

消防庁舎清掃業務仕様書

鳴門市消防庁舎の清掃業務にあたっては、下記のと通りの仕様にに基づき、美観の保持、良好な環境衛生の維持に努め、職員及び利用者に快適なスペースを提供すべく業務を遂行するものとする。

1 業務件名

消防庁舎清掃業務

2 履行場所

鳴門市消防庁舎

3 履行期間

令和7年7月1日から令和10年6月30日
(36ヶ月) ※長期継続契約

4 作業範囲

(1) 日常清掃

- ① 作業実施基準表にしたがって実施する。
- ② 原則として午前8時～午前12時までの間に実施する。ただし、利用者その他作業箇所の事情により変更する場合がある。
- ③ 休日は、日祭日及び第1・第3土曜日とする。

(2) 定期作業

- ① 作業実施基準表にしたがって実施する。
- ② 業務に支障のない日を担当者と打合せ実施する。

5 作業人員

(1) 日常清掃

常駐作業員1名

(2) 定期清掃

特別作業員4～5名

6 基本事項

- (1) 清掃作業に必要な用具・資材は全て受託者の負担とし、用品は良質のものとする。
- (2) 消耗品のトイレトペーパー・手洗い洗剤・ビニール袋・石鹼等は委託者の負担とする。
- (3) 光熱・水道及び作業機材倉庫・休憩室等の利用については、担当者の了解を得て無償で利用できる。

(4) 火災・盗難防止

作業実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、火災・盗難防止・風紀・衛生に留意すると共に、終了後は係員の指示に従い、火元の点検・窓・出入口の施錠確認を行うこと。

(5) 実施完了確認

作業終了後は、必ず完了確認を受けること。

(6) 破損箇所及び異常の報告

作業中、建物内・工作物・物品等を破損又は破損箇所を発見した場合は、直ちに担当者に報告し指示を受けること。

(7) 就 業

職務は迅速丁寧に行い、制服・名札を着用のこと。また、作業員の氏名を明らかにし、委託者に報告すること。

(8) 秘密の保持

作業中に知りえた秘密は一切洩らさないこと。

(9) 塵芥処分は、受託者の責任において行う。

(10) 労働災害事故等の処理

作業中、従事者に災害があった場合、受託者がその責任を負う。

(11) その他

この仕様書に明記のないものについては、法令・社会通念を尊重し、その都度協議の上決定する。

7 実施要領

(1) 日常清掃

① 通路・階段等

- ・床面を自在箒で掃く。
- ・化学処理モップで拭く。
- ・汚れの甚だしい床面は、洗剤（床に適した）を用い、モップ又は雑巾で拭き上げる。
- ・ドアガラスの拭き上げを行う。
- ・金属部分を空拭きする。
- ・マットの清掃をする。

② 会議室・給湯室

- ・床面を自在箒で掃く。
- ・化学処理モップで拭く。
- ・汚れの甚だしい床面は、洗剤（床に適した）を用い、モップ又は雑巾で拭き上げる。
- ・ドアガラスの拭き上げを行う。

③ 便 所

- ・床面を自在箒で掃く。
- ・化学処理モップで拭く。
- ・汚れの甚だしい床面は、洗剤（床に適した）を用い、モップ又は雑巾で拭き上げる。
- ・ドアガラスの拭き上げを行う。
- ・紙屑入れ、汚物入れの内容物を処理する。
- ・洗面台・衛生陶器類を洗浄する。
- ・鏡を拭き上げる。
- ・扉・間仕切りの拭き上げを行う。
- ・金属部分を空拭きする。
- ・トイレットペーパー・石鹼水の補充をする。

④ ゴミ処理

- ・各所に集められたゴミを分別する。
- ・分別したゴミを集積場まで搬出する。
- ・集積場を清潔に清掃する。

(2) 定期清掃

① Pタイル〔2回〕

- ・樹脂ワックス仕上げを行う。

② ガラス（間仕切り・外窓）〔2回〕

- ・水拭きし、ガラススクイジーで仕上げる。
- ・汚れが甚だしいときは、洗剤を使用する。

8 その他

本業務は、建築物環境衛生管理基準（「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」第2条）を留意のうえ施行するものとする。

作 業 箇 所 一 覧 表

【消防庁舎】

建物区分	作業箇所	階	床の種類	面 積(m ²)	備 考
消防庁舎	事務室	1 階	P タイル	4 1 8	定期作業
	トレーニング室	2 階			
	事務室	3 階			
	玄 関	1 階	クリンカータイル	1 9	日常清掃・定期作業
	湯沸室	2 階	P タイル	4	〃
	ラウンジ	3 階	P タイル	1 8	〃
	会議室	3 階	P タイル	1 3 6	〃
	便 所	各階	P タイル	6 4	〃
	通路・階段	各階	P タイル	1 8 9	〃
	計			8 4 8	

【 消防庁舎 令和7年7月1日 ～ 令和10年6月30日の期間 】

[illegible]