統括 01　清掃業務の統括管理

現行清掃業務仕様書〔参考資料〕

本資料は、発注者が別途契約する現行業務の内容を示す参考資料であり、包括受託者が当該業務を直接履行するための仕様書ではありません。包括受託者は、総合仕様書及び統括管理に係る補足資料に基づき、工程調整、履行状況の確認、情報集約、課題管理及び報告取りまとめ等の統括管理を行います。

公益財団法人堺市産業振興センター清掃業務仕様書

１．業務の名称

公益財団法人堺市産業振興センター清掃業務

２．履行期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日

ただし、毎年１２月２９日から１月３日までを除く。

３．清掃時間及び作業日

①　原則として清掃時間は午前７時３０分から午後４時までの間とするが、清掃作業明細表の清掃回数他仕様書を厳守する場合に限り、時間拘束は行わない。ただし、午前 8 時 30 分から午後 4 時までは最低 1 ポストは常駐すること。

②　日常清掃及び定期清掃はセンターの業務や利用者に支障のないように実施すること。特に定期清掃は貸室利用との関係があるのでセンターと十分に調整すること。

４．清掃業務の範囲

本仕様書並びに清掃作業明細表に基づき、下記の方法により行うこと。

５．清掃の方法、場所、回数

①日常清掃

本仕様書及び清掃作業明細表に基づき作業を行うほか、汚れが発生した都度適宜に行う。日常清掃は使用した会議室等を当日または翌日利用開始 15 分前までに清掃を完了することとする。ただし、同室で午前(A 区分)と午後(B 区分)の使用がある場合等で同一人が連続して使用する場合は除く。

また、使用のなかった会議室や廊下、ロビー等は適時点検清掃を行う。

※点検清掃は清掃エリアを巡回し、汚れている箇所があれば清掃を行う等、適宜必要に応じた作業を行うこと。

（ａ）低所ちり払い

手の届く範囲において「ハタキ」等を使用して埃を落とし、窓台、腰板廻り、

扉等人体に接触しやすい箇所は乾拭きする。

（ｂ）掃き掃除及び拭き掃除

掃き掃除は掃除機等を使用し、容易に移動しうる椅子、衝立等の備品は移動して行い、手摺等は手の届く範囲で拭き掃除を行う。

（ｃ）床のモップ拭き

水絞りモップをもって泥等の汚れを拭き取り、次に乾燥したモップをもって床面の艶だしを行う。

（ｄ）廊下や貸会議室等で、汚れ、シミ等を発見した場合は、汚れ等を取り除く適切な清掃を行うこと。

(e) 茶殻、紙屑等を各々容器から集め所定の場所で処理すること。

（ｆ）手の届く範囲で、ガラス拭き清掃を随時行う。

（ｇ）トイレの清掃

・便器を、ブラシ・洗剤等を使用して磨く。
・排水口の通りをよくする。
・汚物を搬出する。
・鏡を研磨する。
・便所の隔壁、扉を水拭きするほか、便所の汚染箇所は洗剤を用いて拭き取る。
・壁面、床タイル及び化粧棚を石鹸水で研磨する。
・温水洗浄便座は基本的にはよく絞った柔らかい布に、薄めた中性洗剤をつけて拭き掃除をし、清潔に保つ。
・トイレットペーパー及び手洗用石鹸液、便座クリーナー液を常時補給する。
・トイレ出入口等に設置している消毒液の補充（消毒液はセンターから支給）

（ｈ）金属部分の研磨。

扉、手摺、階段、便所の金属部分等は常に光沢を維持するよう適宜研磨清掃を行う。

（ｉ）壁面、扉等の汚れの除去

適宜汚れを除去する。

(j) 周辺清掃（市民広場西側植栽及び溝部分を含む）

・敷地内の清掃、ゴミ拾い、樹木の落ち葉の清掃を随時行う。
・年 1 回はセンター内の溝等に溜まった泥を取り除き、ゴミ袋等に詰めてセンターゴミ置き場に集積する。
・樹木、植込み等は季節・天候等を考慮し、必要に応じて、除草・灌水する。
・センター北側に設置するゴミ置き場は、箒で塵芥を集め、生ごみ等の臭気が残らないよう水を撒きデッキブラシで洗浄する。

②定期清掃

本仕様書、清掃作業明細表に基づき作業を行うこと。施工方法等については下記によること。

（ａ）塩化ビニール系タイル部分については、上質石鹸液を用いて機械洗浄を行い、汚

れ及び水分を除去した後、床質に適したワックスを塗布して乾燥させる。

（ｂ）石材系部分については、適当な洗剤を用いて汚れを落とした後、乾拭きして光沢を出すこと。

（ｃ）カーペット系部分については、適切な洗剤を用いポリッシャー等で汚れを除去すること。また、清掃後は十分に水分を除去する。

6．清掃業務の係る経費等

①清掃業務に要する資機材一切（資材：洗剤、床維持剤、タオル、たわし等　・機材：床磨き機、真空掃除機、自動床洗浄機、カーペット洗浄機、モップ等）及び衛生消耗品（トイレットペーパー、手洗用石鹸、消臭剤、便座クリーナー液等）については、受託者の負担とする。

②清掃業務上必要な電力、水道、ガスについては、センターの負担とする。ただし、節電、節水等の省資源に努めること。

③清掃員が使用する控室、作業機材の保管場所等については、センター施設の一部を使用することができる。

7．業務責任者及び作業員の服務

①現場において、作業の全てを管理する業務責任者を選定し、センターに報告すること。

②業務責任者は業務現場の指揮監督等業務全般の責任を負い、火災及び盗難等事故が起こらないよう注意する。

③清掃業務に従事する者は、清楚かつ清潔な制服及び名札を着用し、業務中は言動に注意し、来館者、センター職員、その他の者に不快感を与えないこと。

④清掃業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

8．常時の巡回

業務責任者は清掃区域を常時巡回し、仕様書及び清掃作業明細表に沿って業務が行われているか、又問題箇所がないかを監視し、適切な処置を行う。

9．清掃業務の検査

清掃作業終了後、業務責任者はセンターに業務報告書及び業務完了届を提出すること。

10．その他の注意事項

①清掃機材を使用するときは、取り扱いに注意し建築物、什器、備品等を傷つけてはならない。

②清掃作業中にセンター施設の破損箇所及び落書きを発見したときは、速やかにセンターへ報告する。

③人に危害を加える動物や不審者・不審物を発見したときも、速やかにセンターへ報告する。

④備え付けの衛生消耗品の残量に注意し、常に補充を行う。

⑤この仕様書に定めのない軽微な事項については、センターと協議のうえ実施する。

11. 支払方法

完了払（隔月払）