

仕 様 書

本業務は、公園緑地等維持管理標準仕様書（平成25年1月改定（平成23年1月制定）広島市都市整備局緑化推進部）により施行すること。

中央公園ファミリープール管理棟清掃業務仕様書

1 業務概要

本業務は、中央公園ファミリープール管理棟の清掃を行い、良好な執務環境の維持を図るものである。

2 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 所定の基準（別紙、管理棟清掃方法一覧表）により管理棟内を清掃し、廃棄物を収集処分すること。
- (2) 清掃に伴い、器具備品類の異常を発見した場合には、速やかに甲に報告すること。
- (3) 管理棟清掃業務に必要な洗剤、ワックス等の薬剤類や、石鹼液、ゴミ袋等の消耗品類については特に定めのない限り原則として乙の負担とし、低公害良質品を選定のうえ事前に甲に協議して適宜使用又は補充すること。
- (4) 管理棟清掃業務に係る光熱水費は原則として甲の負担とするが、乙は、業務施行に際して極力これを節約するよう努めなければならないものとする。
- (5) 業務施行に伴う廃棄物の処理に際しては、所定の法令を遵守すること。

3 報告事項

約款第12条の規定に基づき業務施行当日の日報を作成し当該1か月分を取りまとめ、月間報告として当月分を翌月10日までに甲に提出すること。

管理棟清掃方法一覧表

| 清掃方法 | | 作業内容 |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 床面清掃 | 床面モップ等清掃 (出入り口及び切符売り場周辺を含む) | ① 床面のチリやゴミを箒や掃除機を用いて清掃し、汚れが固着している部分は洗剤等を用いてモップ等により除去し、水拭きの後に十分乾燥させる。 ② 適宜窓やガラス面などは水拭き、壁面や扉は乾拭きを行う。 ③ 必要に応じて、薬品類を使用して汚れを除去する。 ④ 管理棟出入り口及び切符売り場周辺については、散乱する落ち葉やごみ等を収集のうえ所定の場所へ集積し、必要に応じて水洗いを行い、適宜洗剤等を使用して汚れを落とすこと。 |
| | カーペット等清掃 | ① 掃除機等を使用してチリやゴミを除去し、毛並を整える。 ② シミや汚れは、カーペット専用の洗剤等を使用して除去する。 ③ 必要に応じて除菌や除臭処理を行なう。 |
| 便所清掃 | 便所清掃 | ① 床面や壁面のチリやゴミを除去し、汚れが固着している部分は洗剤等を使用して洗浄し、水洗後に水切りをして十分乾燥させる。 ② 年4回は、硬質マットを外して洗浄する。 ③ 便器類は洗剤を用いて洗浄し、水拭きして仕上げる。 ④ 鏡や水栓、バルブ、把手類はよく磨いて汚れや錆を取り除く。 ⑤ 汚物入れの汚物を回収する。 |
| | 衛生消耗品補給 | ① トイレトペーパー、石鹼液、消臭剤を補充し、欠くことのないように予備を備える。 ② 汚物入れを設置し、内袋を備え付ける。 |
| 空調機清掃 | | ① 冷暖房空調機及び換気設備の吸入口や吹出口を清掃し、適宜洗剤等を使用して汚れを拭き取る。 ② フィルター等を取り外し、洗浄して十分乾燥させる。 |
| 窓ガラス清掃 | | ① 窓ガラスの内外面を洗浄後に水拭きし、乾拭きにより仕上げる。 ② 窓枠や網戸に付着した汚れやゴミを除去する。 |
| ワックス清掃 | | ① 床面モップ等清掃の実施後に、ワックスをムラなく均一に塗布し、乾燥させた後にポリッシャーにより磨いて仕上げる。 ② ワックスは、当該床材に適合したものをを使用すること。 |
| 照明器具清掃 | | ① 蛍光灯等の照明器具を水拭きする。 ② 珠切れした蛍光灯や点灯管があれば、交換する。 |

管理棟清掃業務数量等一覧表

| 区分 | 清掃場所 | 数量 | 床材質 | 清掃方法（日常清掃） | | | | | | 清掃方法（定期清掃） | | | |
|-----|------------------------|-----------------------|----------------------|------------|----------|------|---------|-------|--------|------------|--------|------|------|
| | | | | 床面モップ等清掃 | カーペット等清掃 | 便所清掃 | 衛生消耗品補給 | 空調機清掃 | 窓ガラス清掃 | ワックス清掃 | 照明器具清掃 | | |
| | 専務理事室、会議室 | 48.33 m ² | カーペット | | 2回/週 | | | | | | | | |
| | 経営企画課、更衣室、放送室、経営企画課湯沸室 | 108.36 m ² | Pタイル | 2回/週 | | | | | | | | 3回/年 | |
| | 緑化管理部 | 127.00 m ² | Pタイル | 2回/週 | | | | | | | | 3回/年 | |
| | 常務理事長室 | 26.22 m ² | Pタイル | 2回/週 | | | | | | | | 3回/年 | |
| | 緑化管理部湯沸室 | 37.66 m ² | Pタイル | 2回/週 | | | | | | | | 3回/年 | |
| | 廊下及び階段（経営企画課） | 53.45 m ² | Pタイル | 2回/週 | | | | | | | | 3回/年 | |
| | 廊下及び階段（緑化管理部） | 20.21 m ² | Pタイル | 2回/週 | | | | | | | | 3回/年 | |
| 管理棟 | 廊下（1階救護室横） | 31.40 m ² | レンガタイル | 2回/週 | | | | | | | | | |
| | 便所（経営企画課前） | 14.25 m ² | モザイクタイル | | | 2回/週 | 随時 | | | | | | |
| | 便所（緑化管理部横） | 18.00 m ² | モザイクタイル | | | 2回/週 | 随時 | | | | | | |
| | 便所（常直室中） | 1.40 m ² | モザイクタイル | | | 2回/週 | 随時 | | | | | | |
| | 窓ガラス | 179.92 m ² | - | | | | | | | 3回/年 | | | |
| | 照明器具（蛍光灯） | 160.00 本 | - | | | | | | | | | | 3回/年 |
| | 冷暖房空調機吹出吸入口 | | | | | | | | | | | 1回/月 | |
| | 換気設備吹出吸入口 | | 経営企画課（6） 緑化管理部（3） | | | | | | | | | 1回/月 | |
| | 出入り口及び切符売場周辺 | 管理棟玄関周り | | レンガタイル | 2回/週 | | | | | | | | |

専務理事室、会議室、経営企画課（2）、更衣室、経営企画課湯沸室、放送室、経営企画課廊下、緑化管理部（2）、常務理事室、緑化管理部湯沸室 の計12台