庁 舎 清 掃 業 務 仕 様 書

庁舎の清掃作業にあたっては，指定箇所の日常及び定期清掃を主たる任務とし，良好な環境衛生の維持と建物の保全に努めるものとする。

又，作業の実施，特に硝子清掃を含む高所作業については，労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し，作業基準を定め所定の業務を遂行する。

1. 基本的な作業方法

作業員は業務にあたり、神栖市庁舎の業務に支障が生じないよう十分注意して行うとともに、衛生・防火管理面にも注意すること。

(1) 掃き掃除は，吸塵材を散布し，塵払いには真空掃除機を使用するものとする。

(2) 水拭き掃除は，常に清水を用い，汚水を飛散させることのないようにモップ布巾は堅く絞って使用するものとする。水の使用にあたっては，適量を使用し，人や施設及び設備にしぶきを掛けないよう注意すること。また床洗浄等の際にも床内部への浸透をできるだけ防止するよう努めること。

(3) 硝子器具，鏡，陶器類及び真ちゅう，ステンレス，その他金属等の清掃仕上げは，良質の乾布を使用するものとする。

(4) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は，汚水，洗剤，水分を完全に拭き取り，乾燥した後にワックスを塗布し研磨機による艶出し磨きを行うものとする。

(5) 床面等の汚れは，洗剤を用いて汚痕の生じないようにするものとする。

(6) 屑入れ等から廃棄物でない書類等を発見したときは，直ちに担当職員に連絡し，指示を受けるものとする。

(7) 清掃器具の使用にあたっては施設・設備への接触等による損傷等のないように注意すること。
損傷を与えた場合又は損傷を見つけた場合はただちに担当職員に連絡するものとする。

(8) 引火性が強いガソリンやベンジン等の薬品等は，事前に職員の許可を得ること。

(9) 施設・設備またはその付近に，火災その他の事変が生じたとき，また発生が予測されるときは，ただちに関係者に連絡し，臨機の措置をとること。

(10) 電気の使用については必要最小限にとどめ，特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。

(11) トイレ等の汚れにより，早急に清掃を実施しなければならない場合もあることから，受託者は，作業主任者等に，予め携帯電話を常備させ，市担当職員からの指示を常に受けられるようにしておくこと。
また，その他細部については，市担当職員の指示に従うこと。

2. 作業場所

本庁舎（地下１階地上５階屋上塔屋１階建て）・付属棟（地上１階建て）・環境棟（地上３階建て）・書庫棟（地上１階建て）・分庁舎（地上２階建て）

作業場所の大要は次のとおり。詳細は別紙各室別床面積表による。

(1) 共用部分

地下１階から地上５階までのエレベーターホール，ロビー，市民ホール，階段室，廊下，湯沸室，便所，巾木及び扉，間仕切り等の造作，壁面，天井，前室，屋上，灰皿及び屑入れ等の配置された備品ならびに駐車場等の外周りを作業対象とする。

(2) 専用部分

地下１階から塔屋までの指定箇所の床面，壁面，天井，巾木及び扉，間仕切等の造作を作業対象とする。

(3) 外装部分

地下１階から塔屋までの，窓硝子の清掃及び室内部の硝子清掃を範囲とする。

3. 作業面積

別紙委託費執行概要書のとおり。

4. 作業内容

(1) 日常作業

①市長室，議場，一般事務室等のジュウタン敷室

(ｱ)ジュウタン床の塵埃を掃除機で取り除く。

(ｲ)ホワイトボード，黒板等の拭き掃除。

(ｳ)扉，間仕切り等の埃払い。

(ｴ)金属部の清掃。

②一般事務等のＰタイル敷室

(ｱ)床をホウキもしくは化学処理モップで埃を取り除く。

(ｲ)くずかごの内容物を適切に分別し処理する。

(ｳ)扉，間仕切り等の埃払い。

(ｴ)金属部の清掃。

(ｵ)文書保管庫等の簡単な拭き掃除。

③ホール，ロビー，出入口等

(ｱ)床をホウキ又は化学処理モップで埃等を取り除き，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。

(ｲ)くずかごの内容物を適切に分別し処理する。

(ｳ)灰皿の吸い殻を処理する。灰皿には，水を入れておく。

(ｴ)出入口のガラス扉等の拭き掃除。

(ｵ)出入口マットの清掃（化学処理マットは業者持ち込みとする。）

(ｶ)金属部の清掃。

④階段室

(ｱ)床をホウキ又は化学処理モップで埃等を取り除き，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。階段歩行者に埃等がかからないように気をつけて作業すること。

(ｲ)手摺りの拭き掃除を行い汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。

(ｳ)出入口マットの清掃（化学処理マットは業者持ち込みとする。）

(ｴ)金属部，壁の清掃。

⑤廊下

(ｱ)床をホウキ又は化学処理モップで埃等を取り除き，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。

⑥トイレ

(ｱ)床をホウキ等ではいてからモップ等で水拭きし，汚れが著しい箇所は，中性洗剤等を使用し拭き取る。

(ｲ)くずかごの内容物を適切に分別し処理する。

(ｳ)衛生陶器類を適正な洗剤で洗浄する。

(ｴ)洗面台等及び鏡等の清掃。

(ｵ)金属部の清掃。

(ｶ)トイレットペーパー，水セッケン等の補給。（消耗品支給）

(ｷ)大，小便器の詰まり処理。

⑦湯沸室

(ｱ) 床をホウキ等ではいてからモップ等で水拭きし，汚れが著しい箇所は，中性洗剤等を使用し拭き取る。

(ｲ)くずかごの内容物を適切に分別し処理する。

(ｳ)茶がら等の生ゴミの処理。

(ｴ)流し台及びガスレンジ等の清掃。

⑧エレベータ

(ｱ) 床をホウキ又は化学処理モップで埃等を取り除き，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。

(ｲ)かご内外のドア，壁面等の拭き掃除。

⑨屋上等

(ｱ)屋上及びバルコニー等のはき掃除。

(ｲ)屋上及びバルコニーの手摺り等の清掃。

(ｳ)排水口及び屋上雨水構内の塵芥及び泥土等の除去清掃。

⑩駐車場等外周り

(ｱ)駐車場内のはき掃除。

(ｲ)排水口の土砂の除去清掃。

(ｳ)公用車車庫のはき掃除。

(2) 定期作業

①弾性床材（Ｐタイル・長尺シート等）

(ｱ) 除塵後，床面に洗剤を塗布し，ワックスの表層をフロアマシン洗浄後，ワックスのクロス塗り仕上げを行う。椅子等軽微な什器の移動を行う。なお，洗浄水の侵入の恐れのあるコンセント等は，十分な養生を行う。（３回／年）

(ｲ)除塵後，床面に剥離剤を塗布し，前回塗布したワックス等を完全に剥離洗浄した後に樹脂ワックスを塗布し仕上げる。椅子等軽微な什器の移動を行う。なお，洗浄水の侵入の恐れのあるコンセント等は，十分な養生を行う。（１回/年）

(ｳ)必要に応じ汚れの著しい箇所の補修手入れをする。

②畳

中性洗剤で汚れを取り除いた後に水拭きをし，更に空拭きをする。

③コンクリート部

適正洗剤で完全に汚れ等を取り除いた後にワックス等を塗布する。

④天井，壁面，巾木等

埃等を除去し，汚れが著しい箇所については中性洗剤等を使用し拭き取る。

⑤窓ガラス

ガラス用洗剤で汚れを取り除きタオル又はスクイジーで拭き取る。

⑥金属部分

金属部分のサビや汚れを研磨剤等を用いて取り除きウエス等で仕上げる。

5.作業周期

(1) 特別室（会議室，三役室は除く）の清掃は週１回とする。
ただし，議会関係室の清掃は議会開会中毎日行うものとする。

(2) 床面の洗浄ワックス仕上げは年３回とする。剥離洗浄樹脂ワックス仕上げは年１回とする。

(3) 壁面及び照明器具の清掃は年１回とする。

(4) 窓硝子及び窓枠の清掃は年２回とする。

(5) 空調機（アネモ）の清掃は年１回及び空調機(エアコン，湯沸室・トイレ排風機等)用各種フィルターの清掃は年２回（5 月，11 月）とする。

(6) ねずみ等の発生場所，生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について，６か月以内ごとに１回，定期に，統一的に調査を実施する。

(7) 玄関マットの取替は年６回とする。

(8) 古紙類の整理（搬出は除く）

(9) 上記の事項に属さないもの(事務室，会議室，三役室，廊下，トイレ，湯沸室）については，原則的には毎日行うものとする。

6.作業時間

(1) 日常作業

閉庁日，休日及び祝祭日を除き，供用部分は午前８時より午後４時まで専用部分は午前７時より午前８時３０分まで，又は午後５時３０分より午後８時までの間に行うものとする。

(2) 定期作業
午前９時から午後４時の間に行うほか，その時間内にできない作業，箇所については，休日の午前９時から午後４時の間に実施するものとする。
(3) 臨時作業
室内配置替えに伴う床面清掃その他の臨時作業については，原則として午前８時より午後４時の間に行うものとする。

7. 作業計画及び実施計画
(1) 年間作業計画を作成し，契約管財課長の承認を得るものとする。
(2) 毎月の作業実施計画書は，前月２５日までに提出し，あらかじめ承認を得るものとする。
(3) 別に定める様式による作業日誌に，毎月行う上記の作業結果を記し，翌日契約管財課長に提出するものとする。

8. 作業機械器具，諸材料等
(1) 作業に使用する機械器具，諸材料等は，床壁面塗料を損壊することのないよう適性良質のものを用いるものとする。
(2) 作業に使用する機械器具，諸材料等一切は業務実施者の負担とし，電力，水道，ガス及び消耗品は神栖市役所の負担とする。

9. 清掃作業員
(1) 受託者は，作業員の氏名，年齢，住所ならびに経歴を記載した写真添付の名簿（履歴書の写し）を提出するものとする。
(2) 清掃作業に遅滞のないように人員を配置するものとする。
(3) 作業員は，清潔な作業服，帽子等を着用し，名札をつけるものとする。
(4) 休憩等は市で指定した場所で行うものとする。

10. 作業除外箇所
(1) 本庁舎
① 地下１階の発電機室，受変電室，バッテリー室
(2) 分庁舎
① １階階段下ポンプ室

11. 委託期間
令和３年４月１日から令和６年３月３１日

12. 支払い
契約金額の３ヶ年均等割り支払いとする。１ヶ月ごとの月払いとする。

13. その他
(1) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため，ドアノブ・階段手摺等の不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒および庁舎内に設置中のアルコール消毒液の補充を実施するものとする。
(2) 庁舎内で新型コロナウイルス感染が確認された場合，受託者は市担当職員の指示により共用部分の消毒作業を実施するものとする。
(3) この仕様書は，作業の大要を示すものであるが，神栖市役所担当者が建物管理上又は美観上とくに必要と認めた軽易な作業については，本書に定められていないことについても，契約の範囲内において実施するものとする。
障がい者や高年齢者その他の就職困難者の雇用に配慮すること。