

# 鳥栖総合庁舎清掃業務委託仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すもので、本書には記載されない事項であっても、委託者が美観上又は建物管理上必要と認めた作業は、受託金額の範囲内で実施するものとし、この仕様書に基づく作業は建築物環境衛生管理技術者の指導監督のもとに実施するものとする。

なお、本仕様書で甲とは委託者、乙とは受託者をいう。

## 1 一般的事項

### (1) 清掃委託部分

ア 鳥栖総合庁舎（鳥栖保健福祉事務所・東部土木事務所・別館及び庁舎敷地内）

### (2) 清掃業務の種類及び回数等

ア 日常清掃業務

閉庁日以外の毎日午前10時から午後16時45分までの6時間（45分間休憩）

イ 定期清掃業務

① 床ワックス 年3回（6月/10月/2月）

② 庁舎敷地内除草・清掃 月4週の1回または2回（別添2参照）

ウ 特別清掃業務

① 窓ガラス清掃 年1回（12月）

② 照明器具清掃 年1回（12月）

③ ブラインド清掃 年1回（12月）

④ フィルター清掃 年2回（6月/11月）

### (3) 清掃作業要員

ア 監督責任者は、専任が望ましいが、甲の承認を受けて兼任することができる。

イ 日常清掃の作業要員は、乙の常勤の従事者であって、臨時的に雇用されるものは除外する。

ウ 日常清掃の配置時間は、原則として甲の執務時間内の6時間とするが、不測の事態等により、緊急の場合は、その都度、甲乙で協議して変更できる。

エ 日常清掃の作業要員は常駐とし、1名以上を毎日常駐させること。

オ 事務室等室内清掃作業は、原則として土曜日、日曜日、祝祭日等の甲の執務時間外に実施するものとし、甲の業務に支障のないよう留意すること。

カ 事務室等室内清掃作業を実施する場合、可否を事前に庁舎管理担当へ連絡すること。

キ 清掃作業は、特に能率的に実施すること。

### (4) 使用材料

ア 作業に使用する材料は、すべて品質良好（工業規格品）であること。

※環境ホルモン疑義物質及びシックハウス症候群配慮に適合した材用を使用すること。

イ 作業に使用する材料・機械・機具、その他手洗い石鹼水等・消耗品等は、乙の負担とする。トイレトペーパーは甲の負担とする。

なお、電力、水道の費用は甲の負担とするが、これらの使用にあたっては、極力節約に努めること。

ウ 引火性ガソリン及びベンジン等の薬品及びリンを含む合成洗剤は、絶対に使用しないこと。

## (5) 作業工程

- ア 作業工程は、別紙1「清掃業務実施基準書」に基づき、実施すること。
- イ 乙は、月単位、年単位の清掃作業について事前に庁舎管理担当へ連絡し、作業実施後は、別紙2「清掃業務報告書」を甲に提出すること。

## (6) 損害、その他

- ア 作業実施に当たり、建物・工作物・その他に対し故意又は、重大な過失により、損害を与えたときは、乙は直ちに原状に復し又は損害を弁償すること。
- イ 作業実施中に破損箇所を発見した場合又は機械器具等の清掃に当たり、故障等を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。
- ウ 作業に当たっては、労働安全、衛生及び火気の取扱いに厳重に注意すること。
- エ その他細部については、甲の指示を受けること。

## 2 共用部分清掃

### (1) 塵払い

- ア 掃き掃除等による場合は、窓を開放して行うこと。
- イ 塵払いをした際、備品・その他に堆積した塵埃はその都度、取除くこと。

### (2) 床清掃

- ア Pタイル
  - ① 掃き掃除  
硬く絞った水抜きモップ類をもって水拭き掃除すること。  
床掃除は、塵埃を除去し、モップで入念に磨き出しをすること。
- イ 樹脂ワックス塗布
  - ① 床清掃  
塵埃を除去し洗剤等により、ポリッシャーで洗浄のうえ、汚れを拭取り、樹脂ワックス仕上げとする。  
ただし、ポリッシャーを使用出来ない部分は、ブラシ又は乾布類を用いて磨きだしをすること。
  - ② フリーアクセス床  
洗浄洗いはしないで、清掃を行い焼き付け方式のワックス仕上げとする。

### (3) 窓ガラス・照明器具・ブラインド・エアコンディショナー清掃

- ア 窓ガラス（窓枠も含む）
  - ① 水拭き  
両面とも、石鹼温水又は薬液類（スチールに有害となるもの、あるいは、サッシに塗布したペンキが溶解されるおそれのあるものは不可）を使って拭き、さらに乾布で拭き磨きをすること。
- イ 照明器具
  - ① 電球・蛍光管  
取り外し、石鹼温水等をもって丁寧に水拭きすること。
- ウ ブラインド
  - ① クリーナーを用いて塵埃を払い、そのうえ雑巾拭きすること。
- エ エアコンディショナー（フィルター・ロスナイ含む）  
（庁舎本館 49台・庁舎別館 14台）  
（保健福祉事務所 45台） 合計 全館108台……（年2回）

#### (4) 洗面所・便所・手すり等

##### ア 床タイル

- ① 水拭き…あらかじめ付着物を取除き石鹼温水を用いてブラシ類又は雑巾をもって洗淨のうえ、固く絞った雑巾で丁寧に拭き、モップで仕上げる。  
※洗面所の床洗いは、作業は迅速に行い水を早急に拭取ること。

##### イ 便器・洗面器具

- ① 水拭き…便器及び洗面器、フラッシュバルブ類は、洗淨剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、布拭きをすること。

##### ウ 便所の汚物入れ

- ① 便所の汚物は、容器から取出し内部を水洗い掃除のうえ、所定の場所に捨てること。
- ② 鏡及び物のせは、毎日乾いた布で良く掃除すること。

#### 3 庁舎敷地内・その他

##### (1) 庭園等

掃き掃除及び除草を行うこと。

##### (2) お茶がら等搬出

庁舎から生じるお茶がら、ビン類等は、毎日所定の所へ搬出すること。

#### 4 履行状況報告

日常清掃業務は履行後別紙 2 - 1 の業務報告書で、定期清掃（除草含む）及び特別清掃は履行後、別紙 2 - 2、2 - 3 で業務報告書を庁舎管理担当に提出すること。

なお、定期清掃（除草含む）及び特別清掃は業務実施前、実施中及び実施後の写真も提出すること。