

岡南飛行場管理事務所管理棟等清掃業務委託仕様書

- 1 清掃作業は、毎日 6 時30分から17時までの間に行うものとし、土曜・日曜・祝日を休日とする。

次の期間においては休日であるが、この期間のうち特に所長の指示がある日については勤務しなければならない（各 1 回程度）。

- (1) 年末年始（12月29日から 1 月 3 日）
- (2) 5 月初旬の大型連休期間
- (3) 毎年開催予定の岡南飛行場祭り当日

- 2 清掃員の勤務時間については、6 時30分から17時までの間のうち事前協議の上決定した 4 時間とし、1 名以上常駐させなければならない。

- 3 清掃員の派遣に当たっては、清掃員の名簿を様式第 1 号により管理事務所長あてに提出し、承認を得なければならない。

- 4 清掃回数は別紙清掃箇所一覧表により行う。

5 清掃員

- (1) 派遣する清掃員について、清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上の者とする。
- (2) 清掃員の資質の向上を図るため、受託者の責任において研修、訓練等を随時実施すること。

- 6 清掃作業に使用する用品、光熱費等については次のとおりとする。

- (1) トイレットペーパー及びゴミ袋…………… 委託者負担
- (2) 清掃作業に使用する清掃用具、消耗品、備品等…………… 受託者負担
- (3) 清掃作業に必要な電力、水道の使用（必要最小限とすること）…… 委託者負担

7 清掃について

(1) 日常清掃

- ・ 掃き掃除は塵芥が飛散しないようにすること。
- ・ 水拭き掃除は、常に清水を用いて汚水を飛散させることのないようにし、モップ布巾は固く絞って使用すること。
- ・ 硬質床面等の洗浄を行う場合は、床面の材質に適した洗剤をしようすること。
- ・ カーペットの吸塵は掃除機を使用し、砂やごみを除去するとともに、汚れ落としは洗剤等を用いて荷重・油等の汚れ痕を生じないようにすること。
- ・ 扉・壁面の汚れ落としは、汚れの状況により各材質に適した洗剤を使用すること。
- ・ ガラス（窓・間仕切、扉）は、両面とも洗剤を用いて汚れを落とし乾布で拭くこと。
- ・ 扉の取手、廃棄物容器等の消毒に当たっては、それぞれの目的に合った消毒用石けん、クレンザー、石けん液等を使用すること。
- ・ 便器・洗面台等は水又は洗剤で清掃・洗浄し、乾いた雑巾で拭き常に清潔な状態にしておくこと。

- ・各所の金属部分、手すり、スイッチ周り、机上等についても汚れを拭き取り、清潔な状態にすること。
- ・構造物に付着したクモの巣を発見した場合除去すること。
- ・屋外喫煙所1カ所の吸い殻を回収すること。
- ・石けん、ペーパー類について、残量を確認し適宜補充すること。

(2) 除塵

- ・自在箒、ダストモップで丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に出すこと。
- ・掃除機で丁寧に吸塵すること。

(3) 床拭き

- ・汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭くこと。
- ・床全面をモップで丁寧に拭き上げ、必要に応じて洗浄用洗剤を用いること。

8 留意事項

この業務の実施にあたっては事務に支障のないよう十分に注意し、業務上での衛生及び火気取締を厳重に行うこと。

- (1) 業務のため机その他物品を移動するにあたっては損傷しないように取り扱い、業務終了後元の位置に戻すこと。
- (2) 業務に使用する機械、器具及び諸材料等は、床壁面塗料を損壊することのないよう適正良質なものをを用いること。
- (3) 業務中知り得た情報等は、委託期間中のみならず、契約が終了し、又は解除された後においても他に漏らしてはならない。

9 業務の再委託

- (1) 受託者は、委託業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、委託者の承認を得た場合には、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

10 報告等

受託者は、日常及び定期清掃の実施状況を明らかにした報告書を作成し、適宜委託者に報告し、承認を受けること。

11 その他

- (1) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載の無い事項であっても清掃員が業務時に美観又は建物管理上必要と認めた軽微な業務は、受託金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 業務実施中に破損箇所を発見したときは、ただちに委託者へ報告すること。
- (3) 業務実施にあたり、構内の建物、工作物、その他に対し損害を与えたときは、受託者の負担により現状復帰するものとする。
- (4) この仕様書に記載されていない事項及び業務委託遂行中に生じた疑義については、委託者及び受託者の双方協議の上決定し、誠実にこれを行うこととする。

清掃箇所一覧表

管理棟587.12㎡			面積(㎡)	除塵	床拭き	くず入れの 処理	流し(洗面) 台の清掃	汚物処理	石けん・ペー パー類補充	日常巡回 清掃	窓ガラス 本格清掃
1F	ピロティー	磁器タイル	35.2	1回/日	1回/日					1回/日	1回/年
	風除室Ⅰ	磁器タイル		1回/日	1回/日					1回/日	1回/年
	風除室Ⅱ	磁器タイル		1回/日	1回/日					1回/日	1回/年
	男・女トイレ	磁器タイル	17.9	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	適宜	1回/日	1回/年
	多目的トイレ	ビニルシート	4.6	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	適宜	1回/日	1回/年
	管理事務所	Tカーペット	101.8	2回/週		1回/日	1回/日				1回/年
	所長室	Tカーペット		2回/週		1回/日					1回/年
	警備員詰め所	ビニルシート	4.7	1回/週	1回/週	1回/週					1回/年
2F	男・女トイレ	ビニルシート	11.6	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	2回/週	適宜	1回/日	1回/年
	運航センター控室	Tカーペット	30.5	1回/週		1回/日	1回/日				1回/年
	気象観測室	Tカーペット	40.0	1回/週		1回/日	1回/日				1回/年
	受託業務員控室	ビニルシート	4.4	1回/週	2回/月						1回/年
	男・女更衣室	ビニルシート	9.9	2回/月	2回/月						1回/年
3F	屋上展望台	コンクリート	90.0	2回/週							1回/年
4F	トイレ	ビニルシート	2.5	1回/週	1回/週		1回/週	1回/週	適宜	1回/週	1回/年
5F	対空通信室	Tカーペット	30.2	1回/週		1回/週					1回/年
その他	エレベーター		1台	1回/日	1回/日					1回/日	1回/年
	階段	ビニルシート	67.5	1回/週	1回/週					1回/日	1回/年
	E Vホール・廊下	ビニルシート	95.0	1回/日	1回/日					1回/日	1回/年

別棟		面積(㎡)	除塵	床拭き	くず入れの 処理	流し(洗面) 台の清掃	汚物処理	石けん・ペー パー類補充	日常巡回 清掃	窓ガラス 本格清掃
消火救難受託業務員控室		ビニルシート	21.5	1回/週	1回/週	1回/週			1回/週	1回/年
エントランス		ビニルシート	10.4	1回/月	1回/月					1回/年
会議室		ビニルシート	81.3	1回/月	1回/月					1回/年

このほか
 多目的広場トイレ(18.3㎡)について、管理棟トイレ等と同様の処理を行うこと。
 多目的広場駐車場(1,175㎡)及び管理棟前駐車場(2,813㎡)について、1日1回見回りをを行い、ゴミ拾い、草取り(草刈りは除く)、及びゴミの搬出を行う。
 くず入れの処理はゴミ集積場までの搬出を含む。窓ガラス清掃については、本格清掃以外に通常清掃として1F部分を2回/月程度行うこと。

「1回/日」は、1日ごとに1回行うものとする。
 「1回/週」は、1週ごとに1回行うものとする。
 「2回/週」は、1週ごとに2回行うものとする。
 「2回/月」は、1月に2回行うものとする。
 「1回/年」は、1年に1回行うものとする。

委託業務従事者名簿

令和 年 月 日提出

[illegible]