令和３～５年度うずもコミュニティセンター　清掃業務委託　仕様書

うずもコミュニティセンター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。

また，作業の実施，特に，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作業を遂行する。

１　基本的な作業及び取り決め事項

（１）基本的な作業

① 掃き掃除は，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し，雑巾類は，固く絞って使用するものとする。

③ ガラス器具，鏡，陶器類，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 カーペット等の汚れは，洗剤を用いて汚痕の生じないようにするものとする。

⑤ くず入れ等から廃棄物でない書類等を発見したときは，直ちに施設長に連絡し，指示を受けるものとする。

（２）基本的な取り決め事項

次のことも業務に含め，見積りする。

① トイレットペーパー及び手洗い洗剤の補充

② 一般廃棄物の搬出

２　作業場所

作業場所の大要は，次のとおりである。その詳細は，別紙によるものとする。

（１）共用部分

ロビー部分及びその通路，給湯室，便所，それらに付随する巾木及び扉，間仕切り等の造作，壁面，灰皿及びくず入れ等の配置された備品並びに天井，庭園，屋外電器設備設置場所，駐車場等の外まわりを作業対象とする。

（２）専用部分

指定箇所の床面，壁面，天井，幅木及び扉，間仕切り等の造作を作業対象とする。

（３）外装部分

指定箇所の外壁，窓ガラス及び室内部のガラス清掃を範囲とする。

３　作業内容

別紙作業概要表のとおり

４　作業時間

（１）日常作業

月曜日を除き，毎日午前９時から午後４時３０分までの間に行うものとする。

（２）定期作業

午前９時３０分から午後５時までの間に行うほか，その時間内にできない作業箇所については，第２及び第４金曜日の午前９時３０分から正午まで，または，月曜日の午前９時３０分から午後５時までの間に実施するものとする。また，特殊な作業については，別に日時を決めて清掃作業を実施する。

（３）臨時作業

図書館の本の納品，書架の配置換え等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９時３０分から午後５時までの間に行う。

５　作業計画及び実施計画

（１）委託を受けた業者は，作業開始の前に年間作業計画を作成し，施設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。ただし，契約締結の月については，締結後１週間以内に２ヶ月分まとめて提出し，承認を得る。

（３）別に定める作業日誌に，毎日行う上記の作業結果を記し，翌日施設長に提出するものとする。

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，業務実施者の負担とし，電気水道は，神栖市の負担とする。

７　作業員数

清掃作業に遅延のないようにするため，毎日，午前９時から午後４時３０分まで，２名以上の作業員を従事させるものとする。

８　その他

（１）新型コロナウイルス感染者の利用等が確認された場合は，センター管理者の指示により，共用部分について速やかに消毒作業を行うものとする。

（２）この仕様書は，作業の大要を示すものであるが，施設職員が建物管理上または美観上特に必要と認めた軽易な作業については，本仕様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。

作　業　概　要　表

第１　日常作業

作業内容
１　ロビー （１）ガラス窓を拭き掃除する。 （２）観葉植物に水をやる。 （３）石畳の上の砂，ゴミを真空掃除機で吸い取り，飲食物の汁等がこぼされたときは，適宜洗う等してよく清掃する。
２　閲覧室及びちびっこコーナー （１）木の床については，化学処理モップまたは真空掃除機を使い塵を取り除く。 （２）書架は，高低にかかわらず，化学処理モップで埃を払う。 （３）靴等により，床に傷が付いたり，つやを無くしたりしたときは，ポリッシングする等対処する。 （４）くず箱の内容物を処理する。 （５）ちびっこコーナーのカーペット部分は，真空掃除機を使い埃を取る。
３　便所 （１）床の水拭きをする。汚れの甚だしいときは，中性洗剤で拭き取る。 （２）くず箱の内容物を処理する。 （３）扉，間仕切りの拭き掃除をする。 （４）衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 （５）洗面台を清掃し，鏡を磨き上げる。 （６）金属部分の清掃をする。 （７）トイレットペーパーを補給する。 （８）汚物を搬出処理する。
４　給湯室（２ヶ所） （１）床を水拭きする。汚れの甚だしいときは，中性洗剤で拭き取る。 （２）茶がらを処理し，容器を洗浄する。 （３）流し台とその周辺を清掃する。 （４）金属部分の清掃をする。
５　管理事務室（コミュニティセンター）及び事務室前廊下，図書事務室，会議室１・２行政サービスコーナー及び廊下（１階及び２階)、階段 （１）化学処理モップで汚れを取り除く。 （２）床の汚れが甚だしいときは，水拭きし，または中性洗剤で拭き取る。 （３）真空掃除機で清掃する。 （４）手摺の拭き掃除をする。 （５）くず箱の内容物を処理する。
６　和室 （１）固く絞った布で拭き，真空掃除機で清掃する。 （２）くず箱の内容物を処理する。

（３）その他，必要に応じて，茶室，押入の清掃を行う。
７　駐車場等外回り（芝生部分含む） （１）路面の掃き掃除をし，必要に応じて散水する。 （２）排水口の土砂を取り除く。 （３）庭園内のごみを取り除く。
８　休憩室 （１）畳の部屋については，固く絞った布で拭き，真空掃除機で掃除する。 （２）くず箱の内容物を処理する。 （３）ロッカーの埃を取り除く。

第２　定期作業

作　業　内　容	清掃頻度
１　ガラス面の清掃（内側・外側） （１）ガラス面を定期的にタオルまたはスクイジーで拭き上げる。 （２）ガラス用洗剤で汚れを取り除く。	年３回
２　床面清掃（水性ワックス仕上げ） （１）必要に応じ，床面の補修を行う。 （２）床面を表面洗浄し，水性ワックスで仕上げる。	年２回
３　床面清掃（樹脂ワックス仕上げ） （１）樹脂コーティングしてある木製の床面を，掃除機で清掃してから，樹脂ワックスで仕上げる。 （２）入口付近及びカウンター付近の床面は，念入りに行う。	年２回
４　エアコンフィルター清掃 （１）館内の各部屋，ロビー，廊下の天井にあるエアコンフィルターを取り出し，水洗いする。	年２回
５　ロビー，閲覧室，行政サービスコーナー及び図書館事務室内ソファー及びカーペット清掃 （１）ソファー及びカーペットをクリーニング（化学処理）し，汚れ防止加工を行う。	年１回
６　調理室清掃 （１）化学処理モップで汚れを取り除く。 （２）床の汚れが甚だしいときは，水拭きし，または中性洗剤で拭き取る。 （３）真空掃除機で清掃する。 （４）くず箱の内容物を処理する。	週１回
７　玄関及びロビーの石床機械洗浄 （１）玄関及びロビーの石床を機械洗浄する。	年１回