

## 福祉総合相談センター清掃業務基準仕様書

福祉総合相談センターの清掃業務は、福祉総合相談センター所長(以下「庁舎管理者」という。)の指示に従い、本仕様書に定めるところにより実施するものとする。

### 1 委託対象物

別紙「岩手県福祉総合相談センター 平面図」のとおりとする

### 2 業務項目

- (1) 庁舎の清掃
- (2) 庁舎から出される一般廃棄物の処分及びリサイクル物の搬送
- (3) 庁舎冷房設備の清掃・点検整備

### 3 従事者等

- (1) 清掃に従事する職員(以下「従事者」という。)は、業務中上衣に会社名及び氏名を明記した制服を着用すること。
- (2) 従事者は、満 18 歳以上の者とする。
- (3) 従事者は、身元確実で本書に定める作業内容を十分行い得る者とし、清掃について十分な経験を有すること。
- (4) 従事者は、業務遂行上に知りえた秘密を他に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、従事者の中から、主任を定め、他の従事者とともに「福祉総合相談センター清掃業務従事者名簿の提出について」(様式第 1 号)により、報告すること。
- (6) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)第 10 条第 1 項に基づく「岩手県知事部局における障がい者による差別の解消の推進に関する対応要領」(平成 28 年 2 月 15 日付け障第 900 号保健福祉部長通知)第 3 に規定する合理的配慮について留意すること。

### 4 作業時間

- (1) 業務は、土曜、日曜、祝日、年末年始等を除く毎日午前 7 時から午後 8 時 30 分までの間に行い、業務が終了した時点ですみやかに退庁すること。  
ただし、特に指示した場合、あるいは、業務上の都合により許可した場合はこの限りではない。
- (2) 従事者には、マスターキーを貸与するが、業務以外で使用してはならない。  
また、入室に許可が必要な部屋へは、その部屋を管理している者から許可を得なければならない。

### 5 作業計画及び実績報告

- (1) 受託者は、毎月の定期清掃計画を作成の上、前月の 25 日までに「定期清掃月間実施計画書」(様式第 2 号)を提出すること。ただし、4 月分については 4 月 6 日までに提出すること。
- (2) 受託者は、毎月の清掃計画をふまえて、毎週の定期清掃計画を作成の上、前週の木曜日(木曜日が職員の勤務日ではない場合は、その前日)までに「定期清掃週間実施計画書」(様式第 3 号)を提出すること。ただし、4 月第 1 週分については、4 月 6 日までに提出すること。

- (3) 受託者は、毎月の廃棄処理計画を作成の上、前月 25 日までに「廃棄物処理実施計画書」（様式第 4 号）を提出すること。ただし、4 月分については、4 月 6 日までに提出すること。
- (4) 毎日の清掃業務を実施した場合には「清掃業務実施報告書」（様式第 5 号）により、翌日（翌日が休日の場合には、その後の一番近い勤務日）の午前中に報告すること。
- (5) 廃棄物を処理した場合には、その都度、「廃棄物処理実施報告書」（様式 6 号）により「清掃業務実施報告書」と共に報告すること。
- (6) 冷房設備の清掃及び点検を実施した場合には、「冷房設備清掃・点検整備実施報告書」（様式第 7 号）により報告すること。
- (7) 庁舎管理者から業務の実施状況の確認を求められた場合は、これに立ち会うものとする。

## 6 清掃材料等

- (1) 洗剤、ワックス、機械、器具等の清掃材料は、清掃箇所の材質に適合した品質良好なものを用いることとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを選択して使用することとする。
- (2) トイレtpペーパー及び水石鹼は品質良好なものを選択して使用することとする。
- (3) 清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、あらかじめ庁舎管理者が指示する場所に保管すること。
- (4) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後に持ち帰ることとする。

## 7 作業実施の一般的仕様等

- (1) 衛生及び火気取締りに留意するとともに、委託者の業務に支障のないように次の事項に十分注意すること。
  - ① 窓の開閉等により塵芥を飛散させないこと。
  - ② 作業に使用する機械、器具等の取扱い方法の誤りにより、備品その他に損傷を与えないこと。
- (2) 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、丁寧に取り扱い、建物、設備等に損傷を与えないように行うこと。

なお、パソコン等の機器類については、原則として移動してはならないが、清掃のために必要がある場合には、職員の許可を受けたうえで移動すること。

また、水拭きを行う際は、常に清潔な水を用い、拭き跡の残らないように行うこと。
- (3) 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、汚痕のないように行うこと。
- (4) 窓、扉、階段及び手洗所の金具のうち、地金のものは磨剤で、メッキのものはコンパウンドを含まない洗剤等で磨き、さらに乾布拭きを行うこと。
- (5) 立ち入りの制限等を指定している室等については、職員の許可を得たうえで清掃すること。
- (6) 業務履行中、庁舎管理上必要と思われる事項（破損、腐食、漏水等）を発見した場合には、直ちに職員に報告すること。
- (7) 業務にかかる一切の費用は、契約書に規定するもの以外は受託者の負担において行うものとする。

## 8 清掃作業

清掃作業は、別紙「清掃作業基準」に基づき実施すること。

なお、各部材毎の業務内容は次のとおりとする。

## (1) 床

### ① 掃き掃除

畳、カーペットを除いた床は、自在箒、真空掃除機等を用いて塵埃の除去を行うこと。

### ② ダストクロス拭き

ビニールタイル、レイプロットタイル等の化学建材の床、テラリストア及びフローリング（タイル・ブロック）、プライフロアの床については、ダストクロス（乾布）で拭き掃除を行うこと。

### ③ 水拭き、水洗い、洗浄

ア ビニールタイル、レイプロットタイル等の化学建材の床、テラリストア及びフローリング（タイル、ブロック）、プライフロアの床については、掃き掃除では取ることのできない細かい塵埃を取り除くとともに汚れを落とすために固く絞った水拭きモップで水拭きを行い、定期的に洗剤、電動ポリッシャー等を用いて洗浄を行うこと。

イ クリンカータイル、磁器タイル、モザイクタイル等のタイルの床及びモルタル床は、電動ポリッシャー、デッキブラシを用いて水洗いを行い、定期的に洗剤等を用いて洗浄を行うこと。（残水の残らないようにすること。）

ウ ゴムマットは、固く絞った水拭きモップで水拭きを行い、定期的に洗剤等を用いて洗浄を行うこと。（残水の残らないようにすること。）

### ④ カーペット、畳清掃

ア カーペットの清掃は、真空掃除機による掃き清掃を行い、定期的に洗剤を染み込ませた雑巾を用いて水拭きを行うこと。（たたきの部分については、材質に応じて適した方法により清掃を行うこと。）

イ 畳の清掃は、畳箒を用いて掃き掃除をし、定期的に洗剤を染み込ませた雑巾を用いて水拭きを行うこと。（たたきの部分については、材質に応じて適した方法により清掃を行うこと。）

### ⑤ 剥離

ビニールタイル、レイプロットタイル等の化学建材の床、テラリストア及びフローリング（タイル・ブロック）、プライフロアの床については、定期的に剥離剤を用いて剥離を行うこと。

### ⑥ ワックス塗布・補修

ア ビニールタイル、レイプロットタイル等の化学建材の床、及びフローリング（タイル・ブロック）、プライフロアの床については、洗浄、剥離を行ったうえで定期的に樹脂ワックスを用いてワックスの補修を行い、ワックスの補修では補うことができない場合には、塗布を行うこと。

イ テラリストアの床は、剥離を行ったうえで定期的に樹脂ワックスを用いてワックスの補修を行い、ワックスの補修では補うことができない場合には、塗布を行うこと。ワックスの塗布、補修後は、電動ポリッシャー、乾布等を用いてつや出しを行うこと。

## (2) 壁

### ① 除塵

ア 定期的に手の届く範囲で真空掃除機を用いて塵埃の除去を行うこと。

イ 手の届かない部分は、脚立等を用いて羽根箒・真空掃除機などを用いて塵埃の除去を行うこと。

## ② 洗浄（汚れ落とし）

ア タイルの壁面は、定期的に洗剤等を用いて洗浄を行い、必要に応じて薬剤を用いてかびの除去を行うこと。

イ ア以外の壁面については、汚れのひどい場所等について、必要に応じて汚れ落としを行うこと。

## ③ 水拭き

ア タイルの壁面は、汚れ、かび等が付着しないように定期的に水拭きを行うこと。

イ ア外の壁面については汚れ等が付着しないように必要に応じて水拭きを行うこと。

## (3) 天井・照明

### ① 除塵

ア 天井については、定期的に真空掃除機等を用いて、塵埃の除去を行うこと。

イ 蛍光灯、電球、照明器具のかさについては、羽根箒を用いて塵埃除去を行うこと。

### ② 洗浄

取り外しができる照明器具のかさについては、定期的に洗剤等を用いて洗浄を行うこと。

### ③ 水拭き

天井、取り外しができない照明器具のかさについては、定期的に洗剤を染み込ませた雑巾を用いて水拭きを行うこと。

## (4) 窓・ブラインド

### ① 洗浄

ア 内外窓ガラス、欄間は、年2回（原則：4月中旬・10月上旬）行うこととし、洗剤等を用いて洗浄を行い、窓枠についても同様とする。

イ 一時保護所系統の内窓ガラス、欄間は、上記以外に年2回（原則：7月・12月）に洗浄を行い、窓枠についても同様とする。

ウ ブラインドについては、内窓の清掃を行うときに専用の道具等を用いて洗浄を行うこと。

エ 厨房、便所等に設置している換気扇については、内窓を清掃するときに同時に洗浄を行うこと。

### ② 乾布拭き

内窓ガラス、内窓枠、欄間についてダストクロス（乾布）を用いて定期的に行うこと。

### ③ 水拭き

内外窓ガラス、窓枠、欄間について、定期的に行うこととし、拭き跡の残らないように清掃を行うこと。

## (5) 手すり・ノブ・扉

### ① 除塵

扉については、定期的に真空掃除機等を用いて塵埃の除去を行うこと。

### ② 乾布拭き・水拭き

ア 扉については、乾布拭きをダストクロス（乾布）を用いて定期的に行い、必要に応じて洗剤を染み込ませた雑巾を用いて水拭きを行うこと。

イ 手すり・ノブについては、洗剤を染み込ませた雑巾を用いて水拭きを行うこと。

③ 手すり・ノブ消毒

定期的に消毒剤を用いて消毒を行うこと。

(6) 机・調度

① 机上水拭き

相談室、応接セット等については、机上の塵埃等を除去したうえ、清潔な雑巾を用いて水拭きを行い、必要に応じて洗剤を染み込ませた雑巾を用いて水拭きを行うこと。

② 調度品等清掃

ア 相談室、応接セット等の椅子等については、清潔な乾布を用いて乾布拭きを行い、必要に応じて水拭きを行うこと。

イ 棚、テレビ等の調度は、乾布を用いて塵埃の除去を行うこと。

③ 屑入れ処理・洗浄等

職員の業務時間外に屑入れの中にある廃棄物の収集及び屑入れの袋の交換、屑入れの洗浄・消毒を行うこと。

(7) サニタリー

① 紙・石鹼補充

ア 各便所に備えつけられているトイレトペーパーの残量により、トイレトペーパーの補充を行うこと。

イ 各事務室、便所に備えつけられている水石鹼の残量により、水石鹼の補充を行うこと。

② 流し、コンロ等清掃

ア 流し及びびコンロ棚等は、洗剤、たわし等を用いて水垢を落とし、水拭きを行うこと。

イ 蛇口は、定期的に消毒を行うこと。

③ 衛生陶器清掃

ア 各事務室、便所等の手洗い器は、水洗いを行い、定期的に洗剤を用いて洗浄を行うこと。

イ 便器は、専門の道具（洗剤、たわし等）を用いて、洗浄を行うこと。

ウ 蛇口、トイレのレバーは、定期的に消毒を行うこと。

④ 浴槽洗浄

定期的に洗剤を用いて、洗浄を行うこと。

(8) その他

① 屋上

ア 除草、枯れ葉の除去を行うこと。

イ 定期的に掃き掃除をし、土砂等を除去したうえで床面をブラシを用いて水洗いを行うこと。

② 駐輪場（自転車置場）・ドライエリヤ・ポーチ

掃き掃除をし、土砂及び溜水の除去を行うこと。

③ 建物周り

ア 除草、枯れ葉の除去を行うこと。

イ 降雪時は、構内の除雪・解氷を行い、駐車場及び歩道を確保し、一定の場所に集積し、又は

車両の通行の妨げにならないよう運搬し除去を行うこと。

ウ 建物周り等に、雪等が落下した状態になったときは、歩行者、地上物件等に危害を及ぼさないように措置したうえでこれを取り払うこと。

エ 年2回（降雪直前と融雪直後）側溝の土砂、枯れ葉等の除去を行うこと。

## 9 庁舎から出される一般廃棄物の処分及びリサイクル物の搬送

### (1) 収集物の選別・処分等

① 廃棄物集積場に集められた廃棄物を可燃、不燃及びリサイクル物等に選別を行い、再利用可能古紙については車庫へ搬入し、それ以外は所要の処分すること。

② 選別の際、処分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、廃棄したと思われる担当課に報告し、指示を受けること。

### (2) リサイクル物の搬送

リサイクルとして扱う物については、適時に盛岡市指定の場所に搬送すること。

## 10 庁舎冷房設備の清掃・点検整備

年2回(原則：6月及び10月)に次の事項について実施すること。

### (1) 本体（室内、室外機）内外面の清掃

### (2) 本体（室内、室外機）各部の点検及びネジ類の増締め等の機器整備

点検整備作業の際に交換が必要となる、パッキン、ヒューズ等の消耗品は、本業務に含むものとする。

なお、点検の結果、機器・部品等の交換が必要と判断される場合には、速やかに担当者に報告すること。

### (3) 冷媒の漏れ調査及び原因調査（修理及び補充は除く）

### (4) 室内機のフィルター清掃

### (5) 運転調整作業

## 11 作業要領の徹底

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

## 12 その他

当該清掃業務を実施するため必要と認める休憩室及び倉庫は、庁舎管理者が無償貸与するものであること。