

清掃業務仕様書（工業技術センター・環境センター・計量検査場）

この仕様書は、次の各庁舎の清掃業務について定める。

- (1) 佐賀県工業技術センター
- (2) 佐賀県環境センター
- (3) 佐賀県計量検査場

- 1 日常清掃については、別紙“日常清掃作業内容”により行うこと。
- 2 清掃実施に当たっては、各庁舎の各課部（室）の業務に支障のないよう留意すること。
- 3 清掃は、原則として職員の勤務時間内に行うこと。ただし、定期清掃については、各庁舎の責任者の了承を得て勤務時間外に行うことができる。
- 4 定期清掃、窓ガラス清掃及びブラインド清掃を行う場合は、事前に佐賀県工業技術センター総務課に連絡すること。
- 5 各清掃に必要な器具、器材は受託者の負担とする。
- 6 清掃員の事故による補償は、すべて受託者負担とする。
- 7 清掃作業日報を作成すること。
- 8 定期清掃終了後に害虫等の有無を報告すること。
- 9 清掃作業員名簿を作成し、提出すること。また、清掃作業員は原則として変更しないものとし、特段の理由により変更する際には、事前に書面により届け出ること。
- 10 清掃の内容と面積

内 容	回 数	面 積 (㎡)		
		工業技術センター	環境センター	計量検査場
日常清掃	別紙のとおり	2142.946	810.70	295
定期清掃（ワックスがけ、害虫等の有無の報告）	年2回	2431.389	759.35	295
窓ガラス清掃	年2回	建物全部の窓ガラス	同左	同左
ブラインド清掃	年1回	建物全部のブラインド	同左	同左

※ 定期清掃は各室及び廊下の樹脂ワックス掛けとする。

※ 各清掃の実施月は次のとおりとする。

定 期 清 掃 (9月・3月)

窓ガラス清掃 (8月・12月)

ブラインド清掃 (12月)

11 その他

清掃作業においては、極力埃や塵が飛散しないよう注意すること。

別紙

日常清掃作業内容

1	玄関ドア及びマット類清掃	週 2 回
2	玄関ロビーの除塵、はき掃除、水洗い・磨き出し	
3	各室の清掃	週 1 回
4	所長室のカーペット掃除機がけ	
5	廊下、階段の清掃、受付ガラス拭き、自動扉ドアガラス拭き	週 2 回
6	便所・洗面所清掃	
7	トイレットペーパーの補充、トイレ内のゴミ箱・サニタリーボックス・汚物入れ袋の回収、清掃	随 時
8	喫煙所他各庁舎周辺の清掃	随 時

<床清掃の方法>

○はき掃除

固く絞った水ぶきモップ類をもって水ぶき掃除をすること。

○水洗い・磨き出し

最初荒掃除を行い、次にクリーナーを用いて掃除する。床に汚損物が付着している場合は丁寧に除去し、石鹼温水をもって全面ポリシャーにて洗浄の上、汚水を拭き取り、電気ブラシをもって磨き出しをすること。

<便所・洗面所清掃の方法>

① 腰・床タイル

水洗い…事前に付着物を取り除き、石鹼温水を用いブラシ類又は雑巾をもって洗浄のうえ、固く絞った雑巾又はモップをもって仕上げること。

② 便器・洗面器具・フラッシュバルブ類

水ぶき…洗浄剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、布ぶき掃除をすること。

③ 便所の汚物入れ、サニタリーボックス、ゴミ箱

便所の汚物は、容器から取り出し、内部を水洗い掃除の上、所定の場所に収集すること。

④ 鏡及び物のせ

鏡及び物のせは、乾いた布でよく掃除をする。

諸富デザインセンター庁舎清掃業務仕様書

- 1 清掃については、下記清掃作業内容により行うこと。
- 2 清掃実施に当たっては、当センターの業務に支障のないよう留意すること。
- 3 清掃は、職員の勤務時間内において行うこと。
- 4 定期清掃、窓ガラス清掃及びブラインド清掃を行う場合は、事前に諸富デザインセンター職員に連絡すること。
- 5 各清掃に必要な器具、器材は受託者の負担とする。
- 6 清掃員の事故に係る補償は、すべて受託者負担とする。
- 7 定期清掃終了後に害虫等の有無を報告すること。
- 8 清掃の内容、面積等

内 容		面 積	回 数	実施月
定期清掃（ワックスがけ、害虫等の有無の報告）	事務室、研修室、研究室2室及び廊下	307㎡	年2回	9月・3月
窓ガラス清掃		建物全部の窓ガラス	年2回	8月・12月
ブラインド清掃		建物全部のブラインド	年1回	12月

※ 定期清掃の内容は樹脂ワックス掛けとする。

※ 定期清掃の際、研修室の机は全て廊下に出し、全面をワックスがけすること。