

## Ⅱ 清掃業務仕様書

1. 業務体制
2. 清掃業務
3. 負担区分
4. 日常清掃基準
5. 定期清掃基準

## 1. 業務体制等

### 1.1 管理体制

- ① 清掃指定場所を美観保持できる管理体制を整える。
- ② 常駐清掃員の勤務構成は、委託者側の承認を得たものとする。
- ③ 常駐清掃員は、下記資質者で構成する。

### 1.2 常駐清掃員の資質

常駐清掃員の資質は、下表のとおりとする。

	資質区分
清掃責任者	「ビルクリーニング技士」と同等レベルの技術者
日勤清掃員	健康でかつ清掃業務に適合する人材

### 1.3 常駐清掃員の要員計画

常駐清掃員の要員計画は、下表のとおりとする。

	清掃日	勤務時間	計画人員
清掃責任者	毎日	7:30～16:30	1人 休日代行者要
日勤清掃員		7:30～16:30	必要数 パート可

### 1.4 日常清掃時間帯

日常清掃の時間帯は、建物使用利用に支障きたさないように下表に分けて実施する。

区分	時間帯	場所
共用部分一般清掃①	7:30～9:30	正面玄関、玄関周り、事務所、スタッフ室など
共用部分一般清掃②	9:00～12:00	トイレ、廊下、階段、湯沸室など
共用部分一般清掃③	13:00～16:30	浴室、シャワー室、中庭、外回りなど
療養室部分一般清掃①	7:30～16:30	室内の状況を見ながら清掃可能な時間帯で清掃

### 1.5 定期清掃、特別清掃及びガラス清掃時間帯

清掃日	時間帯	場所
1. 営業日日中	支障のない時間帯	支障の内容区域を分割して行う

## 2. 清掃業務の内容等

### 2.1 業務内容

#### 1) 日常清掃

- ・清掃指定場所の床、低所壁面、備品類等を、掃く、拭く、除去の方法で美観の保持に努める。
- ・清掃頻度は、営業日1回の全面作業とする。
- ・作業基準は別紙のとおりとする。

#### 2) 定期清掃

##### ① 弾性系床（塩ビシート・タイル、ゴムシート・タイル、リノリウム）

- ・床材の材質に合わせた洗浄剤、ワックスを使用して表面洗浄、ワックス塗布を定期に行う。
- ・床の状態に合わせ剥離洗浄を2年1回以上実施する。

##### ② 石材系床（花崗岩、磁器タイル）

- ・床材の材質に合わせた洗浄剤を使用して表面洗浄を定期に行う。

##### ③ 繊維系床（タイルカーペット）

- ・床材の材質に合わせた洗浄剤を使用して表面洗浄（シャンプー）を定期に行う。
- ・作業場所によっては、ウエット式・ドライ式を使い分けクリーニングを行う。

#### 3) 特別清掃

##### ① 弾性系床（塩ビシート・タイル、ゴムシート・タイル、リノリウム）

- ・1階、2階の食堂を床材の材質に合わせた洗浄剤、ワックスを使用して表面洗浄、ワックス塗布を定期に行う。

##### ② 厨房室定期清掃・消毒業務

- ・厨房室床面清掃、レンジフード清掃（FVD-1、FVD-2、FVD-3、FVD-4）汚水管（150φ）の高圧洗浄（グリストラップ含む）を行う。

#### 4) ガラス清掃

##### ① 外装ガラス外面

- ・ロープ式、高所作業台などを必要に応じ使用して外装ガラス面を清掃する。
- ・ガラス清掃は、ガラス清掃専用器具を用いサッシ等傷つけないよう行う。
- ・作業時は、安全管理員を立哨させるなど、安全管理を徹底させる。

##### ② 外装ガラス内面

- ・高所作業台、脚立など使用して外装ガラス内面を清掃する。
- ・ガラス清掃は、ガラス清掃専用器具を用いサッシ等傷つけないよう行う。

##### ③ 内装ガラス外面（共用側）

- ・脚立など使用して内装ガラス外面を清掃する。
- ・ガラス清掃は、ガラス清掃専用器具を用いサッシ等傷つけないよう行う。

##### ④ 内装ガラス内面（部屋側）

- ・脚立など使用して内装ガラス外面を清掃する。
- ・ガラス清掃は、ガラス清掃専用器具を用いサッシ等傷つけないよう行う。

### 2.2 業務遂行条件

#### 1) 業務責任者

- ① 管理開始時に業務責任者を定め、委託者に届出、承認を得る。
- ② 業務責任者は、業務を総合的に把握でき業務の調整ができる人材とする。
- ③ 業務責任者の不在時は、代理人を選任し業務に支障をきたさないようにする。

## 2) 業務従事者

- ① 業務従事者は、業務に必要な教育訓練を受けた人材とする。
- ② 管理開始前に業務従事者名簿を委託者に届出、承認を得る。

## 3) 業務計画

- ① 管理開始時に管理体制、清掃計画、作業工程など契約業務に基づく業務計画を提出し承認を得る。
- ② 業務計画書は年度計画・月間計画及び業務別作業計画書とする。
- ③ 各業務を実施する際は、建物維持管理関係法令を遵守して行う。

## 4) 安全衛生管理

- ① 安全衛生に関する管理は、業務責任者が責任者となり、関係法令に遵守して行う。

## 5) 危険防止の措置

- ① 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。
- ② 日常業務の中で危険な場所または危険な作業が発生する場合は、委託者に改善の具申をする。

## 2.3 業務報告

### 1) 業務日誌

- ① 毎日または週1回作成して翌日に委託者に報告する。
- ② 内容は、衛生消耗品使用量、業務内容、不具合受付・措置などとする。

### 2) 業務月報

- ① 毎月作成して翌月最初に委託者に報告する。
- ② 内容は、管理日誌の内容を整理したもの、月間作業実施結果報告などとする。
- ③ また、当月の月間作業計画も報告する。

### 3) 年度報告書

- ① 契約最終月に作成して委託者に報告する。
- ② 内容は、管理月報及び定期清掃記録（年間作業実施記録）を整理したものとする。
- ③ 業務内容を分析し、業務の効率化・改善の提案を行う。

### 4) その他報告書

- ① 事故等が発生措置した場合は、原因、処置内容、改善策内容の報告書を提出する。

## 2.4 業務範囲

清掃業務の業務範囲は、「機器表及び清掃面積数量表」のとおりとする。

### 3. 負担区分

委託者と受託者の負担区分は、下表のとおりとする。

負 担 項 目	委託者	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費	○	
2) 管理用電話（館内電話）、館内PHS		
3) 管理諸室 ・管理室（休憩室・ロッカー室）、資機材倉庫		
4) 特殊作業用機材 ・高所作業台（電動リフター、ローリングタワー）		
5) 衛生消耗品 ・トイレトペーパー、石鹸、ペーパータオル		
6) ゴミ袋類 ・ゴミ箱用、三角コーナー用、汚物入れ用		
7) 環境備品 ・雨用マット・エレベータマット類、傘立てなど		
10) 管理用電話（外線使用）		○
11) 管理諸室備品類 ・机、椅子、ロッカー、テーブル、書棚など ・パソコン、ワープロ、FAXなど ・テレビ、冷蔵庫、電子レンジ、洗濯機など		
12) 清掃用資機材 ・掃除機、床洗浄機、箒、ダスター、洗剤、ワックス など		
13) 業務日誌、ファイル、筆記用具等事務用品		
14) 作業服、名札、及び作業服洗濯費		

#### 4. 日常清掃基準

区分	部 位	項 目	作業内容	実施頻度
一 般 清 掃	床 面	弾性床・硬質床 の清掃	自在箒、フローアダスターで除塵する。 必要に応じ真空掃除機で吸塵する。 汚れや水滴が付着している部分はモップで拭く。	1回/日
		繊維床の清掃	真空掃除機またはカーペットスーパーで吸塵、除塵する。	
		マット類の清掃	真空掃除機またはカーペットスーパーで吸塵、除塵する。	
	壁 面	間仕切り壁、 ドア類の清掃	ハタキまたは静電気除塵具等で除塵する。(手の届く範囲) 汚れている部分は、水または専用洗剤で拭く。 ドアノブは乾拭きする。 ガラス部分は、水または専用洗剤で拭く。	1回/日
		窓台の清掃	ダストクロス等で除塵する。 汚れている部分は、水または専用洗剤で拭く。	
	備 品 類	什器・備品の清掃	ダストクロス等で除塵する。 汚れている部分は、水または専用洗剤で拭く。	1回/日
		ごみ箱の清掃	容器の内容物を収集処理する。 容器の汚れがひどい場合は、水または専用洗剤で拭く。	
	ト イ レ	便器、洗面台 の清掃	専用洗剤で洗浄する。 金属部分は乾拭きする。	1回/日
		鏡の清掃	汚れ部分を水または専用洗剤で拭き、全体を乾拭きする。	
		汚物処理	汚物入れの内容物を収集し、容器を洗浄する。	
		衛生消耗品の補充	トiletペーパー、ペーパータオル、石けん等を補充する。	
	湯 沸 室	流し台の清掃	専用洗剤を用いて洗浄する。 三角コーナーの内容物を収集してゴミ袋を交換する。 壁面の汚れを拭き取る。	1回/日
		厨房容器の清掃	厨芥を収集し、容器を拭く。	
	屋 内 階 段	床の清掃	部位の床面清掃と同じ。	1回/日
		壁面の清掃	部位の壁面清掃と同じ。	
	昇 降 機	エレベーター の清掃	床、壁面を除塵する。 扉溝を除塵する。 扉、スイッチ類を拭く。	1回/日
	ゴ ミ 置 場	保管場所の清掃	一次保管場所のゴミを収集して容器を拭く リサイクルゴミは分別整理する。 ゴミ搬出処理後室内を整理する。 床の汚れをふき取り清潔にする。	1回/日
		ごみ処理装置の運転	コンパクター等のゴミ処理機械をオペレーションする。 ゴミ容器を洗浄する。	1回/日
	外 ・ 溝 駐 車 場	外溝・駐車場の 清掃	建物廻り、駐車場を拾い掃きする。 グレーチング、溝、目皿等のゴミ、土砂を取り除く。	1回/日
		散水	植込み等に散水する。	
	点 検 清 掃	ト イ レ	便器、洗面台の清掃	汚れ部分を水または専用洗剤で拭く。
	鏡の清掃		汚れ部分を水または専用洗剤で拭き、全体を乾拭きする。	
	衛生消耗品の補充		トiletペーパー、ペーパータオル、石けん等を補充する。	

## 5. 定期清掃基準（床定期清掃・床特別清掃・ガラス清掃）

区分	項目	作業内容	実施頻度
床の定期清掃	弾性床の洗淨／ワックス仕上げ（ウエット方式）	1) 床面の除塵を行う。 2) 適正に希釈した洗剤をむらなく塗布する。 3) フロアーマシン等で床表面を洗淨し汚れを除去する。 4) 吸水用真空掃除機またはスクイージーで汚水を除去する。 5) 水拭き後、汚水や洗剤分を完全に除去し、十分に乾燥させる。 6) 樹脂床維持剤をむらなく塗布し十分に乾燥させる。 樹脂床維持剤は、2回以上塗り重ねる。	2回／年
	石材床の洗淨	1) 床面の除塵を行う。 2) 適正に希釈した洗剤をむらなく塗布する。 3) フロアーマシン等で床表面を洗淨し汚れを除去する。 4) 吸水用真空掃除機またはスクイージーで汚水を除去する。 5) 水拭き後、汚水や洗剤分を完全に除去し、十分に乾燥させる。	2回／年
	繊維床のクリーニング（ウエット方式）	1) 真空掃除機で床面の除塵を行う。 2) シミ部分は専用シミ取り剤を噴霧しシミを除去する 3) ジュータンクリーニング機で全面クリーニングを行う。 4) 水を噴霧しながら汚水を吸引する。 5) ジュータンの織目を整え、乾燥させる。	1回／年
床の特別清掃	弾性床の洗淨／ワックス仕上げ（ウエット方式）	1) 床面の除塵を行う。 2) 適正に希釈した洗剤をむらなく塗布する。 3) フロアーマシン等で床表面を洗淨し汚れを除去する。 4) 吸水用真空掃除機またはスクイージーで汚水を除去する。 5) 水拭き後、汚水や洗剤分を完全に除去し、十分に乾燥させる。 6) 樹脂床維持剤をむらなく塗布し十分に乾燥させる。 樹脂床維持剤は、2回以上塗り重ねる。	2回／年
厨房室の特別清掃	厨房室床面清掃・レンジフード（FVD-1、FVD-2、FVD-3、FVD-4）清掃・汚水管清掃（グリストラップ含む）	1) 床面の除塵を行う。 2) 適正に希釈した洗剤をむらなく塗布する。 3) フロアーマシン等で床表面を洗淨し汚れを除去する。 4) スクイージーで汚水を除去する。 5) レンジフード内外の汚れを除去する。 6) 汚水管内の高圧洗淨を行う。（グリストラップ清掃を含む）	1回／年
ガラス清掃	外装ガラス 外面・内面清掃	1) ガラス面に専用洗剤を塗布する。 2) ガラススクイージーで汚水を切る。 3) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き上げる。 4) ガラス廻りのサッシをタオルで拭き上げる。	2回／年
	内装ガラス 内面・外面清掃	1) ガラス面に専用洗剤を塗布する。 2) ガラススクイージーで汚水を切る。 3) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き上げる。 4) ガラス廻りのサッシをタオルで拭き上げる。	2回／年