

## 東信教育事務所庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は、東信教育事務所庁舎における清掃作業の概要を示すものであるから、仕様に表示されていない事項であっても、現地の状況、建物の保存及び美観上必要と認められる作業は、東信教育事務所長（以下「委託者」という。）の指示に従って契約金の範囲内で実施するものとする。

### 1 対象物件

東信教育事務所庁舎（小諸市与良町六丁目5番5号）の建物

### 2 清掃作業実施箇所、面積

別紙1「清掃作業数量表」及び別紙2「平面図」のとおり

### 3 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 全般事項

- (1) 受託者は、清掃の実施にあたっては年間の清掃実施計画書を作成して、あらかじめ委託者の承認をうける。
- (2) 受託者は、清掃内容、清掃結果及び従事作業員の状況等を清掃日誌により記録して、翌月10日までに委託者へ提出する。
- (3) 作業員は、清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に十分に配置する。
- (4) 作業員には、作業中一定の衣服、帽子、靴等を着用させ、上着には名札を付けさせる。
- (5) 作業員には、作業要領及び機器の使用方法、清掃作業に必要な事項を十分に会得させ、作業の実施にあたり支障のないようにする。
- (6) 作業員は、事故及び建物、器物の損傷防止に努めなければならない。
- (7) 未使用等で掃除の必要がないと認められるときは、委託者の承認を受けて仕様書の清掃を行わないことができる。

### 5 清掃作業の内容

#### (1) 清掃作業の共通事項

##### ア 一般的事項

- 1) 清掃作業に使用する機械器具及び清掃資材は、全て受託者の負担とする。
- 2) 洗剤、研磨剤、ワックス、石けん液及び薬品等は、受託者の負担とし、すべて使用前に見本品を提示し、委託者の承認を受けてから使用する。
- 3) 清掃作業中、建物、器物等を損傷し、又は物品を紛失したときは、受託者はその賠償の責を負わなければならない。
- 4) 清掃作業のため、机、椅子、その他の物品を移動させるときは、損傷しないようにしなければならない。
- 5) 掃き掃除、塵払いは、塵灰が飛散ないように掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用する。
- 6) 水拭き掃除は常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにモップ、布巾、雑巾等は、堅く絞って使用する。
- 7) ガラス器具、陶器、鏡及び真鍮類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用する。

- 8) 床、その他これに類する場所は、集じんした後洗浄し、十分に乾燥した後ワックスを塗付し、つやだし磨きをすること。
- 9) 窓ガラスは、ガラス用洗剤で汚れをとり仕上げること。
- 10) 照明器具は、埃をふき取ること。
- 11) 天井・壁面は、羽ばたき、ブラシ等で埃払いをすること。
- 12) 集積したごみは、小諸市指定の袋に入れ所定の場所にまとめること。

(2) 清掃作業の回数

別紙1 清掃作業数量表に記載のとおりとし、作業番号③～⑥（洗浄ワックス）及び⑪～⑫（窓ガラス清掃）については閉庁日に行う。

作業番号①（床面洗浄水洗い洗浄A）及び⑦（便器、流し台研磨1F男女身障者トイレ）については月4回実施し、隔月で他の清掃作業と併せて行う。

いずれの作業も、実施日を本仕様書 4 全般事項（1）の規定のほか、計画の詳細を前月20日までに委託者に提出するものとする

6 その他

この仕様書に示されていない事項については、その都度委託者受託者両者協議の上実施するものとする。