

令和6年度

精華町役場・精華町立図書館

定期清掃業務委託仕様書

精 華 町

1. 対象物件

建物名称：精華町役場・精華町立図書館

所在地：京都府相楽郡精華町大字南稲八妻小字北尻地内

建物概要：敷地面積		20,452.60㎡
建築面積		4,921.67㎡
延べ床面積	1階	3,463.08㎡(うち付帯施設486.00㎡を含む)
	2階	4,321.19㎡
	3階	1,598.09㎡
	4階	1,461.71㎡(予備スペース1,403.31㎡を含む)
	5階	1,688.74㎡
	6階	1,857.70㎡
	<u>塔屋</u>	<u>65.26㎡</u>
	合計	14,455.77㎡

2. 履行期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

3. 履行内容

(1) 総則

以下は業務の大要を示すもので、記載されていない事項は建築保全業務共通仕様書(平成30年版)によるものとする。また、記載のない軽微な事項についても、美観上又は建物管理上必要と認めた作業は、協議の上で実施し、常に施設建物内外を清潔かつ衛生的な環境に維持するため、誠実に清掃管理を行うものとする。

(2) 清掃管理に関する一般事項

ア 清掃作業基準及び面積

別紙「清掃作業内訳表」に基づくものとする。

イ 業務日、勤務時間帯

清掃作業内訳表に基づき所要の作業員を勤務させ、所定の作業を行うものとする。

作業時間等については、休庁日、休館日の8:30から17:00までを原則とする。

(3) 作業予定表

契約後、清掃作業日等の予定表を作成して提出するものとする。なお、履行期間中に作業予定の変更等が生じた場合は、その都度予定表を再提出するものとする。

(4) 作業従事者

契約後、作業従事者名簿を作成して提出するものとする。なお、履行期間中に作業員の変更等が生じた場合は、その都度名簿を再提出するものとする。

(5) 作業の基本事項

施設の利用形態に十分配慮しながら、清潔な環境に維持していくものとする。

また、作業中は常に火災、盗難、その他事故が発生することのないよう十分注意するものとする。

- ア 作業にあたっては、静かに迅速に行い、来庁者や町職員等の妨げとならないように注意するものとする。清掃用具は使用の都度片付け、通行人等の事故を未然に防ぎ、また、美観を損ねないよう注意するものとする。
- イ 業務上知り得たことについては、絶対に他に漏らさないものとする。
- ウ 作業員は受注者が定めた規定の服装及び名札を着用し、作業員であることを明確にするものとする。また、常に清潔な服装や身だしなみに心掛けるものとする。
- エ 来庁者等からの問い合わせには、親切・丁寧な対応を心がけて、相手に対し不快感を与えないようにするものとする。
- オ 清掃用具及び材料はすべて作業内容、建築材に適したものを選択するものとする。業務に使用する洗剤等は、無リンのものを使用するものとする。
モップについては糸が脱着式の物を使用し、適時交換して、常に清潔な状態を保つものとする。また、使用後は清潔な状態を維持できるように、洗濯及び乾燥を実施し、必要に応じて滅菌を施すものとする。
- カ 清掃の実施にあたっては、必要以外の場所に立ち入り、または、みだりに器具機器、書類等に手をふれる等必要以外の行為はしないものとする。
また、建物・物品等を破損した場合、または建物・物品が破損しているのを発見したり、不審者や不審な物品を発見した場合は、直ちに職員に報告し、その指示に従うものとする。
- キ 作業終了時は施錠、消灯を確認し、火災及び盗難の発生を防ぐように心掛けるものとする。
- ク 業務が完了したときは、指定された職員の検査を受け、不適切な箇所があったときは、その指示に従って手直しを行うものとする。

(6) 清掃業務の範囲等

- ア 家具、什器等（会議机、椅子等軽微な移動が可能なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。
- イ ガラス清掃・サッシ清掃等で必要な足場等の安全設備については、本業務内に含むものとする。
- ウ 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り別途とする。
 - (ア) ロッカー、机、家具等があり清掃ができない部分
 - (イ) 電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにある等、清掃が危険な場所
 - (ウ) 倉庫などの内部
- エ 資材・機材等の保管について
資材・機材及び衛生消耗品等は、指示場所に整理・保管して、数量等の管理を行うものとする。
- オ その他
 - (ア) 業務を完了したときは、作業日報等の完了報告書を提出するものとする。
 - (イ) 連絡・調整等を十分に行ったうえで、業務を実施するものとする。
 - (ウ) 清掃管理については、清掃回数や内容により概ね次のように定義する。

業務分類	内 容
定期清掃	月単位、年単位の長い周期（1回／月，4回／年等）で、日常的にはできない作業（ワックス掛け、ガラス清掃等）を定期的に行うものとする。

- (エ) 床仕上げ材の分類は、次のように分類するものとする。
 弾性床……ビニル床シート、ゴム床タイル、コルクタイル等
 硬質床……磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等
 繊維床……カーペット、タタミ等
- (オ) 4階執務ゾーンについては、予備スペースとする。

(7) 各業務の内容

清掃作業内訳表の回数に従い、次の要領で実施するものとする。

ア 床清掃

(ア) 床面洗浄及びワックス仕上げ

作業対象	作業内容
弾性床材 硬質床材	床の床面を除塵 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布 洗浄用パッドを付けた床磨き機で、被膜表面の汚れを洗浄 ウエットバキュームまたは床用水切りで汚水を除去 丁寧に水拭きし、汚水や洗剤を完全に除去後、十分に乾燥 樹脂ワックスを、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる 樹脂ワックスの塗布回数は2回 被膜の損傷が著しい場合は、さらに1回塗り重ねる

(イ) カーペットクリーニング

作業対象	作業内容
カーペット タイルカーペット	真空掃除機を用い、堆積しているごみを除去 カーペットの汚れに適応した専用洗浄剤を適度に散布し、専用ブラシを取り付けた洗浄機を用い、床全面を洗浄（縦方向に洗浄後、横方向を洗浄）し、丁寧に汚れを除去 洗浄剤を十分に清水で洗浄後、乾燥 執務室および会議室は、床下地がOAフローアとなっているため、洗浄時は十分注意を払い作業を行うものとする。 なお、洗浄機は高圧スチーム洗浄機能及び汚水回収機能を有した機器を使用し、温水によるスチーム洗浄を行い、洗浄した汚水を回収除去するものとする。

イ ガラス清掃（サッシ清掃も含む。）

作業対象	作業内容
ガラス	ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を除去 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り ガラス回りのサッシをタオルで清拭 作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施し、高所作業時は、安全帯、ヘルメット等を着用し、安全に配慮
サッシ	刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵 中性洗剤を用いて汚れを除去して汚水を拭き取り 水拭きを行った後、空拭き 著しい汚れについては、専用洗浄剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取り、水拭きを行った後、空拭き

ウ 外部サッシの網戸清掃

作業対象	作業内容
<p>網戸</p> <p>各階の外部サッシで網戸が設置しているところすべて</p> <p>総箇所数 116箇所 (庁舎104箇所、図書館12箇所)</p>	<p>年間2回の清掃</p> <p>網戸両面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、タオルで汚水を除去</p> <p>網回りの枠をタオルで清拭</p>

エ 固定式防災垂壁のガラス清掃

作業対象	作業内容
<p>ガラス</p> <p>清掃箇所 庁舎2階 4箇所 3階 3箇所</p> <p>総面積 22.4㎡</p>	<p>年間2回の清掃</p> <p>ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を除去</p> <p>ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り</p> <p>ガラス回りのサッシをタオルで清拭</p> <p>作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施し、高所作業時は安全帯、ヘルメット等を着用し、安全に配慮</p>

(8) その他

ア 支払いについては以下の期間ごとに行うものとする。

第1回 令和6年 6月 1日から令和6年 9月30日まで

第2回 令和6年10月 1日から令和6年12月31日まで

第3回 令和7年 1月 1日から令和7年 3月31日まで

イ 本仕様書に記載のない事項については、その都度双方にて協議するものとする。