

釧路市役所庁舎清掃業務仕様書

1 清掃対象施設

釧路市役所本庁舎、防災庁舎とする。

2 業務の履行方法、内容

常に善良な管理者の注意をもって業務にあたらなければならない。

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。

3 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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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するとともに、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。

9 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。

10 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	清掃区分については、別添の釧路市庁舎清掃区色別図による。 別紙清掃作業基準表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・ステーン清掃		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。		
15. 消耗品補充		トイレットペーパー・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、排水口の清掃等、中庭のゴミ拾い、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。		

(定期清掃業務)

清 掃 区 分	内 容	清 掃 仕 様	時 間	摘 要
1. ガラス・窓枠サッシ清掃	ガラス	本庁舎正面及び中庭部分のガラスを洗剤水拭き等の処理をして仕上げる。	年1回	清掃区分については、別添の釧路市庁舎清掃区色別図による。 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。
	サッシ枠	本庁舎正面及び中庭部分サッシ枠を洗剤水拭き等の処理をして仕上げる。		
2. 草刈り		前庭芝生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。	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。	年2回	
	共用部		年2回	

防災庁舎

	作業場所	作業	日常清掃													定期清掃			備考		
			床面清掃	清階段手摺	品等器備	下ア・ガラスサッシ清掃	鏡・ガラス・ステテン清掃	流し台清	洗面台清	便器清掃	壁面清掃	吸殻回収・灰皿清掃	茶殻回収	ごみ回収	汚物回収	消耗品補	屋外清掃	床清掃・ワックス塗布		ガラス・サッシ清掃	草刈
共用部	1階	玄関・風除室	石貼	D1			D1											Y2			D1は、日1回 Tは、適時 Y1は、年1回 Y2は、年2回 Y3は、年3回 Y4は、年4回
		エントランスホール	石貼	D1		D1							D1					Y2			
		ラウンジ	石貼	D1		D1							D1					Y2			
		展示スペース	石貼	D1		D1							D1					Y2	Y1		
		多目的スペース	石貼	D1									D1					Y2			
	2階	トイレ	ビニールシート	D1			D1	D1		D1	D1	D1			D1	D1	D1	Y2			
		2階ホール	タイルカーペット	D1		D1									D1			Y2			
		展示ホール	タイルカーペット	D1		D1									D1			Y2			
		相談室	タイルカーペット	D1		D1												Y2			
		通路	タイルカーペット	D1									D1					Y2			
		トイレ	ビニールシート	D1			D1	D1		D1	D1	D1			D1	D1	D1	Y2			
		給湯室	ビニールシート	D1						D1				D1	D1			Y2			
	3階	授乳室	タイルカーペット	D1		D1				D1		D1			D1	D1		Y2			
		3階ホール	タイルカーペット	D1		D1									D1			Y2			
		展示ホール	タイルカーペット	D1		D1									D1			Y2			
		相談室	タイルカーペット	D1		D1												Y2			
		3階会議室	タイルカーペット	D1		D1												Y2			
		印刷室	タイルカーペット	D1														Y2			
		通路	タイルカーペット	D1										D1				Y2			
	4階	トイレ	ビニールシート	D1			D1	D1		D1	D1	D1			D1	D1	D1	Y2			
		給湯室	ビニールシート	D1						D1				D1	D1			Y2			
		授乳室	タイルカーペット	D1		D1				D1		D1			D1	D1		Y2			
		4階ホール	タイルカーペット	D1		D1									D1			Y2			
		避難所(乳幼児健診室)	タイルカーペット	D1		D1												Y2			
		通路	タイルカーペット	D1											D1			Y2			
		トイレ	ビニールシート	D1			D1	D1		D1	D1	D1			D1	D1	D1	Y2			
	5階	給湯室	ビニールシート	D1						D1				D1	D1			Y2			
		授乳室	タイルカーペット	D1		D1				D1		D1			D1	D1		Y2			
		シャワー室(脱衣含む)	陶磁タイル	D1				T				T			T			Y2			
		5階ホール	タイルカーペット	D1		D1									D1			Y2			
災害対策本部室		タイルカーペット	D1		D1												Y2				
本部会議室		タイルカーペット	D1		D1												Y2				
避難所(会議室)		タイルカーペット	D1		D1												Y2				
各階	通路	タイルカーペット	D1										D1				Y2				
	トイレ	ビニールシート	D1			D1	D1		D1	D1	D1			D1	D1	D1	Y2				
	給湯室	ビニールシート	D1						D1				D1	D1			Y2				
外	授乳室	タイルカーペット	D1		D1				D1		D1			D1	D1		Y2				
	階段(1階)	石貼	D1	D1													Y2				
	階段(2階から)	タイルカーペット	D1	D1													Y2				
専用部	エレベーター	タイルカーペット	D1														Y2				
	屋上喫煙所												D1								
	外周															D1					
	避難階段、バルコニー															D1					
	1階守衛室	タイルカーペット															Y2				
2階事務室	タイルカーペット															Y2					
3階事務室	タイルカーペット															Y2					
4階事務室	タイルカーペット															Y2					
5階事務室	タイルカーペット															Y2					

日常清掃業務委託面積一覧表

(本庁舎)

	共用部	会議室他	特別室	議会関係	スロープ他	中庭	専用部 (非清掃)	計
地階	881.2	247.7			1635.7		1952.8	4717.4
1階	1269.1		36		821.6	210	1778	4114.7
2階	883.7	175.4	363	866.8			1089.9	3378.8
3階	388.1	133					596	1117.1
4階	186						965.4	1151.4
5階	245.3						944.8	1190.1
P1階	35.2						0	35.2
合計	3888.6	556.1	399	866.8	2457.3	210	7326.9	15704.7

定期清掃業務委託面積一覽表

(本庁舎)

	共用部	議会関係	専用部	計
地階	881.2		529.1	1410.3
1階	1269.1		1778	3047.1
2階	883.7	576.3	1265.3	2725.3
3階	388.1		729	1117.1
4階	186		965.4	1151.4
5階	245.3		944.8	1190.1
P1階	35.2			35.2
合計	3888.6	576.3	6211.6	10676.5
		合計	6787.9	

日常清掃業務委託面積一覧表

(防災庁舎)

	共用部	スロープ他	専用部 (非清掃)	計
1階	299.6	127.6	10.7	437.9
2階	456.9	26.2	652	1135.1
3階	440.6	26.2	489.3	956.1
4階	557.7	26.2	390.8	974.7
5階	731.7	26.2	138	895.9
合計	2486.5	232.4	1680.8	4399.7

定期清掃業務委託面積一覽表

(防災庁舎)

	共用部	専用部	計
1階	299.6	10.7	310.3
2階	456.9	652	1108.9
3階	440.6	489.3	929.9
4階	557.7	390.8	948.5
5階	731.7	138	869.7
合計	2486.5	1680.8	4167.3

本庁舎

清掃作業員配置・業務計画表（案）

	ロビー 通路	備品・什器 カウンター	洗面台 トイレ	出入口 玄関付近 ガラス	前庭・中庭 庁舎外周	大倉庫整理	各階段	エレベーター	喫煙所 給湯室	各委員会室 各会議室	市長特別室	各会派 議場 控室	ごみ回収	巡回清掃			
地階1階	④	/	⑧	⑤⑥	①	①	②	⑮	/	⑯⑰	/	/	⑦ ⑱	②	地階1階		
1階	⑤⑥	⑤⑥	⑨	/	/	/			/	⑱	/	/		/	/	/	/
2階	/	/	⑬	/	/	/			/	/	⑯⑰	⑯⑰	/	/	/	/	2階
3階	④	④	/	/	/	/			/	/	⑯⑰	/	/	/	/	/	3階
4階	⑦	/	⑧	/	/	/			/	/	/	/	/	/	⑮	/	4階
5階	/	/	/	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	5階
P1階	②	/	/	/	/	/			/	⑱	/	/	/	/	/	/	P1階

防災庁舎

清掃作業員配置・業務計画表（案）

	通路・ロビー	備品・什器 カウンター	洗面台 トイレ	玄関付近 出入口ガラス	各階段・EV バルコニー	外周	給湯室	喫煙所	授乳室	シャワー室	相談室	各会議室	ごみ回収	巡回清掃	
1階	①⑨	①⑨	⑩	①⑨	③	①	⑩						②② ②③	③	
2階	②⑩	②⑩						⑩			②⑩				
3階	③⑪	③⑪	⑪ ⑭					⑪ ⑭			③⑪	③⑪			
4階	④⑫	④⑫	⑫					⑫		④⑫		④⑫			
5階	⑤⑬	⑤⑬	⑬					⑬		⑤⑬		⑤⑬			
屋上									⑤⑬						

清掃作業員別業務計画表（案）

午前中	08:00 - 12:00
主任職員	全体の作業把握等
大倉庫整理等職員 ①	大倉庫整理 庁舎外周清掃
常勤職員 ②	各階段・P1階清掃
常勤職員 ③	防災庁舎 各階段、各バルコニー清掃
午前パート	④ 地下1階・3階 通路、ロビー、什器等清掃
	⑤ 1階・2階 通路、ロビー、什器等清掃
	⑥ 玄関・出入口ガラス清掃
	⑦ 4階・5階 通路、ロビー清掃 各階ごみ回収作業 ※
	⑧ 地下1階・3階～5階 トイレ、洗面台清掃
	⑨ 1階・2階 トイレ、洗面台清掃

午後	13:00 - 15:00 - 17:00
主任職員	全体の作業把握等
大倉庫整理等職員 ①	大倉庫整理 庁舎外周清掃
常勤職員 ②	地階・1階 通路、ロビー巡回清掃
常勤職員 ③	防災庁舎 施設全体の巡回清掃
午後パート	⑬ 各階 トイレ、洗面台巡回清掃
	⑭ 防災庁舎 トイレ、洗面台巡回清掃
	⑮ 2階～P1階 通路、ロビー巡回清掃 エレベーター清掃

夜間	18:00 - 20:30
夜間パート	⑯ 本庁舎 各会議室・委員会室清掃 市長室・特別室清掃 議場・会派控室清掃
	⑰
	⑱ 本庁舎 喫煙所・給湯室清掃 各階ごみ回収作業 防災庁舎1階 玄関・ロビー、出入口窓ガラス、什器等清掃
	⑲
	⑳ 防災庁舎2階 通路、ロビー、相談室、什器等清掃
	㉑ 防災庁舎3階 通路、ロビー、相談室、会議室、什器等清掃
	㉒ 防災庁舎4階、5階 通路、ロビー、会議室関係、什器等清掃、各階ごみ回収作業
	㉓ 屋上喫煙所清掃
	㉔
	㉕

※午前中のごみ回収は必要に応じて行う

防災庁舎

午前パート	⑩ 1階・2階・ トイレ、給湯室、授乳室清掃
	⑪ 3階・5階 トイレ、給湯室、授乳室清掃
	⑫ 4階 トイレ、給湯室、授乳室、 シャワー室清掃

本庁舎および防災庁舎従事者と勤務時間（案）

主任職員		1名	8時間	08:00 - 17:00	※主任者の業務はフリーとし、全体の作業把握等に努める
大倉庫整理等職員	①	1名	6時間	08:00 - 15:00	
常勤職員	②③	2名	8時間	08:00 - 17:00	
日勤パート	④～⑫	12名	4時間	08:00 - 12:00	本庁舎6名 防災庁舎3名
	⑬～⑮		4時間	13:00 - 17:00	本庁舎2名 防災庁舎1名
夜間パート	⑯～㉓	8名	2.5時間	18:00 - 20:30	