

清掃業務委託仕様書

1. 業務目的
施設内の環境を常に清潔に保つため出張所庁舎内の床、壁、天井、扉、間仕切等の清掃
2. 業務場所
甲府市古閑町1158番地 甲府市役所上九一色出張所
3. 業務委託期間
令和6年4月1日から令和9年3月31日までの長期契約とする。
4. 清掃作業の基本的事項
 - (1) 清掃作業は、トイレを除き毎月1回とし、原則第4土曜日に行う。
 - (2) 窓ガラス及び照明器具等随時清掃の日時は委託者と協議のうえ決定する。
 - (3) 清掃作業に使用する器具及び材料は、受託者の負担とし、品質良好なものを使用すること。
5. 経費の負担
清掃に必要な材料及び機械器具等は、受託者の負担とする。ただし、清掃に必要な電力、水道の費用は委託者の負担とする。
6. トイレ、湯沸室及び窓ガラス等の随時清掃
 - (1) トイレ及び湯沸室の清掃は、月2回とし、作業日については、原則第2、第4金曜日とする。
 - (2) 蛍光管等の照明器具及びエアコン(フィルター)の清掃は、年1回とする。
 - (3) 窓ガラスの清掃は、年1回表裏磨き仕上げを行うものとする。
7. 清掃作業の方法等
 - (1) 廊下、トイレ等
 - ア. 床及び廊下清掃は、次のとおりとする。
 - ・床のパイルカーペットについては、掃除機で行うこと。
なお、年に1回カーペットの洗淨を行うこと。
 - ・廊下は、中性洗剤ポリシャ洗い樹脂ワックス仕上げ。
 - イ. いす等容易に移動できるものは移動し、作業終了後は所定に位置に戻すこと。
 - ウ. 便所の衛生陶器は特殊洗剤で、扉、間仕切り及びタイル壁は洗剤ふきを行う。
 - エ. 女子便所の汚物処理を行い、容器を洗淨すること。
 - オ. 湯沸室の流し台とその周囲を清掃する。
 - (2) 会議室①②の清掃
 - ア. 床のパイルカーペットは、掃除機で行うこと。
なお、年に1回カーペットの洗淨を行うこと。
8. 作業中の注意事項
 - (1) 衛生薬品及び火気取扱いには、十分留意すること。
 - (2) 引火性の薬品は使用しないこと。
 - (3) 工作物、備品等は損傷しないこと。
 - (4) 電話線ボックスは水気に十分留意すること。
 - (5) 電気、水道はみだりに使用しないこと。
 - (6) 床、壁、照明器具その他施設に破損箇所を発見した場合は直ちに委託者に報告する。
9. 損害賠償
作業員の故意又は重大な過失により、工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

出張所清掃面積

1. 毎月1回清掃

ア. 出張所

- ・床部(事務室・会議室・一坪図書館)

パイルカーペット

242 m²

- ・廊下部

ロンリュム

42 m²

2.. 随時清掃

- ア. 月2回 トイレ(機器含む)3箇所及び湯沸室

43.5 m²

3. 照明器具清掃(年1回実施)

90 基

4. 窓ガラス清掃(年1回実施)

91 m²

5. エアコン(フィルター)清掃(年1回実施)

4 基