

水南配給 第2019— 10号

卸町庁舎等清掃業務委託

特記仕様書

仙台市水道局 南配水課 東維持係

卸町庁舎等清掃業務委託仕様書

1. 業務場所 仙台市水道局卸町庁舎 仙台市若林区卸町二丁目3番1号
2. 契約期間 平成31年4月1日から平成34年3月31日まで (36ヶ月)
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
3. 代金の支払 本業務の当該月完了分(年契約金額の12分の1)についての
検査終了後、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。
4. 業務概要
当該庁舎内外の保全及び安全、かつ衛生的で快適な使用に資する清掃を目的として、関係法令等遵守のうえ誠実かつ善良なる管理者の注意義務を以て実施する。
5. 業務内容
 - (1) 清掃の内容は、次のとおりとする。
 - ①総合清掃
 - ・ 日常清掃業務 …………… 平日行う清掃作業。
 - ・ 定期清掃業務 …………… 毎月1回定期清掃作業とし、主として夜間・土曜日・日曜日等執務に支障のない時に計画的作業を行う。
 - ②臨時清掃
 - ・ 窓ガラス清掃業務 …………… 2ヶ月に1回で年間に6回
 - ・ ブラインド清掃業務 ……… 年間に1回
 - ・ 照明器具清掃業務 …………… 年間に1回
 - (2) 業務の範囲は、別紙図面のとおりとする。(旧庁舎も含む)
それ以外は、その都度協議する。
 - ①総合清掃
 - ・ 新 庁 舎 934㎡ (1階419㎡・2階515㎡)
 - ・ 旧 庁 舎 707㎡ (1階341㎡・2階366㎡)
 - ②臨時清掃
 - ・ 窓ガラス清掃業務
 - 開き窓 147㎡
 - はめ込み 293㎡
 - ・ ブラインド清掃業務
 - ベネシャン 85㎡
 - パーチカル 126㎡
 - ・ 照明器具清掃業務
 - 露出型 420基

- (3) 業務は効率的・統一的かつ迅速に行い、遺漏等のないよう実施する。
- (4) 業務に要する機材・消耗品等は、受託者の負担とする。
業務に使用する機械器具・消耗品等は、床・壁面塗料を損傷することのない適正で良質のものを用いる。
- (5) 業務により生じた廃物は、清掃集積して外部に搬出する前に資源物・燃えないゴミ等に選別し処理すること。
- (6) トイレトペーパー・水せっけん・ビニールゴミ袋などの衛生消耗品の補充。
また、庁舎入口3箇所に吸塵マット（1500×900程度）を設置する。
- (7) 業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができる体制を整えておくこと。

6. 清掃業務員

- (1) 清掃作業に遅滞等のないようにするため、平日午前8時から午後5時まで当該庁舎内外を清掃するに必要なかつ十分な業務員を常駐させること。
- (2) 業務員は、制服・名札を着用すること。

7. 業務遂行の計画及び報告

受託者は、本業務に関する実施計画を策定して計画的かつ統一的に業務を実施する。

また、その計画書及び結果等の記録を庁舎管理責任者に提出し、請負業務の完遂を確認し合う。

- (1) 毎月の清掃実施計画書は、前月25日まで庁舎管理責任者に提出して承認を得る。
- (2) 業務に不十分な点が認められた場合は、業務の補正を行い庁舎管理責任者の再確認を受ける。

8. 業務遂行中の危険防止及び物品等の損傷防止

- (1) 高所、通路上における作業の場合は、執務に支障をきたさないよう職員及び通行人の安全を確保するための措置を行う。
- (2) 業務のため机・その他の物品を移動する必要があるときは、損傷しないよう丁寧に取り扱い、業務終了後は元の位置に復する。
- (3) 業務中に器物を破損した場合は受託者の責任において処理するものとする。
また各室・廊下・玄関等の床面・その他設備品に破損等があった場合は、直ちに庁舎管理責任者に連絡して管理に万全を期する。

9. 基本的な清掃方法

各部分毎の清掃方法は別紙（標準清掃作業基準表）のとおりとし、随時の分は委託者・受託者双方の立場から見て通常必要と思われる範囲とする。

・日常清掃業務

- (1) 床の掃き拭きは、床用ブラシ等で拭いて大きな塵埃を除き、微細な埃や汚れを濡れモップ等で拭き取り、塵払いには真空掃除機を使用する。
また、油剤処理したダストモップ等により除塵作業を行う。
- (2) 水掃き掃除は、常に清水を用いて汚水を飛散させることのないようモップ・布巾等は硬く絞って使用する。

- (3) ガラス器具・鏡・陶器類及び真ちゅう・ステンレス・その他の金属類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用して磨きあげる。
- (4) 腰板・幅木・扉等清掃は乾布拭きまたは水拭き後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。
- (5) 金属磨きは、専用磨き剤等で仕上げる。
- (6) 灰皿・屑入れ清掃は、内容物を所定の場所へ取り棄てた後、容器を拭き上げる。
- (7) 机・椅子・書棚等は、乾布拭きまたは水拭き後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。
- (8) 床面等の汚れは、速やかに適性洗剤等を用いて汚痕の出ないようにする。
- (9) 紙屑等から廃棄できない書類等を発見したときは、直ちに庁舎管理責任者に連絡し適切な処置を行う。

・ 定期清掃業務

- (1) 床面洗浄は、除塵した床面に適性洗剤を塗布してフロアマシンで洗浄後、濡れモップ等で水掃きを行う。
- (2) 表面洗浄樹脂ワックス仕上げは、除塵した床面に適性洗剤を塗布して樹脂ワックスの表層をフロアマシンで洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。
- (3) 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げは、床面に剥離剤を塗布して樹脂ワックスの層をフロアマシンで除去しワックスのクロス塗り仕上げをする。

・ 窓ガラス清掃業務

- (1) 窓ガラス清掃は、ガラス面を軽く洗浄した後、窓ガラス専用スクイジーで拭き取る。

・ ブラインド清掃業務

- (1) ブラインド清掃は、ベネシャン及びパーティカル式ブラインドを取りつけたままブラインド面を軽く洗浄した後、専用スクイジーで拭き取る。

・ 照明器具清掃業務

- (1) 照明器具清掃は、蛍光灯などの発光体及び反射盤面を乾布で汚れを拭き取る。

10. 清掃除外箇所

次の箇所は、清掃範囲から除外する。

- (1) 新庁舎 1階 文書倉庫・清掃用倉庫・機械室
- (2) " 2階 2-1倉庫・2-2 倉庫・吹抜部
- (3) 旧庁舎 1階 加圧室・機械室・事務用品庫・メータ試験室
- (4) " 2階 清掃員控室・吹抜部
- (5) 附属施設 倉庫・第二倉庫・メータ倉庫・メータ保管庫・油脂倉庫
- (6) 新庁舎 1階東維持係事務室と水道サービス公社及び旧庁舎 2階の各事務室内の書庫類で移動不可能なものの面積各々150㎡・計450㎡は総合清掃より除外する。

標準清掃作業基準：表－1

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	備考	実施回数
玄関ホール 各通用口 犬走り	1. 床の掃き拭き、水拭きしても除去できない汚れは、適性洗剤で汚れを除去し、乾燥後ワックスのクロス塗り仕上げをする。 2. 出入り口扉・マット類清掃・ガラス扉は、適性洗剤で汚れを除去して乾布で仕上げる。マット類は、ほこり・土砂類を除去して配置する。 3. 屑入れ清掃 4. 犬走りは、床の掃き拭きに準ずる。	日2回 日1回 日1回 "	1. 金属磨き 2. 腰板, 幅木, 扉等清掃 3. 剥離洗浄仕上げ 4. 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ	適 " " 月1回		降雨雪時 適
廊下 階段 その他の共用部分	1. 床の掃き拭き 水拭きしても除去できない汚れは適性洗剤で汚れを除去し乾燥後ワックスのクロス塗り仕上げをする。 2. 階段・手摺・カウンター周り等の清掃 (1) 乾布又は、濡れ雑巾等で拭き清掃を行う。 (2) 油剤処理したダストモップ又は、適性洗剤で汚れを除去する。 3. 屑入れ清掃 4. 窓台（内側） (1) 乾布にて拭き清掃を行う。 (2) 汚れに応じて水拭き、または適性洗剤で汚れを除去する。	日2回 日1回 日1回 "	1. 金属磨き 2. 腰板, 幅木, 扉等清掃 3. 剥離洗浄仕上げ 4. 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ	適 " " 月1回		適
手洗い	1. 床の掃き拭き 2. 便器, 洗面台, 鏡, 手摺等清掃 (1) 汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。 (2) 水拭きをして乾布拭きで仕上げる。 3. 汚物処理 (1) 容器は適性洗剤で洗浄し、クレゾール液の布で拭き清掃を行う。 4. トイレトペーパー・水石鹼等の補給は日中巡回して補充する。	日1~2回 日1回 日1回 日2回	1. 床面洗浄 2. 金属磨き 3. 腰板, 腰タイル, 扉等清掃	月1回 適 "		

標準清掃作業基準：表一 2

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	備考	実施回数
湯沸室	1. 床の掃き拭き 2. 流し台・コンロ台・棚等 水拭き、汚れに応じて洗剤拭きをする。 3. 茶殻、廃品、吸殻等の処理 所定の容器に取りまとめ、庁舎管理責任者の指定場所へ集積する。	日1~2回 適 日1回	1. 床面洗浄 2. 金属磨き	月1回 適		
屋外排水枡			1. 屋外雑水・雨水枡・トラップ枡清掃	適		
(新庁舎) 事務室 打合せ室 職員控室 脱衣室 ロッカー室 その他	1. 床の掃き拭き 2. 屑入れ清掃 3. 扉の取っ手等清掃 (1) 乾布拭きまたは、水拭き等を行う。 (2) 汚れに応じて適性洗剤を使用して汚れを除去する。	日1回 “ “	1. 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ 2. 床面洗浄 3. 腰板・幅木・扉等の清掃 4. 金属磨き 5. 机、椅子、戸棚等の清掃 (1) 汚れに応じて除塵し、適性洗剤で汚れを除去後、水拭きをする。	月1回 “ 適 “ “		
(旧庁舎) 事務室・会議室 会議応接室 業者控え室 メタ 修理室 メタ 洗室 材料試験室 その他	1. 床の掃き拭き 2. 屑入れ清掃 3. 扉の取っ手等清掃 (1) 乾布拭きまたは水拭き等を行う。 (2) 汚れに応じて適性洗剤を使用して汚れを除去する。	日1回 “ “	1. 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ 2. 床面洗浄 3. 腰板・幅木・扉等の清掃 4. 金属磨き 5. 机・椅子・戸棚等の清掃	月1回 “ 適 “ “		
修養室 仮眠室	1. 床の掃き拭き 2. 屑入れ清掃	日1回 “	1. 水拭き清掃 2. 机・椅子・戸棚等の清掃 3. 腰板・幅木・扉等の清掃	適 “ “		
古紙回収	1. 各階湯沸室からゴミ集積室へ運搬集積する。	適				
生ゴミ回収	1. 各階湯沸室からゴミ集積室へ運搬集積する。	日1回				

標準清掃作業基準：表一 3

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	備考	実施回数
乾電池回収	1. 各階湯沸室からゴミ集積室へ運搬集積する。	適				
燃えないゴミ回収	1. 各階湯沸室からゴミ集積室へ運搬集積する。	日1回				
浴室 洗濯室 乾燥室	1. 床の掃き拭き 2. 洗面台, 浴槽, 鏡, 手摺等清掃 (1) 水拭きをして乾布拭きで仕上げる。 (2) 汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。	日1回 " "	1. 床面洗浄 2. 金属磨き 3. 腰板・腰タイル・扇等清掃	月1回 適 "		
会議室 軽食堂 喫煙室	1. 床の掃き拭き 2. 屑入れ清掃 3. 扉の取っ手等清掃 (1) 乾布拭きまたは、水拭き等を行う。 (2) 汚れに応じて適性洗剤で汚れを除去する。	日1回 " "	1. 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ 2. 床面洗浄 3. 腰板・幅木・扉等清掃 4. 金属磨き 5. 机・椅子・戸棚等清掃	月1回 " 適 " "		
天井 欄間 高所壁面			1. 玄関ホール・廊下等は、汚れに応じて除塵し適性洗剤で汚れを除去後、ガラス磨き・サッシ磨きを行う。 2. 事務室・会議室は汚れに応じて除塵し適性洗剤で汚れを除去後、ガラス磨きを行う。 3. 防煙垂壁は汚れに応じて除塵し適性洗剤で汚れを除去後、水拭きを行う。	適 適 適		
建物廻り (庁舎敷地内、 駐車場・駐輪場等)	1. 汚れに応じて掃き掃除を行う。 2. 日中巡回のうえゴミ拾いを行う。 3. 土砂及び埃を除去し撤水をすること。	適 " "	1. 排水溝の清掃 掃き掃除・水洗い等を行なう。 2. 洗浄清掃	適 月1回		
屋上 バルコニー	1. 床面清掃 (1) 汚れに応じて掃き掃除等を行う。 (2) ルーフドレンの清掃を行う。	適	1. 排水溝の清掃 掃き掃除・水洗い等を行う。	適		

位置図

仙台市水道局 卸町庁舎
(仙台市若林区卸町2-3-1)

