

仕様書

仙北庁舎他 1 施設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、記載のない事項でも自然付帯の作業はすべ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
仙北庁舎他 1 施設清掃業務委託（長期継続契約）
- 2 業務場所
仙北庁舎
史跡の里せんぼく「さくまろ館」
- 3 業 務 内 容
日常清掃業務
日常清掃業務の清掃範囲は「実施計画書」の範囲とする。
日常清掃作業要領
 - (1) 各室内の床面の掃き拭き清掃を行う。
 - (2) 廊下、階段の床面の掃き拭き清掃を行う。
 - (3) トイレ床面の掃き拭き清掃を行う。
 - (4) トイレ内の衛生陶器、洗面台、鏡、金属部分の拭き清掃を行う。
 - (5) トイレトペーパー、ハンドソープの補充を行う。
 - (6) ドア、窓枠の手の届く範囲の清掃を行う。
- 4 業 務 時 間 帯
 - (1) 平 日 8:00～11:30（土曜日、日曜日、祝祭日他指定日を除く）
- 5 基 本 配 置 人 員
 - (1) 本仕様書及び別紙実施計画書記載事項を実施完了できうる人員を配置するものとする。
- 6 廃 棄 物 の 処 理
 - (1) 各階から排出された廃棄物は、分別し、廃棄物集積場へ運搬する。
 - (2) 流し場から出る厨芥等は週 1 回集積場に運搬する。
- 7 作業報告
 - (1) 清掃作業に当たっては、任意様式の作業日誌を作成し、毎月、施設管理者へ提出することとする。

本仕様書に記載のない事項については甲乙協議の上金額等を決定し行うものとする。