

## (別紙 5) 清掃業務仕様書

### 1. 目的

本業務は、対象施設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・喫煙所等）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渡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（廊下・階段・トイレ・エレベーター・甲の職員等以外も利用する会議室等）及び全庁で共有する会議室や議会運営に必要であるスペース（議員控室・議場等）を言う。

### 2. 実施場所

清瀬市中里五丁目 842 番地 清瀬市庁舎及び健康センター

※ 敷地及び敷地内駐輪場等の工作物を含む

### 3. 業務実施体制

#### (1) 業務責任者

本件清掃業務に日常清掃に従事する業務従事者の中から、業務責任者 1 名を選任すること。

#### (2) 業務従事者

業務責任者の指揮監督のもと、本業務に従事すること。

#### (3) 人員体制

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。

#### (4) その他

市内在住の身体障がい者、精神障がい者又は知的障がい者の雇用確保に配慮すること。ここでいう「障がい者」とは、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、あるいは愛の手帳（療育手帳）を所持する者をいう。

### 4. 業務内容

#### (1) 清掃業務実施計画の立案

対象施設の日常清掃及び定期清掃については、原則として「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」「維持保全業務標準仕様書（東京都財務局）」の各最新版に基づき、床、壁材、ガラスなどに適した洗剤などの使用・清掃方法、使用場所、清掃頻度・周期等を立案し、業務実施

前にそれらを記載した清掃業務実施計画書を作成し、甲の承認を得ること。

なお、施設内共用部のうち廊下・階段・トイレは原則毎日、清掃を実施することとし、定期清掃については最低6か月毎に1回以上実施するものとして、清掃業務実施計画書を作成の上、甲に提出すること。なお、清掃場所に応じて高所作業用資機材等を使用する場合は、来庁者及び従事者の安全に配慮した実施計画とすること。

## (2) 日常清掃の実施

上記(1)により立案した計画に基づき、対象施設の床掃き清掃、床拭き掃除、カーペット除塵、屑箱処理、給湯室全般の清掃、エレベーター籠内清掃、トイレ内清掃、拾い掃き清掃、ガラス扉・鏡及び金属部分磨き、屋外喫煙所内の吸殻回収等を日常清掃として、原則開庁時間中に実施すること。

## (3) 定期清掃の実施

上記(1)により立案した計画に基づき、対象施設の屋内を対象とした床清掃、床洗浄ワックス、カーペットクリーニング、ガラス清掃、ブラインド清掃の清掃等を定期清掃として閉庁時中に実施すること。また、定期的に必要なに応じて、駐車場・駐輪場・喫煙所内の清掃や、外構部植栽の水やり、除草、剪定、排水溝周りの清掃を原則開庁時間中に行うこと。

## (4) 衛生消耗品等の供給及び補充

トイレットペーパー、液体石鹸、便座除菌クリーナー、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。

## (5) 雨傘用ビニール袋台等の設置

雨天時には、1階風除室内(計3箇所)に、雨傘用ビニール袋の台を設置すること。また、建物内の衛生環境維持のため、泥落とし用玄関マット(1階出入口5箇所、地下1箇所)を設置すること。

## (6) シュレッダーの設置

各階給湯室内に文書細断用シュレッダーを1台ずつ計4台設置すること。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とする。

※ シュレッダー仕様 標準品：(株)明光商会 MSD-D31SR

最大裁断枚数	22枚(A4PPC 64g/m <sup>2</sup> )
投入幅	A3(310mm)
細断寸法	スパイラルカット(3.0mm*10.0mm)
定格時間	連続
くず箱容量	約47リットル
その他	オートスタート、オートストップ、オートリバース、オートカット、ローリングプレス等

- (7) 各種マニュアルや関係図面、取扱説明書、図書類の整理及び保管をすること。
- (8) 共通仕様書で定める書類のうち本業務に関するものの作成と提出をすること。
- (9) その他、甲が清掃業務として必要と判断し、乙と協議により定めた事項を行うこと。
- (10) 業務履行に際しての留意事項
  - ① 業務に際しては、甲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 清掃業務実施計画書において清掃対象としていない場所であっても、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、甲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上、指定する集積場所に搬出すること。
  - ④ 議場は、議会の開催(通常年4回)に支障のないときに清掃を行うこと。
  - ⑤ 会議室は使用していないときに清掃を行うこと。
  - 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 業務上設置する機器については、転倒防止措置等安全対策を行うこと。
  - ⑧ 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。