日 常 清 掃 仕 様 書

1. 件名　　古河市役所　庁舎日常清掃業務

2. 履行場所　　古河市役所 総和庁舎、古河庁舎及びスペースU古河、三和庁舎

3. 業務の目的

施設の美観・機能を永年にわたり損なわず、安全かつ快適な施設を提供できるようにするための基本業務であり、適正な維持管理の達成に寄与することを目的とする。

4. 業務要綱

（1）業務日数

上記、履行期間中の土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始（12/29～1/3）を除いた日数を業務日数とする。

（2）業務体系

就業時間及び人数については下記のとおりとする。ただし、就業時間については協議のうえ変更も可能とする。

1）総和庁舎

① AM　8：30～PM2：30（内1時間の休憩を含む、実働5時間00分）　1名
② AM11：00～PM5：00（内1時間の休憩を含む、実働5時間00分）　1名

2）古河庁舎及びスペースU古河

① AM　8：30～PM2：30（内1時間の休憩を含む、実働5時間00分）　1名
② AM11：00～PM5：00（内1時間の休憩を含む、実働5時間00分）　1名

3）三和庁舎

① AM　8：30～PM2：30（内1時間の休憩を含む、実働5時間）　1名
② AM　11：00～PM5：00（内1時間の休憩を含む、実働5時間）　1名

（3）業務内容

本業務においては、下記内容を実施する。

作業箇所		作業要領
建物内	通路・階段	○床の拭き｛掃き｝掃除 ＊床の汚れのひどい場合は水拭き・適性洗剤等を用いた清掃
	便所・多目的便所	○床の拭き｛掃き｝掃除 ＊床の汚れのひどい場合は適性洗剤等を用いた清掃
		○洗面台の清掃及び鏡拭き ＊汚れのひどい場合は適性洗剤等を用いた清掃
		○便器内外の清掃 ＊適性洗剤等を用いた清掃及び布拭き
		○衛生消耗品の確認・補充 ＊トイレットペーパー・石鹸・芳香剤等
		○汚物の搬出処理
		○扉・間仕切り・壁面の拭き清掃 ＊汚れのひどい場合は適性洗剤等を用いた清掃
		○金属部分の光沢保持 ＊研磨剤を用いた清掃
		○簡易な便器つまりへの対応 ＊スパットでの取り除き
	給湯室・休憩室・リフレッシュコーナー等	○建物内に設置されているゴミ箱のゴミ処理 ＊必要に応じ分別し、ゴミ集積所への搬出
		○給湯室・リフレッシュコーナー等の生ゴミ・茶殻等の処理 ＊必要に応じ分別し、ゴミ集積所への搬出
		○必要箇所への布巾の配布（洗濯を含む）

日 常 清 掃 仕 様 書

作業箇所		作業要領
建物内	給湯室・休憩室・リフレッシュコーナー等	○休憩室のテーブル・椅子清掃
		○流し台の清掃 ＊汚れのひどい場合は適性洗剤等を用いた清掃
	給茶機	○簡易掃除
		○茶葉の確認・補充
		○紙コップの確認・補充
	観葉植物	○給水
建物周囲	敷地内	○落ち葉及びその他のゴミ拾い
		○除草
	植込み地	○散水
		○除草
	喫煙スペース	○灰皿清掃
		○喫煙スペース清掃
その他		上記以外の、危険箇所を除き、美観を維持する上で必要な箇所の清掃

（4）便所等箇所数

1）総和庁舎

	箇所数等	備考
便所	22 箇所	本庁舎 9+第2庁舎 8+ふるさと館 2+第3庁舎 3
給湯室	8 箇所	本庁舎 4+第2庁舎 3+ふるさと館 0+第3庁舎 1
休憩室	2 箇所	本庁舎 1+第2庁舎 1+ふるさと館 0+第3庁舎 0
ゴミ箱	9 箇所	本庁舎 4+第2庁舎 3+ふるさと館 1+第3庁舎 1
喫煙スペース	1 箇所	特定屋外喫煙所
給茶機	2 基	本庁舎 0+第2庁舎 1+ふるさと館 0+第3庁舎 1

2）古河庁舎及びスペースU古河

	箇所数等	備考			
便所	27 箇所	庁	18	ス	9
給湯室	11 箇所	庁	9	ス	2
休憩室	3 箇所	庁	3	ス	
ゴミ箱	40 箇所	庁	24	ス	16
喫煙スペース	1 箇所	特定屋外喫煙所			
給茶機	1 基	庁	1	ス	

3）三和庁舎

	箇所数等	備考			
便所	19 箇所	庁	17	バ	2
給湯室	7 箇所	庁	7	バ	
休憩室	1 箇所	庁	1	バ	
ゴミ箱	6 箇所	庁	6	バ	
喫煙スペース	1 箇所	特定屋外喫煙所			
給茶機	2 基	庁	2	バ	
バス待合所	1 箇所	庁		バ	1

（5）その他

（1） スペースU古河については、火曜日が休館日となるため、古河庁舎のみの実施とする。

5. 作業報告書の作成

業務従事者は、業務終了後、別途定める「作業報告書」を作成し、庁舎管理担当課（室）に提出すること。

6. 規律・服装

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

（1） 市の職員として守るべき事項（地方自治法・地方公務員法・古河市条例規則等に定めるもの）については、職員に準じて守らせること。また、関係法令を遵守し、本業務を実施すること。

（2） 勤務中は、礼儀正しく品行をつつしみ応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動はしないこと。

（3） 勤務中飲酒をしないこと。また、酒気をおびての勤務をしないこと。

日 常 清 掃 仕 様 書

（4） 所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

7. 業務提供条件

受託者は、次の事項を実施すること。

（1） 受託者は、本契約上の義務を遂行するため、本業務に従事する者を雇用する際には、全員の身上調査をし、責任感厚く、誠実で健康な者を従事させること。

（2） 履行期間中、受託者は定期的に本業務に従事する者と連絡を保ち、業務の進捗等について把握し、効率的に行われていないと判断した場合には適切な措置を講ずること。

（3） 本業務に従事する者が突発の障害又は疾病により、勤務を出来ない場合には、遅滞なくその交代要員を派遣すること。

（4） 本業務に従事する者の故意又は過失等により、庁舎の利用者又は設置機材等に傷害又は損害を与えたときは、速やかに委託者に報告するとともに、受託者の責任において、全ての補償をすること。

（5） 業務を遂行するために必要な権限は、委託者が受託者に附与し、かつ業務の運営並びに指揮の権限は、受託者が有する。

8. 業務履行の際の注意点

（1） 業務従事者の専任

受託者は、本業務を実施するにあたり、資格が必要な場合には、その資格を有する者を業務従事者として専任させなければならない。

（2） 守秘義務

受託者は、この仕様に定める業務を履行するうえで知り得た委託者の秘密及びその他の事項を一切、他に漏らさないこと。

（3） 経費の負担

次の経費については、委託者が負担する。但し、その使用にあたっては十分注意するとともに、極力節約に努め、衛生に留意すること。

① 業務を実施するために最低限必要となる光熱水費
② 業務実施に必要な用具・消耗品
③ その他受託者が必要と認める経費

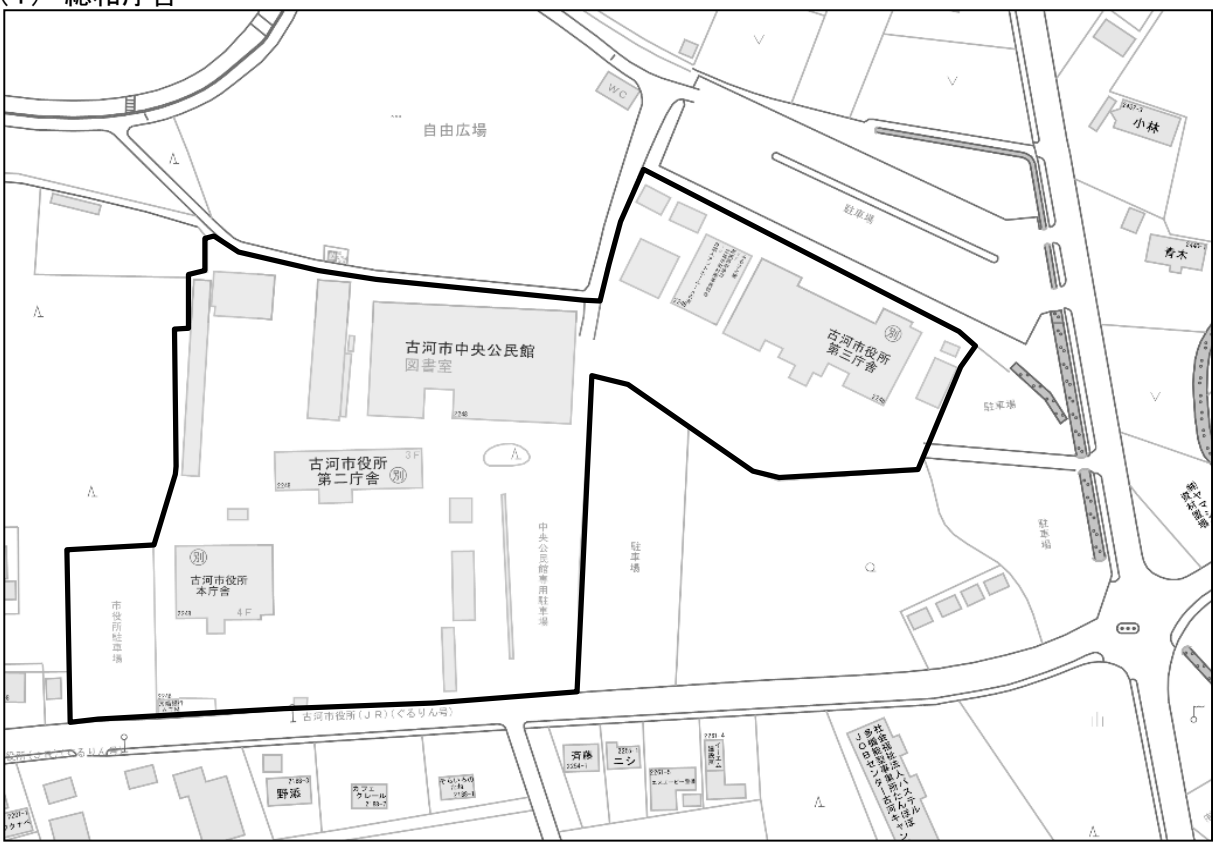
（4） その他の留意事項

① 本業務に従事する者は、市事務並びに庁舎内の秩序に支障を与えないように配慮して業務を実施すること。
② 委託者は、受託者がこの仕様に定める業務を行うために職務上の情報を必要の範囲内において提供するものとする。
③ この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて相応の協議の上決定する。

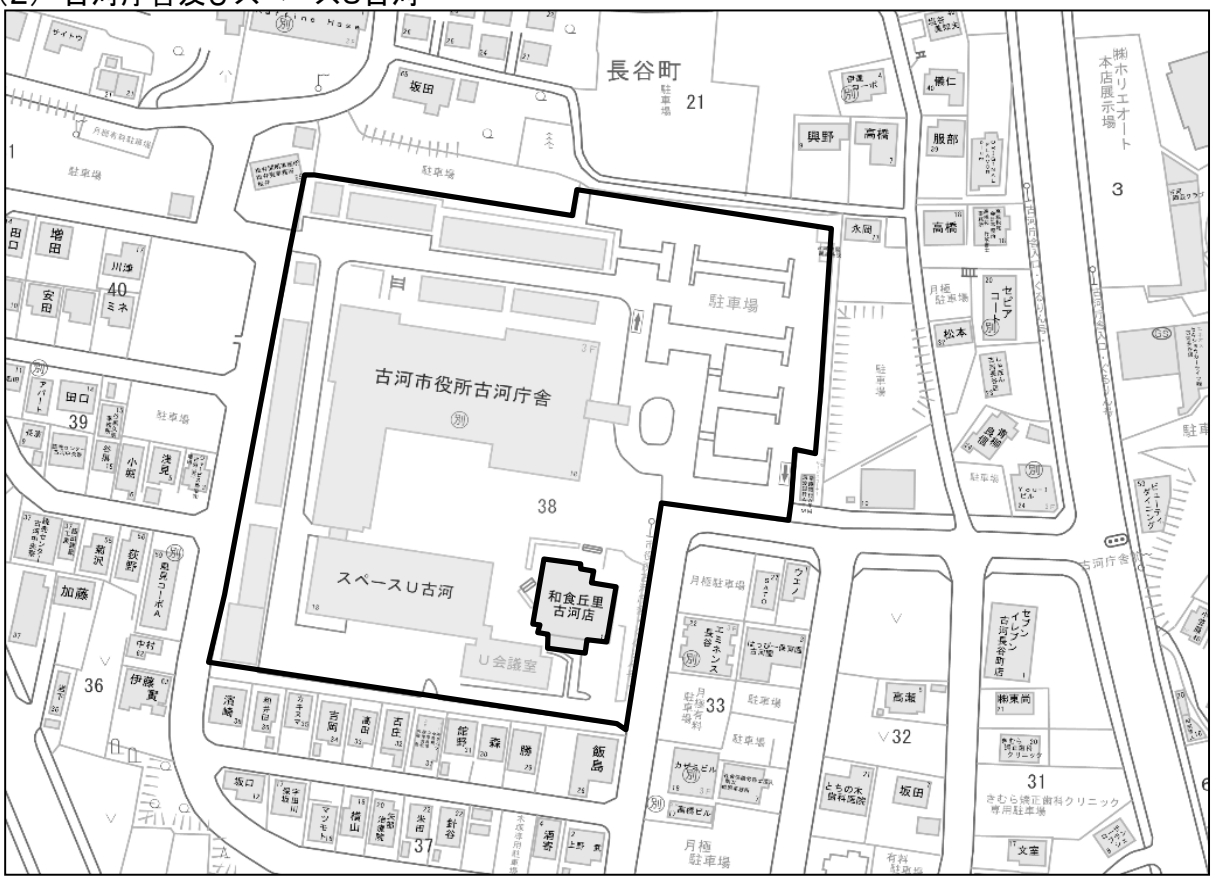
日 常 清 掃 仕 様 書

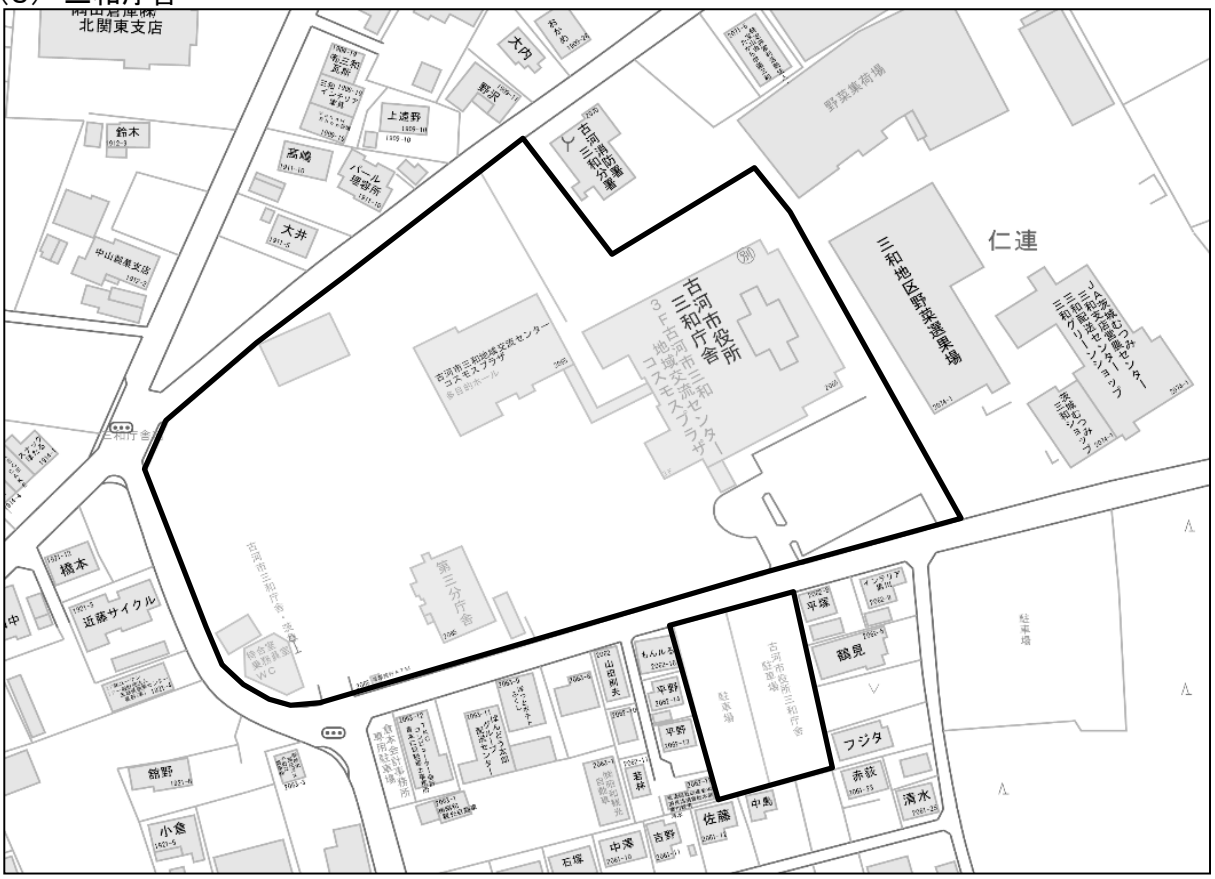
9. 業務対象図

（1） 総和庁舎



（2） 古河庁舎及びスペースU古河



日 常 清 掃 仕 様 書

（3） 三和庁舎