

長崎県窯業技術センター庁舎清掃業務委託仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであるため、現地の状況に応じ、本書に記載のない事項であっても、軽微な部分については係員が美観または建物管理上必要と認めた作業は請負金額の範囲で実施するものとする。

1. 作業体制

- (1) 日常清掃について、常に良質な作業を行うために、十分な作業技術を修得した現場責任者、作業員を常駐させ、器具・機材等を常置しなければならない。
- (2) 定期清掃について、十分な作業技術を習得した現場責任者、作業員により実施するものとする。
- (3) 作業に従事する者の氏名、年齢、住所、電話番号、経歴をあらかじめ窯業技術センター（以下「センター」という。）に提出し、承認を受けるものとする。

2. 作業時間

- (1) 日常清掃は、原則として休所日及び金曜日を除く平日の9時から16時30分までの間とする。
- (2) 定期清掃は、休日に実施するものとし、実施日は予め双方で協議する。

3. 清掃作業内容及び方法

- (1) 作業箇所、日常清掃及び定期清掃の要領・清掃回数は別紙のとおりとする。
- (2) 清掃作業に使用するワックス等の材料、器具は全て品質良好のものを使用しなければならない。

4. 経費負担

清掃作業に要する機械器具および消耗品は、受託者の負担とする。ただし、光熱水費、塵袋、トイレトーパーパー、手洗用石鹸等は、委託者の負担とする。

5. 注意事項その他

- (1) 作業にあたっては、建築物の構造、機能及びその材質を損傷又は変質させないように留意し、安全かつ衛生的な方法で行い、火気取締りを厳重にし、特に引火性ガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
- (2) 日常及び定期清掃については、所定の作業日報をセンター総務課長に提出し、点検を受けること。点検不良の場合は直ちにその手直しを行うこと。また、毎月の委託業務終了後、遅滞なく業務完了報告書を提出すること。
なお、作業日報及び業務完了報告書の様式は受託者が作成するものとする。
- (3) ワックス塗布時は、通行者がすべりやすく危険であるため、その防止には十分な対策を講じること。
- (4) 水の使用にあたっては、機械その他に被水させないように十分注意をすること。
- (5) 作業実施中にセンターの建物、工作物、器具、備品等に損傷を与えたときは、直ちに総務課長に報告し、指示を受けること。
なお、当該損傷修復に要する経費は、受託者の負担とする。
- (6) 作業員は、身分を明らかにするため、会社名を記入した名札を着用すること。
- (7) 入庁するときは、総務課長にその旨を報告すること。
- (8) 作業員の健康管理及び熱中症対策については、受託者で責任を持って行うこと。
- (9) この仕様書に記載のない事項については、センターと協議のうえ実施するものとする。

清掃作業要領

別紙

清掃箇所・事項	日常清掃	定期清掃
1. 塵払い	<ul style="list-style-type: none"> ・塵払い用具、または雑巾を用いて行う。 ・塵が舞うことを禁じられているところでは、真空清掃機を使用する。 ・和室の敷居、鴨居等の塵を払う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・天井、壁、照明器具、時計、各種パイプなど日常手の届かない箇所を脚立を用いて真空掃除機又は、はたきをもって塵払いのうえ洗剤を使用し汚れを除去する。
2. 天井、壁等 便所のタイル	<ul style="list-style-type: none"> ・塵払い用具を用いて、塵・くもの巣などを払う。 	
3. 腰回りの壁	<ul style="list-style-type: none"> ・タイル部分は、濡れた布・ブラシなどで水洗いのうえ、空拭きで仕上げる。 ・その他の部分は、堅絞りのモップ・雑巾で水拭きのうえ、空拭きで仕上げる。 ・汚れがひどい時は、磨粉又は洗剤を用いて除去する。 	
4. 床掃除 ビニール床シート タイル	<ul style="list-style-type: none"> ・ほうき・真空掃除機で丁寧に清掃する。 ・週1回水拭きのうえ、空拭きで仕上げる。 ・床掃除の際、輕易に移動できる椅子、衝立などの備品は移動して丁寧に掃除する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・中性洗剤を床に塗布し、ポリッシャーにより丁寧に清掃後、水拭きのうえ空拭きで仕上げ、乾燥後、リノリューム液ワックスを塗って仕上げる。 ・年1回は、ワックス剥離剤を用いた後、ワックス掛けを行うこと。 ・汚れがひどい時は、現状にあった清掃方法をとること。
タタミ その他の床 (塗床他)	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラシや雑巾で水洗いのうえ、空拭きで仕上げる。 ・汚れがひどい時は、洗剤などを散布し、濡れた布・ブラシ等で水洗し堅絞りのモップまたは布で水拭きのうえ、空拭きで仕上げる。 ・ほうき、または真空掃除機で丁寧に清掃後、堅絞りの雑巾で水拭きし、空拭きで仕上げを行う。 ・床材質に適合した清掃方法により行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・洗剤などを散布し、濡れた布、ブラシ等で水洗し、堅絞りのモップまたは布で水拭きのうえ、空拭きで仕上げる。
5. 窓枠、窓台、 窓ガラス、ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・塵、汚れを除去し清潔な布で水拭きし、空拭きで仕上げる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・窓は、洗剤をもって両面とも水拭きした後、空拭きで仕上げる。
6. 便器、 洗面器具、 流し台、 汚物処理器	<ul style="list-style-type: none"> ・傷を付けない様にスポンジ等でよく洗い、クレゾール液の雑巾で拭き清掃を行う。 ・汚れがひどい時は、洗剤を使用し、塩酸・硫酸など器具を損傷する様な薬品は使用しない。 ・温水洗浄便座(実験棟1F男、2F男女)について月1回ノズル洗浄を行う。 	

清掃作業要領

別紙

清掃箇所・事項	日常清掃	定期清掃
7. 鏡	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔な布で手垢・汚れを落とし、空拭きする。 ・汚れがひどい時は、洗剤を使用する。 	
8. 金属部分蛇口 便器の管、ハンドル 便所入口、ドアノブ	<ul style="list-style-type: none"> ・堅絞りの雑巾で水拭きのうえ、空拭きで仕上げる。 ・汚れがひどい時は、金属磨剤などを用いて、常に金属光沢を保つ様にする。 	
9. テーブル、椅子 棚、ロッカーなど	<ul style="list-style-type: none"> ・堅絞りの雑巾で水拭きし、汚れがひどい時は、洗剤を使用して除去すること。 	
10. 消耗品の補充	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレトペーパー、手洗消毒液などは、使用状況をみて適宜補充すること。 	
11. 外回りその他 玄関前 駐車場等、外回り	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除を行うこととし、午前10時前に終了する。 ・日中巡回して、ゴミ拾い作業を行い、常に美観を保つ様に注意する。 	
排水溝 建物外壁等 エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・排水溝の塵芥・泥土を取り除き、常に排水を円滑にすること。 ・塵、くもの巣などを取り除き、常に建物の美観を保つこと。 ・ほうき、真空掃除機で清掃後水拭きのうえ、空拭きで仕上げる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常手の届かない箇所を脚立などを用い、塵、くもの巣などを取り除き、常に建物の美観を保つようにする。
12. 個別エアコン(各室・通路)		<ul style="list-style-type: none"> ・年2回(5月、11月)冷暖房のシーズン前にフィルターの塵払いを行い、洗浄拭きする。 ・必要な場合は洗剤を使用する。 ・(庁舎内すべてのエアコン、換気扇について年2回行う。)

日常清掃回数

別紙

項 目	数 量	回 数	備 考
1.清掃業務			
(1)日常清掃 【別添1】	2人	190日	常駐
(2)定期清掃			
ア 床面定期清掃 【別添2】		年1回、年2回	約 3,903 m ²
イ 外壁タイル定期清掃		年1回	約 428 m ²
ウ 窓ガラス定期清掃		年1回	約 1,008 m ²

○ 日常清掃回数

別添1

階	清 掃 箇 所	毎日 (週4回)	週2回	週1回	月1回	備 考
地下	廊下					
	階段					
	車庫					
1 階	玄関ホール					
	職員用玄関					
	ホール A					
	ホール B					
	展示コーナー A・B					
	展示コーナー C・D					
	廊下及び階段					
	男女便所(実験棟、作業棟、研究棟M1)					
	休養室					
	男女更衣室					
	共同研究室					
	所長室					
	総務課					
	エレベーター					
2 階	ホール・廊下・階段、談話コーナー					
	閲覧コーナー					
	視聴覚研修室					
	大会議室					
	男女便所(実験棟、研究棟M2)					
	情報・図書・資料室					
	職員室					
	デザイン室					
	技術相談室					
外	構内外回り清掃(植木付近の除草含む)					

○ 定期清掃回数・床面積

別添2

	箇所		面積 (㎡)	床材質	定期清掃頻度		備考
	階				年2回	年1回	
1	地下	車庫	20.00	モルタル			
2	1階	耐火度試験室	13.00	ビニール床シート			
3		材料開発実験室	98.03	ビニール床シート			
4		製品試験室	33.60	ビニール床シート			
5		電子顕微鏡室	52.74	ビニール床シート			
6		更衣室	12.60	ビニール床シート			
7		警備員室	10.40	ビニール床シート			
8		廊下A	59.61	ビニール床シート			
9		玄関ホール、展示コーナーA・B、	152.82	せり器質タイル			
10		廊下C、ホールB	274.46	ビニール床シート			
11		職員用玄関、ホールA、階段A・D	130.80	ビニール床シート			
12		展示コーナーC・D、廊下D	389.30	ビニール床シート			
13		男女便所(実験棟、作業棟、研究棟M1)	64.00	100角タイル			
14		休養室	19.80	畳			
15		共同研究室	49.74	タイルカーペット			
16		所長室	49.74	タイルカーペット			
17		総務課	66.55	タイルカーペット			
18		新素材実証試験室	97.79	塗床			
19		材料試験室	88.30	塗床			
20		電気炉室	96.46	ビニール床シート			
21		焼成室	320.59	塗床			
22		施釉室	43.46	塗床			
23		試作成形室	127.06	塗床			
24		石膏型成形室	70.35	塗床			
25		制御室	15.00	ビニール床シート			
26	2階	蒸留水調整室	17.16	ビニール床シート			
27		試料調整室	19.47	ビニール床シート			
28		第1機器分析室	55.11	ビニール床シート			
29		第2機器分析室A・B	72.00	ビニール床シート			
30		第3機器分析室A・B	48.00	ビニール床シート			
31		視聴覚研修室・ホールC	110.40	タイルカーペット			
32			140.27	ビニール床シート			
33		閲覧コーナー	37.80	タイルカーペット			
34		大会議室	192.00	タイルカーペット			
35		情報・図書・資料室	192.00	タイルカーペット			
36		職員室	103.80	タイルカーペット			
37		デザイン室	100.01	タイルカーペット			
38		技術相談室	45.20	タイルカーペット			
39		男女便所(実験棟、研究棟M2)	48.00	100角タイル			
40		廊下F・G、ホールD	183.77	ビニール床シート			
41		談話コーナー、廊下H	178.50	ビニール床シート			
42	-	エレベーター	3.00	フロアマット			
計			3902.69				

位置図・配置図については随時交付しますので、窯業技術センター総務課へ連絡してください