

## 別紙 1 6 総合保健福祉会館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〕 開館日前日の 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。

なお、開館日は土、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、共用廊下・通路、階段、\*トイレ

##### 【1階】

風除室、玄関（自動扉・ポーチ・アプローチ・スロープ）、交流ホール

##### 【2階】

各部屋ごみ箱ごみ回収、各部屋床

##### 【3階】

エレベーター前、ごみ箱ごみ回収

##### 【4階】

各所ホール床

##### 【\*その他】

駐車場内、通路、駐輪場、植え込み地等の掃き掃除、ごみ拾い、落ち葉拾い、側溝等の泥上げ、植物管理（除草、灌水、施肥等）

#### 〔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。
- ・\*業務については、開館日の 4 時間内で 3 名程度で対応すること。