

委 託 仕 様 書

令和8年度

委託名 協和庁舎清掃業務委託（長期継続契約）

業務場所 協和庁舎

仕 様 書

大仙市協和庁舎清掃業務にあつては、施設の特性を充分理解し、衛生的かつ快適な施設環境を維持するため、所定の業務を行うものとする。また、僅かな部分や、記載の無い事項でも自然付帯の作業は全て管理者の指示に従い、委託金額の範囲で誠実に実施するものとする。

- ① 件 名 協和庁舎清掃業務委託（長期継続契約）
- ② 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

1. 基本方針

- (1) 建築物の各種建材の特性を充分認識したうえで、最適の清掃資機材を使用する。
- (2) 作業者を厳選し、日常の訓練に充分留意しながら作業を行うこと。
- (3) 貸与した鍵他は慎重に取り扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- (4) 用水の使用については必要最小限にとどめ、照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (5) 作業は、施設の利用者を最優先に行うこと。
- (6) 作業終了後は、作業日誌を提出すること。様式は任意による。
- (7) 作業委託期間は令和8年4月1日より令和9年3月31日までとする。

2. 業務内容

清掃業務を実施するにあたり、日常清掃及び定期清掃に区分し、施設等の特性を十分に理解・把握した上で作業計画を立案するものとする。

3. 清掃業務の種類・範囲・実施時期

別紙清掃業務基準表のとおりとする。

4. 作業要領

清掃業務の実施要領は、別紙作業要領のとおりとする。なお、委託業務の実施に要する機械、機具及び材料はすべて業務受託者の負担とする。

5. 清掃業務上の留意事項

管理者は、次の事項に留意して清掃業務を実施するものとする。

- (1) 作業実施中、建物、工作物、備品及びその他の物に損害を与えた時は、直ちに庁舎管理者に報告すること。
- (2) 作業実施中、破損箇所を発見したときは、直ちに庁舎管理者に報告すること。
- (3) 作業の実施にあたり、執務に支障がないよう十分に注意し、衛生管理に留意すること。
- (4) 精密機械設置場所の作業実施にあたっては、機器の故障の原因となる衝撃、塵埃、湿気等を発生させることのないよう十分注意すること。
- (5) 日常清掃において、作業工程以外の場所で清掃しなければならないような部位を発見した場合、又は職員からの指示があった場合は対応すること。

6. 作業時間

庁舎閉庁日を除き、毎日8時00分より正午までの間に実施するものとする。

7. その他

仕様書、清掃作業基準表に記載の無い事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

大仙市協和庁舎清掃作業要領

1. 日常清掃（清掃業務基準表の通りに実施するが、汚れが目立つ部分は随時） 各所共通

- ・床の清掃をする。（汚れた箇所は水拭き）
- ・土足跡がある場合は、直ちに水拭きをする。
- ・スイッチ周りの清掃をする。（手垢跡等軽易な拭取り）
- ・出入口の扉の清掃をする。（手垢跡等軽易な拭取り）

◇玄関、風除室、ホール

- ・出入口の清掃をする。（手垢跡等軽易な拭き取り）
- ・自動ドア等のガラス、フレーム、溝等の清掃をする。（手垢跡等軽易な拭取り及び異物除去）
- ・玄関マットの清掃をする。
- ・什器備品を清拭する。

◇エレベーター、エレベーターホール

- ・籠内の清掃をする。（汚れた箇所は水拭き）
- ・床の清掃をする。（汚れた箇所は水拭き）
- ・各階スイッチ周りの清掃をする。（簡易な拭取り）
- ・扉の清掃をする。（手垢跡等軽易な拭取り）
- ・金属部分を磨く。

◇廊下、階段

- ・手摺りの清掃をする。

◇各階トイレ、身障者用トイレ

- ・紙屑入れ、汚物入れの中身进行处理し、清掃をする。
- ・洗面代、鏡を清掃する。
- ・仕切りを清掃する。（軽易な拭取り）
- ・トイレットペーパー、水石鹼及び便座クリーナーの補充をする。（不足時）
- ・什器備品を清拭する。

◇通路、各階ホール

- ・什器備品を清拭する。