

# 施設清掃業務委託標準仕様書

## 1. 対象物件

- (1) 所在地 : 名護市大一中一丁目 19 番 24 号
- (2) 名称 : 名護市産業支援センター
- (3) 構造 : 鉄筋コンクリート造 (一部プレストレストコンクリート造) 7階建
- (4) 敷地面積 : 2774.85 m<sup>2</sup>
- (5) 建築面積 : 1323.75 m<sup>2</sup>
- (6) 延床面積 : 5601.86 m<sup>2</sup>
- (7) 付帯施設 : 駐車場及びその他工作物等

## 2. 実施体制

- (1) 実施日 : 月～金
- (2) 実施時間 : 8:30～17:00 の間

## 3. 業務内容

### (1) 共通事項

- ① 作業の実施日時、実施方法は委託者と協議の上決定すること
- ② 作業報告書、実施報告書は遅滞なく委託者へ2部提出すること。また、その他関係機関への提出書類を作成すること
  - ※実施後1週間以内に提出すること
  - ※必要に応じて写真を添付すること
- ③ 県が発行する建築物環境衛生総合管理業に登録しているもの(登録証添付)又は、清掃作業監督者(資格証添付)がいること、又はビルクリーニング技能検定合格者(資格証添付)がいること、及び清掃作業従事者には研修を受けさせていること(修了証添付)
- ④ 作業中に異常及び不良・故障箇所を発見した場合、委託者へ報告すること

### (2) 共有スペース清掃 ※面積 1232.404 m<sup>2</sup>

- ① 日常清掃 (月～金)
  1. 一階メインエントランスガラス清掃
  2. 一階床石面の清掃
    - ・除塵、モップがけ
  3. 一、二、三、四、六階のカーペット清掃
    - ・床面除塵、シミ取り
  4. 七階リフレッシュルーム清掃
    - ・フローリングの除塵と拭きあげ及びシューズマークの消し取り
    - ・テーブル、イス、ブラインドの拭きあげ・ガラス拭き上げ
    - ・巡回清掃
  5. 七階自販機コーナー清掃
    - ・床面の除塵、モップがけ
    - ・シューズマークの消し取り
  6. トイレ清掃 (五階を除く各階)
    - ・トイレ床面の除塵、拭きあげ及びシューズマークの消し取り

- ・便器の洗浄、尿石除去、拭きあげ
- ・洗面台の洗浄と拭きあげ
- ・鏡面の拭きあげ
- ・ドア、ドアノブの拭きあげ
- ・個室内壁の拭きあげ
- ・ウォシュレットノズル洗浄、
- ・ハンドドライヤーの拭きあげ、フィルター清掃
- ・トイレトペーパー、ハンドソープ、消毒液補充

※1日2回

7. 給湯室清掃（五階を除く各階）

- ・床面の除塵と拭きあげ及びシューズマークの消し取り
- ・流し台の洗浄と拭きあげ
- ・電磁調理器、換気扇の拭きあげ
- ・排水口、三角コーナーの水きり袋補充
- ・ハンドソープ、食器用洗剤の補充

※1日2回

8. 内階段の清掃（各階）

- ・掃き掃除、モップがけ及びシューズマークの消し取り
- ・壁面、手すりの拭きあげ

9. 廊下壁面とエレベーター周りの清掃（各階）

- ・除塵、拭きあげ

10. 出入口マットの清掃（各階）

11. 出入口ドアの拭きあげ（各階）

12. ロビーチェアー、ベンチの除塵、シミ取り

13. エレベーター室内清掃

- ・鏡面、壁面、ボタン部分の拭きあげ
- ・マットの除塵

14. 建物外周、玄関ピロティ、駐車場清掃

15. 2階テラス（休憩所）の清掃

- ・掃き掃除、モップがけ
- ・手すりの拭きあげ

16. ごみ収集所清掃

- ・掃き掃除
- ・水流し

17. 吸殻回収、ゴミの回収と分別

- ・館内設置のくず入れ、流し台の生ゴミ等を回収・分別
- ・喫煙所灰皿の吸殻回収

※吸殻、生ゴミは1日3回点検

18. 会議室の机、イス拭きあげ

19. その他必要と認められる事項

② 日常清掃（週1回）

1. テラスの清掃（三、四、六、七階）

- ・掃き掃除、モップがけ
- ・手すりの拭きあげ、錆落とし

2. 外階段の清掃（各階）
  - ・掃き掃除
  - ・手すりの拭きあげ、錆落とし
3. 一階傘立て拭きあげ
4. 消火栓、消火器の拭きあげ

③ 定期清掃

- |                            |        |
|----------------------------|--------|
| 1. 一階床石面の洗浄                | 年 6 回  |
| 2. 一、二、三、四、六階のカーペットスチーム洗浄  | 年 2 回  |
| 3. 7階リフレッシュルームフローリングワックス塗布 | 年 3 回  |
| 4. 内階段ワックス塗布               | 年 12 回 |
| 5. 7階販売機コーナーワックス塗布         | 年 12 回 |
| 6. 給湯室ワックス塗布               | 年 12 回 |
| 7. トイレ化粧室ワックス塗布            | 年 12 回 |
| 8. 全館ガラス清掃（外側）             | 年 2 回  |
| 9. 管理室の清掃（カーペット、ガラス、壁等）    | 月 3 回  |
| 10. 内階段踊り場壁面上部の清掃          | 月 1 回  |
| 11. 支援センター外壁清掃             | 月 1 回  |

(3) 会議室清掃（定期清掃）

大会議室                      221 m<sup>2</sup>

- |  |        |
|--|--------|
| 1. 全体清掃  | 年 12 回 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・カーペット床面除塵、シミ取り</li> <li>・壁面除塵</li> <li>・ガラス清掃（内側）</li> <li>・ブラインド拭きあげ</li> <li>・ホワイトボード拭きあげ</li> <li>・ホワイトボード消し洗浄</li> </ul> |        |
| 2. カーペット床面スチーム洗浄   | 年 2 回  |

(4) 報告書作成

- ① 清掃日報の提出
- ② 各階の消耗品（トイレットペーパー等）使用量の報告書の提出
- ③ 不具合箇所、破損箇所、クレームの報告書の提出

(5) その他

- ① 不具合等により、要請があった場合は直ちに、作業員を派遣し、対応すること
- ② 指定管理者が必要と認めた軽微な作業について、契約の範囲内で実施すること
- ③ 本仕様にて定めのない事項については、協議のうえ決定する