

夕張市役所本庁舎清掃業務仕様書

1 業務内容及び清掃の範囲

(1) 市庁舎内床ワックスがけ

階段（1階～6階）、廊下（1階～4階）、ロビー（1階・2階）、
会議室（4階）

(2) じゅうたんの清掃

市長室、応接室、特別会議室、議員控室、正副議長室、議事堂前出入口

(3) 各階トイレ床清掃（地下～5階）

※場所は別紙図面による。

2 期間

契約日から令和9年3月31日までの間の閉庁日午前8時30分～午後5時30分までに清掃することとし、作業日程を総務係に報告し、許可を得て作業を行うこと。

トイレ清掃については平日でも構わないが、来庁者等に支障がないよう配慮して清掃すること。

3 業務にかかる消耗品等

業務にかかる消耗品、用具等は受託者にて用意すること。

4 一般的留意事項

(1) 業務に従事中、器物の破損、盗難、火災その他異常を発見したときは、直ちに日直へ通報するとともに適切な措置を講ずること。

(2) 清掃作業等は迅速に行い、電気または水道を使用するときは、節電及び節水に努めるとともに、作業終了時においては、消燈等の措置を講ずること。

夕張市役所トイレ床清掃業務処理要領

1 実施箇所

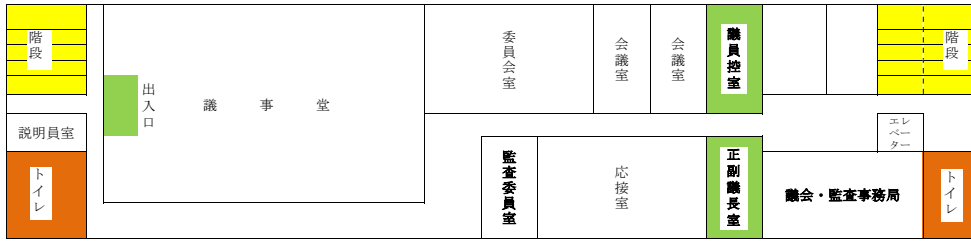
- ①男子トイレ 9か所
- ②女子トイレ 9か所

2 実施要領

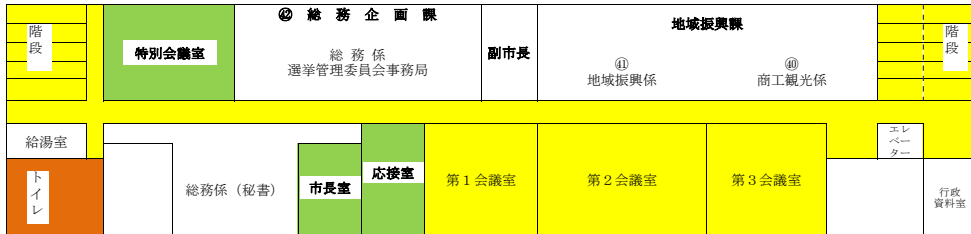
- ① 什器等の移動を行う
- ② 床面を自在ほうき、ダストモップ、真空掃除機で除塵する。
- ③ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。
- ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
- ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- ⑥ 床全面をモップで2回以上拭き上げ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
- ⑦ 上記①～⑥の作業を行っても汚れが落ちない場合は適正な表面洗浄洗剤を使用の上、汚れを除去する。
- ⑧ 移動した什器等を元の位置に戻す。

夕張市役所配置図

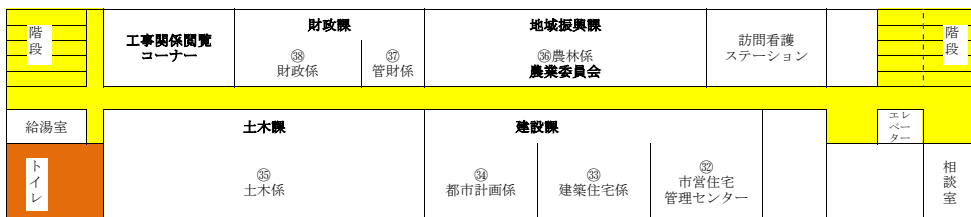
5
階



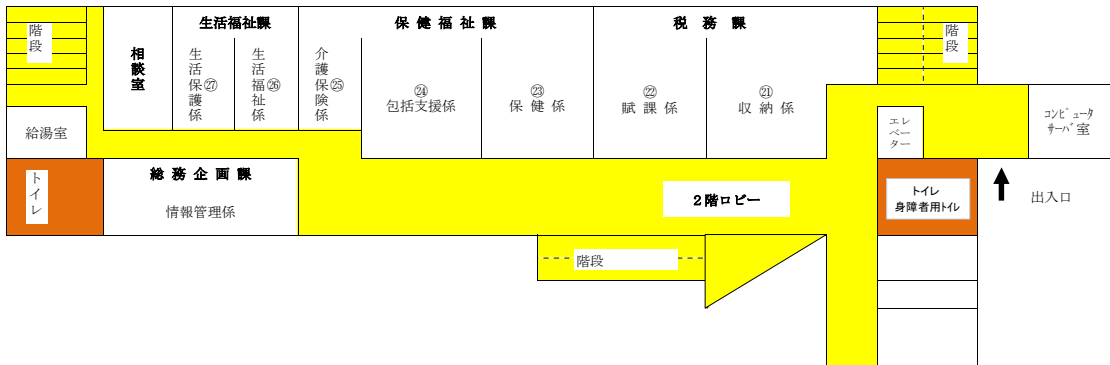
4
階



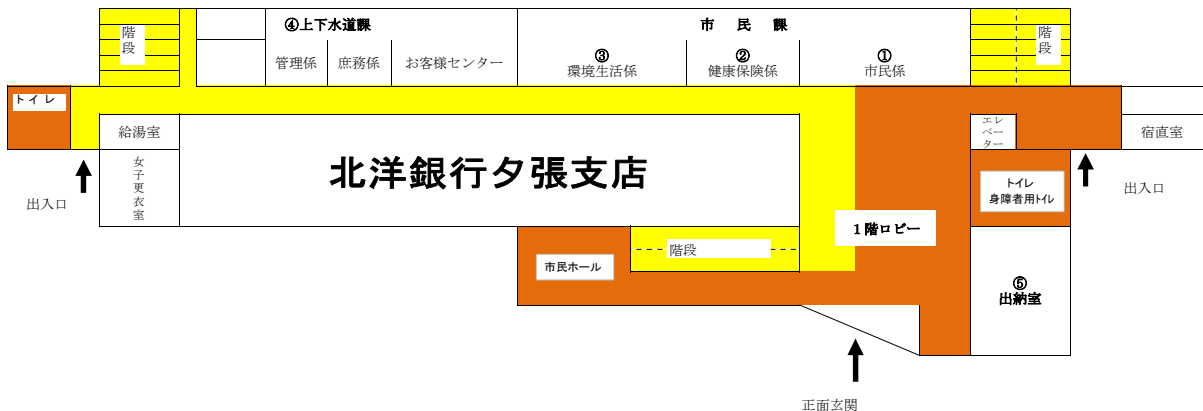
3
階



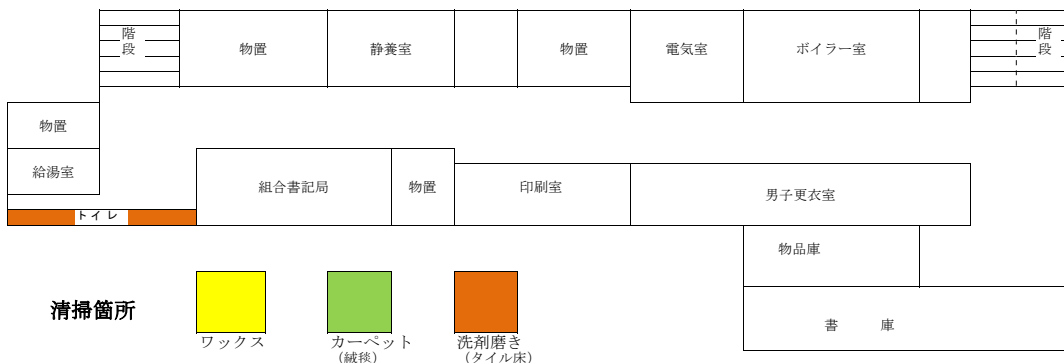
2
階



1
階



地
下



清掃箇所

