

平成24年度京丹波町中央公民館清掃業務仕様書

1 施設の規模等

- (1) 名称 京丹波町中央公民館
- (2) 所在地 京都府船井郡京丹波町蒲生野口38番地
- (3) 規模

ア 敷地面積 3,917.92m²

イ 構造等 RC造3階建

ウ 延床面積 1,710.387m²

1階	578.439m ²
2階	551.974m ²
3階	551.974m ²

エ 建物概要 別紙図面

- (4) 休日 日曜日、祝日及び平成24年12月28日～平成25年1月4日まで
- (5) 使用時間 午前8時30分～午後10時まで

2 委託期間 契約の日から平成25年3月31日まで

3 目的 施設の美観維持により良好な環境で社会教育活動が行われることを目的とする。

4 業務内容 清掃業務

5 対象範囲

- (1) 別紙のとおりとして、詳細については打ち合わせ。
- (2) 什器等移動が困難であり、清掃が不可能な部分は、原則として省略できる。

6 支払い方法 月払

7 一般的事項

- (1) 当該業務は、京丹波町中央公民館全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年法律第20号）に基づく清掃を目的としているので、本仕様に明記されていない事項であっても目的達成に必要な細部の事項については、発注者と受注者協議の上、実施するものである。
- (2) 本業務仕様書は、業務の概要を示すものであるので、具体的な事項については関係法令及び京丹波町条例に従わなければならない。

- (3) 作業の実施にあたっては、あらかじめ日程調整を行い、京丹波町中央公民館の業務、稼動に影響のないよう留意しなければならない。

また、利用者の利便性を考慮して、業務遂行をしなければならない。
- (4) 設備点検や修繕等の他の業務が行われる場合には、関係業者等と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するようつとめなければならない。
- (5) 社名を明らかにした名札を付け、言語動作に留意のうえ、誠実に作業実施するものとする。
- (6) 清掃の実施にあつては、作業内容、建築資材に最も適切で良質かつ適切なものを使用するものとする。
- (7) 業務実施前及び業務中における火災、地震及び台風等や停電等の不慮の事故が発生した場合は、監督職員と協議の上、臨機の対応をとるものとする。
- (8) 業務遂行中における本館の異常発生及び発生する恐れのある時は、遅滞なくこれを報告、協議の上適切な措置を講ずること。
- (9) 業務実施にあたり、現場責任者をあらかじめ1名選任し、業務の円滑な実施を行うとともに、監督職員からの意見等を業務に反映させ、作業員の指導、監督を行うものとする。

なお、現場責任者は、相当の実務経験を持っている者を選任すること。
- (10) 業務遂行にあたり責任者は、本館の鍵の管理を明確にする他、業務遂行に必要な資材、器具等の管理等を行い、本業務目的達成に努めること。
- (11) 作業員及び来館者の安全を確保し、業務中である旨のパネルを掲示する等必要な措置を講ずること。
- (12) 作業員は、業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと、みだりに書類などに手を触れないこと等必要以外の行為をしないこと。
- (13) トイレットペーパー、手洗い用石鹸、ビニール袋、芳香剤は、発注者の経費として、詳細については、打ち合わせすること。
- (14) (13) 以外の使用資器材及び消耗品は、原則受注者において用意する。
- (15) 作業が完了すれば翌日までに書面にて業務報告書を提出すること。
- (16) 業務品質及びその内容について、随時確認検査を行うこととし、本仕様基準に満たないと判断される場合には、手直しを命じることができる。

8 定期清掃業務

(1) 床

移動可能な家具を移動させ、砂、ごみを拭き取った後、中性洗剤で洗浄、これを拭き取り、ワックスを塗布する。

床にコンセント及び配線のある部分については、配線等の養生を行ってからワックス塗布を行う。

ただし、同等の効果がある方法をとる場合、協議の上、他の方法によることを妨げない。

同等の効果がある方法をとって、床の良好な状態を保つとしても、月1回は、床の掃拭を行う。

テラゾー床は、シーリング剤を塗布する。

(2) 手すり、ドアの金属部分等

適宜適切な方法と洗剤等を用いて清拭を行うこと。

(3) マット清掃

マットを可能な限り日干し乾燥させた上で、叩くことにより埃を除去する。

ただし、同等の効果がある方法をとる場合、協議の上、他の方法によることを妨げない。

(4) トイレ

ア 便器内部は、適宜適切な洗剤を使用し、ブラシにて洗浄する。

ただし、臭気に対応するため、汚れに洗剤を浸透させてから、洗浄を行うこと。

イ 外部については、適宜専用の洗剤を使用して専用ウエス等で清拭を行う。

ウ 床については、適宜適切な洗剤を用い、水洗いし、専用ウエス等で清拭を行う。

エ ゴミ箱及び汚物入れの内容物を回収した上で、容器の汚れを取り除く。

適宜ビニール袋の取替えを行う。

オ 鏡及び蛇口、水洗ノブ等は、専用の洗剤を用いたあと、清拭研磨する。

カ トイレットペーパー・石鹸等を補充する。

(5) その他

ア 館内の忘れ物は、原則事務室に報告するとともに、廃棄物を回収し、所定の場所に集積すること。

イ 適宜臭気にも対応して業務を行うこと。

ウ 湯沸室、調理室については、衛生的な清掃を心がけること。

9 特別清掃

(1) 対象箇所

窓ガラス、畳、カーペット

(2) 窓ガラス

無りん洗剤で洗浄、タオル、スクイジーを用いて十分拭き取るものとする。

他の方法によらざるを得ない箇所については、もっとも適した方法を採用して実施するものとする。

(3) カーペット

除塵のあとスチームマシンを用いて洗浄した上で乾燥させる。

(4) 畳

畳を上げ、二枚一組で立て、窓を開けて、畳の乾燥を行う。
よく絞ったタオル等で清拭する。

(5) 床

ワックスの剥離及び塗布を行う。(年1回)

(6) 安全対策

作業員および来館者の安全には十分留意して作業実施すること。

(7) その他

当館周辺のごみ等の不要廃棄物を回収すること。

臭気についても適宜対応すること。

施 設 名		清掃箇所	内 容	回数
京 丹 波 町 中 央 公 民 館	1 階 図面番号1	和室	清掃、ワックス塗布(テラ ゾー床)	1 回／月
		調理室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		第一会議室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		相談室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		廊下	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		事務室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		階段	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		トイレ	清掃	1 回／月
		湯沸室	清掃	1 回／年
		窓ガラス(屋内、屋外)	清掃	2 回／年
	2 階 図面番号2	第 2 会議室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		学習室	清掃	1 回／月
		図書室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		廊下	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		展示室	清掃	1 回／月
		階段	清掃、ワックス塗布	1 回／月

		トイレ	清掃	1 回／月
		窓ガラス(屋内、屋外)	清掃	2 回／年
	3 階 図面番号 3	第 3 会議室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		大会議室	清掃、ワックス塗布	1 回／月
		トイレ	清掃	1 回／月
		窓ガラス(屋内、屋外)	清掃	2 回／年
備考				