

## 日常清掃業務入札条件・仕様書

### 入札条件

本業務の契約者は、契約締結前に入札記載の業務委託料について、以下に区分する内訳明細書を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 一、大曲市民会館清掃業務委託
- 二、大曲中央公民館清掃業務委託料
- 三、大曲交流センター清掃業務委託料

なお、上記明細金額には、取り引きに係る消費税及び地方消費税の額を含むものとする。

### 【日常清掃業務仕様書】

1. 大曲市民会館・大曲中央公民館・大曲交流センター日常清掃業務は、この仕様書によって実施するものとする。

2. この仕様書は作業の大要を示すものであるが、館長が美観上又は建物管理上必要と認めた軽微な作業については、本書に示されない事項であっても館長の指示に従って契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 3. 作業の時間等

- (1) 作業の時間は午前8時30分から午後5時00分までとし、日曜、祝日、年末年始を除いた日を清掃実施日とする事を原則とする。
- (2) 館内事情により(1)以外に清掃実施日または時間外実施を指定する場合があります、この場合は別途料金とする。
- (3) 作業は効率的に迅速に行い疎漏などのないようにするものとし、その業務比率は大曲市民会館（35%）大曲中央公民館（30%）大曲交流センター（35%）とする。

### 4. 清掃作業員

- (1) 作業実施にあたっては、所定の日数を作業比率に従って割り振りし2人以内で行なうものとし、作業員は一定の清潔な作業衣、帽子名札を付け作業するものとする。
- (2) 前項の作業員名簿は、館長に届け出るものとし、異動のあった場合もその都度届け出るものとする。

### 5. 実施報告

- (1) 作業を終了したときは、館長の指定する職員の検査を受け、作業に不十分な点があるときは、館長の指定する職員の指示に従い、直ちに完全な清掃を行うものとする。
- (2) 実施した清掃状況を毎日館長に報告する。

## 6. 清掃機械器具諸材料等

- (1) 作業に使用する機械器具諸材料は、床、壁面、塗料などを損傷することのないよう適正良質のものを用いるものとする。
- (2) 作業に使用する器具などは一切受託者の負担とし、電気、水道料金は委託者の負担とする。

## 7. 作業中の危険防止及び物品等の損傷防止等

- (1) 高所通路上における作業の場合は、執務に支障を来さないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。
- (2) 作業のため、机、その他の物品を移動するに当たっては、損傷のないように取り扱い作業終了後、もとの位置に回復するものとする。
- (3) 各室廊下、玄関などの床面、じゅうたん、その他設備、備品に破損があった場合は直ちに館長に連絡し、管理に万全を期するものとする。

## 8. 清掃共通内容

- (1) 掃き掃除は、自在ボーキ若しくはクレンモップ掛けし、塵払いに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無いようにモップは、固く絞って使用するものとする。
- (3) ガラス器具、ステンレス、その他金属類などの清掃仕上げは、良質の乾布を使用するものとする。
- (4) じゅうたんは真空掃除機で丁寧に吸塵し、じゅうたんを損傷しないように織り目に従って念入りに清掃するものとする。
- (5) 床面などに汚水などがあるのを発見したときは、直ちに洗剤を用い汚痕のでないようにするものとする。
- (6) 集積した紙屑、吸い殻は完全に火気のない事確かめ、ゴミ処理袋に入れ、所定の場所に持ち出し、また不審物等を発見したときは、直ちに館長（所長）に連絡し指示を受けるものとする。

## 9. 各部分毎の清掃方法

- (1) 建物回り並びに玄関前、風除室及びホール
  - 〈イ〉会館前庭、正面玄関および通用口付近は職員登庁前までに掃き掃除を完了し、外回りは汚れに応じ掃除を行うものとする。  
職員登庁後も随時巡回して掃き掃除（水拭きまたは水洗い）を行い、汚れによってはその都度洗剤を用いて洗浄するものとする。
  - 〈ロ〉建物廻りは、状況に応じて雑草を除去するものとする。

〈ハ〉玄関ホール及び通用口には、降雨または降雪時は靴洗浄用具及び足ふきマットを配置し床面の汚損を防ぐこととし、洗浄用具及びマットの取り付け、片づけは迅速に行い使用しないときは乾燥手入れ後、所定の場所に格納するものとする。

(2) 廊下、階段

〈イ〉掃き掃除終了後も絶えず巡回して汚れがあればその都度掃き掃除を行い、状況に応じて洗剤にて洗浄し、アクリル樹脂ワックスを2回重ね塗りするものとする。

〈ロ〉紙屑入れは、毎日1回くず物を取り集め、清掃処理するものとする。

〈ハ〉手すり、敷居扉の縁廻り、窓枠内側は毎日乾布または水拭きするものとする。

(3) 手洗所

〈イ〉手洗所の床面及び便器は拭き掃除を午前1回午後1回以上行うものとする。

ただし、汚れに応じその都度洗浄し水切り、掃き掃除を行うものとする。

〈ロ〉女子手洗所の汚物は職員の退庁後散乱しないようにポリ袋に取りまとめ、所定の場所に集積後処理し容器の消毒は、洗剤若しくは消毒剤を用いて洗浄する。

〈ハ〉トイレットペーパー及び水石鹼は受託者負担し常に補充しておくものとする。

〈ニ〉扉などは、毎週1回洗剤を用いて洗浄し、乾布で拭き掃除を行うものとする。

(4) 湯沸室

〈イ〉流し、棚などは毎日1回以上洗剤を用いて拭き掃除を行うものとする。

〈ロ〉茶殻などの廃棄物は職員の退庁時後所定の場所に集め処理し、容器は洗剤を用いて洗浄し拭き掃除をするものとする。

(5) 事務室など

〈イ〉事務室などは、毎日清掃するものとする。

〈ロ〉扉は毎月1回洗剤を使用して拭き掃除を行うものとする。

〈ハ〉間仕切り、ガラスグリップなどは毎月1回除塵し、洗剤などを使用して清掃しガラス磨き、サッシ磨きの清掃を行うものとする。

(6) 研修室

〈イ〉研修室の床面は毎日1回以上空室時に掃き掃除する。

(7) 備品類、その他

〈イ〉机、書類棚、ロッカーその他備品などは床面などの清掃の時、水拭き又は乾布拭きし、紙屑は処理し、灰皿は洗浄して乾布拭きし所定の場所に取りまとめておくものとする。

(8) 金属、鏡などの磨き

〈イ〉扉のノブ、部屋、研修室の金属の金具類は、毎週1回磨き材を用いてメッキ部分については乾布を用いて磨くものとする。

〈ロ〉廊下、階段の手すりは毎週1回洗剤若しくは研磨剤を用いて清掃し、汚れによってはその都度汚れを落とし磨きだしを行うものとする。

(9) 清掃より除外する部屋

〈イ〉冷暖房機械室、機器庫、電気室など危険若しくは常時戸締まりのしているところを除外。

## 定期清掃等仕様書

1. 定期清掃業務は、この仕様書によって実施するものとする。
2. この仕様は作業の大要を示すものであるが、館長が美観上又は建物管理上必要と認めた作業については協議してとり決めるものとする。

### 3. 定期清掃の業務内容及び面積

①カーペット（交流センター）	カーペット	年1回	312.5㎡
②ガラス清掃			
市民会館	ガラス	年1回	712㎡
市民会館（三角屋根）	ガラス	年1回	34.7㎡
中央公民館	ガラス	年1回	258㎡
交流センター	ガラス	年1回	259.09㎡

### 4. 作業の実施

実施日は協議の上実施する。

項目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	回数
カーペット				◎									1
市民会館			◎										1
〃（三角屋根）				◎									1
中央公民館			◎										1
交流センター			◎										1

### 5. 実施報告

作業を完了したときは、職員の検査を受け、作業に不十分な点があるときは、職員の指示に従い直ちに完全な清掃を行うものとする。

### 6. 清掃機械器具諸材料など

- （1）作業に使用する機械器具諸材料は、床、壁面、塗料などを損傷することのないよう適正良質のものをを用いるものとする。
- （2）作業に使用する器具などは一切受託者の負担とし、電気、水道料金は委託者の負担とする。

### 7. 作業中の危険防止及物品等の損傷防止等

- （1）高所、通路上における作業の場合は、執務に支障を来さないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。
- （2）作業のため、机、その他の物品を移動するに当たっては、損傷のないように取り扱い作業終了後、もとの位置に復帰するものとする。
- （3）各室廊下、玄関などの床面、じゅうたん、その他設備、備品に破損などがあつた場合には直ちに職員に連絡し、管理に万全を期するものとする。