

## 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～5階）
- ・ロビー（1階・2階）
- ・会議室（4階）

#### ②絨毯の清掃

市長室・応接室・特別会議室・委員会室・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8年3月31日までの間で閉庁日の午前8時45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、盜難及び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。

別 紙

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カ所 ②女子トイレ 9カ所

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リュ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

