

施設清掃等業務内容

1. 施設清掃委託条件

- (1) 仕様書は、清掃作業の概要を示すものであるから、本書に記載がない軽微な作業のうち、村が美観または施設管理上必要と認めたものは、相互協議の上、実施するものとする。
- (2) 清掃に要する機械器具、消耗品及び資材はすべて受注者が負担し、使用材料は、品質良好なものをを用いる。（ただし、トイレトペーパー、便座クリーナー、石鹼液、防臭剤及びマット類は発注者の負担とする。）
- (3) 発注者は、清掃作業を行うために必要な用水および電力を無償で使用させる。
- (4) 受注者は、作業員の風紀、衛生及び規律の保持に関し一切の責任を負う。また、作業着等は統一性のあるものとし、その支給に係る費用は受注者が負担すること。
- (5) 受注者は実施にあたり、作業員名簿並びに年間作業計画書を作成の上、発注者の承認を得るものとする。なお、作業員に変更が生じた場合は速やかに発注者に報告すること。
- (6) 清掃作業や書類提出は、各監督員及び施設管理者と連絡協議の上、実施するものとする。
- (7) 受注者は、作業員が実施に当たり、建物、工作物等に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。ただし、建物および設備の不備など受注者の責に帰さない原因によるときはこの限りでない。
受注者は、各四半期末月に発注者に報告書を提出すること。報告書記載内容は、各施設の施設別仕様書又は監督員の指示によること。
- (8) 受注者は、報告書記載の作業内容のうち、適切に施工されたと認められたものに係る支払いを請求できるものとする。ただし、支払いの時期は半期毎または四半期毎とする。

2. 清掃実施要領

(9) 作業日

① 日常清掃

1. 各施設の施設別仕様書、清掃回収内訳に基づき、飛島村の休日

を定める条例（平成元年条例第 17 号）第 1 条に定める休日（以下、「休日」という。）を除き毎日実施する。

2. 1. について各施設管理者が別途指示した場合はその限りではない。（年末年始など長期閉庁日などが発生する場合など）

② 定期清掃

1. 各施設の施設別仕様書、基準表並びに清掃詳細内訳に基づき、休日、又は監督員及び施設管理者が許可した日に実施する。

(10) 留意事項

- ① 作業員が業務に従事するときは、必ず受注者支給の作業服を着用し、作業員氏名の入った名札を付けること。
- ② 業務の遂行に必要なものを除き、私的な音声、及び立ち話等を慎み、静粛に作業を実施すること。
- ③ 作業員の清掃担当区域を定め、作業員を配備した名簿を各施設管理者に届け出て、事故発生の場合における責任の所在を明確にすること。
- ④ 清掃道具は必ず所定の場所に整理格納し、所定以外の場所には置かないこと。
- ⑤ 作業員控え室については、特に火気に注意し、消火器を常設するとともに責任者を定め、火の元の安全を確認する。また、室内整備の改廃等については必ず監督員及び施設管理者の許可を得て行うこと。
- ⑥ 業務上知り得た情報は漏らしてはならない。
- ⑦ 一般執務室等の清掃は退館時刻後または登館時刻前または閉庁日におこなうこと。
- ⑧ 作業中に発生または発見した事故については、直ちに監督員及び施設管理者に報告し、監督員及び施設管理者の指示事項については、速やかに全員に周知徹底するとともに実施すること。

3. 日常清掃実施要領

- (11) 化学床材床面（床シート等）は自在箒、又はダスタークロス等を用いて砂埃等を除去し清掃を行う。必要に応じて真空掃除機を使用する。
- (12) カーペット材床面（絨毯、タイルカーペット）の床面は、真空掃除機を使用し埃の回収を行う。
- (13) 玄関入口のドアガラスは常にガラス洗剤を使用し、空拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにする。
- (14) 通路、屑入れは常に巡回し、内容物を除去する等の適正な処理を行い、幅木、階段手摺等は拭き上げ、不快の念を与えないようにする。

- (15) トイレ床面、衛生陶器は適正薬品にて洗浄し、拭き上げ清掃とし、化粧鏡は空拭き仕上げとし、常に清潔感を保持する。
- (16) 消火器、消火栓ボックス等は空拭きする。
- (17) 畳部分は、中性洗剤を用いて汚れを除去した後、温水で雑巾を絞り、拭き仕上げる。
- (18) 廃棄物の収集、集積場所までの運搬を定期的に行うこと。

4. 定期清掃実施要領

- (19) 洗浄樹脂ワックス塗布清掃業務
(P タイル、床シート、フローリング塗床等部分)
 - ① 中性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し汚れを除去のうえ、乾燥後樹脂ワックス塗布仕上げとする。
- (20) カーペット・絨毯洗浄清掃業務
 - ① 専用洗浄機材を使用し、専用洗剤にて丁寧に洗浄作業を行い、污水取扱機にて污水を完全に除去し、放置乾燥仕上げとする。
- (21) 窓ガラス清掃作業
 - ① ガラス洗剤にて汚れを落とし、スクイジーにて仕上げる。
- (22) 清水洗浄・拭き上げ清掃業務
(石材、タイル、コンクリート等部分)
 - ① 清水もしくは中性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し汚れを除去のうえ、清水水拭き仕上げとする。
- (23) 消毒業務
 - ① 専用消毒液を噴霧器により対象箇所散布する。必要に応じて専用消毒液を含ませたタオルを用いて手拭きを行う。

5. ビル環境衛生管理実施要領

受注者はビル管理法に定めるもののほか、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、空気調和設備の維持管理に努めること。また、点検や測定した各業務について点検結果や測定結果を任意の様式にて、各施設監督員へ提出すること。

- (24) ビル管理技術者選任業務
 - ① 建築物環境衛生管理技術者免状取得者を管理技術者として選任し、所轄の保健所へ届け出を行う。また、対象としている特定建築物ごとに、本村の担当部署へ保健所に届け出た書類の写しを提出することとする。
- (25) 空気環境測定業務

- ① 2 か月に 1 回の頻度で測定を行うこと。
- ② ビル管理法施行令(昭和 45 年政令第 304 号)第 2 条に定める基準(以下、「建築物環境衛生管理基準」という。)に定められた項目を測定する。
- ③ 測定回数は 1 ポイント当たり 2 回／日行うこと。
- ④ 測定方法及び測定機器はビル管理法に定められた方法及び機器にて衛生的に実施すること。

(26) 飲料水水質検査業務

- ① 「ビル管理法」に定められた飲料水 16 項目の水質検査を 6 ヶ月以内に 1 回行う。
- ② 前項で記載した水質検査で異状が認められなかった場合は、前回の水質検査を行った日から 6 ヶ月以内に 1 回「ビル管理法」に定められた飲料水 11 項目の水質検査を行う。

(27) 飲料水消毒副生物水質検査業務

- ① 「ビル管理法」に定められた飲料水消毒副生物 12 項目の水質検査を 6 月 1 日から 9 月 30 日の間で年 1 回行う。

(28) 飲料水残留塩素濃度検査業務

- ① 残留塩素濃度を週 1 回の頻度で検査行う。
- ② 検査場所は、給水タンクを基準として末端箇所とする。

(29) 飲料水目視等の検査業務

- ① 「ビル管理法」に定められた項目について目視検査を行う。
 - 1. 色
 - 2. 味
 - 3. 濁り
 - 4. 臭い
- ② 検査場所は、給水タンクを基準として末端箇所とする。

(30) 貯水槽保守点検業務

- ① 「ビル管理法」に定められた項目について目視点検を週 1 回行う。
検査項目は下記に示す。
 - 1. 貯水槽の内面
 - 2. 貯水槽の外壁、水漏れ等
 - 3. オーバーフロー管、水抜管、通気管等
 - 4. ボールタップ
 - 5. 満減水警報装置
 - 6. フロートスイッチ又は電極式制御装置
 - 7. 給水ポンプ

8. フート弁

9. 貯水槽の周辺

(31) 貯水槽清掃業務

① 貯水槽清掃を年1回行う。

(32) 雑用水水質検査業務

① 水質検査(濁度、大腸菌)を、2か月間に1回の頻度で行う。

(33) 雑用水残留塩素濃度検査業務

① 残留塩素濃度を週1回行う。

② 検査場所は、給水タンクを基準として末端箇所とする。

③ 下記に定める項目について目視検査を行う。

1. 色

2. 濁り

3. 臭い

(34) 雑用水p h検査業務

① p h検査は週1回行う。

② 検査場所は、給水タンクを基準として末端箇所とする。

(35) 雑用水槽清掃業務

① 雑用水槽清掃を年1回行う。

(36) ネズミ・衛生害虫防除業務

① 施工薬剤は、ネズミ・衛生害虫に最も効果的な薬剤を使用し、かつ、法令許可済の薬剤を使用し、使用した薬剤の種類、量を報告すること。

② 施工機器については、他の諸機器材との区別を明確にすること。

③ 衛生害虫の移動等を考慮して、全館防除対象とする。

④ 点検施工結果に異常のある場合は、すみやかに随時施工するものとする。

6. 一般事項

(37) 施設ごとの詳細内容は、施設別仕様書で定める。

(38) 共通仕様書及び施設別仕様書に定めのない事項については、清掃作業に支障のないように相互協議の上円満に解決するものとする。

(39) 施設の鍵の取扱いについて、発注者から預託された鍵は、受注者の責任のもとに厳重に管理するとともに発注者の許可なく複製を行わないこと。また、紛失した場合は直ちに発注者に届け出ること。なお、契約終了後は、速やかに発注者に返却する。

(40) 業務の引継ぎ

- ・受注者は、発注者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受注者から実地による実務的な引継ぎを受ける。
- ・受注者は、発注者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受注者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を発注者に提出する。
- ・受注者は、発注者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記（２）の資料等によるほか、新規の受注者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- ・業務引継ぎの詳細・実施期間等については、発注者と協議して定める。
- ・引継ぎに際し、費用が発生する場合は受注者の負担とする。

飛島村ふれあいの郷清掃等内容

1. 清掃範囲

飛島村ふれあいの郷館内及び野外トイレ

2. 日常清掃実施要領

飛島村施設清掃等共通仕様書に準ずる。

実施箇所及び箇所ごとの頻度は別紙の敬老センター清掃基準表（以下、「清掃基準表」という。）に基づくとおり。なお、清掃範囲は別紙の位置図のとおり。

○作業日

本仕様書、清掃基準表に基づき、飛島村の休日を定める条例（平成元年条例第17号）第1条に定める休日（以下、「休日」という。）を除き、毎日正午から午後4時まで実施する。ただし、やむを得ない事由により委託者が臨時に休館等とした場合には、業務内容については協議の上、行うものとする。

○その他

清掃に要する洗濯機は、敬老センターで準備した物又は同等の製品を用いるものとする。

3. 定期清掃実施要領

飛島村施設清掃等共通仕様書に準ずる。

○作業日

本仕様書に基づき、飛島村ふれあいの郷の設置及び管理に関する規則第4条第2号に定める休館日に実施する。

○年間清掃業務

- (1) 洗浄樹脂ワックス塗布清掃業務（4回／年）
- (2) 窓ガラス清掃業務（1階 4回／年）
- (3) 清水洗浄・拭き上げ清掃業務（4回／年）
- (4) 排水路高圧洗浄業務（1回／年）
- (5) 浴場床面維持清掃（11回／年）
- (6) 浴場床面リフレッシュ清掃（1回／年）
- (7) 浴場壁面高圧洗浄（2回／年）
- (8) 浴場内外ガラス清掃（2回／年）

4. ビル環境衛生管理実施要領

ネズミ・衛生害虫防除業務（総合2回／年、点検4回／年）

- ① 全館対象総合施工（薬剤投与）は、年2回施工する。

ただし、点検施工で発生が確認できなかった場合は、総合施工を点検施工に変更する。

② 全館対象点検施工（巡回部分薬剤投与）は年4回施工する。

5. 一般事項

受託者は、次の事項のいずれかに該当すると村職員が判断した場合には、作業員を遅延なく交代させなければならない。

- ① 業務内容に定めた業務を行うことができないとき。
- ② 業務に誤りが多いとき。
- ③ 勤務を怠けるとき。
- ④ 不適切な言動があるとき。

6. その他

- ・施設の汚れが目立つなど、村職員が清掃を指示した場合はその指示に従うこと。その他特別に清掃を指示する場合は、協議の上、決定する。

敬老センター 日常清掃基準表												
場所		そ の 他 共 用 部 及 び そ の 他										
区分		日 常 清 掃										
室名	床材	床の掃き清掃	床の清水拭き	床の掃除機がけ	ドア・ガラス拭き	マット清掃	便所 衛生 陶器・鏡 清掃	汚物処理・廃棄物処理（ごみ捨て）	ペーパー・石鹼液補充	カーペット 染み抜き ジュウタン	座布団カバー洗濯	給茶機の清掃・粉末補充
玄関入口	石・タイル	1/日				随時						
建物外周・駐車場	コンクリート・舗装	随時										
身障者便所（2か所）	タイル	1/日	1/日		1/週		1/日	随時	1/日			
便所（男・女） 敬老センター	石・タイル	1/日	1/日		1/週		1/日	随時	1/日			
便所 診察室	〃	1/日	1/日		1/週		1/日	随時	1/日			
便所（男・女） 温泉玄関横	〃	1/日	1/日		1/週		1/日	随時	1/日			
屋外便所（男・女）	〃	1/日	1/日		1/週		1/日	随時	1/日			
大広間	畳	随時	随時	1/日							1/月	
和室	〃	随時	随時	1/日							1/月	
ウッドデッキ	タイル	随時										
書庫	ビーター	随時	随時	随時								
配膳室	〃	随時	随時	随時								
台所	〃	1/日	1/日					随時				
事務室	カーペット			随時				随時		随時		
更衣室1・2	〃			随時						随時		
教養娯楽室	〃			随時						随時		
静養室	〃			随時						随時		
診察室	〃			1/日						随時		
栄養指導室	〃			随時						随時		
機械室	コンクリート	随時										
風除室	〃	随時										
その他（ロビー・通路）	カーペット			1/週				随時		随時		1/週
2F 展望室（階段含む）	〃			随時						随時		