

神栖市保健・福祉会館清掃業務仕様書

会館の清掃作業にあたっては、指定箇所の日常およ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、特に窓ガラス清掃を含む高所作業等については、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. 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

2. 基本的な作業方法及び取り決め事項

作業員は業務にあたり、神栖市保健・福祉会館の業務に支障が生じないように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) 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、移動した什器を元の位置に戻すものとする。
- (2) 繊維床の塵埃は真空掃除機で吸塵し、弾性床の塵埃は箒もしくは化学処理モップで取り除くものとする。
- (3) 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、雑巾類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、施設及び設備にしぶきを掛け注意すること。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。
- (4) ガラス器具、鏡、陶器類、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。
- (5) 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るものとする。
- (6) 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。
- (7) 屑入れ等から廃棄物でない書類等を発見したときは、直ちに会館管理担当課長に連絡し、指示を受けるものとする。
- (8) 清掃器具の使用にあたっては、人、施設及び設備への接触等による損傷等のないよう注意すること。損傷を与えた場合又は損傷を見つけた場合は、直ちに会館管理担当者に連絡するものとする。
- (9) 引火性が強いガソリンやベンジン等の薬品等は、事前に会館管理担当課長の許可を得ること。

- (10) 施設・設備又はその付近に、火災その他の事変が生じたとき、又は発生が予測されるときは、直ちに関係者に連絡し、臨機の措置をとること。
- (11) 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後直ちに消灯すること。
- (12) 分別・収集したゴミは、敷地内の集積所に搬出するものとする。
- (13) 集積所のゴミは、週2回、別業者による収集・運搬がしやすいように、敷地内の所定の場所へ搬出するものとする。
- (14) 取り決め事項（業務受託者の負担にて行うこと）
 - ①足拭きマット（玄関マット）屋内用16枚を設置し、月2回（概ね15日おきに1回）、クリーニングされたものに交換すること。
 - ②衛生消耗品等
 - （ア）トイレトペーパーを購入し、随時、補給すること。
 - （イ）神栖市指定事業者用ゴミ収集袋・透明ポリ袋・流し台排水口水切りネット等を購入し、随時、補給すること。
 - （ウ）石鹼液を購入し、希釈した水石鹼を、随時、補給すること。
 - （エ）便所用消臭剤（消臭ビーズ等）を購入し、年12回（月1回）、補給すること。
 - （オ）男子便所小便器用消臭ボールを購入し、年12回（月1回）、補給すること。

3. 作業場所

作業場所の概要は次のとおりとし、その詳細は別表の床面積等清掃作業表【新館】・【別館】による。

（1）専用部分

地上1階から地上2階までの所定箇所の床面、巾木及び扉、間仕切り等の造作、天井、壁面、灰皿及び屑入れ等の配置された備品を作業対象とする。

（2）共用部分

地上1階から地上2階までの所定箇所の床面、巾木及び扉、間仕切り等の造作、天井、壁面、灰皿及び屑入れ等の配置された備品、車庫、駐車場等の外周りを作業対象とする。

（3）デイサービス（デイ）部分

地上1階から地上2階までの所定箇所の床面、巾木及び扉、間仕切り等の造作、天井、壁面、灰皿及び屑入れ等の配置された備品を作業対象とする。

（4）外装部分

地上1階から地上2階までの外装、窓ガラス及び室内部のガラス清掃を作業対象

とする。

4. 作業日時

(1) 日常清掃（日常・随時等）

平日（土曜日，日曜日，祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）

専用部分については，平日の午前7時30分から午前8時30分までの間に行うものとする。

共用部分については，平日の午前7時30分から午後4時までの間に行うものとする。

デイサービス（デイ）部分については，平日の午後3時30分から午後4時までの間に行うものとする。

(2) 定期清掃

①床面ワックス仕上げ（年4回）

日曜日の午前8時30分から午後6時までの間に行うものとする。

②窓ガラス等（年2回），照明器具（年1回）

(ア) 専用部分

平日以外の日の午前8時30分から午後6時までの間に行うものとする。

(イ) 共用部分

平日以外の日の午前8時30分から午後6時までの間に行うものとする。ただし，会議室等の利用状況により作業が行える箇所については，平日の午前7時30分から午後4時までの間に行うものとする。

(ウ) デイサービス（デイ）部分

日曜日の午前8時30分から午後6時までの間に行うものとする。

5. 清掃作業員

(1) 日常清掃

清掃作業に遅滞のないようにするため，作業員を配置するものとする。

(2) 作業員の氏名，年齢，住所等を記載した名簿を提出するものとする。

(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。

6. 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受託者の負担とし、電力、水道、ガスは、市の負担とする。ただし、電力、水道及びガスの使用については極力節減し、効率的に行わなければならない。
- (3) 日常清掃に使用する機械器具、諸材料等は、会館管理担当者より指示された場所に整理して保管するものとする。

7. 作業内容

(1) 日常清掃

①カーペット・畳床室、フローリング・塩ビ・ビニル床室

- (ア) カーペット・畳床の塵埃は、真空掃除機で吸塵する。
- (イ) フローリング・塩ビ・ビニル床の塵埃は、箒もしくは化学処理モップで取り除く。
- (ウ) 屑入れ・シュレッダー等の内容物を処理する。
- (エ) 扉・間仕切り・エアコン等の埃払い。
- (オ) 金属部分の清掃をする。
- (カ) 机・椅子等の拭き掃除を行う。

②ホール・ロビー・廊下・通用口・風除室

- (ア) カーペット床の塵埃は、真空掃除機で吸塵する。
- (イ) フローリング・塩ビ・ビニル床の塵埃は、箒もしくは化学処理モップで取り除く。
- (ウ) セッ器質・磁器質タイル床の塵埃は、箒等で取り除く。
- (エ) 床の汚れが甚だしいときは、水拭き又は中性洗剤を用いて拭き取る。
- (オ) 手摺りの拭き掃除をする。
- (カ) 灰皿の内容物を処理し、容器の拭き掃除をする。
- (キ) 屑入れ等の内容物を処理する。
- (ク) 扉及び間仕切り等の埃払い。
- (ケ) 出入口のガラス扉等の拭き掃除をする。
- (コ) 足拭きマットの清掃及び交換をする。
- (サ) 金属部分の清掃をする。
- (シ) 繊維素材のチェアの塵埃は、真空掃除機で吸塵する。
- (ス) ビニル素材のベンチの塵埃は、タオルで水拭きする。

- (セ) 机・椅子等の拭き掃除を行う。
- (ソ) 掲示されている古い新聞をホルダーからはずし、配達された新しい新聞と入れ替え、古い新聞を整理する。
- (タ) 市が指定する場所から紙コップを搬出し、別館 1 階に設置してある自動給茶器に補給する。

③階段前・階段

- (ア) 繊維床の塵埃は、真空掃除機で吸塵する。
- (イ) 弾性床の塵埃は、箒もしくは化学処理モップで取り除く。
- (ウ) 手摺りの拭き掃除をする。
- (エ) 汚れが甚だしい箇所は、水拭き又は中性洗剤を用いて拭き取る。
- (オ) 金属部分の清掃をする。

④便所

- (ア) 床をホウキ等で掃いてからモップ等で水拭きし、汚れが目立つ箇所は、中性洗剤を用いて拭き取る。
- (イ) 屑入れ等の内容物を処理する。容器の汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
- (ウ) 手摺りの拭き掃除をする。
- (エ) 扉及び間仕切り等の拭き掃除をする。
- (オ) 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。
- (カ) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (キ) 金属部分の清掃をする。
- (ク) トイレトペーパー、水石鹼等を補給する。
- (ケ) 汚物を搬出処理する。
- (コ) 大便器、小便器のフラッシュバルブ故障時の修理。
- (サ) シスタンクの水量調整。
- (シ) 大便器の水圧及び水量調整。
- (ス) 大便器、小便器の詰まり処理。

⑤湯沸室

- (ア) 床をホウキ等で掃いてからモップ等で水拭きし、汚れが目立つ箇所は、中性洗剤を用いて拭き取る。
- (イ) 茶殻等生ゴミを処理し、容器を洗浄する。
- (ウ) 流し台とその周辺を洗浄する。
- (エ) 金属部分の清掃をする。

⑥エレベーター

(ア) 床をホウキ等で掃いてからモップ等で水拭きし、汚れが目立つ箇所は、中性洗剤を用いて拭き取る。

(イ) 壁・扉・操作盤・手摺りの拭き掃除をする。

⑦構内通路・駐車場・車庫

(ア) 掃き掃除を行い、必要に応じて、軽易な除草・撒水をする。

(イ) 油水の汚れは適性洗剤で取り除く。

(ウ) 排水口の土砂を除去する。

⑧機械室・電気室・倉庫・P S (年2回)

(ア) 扉及び間仕切り等の拭き掃除をする。

(イ) 床をホウキ等で掃いてからモップ等で水拭きし、汚れが目立つ箇所は、適性洗剤を用いて拭き取る。

(ウ) 水モップ等で水分を拭きとる。

⑨ポーチ・スロープ・テラス・便所棟・アプローチ・サブアプローチ・車寄せ (年2回)

(ア) 適性洗剤で埃、汚れを取り除く。

(イ) 水モップ等で水分を拭き取る。

⑩ルーフバルコニー・バルコニー・キャノピー・屋上・屋根・渡り廊下 (A・B) 屋根 (年2回)

(ア) 床面の掃き掃除を行い、必要に応じて撒水する。

(イ) 排水口及び屋上雨水溝内の塵芥及び泥土等を取り除き、塵芥及び泥土等は適正に処分する。

(ウ) 手摺り・屋上吊環等の汚れをタオルで拭き取る。

⑪カーペット床材 (年2回)

(ア) 必要に応じて床面の補修手入れをする。

(イ) 汚れの甚だしい箇所は部分補修をする。

⑫フローリング床材 (年2回)

(ア) 中性洗剤で汚れを取り除く。

(イ) 必要に応じてシール剤等で仕上げる。

⑬畳床材 (年2回)

(ア) 中性洗剤を薄くし、固く絞った雑巾で汚れを取り除く。

(イ) 固く絞った水雑巾で拭きあげる。

(ウ) 乾布で空拭きをする。

⑭天井・壁面部分（年２回）

- （ア）天井用羽根ハタキ等で塵払いをする。
- （イ）汚れの甚だしい箇所は、水拭き又は中性洗剤で拭き取る。

⑮巾木部分（年２回）

- （ア）中性洗剤で汚れを取り除く。
- （イ）雑巾で仕上げる。

⑯金属部分（年２回）

- （ア）扉の取手、階段滑り止め等の金属の汚れを磨剤で取り除く。
- （イ）ウエスで磨きあげる。

（２）定期清掃

①フローリング・塩ビ・ビニル床材 床面ワックス仕上げ（年４回）

- （ア）床面に置かれた物品等を作業範囲外に移動させる。
- （イ）床面の塵埃は、箒もしくは化学処理モップで取り除く。
- （ウ）マスキングテープ等による養生、表面洗浄・汚水回収、補修手入れ等を行う。
- （エ）床面に応じた樹脂ワックスを塗布し、仕上げる。

なお、別館２階会議室（Ａ）の床面は、体育館用ワックスを塗布し、仕上げる。

- （オ）ワックスを十分に乾燥させ、その後、移動させた物品等を元の位置に戻す。

②窓ガラス等（年２回）

- （ア）ガラス用洗剤で汚れを取り除く。
- （イ）タオル又はスクイジーで拭き取る。

③照明器具（年１回）

- （ア）洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。
- （イ）汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

８．ねずみ害虫駆除

- （１）６ヶ月に１回、ねずみ・こん虫等の生息状況調査を行うものとする。
- （２）生息状況・調査結果等により、衛生環境を悪化させる数値・状況等であると判断されるときは、事前に会館管理担当者に防除作業等の内容を説明し、防除作業等を行うものとする。
- （３）実施状況・調査結果等を書面により報告するものとする。

９．臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を会館管理担当者に報告し、指示を受けるものとする。

10. 計画書及び報告書作成

- (1) 年度毎に年間作業計画書を作成し、会館管理担当課長の承認を得るものとする。
- (2) 毎月の月間作業実施計画書を作成及び前月 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を作成し、毎日行う上記の作業結果を記し、翌日会館管理担当課長に提出するものとする。

11. 状況確認

- (1) 前日・当日の会議室等の利用状況について、その都度確認し、清掃業務を行うものとする。
- (2) 会館管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会うものとする。

12. 自主点検

清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、年間を通じて定期的に自主点検（年 2 回以上）を行い、書面により点検結果を会館管理担当課長へ報告するものとする。

13. 清掃作業員

- (1) 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。

14. 支払い

契約金額の 3 ヶ年均等割り支払いとする。月払い

15. その他

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、会館管理担当者が建物管理上又は美観

上特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。

障がい者や高齢者その他の就職困難者の雇用に配慮すること。

コロナウイルス感染者または濃厚接触者が当会館内において、発生した場合には、共用部分における消毒作業に協力すること。