

清掃業務仕様書

1 日常清掃

(1) 共用区域

ア 玄関・廊下及びホール

- (ア) 床面は、ほうき又は掃除機を利用してごみを除去し、常に清潔感を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きにより汚れの部分を除去すること。
- (イ) 玄関、出入り口のガラスドア及び玄関周りのガラスは、乾拭きまたは洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないように磨きあげること。
- (ウ) ホールのくずかごは、適切な処理を行い、公衆電話台・来客用の椅子等は、来場者に不快の念を与えないよう拭き掃除すること。
- (エ) 消火器・消火栓等は乾拭きすること。

イ 更衣室・便所及びシャワー室、湯沸室等

- (ア) 床面は、ほうきまたはデッキブラシを利用してごみを除去し、汚れの程度に応じて水洗いすること。
- (イ) 紙くず入れの処理清掃を行うこと。
- (ウ) 衛生陶器、鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、常に良好な状態を保持するとともに、便器等には定期的に溶解薬品を投入してパイプのつまりを防止すること。
- (エ) ドア、間仕切りは水拭き及び乾拭きし、特に金属部分は光沢を保持すること。
- (オ) 汚物の処理は毎日行い、容器は水洗いまたは水拭きし、常に良好な状態を保持すること。
- (カ) 衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬよう点検補充すること。
- (キ) その他、利用者に不快の念を与えぬよう清掃すること。

ウ 体育室、アリーナ等（フローリング部分）・観覧席、観客席

- (ア) 床面は、モップ又は掃除機等を使用してごみを除去し、汚れがある場合はふき取りを行うこと。
- (イ) 椅子の清掃、ほこりを除去し汚れがひどい時は、適正洗剤を用いて拭くこと。
- (ウ) 下足箱は拭き掃除すること。

(2) その他区域

事務室、会議室、医務室、役員室、選手控室、放送室、医務室等

- ア 容易に移動できるものは移動して、ごみが散乱しないようにほうき又は掃除機を用いて除去し、汚損箇所は適正洗剤を使用してポリッシャーでつや出しを行うこと。
- イ 机、ロッカー、キャビネット及びその他備品類は、ほこりを完全に除去し、水拭き又は乾拭きをし、汚れのはなはだしい場合は、適正洗剤を用いて除去すること。
- ウ 紙くず入れの処理清掃を行うこと。

2 定期清掃

(1) 床洗剤、樹脂塗布

机、キャビネット等で移動可能なものは移動し、床に適した洗剤を用いてポリッシャーで洗浄し、樹脂を塗布してつや出しを行い、仕上げること。

(2) 体育館、アリーナ等（フローリング部分）

ドレッシングオイルの塗布を行うこと（3週間に1回以上）

(3) 室内ガラス部分、窓ガラス及びブラインドの清掃（高所作業者を用いない範囲）

ガラス用洗剤を用いて汚れを入念に除去し、水洗い後、乾拭きして仕上げること。

(4) 敷地内施設周辺の清掃

ア 側溝、排水溝を清掃し、じん芥集積を排除すること。

イ 植栽の手入れ、除草を行うこと。

イ 駐車場については、空き缶ごみなどを収集し除去すること。

(5) 壁の手あか等の汚れは常に除去すること。

3 貯水槽清掃

関係法令に従い建築物飲料水貯水槽清掃業の登録業者が行うこと。

4 その他

(1) 清掃中器物を破損し、又は破損箇所のあるときはすみやかに委託者に届出なければならない。

(2) 清掃に要する機材、消耗品などは受託者が負担する。

(3) 従事者は、公営施設に従事し、市民と接する業務であることを認識し、利用者及び委託者の職員等に接する場合の言動等について十分注意すること。

(4) 従事者は、常時清潔かつ端正な服装を着用し、名札をはい用すること。

(5) 従事者は、利用者が快適に施設を利用出来るよう清掃し、汚れ等あれば適時対応すること。