

庁舎清掃等業務委託仕様書

- 1 委託者 福島県会津児童相談所
- 2 場 所 会津若松市一箕町大字八幡字門田1番3号 福島県会津児童相談所内
- 3 期 間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 4 日 時
 - (1) 以下を除く日(243日)
土曜日・日曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日
 - (2) 1日当たり2.5時間
水曜日は午後に、他の曜日は午前を設定すること。
- 5 範 囲
委託者が管理する建物と敷地(別紙「見取り図」を参照)における以下の作業。
 - (1) 事務棟(倉庫を除く約510㎡・平屋建て・板張り)内の清掃
①玄関×2 ②トイレ ③廊下 ④相談室等 ⑤所長室・事務室
 - (2) ゴミの収集分別
①事務棟内各部屋 ②敷地内の大型ゴミ
 - (3) その他の清掃等(職員の指示によりその都度実施)
①一時保護棟体育館の床清掃 ②物入の清掃 ③その他
- 6 内 容
 - (1) 毎日実施
トイレの清掃、廊下の清掃、事務室流し台シンク清掃、ゴミの収集分別
 - (2) 週に3回(月・水・金曜日)実施
正面玄関の清掃(範囲は床・ドア・ガラス)
 - (3) 週に1回(以上)実施
火曜日 - 相談室等の清掃(使用中を避けて週に1回以上実施)
水曜日 - 所長室・事務室・職員通用口の清掃
 - (4) 年に1回実施
廊下等ワックスがけ
 - (5) その他の清掃は、職員の指示により他の作業に優先して行う。
- 7 業務委託の条件等
 - (1) 業務に必要な消耗機材等は、委託者が準備する。
 - (2) 受託者は、作業員の氏名を事前に届け出て委託者の承認を受ける。
 - (3) 受託者は、善良な管理義務を怠って委託者に損害を与えたときは、その賠償の責任を負う。
 - (4) 委託者は、委託者に重大な過失がない限り、受託者(作業員)の業務中の事故・傷病について責めを負わない。

- 8 作業時間 ① 月・火・木・金曜日 9時～11時30分
 ② 水曜日 14時～16時30分

9 対象箇所・作業日・作業仕様

対象箇所	作業日	作業仕様	
ゴミの収集と分別	毎日	事務棟内のごみ箱・シュレッダー内のごみ等と生ごみを収集し、分別して自転車置き場のダストボックスに収納する。	
		敷地（東側）の大型ごみは、上記のごみ収納の都度、気づいた範囲で収集しダストボックスに収納する。	
トイレ（3か所）	毎日	床と便器周りの掃き掃除と雑巾がけ、便器の洗浄、手洗いの洗浄	
廊下、待合	毎日	掃除機による掃除とモップかけ	
正面玄関、風除室、ポーチ	月・水・金	床（掃き掃除）、ドアとガラス（乾拭き）	
職員通用口、風除室	水	床（掃き掃除）、ドアとガラス（乾拭き）	
プレイルーム	水	床（掃除機）	
事務室	水	床（掃除機）、水回り	
所長室	水	床（掃除機）、水回り	
相談室 1	火	床（掃除機）、テーブル	
面接室 1	火	床（掃除機）、テーブル	
相談室 2	火	床（掃除機）、テーブル	
相談室 3	火	床（掃除機）、テーブル	
面接室 2	火	床（掃除機）、テーブル	
面接室 3	火	床（掃除機）、テーブル、水回り	
医務室	火	床（掃除機）、テーブル、水回り	
会議室	火	床（掃除機）、テーブル	
指示による作業	その都度	他の作業に優先して行う	

- ◆ 「作業日」は標準として示したものであるため、毎日の作業箇所は、相談室等の使用状況等に応じて調整すること。
- ◆ 汚れのひどい場所は、作業日の指定にかかわらず、優先して作業を行うこと。

所長		次長		課長		所員		担当	
----	--	----	--	----	--	----	--	----	--

清 掃 等 業 務 処 理 日 報

令和 年 月 日 (曜日) 天候 :					
実 施 箇 所		印	実 施 箇 所		印
毎 日	ゴミの収集と分別		火	相談室 2	
毎 日	トイレ (3か所)		火	相談室 3	
毎 日	廊下、待合		火	面接室 2	
月 木 金	正面玄関、風除室、 ポーチ		火	面接室 3	
水	職員通用口、風除室		火	医務室	
水	プレイルーム		火	会議室	
水	事務室		随 時	屋 外	
水	所長室		指 示		
火	相談室 1				
火	面接室 1				
記 事			要 修 繕 箇 所		
業務の実施結果は、上記のとおりです。					
清掃業務受託 (実施) 者				印	

