

## 清 掃 業 務 仕 様 書

清掃業務は、この清掃業務仕様書に従って実施するものとするが、この仕様書に示されていない事項で甲が美観または建物の管理上必要と認めた作業は甲の指示に従って、契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1. 作業員の確保等

- (1) 乙は、作業員を配置し、清掃の粗漏、所定時間の遅滞等のないようにすること。
- (2) 作業員は、業務要領および清掃器具の使用等必要な訓練を充分に行い業務中における事故、建物、備品等の損傷防止に努めること。

### 2. 清掃箇所

別紙清掃委託基準表のとおり。

### 3. 作業面積

日常清掃 床、便所等 5回/週

(箇所により 1回または 2回/週) 1840.79 m<sup>2</sup>

定期清掃 床ワックス 1回/年 3,943.59 m<sup>2</sup>

### 4. 清掃日時

区 分	清 掃 日	清 掃 時 間	備 考
日 常 清 掃	毎週月曜日から 金曜日 (休日を除く) ※日程は日常清掃 予定表による	午 前	年 間 243日
定 期 清 掃	甲と乙で協議して定める 日	甲と乙で協議して定める 時間	

### 5. 清掃方法

#### (1) 共通事項

- ア 作業員はサービスを第一義とし、利用者並びに職員に迷惑がかかることのないように努め、誠実に業務を行わなければならない。
- イ 作業の実施にあたっては、常に傷害事故、並びに火災その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ウ 作業員は、作業にあたり清掃業務に専念し、必要以外の場所に立入らないこと。
- エ 作業員は、作業中常に一定の作業衣を着用し、必ず各人の名札をつけること。
- オ 作業員は、建物又は設備等に事故又は損傷を発見したときは、直ちに甲の指定する者へ連絡すること。なお空調保持のため出入口の扉の開閉に留意すること。
- カ 清掃器具および使用材料は、作業内容建築材料に最も適したものを使用すること。
- キ 作業は、静粛かつ丁寧に言い、建物、器具を損傷させ又通行者、壁等に塵ほこり、

清掃水等を飛散させないように十分注意すること。

ク 作業の実施にあたり、甲の建物、備品等を破損したときは、直ちに甲へ連絡してその指示に従うこと。

ケ 作業に要する洗剤及びゴミ袋等の消耗品については、乙が負担すること。

コ 作業に要する用具機器等については、甲が備えている物以外については、乙が負担すること。また、甲が備えている用具機器等について、経年劣化等で使用ができなくなった場合は、速やかに甲に報告すること。

セ. この仕様書に定めのない事項については甲乙の協議により決定する。

## (2) 日常清掃

ア 床は適正洗剤で洗浄して巡回のつど水拭きして乾いたモップで水分をふきとること。

イ ドア間仕切りは水拭き及びから拭きし、特に金属部分は、清潔にすること。

ウ 金属部分は研磨剤を用いて光沢を保つようにすること。

エ 衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、棚等は適切な方法で洗いぶきし、常に清潔に保持すること。

オ 女子便所の汚物は容器から取り出して処理すること。

## (3) 床ワックス

床ワックスについては、年1回実施し、床材に適した洗浄、ワックスがけ、つや出しを行い仕上げること。

## (4) その他

乙は、清掃終了後、作業日報を甲に提出しなければならない。