

清掃業務仕様書（抜粋）

1. 目 的

業務範囲内におけるごみの処理、清掃等、衛生的環境を維持し、発注者の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 業務範囲

施設名	作業場所
総合運動公園	陸上競技場管理棟、西側公衆トイレ、子ども広場公衆トイレ

3. 責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について、書面をもって施設管理者に提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

○ 氏 名 生年月日 業務経験年数 住 所 連絡先
会社との雇用関係を示すもの

4. 従事者

業務の実施に先立ち、業務従事者に関する次の事項について、書面をもって施設管理者に提出する。なお、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

○ 氏 名 生年月日 業務経験年数

5. 業務日数及び業務時間

1) 日常清掃（常駐員清掃）の場合

○業務日・業務時間

総合運動公園 火～日曜日 祝日不休 8：30～12：30

上記に拠りがたい場合は施設管理者と協議の上決定する。

2) 定期清掃の場合

施設管理者と協議の上、日時等を決定する。

6. 業務の内容

1) 日常清掃

各所床面の清掃、塵芥の除去、ドアー、手すり、トイレ清掃（洗面台の清掃、便器の衛生陶器、金具の洗浄、鏡面の拭き上げ、流し等の清掃、排水溝の清掃、マット清掃、トイレトーパー、水石鯀等の補充、ゴミ箱内のごみ、汚物の搬出）、灰皿のある場合は灰皿の清掃

その他、施設管理者の指示に従う。

2) 定期清掃

- ①ビニール床 除塵・洗浄・ワックス仕上げを行う
- ②ガラス ガラス汚れに適した洗剤を使用し、シャンパーにて塗布、スクイージーにて回収する。
- ③カーペット 除塵、スチーム洗浄。
- ④その他、定期清掃業務、日程、方法等は施設管理者の指示に従う。

3) 業務報告

- ①日常清掃は、業務処理状況について1ヶ月ごとの清掃業務報告書を作成し、1ヶ月終了後、直ちに発注者に提出しなければならない。
- ②定期清掃は、作業終了後、清掃業務報告書を直ちに発注者に提出しなければならない。

7. 業務の負担区分

- 1) 業務に要する機材等は、すべて受注者の負担とする。
- 2) 業務実施に要する電気、水道等の費用は発注者の負担とする。

8. その他

現場の状況に応じ、仕様書に記されていない事項であっても、誠意をもって行う他、施設管理者が美観又は財産管理上必要と認め、指示した作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。