

遠野地区合同庁舎清掃業務仕様書

委託業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

1 従事者及び現場責任者

- (1) 従事者は、作業中一定の衣服を着用し、上衣には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満18才以上の者とし、化学物質過敏症について別紙1を確認の上、対応及び配慮できる者とする。
- (3) 従事者は本書に定める作業内容を十分に行い得る者とし、必要な人員を配置すること。
- (4) 従事者は、全て身元確実な者とし、作業を行う場合には、機敏に活動する者とする。
- (5) 受注者は、契約締結後、速やかに庁舎管理者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行わせる現場責任者を選任し、現場責任者及び清掃業務従事者名簿（様式1）を提出すること。
なお、従事者等に変更があった場合も同様とすること。
- (6) 従事者は化学物質を使用し作業する際は庁舎管理者に事前に確認すること。
※作業時の事例は別紙のとおり。

2 作業時間等

- (1) 日常作業は月曜から金曜日（祝日を除く）の毎日行い、年に数回行うものは別紙2清掃作業基準表による回数を満たすよう計画のうえ実施すること。
- (2) 作業時間は、7時から19時までの間に行うこと。
- (3) ワックス清掃については、ワックスが揮発する時間を十分に確保するため、5月の連休の初め及び年末年始の連休の初めに実施すること。
- (4) 作業に当たっては、移動した物は定位置にもどし、建物、設備等に損傷を与えないようにすること。
- (5) 作業上危険を伴う場所については、安全施設又は安全帽等必要な措置をとること。
- (6) 従事者は作業を終了次第、その旨を遠野土木センターに報告のうえ退庁すること。

3 清掃計画及び報告

- (1) 受注者は、毎月の清掃計画について前月の25日（土日祝日にあたる場合は直前の平日）までに計画書を提出すること。
ただし、4月分については、契約締結後、速やかに提出すること。※様式は任意
- (2) 実施した清掃内容は、毎日の清掃業務が完了した都度、速やかに仕様書で定める清掃業務日誌（様式2）により、翌日（3月中に実施した清掃については3月末日）までに報告し、発注者の確認を受けること。

4 清掃材料等

- (1) 洗剤、機械、器具等の清掃材料は、清掃個所の材質に適合した品質良好なものを準備し用いること。
- (2) ワックスは、シックハウス症候群嫌疑物質を含まないものを使用すること。
- (3) トイレットペーパー、ペーパータオル及び水石鹼は、受注者が品質良好なものを調達し設置すること。

5 作業実施に当たっての一般的注意事項

衛生及び火気取締りに留意するとともに、発注者の業務に支障のないよう次の事項に十分注意すること。

- (1) 作業に使用する機械、器具等の取扱いにより、衝撃、湿気等で備品その他を損傷させないこと。
- (2) 作業材料として、引火性ガソリン及びベンジン等は、絶対に使用しないこと。

6 作業の一般的仕様

- (1) 作業のため、机、椅子、その他物品等を移動又は使用する場合は丁寧に取扱い、建物、設備等に損傷を与えないように行うこと。
- (2) 水拭きは、常に清潔な水を用い、拭き跡の出ないように行うこと。
- (3) 掃き掃除及び埃払いは、塵芥が飛散しないよう吸塵掃除機、モップ又は毛ブラシを使用すること。
- (4) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属の部分の掃除仕上げは、良質で清掃素材に適した乾布を使用すること。
- (5) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックスを塗布してつや出し磨きを行うこと。
- (6) 床面、壁面及び階段等にインク、果汁、油等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕の出ないように行うこと。
- (7) 集積した可燃ごみ、資源ごみ及び不燃ごみは所定の集積場所へ運搬すること。
- (8) 紙屑等の中から、廃棄することが疑問と思われる書類及び資料等を発見したときは、庁舎管理者へ報告し指示を受けること。

7 各部分毎の清掃等の仕様

(1) 床

(日常清掃)

ア 掃除は塵芥飛散防止のため、自在ぼうき等を使用し入念に除塵すること。また、汚れが著しい部分は水拭きすること。

イ 絨毯類の掃除は、ハンドスイーパー又は真空掃除機を用い、輕易に移動できる椅子等は、移動させたうえで行うこと。

ウ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル等は掃き掃除した後モップで水拭きをする。

エ モザイクタイル、コンクリート床は、デッキブラシにより水洗いし、残水の滞らぬよう掃除すること。

(定期清掃)

オ 弾性床のワックス塗布は次の手順で行うこと。

除塵→洗剤塗布→洗浄→汚取り→水拭き→乾燥→樹脂ワックス塗布。

カ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル張面は、掃き掃除のうへ附着物を取り除き全面に電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗った上、モップでよく拭き取り、ワックスを塗布した後、電気ポリッシャーでつや出しすること。また、電気ポリッシャー使用不能の部分は、ブラシ又は乾布類でつや出しすること。

(2) 窓・窓枠・外部サッシ

ア 外部サッシは窓から乾いたモップ、羽根箒又はブラシを用いて塵芥を除くこと。

イ 窓ガラスはスクイジー等を用いて清掃する。また、サッシはブラシ等で除塵後洗剤拭きをし、乾布で仕上げる。

ウ 窓枠・ブラインド等は水拭き又は乾布で磨き上げること。

(3) 便所

ア 便器は、床面清掃の都度拭き掃除を行うこと。

イ 汚物入れ及び紙屑入れは、洗剤を用いて洗浄し、消毒すること。

ウ トイレットペーパー及び水石鹼は受注者において常に補充しておくこと。

(4) 湯沸室

ア 流しは、洗剤とタワシを用いて水垢を落とし水拭きをすること。また、棚等についても同様に行うこと。

イ 湯沸かし、流し台のコンクリート、モルタル塗りの腰壁は水拭きすること。

(5) 手すり・扉・ノブ

ア 乾布又は水拭きにより行うこと。

イ ノブについては、消毒用石鹼等で消毒すること。

(6) 車庫・建物廻り・屋上

掃き掃除をし、落葉、土砂及び溜水を除去すること。

(7) その他

ア 靴拭きマット類は、必要に応じて水洗いすること。

イ 巾木及び踏み込みの汚れが著しい時は、その都度洗剤を用いて清掃すること。

ウ 宿直室の寝具類は、必要に応じて日光消毒を行うこと。

エ 側溝は、泥上げを行うこと。

8 作業要領の徹底

受注者は、従事者に対し本書の内容を周知させるとともに、作業要領等委託業務に必要な事項を教示し、訓練を行うこと。

9 その他

(1) 発注者は、業務遂行に必要な用水、給湯及び電力を受注者に無償で提供するものとする。ただし、その使用にあたっては効率的な使用に留意すること。

(2) 発注者は、清掃業務を実施するため必要と認める休憩室及び倉庫を受注者に無償で提供するものであること。

(3) この仕様書により難い事情が生じた場合は、発注者、受注者、別途協議する。

別紙 1

化学物質過敏症の対応について(庁舎)

○化学物質過敏症とは

日常生活において、普通の人では問題とならないような少量の化学物質であっても、身体が過敏に反応し、様々な症状があらわれる病気です。

化学物質は、建材をはじめ、家庭用品や化粧品など様々なものに含まれているため、化学物質過敏症の方はアレルギー症状に悩まされています。

○令和2年度対応事例

- 1 執務室に入室する者への、香料等(香水・整髪料等)の自粛のお願い。
- 2 駐車場における、禁煙及びアイドリングストップ。
- 3 庁舎内のワックス掛け実施時期の指定(ワックスが揮発する時間を十分に確保するため、5月の連休の初め及び年末年始の連休の初めに実施)。
- 4 粉塵等が発生する業務の際、日程調整し、該当職員が不在時に実施。
- 5 農薬等の使用の禁止。