。
- ⑥ 甲の業務に伴う廃棄物及び清掃作業により集積した廃棄物（分別を含む）、茶殻、吸い殻、ごみ屑等を甲の指定する集積場所に運搬すること。
- ⑦ 庁舎から排出する廃棄物については、その種別ごとに計量を行い、日ごとに記録し、甲に報告書を提出すること。
- ⑧ ごみは、甲の指定する集積場所において、廃棄物の種類ごとに整理整頓すること。
- ⑨ 秋季間は8時30分までに正面玄関、正面階段、車寄せ及び障害者用スロープの落葉清掃を行うこと。
- ⑩ 降雪時は8時30分までに正面玄関、正面階段、車寄せ、障害者用スロープ及び東西非常口外階段の除雪を行うこと。

イ 定期清掃

- ① 窓枠及びサッシは砂や汚れを除去し清拭すること。
- ② ガラスは、良質のクレンザー又は洗剤を塗布した後にこれを拭き落とし、乾布でつや出しをすること。
- ③ ブラインドは中性洗剤で拭いた後、から拭き仕上げをする。また、ブラインドの段テープ内に汚れが残らないように注意すること。
- ④ 網戸は、網及び棧部分を洗剤で洗浄すること。
- ⑤ 照明器具は中性洗剤で拭いた後、から拭き仕上げをする。

4 報告

乙は、清掃作業結果を日常清掃は「作業完了報告書」、定期清掃は「作業完了報告書・実施写真」により報告し甲の確認を得ること。

5 その他

乙は、上記2 消耗品のうち、甲が負担する消耗品の在庫数を確認し、甲に随時報告すること。