

清掃業務仕様書

この仕様書は作業の概要を示すもので、本書に記載されていない軽易な清掃であっても、庁舎の汚れの状況に応じ受託金額の範囲で行わなければならない。

京ヶ瀬支所庁舎の清掃業務を行う上で、以下のとおり必要な仕様を定める。

1 委託業務名

京ヶ瀬支所庁舎清掃業務委託

2 履行場所

阿賀野市姥ヶ橋（京ヶ瀬支所）地内

3 履行期間

令和8年6月1日～令和11年5月31日（3年間）

4 使用材料

- (1) 使用材料は、すべて受注者の負担とする。ただし、光熱水費は発注者の負担とする。
- (2) 受注者は使用材料を厳選し、各用途に最適なものを使用するものとする。
- (3) 日常清掃時に必要なトイレットペーパー、ハンドソープ等の消耗品は、発注者の支給とする。

5 業務内容

1) シート張り床（別紙、庁舎平面図①部分）

- ・床面をポリッシャーで洗浄する。
- ・樹脂ワックスを2回施工する。
- ・2か月毎に実施する。

2) カーペット床（別紙、庁舎平面図②部分）

- ・掃除機がけを行う。
- ・OA機器・配線等に悪影響が及ばないような方法で実施すること。
- ・毎月実施する。

3) 正面玄関及び職員通用口風除室ガラス清掃

- ・ガラス洗剤を使用し清掃する。
- ・ウインドウスクイジーで汚れを取り除く。
- ・ガラス面に拭き残しがないよう拭き上げる。
- ・2か月毎に実施する。

4) 日常清掃（別紙庁舎平面図黄色部分+便所）

- ・掃き掃除または掃除機がけによる塵埃の除去、モップによる拭き掃除を行う。
- ・トイレの床は消臭機能付き床であるため、掃き掃除・から拭きを行う。汚れの程度によって水拭きを行う。
- ・作業時間を概ね2時間以内とし、余裕があれば階段手摺りなどの拭き掃除を行う。
- ・原則、月曜・木曜の週2回実施し、祝日には行わないこと。

5) 基本事項

- ・事務室フロア及び書棚内の書類や資料の移動や廃棄には十分留意すること。(個人情報記載された書類や資料を取扱っている事務室であるため、それらの紛失・漏洩等を防ぐ)
- ・作業を行うために支所庁舎の水道、電源等を使用しても良いが、必要最小限の使用とすること。
- ・日常清掃を除き支所の閉庁時に作業を行うため、あらかじめ警備会社に連絡する必要がある。そのため、作業予定日の1週間前までに支所に連絡すること。

6) 清掃作業面積

(㎡)

箇 所	カーペット床 (水色)	シート張り床 (黄色)
1 階	3 1 1 . 0 6	1 3 6 . 9
2 階	1 3 3 . 8 2	8 6 . 6
階 段		1 0 . 5
合 計	4 4 4 . 8 8	2 3 4 . 0

※別紙、庁舎平面図参照

7) 見積額について

委託業務履行期間の総額を 3 6 か月 で除した月額価格 (税抜き) の金額を見積書に記入すること。

8) 清掃作業時の京ヶ瀬支所の鍵の開閉について

- ・清掃作業実施予定日の前日開庁日に鍵を受け取り、業務終了後直近の開庁日に鍵を返却すること。
- ・鍵の管理については、紛失・事故等無いよう徹底する。
- ・清掃作業終了後、庁舎機械警備の再セット及び入口・窓等の施錠を確実に実施すること。