

東部総合庁舎清掃業務委託要領

第1 目的及び適用

この要領は、受注者が守らなければならない業務要領を示すものである。

第2 業務対象範囲

東部総合庁舎敷地内の建物（本館、別館、別棟、トレーニングルーム）、駐車場及び外周

第3 業務内容

業務は原則として別紙「東部総合庁舎清掃作業基準」により行う。

第4 業務実施日

- 1 日常清掃は、契約期間のうち原則として毎日行う。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日（以下、「閉庁日」という。）を除く。
作業は、午前7時から午後5時までの間（午後0時から午後1時までを除く。）に行う。
- 2 定期床清掃は、契約期間のうち年2回（7～8月・1～2月）、閉庁日に行う。
- 3 ガラス清掃は、契約期間のうち年1回（9～10月）、閉庁日に行う。

第5 業務方法

業務の方法は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」、及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」に従うこと。

- 1 ピータイル床
ピータイル床は、拭き掃除をし、汚れた箇所は中性若しくは弱アルカリ性洗剤を使ってモップ拭きするか、又は目の細かいナイロンパットを付けたポリッシャーですり洗いし、次に水ふきし、乾かしてから水性樹脂ワックスを塗布すること。
- 2 磁器タイル床
中性洗剤水溶液でモップ拭き又はブラシですり洗いすること。
- 3 その他の床
床の材質や接着剤を傷めない適切な清掃方法をとること。
- 4 窓ガラス、ガラス戸などのガラス清掃は、薬液類で磨きだしをすること。また、飛散防止フィルム等傷付けぬよう注意すること。
- 5 駐車場及び外周の清掃は、掃き掃除、除草、落葉拾いをすること。（植栽の間のゴミ拾いを含む。）
- 6 扉、壁、間仕切り、エレベーターかご等の汚れは、適宜洗剤等で拭き取ること。
- 7 茶殻、吸殻、塵芥、不要書類などの廃棄物は速やかに搬出すること。

第6 業務執行上の留意事項

- 1 作業の際は、ガソリン、ベンジン等引火性の危険物を使用してはならない。また、火気に十分注意するとともに、衛生にも留意すること。
- 2 水の使用の際は、特に床上のコンセントや事務機等の保全に注意すること。
- 3 床の材料、接着剤をはじめ建物、機械器具を損傷しない業務方法をとること。
- 4 公共下水道機能を著しく損なうような清掃の後始末の方法をとってはならない。

第7 経費の負担

日常清掃、定期床清掃、ガラス清掃等に使用する材料、機械、器具等は受注者の負担とし、電力給水は発注者の負担とする。ただし、発注者が特に必要と認める消耗品等については、支給するものとする。

第8 作業員及び服務規律

- 1 受注者は、日常清掃を行う作業員を3人以上派遣すること。そのうち1人は作業の指示監督ができる主任者とし、その主任者は3か月以上清掃業務に従事したことがある者とする。
- 2 受注者は、日常清掃を行う作業員の履歴書を予め提出し、発注者の承認を得ることとし、作業員に異動のある場合も同様とする。また、作業員は受注者の社員とすること。
- 3 作業員は、来庁者に対して悪い印象を与えぬよう、言動に注意すること。
- 4 作業員は、受注者が定める衣服を着用し、胸に社名と氏名の入った名札を付けること。
- 5 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃を行う作業員について、1回の作業に適応した人員を派遣すること。
- 6 受注者は、作業員の安全管理基準及び衛生管理基準について、労働関係法規に定める基準以上の水準を確保すること。

第9 計画通知及び報告の義務

- 1 受注者は、年間作業計画表を契約締結後直ちに発注者に提出し、承認を得ること。
- 2 受注者は、作業手順書を契約締結後直ちに発注者に提出すること。
- 3 受注者は、毎月20日までに翌月の月間作業予定表を発注者に提出し、承認を得ること。ただし、4月分は契約締結後直ちに提出すること。
- 4 受注者は、日常清掃の業務実施状況を記載した清掃業務日誌を、業務を行った翌日（その日が閉庁日である場合には、その日後の最初の開庁日。）までに発注者に提出し、承認を受けること。
- 5 受注者は、清掃用消耗品の毎月の在庫状況を記載した書類を、翌月初日（その日が閉庁日である場合には、その日後の最初の開庁日。）までに発注者に提出すること。
- 6 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃を行う場所、日時、作業員名、作業範囲を記載した作業予定表を、これらの清掃の実施予定日の3週間前までに発注者に提出すること。
- 7 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃の業務実施状況を記載した報告書を、業務終了後遅滞なく発注者に提出し、承認を受けること。
- 8 上記1から7により受注者が提出すべき書類の様式は、発注者と受注者が協議する。

第10 その他

受注者は、この要領に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた質疑については、発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

東部総合庁舎清掃作業基準

1 日常清掃

(1) 日常清掃

| 清掃内容 清掃対象 | | 床面 掃き 拭き 清掃 | 窓 枠 間 仕 切 り 壁 面 掃 ・ | 手 す り ・ 机 椅 子 等 清 掃 | シ 茶 ン 殻 ク の 吸 清 殻 掃 ・ | 衛 生 陶 器 清 掃 | 衛 生 用 品 補 給 | マ ッ ト 清 掃 | 汚 物 処 理 |
|--------------|--------------------------|---|--|--|---|----------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|
| 本館・別館 | 玄関（ホール）（本館1階・別館1階） | | ○ | | | | | ○ | |
| | 会議室（本館3階、別館2・4・5階） | | □ | | | | | | |
| | トイレ（各階） | ◎ | ○ | | | ◎ | ◎ | | ◎ |
| | 給湯室（各階） | ◎ | | | ◎ | | | | |
| | 廊下・階段（各階） | | △ | ◎ | | | | | |
| | 2階ロビー（本館2階） | | △ | △ | | | | | |
| | エレベーター | ◎ | △ | | | | | | |
| | エレベーターホール（各階） | | △ | | | | | | |
| | ココモオフィス（本館1階） | △ | △ | | | | | | |
| | 多目的ルーム（本館3階） | | △ | | | | | | |
| | 休養室（本館1階） | △ | △ | | | | | | |
| | 浴室（本館1階） | △ | △ | | | | | | |
| | シャワー室（本館1階） | △ | △ | | | | | | |
| 喫煙所（本館屋上） | | | | ◎ | | | | | |
| 別棟 | 2階会議室 | | □ | | | | | | |
| | 廊下・階段・トイレ | △ | △ | | | △ | △ | | △ |
| | トレーニングルーム （シャワー室を含む。） | △ | △ | | | | | | |
| | 駐 車 場 ・ 外 周 | □（ゴミ・落葉拾い・除草等） | | | | | | | |
| | ゴ ミ 回 収 | ◎可燃ごみ、プラスチック・ビニール類（ペットボトルを除く。）、生ごみ、不燃物（アルミ缶除く。）を各階集積場から指定の場所に搬出 | | | | | | | |

◎…毎日実施 ○…隔日実施 △…週1回実施 □…月1回実施

(2) その他の清掃

| 業務内容 | 業務箇所 | 頻度 | 備考 |
|-------|--|-----|---------------------|
| 排水溝清掃 | 外周（洗車場内排水溝を含む。）と 庁舎北側（沼津労政会館と庁舎駐車 場の境）の排水溝 | 年1回 | 残土処理は発注者 の指示に従う。 |
| 寝具干し | 本館1階女子休養室 | 月1回 | 晴天時 |

2 定期床清掃（年2回：7～8月・1～2月）

| 業務内容 | 業務箇所 | 頻度 | 備考 |
|----------|--|------------------------|---|
| 床面洗浄及び清掃 | 事務室・廊下・ホール・階段・会議 室・給湯室・トイレ・ロビー （「東部総合庁舎平面図」参照） | 年2回 （7～8月 ・1～2月） | 汚れの目立つ部分 はポリッシャー等 ですり洗い、次に水 拭きし、乾かしてか らワックスを塗布 （ピータイル床の み）する。 |
| | 本館低層棟2階西側廊下（63㎡） （「東部総合庁舎平面図」参照） | 年1回 （7～8月） | 剥離洗浄（ブラッシ ング）清掃を行う。 |
| 床面ワックス処理 | 事務室・廊下・ホール・階段・会議 室・ロビー | 年2回 （7～8月 ・1～2月） | ワックスの塗り残 しやむらが出来な いよう注意する。 |

3 ガラス清掃（年1回：9～10月）

| 業務内容 | 業務箇所 | 頻度 | 備考 |
|-------|----------------|-----|--------|
| ガラス清掃 | 本館・別館・別棟のガラス部分 | 年1回 | 2,335㎡ |

東部総合庁舎ねずみ及び害虫駆除業務委託要領

第1 目的及び適用

この要領は、受注者が守られなければならない業務要領を示すものである。

第2 業務対象範囲

東部総合庁舎本館、別館及び別棟

第3 業務内容

受注者は駆除業務に精通した技術者を派遣し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条及び、それに基づく政令第2条の基準に従い、以下の項目について庁舎内の駆除業務を実施すること。

1 ねずみ及び害虫の生息状況調査

毎月1回巡回調査を行う。業務対象範囲におけるねずみ及び害虫の生息の有無、その種類、生息の状況、行動範囲、侵入経路及び餌源等について調査すること。

また、この場合ねずみ及び害虫を捕らえて確認することのほか、被害の様子、糞、しみ等からもその状況を把握すること。

2 殺虫業務

ねずみ及び害虫の生息状況調査に基づき、業務区域のうち害虫の生息する場所及び外部からの侵入経路などに殺虫剤を使用して実施すること。

(1) 使用する殺虫剤

殺虫力、即効性、残効性、人体への安全性等条件を備えた有機リン剤とすること。

(2) 薬剤の散布方法

乳状のものを噴霧器を使用し散布すること。

(3) 死虫の回収処理及び殺虫効果調査

殺虫剤散布の翌日、死虫の回収及び殺虫効果調査を行い、害虫が生息する時又は発注者から指示がある時は、継続して殺虫剤を散布すること。回収した死虫は発注者が責任を持って搬出処理すること。

3 殺鼠業務

ねずみ及び害虫の生息状況調査に基づき、業務区域内におけるねずみの生息する場所及び外部からの侵入経路等に殺鼠剤を使用して実施すること。

(1) 使用する殺鼠剤

殺鼠力、即効性、残効性及び人体への安全性等の条件を備えた累積毒剤とする。

(2) 殺鼠剤の剤型と配置方法

固形剤及び粉末剤とし、生息する場所及び外部からの侵入経路等に配置すること。

また、殺鼠剤の配置場所にはその旨の表示し、配置場所、殺鼠剤の種類及び数量を書面により発注者に報告すること。

(3) 死鼠の回収及び殺鼠効果調査

殺鼠剤配置の翌日から原則として10日間、死鼠の回収処理及び殺鼠剤の喫食状況等の殺鼠効果調査を行い、生息するとき又は発注者から指示あるときは継続して殺鼠剤を配置し、庁舎内に生息するねずみを完全に殺すこと。回収した死鼠は受注者が責任を持って搬出処理すること。

4 防鼠業務

殺鼠完了後、庁舎内へのねずみの侵入を防ぐため、外部からの侵入経路及び庁舎の外周などに防鼠剤を使用すること。

(1) 使用する防鼠剤

シクロヘキシイミドを主剤とした忌避剤とする。

(2) 防鼠剤の剤型と散布方法

乳状のものとし、噴霧器を使用して散布すること。

5 薬剤散布（配置）についての注意事項

(1) 散布の時期

殺虫剤、殺鼠剤及び防鼠剤の散布は、5月及び11月の発注者の指定する日に各1回、閉庁日に行うこと。

(2) 事務室及び会議室

職員の執務場所であり、書類や備品が多いので、日常手の触れやすい箇所、食器戸棚の食器等への薬品付着を防止し、書類等を汚損しないこと。

(3) 廊下及び階段

職員及び外来者が日常多く通行する場所であり、薬剤散布にあたって特に衛生に注意し、清潔を保持すること。

(4) 給湯室

ねずみ及び害虫の餌源があり、生息場所となりやすいので入念に行う。食器類を薬剤により汚染させることなく、衛生に十分注意すること。

(5) 機械室等

設備の故障の原因とならないよう、発注者の指示に従い、細心の注意を持って行うこと。

第4 経費の負担

当該業務に使用する材料、機械、器具等は受注者の負担とし、電力給水は発注者の負担とする。

第5 作業員及び服務規律

- 1 作業員は、来庁者に対して悪い印象を与えぬよう、言動に注意すること。
- 2 作業員は、受注者が定める衣服を着用し、胸に社名と氏名の入った名札を付けること。
- 3 受注者は、作業員の安全管理基準及び衛生管理基準について、労働関係法規に定める基準以上の水準を確保すること。

第6 計画通知及び報告の義務

- 1 受注者は、業務実施前に作業予定を発注者に知らせること。
 - (1) ねずみ及び害虫の生息状況調査
「東部総合庁舎清掃業務委託要領」により提出すべき月間作業予定表に作業予定日の記載を行うこと。
 - (2) 殺虫業務・殺鼠業務
当該業務を行う場所、日時、作業員名、作業範囲を記載した作業予定表を、その業務の実施予定日の3週間前までに発注者に提出すること。
- 2 受注者は、当該業務実施状況を記載した報告書を、業務終了後遅滞なく発注者に提出し、承認を受けること。
- 3 作業予定表及び報告書の様式は、発注者と受注者が協議する。

第7 その他

受注者は、この要領に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた質疑については、発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。