

【別紙 4】

清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、新庁舎内の執務スペース及び共用部※や屋外（敷地内ひろば・屋外通路・駐車場・駐輪場等）を対象として、日常清掃、定期清掃等を行うことで、衛生管理上の観点から、常に清潔で適正な状態を維持するとともに、建物内外の美観及び安全性を長期にわたり維持することを目的とする。

※ 「共用部」とは開庁時間中に来庁者が自由に立入りできる場所（2階市民活動スペース・待合・ラウンジ・廊下・階段・トイレ・エレベーター等）及び全庁で共有する会議室等をいう。

2 清掃業務実施期間及び業務準備期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。業務準備期間の業務内容や工程、人員体制等の計画について、また、管理業務の始動時期については、市と受託者との協議による。

3 清掃員

(1) 人員配置

仕様書等及び関係法令に基づき本業務を適正に履行する上で、必要と考えられる人員体制をとること。

(2) 清掃責任者及び清掃員

清掃業務に清掃業務責任者を配置する。また、清掃員の中から、清掃業務責任者の代理を務める副責任者1名以上を配置する。

4 業務内容

清掃箇所・清掃方法については、下記を基準として、庁舎が適正に清掃できるよう、受託者で創意工夫のうえ実施すること。

(1) 日常清掃・定期清掃業務

①日常清掃：下表以外については、清掃-1：清掃面積等調書による。

作業箇所	作業項目	日常清掃
各作業部位 共通事項	壁面・扉・間仕切り	壁面や出入口扉、間仕切りの手の届く範囲を、材質に適した方法で拭き上げる。また、高所については汚れに応じて除塵を行う。
		ガラス面の汚れを材質に適した方法で除去する。
		窓枠の汚れを材質に適した方法で除去する。

	金属部分	乾拭き、又は適正洗剤を用いて汚れを除去する。 EV外面の三方枠・扉等の汚れを、材質に適した方法で除去する。
	什器備品	案内看板、トイレ備品（器具）、おむつ交換台、待合イス等の除塵を行い、汚れに応じて材質に適した方法で拭き上げる。
エレベーター (カゴ内)	床	箒又は真空掃除機等で除塵する。 モップで水拭きを行う。
	ボタン・溝等	ガラス面・三方枠・扉・ボタン・溝等の汚れを材質に適した方法で除去する。
会議室、相談室、市長室、副市長室、教育長室、正副議長室、その他各個室	ゴミ収集	ゴミ箱の内容物を収集する。 ゴミは東棟ゴミ庫に搬入する。(以下同じ)
議場	机上拭き等	机上の水拭き・乾拭きを行う。
		イスの除塵を行う。
トイレ	衛生器具	適正洗剤で清掃し、水拭き等を行う。 ※大便器・温水洗浄便座は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会「大便器・温水洗浄便座清掃マニュアル」を参照し、各部位を清掃すること。 ※小便器の排水口も清掃すること。
	消耗品	トイレットペーパー・液体石鹸を補充する。
	洗面台・鏡等	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。 ハンドドライヤー本体の清掃（フィルターを含む）水受けの水抜き及び清掃を行う。
	ゴミ・汚物収集	ゴミ・汚物の回収を行い、容器を清掃する。
授乳室	ミニキッチン	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。 ※排水口及びカゴ・キャップ等の清掃を行う。
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。
給湯室	茶殻・生ゴミ収集	茶殻・生ゴミ容器の内容物を収集し、容器を清掃する。

	流し台	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。 ※排水口及びカゴ・キャップ・三角コーナー等の清掃を行う。
	ゴミ収集	分別容器ごとに内容物を収集する。また、容器の清掃をする。
厚生室、仮眠室、脱衣室	茶殻・生ゴミ収集	茶殻・生ゴミ容器の内容物を収集し、容器を清掃する。
	流し台	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。 ※排水口及びカゴ・キャップ・三角コーナー等の清掃を行う。
シャワー室		適正洗剤で清掃し、清掃後は洗剤分を洗い流す。
		排水口・ストレーナー等を清掃する。
		シャワー室全面をタオル等で拭き上げる。
階段	手すり等	除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。
風除室、待合ラウンジ	手すり等	除塵及びタオル等で乾拭き又は水拭きを行う。
	消耗品	消毒スタンド用の手指消毒剤を補充し、容器の清掃を行う。
		雨傘用ビニール袋を補充する。
東棟ゴミ庫	収集・分別	収集したごみが適正に分別されているかを確認し、分別されていない場合は再度分別する。
	流し	適正洗剤で清掃し、水拭きの後、乾拭きを行う。 ※排水口及びカゴ・キャップ等の清掃を行う。
屋上、車庫、車路、スロープ、庁舎外構等	床	拾い掃き清掃をする。
		床面に付着したガムや動物の糞などを材質に適した方法で除去する。
		落ち葉などを除去する。
		水性等の汚れはモップで水拭きする。
		必要に応じて散水すること。
		落書きやシールの貼付があった場合は、除去に努めること。
	排水溝	ドレイン・排水溝のごみ・落ち葉・土砂などを除去する。

②定期清掃：下表以外は清掃-1：清掃面積等調書による。

作業箇所	定期清掃	頻度	備考
窓ガラス	中性洗剤を適正希釈して塗布し、汚れを分解後、スクイージーで汚水を除去	2回／年	2100㎡
照明器具	埃とり	1回／年	
梁型	埃とり	1回／年	

(2) その他

- ① 清掃場所ごとの実施時間等については市と協議する。
- ② 執務室以外の机、テーブル、椅子等の備品類の清掃を行うこと。
- ③ 駐車場・駐輪場の清掃、排水溝周りの清掃を適宜行うこと。
- ④ 突発的な汚損等の清掃に対応すること。
- ⑤ 上記(1)以外で管理上必要となる清掃作業で軽微なものは適宜実施すること。
- ⑥ 外構部植栽の水やり、除草を以下のとおり行うこと。

内容	頻度
除草	3回／年
施肥消毒	1回／年

- ⑦ ごみの搬出量を記録し、毎月書面をもって市に報告すること。

(3) 衛生消耗品等の供給及び補充

トイレットペーパー、便座ペーパー、液体石鹸、手指消毒剤、雨傘用ビニール袋、ゴミ収集袋等の供給及び補充を行うこと。

(4) シュレッダーの設置

執務室内指定箇所に文書細断用シュレッダー計8台を指定場所に設置すること。
なお、シュレッダーの仕様は下記または同等品以上のものを購入する。

※ シュレッダー仕様 標準品：ISHIZAWA M300S

最大裁断枚数	18 枚
投入幅	A3 (310mm)
細断寸法	約 2.4 mm×30 mm
くず箱容量	約 54 ℓ

- (5) その他、市が清掃業務として必要と判断し、受託者と協議により定めた事項を行うこと。

(6) 業務履行に際しての留意事項

- ① 業務に際しては、市の職員等及び来庁者に支障のないよう十分留意し、衛生面及び美観に配慮し、特に火気に対し厳重に留意すること。
- ② 庁舎の衛生的環境維持のために緊急に必要性のある場所については、市の求めに応じて清掃を実施すること。
- ③ 業務に際して発生・収集したごみは分類のうえ、東棟のごみ庫に搬出すること。
- ④ 議場は、議会の開催（通常年4回）に支障のない時に清掃を行うこと。

- ⑤ 会議室は使用していない時に清掃を行うこと。
- ⑥ 換気扇、換気口等、空調のための吹出し口は、冷暖房の切り替え前を含め、1年に2回以上の清掃を行うこと。
- ⑦ ダクト内の防虫フィルターを年に1回以上の清掃を行うこと。
- ⑧ 通常業務に支障のない範囲において、降雪の際の除雪協力及びその他の危険防止措置を行うこと。

【参考】衛生消耗品等の年間実績（現庁舎及び現保健センターの合算）

場所	品名	数量	単位
トイレ	トイレトペーパー	13,500	ロール
	ペーパータオル	520,000	枚
	便座ペーパー	30,000	枚
	消臭剤	250	個
	ゴミ袋（45ℓ）	1,000	枚
	ゴミ袋（90ℓ）	1,000	枚
	サニタリー用袋	2,000	枚
	液体せっけん	25	ℓ
エントランス	かさ袋	4,000	枚
	消毒液※	250	ℓ

※貯蔵量には制限があるので注意すること。