

釧路市役所庁舎清掃業務仕様書

1 清掃対象

釧路市役所本庁舎、防災庁舎及び市役所庁舎敷地内とする。

2 履行期間

2025年（令和7年）4月1日から2030年（令和12年）3月31日まで

3 業務の履行方法、内容

詳細な業務内容は別紙「清掃業務内容書」のとおりとする。

緊急に必要なが生じた場合においては、委託者の指示に従い業務にあたる。

4 報告書の提出

受託者は、自ら指定した様式の作業日誌に作業内容を記録すること。また、受託者は作業日誌に基づき、毎月10日までに前月に実施した委託業務に関する報告書を作成のうえ、委託者に提出しなければならない。この場合において報告書様式は受託者の様式によるものとする。

定期清掃の実施に際しては予め実施計画を委託者に提出し、協議の上実施するものとする。

5 従業員の配置

業務実施のため、受託者が従業員を配置するときは、業務に支障が生じないよう十分配慮しなければならないものとする。

また、予め作業責任者を定め、委託者に届け出るものとする。

6 負担区分

清掃業務に要する機械器具、消耗品及びトイレトペーパー等は受託者の負担とする。

従業員の控室及び資材等の置場は委託者が指定するものとする。控室については専ら清掃従事者の休憩用として使用し、事務所、営業所等としての使用は禁ずるものとする。

7 従業員の規律、教育訓練

受託者は、業務に従事する従業員に対して一定の作業服を着用させ、ネームプレート等によりその身分を明らかにするものとする。

本業務に従事する従業員に対して、その職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、物品等を持ち出したりすることがないよう指導するものとする。

従業員が業務実施中に、物品、建物等を破損させたときは、速やかに委託者へ報告させるものとする。

8 損害賠償

受託者の従業員が、本契約業務の実施に際して委託者または第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償する責めを負うものとする。

9 緊急時の処置

業務実施中に火災その他重大な事故が発生し、または発生のおそれがあると認められるときは、これに必要な処置を講じるとともに、速やかに委託者へ連絡し、委託者の指示に従い行動するものとする。

10 業務における環境保全活動への協力

業務実施にあたっては別紙「業務に関連する環境保全活動の実施に関する仕様書」に基づき、環境保全活動への協力を行うこととする。

11 その他協議

その他必要な事項については、委託者と受託者で協議のうえ対処することとし、安全確保に万全を期すよう十分配慮のうえ業務を遂行するものとする。

清掃業務内容書

- 1 清掃業務の範囲は、本庁舎、防災庁舎及び庁舎敷地内における日常清掃業務及び定期清掃業務とする。
- 2 清掃業務の処理については、次の事項に十分注意を払い実施すること。
 - (1) 最も適切な方法により、清潔で衛生的な清掃に努めること。
 - (2) 勤務時間中の作業は、来庁市民及び執務中の職員の支障にならないよう十分注意を払うこと。
 - (3) 清掃により排出された塵芥等は、総務課長の指定する場所に集積すること。
 - (4) 処分に当たっては、再利用や再資源化など分別に努めることとする。
 - (5) 業務実施中に物品、建物等の破損及び不審者、不審物等の発見があった場合は、速やかに総務課長に連絡通報すること。

(日常清掃業務)

清掃区分	床の種類	清掃仕様	時間	摘要
1. 床面清掃	ビニールタイル	床はき、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。	8:00 ～ 20:30	清掃区分による清掃回数は別紙清掃作業回数のとおりとする。 庁舎の清掃箇所については、別紙清掃作業員別業務のとおりとする。 庁舎の清掃範囲については、別添の本庁舎清掃区色別図(日常)及び防災庁舎清掃区色別図(日常)による。 別紙清掃作業回数に記載された箇所以外においても清掃を要する場合は、その都度総務課と協議のうえ清掃方法、箇所、日程等を決定することとする。
	カーペット タイルカーペット マット類	真空掃除機による吸塵。 汚れがひどい時にはやわらかいブラシ等で清掃する。		
	その他	床面に最も適した手法により清掃する。		
2. 階段手摺清掃		階段の手摺を水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 手摺の金属部分の磨きをする。		
3. 什器・備品等清掃		雑品の整理。 壁の低所・間仕切り・窓台・家具・調度等を水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
4. ドア・ガラスサッシ清掃		ドア・ガラスサッシを水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
5. 鏡・ガラス・ステン清掃		鏡・ガラス等を水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
6. 流し台清掃		流し台を水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
7. 洗面台清掃		洗面台を水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
8. 便器清掃		便器をブラシ又はスポンジ等を使い適正洗剤で洗浄する。 便座を適正洗剤で拭き取る。		
9. 壁面清掃		壁・ドア・ドアの取手等を水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
10. 吸殻回収・灰皿清掃		灰皿等の処理(喫煙所)		
11. 茶殻回収		茶殻を回収し、容器を適正洗剤で洗浄する。		
12. ごみ回収		ダストボックスの分別収集、必要に応じて水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
13. 汚物回収		汚物の回収、必要に応じて水拭き又は適正洗剤で拭き取る。		
14. 古紙・資源物の整理		庁舎から出る古紙・資源物の整理。収集ごみの処理。 再生可能な古紙の回収に協力をする。なお、作業は本庁舎で行う。		
15. 消耗品補充		トイレトーパー・水石鹸・クリーンペーパー・ペーパータオルの取替、女子トイレ擬音装置の点検と電池の取替をする。		
16. 屋外清掃		敷地内の清掃、落ち葉の収集、樹木・芝生の手入れ、草刈、除雪、泥上げ、水切り、排水口の清掃、ゴミ拾い、草取り、苔取り、タイルの泥流し等を適宜必要に応じて機能的に実施する。なお、清掃範囲は本庁舎中庭、防災庁舎玄関前及び庁舎敷地内とする。		

(定期清掃業務)

清掃区分	内容	清掃仕様	時間	摘要
1. ガラス・サッシ・ブラインド清掃	ガラス・サッシ枠	本庁舎及び防災庁舎のガラス及びサッシ枠を洗剤水拭き等の処理をして仕上げる。	年1回	清掃区分による清掃回数は別紙清掃作業回数のとおりとする。 庁舎の清掃範囲については、別添の本庁舎清掃区色別図(定期)及び防災庁舎清掃区色別図(定期)による。 実施時期については、あらかじめ責任者を定め、事前に予定表を提出し、総務課と調整のうえ計画的に実施する。
	ブラインド	防災庁舎1階多目的スペースのブラインドを洗剤水拭き等の処理をして仕上げる。		
2. 草刈		庁舎敷地内の草刈を適宜実施する。	年4回	
3. 床ワックス洗浄	専用部	床面を機械洗浄し、ワックスを塗布して仕上げる。 ※本庁舎のみ	年2回	
	共用部		年2回	
4. タイルカーペット洗浄	専用部	床面を機械洗浄し、カーペット内の汚れを取り除く。 ※防災庁舎のみ	年2回	
	共用部		年2回	

清掃作業員別業務

本庁舎	午前	午後	夜間
主任職員 (1人)	1階(東側通路、トイレ、給湯室)、2階多目的トイレ、5階(トイレ、給湯室)、5階→塔屋階段	地下通路、1～5階トイレ点検、屋上灰皿交換、エレベーター内清掃、3～5階ゴミ回収	
大倉庫整理等職員 パート (3人)	大倉庫整理、庁舎外周清掃、産廃整理(午前8時～12時)2人	大倉庫整理、庁舎外周清掃(午後1時～4時勤務)1人	
常勤職員 (1人)	地下トイレ、1階(正面ロビー、通路)、2階(トイレ、給湯室、前通路)、1階→2階中央階段	地下(トイレ点検、給湯室、娯楽室)、地下～2階ゴミ回収、1階(トイレ点検援護、警備室前)	
常勤職員 (1人)	灰皿交換、1階(通路、正面風除室、警備室前通路、議場前階段)、1階ゴミ回収、4、5階通路	屋上灰皿交換、3～5階トイレ点検、3～5階ゴミ回収、地下階段通路	
パート (1人)	1階(自販機前通路、裏口風除室、警備室前トイレ、給湯室)、2階(傍聴席トイレ、事務局前トイレ)、4階(トイレ、給湯室)、4階→5階階段		
パート (1人)	社会援護課内(通路、カウンター、トイレ、給湯室、相談室)、赤ちゃんのへや、3階(トイレ、給湯室)、3階→4階階段		
パート (1人)		地下(通路、娯楽室)、地下～2階ゴミ回収、1階(トイレ点検援護、警備室前)、地下→3階階段	
パート (1人)			2階Web会議室、記者クラブ、総志会、第3委員会室、公明党、正副議長室、応接室、市長副市長室、秘書課洗面台、2階通路エレベーター前、2階トイレ点検(3ヶ所)
パート (1人)			2階通路、2階会議室、自民市政クラブ、共産党、第1委員会室、市長副市長室(掃除機)、秘書課ロッカー、応接室、地下会議AB、ゴミ回収(1～5)
パート (1人)			2階通路、2階小会議室市民連合、第2委員会室、イス机清掃(秘書課、議場前)市長副市長室清掃、正副議長室応接室、1階じゅうたん清掃、警備室前じゅうたん清掃、1階ゴミ回収(援護課、警備室前)、地下ゴミ回収、印刷室

※午前中のごみ回収は必要に応じて行う

清掃作業員別業務

防災庁舎	午前	午後	夜間
主任職員 (1人) 重複		1～5階防災階段手すり	
常勤職員 (1人) 重複		1～5階(階段手すり、トイレ点検、ごみ回収)	
パート (1人)	2階・3階(カウンター、相談室、パンフレット入れ、机イス、トイレ清掃)		
パート (1人)	4階(健推相談室、カウンター、健推ホール内、週1シャワー室清掃)、5階(会議室4カ所カウンター清掃)		
パート (1人)		1階(床はき、外スロープ手すり清掃、風除室)、2階～5階給湯室ごみ回収、灰皿交換、2階、3階(長椅子、パイプ椅子清掃)、1階～5階トイレ授乳室点検、1階～5階ごみ回収	
パート (2人)			5階(会議室4カ所、ホール、通路、トイレ)、4階(ホール、通路、トイレ、健推ホール、相談室机、医務室)、3階(小ホール、通路、トイレ前、大ホール、相談室4カ所)、2階(小ホール、通路、トイレ前、大ホール)、1階(エレベータ前、表裏口じゅうたん、通路、表裏口、自動ドアのレール)、1階～5階(エレベータ内壁床、階段床)

※午前中のごみ回収は必要に応じて行う

本庁舎清掃区色別図
(日常)

清掃箇所	色別	地下	1階	2階	3階	4階	5階	塔屋	計
特別室		0	0	400	0	0	0	0	400
議会関係		0	0	846	123	0	0	0	969
共有部分		364	1,121	799	221	217	188	22	2,932
会議室 その他		267	0	218	0	104	0	0	589
倉庫・ 産廃置場		284	0	0	0	0	0	0	284
中庭・ポーチ・ スロープ・ 車庫等		610	1,069	0	0	0	0	0	1,679
計		1,525	2,190	2,263	344	321	188	22	6,853

単位 m²



特別室



0 m²

共有部分



364 m²

倉庫・産廃置場



284 m²

議会関係



0 m²

会議室・その他



267 m²

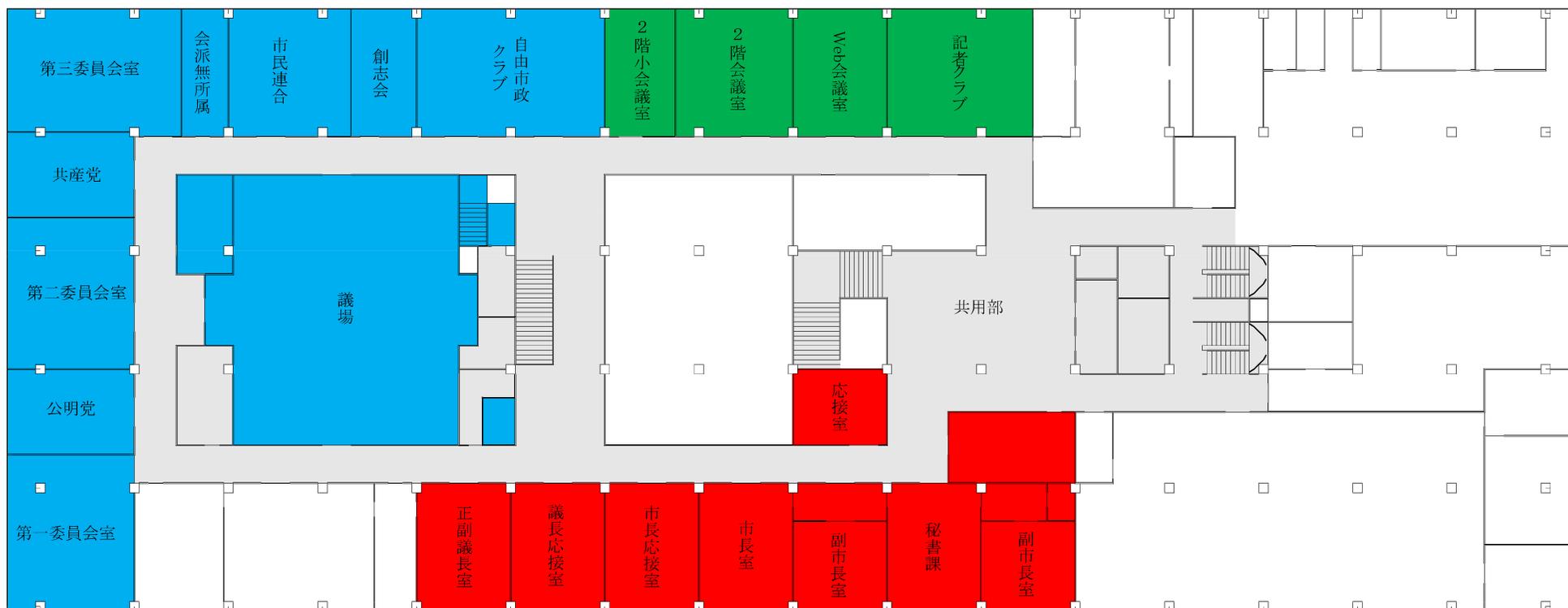
中庭・スロープ・ポーチ・車庫等



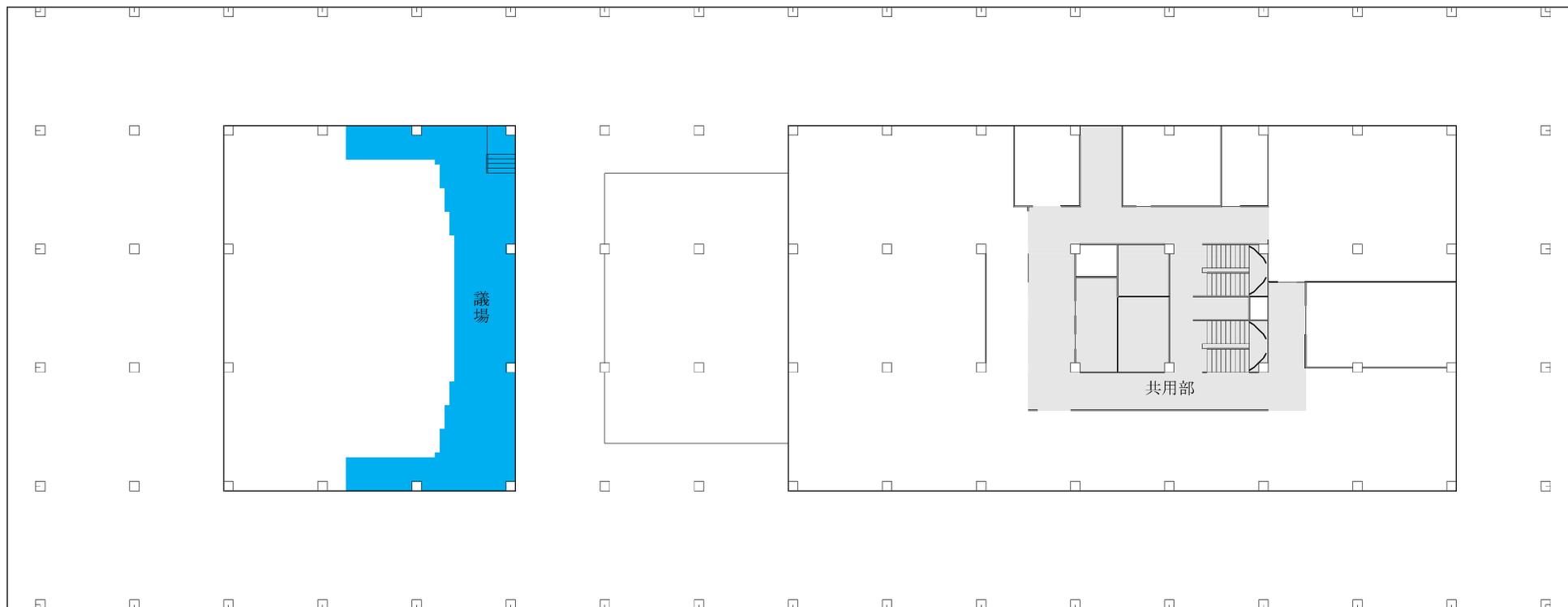
610 m²



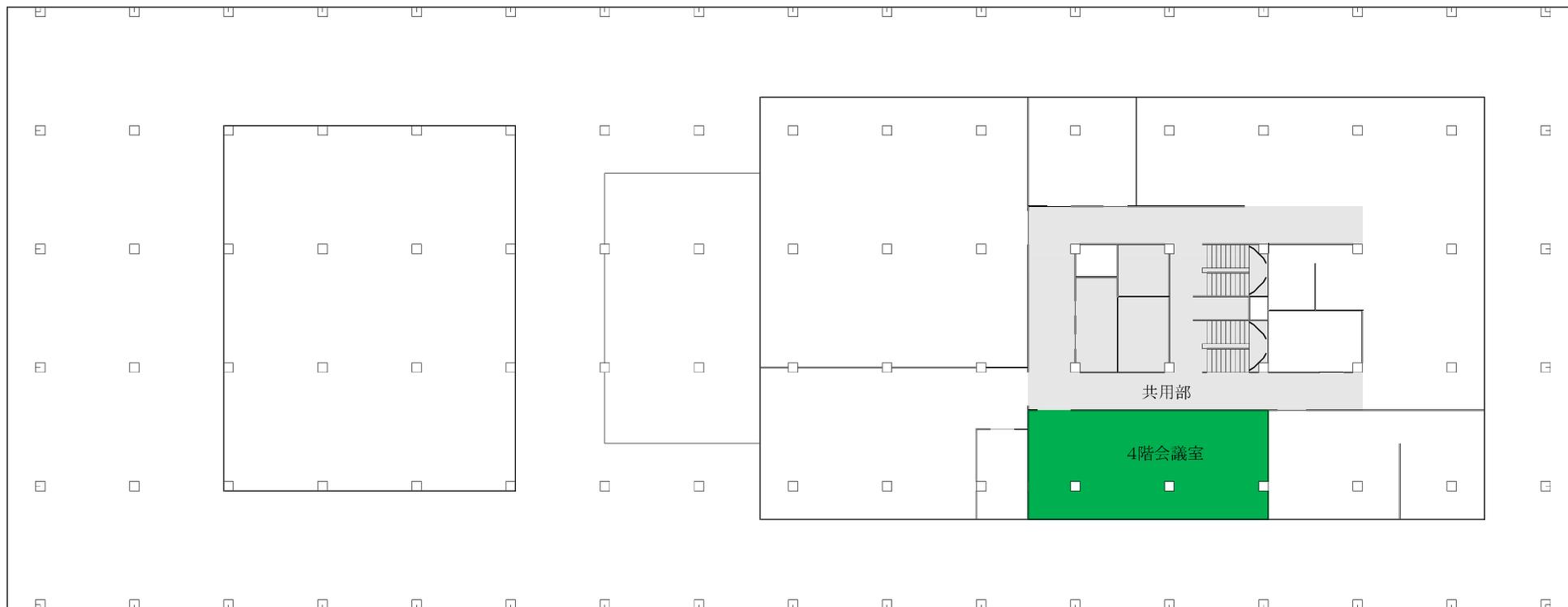
特別室		0 m ²	共有部分		1,121 m ²	倉庫・産廃置場		0 m ²
議会関係		0 m ²	会議室・その他		0 m ²	中庭・スロープ・ポーチ・車庫等		1,069 m ²



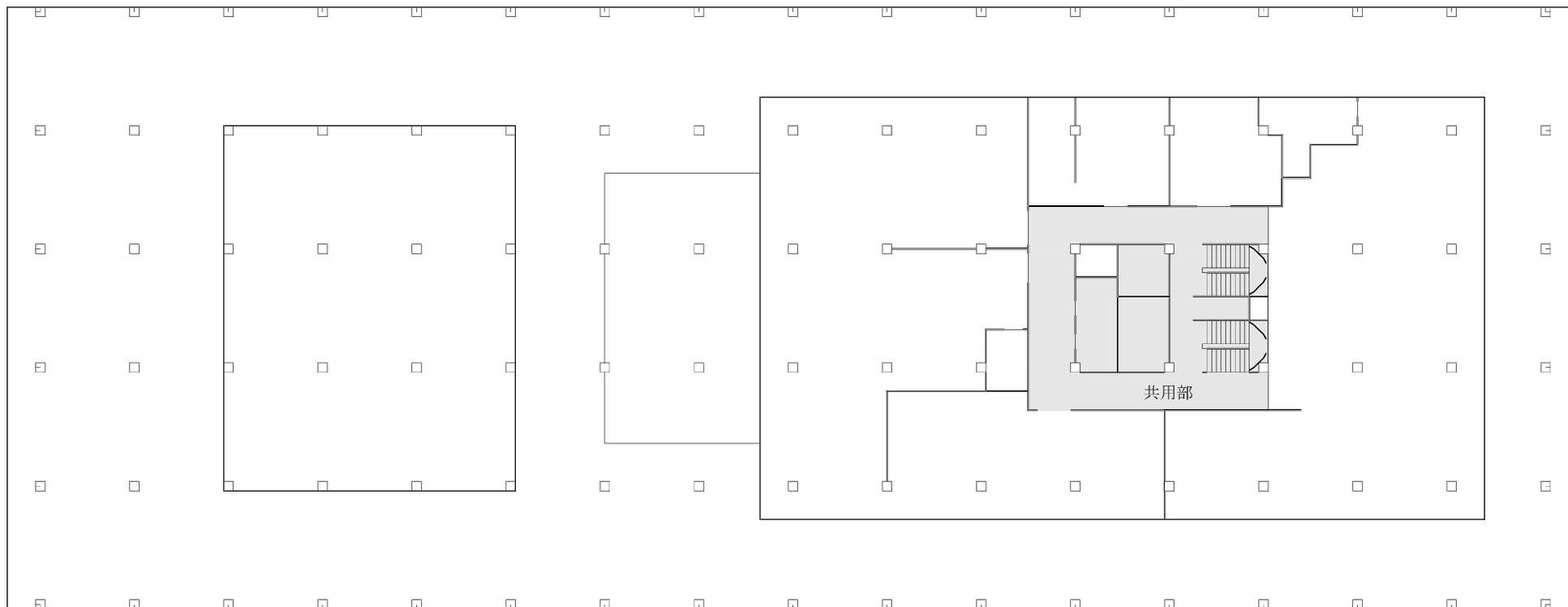
特別室		400 m ²	共有部分		799 m ²	倉庫・産廃置場		0 m ²
議会関係		846 m ²	会議室・その他		218 m ²	中庭・スロープ・ポーチ・車庫等		0 m ²



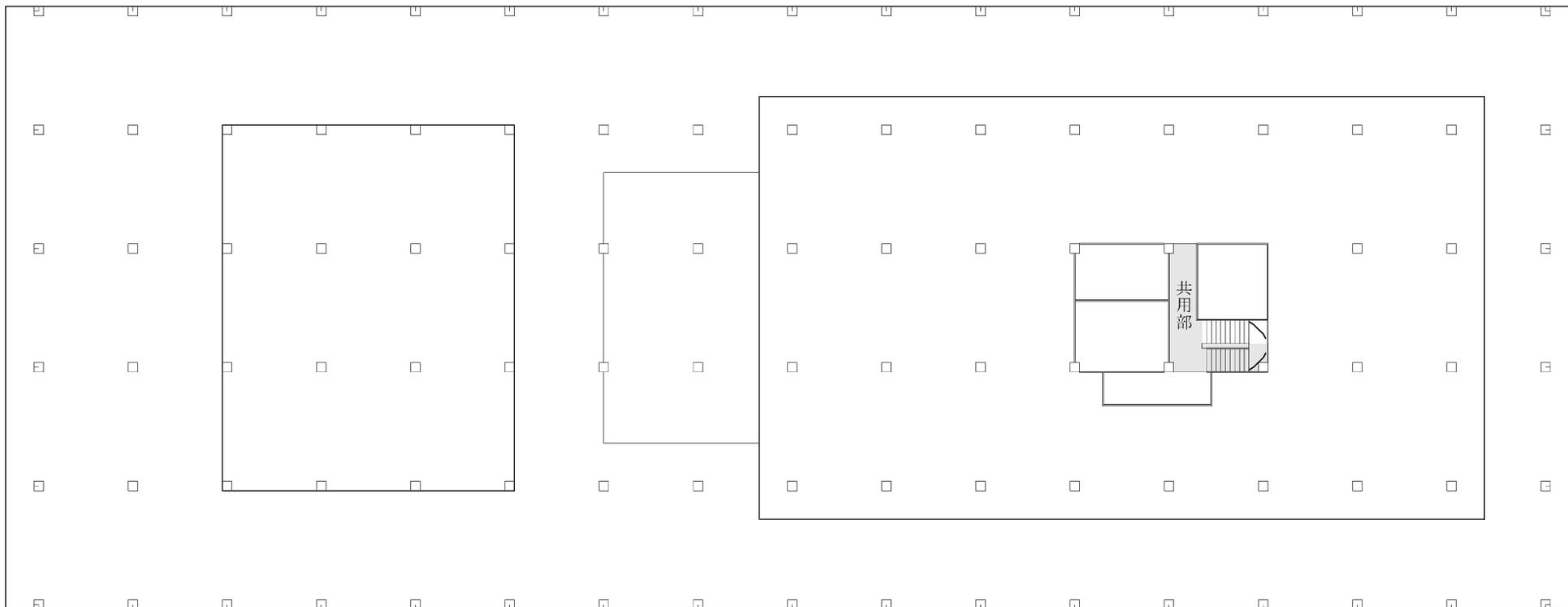
特別室		0 m ²	共有部分		221 m ²	倉庫・産廃置場		0 m ²
議会関係		123 m ²	会議室・その他		0 m ²	中庭・スロープ・ポーチ・車庫等		0 m ²



特別室		0 m ²	共有部分		217 m ²	倉庫・産廃置場		0 m ²
議会関係		0 m ²	会議室・その他		104 m ²	中庭・スロープ・ポーチ・車庫等		0 m ²



特別室		0 m ²	共有部分		188 m ²	倉庫・産廃置場		0 m ²
議会関係		0 m ²	会議室・その他		0 m ²	中庭・スロープ・ポーチ・車庫等		0 m ²



特別室



0 m²

共有部分



22 m²

倉庫・産廃置場



0 m²

議会関係



0 m²

会議室・その他



0 m²

中庭・スロープ・
ポーチ・車庫等



0 m²

本庁舎清掃区色別図
(定期)

清掃箇所	色別	地下	1階	2階	3階	4階	5階	塔屋	計
議会関係		0	0	591	0	0	0	0	591
共有部分		364	1,121	745	247	217	188	22	2,904
専用部分		510	1,758	1,233	635	975	1,027	0	6,138
計		874	2,879	2,569	882	1,192	1,215	22	9,633

単位 m²



議会関係



0

専用部分



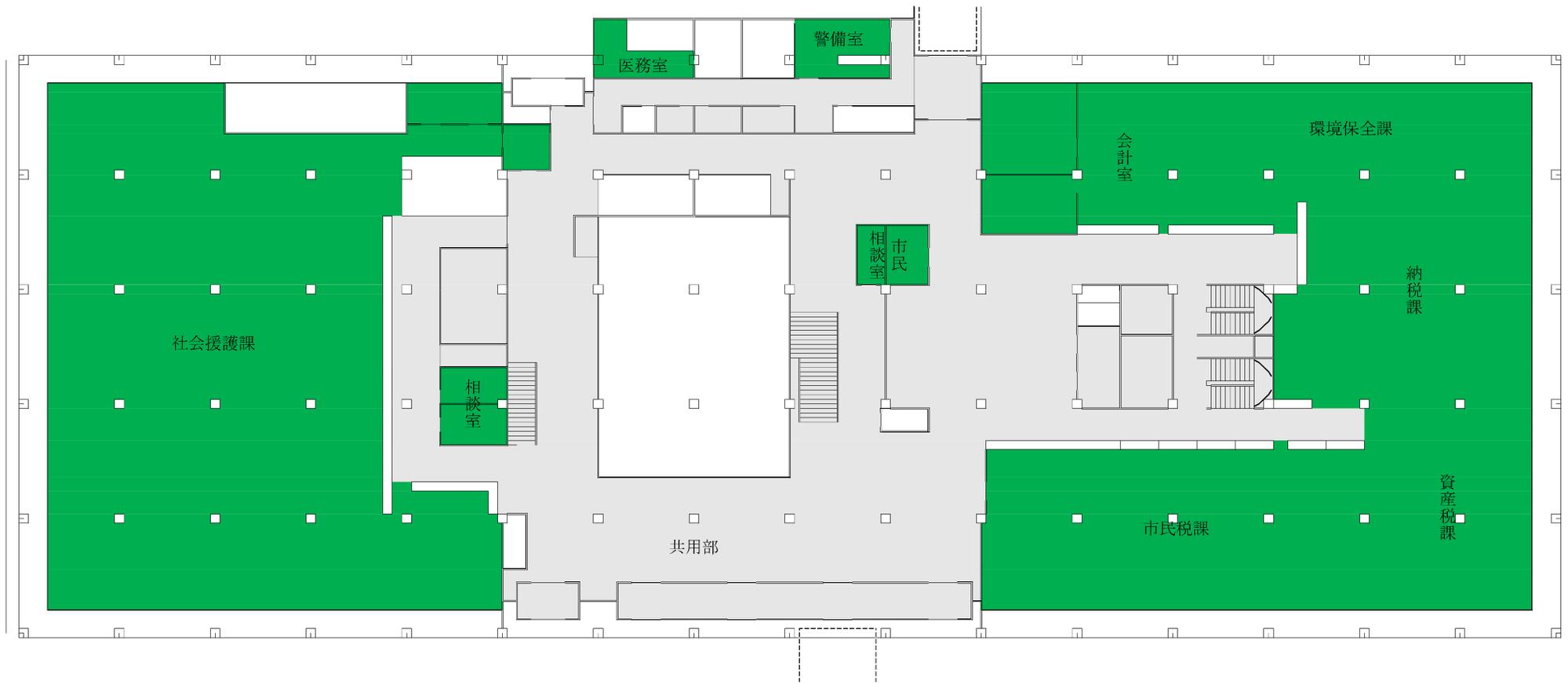
510 m²

車庫

共有部分



364 m²



議会関係



0 m²

専用部分



1,758 m²

共有部分



1,121 m²



議会関係



591

専用部分

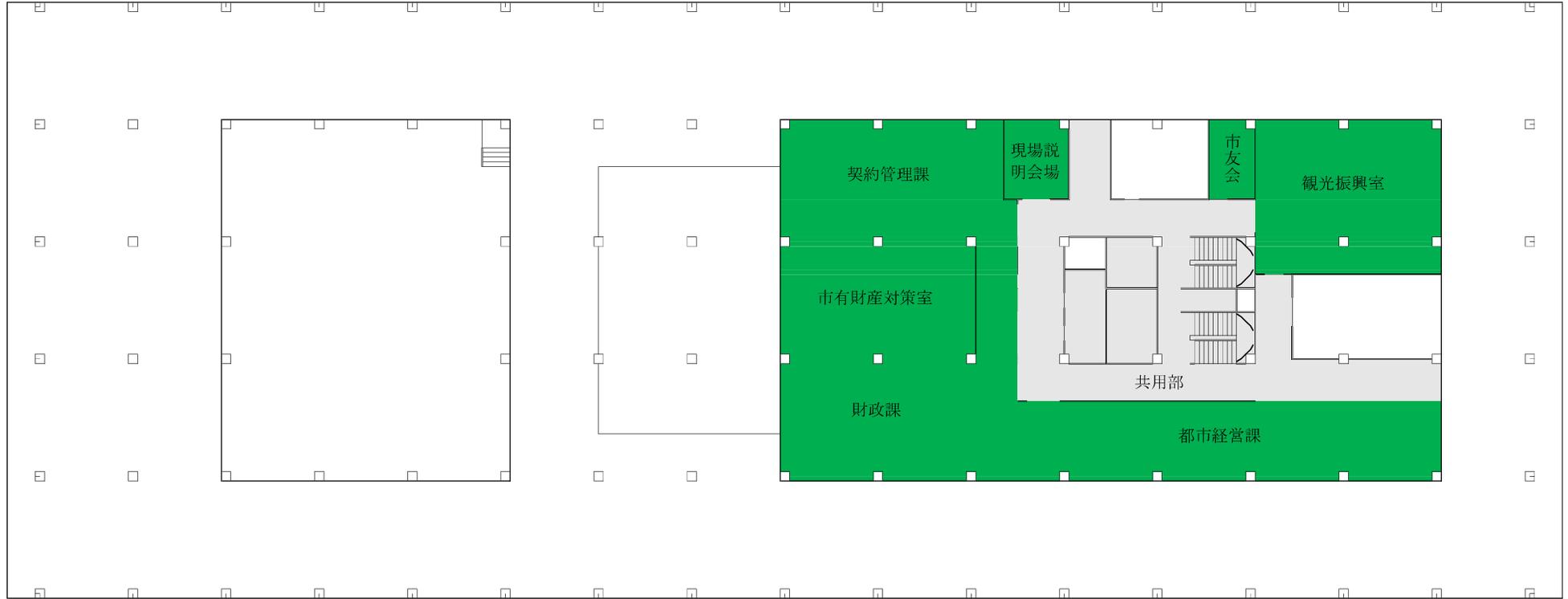


1,233 m²

共有部分



745 m²



議会関係



0 m²

専用部分

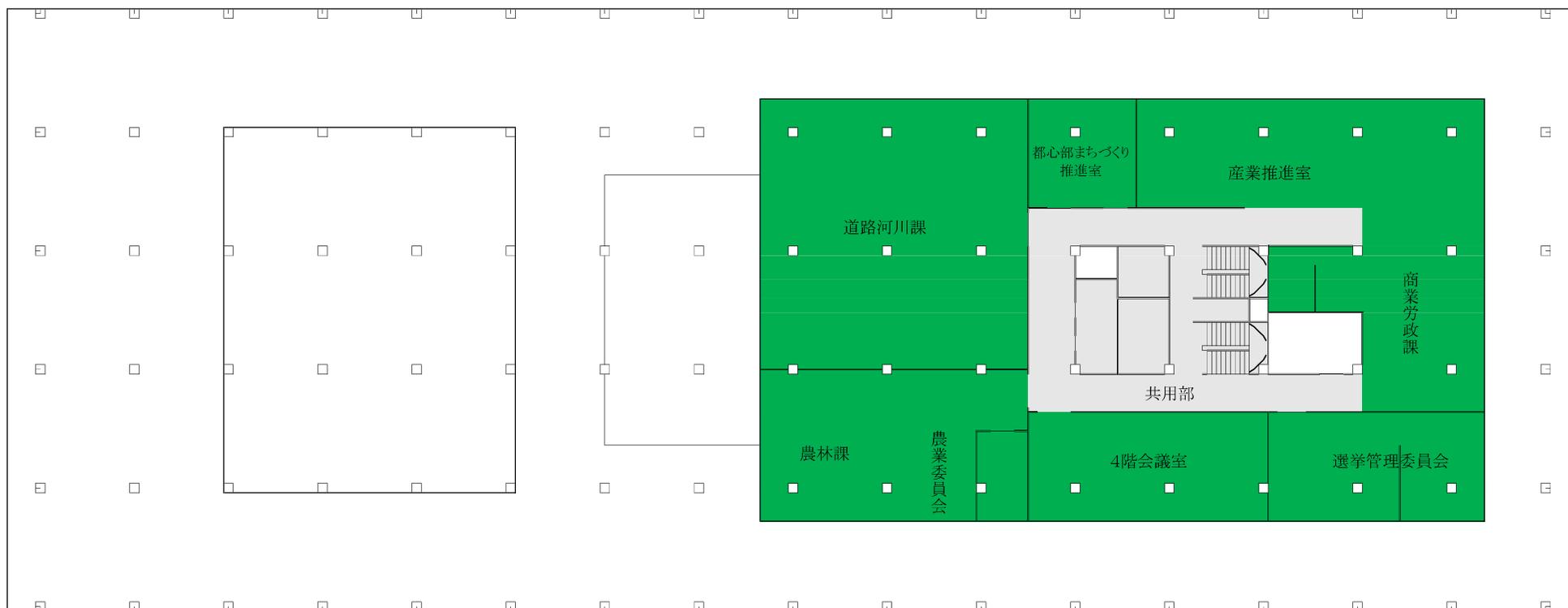


635 m²

共有部分



247 m²



議会関係



0 m²

専用部分

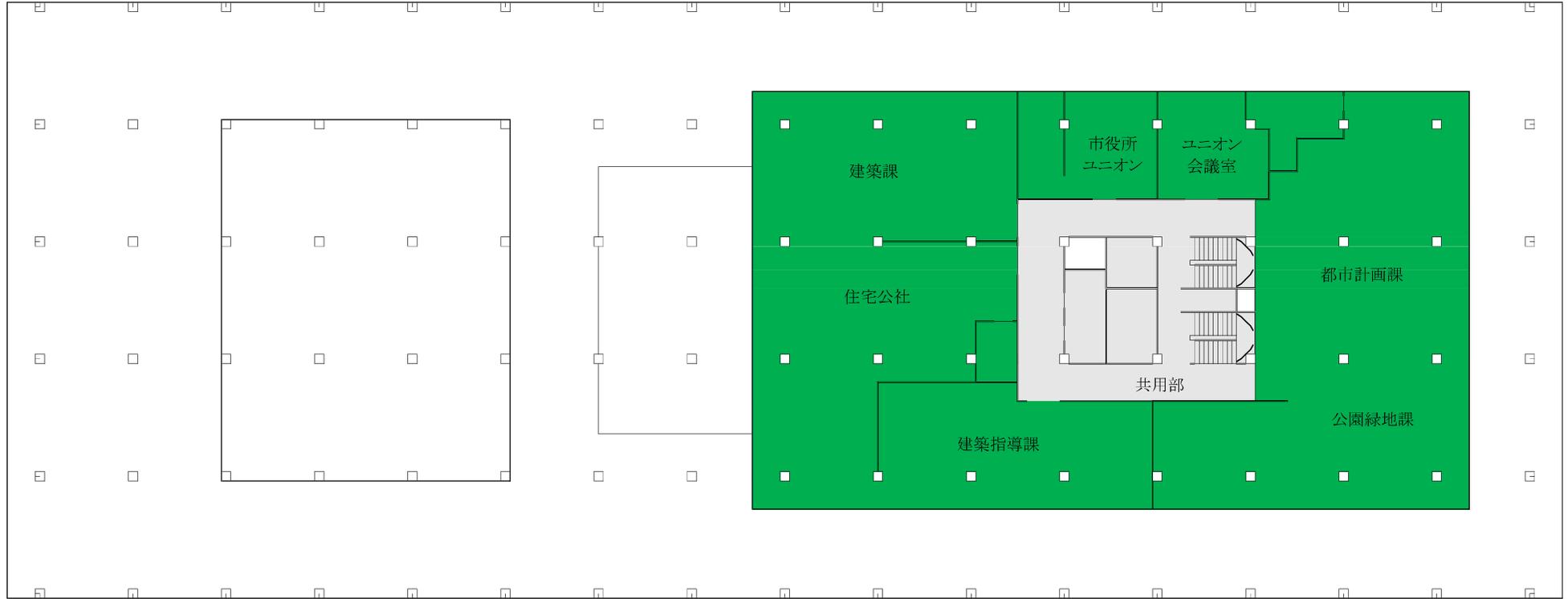


975 m²

共有部分



217 m²



議会関係



0 m²

専用部分

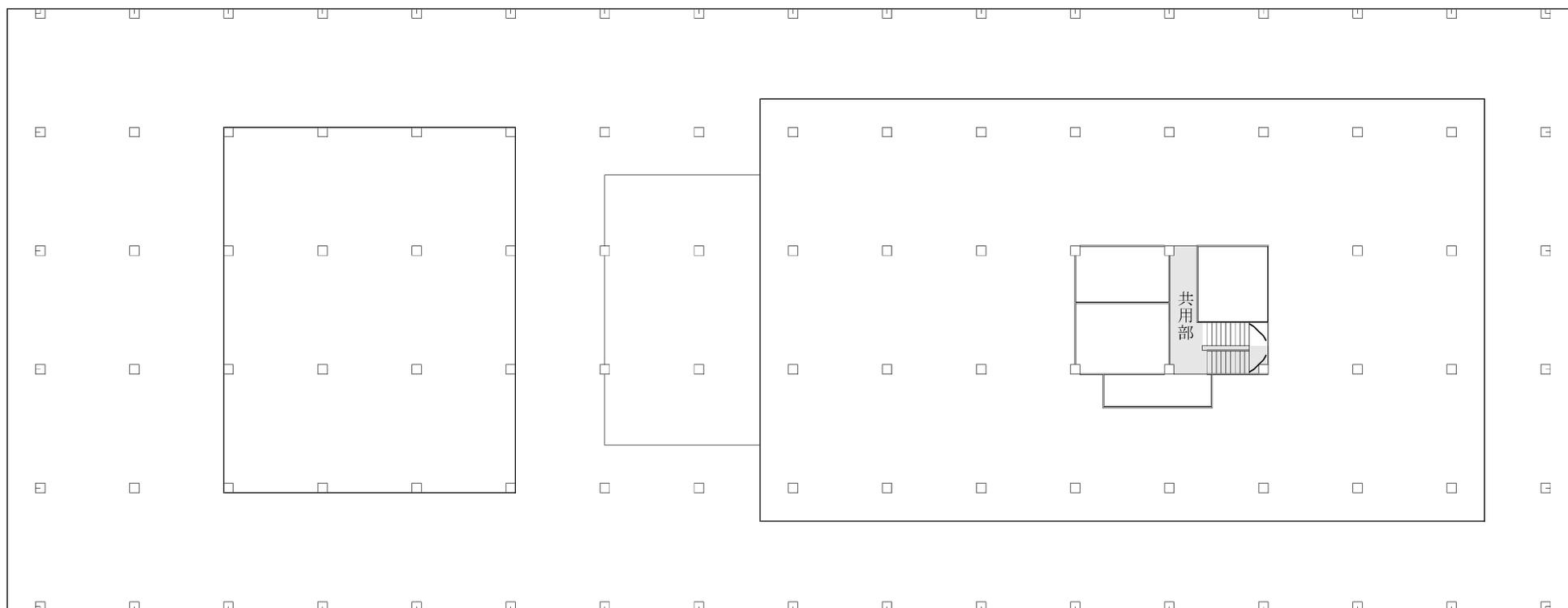


1,027 m²

共有部分



188 m²



議会関係



0 m²

専用部分



0 m²

共有部分

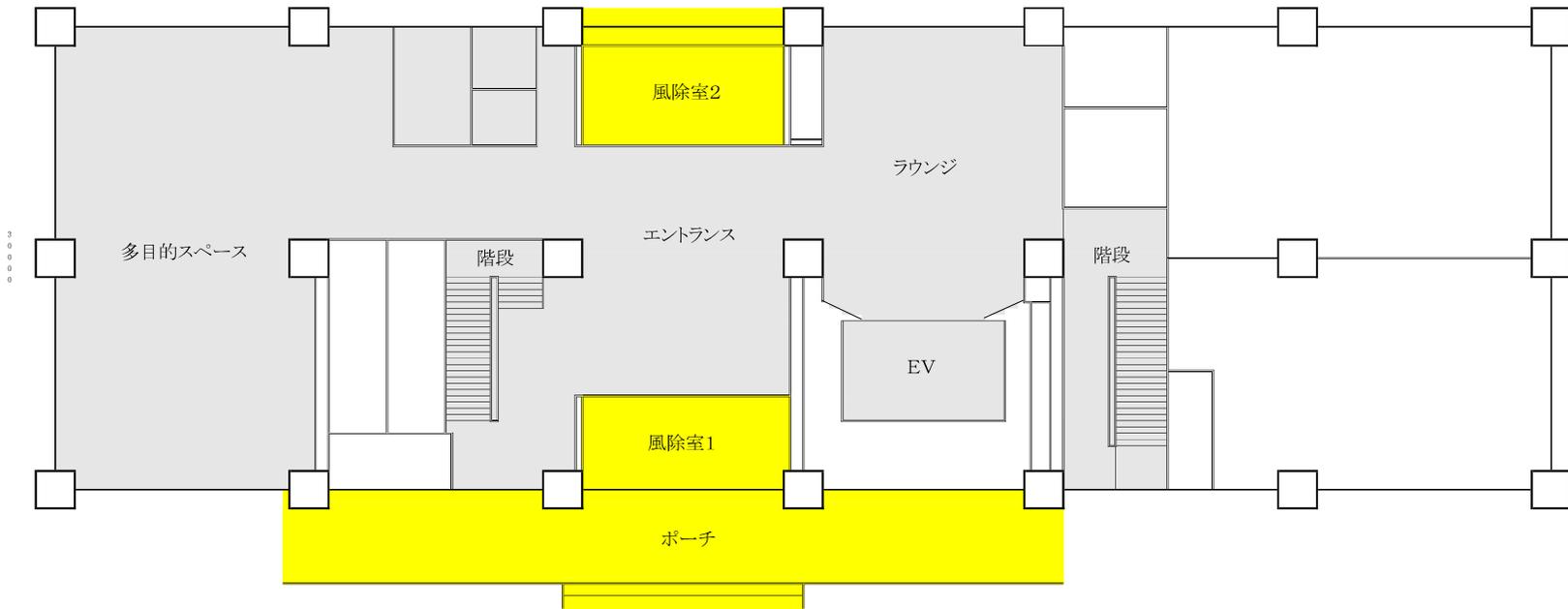
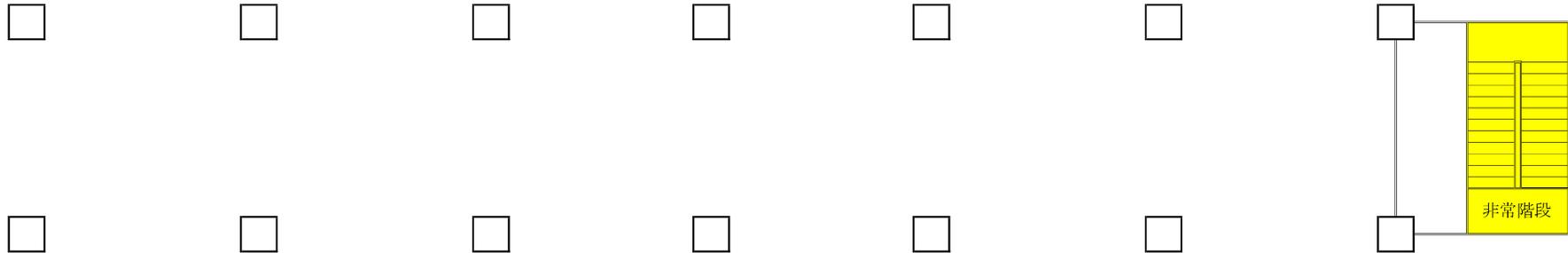


22 m²

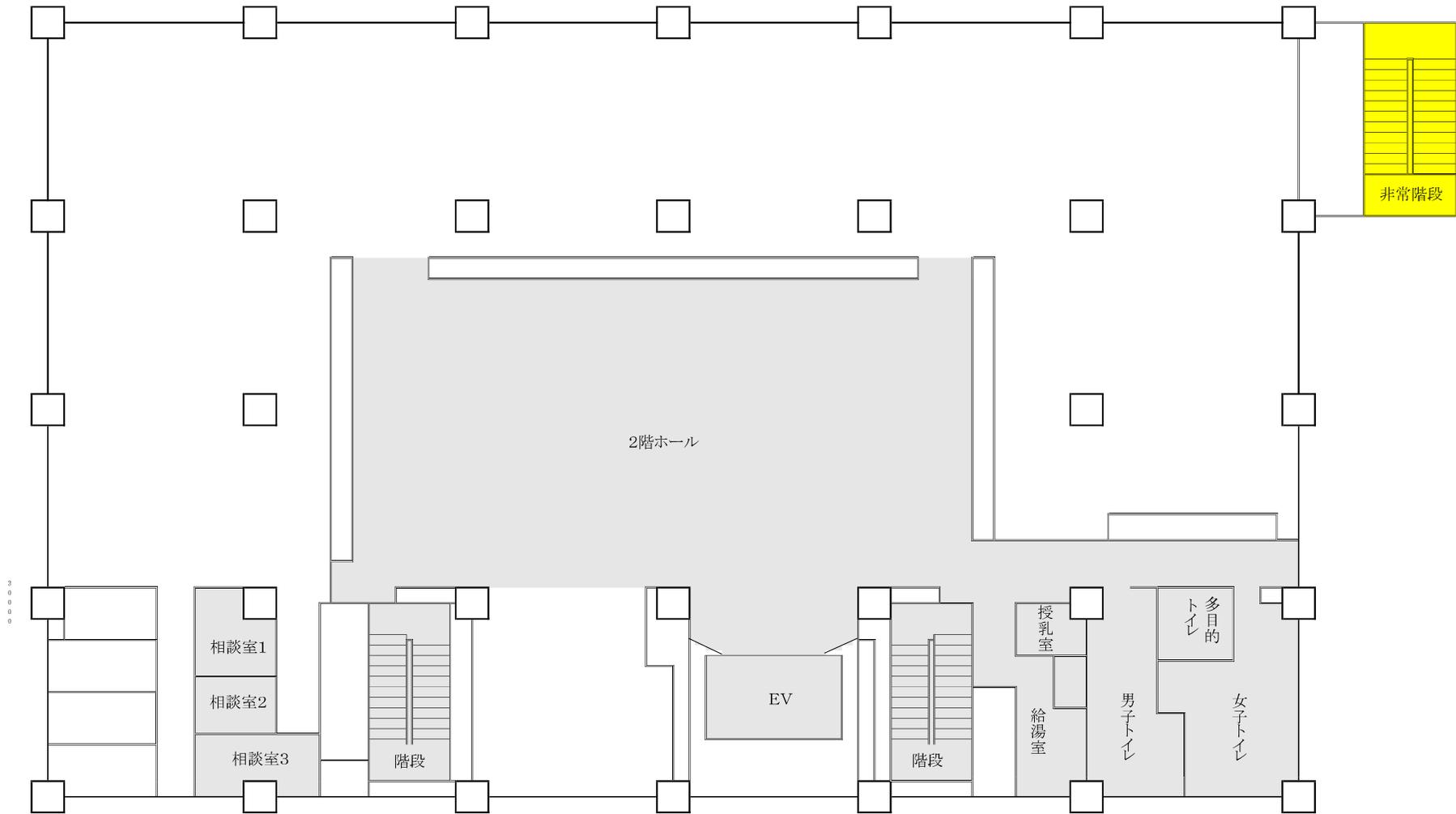
防災庁舎清掃区色別図
(日常)

清掃箇所	色別	1階	2階	3階	4階	5階	計
共有部分		363	481	591	596	754	2,785
事務室等		0	0	0	0	0	0
スロープ ドライエリア その他		147	25	25	25	25	247
計		510	506	616	621	779	3,032

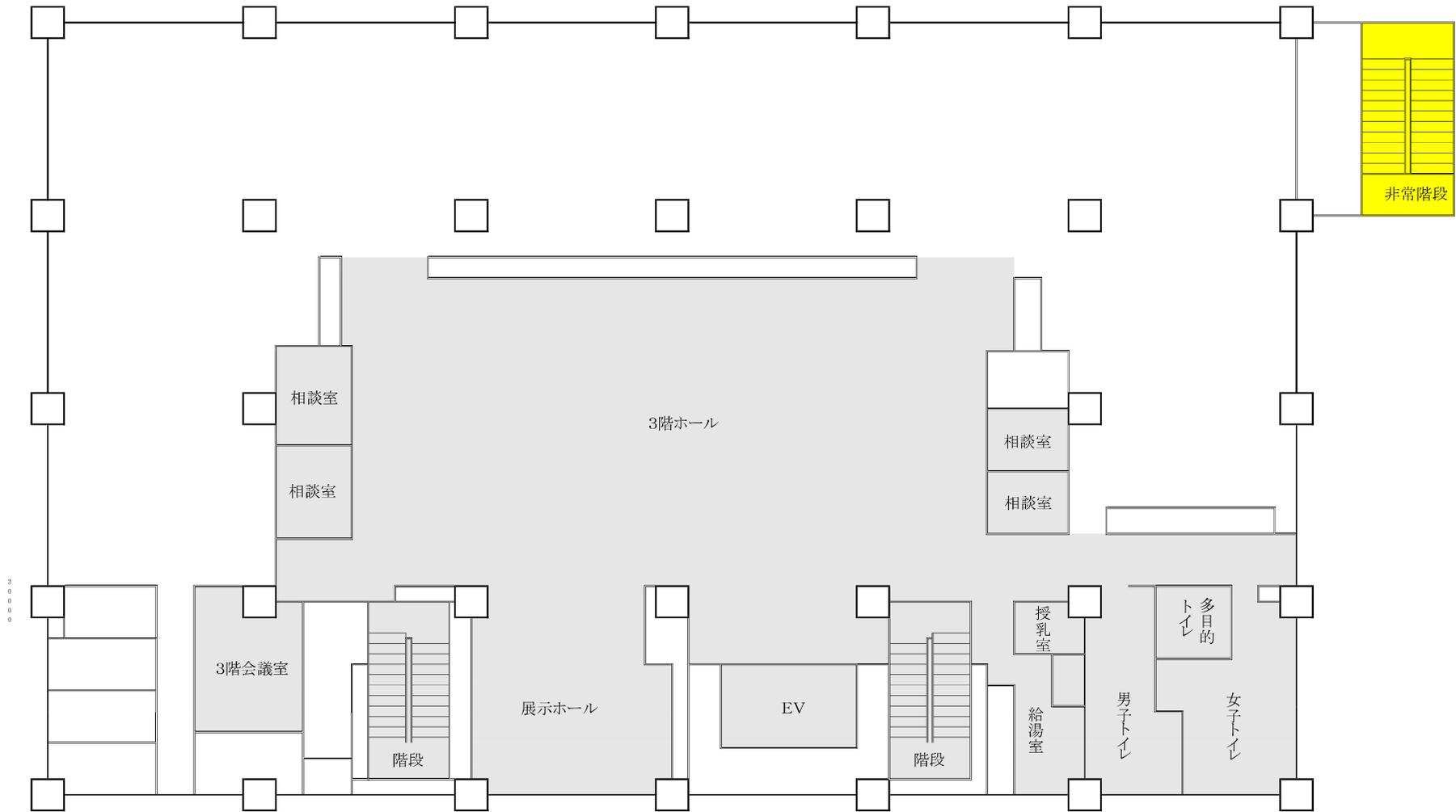
単位 m²



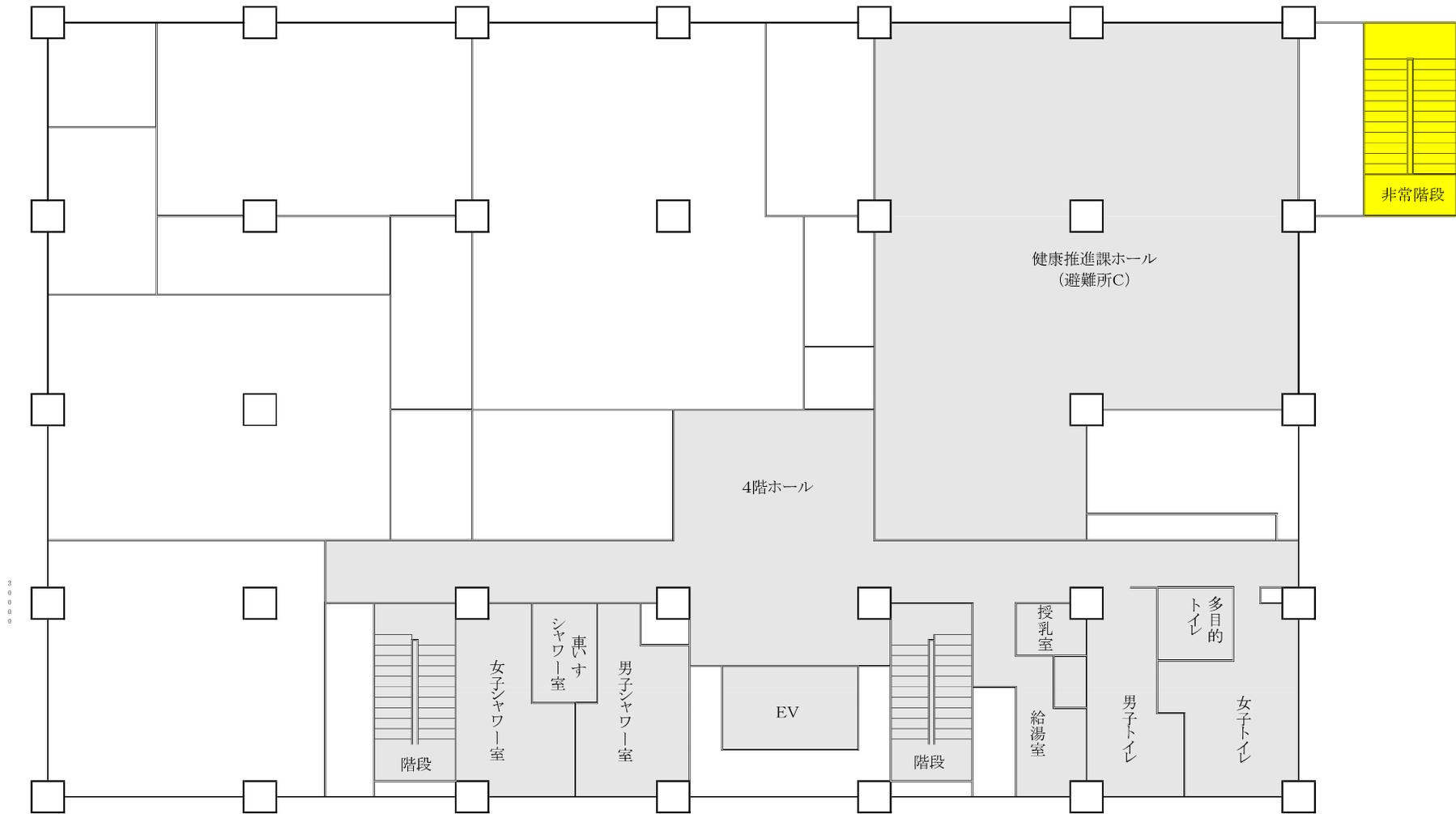
共有部分		363	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		147	m ²
事務室・その他		0	m ²				



共有部分		481	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		25	m ²
事務室・その他		0	m ²				



共有部分		591	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		25	m ²
事務室・その他		0	m ²				



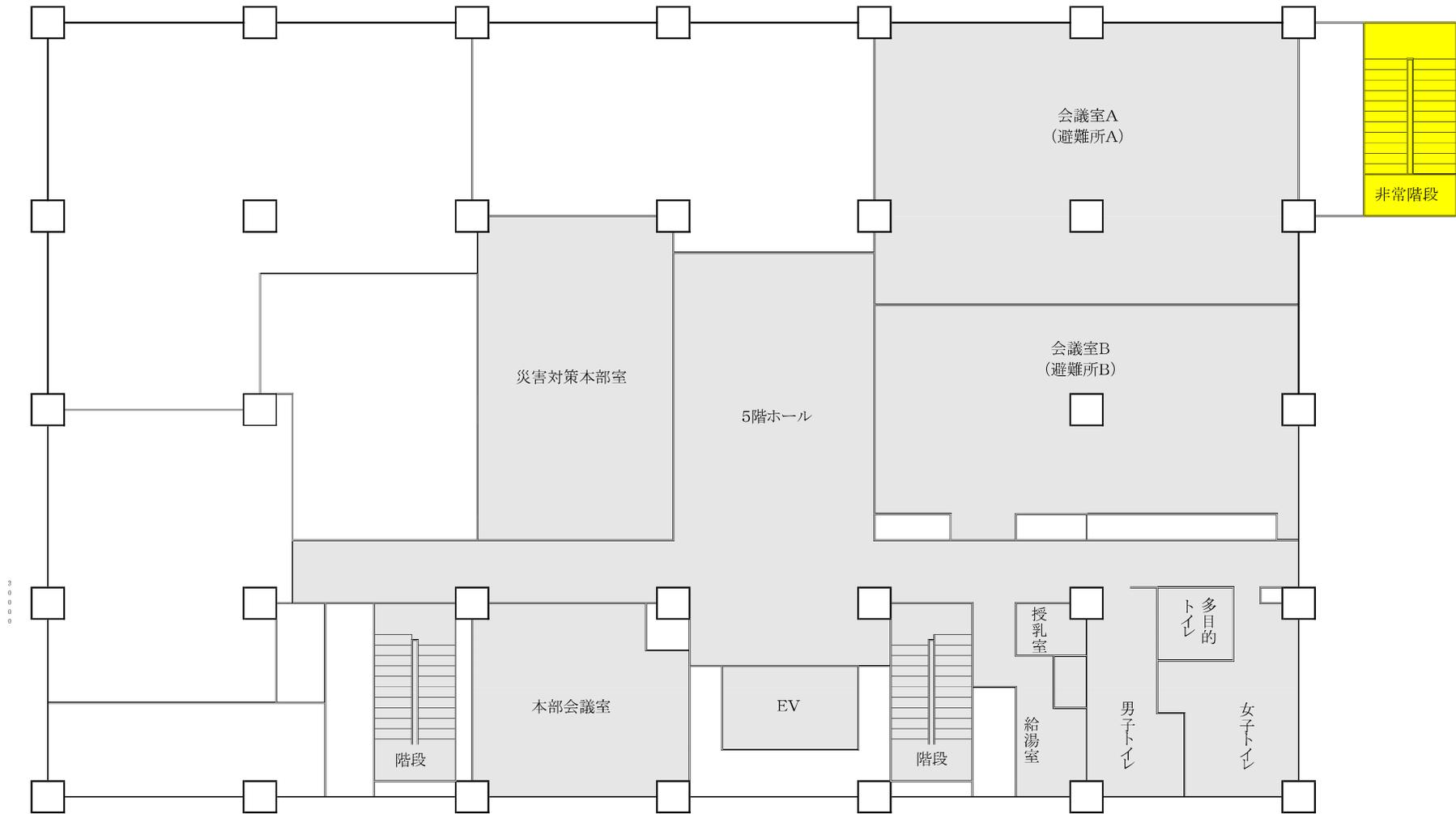
共有部分
事務室・その他



596 m² スロープ・ドライエリア・その他
0 m²



25 m²

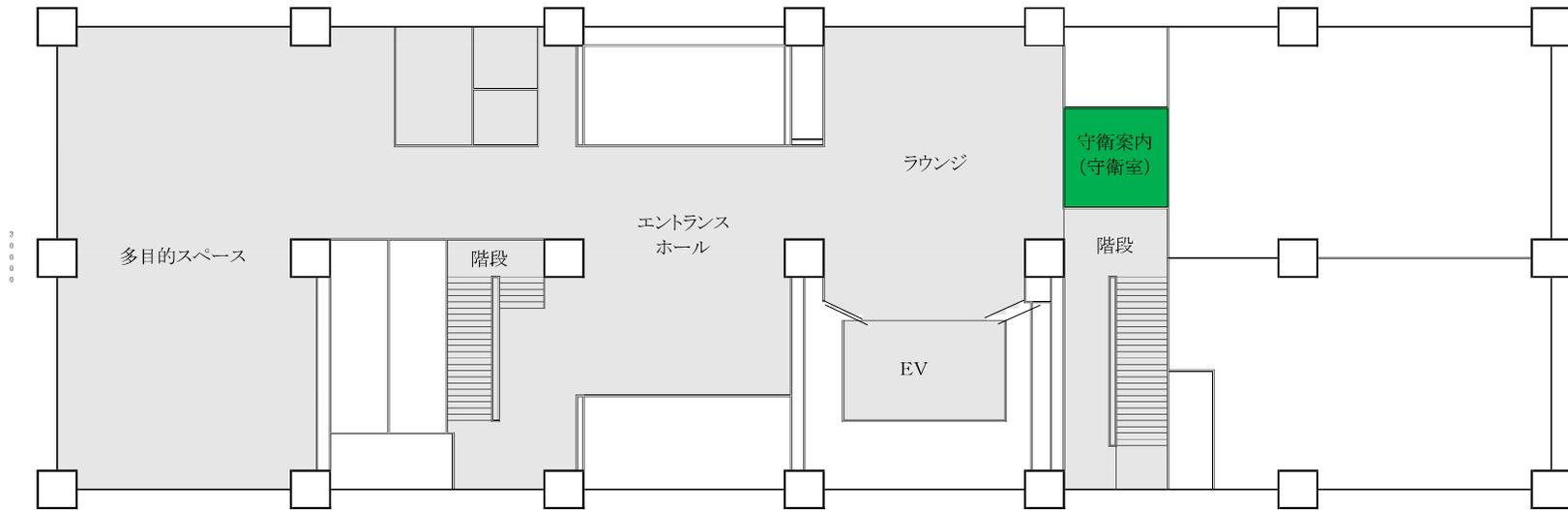
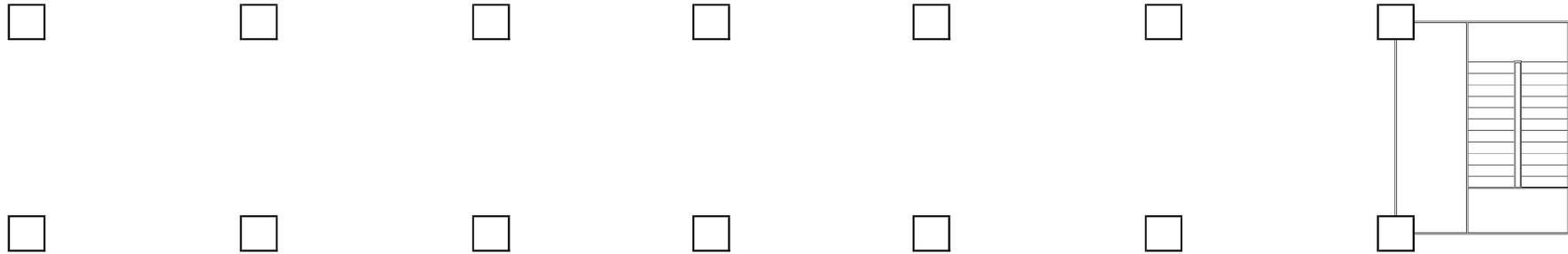


共有部分		754	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		25	m ²
事務室・その他		0	m ²				

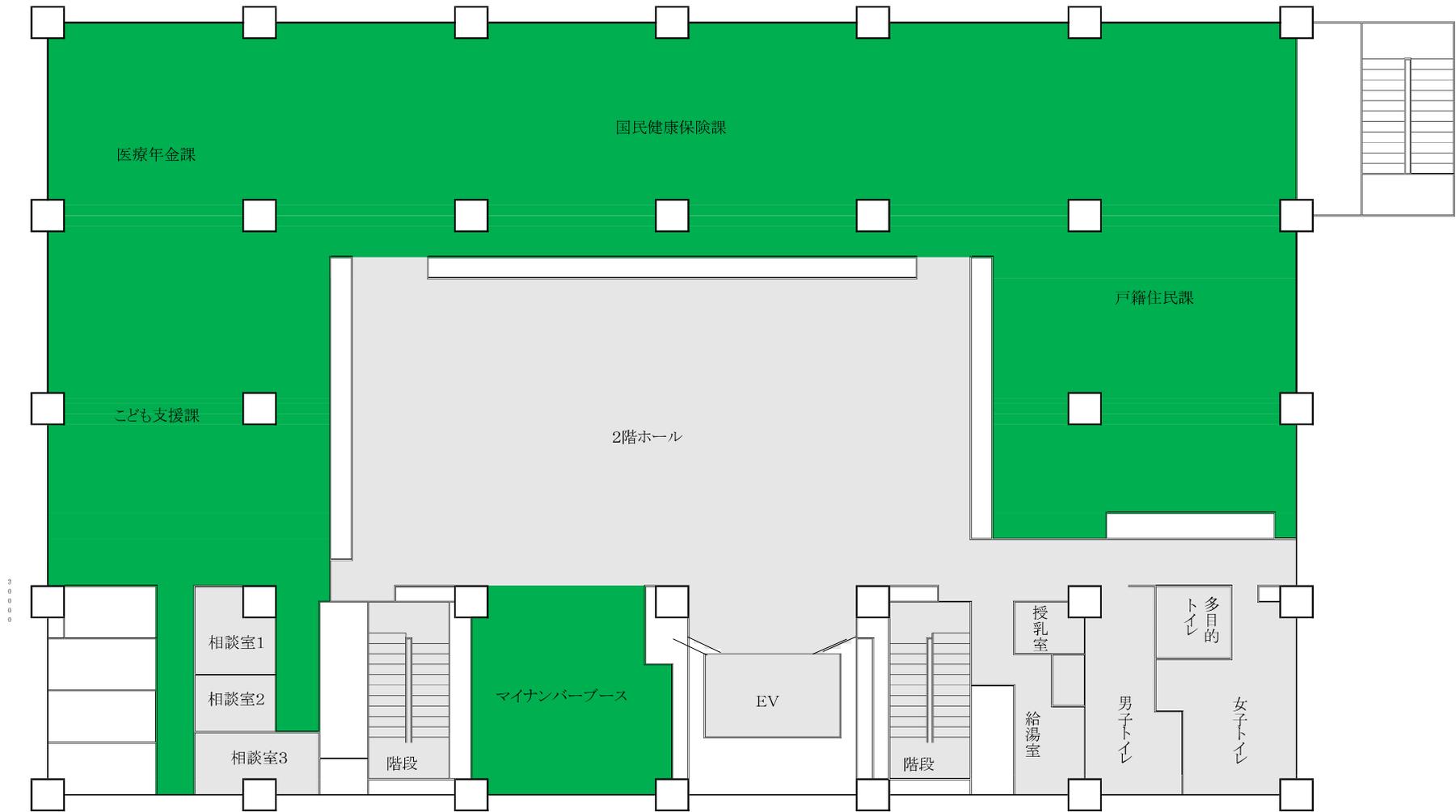
防災庁舎清掃区色別図
(定期)

清掃箇所	色別	1階	2階	3階	4階	5階	計
共有部分		363	481	591	596	754	2,785
事務室等		10	718	619	371	116	1,834
スロープ ドライエリア その他		0	0	0	0	0	0
計		373	1,199	1,210	967	870	4,619

単位 m²

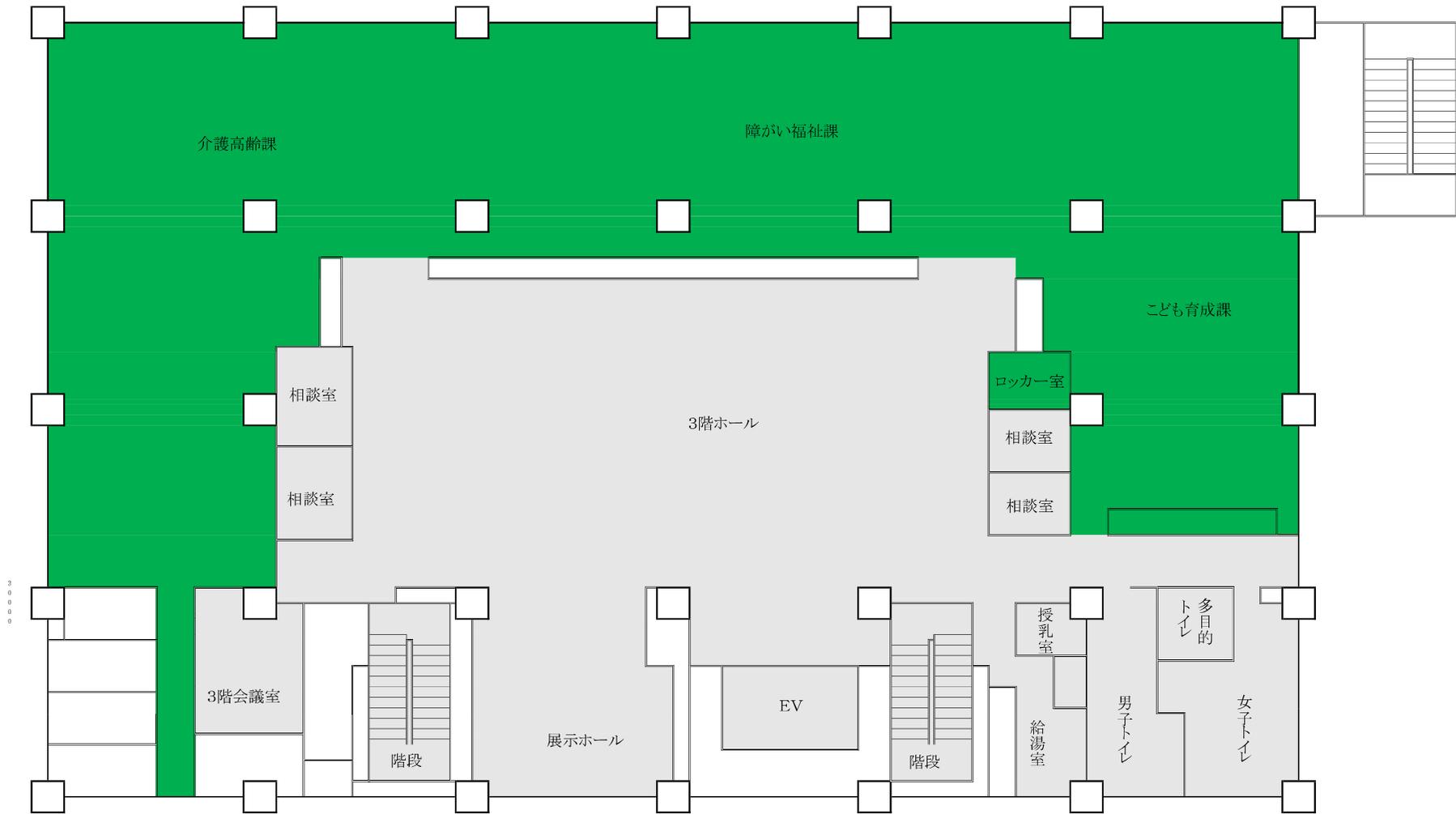


共有部分		363	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		0	m ²
事務室・その他		10	m ²				

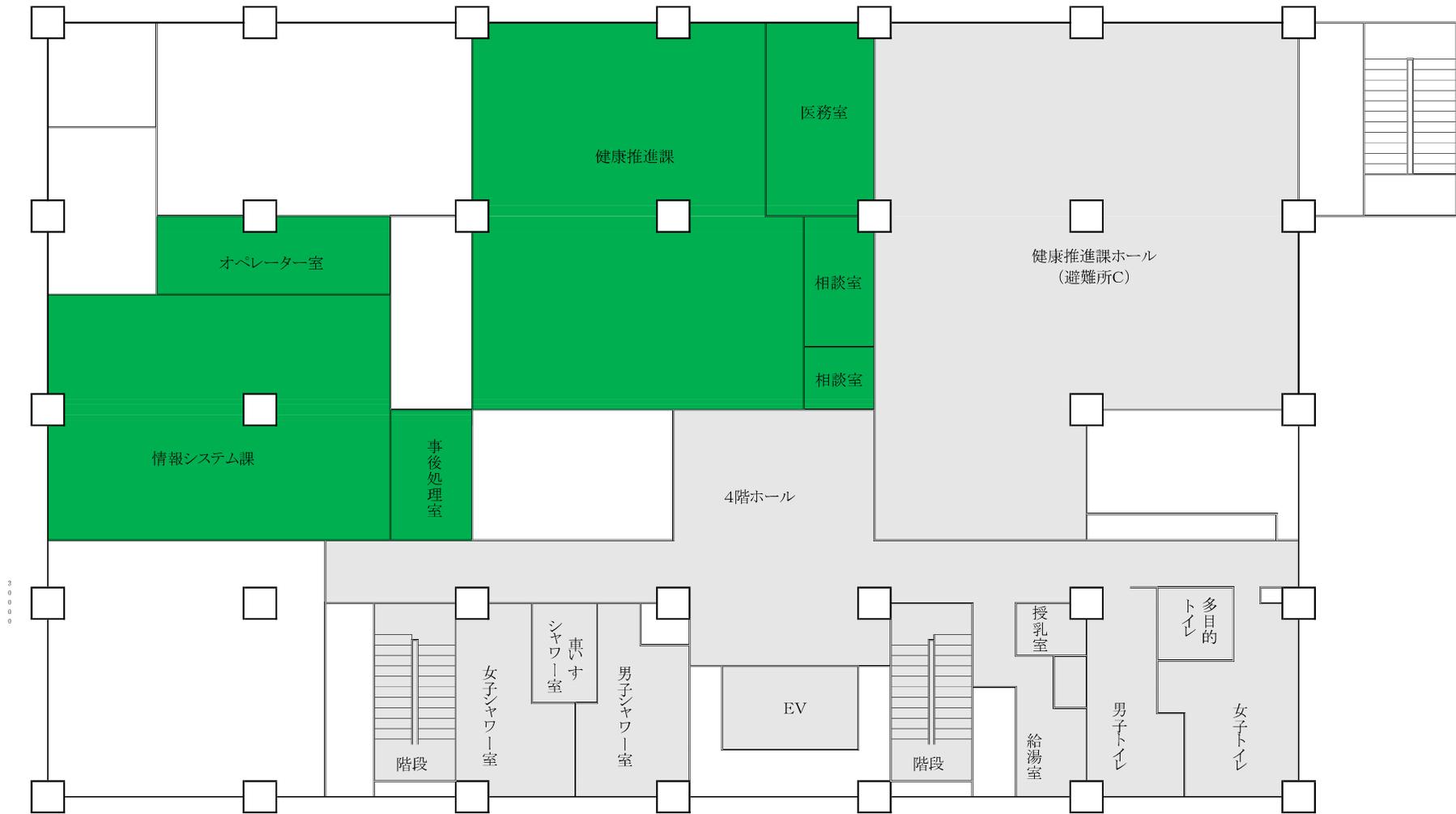


3
0
0
0

共有部分		481	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		0	m ²
事務室・その他		718	m ²				

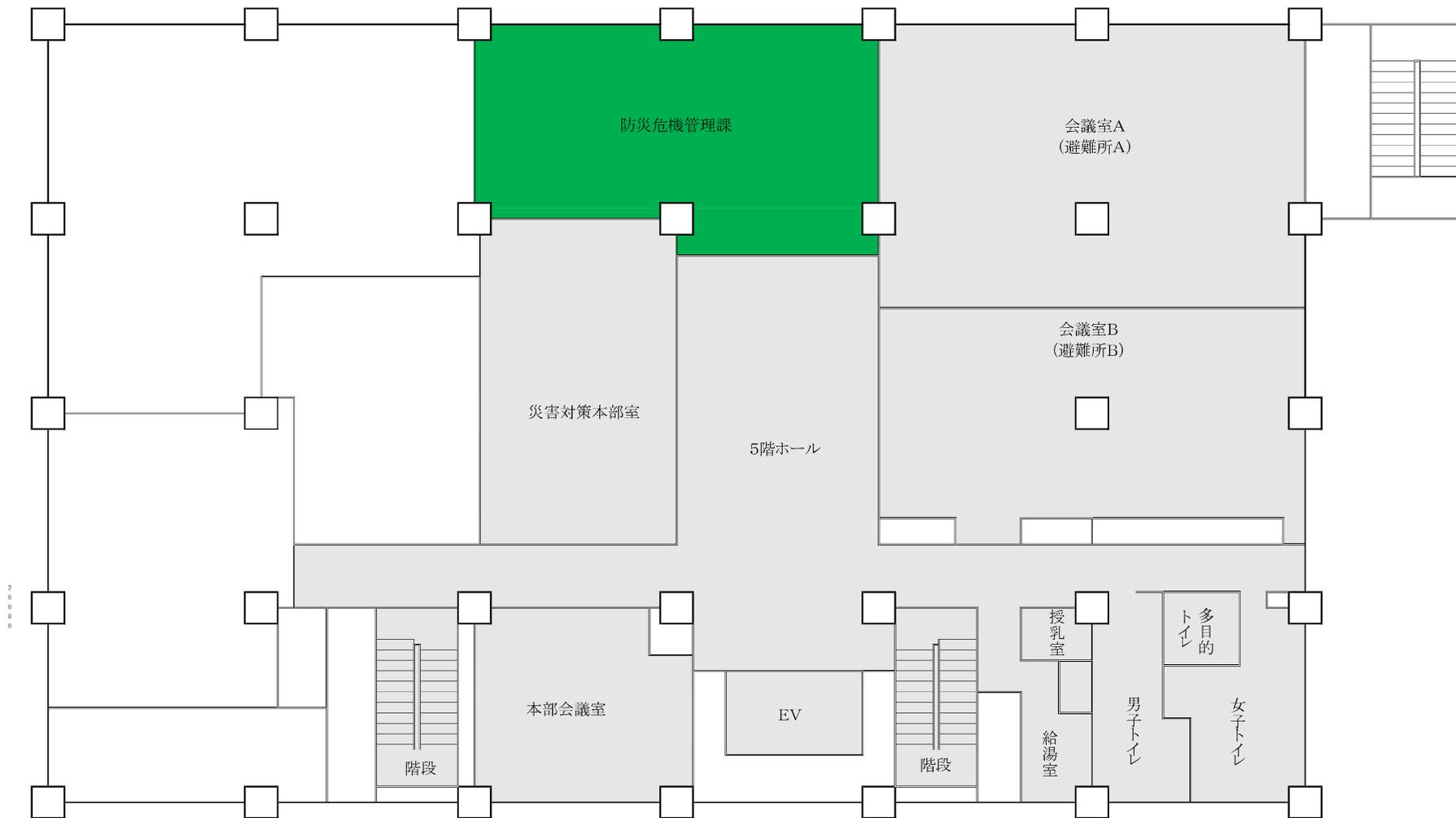


共有部分		591	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		0	m ²
事務室・その他		619	m ²				



3
0
0
0

共有部分		596	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		0	m ²
事務室・その他		371	m ²				



3
0
0
0

共有部分		754	m ²	スロープ・ドライエリア・その他		0	m ²
事務室・その他		116	m ²				

業務に関連する環境保全活動の実施に関する仕様書

釧路市役所庁舎清掃業務仕様書における環境保全活動の実施事項は次のとおりとする。

1 実施すべき環境保全活動

(省エネルギー)

- 電気の節約 ■水の節約 □ガスの節約 □燃料の節約

(省資源)

- 紙の節約 ■グリーン購入の推進

(ごみの減量)

- ごみの分別徹底 □ごみの減量化とリサイクルの推進

2 実施の手順

(1) 電気の節約

- ・執務室の清掃を行う際にはこまめに消灯する。また、作業終了後は、速やかに消灯する。
- ・廊下等の共用部分を清掃する際も照明の点灯は必要最小限とする。

(2) 水の節約

- ・雑巾やモップ等を水洗いする場合には、バケツに汲み置きする。
- ・直接蛇口から水を出して洗う場合には、必要以上に蛇口を開けないようにする。

(3) グリーン購入の推進

- ・清掃用消耗品等の購入にあたっては、グリーン商品の購入に努める。

(4) ごみの分別徹底

- ・ごみを処理する際には、再利用や再資源化など分別に努める。

3 業務従事者への伝達

(1) 本契約に基づき、業務に従事する従業員に本仕様書及び関連する手順を確実に伝達すること。

(2) 業務に従事する従業員は、環境保全活動についての自覚の向上に努めること。

4 報告

業務従事者への伝達状況の概要及び本仕様書に基づき、業務の実施にあたって配慮した事項の概要について、業務完了時に文書により総務課長に報告すること。