

公契約条例対象業務

最低制限価格制度適用対象業務

長期継続契約対象業務

令和 5 年度

委託第 33 号

庁舎清掃等業務委託

【長期継続契約】

仕 様 書

おいらせ町

庁舎清掃等業務委託 仕様書

1. 総則

(1) 業務場所

庁舎清掃等業務の実施場所は、おいらせ町役場本庁舎を含めて全 5 箇所（以下「本庁舎等」という。）とする。

ア おいらせ町役場本庁舎

- ①所在地 青森県上北郡おいらせ町中下田 135 番地 2
- ②構造 鉄筋コンクリート造、地上 4 階
- ③建築年度 昭和 58 年度（1983 年度）
- ④延床面積 3,178.11 m²

イ おいらせ町役場本庁舎周辺（駐車場等）

ウ おいらせ町役場分庁舎

- ①所在地 青森県上北郡おいらせ町上明堂 60 番地 6
- ②構造 鉄筋コンクリート造、地上 5 階
- ③建築年度 昭和 49 年度（1974 年度）
- ④延床面積 2,350 m²

エ おいらせ町役場分庁舎周辺（駐車場等）

オ おいらせ町中央公園内トイレ

- ①所在地 青森県上北郡おいらせ町上明堂 61 番地 1
- ②延床面積 35 m²

(2) 業務期間及び従事時間

ア 業務時間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（36 箇月間）

イ 従事時間

従事時間は、各業務仕様書のとおりする。

(3) 業務内容

本業務の内容は、以下に分類される。

- ア 本庁舎内外清掃業務
- イ 電話交換業務
- ウ 本庁舎空気環境測定業務
- エ 本庁舎消防設備点検業務
- オ 本庁舎飲料水残留塩素測定業務
- カ 本庁舎衛生害虫駆除業務
- キ 本庁舎特定建築物環境衛生管理技術者業務
- ク 本庁舎貯水槽清掃業務
- ケ 本庁舎飲料水検査業務

- コ 分庁舎内外清掃業務
- サ 分庁舎飲料水残留塩素測定業務
- シ 分庁舎消防設備点検業務
- ス 分庁舎貯水槽清掃及び水質検査業務
- セ その他、おいらせ町が指示する業務

(4) 委託料の支払い

委託料の支払いは、実施月の翌月に支払うものとする。

(5) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては本仕様書によるほか、下記関係法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。

- ア 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- エ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- オ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- カ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- キ 電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- ク ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ケ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- コ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- サ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- シ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ス エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- セ その他関係法令

(6) 従事者の報告

- ア 選定届
受託者は、おいらせ町に、顔写真を添付した従事者の名簿を提出しなければならない。
- イ 変更届
受託者は、従事者の変更があった場合はおいらせ町に対して速やかに変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。
- ウ 従事者の服務指導者等
①受託者は、従事者の服務規則を定め、おいらせ町に書面で提出しなければならない。また、従事者は受託者が提出した服務規則を遵守し、来庁者の応接に十分に注意しなければならない。

- ②従事者は業務の内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。
- ③業務の遂行にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに思いらせ町に連絡し、受託者の責任において処理し、思いらせ町にその経緯及び結果を報告しなければならない。
- ④火気を取扱う場合は、十分に注意しなければならない。
- ⑤故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原型復旧しなければならない。

エ その他

思いらせ町は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障を来す恐れがあると判断した場合は、受託者に是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、思いらせ町にその結果を報告しなければならない。

(7) 報告その他

ア 提出書類

受託者は、以下に掲げる書類を作成し、受注者に提出しなければならない。

- ①業務着手届（※4月1日提出）
- ②従事者名簿及び業務管理責任者届（※4月1日提出）
※変更した場合は、変更届を提出すること。
- ③年間業務計画書（※4月1日提出）
- ④業務完了届（※毎月提出）
- ⑤業務従事日一覧表（※毎月提出）
- ⑥業務従事者に関する雇用状況報告書（※毎月提出）
- ⑦床ワックス・ガラス清掃作業報告書（※作業状況写真添付）
- ⑧その他発注者が必要と認めた書類

イ 守秘義務

受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びに思いらせ町及び町民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については、思いらせ町個人情報保護条例を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

ウ 危険防止の措置

本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、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。

エ 災害発生時の対応

災害が発生した場合、受託者は、思いらせ町の指示に全面的に従わなければならない。さらに、避難誘導ほか、来庁者の安全確保のために臨機応変に行動できるよう従事者を指導しなければならない。そのために思いらせ町が実

施する避難訓練等に積極的に参加しなければならない。さらに、本庁舎内に災害対策本部又は避難所を開設する場合は、おいらせ町の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。

(8) 光熱、水道及び施設の無償使用

- ア 受託者は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、ガス、水道を無償で 사용할ことができる。
- イ 受託者は、おいらせ町から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、当該施設の設備を無償で 사용할ことができる。
- ウ 受託者のうち、各業務のため常駐する者については、おいらせ町職員の駐車スペースを無料で使用することができる。

(9) 業務の引継

この契約期間後に、新たな業者が本庁舎等の管理業務を請け負うことになった場合、受託者は、自らの責任において新たな業者に業務の引き継ぎを行わなければならない。

(10) 特記事項

- ア この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、おいらせ町と受注者が協議して対応する。また、業務実施後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。
- イ 受託者は、本業務の実施のため新たに従事者を雇用する場合、可能な限りおいらせ町に居住するものを採用しなければならない。
- ウ 本業務の実施にあたって、官公署その他への手続きを要する場合には、受注者が費用を負担し、処置しなければならない。
- エ 本業務の実施にあたって、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受注者はおいらせ町に報告するとともに、警察へ届け出なければならない。これを怠った場合は、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講ずることがある。
- オ 業務期間中は、基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」という。）の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したことにより、最低賃金等の確保が困難となる場合は、発注者と受注者が協議により変更契約できるものとする。
- カ この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約であるため、発注者はこの契約を締結した会計年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削減された場合には、この契約を変更又は解除することができる。
- キ カの場合において、この契約を変更又は解除しようとするときは、速やかに受注者に通知するものとする。
- ク カにより、この契約が変更又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は受注者に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。

2. 本庁舎内外清掃業務

(1) 対象施設等

- ア おいらせ町役場本庁舎
- イ おいらせ町役場本庁舎周辺（駐車場等）

(2) 派遣人数

2.5 人（毎日 2 人、隔日 1 人）

(3) 業務時間

業務時間は、契約期間中の開庁日の午前 7 時 00 分から午後 4 時 00 分まで。
ただし、業務遂行上、職員不在時が効率の良いと判断される場合は、委託者受託者の協議により閉庁日に実施することができるものとする。

(4) 業務内容

- ア 一般清掃
庁舎内の床、玄関周り及び各部屋のふき掃除、掃き掃除、庁舎外清掃、中央公園内トイレ清掃、その他特別清掃及び指定清掃に含まれないもので毎日行うもの。ただし、3 階、4 階のフロア及び車庫については隔日実施とする（階段は毎日実施）。
- イ 特別清掃（実施時期は双方の協議による）月 1 回以上
一般清掃、指定清掃等に含まれない清掃をいう。
- ウ 指定清掃
主に議会関係の清掃で、清掃期日を指定する清掃をいう。
- エ タイル張り床のワックスがけ及びツヤ出し年 2 回実施
- オ ガラス（対象面積 1,254 m²）倉庫等及び屋上清掃年 1 回実施

(5) 使用材料

- ア 清掃業務で使用する清掃用具及び材料等は、全て受託者の負担とし、電気並びに水道等については委託者が負担とする。
- イ この作業に使用する清掃用具及び材料は、全て品質良好なものでなければならない。

(6) 作業基準

- 作業は次の基準により行い、各清掃においては清掃要領に基づいて実施するものとする。
- ア 効率的に、迅速に、かつ粗漏のないようにする。
 - イ 衛生、火気の取扱いに十分留意する。
 - ウ 業務遂行にあたっては、発注者の業務に支障を来さないようにする。

(7) 清掃要領

ア 一般清掃要領

①床面清掃

- ・じゅうたん類の清掃は、じゅうたんほうき、または電気掃除機を用い、輕易に移動できる椅子やテーブル等は移動して行う。汚れが付着している部分については、洗剤を使うなどして汚れを落とす。
- ・Pタイル等化学建材使用の所は、乾燥モップで乾拭き、あるいは雑巾類で水拭き等、その材質にあった掃除の仕方をする。

②壁・窓枠・ドア備品・付属品

- ・手の届く範囲でハタキ等を用いチリ落としをすることとし、必要に応じて雑巾がけをする。
- ・各階のカウンター、町民ホールのテーブルの雑巾がけを行う。
- ・エレベーター内の床、壁についても、必要に応じて掃き掃除、乾拭きなどを行う。

③トイレ（庁舎、車庫）

- ・便器、汚物入れ、手洗所は、洗剤を用いるなどして常に清潔さを保つこと。
- ・床面はブラシがけにより洗浄し、汚染箇所は完全に除去すること。

④玄関

- ・タイル部（コンクリート部）はブラシ等により洗浄し、残水が滞水しないように処理すること。
- ・マットは必要に応じて水洗いするなどして、泥やほこりを取り除くこと。

⑤庁舎外清掃（駐車場）

- ・庁舎周辺のゴミ拾い、草取り、枝・落葉拾い等（景観考慮で随時）

⑥その他

- ・ゴミ箱のゴミの収集、処理（庁舎敷地内のごみの指定場所へ分別搬出）。

イ 特別清掃要領

可能な限り、日頃一般清掃に従事している物を特別清掃に加え、通常のコ清掃時の内容と庁舎特有の注意点について配慮しながら、一般清掃以外で他に日常の届かない所、特に次の点を重点的に行う。

①じゅうたん類の清掃は、じゅうたんほうき、または電気掃除機を用い、輕易に移動できる椅子やテーブル等は移動して行う。汚れが付着している部分については、洗剤を使うなどして汚れを落とす。

②Pタイル等化学建材使用の所は、乾燥モップで乾拭き、あるいは雑巾類で水拭き等、その材質にあった掃除の仕方をする。

③壁、天井等、日常手の届かないところについて、ハタキ等をもってチリ払いをし、必要に応じて洗剤等と使い、汚れを落とす。このほか、備品等についても、汚れ、手あか等の部分は洗剤等により拭き取る。

ウ 指定清掃要領

主に議会関係の部屋の清掃で、内容については一般清掃の床面清掃、壁・窓

枠・ドア備品・付属品及びその他に準ずるものとする（この際、椅子、テーブルの拭き掃除も行う）。

エ タイル張り床のワックスがけ、ツヤだし清掃要領

タイル箇所は洗浄後ワックスがけをし、ツヤ出しを行う。

オ ガラス、倉庫等及び屋上清掃要領

ドアガラス、窓ガラス等は両面を石けん水、又は洗剤等で拭き、乾布で磨きあげること。

（８）各清掃の対象区域

ア 一般清掃

1 階	事務室・風除室・町民ホール・出納室・（旧）保健室・守衛宿直室・住民相談室・特別対策室・湯沸室・トイレ・階段室・廊下・E L V・男女ロッカー室
2 階	事務室・町長室・応接室・副町長室・査定室・図書室・電話交換室・無線機械室・タイプ印刷室・監査室・201会議室・202会議室・203会議室・204会議室・湯沸室・トイレ・階段室・廊下
3 階	小会議室・議会事務局・正副議長室・トイレ・階段室・湯沸室・廊下・男女休憩室
4 階	階段室
車庫	トイレ

イ 特別清掃

1 階	物品庫*
2 階	庁議室・205会議室
3 階	議員控室・議員応接室・資料室・議場・委員会室・執行部控室・前室・傍聴室・バルコニー

*印は、特別に指示があったときのみ清掃する。

ウ 指定清掃

3 階	議員控室・議員応接室・資料室・議場・委員会室・執行部控室・前室・傍聴席
-----	-------------------------------------

エ タイル張り床のワックスがけ、ツヤ出し清掃

庁舎内全体（ただし、書庫・倉庫等は双方の協議による。）

オ ガラス、倉庫等及び屋上清掃

1 階	窓及びドアガラス・永久保存庫*・書庫*・ボイラー室
2 階	窓及びドアガラス・倉庫*
3 階	窓及びドアガラス・書庫*・倉庫*
屋上	屋上・ダクトスペース・パイプスペース 等

*印は、特別に指示があったときのみ清掃する。

（９）その他

その他、庁舎管理上必要な業務を指示できるものとする。

3. 電話交換業務

(1) 業務地

おいらせ町役場本庁舎内電話交換室

(2) 派遣人数

常駐 1 人

(3) 業務時間

契約期間中の開庁日の午前 8 時 15 分から午後 5 時 00 分まで

ただし、12 時 30 分から午後 1 時 30 分までは休憩時間とし、総務課職員が対応するものとする。

(4) 業務内容

電話交換業務全般及びそれに付随する事務とする。

(5) その他

電話交換業務に従事する者は、迅速かつ確実な処理にあたり、応接態度、言語等は親切丁寧でなければならないものとする。

4. 本庁舎空気環境測定業務

(1) 対象施設

おいらせ町役場本庁舎内で実施する。

(2) 業務内容、回数及び条件等

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて業務を実施するものとし、測定回数等は次の通りとする。

ア 測定は **2ヵ月以内毎に1回** 行うものとする。

イ 測定は各階にわたって行うものとし、通じて3ヶ所以上を測定地点に選定し各点を **1日2回** 測定すること。

ウ 測定の基準は下記のとおりとする。

項測定目	基準値
浮遊粉塵	0.15 mg/m ³ 以下(3回の平均)
一酸化炭素	10ppm 以下(3回の平均)
二酸化炭素	1000ppm 以下(3回の平均)
温度	17℃以上 28℃以下
相対湿度	40%以上 70%以下
気流	0.5m/sec 以下

エ 測定は指定大臣の認めた有資格者に行わせること。

オ 測定器は法により、それぞれの性能を備えたものを使用すること。

カ 業務終了後は、所定の様式により速やかに結果報告をすること。

5. 本庁舎消防設備点検業務

(1) 対象設備

おいらせ町役場本庁舎及び周辺附帯施設の防災設備

(2) 業務内容

消防法第17条の3の3の規定に基づき、建物の消防用施設等の機能維持を図るため定期点検を実施すること。また、消防訓練に協力すること。

(3) 設備等の種類及び数量

No.	消防設備名称	個数
1	非常電源（発電機）	1基
2	直流電源装置	1基
3	自動火災報知設備	①受信機 1基 ②副受信機 1基 ③感知器 134基 ④発信機 7基
4	誘導灯設備	23基
5	屋内消火設備	①屋内消火栓 7基 ②ポンプ 1基
6	非常警報器	①アンプ 1基 ②スピーカー 63基
7	避難器具（救助袋）	1基
8	消火器	18基

(4) 点検回数及び時期

ア 回数

①外観・機能点検 6ヵ月に1回

②総合点検 1年に1回

③消防訓練 1年に1回

イ 時期

協議により決定するものとする。

(5) 報告

点検の結果及び処置については、その都度所定の様式により報告すること。

・消防法第17条の3の3の規定による消防署への報告については、

→次回 令和3年（2021年）6月

6. 本庁舎飲料水残留塩素測定業務

(1) 対象施設

おいらせ町役場本庁舎内

(2) 業務内容及び回数等

ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という）に基づいて、庁舎内の飲料水の塩素濃度を測定し記録すること。

イ 測定は週1回（7日以内毎に）行うものとする。

ウ 測定は2階の給湯室の飲料水を検査するものとする。

エ 法に基づく測定の基準は下記のとおりとする。

項測定目	基準値
遊離残留塩素濃度	0.1ppm 以上

オ 測定器は法により、正確に測定できる性能を備えたものを使用すること。

カ 業務終了後は、所定の様式により速やかに結果報告をすること。

7. 本庁舎衛生害虫駆除業務

(1) 対象施設

おいらせ町役場本庁舎内

(2) 業務内容及び回数等

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第2条第3号及び同法施行規則第4条の5に基づき、機械室等の防鼠、害虫駆除を実施する。 **年2回**

ア 鼠の足跡、フンの有無の確認。

イ 排水口やマンホール等鼠の外界からの進入路遮断。

ウ クマリン剤0.05%毒餌を1箇月に20g、10㎡に1箇所割合で配置する。
また、状況により増減する。

エ 必要に応じて害虫駆除は、煙霧機を用いてDDVP0.3%油剤を床面積1㎡あたり4～5mlを噴霧する。

(3) その他

施工前並びに施工後は、発生状況や防鼠、防虫構造面の点検を実施し、点検項目を記録する。また、これを発注者に提出する。

8. 本庁舎特定建築物環境衛生管理技術者業務

(1) 対象施設

おいらせ町役場本庁舎内

(2) 業務内容及び回数等

- ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条に基づき、特定建築物（おいらせ町役場本庁舎）の維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督させるため、建築物環境衛生管理技術者を選任し、その指示・監督の下に建築物環境衛生管理基準に従って適正な維持管理（書類整備を含む）を行い、良好な環境の確保を図るものとする。
- イ 選任された建築物環境衛生管理技術者は、月1回以上委託場所に赴き、発注者立会いのもと維持管理状況を確認（検査）する。

(3) 提出物等

- ア 環境衛生上の維持管理に関する確認（検査）結果を記載したもの。
- イ 県境衛生上の問題点がある場合は、改善案を記載したもの。

9. 本庁舎貯水槽清掃業務

(1) 業務場所

おいらせ町役場本庁舎

(2) 対象

区分	材質	槽数	容量	設置場所
受水槽	FRP	1 槽	15 m ³	屋内（地下）
高架水槽	FRP	1 槽	3 m ³	屋内（地上）

(3) 業務内容

ア 受水槽・高架水槽清掃	<u>年 1 回（6 月実施）</u>
イ 受水槽・高架水槽消毒	<u>年 1 回（6 月実施）</u>
ウ 受水槽・高架水槽水張・点検・水質検査	<u>年 1 回（6 月実施）</u>

(4) 作業基準

ア 清掃

- ①高架水槽の清掃は、原則として受水槽の清掃と同日に実施すること。
- ②受水槽の清掃を行った後に、高架水槽を清掃すること。
- ③作業衣及び使用器具は専用のものとする。また、作業に際しては、作業衣及び使用器具の消毒を行い、作業が衛生的に実施されるようにすること。
- ④貯水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。
- ⑤壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ適切な方法で行うこと。
- ⑥清掃終了後、水道引込み管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにすること。

イ 消毒

- ①消毒薬は有効塩素 50～100 mg/ℓの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液またはこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。
- ②消毒は、貯水槽内のマンホール周辺、天井、全壁面、床面の順番に、消毒薬にて、高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
- ③上記の方法により、2 回以上消毒を行い、消毒排水を完全に行うこと。
- ④消毒後の水洗い及び貯水槽への上水の注入は、消毒終了後、少なくとも 30 分以上経過してから行うこと。

ウ 水質検査

貯水槽の水張り終了後、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（平成 15 年 3 月 25 日厚生労働省令第 119 号）に従い、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

※10 の業務（本庁舎飲料水検査）の 1 回目として実施する。

エ その他

- ①受託者は、貯水槽の水漏れ、さび、腐食の有無の点検にも留意し、軽易なものについては請負額の範囲内において修理等を行うこと。
- ②作業終了前後は担当職員に報告すること。

（５）安全管理

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守のうえ、受託者の責任において安全の確保に努めなければならない。

10. 本庁舎飲料水検査業務

(1) 業務場所

おいらせ町役場本庁舎

(2) 業務内容

飲料水（水道水）の水質検査

(3) 回数及び時期

①建築物衛生法に基づく項目

→2回（6月と12月実施）

※6月は貯水槽清掃後の水質検査として実施。

②消毒副生物

→1回（6月実施）

※貯水槽清掃後に実施すること。

(4) 作業基準

ア 建築物衛生法に規定される「建築物環境衛生管理基準」に規定のある検査項目について検査を実施すること。

イ 作業後、発注者は受注者に対して速やかに報告書を提出すること。

(5) 安全管理

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守のうえ、受託者の責任において安全の確保に努めなければならない。

11. 分庁舎内外清掃業務

(1) 対象施設等

- ア おいらせ町役場分庁舎
- イ おいらせ町役場分庁舎周辺（駐車場等）
- ウ おいらせ町中央公園内トイレ

(2) 派遣人数

1.5 人（毎日 1 人、隔日 1 人）

(3) 業務時間

業務時間は、契約期間中の開庁日の午前 7 時 00 分から午後 4 時 00 分まで。

ただし、業務遂行上、職員不在時が効率の良いと判断される場合は、委託者受託者の協議により閉庁日に実施することができるものとする。

(4) 業務内容

ア 一般清掃

庁舎内の床、玄関周り及び各部屋のふき掃除、掃き掃除、庁舎外清掃、中央公園内トイレ清掃、その他特別清掃及び指定清掃に含まれないもので毎日行うもの。ただし、3 階及び 4 階のフロアについては隔日実施とする（階段は毎日実施）。

イ 特別清掃（実施時期は双方の協議による）

月 1 回以上

一般清掃、指定清掃等に含まれない清掃をいう。

ウ 指定清掃

主に議会関係の清掃で、清掃期日を指定する清掃をいう。

エ タイル張り床のワックスがけ及びツヤ出し（対象面積 930.5 ㎡）

年 1 回実施

オ ロビー石タイル洗浄（対象面積 50 ㎡）

年 1 回実施

カ ガラス（対象面積 504.4 ㎡）、倉庫等及び屋上清掃

年 1 回実施

(5) 使用材料

ア 清掃業務で使用する清掃用具及び材料等は、全て受託者の負担とし、電気並びに水道等については委託者が負担とする。

イ この作業に使用する清掃用具及び材料は、全て品質良好なものでなければならない。

(6) 作業基準

作業は次の基準により行い、各清掃においては清掃要領に基づいて実施するものとする。

ア 効率的に、迅速に、かつ粗漏のないようにする。

イ 衛生、火気の取扱いに十分留意する。

ウ 業務遂行にあたっては、発注者の業務に支障を来さないようにする。

(7) 清掃要領

ア 一般清掃要領

①床面清掃

- ・じゅうたん類の清掃は、じゅうたんほうき、または電気掃除機を用い、輕易に移動できる椅子やテーブル等は移動して行う。汚れが付着している部分については、洗剤を使うなどして汚れを落とす。
- ・Pタイル等化学建材使用の所は、乾燥モップで乾拭き、あるいは雑巾類で水拭き等、その材質にあった掃除の仕方をする。

②壁・窓枠・ドア備品・付属品

- ・手の届く範囲でハタキ等を用いチリ落としをすることとし、必要に応じて雑巾がけをする。
- ・各階のカウンター、町民ホールのテーブルの雑巾がけを行う。
- ・エレベーター内の床、壁についても、必要に応じて掃き掃除、乾拭きなどを行う。

③トイレ（庁舎、車庫）

- ・便器、汚物入れ、手洗所は、洗剤を用いるなどして常に清潔さを保つこと。
- ・床面はブラシがけにより洗浄し、汚染箇所は完全に除去すること。

④玄関

- ・タイル部（コンクリート部）はブラシ等により洗浄し、残水が滞水しないように処理すること。
- ・マットは必要に応じて水洗いするなどして、泥やほこりを取り除くこと。

⑤庁舎外清掃（駐車場）

- ・庁舎周辺のゴミ拾い、草取り、枝・落葉拾い等（景観考慮で随時）

⑥中央公園トイレ清掃

- ・清掃方法については、前記③に準じて行う。ただし、冬期間（11月から3月）は凍結の恐れがある場合、床に水を撒く掃除は控える。

⑦その他

- ・ゴミ箱のゴミの収集、処理（庁舎敷地内のごみの指定場所へ分別搬出）。

イ 特別清掃要領

可能な限り、日頃一般清掃に従事している物を特別清掃に加え、通常の清掃時の内容と庁舎特有の注意点について配慮しながら、一般清掃以外で他に日常の届かない所、特に次の点を重点的に行う。

- ①じゅうたん類の清掃は、じゅうたんほうき、または電気掃除機を用い、輕易に移動できる椅子やテーブル等は移動して行う。汚れが付着している部分については、洗剤を使うなどして汚れを落とす。

- ②Pタイル等化学建材使用の所は、乾燥モップで乾拭き、あるいは雑巾類で水拭き等、その材質にあった掃除の仕方をする。

③壁、天井等、日常手の届かないところについて、ハタキ等をもってチリ払いをし、必要に応じて洗剤等と使い、汚れを落とす。このほか、備品等についても、汚れ、手あか等の部分は洗剤等により拭き取る。

ウ タイル張り床のワックスがけ、ツヤだし清掃要領

タイル箇所は洗浄後ワックスがけをし、ツヤ出しを行う。

エ ガラス、倉庫等及び屋上清掃要領

ドアガラス、窓ガラス等は両面を石けん水、又は洗剤等で拭き、乾布で磨きあげること。

(8) 各清掃の対象区域

ア 一般清掃

1 階	事務室・風除室・ホール・守衛宿直室・住民相談室・湯沸室・トイレ・階段室・廊下・E L V
2 階	事務室・教育長室・応接室・副町長室・印刷室・会議室・湯沸室・トイレ・階段室・廊下
3 階	事務室・情報通信室・男女更衣室・トイレ・階段室・湯沸室・廊下
4 階	会議室・男女休憩室・トイレ・廊下
その他	中央公園内トイレ

イ 特別清掃

1 階	書庫*・金庫室*
2 階	旧電算室*・旧喫煙室*
3 階	なし
4 階	旧議場*

*印は、特別に指示があったときのみ清掃する。

ウ タイル張り床のワックスがけ、ツヤ出し清掃

庁舎内全体（ただし、書庫・倉庫等は双方の協議による。）

エ ガラス、倉庫等及び屋上清掃

1 階	窓及びドアガラス・金庫室*・書庫*
2 階	窓及びドアガラス・旧電算室*・旧喫煙室*
3 階	窓及びドアガラス
屋上	屋上・ダクトスペース・機械室等

*印は、特別に指示があったときに清掃する。

(9) その他

その他、庁舎管理上必要な業務を指示できるものとする。

12. 分庁舎消防設備点検業務

(1) 対象設備

おいらせ町役場分庁舎及び周辺附帯施設の防災設備

(2) 業務内容

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、建物の消防用施設等の機能維持を図るため定期点検を実施すること。また、消防訓練に協力すること。

(3) 設備等の種類及び数量

No.	消防設備名称	個数
1	非常電源（発電機）	1 基
2	非常電源（蓄電設備）	1 基
3	自動火災報知設備	5 基
4	非常警報設備（放送設備）	1 箇所
5	誘導灯設備	①避難口（階段含む） 12 台 ②通路 16 台
6	排煙設備	1 箇所 (2 階印刷室前、正面ロビー天井)
7	屋内消火設備	①屋内消火栓 5 基 ②ポンプ 1 基
8	防火扉	9 箇所
9	避難器具（救助袋）	①3 階 1 基 ②4 階 1 基
10	消火器	21 基
11	設備付属配線	該当箇所

(4) 点検回数及び時期

ア 回数

①消防設備機器の点検 6 ヶ月に 1 回

②消防訓練 1 年に 1 回

イ 時期

協議により決定するものとする。

(5) 報告

点検の結果及び処置については、その都度所定の様式により報告すること。

・消防法第 17 条の 3 の 3 の規定による消防署への報告については、

→次回 令和 4 年（2022 年）12 月

13. 分庁舎貯水槽清掃及び水質検査業務

(1) 業務場所

おいらせ町役場分庁舎

(2) 対象

区分	種類	槽数	容量	設置場所
受水槽	コンクリート	1 槽	10 m ³	屋内（地下）
高架水槽	FRP	1 槽	5 m ³	屋内（地上）

(3) 業務内容

ア 受水槽・高架水槽清掃	<u>年 1 回（6 月実施）</u>
イ 受水槽・高架水槽消毒	<u>年 1 回（6 月実施）</u>
ウ 受水槽・高架水槽水張・点検・水質検査	<u>年 1 回（6 月実施）</u>

(4) 作業基準

ア 清掃

- ①高架水槽の清掃は、原則として受水槽の清掃と同日に実施すること。
- ②受水槽の清掃を行った後に、高架水槽を清掃すること。
- ③作業衣及び使用器具は専用のものとする。また、作業に際しては、作業衣及び使用器具の消毒を行い、作業が衛生的に実施されるようにすること。
- ④貯水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。
- ⑤壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ適切な方法で行うこと。
- ⑥清掃終了後、水道引込み管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにすること。

イ 消毒

- ①消毒薬は有効塩素 50～100 mg/ℓの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液またはこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。
- ②消毒は、貯水槽内のマンホール周辺、天井、全壁面、床面の順番に、消毒薬にて、高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
- ③上記の方法により、2 回以上消毒を行い、消毒排水を完全に行うこと。
- ④消毒後の水洗い及び貯水槽への上水の注入は、消毒終了後、少なくとも 30 分以上経過してから行うこと。

ウ 水質検査

貯水槽の水張り終了後、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（平成 15 年 3 月 25 日厚生労働省令第 119 号）に従い、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

エ その他

- ①受託者は、貯水槽の水漏れ、さび、腐食の有無の点検にも留意し、軽易なものについては請負額の範囲内において修理等を行うこと。
- ②作業終了前後は担当職員に報告すること。

(5) 安全管理

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守のうえ、受託者の責任において安全の確保に努めなければならない。

14. 分庁舎飲料水残留塩素測定業務

(1) 対象施設

おいらせ町役場分庁舎内

(2) 業務内容及び回数等

ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という）に基づいて、庁舎内の飲料水の塩素濃度を測定し記録すること。

イ 測定は週1回（7日以内毎に）行うものとする。

ウ 測定は1階の給湯室の飲料水を検査するものとする。

エ 法に基づく測定の基準は下記のとおりとする。

項測定目	基準値
遊離残留塩素濃度	0.1ppm 以上

オ 測定器は法により、正確に測定できる性能を備えたものを使用すること。

カ 業務終了後は、所定の様式により速やかに結果報告をすること。