

別紙 1 4 役場庁舎日常清掃業務仕様書

① 庁舎内及び庁舎敷地内の清掃

〔実施時間〕 開庁日前日の 20:00 から開庁日当日の 8:00 までの間に清掃作業を実施するものとする。
ただし、職員用トイレと、庁舎建物周辺の清掃に限り、開庁日当日の 10:00 までとする。
なお、開庁日は土、日、祝日及び町が指定する年末年始の期間以外の平日とする。

〔清掃範囲〕

【各階】

エレベーターホール、階段、
職員用男子トイレ、職員用女子トイレ、会議室

【1階】

風除室、玄関（自動扉・ポーチ・アプローチ・スロープ）、
来庁者用男子トイレ、来庁者用女子トイレ、多目的トイレ、
町民ホール

【建物周辺】

駐車場内

〔清掃内容〕

- ・床面の清掃
各階の床材に応じた方法により清掃作業を実施する。
- ・立面、什器の清掃
自動扉などの清掃を行う。
- ・トイレの清掃
衛生陶器、床面、洗面台などの清掃を行い、トイレットペーパーや手洗い石けん液等の消耗品の補充を行う。
※消耗品については役場の物品を使用する。
- ・建物周辺の清掃
正面玄関前の階段とスロープの間の目立った草を引く。
来庁者用駐車場の目立ったゴミを拾う。

〔その他事項〕

- ・清掃に要する資機材については受託者が負担するものとする。
- ・会議室については、月 1 回床仕上げ材に応じた清掃作業を実施するものとする。