

令和8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8年6月1日から令和9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、高所作業時は安全带、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8年 6月 1日から令和8年 9月30日まで

第2回 令和8年10月 1日から令和8年12月31日まで

第3回 令和9年 1月 1日から令和9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。

ウ 特にガラス清掃や外部サッシの網戸清掃を実施する際は、安全対策を万全に施し、高所作業車が必要な箇所については準備の上で作業するものとする。その際の費用についても本業務金額に含めるものとし、具体的な箇所については双方協議の上で決定するものとする。