

消防本部・中央消防署合同庁舎清掃業務仕様書

1 業務場所

千葉県東金市家徳384番地2

山武郡市広域行政組合消防本部・中央消防署合同庁舎（以下、「合同庁舎」という。）

2 業務範囲

合同庁舎（4階建 事務所棟部分 1,954 m²）及びその敷地内

3 業務期間

令和6年8月1日から令和9年7月31日まで

4 業務内容

- (1) 平日（土曜日・日曜日・祝休日・12月29日から1月3日までを除く。）における実施事項は、次のとおりとする。履行時間は、午前7時から午前11時までとし、この間最低1名の清掃員を配置し実施するものとする。

ア 清掃

履行時間内に次の項目について実施する。特に定めのない項目の実施については、最も効率的に清掃ができるよう消防本部総務課財務係と協議の上、清掃計画を定め、これにより実施する。

- (ア) 事務室等の清掃（4階及び3階火災訓練室は除く。）

- a 掃除機による清掃（午前7時から午前8時までの間）
- b カーペットのしみ抜き

- (イ) 合同庁舎内ロビー・通路・階段の床清掃

モップ等による水拭き（汚れが目立たない場合は掃き掃除でも可）

- (ウ) 各会議室の清掃

- a 掃除機による清掃
- b カーペットのしみ抜き

- (エ) トイレの清掃

- a 洗剤等による便器の清掃
- b 水拭きによる床清掃
- c 洗面台の清掃
- d トイレトペーパー、手洗い洗剤の補充
- e ごみの回収

f 便器の数（3ヶ所）

1階（男子トイレ 小3・大2、女子トイレ 1、多目的トイレ 1）

2階（男子トイレ 小3・大2、女子トイレ 1）

3階（男子トイレ 小3・大2、女子トイレ 1、多目的トイレ 1）

(f) 厨房・湯沸室の清掃（1・2階 2か所）

(g) 入口ダストマット（4枚）の清掃（砂払い、3か月に1回水洗い）

(h) 各階喫煙所の灰皿清掃（1回／日）

イ ごみ回収

ごみの回収は、次のとおり実施し、合同庁舎の清潔の維持に努める。なお、合同庁舎に勤務する職員は、ごみの削減、分別等、効率的なごみの回収に協力する。

(ア) 各事務室等のごみ箱のごみ回収（午前7時から午前8時まで）

各事務室等からごみの種類ごとに分別回収し、指定場所に搬入する。

分別 「可燃ごみ」 「カン」 「ビン類」 「金属類」 「ペットボトル」

庁舎内の自動販売機で購入した空きカン・ビン類は販売業者が回収するので、

まとめて指定場所に搬入する。

(イ) 各階ホールのごみ箱のごみ回収（随時）

ごみの種類ごとに分別回収し、指定場所に搬入する。

(ロ) 厨房・湯沸室のごみ回収（随時）

※ 指定場所とは、毎週月・水・金曜日の朝ごみ回収業者に持って行って貰う場所のこと。

(2) 定期実施事項

ア ホール、通路、階段、おどり場、食堂、厨房、湯沸室、倉庫、仮眠室及びトイレのワックスがけ

（年2回、6月・12月の土曜日に実施、その都度協議）〔計約1,440㎡〕

イ ガラスの清掃（年3回、7月・12月・3月、実施日はその都度協議）

〔計約290㎡〕

(3) その他

ア 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。

イ 清掃に使用する用具、消耗品（手洗い洗剤等含む。）及びごみ袋（指定はなし。）は全て受注者の負担とする。

〔参考 ごみ袋 約140枚／月 手洗い洗剤約500mL×30本／年〕

ウ トイレで使用するトイレットペーパーは、全て受注者の負担とする。

〔参考 トイレットペーパー 約110個／月〕

エ 集めたダンボール・新聞紙等を結束するためのひも等の消耗品は、全て受注者の負担とする。

オ 本仕様書及び清掃計画に基づく履行に不都合が生じたときは、すみやかに消防本部総務課財務係に報告し、指示を仰ぐものとする。