

## 山武郡市振興センター庁舎清掃業務委託仕様書

### 1 業務場所

千葉県東金市東岩崎 1 番地 1 7

山武郡市振興センター

### 2 履行期間

令和 6 年 8 月 1 日から令和 9 年 7 月 3 1 日まで（3 年間）

### 3 施設の概要及び業務

山武郡市振興センター（3 階建 合計 1,844 m<sup>2</sup>）及びその敷地内における  
日常清掃、定期床清掃（年 2 回）及び定期ガラス清掃（年 3 回）

### 4 日常清掃業務

平日（土曜日、日曜日、祝祭日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）  
午前 8 時から午後 3 時まで（うち 1 時間休憩）最低 1 名の清掃員を配置し、  
次のとおり実施するものとする。また、最も効率的に清掃が実施できるよう  
企画財政課契約管財係と協議の上、清掃計画を定め実施すること。

#### (1) 清掃内容 [約 1,193 m<sup>2</sup>]

##### ア 事務室等の清掃

- ・掃除機による清掃

原則、午前 8 時から午前 8 時 30 分までの間及び正午から午後 1 時までの間に実施すること。

ただし、3 階電子計算課室内（約 111 m<sup>2</sup>）については、職員の在室中に実施し、週 1 回とする。

##### イ 庁舎内ロビー、通路及び階段の清掃

- ・水拭きによる床清掃
- ・玄関ドアガラス、階段手すり等の乾拭き又は水拭き

##### ウ 各会議室の清掃

- ・掃除機による清掃
- ・カーペットのしみ抜き

##### エ トイレの清掃

- ・洗剤等による便器の清掃

- ・水拭きによる床清掃
- ・洗面台の清掃
- ・トイレットペーパー、手洗い洗剤の補充
- ・ごみの回収

※ トイレの便器数（３か所）

トイレ		床材	小	大	
				洋式	和式
1階	男子	タイル	2	1	
	女子	タイル		1	1
2階	男子	長尺シート	4	1	
	女子	長尺シート		1	1
3階	男子	長尺シート	2	1	
	女子	長尺シート		1	1

オ 湯沸室の清掃（１階：１１㎡、２階：１５㎡）

- ・湯沸器、流し台の水拭き

カ 入口のダストマット（２枚）の清掃

- ・砂はらい
- ・２か月に１回水洗い

## (2) ごみ回収

ごみの回収は次のとおり実施し、山武郡市振興センター内の清潔の維持に努めること。

### ア 各事務室等のごみ箱のごみ回収

原則、午前８時から午前８時３０分までの間で実施し、電子計算課室内については、職員の在室中に実施すること。

### イ 湯沸室のごみ回収（随時）

- (ア) 事務室等から回収したごみは、種類ごとに分別する。
- (イ) 分別の種類は、「可燃ごみ」、「缶・ビン類」、「金属類」、「ペットボトル」、「新聞紙及び段ボール」とする。
- (ウ) 新聞紙及び段ボールについては、山武郡市振興センター裏のリサイクル倉庫に搬入する。
- (エ) 分別したゴミは、毎週月・水・金曜日の朝、ごみ収集運搬業者の指定する場所に搬入し、その他の日は、１階湯沸室奥に保管しておくこ

と。

(3) 駐車場バリケードの開錠

特別に指示がある場合を除き、午前 8 時に来客用駐車場管理用バリケードを開錠し、所定の場所へバリケードを片付ける。

(4) 敷地内のごみ拾い

ごみ拾いについては、適宜実施し、清潔を保つようにする。

5 定期清掃業務

実施日については、その都度協議すること

(1) 床ワックス清掃（6 月・12 月の土曜日）

1 階ロビー、通路、階段、踊り場

〔床材：P タイル又は長尺シート 計 約 392 m<sup>2</sup>〕

移動可能な備品類を片付けた上、床材に応じた洗剤を塗布し、ポリッシャー等で床面を洗浄し、乾燥後、樹脂ワックスを塗布する。なお、経年劣化等によりタイルが剥離した部分の対象外とする。

(2) ガラス清掃（7 月・12 月・3 月）

庁舎の窓ガラス等 〔計 約 280 m<sup>2</sup>〕

水又は洗剤を塗布し、ウインドスクイジーで拭き取る。

6 費用負担等

(1) 受注者は、次の経費を負担する。

ア 業務遂行に必要な掃除用器具（掃除機、モップ、ほうき等）及び消耗品（雑巾、ゴム手袋、掃除用スポンジ、掃除用洗剤（定期清掃に使用する洗剤及びワックスを含む。）、ごみ袋（透明又は半透明）、新聞紙等結束用の紐等）

イ トイレの清掃時に補充するトイレットペーパー、手洗い洗剤

※ 参考

- ・手洗い洗剤 4ℓ（約 10 本／年）
- ・可燃ごみ用袋 45ℓ（約 20 枚／月）
- ・不燃・資源ごみ用袋 45ℓ（約 10 枚／月）
- ・トイレットペーパー（約 50 個／月）

(2) 発注者は、作業に必要な光熱水費について負担する。

## 7 設備、備品等の破損

業務の遂行中に委託者の有する設備及び備品等を破損し、又は破損個所を発見したときは、直ちに委託者に報告の上、適切な処置をとること。

## 8 秘密の保持

受注者は、業務遂行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

## 9 安全の確保

受注者は、業務遂行に当たり業務従事者の事故防止に十分注意するとともに事故に対する一切の責任を負うこと。

## 10 その他

- (1) 本仕様書及び業務計画書に基づく履行に不都合が生じた時は、速やかに企画財政課契約管財係に報告し、指示を仰ぐものとする。
- (2) 本業務を実施するに当たり、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の関係諸法令を遵守すること。