

## 大館地区総合庁舎清掃業務委託特記仕様書

### 1 業務概要

委託名 大館地区総合庁舎清掃業務委託  
業務場所 大館市片山町三丁目 1 4－5 大館地区総合庁舎  
履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 2 業務内容

#### (1) 日常清掃

##### ①業務日及び作業時間帯

9 7 回

週 2 回（原則として火曜日と金曜日）

ただし年末年始等の休日及び祝祭日は除く。

業務時間帯は、8 時 0 0 分から 1 7 時 1 5 分の間までに行う。

##### ②箇所及び作業内容

別紙「清掃作業概要」及び「清掃方法箇所別一覧」による。

#### (2) 臨時清掃

窓ガラス清掃 1 回／年

タイル床ワックスがけ 2 回／年

カーペット床スチーム清掃 2 回／年

業務日は、庁舎管理者と別途協議のうえ決定する。

### 3 提出図書

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| (1) 委託業務着手届                      | 契約後速やかに                  |
| (2) 年間業務計画書                      | 契約後速やかに                  |
| (3) 業務責任者及び業務担当者名簿               | 契約後速やかに                  |
| (4) 作業日誌                         | 当月分をとりまとめ翌月初めに           |
| (5) 有資格者証（ビルクリーニング技能士）の写し（業務責任者） | 入札参加資格確認申請書等の提出<br>期限までに |

### 4 注意事項

- (1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。



- (2) 作業にあたっては執務者の業務に支障のないように行うこと。
- (3) 作業中に破損箇所を発見した場合又は設備等に異常を認めた場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (4) 電気及び水道の使用にあたっては、必要最小限の使用とすること。
- (5) トイレトペーパーは発注者の負担とし、その他の作業に使用する消耗品や器具等は、特に定めのない限り受注者が準備すること。
- (6) 緊急事態に備え適切な処置が行えるような体制を確保すること。
- (7) 本委託にかかる業務責任者は、有資格者を選任すること。

## 5 その他

- (1) 作業のために庁舎執務室等を利用したい場合は、委託者と協議すること。
- (2) 作業のために自動車で来庁する場合、敷地内駐車場を利用してもよい。
- (3) この仕様書に定めのない事項、又は仕様に疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。



清掃方法箇所別一覧

作 業 箇 所																				
番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<div> <div>箇所名</div> <div>床材質区分</div> <div>清掃方法</div> </div>	旧大館事務所	北秋田支所	会議室	小会議室	応接室	県民ホール	男子更衣室	記者室	組合事務室	女子更衣室	旧銀行派出所	電算室	給湯室	男子トイレ	女子トイレ	身障トイレ	風除室	ホール	廊下	ポーチ
	Pタイル	Pタイル	カーペット	カーペット	カーペット	Pタイル	Pタイル	Pタイル	カーペット	Pタイル	Pタイル	Pタイル	ビニールシート	モザイクタイル	モザイクタイル	モザイクタイル	磁器タイル	Pタイル	Pタイル	磁器タイル
定期清掃																				
床清掃(掃除機)			○	○	○				○									○	○	
床清掃(モップ)		○				○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			○
床清掃(はき掃除)		○				○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○			○
臨時清掃																				
Pタイルワックスがけ		○				○	○	○		○	○	○						○	○	
窓ガラス清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○
カーペットスチーム清掃			○	○	○				○											

大館地区総合庁舎



1 日常清掃	
作業箇所	清掃方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 風除室</li> <li>・ ポーチ</li> </ul>	イ 床をモップで水拭きする。 ロ ドアを拭く。 ハ マットを清掃する。 ニ その他汚れが目立つところを拭く。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホール</li> <li>・ 廊下</li> </ul>	イ タイル床・カーペット床を掃除機で清掃する。 ロ 手摺を拭く。 ハ ドアを拭く。 ニ その他汚れが目立つところを拭く。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレ</li> </ul>	イ 床をモップで水拭きする。 ロ ゴミ入れを処理する。 ハ ドアを拭く。 ニ 便器類は専用洗剤を使用する。 ホ 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ヘ トイレットペーパー、石鹼液を点検・補充する。 ト その他汚れが目立つところを拭く。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給湯室</li> </ul>	イ 床をモップで水拭きする。 ロ ゴミ入れを処理する。 ハ 流し台を清掃する。 ニ ドアを拭く。 ホ その他汚れが目立つところを拭く。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務室</li> <li>・ 会議室</li> <li>・ 応接室</li> </ul>	イ タイル床をモップで拭く。カーペット床は掃除機で清掃する。 ロ ゴミ入れを処理する。 ハ ドアを拭く。 ニ その他汚れが目立つところを拭く。
2 臨時清掃	
作業箇所	清掃方法
(1) 窓ガラス清掃	窓ガラス両面を洗剤液を使用して拭き、更にワイパー等で拭き取る。
(2) タイル床 ワックスがけ	清掃後、ワックス塗布をし、乾燥させる。
(3) カーペット床 清掃	スチーム式掃除機で清掃する。

### 清掃作業概要