

令和 7 年度 委託仕様書

- | | | |
|-----------|---|------|
| 1 委 託 名 | 高階南公民館ほか 3 館清掃 | 業務委託 |
| 2 委 託 場 所 | 川越市藤原町 2 3 番地 7 ほか | |
| 3 積 算 原 価 | | 円 |
| 4 予定支出額 | | 円 |
| 5 委託概要 | 高階南、古谷、南古谷、福原公民館の日常清掃と定期清掃業務を委託するもの。 | |
| 6 委託理由 | 対象施設の来館者が安全かつ快適な環境のもとに利用できるよう、施設全体を常に最適な清潔な状態に保ち、美観を維持するとともに、諸整備の耐用年数の長期化を図るため。 | |

令和 7 年度高階南公民館ほか 3 館清掃業務委託 委託内訳書

(単位 : 円)

高 階 南 公 民 館	円
-------------	---

古 谷 公 民 館	円
---------------	---

南 古 谷 公 民 館	円
-------------	---

福 原 公 民 館	円
---------------	---

合 計	円
--------------------------	---

税 込	円
--------------------------	---

高階南公民館ほか3館清掃業務委託仕様書

1 目的

本業務委託は、対象施設の来館者が安全かつ快適な環境のもとに利用できるよう、施設全体を常に最適な清潔な状態に保ち、美観を維持するとともに、諸整備の耐用年数の長期化を目的とする。

2 委託対象施設

高階南公民館	川越市藤原町23番地7	Tel 245-3581
古谷公民館	川越市大字古谷上3830番地2	Tel 235-1834
南古谷公民館	川越市大字今泉371番地1	Tel 235-1519
福原公民館	川越市大字今福481番地3	Tel 242-5005

3 委託期間

令和7年7月1日から令和8年6月30日まで（1年間）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 支払い方法

毎月払い

5 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。

6 委託業務の内容及び範囲

次に記載の業務を別紙「清掃内訳書」に基づき行うことを基本とするが、現場の状況により、発注者の意向に沿って対応すること。

また、事前に現場を確認するなど、施設の概要を把握したうえで、入札に臨むこと。

(1) 日常清掃

① 床清掃

作業対象	作業内容
木床・弾性床・硬性床・畳・タイルカーペット・フロアマット・繊維床	・床材に応じて、箒・化学処理モップ・掃除機等を用いて土砂、埃を取り除く。 ・汚れがひどいときに水もしくは適性洗剤を使用して汚れを取り除く。 ・雨天の際はモップ拭き回数を多くし、除水に努める。 ・水溶性・油溶性などのしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。【繊維床】

②床以外の清掃、外周

作業対象	作業内容
ごみ箱	・ごみを収集し、容器を水拭きまたは乾拭きをする。 ・ごみは所定の場所へ搬出する。
流し台と周辺	・適性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄し、水洗いする。
洗面台	・適性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄し、タオルで拭く。 ・水洗い後、乾拭きする。
机、椅子、ホワイトボード等の付属設備等施設備品	・タオルで水又は乾拭きをする。必要に応じて適性洗剤を用いる。
衛生陶器	・適性洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。 ・衛生金具は水拭き又は乾拭きする。
衛生容器	・専用容器を用い、内容物を収集し、容器を洗浄する。集めた内容物は所定の場所に搬出する。
衛生消耗品	・トイレットペーパー、石鹼、消臭剤等を補充する。
金属・ガラス	・汚れが目立つ部分をタオルで水拭きまたは乾拭きをする。
鏡	・乾拭き、もしくは汚れた部分は適性洗剤で拭き上げ後乾拭きする。
茶碗洗浄	・給湯室等の茶碗等を回収し、手を消毒した後に適性洗剤で洗浄し、水洗いのうえ熱湯で消毒したものを所定の場所に格納する。また、必要に応じて漂白を行う。 ・清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶殻入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。
マット・モップ	・公民館用マットと利用者用モップの薬液洗浄を行う。 ・各館の承認の上であれば、受注者負担によりマットやダスター等をリースし、洗浄に代えることができる。
高頻度接触箇所	・手摺り、ドアノブ、蛇口等の手の触れるところを、除菌用薬品を使用し、タオルで拭く。
外周	・蜘蛛の巣等の除去及び煤払い等の外壁清掃を行う。 ・落ち葉等の落下ゴミの収集、軽微な除草等を行う。

(2) 定期清掃

① 床面表面洗浄

作業対象	作業内容
木床 弾性床 硬性床 ※洗浄にあたっては特に床材の保護に留意し、必要に応じて洗浄方法を各館と協議し、作業を行うこと。	・椅子など軽微な什器の移動を行い、必要に応じて養生する。 ・床面の除塵を行う。(自在箒による方法、乾式モップによる方法、真空掃除機による方法) ・適正に希釈した表面洗浄剤をモップでムラのないように塗布するか、タンク付床磨き機を用いる。 ・洗浄用パット・ブラシを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを除去する。 ・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。 ・2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ・樹脂床維持剤を塗り残しや塗りムラのないように塗布し、十分に乾燥させる。
	【備考】 ・カバーを取り付けるなど洗剤飛散防止を講じる。 ・床維持剤は格子塗りとする。 ・硬性床の場合は必要に応じて床維持剤を塗布する。 ・木床は洗剤の使用を極力抑え、作業は素早く行う。また、専用床維持剤を使用する。

② 床面剥離洗浄

作業対象	作業内容
木床 弾性床 硬性床 ※洗浄にあたっては特に床材の保護に留意し、必要に応じて洗浄方法を各館と協議し、作業を行うこと。	・洗浄する場所にある物品は、できるだけ室外に移動し、必要に応じて養生する。椅子等軽微な什器は机上に移動する。 ・床面の除塵を行う。(自在箒による方法、乾式モップによる方法、真空掃除機による方法) ・適正に希釈した剥離洗浄剤をモップでムラのないように塗布する。 ・剥離用パットを装着した床磨き機で洗浄する。(剥離状況を点検し、不十分な箇所は再度剥離洗浄を行う) ・洗浄液が乾かないうちに、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。 ・汚水除去後、直ちに中和剤で中和した後、3回以上水拭きを行い、十分に乾燥させる。
	【備考】 ・剥離剤が壁面、什器備品等に付着しないように注意して塗布する。 ・木床は剥離剤の使用を極力抑え、作業は素早く行う。また、専用床維持剤を使用する。

※トイレは定期清掃の床面洗浄の対象とはなっていないが、日常清掃で取り切れない汚れ等があり、各館から相談があった場合は可能な限り協力すること。

③カーペットクリーニング

作業対象	作業内容
カーペット 繊維床	・カーペットの繊維素材・種類・汚れ等に応じた適正な洗浄方式、適性洗剤により全面クリーニングを行う。(なお、洗浄にあたっては、洗剤分を残さないように行う)

④ブラインド清掃

作業対象	作業内容
ブラインド	・適性洗剤を用いて洗浄し、汚れを除去する。なお、ブラインドは取り外したうえで作業を行うこと。

⑤ガラス清掃

作業対象	作業内容
窓ガラス	・ガラス面に付着している汚れに適正に希釈した適性洗剤を塗布し、ウインドスクイジーで汚れをかき取り、かき残し部分や窓枠下部の汚水を拭き取る。 ・窓枠(表裏)やサッシ部分も適正な清掃を行う。

⑥照明器具清掃

作業対象	作業内容
照明器具	・照明(蛍光灯や電球等)は台・カバーともに取り外して適正な清掃を行う。 ・各館から指定のあった高所照明については、清掃に代えて照明を新しいものと交換する。(照明は発注者の負担で用意する。)

※高所照明等の職員による照明交換が困難な箇所について、各館から事前に相談があった場合は、照明器具清掃作業日に限らず可能な限り照明交換に協力すること。

⑦換気扇清掃

作業対象	作業内容
換気扇 吹出口・吸込口 レンジフード 調理実習室	・換気扇は羽根を外して内側まで適性洗剤による洗浄を行う。調理実習室にレンジフードがある場合は同様の洗浄を行う。 ・日常清掃で取り切れなかった調理器具周りの油汚れについても適性洗剤による清掃を行う。 ・シーリングディフューザー等の吸込口、吹出口及びレンジフード(調理実習室を除く)は、カバーを外し、シロッコファン等について、ブラシ等を使用し、手の届く範囲を除塵する。また、カバーは除塵及び拭き掃除を行う。

⑧ルーフドレン清掃

作業対象	作業内容
ルーフドレン	・屋上等のルーフドレン廻りの落ち葉、土砂を取り除く。 ・ドレンの位置によっては危険を伴う箇所もあるため、事前に現地を確認のうえ、当日の作業の安全に万全を期すること。

7 作業日・時間

施設		作業日・時間
高階南公民館	日常清掃	作業日： <u>月・木（週2回）</u> 作業時間： <u>8時30分から11時30分（3時間）</u>
	定期清掃	作業日：公民館が指定する日（ <u>3か月に1回</u> ） 作業時間：8時30分から17時までの間
古谷公民館	日常清掃	作業日： <u>月・木（週2回）</u> 作業時間：8時30分から11時30分（3時間）
	定期清掃	作業日：公民館が指定する日（ <u>3か月に1回</u> ） 作業時間：8時30分から17時までの間
南古谷公民館	日常清掃	作業日： <u>月・木（週2回）</u> 作業時間：8時30分から11時30分（3時間）
	定期清掃	作業日：公民館が指定する日（ <u>3か月に1回</u> ） 作業時間：8時30分から17時までの間
福原公民館	日常清掃	作業日： <u>月・木（週2回）</u> 作業時間：8時30分から11時30分（3時間）
	定期清掃	作業日：公民館が指定する日（ <u>3か月に1回</u> ） 作業時間：8時30分から17時までの間

※日常清掃の作業日及び定期清掃の作業時間は、各館と事前に協議の上、決めること。

また、作業日及び作業時間は原則上記の通りとするが、各館と協議の上、業務に支障の無い範囲で変更することができる。

※日常清掃の作業日が休館日（祝日・休日、年末年始、館内整理日）に当たる場合は、作業日の振り替えについて各館と調整して決めること。

（例）

- ・他の平日に作業日を追加する。
- ・他の作業日の時間数を増やす。
- ・（館内整理日に当たる場合のみ）マット・モップ洗浄や外周など、当日の定期清掃と作業が被らない内容について、作業日を振り替えずに実施する。

8 障害者の雇用促進

受注者は、「障害者の雇用の促進に関する法律（第5条）」等に基づき、本委託業務の実施に際して、可能な限り障害のある人が就労する場の提供に努めること。但し、業務委託の仕様上、障害のある人が困難な場合はこの限りでない。

9 業務開始前の準備

受注者は、前もって施設の概要を把握するとともに、各館と十分な打ち合わせのうえ、その指示に従い業務を効率よく安全に進行すること。また、清掃員に対して、清掃箇所、業務内容等（打ち合わせを踏まえたもの）についての説明を行うこと。

10 一般的指示事項

(1) 作業状態不良その他の理由で発注者が従事者を不適格と認めたときは、受注者は従事者を変更すること。

(2) 従事者の病気事故等により勤務ができないときは直ちに補助従事者を確保し万全の措置をとること。

(3) 日常清掃について、月毎に作業報告書を作成し、毎回の作業終了時に作業時間及び作業箇所（内容）を報告すること。また、作業報告書の記載項目は館長に確認すること。

11 服 装

業務に従事する者は、受注者制定の衣服を着用し、胸にはネームプレートを付けること。

12 負担区分

清掃に要する機械器具、材料、用具等および、消耗品等は受注者の負担とし、電気、ガス、水道の費用は発注者の負担とする。

ただし、電気、ガス、水道の使用にあたっては、極力節減し効率的に使用するものとする。

13 消耗品等について

館内で使用する消臭剤、石鹼、ゴミ用ビニール袋、シャボネット等のハンドソープ、洗剤、消耗品等（トイレットペーパーは除く。）は、全て受注者が負担する経費に含まれるものとし、館長の承認を受けた上で使用すること。

特に石鹼については、衛生面を考慮し、固形石鹼ではなくポンプ式の水・泡石鹼を各トイレに1台ずつ設置すること。（館長が固形石鹼を承認した場合を除く）

また、業務従事者は施設内を巡回し、必要な消耗品を適宜補充すること。

14 委託業務実施計画書

受注者は、年間又は月別の業務計画書を定め、その委託業務計画書を提出し確認を受けること。

15 事故又は異常報告

受注者は清掃作業中、建物、器物に損傷を与えたとき、又は異常を発見したときは、直ちに館長に連絡すること。

16 注意事項

受注者は業務を実施するにあたっては、次のことに注意する。

- (1) ゴミや埃等の飛散や水や洗剤のしぶきなど、周囲の人、機械等に配慮して作業を行うこと。また、市の業務や施設利用者の活動の妨げになることのないよう、十分注意すること。
- (2) 事務室の清掃を行う場合は、職員に許可を得た上で作業を開始すること。
- (3) 清掃作業に伴い使用する器具・薬品については、環境に充分配慮し、使用に際しては極力環境に無害なものを使用し、排水等に流さないこと。また、引火性の強い薬品は使用しないこと。
- (4) 清掃用具には常に清潔に保ち、匂い等にも配慮すること。
- (5) 借用した鍵等は慎重に取り扱い、必要な時間と場所に限って使用すること。
- (6) 高所作業等については労働安全衛生法等を遵守して安全管理に万全を期すること。

17 委託業務実施報告書

業務を終了したときは、その都度職員立ち会いの上、確認を受けること。また、月毎に「委託業務実施報告書」を提出すること。

18 その他の事項

- (1) 受注者は、業務を遂行するにあたり、建物・設備・機器等に損傷を与えないように十分注意し、万一損傷を与えた場合は発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (2) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。
- (3) この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。
- (4) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。
- (5) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項については、発注者と協議の上、誠意を持って行うものとする。

清掃内訳書 施設名 高階南公民館

日常清掃		週2日（月・木）						
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月		
日常床清掃	①床清掃 ②床以外の清掃 ※事務室及び共有部は 毎回作業を行うこと。その 他の部屋については、利 用中は作業を行わなくて も良いが、最低でも2週に 1回は作業を行うこと。	会議室1号、2号、3号・講座 室・和室・実習室・工芸室・ 講堂・講堂控室・講堂玄関・ 舞台・ロッカー・印刷室・準 備室・保健室・談話室・茶 室・相談室・更衣室・風除 室・コミュニティスペース・事 務室・その他	ビニールシート	1188.00	m ²	週2回		
			フローリング		m ²			
			ビニールタイル		m ²			
			畳		m ²			
			タイル張り		m ²			
			カーペット	142.11	m ²			
			合計	1330.11	m ²			
トイレ・洗面所 (便器含む)	①床清掃 ②床以外の清掃 ※毎回作業を行うこと。	トイレ	タイル	5	箇所	週2回		
				79.13	m ²			
マット・モップ	②床以外の清掃		マット	5	枚	月1回		
			モップ	12	本			
茶碗洗浄	②床以外の清掃					月1回		
外周	②床以外の清掃 ※落ち葉等の状況により 頻度を増やすこと。	館外(敷地内)				月2回		

定期清掃		3か月1回(公民館が指定する日)						
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月		
定期床清掃 ※トイレ除く	①床面表面洗浄	上記カーペット部分及び 和室を除く		1128.90	m ²	年3回		
	②床面剥離洗浄					年1回		
カーペット清掃	③カーペットクリーニング	カーペット部分	カーペット	142.11	m ²	年1回		
ブラインド	④ブラインド清掃	事務室 2000×1850 2枚 2000×2650 2枚 相談室 2000×1850 1枚 印刷室 2000×2900 1枚 コミュニティスペース 2200×1100 2枚 2200×1950 2枚 2000×900 1枚 会議室3号 2000×3600 1枚 2000×2800 2枚 実習室 2000×2300 3枚 2000×3100 2枚 舞台控室 1150×2050 1枚 第2ロビー 2000×3000 1枚 保健室 2000×900 1枚 準備室 2000×900 1枚 23枚		99.28	m ²	年1回		
ガラス清掃	⑤ガラス清掃		透明ガラス他	209.45	m ²	年1回		
照明器具清掃	⑥照明器具清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	FHF32w・FL40w	446	本	年1回		
			その他	174	本			
			計	620	本			
			(うち高所)	157	本			
換気扇清掃	⑦換気扇清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	換気扇	2	箇所	年2回		
			吹出口・吸込口	19	箇所			
			レンジフード	2	箇所			
ルーフドレン清掃	⑧ルーフドレン清掃	屋上等	ルーフドレン	17	箇所	年1回		

※定期床清掃(床面表面洗浄または床面剥離洗浄)は定期清掃を行う際には必ず実施すること。

※記載する作業範囲、床材、面積等について現状と異なる場合があっても、各館と協議の上、柔軟に対応すること。

※年1回及び年2回の清掃(定期床清掃を除く)は、各館と協議の上、回数を分けて作業を行っても構わない。

清掃内訳書 施設名 古谷公民館

日常清掃		週2日（月・木）						
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月		
日常床清掃	①床清掃 ②床以外の清掃 ※事務室及び共有部は 毎回作業を行うこと。その 他の部屋については、利 用中は作業を行わなくて も良いが、最低でも2週に 1回は作業を行うこと。	会議室・講座室・和室1号、2 号・事務室・実習室・その他 市民センター	塩ビシート	495.78	m ²	週2回		
			Pタイル		m ²			
			畳	54.91	m ²			
			カーペット	82.00	m ²			
			合計	632.69	m ²			
トイレ・洗面所 (便器含む)	①床清掃 ②床以外の清掃 ※毎回作業を行うこと。	トイレ	タイル	5	箇所	週2回		
				32.96	m ²			
マット・モップ	②床以外の清掃		マット	6	枚	月1回		
			モップ	4	本			
茶碗洗淨	②床以外の清掃					月1回		
外周	②床以外の清掃 ※落ち葉等の状況により 頻度を増やすこと。	館外(敷地内)				月2回		

定期清掃		3か月1回(公民館が指定する日)						
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月		
定期床清掃 ※トイレ除く	①床面表面洗淨	上記カーペット部分・玄 関を除く		462.82	m ²	年3回		
	②床面剥離洗淨					年1回		
カーペット清掃	③カーペットクリーニング	カーペット部分	カーペット	82.00	m ²	年1回		
ブラインド	④ブラインド清掃	市民センター 1980×1680 4枚 1980×2430 1枚 1980×1230 1枚 1980×620 1枚 計7枚		21.78	m ²	年1回		
ガラス清掃	⑤ガラス清掃		透明ガラス他	157.80	m ²	年1回		
照明器具清掃	⑥照明器具清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	FHF32w・FL40w	111	本	年1回		
			その他	42	本			
			計	153	本			
			(うち高所)	-	本			
換気扇清掃	⑦換気扇清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	換気扇	11	箇所	年2回		
			吹出口・吸込口	7	箇所			
			レンジフード	-	箇所			
ルーフドレン清掃	⑧ルーフドレン清掃	屋上等	ルーフドレン	7	箇所	年1回		

※定期床清掃(床面表面洗淨または床面剥離洗淨)は定期清掃を行う際には必ず実施すること。

※記載する作業範囲、床材、面積等について現状と異なる場合があっても、各館と協議の上、柔軟に対応すること。

※年1回及び年2回の清掃(定期床清掃を除く)は、各館と協議の上、回数を分けて作業を行っても構わない。

清掃内訳書 施設名 南古谷公民館

日常清掃		週2日（月・木）								
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月				
日常床清掃	①床清掃 ②床以外の清掃 ※事務室及び共有部は 毎回作業を行うこと。その 他の部屋については、利 用中は作業を行わなくて も良いが、最低でも2週に 1回は作業を行うこと。	会議室1号、2号・講座室・和 室・音楽室・実習室・事務 室・廊下・ロビー・ポランティ アルーム・その他 市民センター・市民センター 石敷	フローリング	489.59	m ²	週2回				
			ビニールタイル		m ²					
			畳	49.80	m ²					
			カーペット	122.13	m ²					
			合計	661.52	m ²					
トイレ・洗面所 (便器含む)	①床清掃 ②床以外の清掃 ※毎回作業を行うこと。	トイレ	タイル	5	箇所	週2回				
				36.26	m ²					
マット・モップ	②床以外の清掃		マット	2	枚	月1回				
			モップ	2	本					
茶碗洗淨	②床以外の清掃					月1回				
外周	②床以外の清掃 ※落ち葉等の状況により 頻度を増やすこと。	館外(敷地内)				月2回				

定期清掃		3か月1回(公民館が指定する日)						
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月		
定期床清掃 ※トイレ除く	①床面表面洗淨	上記和室・トイレ・音楽室 を除く(ただし、身障者ト イレ・市民センター石敷 は含む)		464.69	m ²	年3回		
	②床面剥離洗淨					年1回		
定期床清掃 ※木床に適し た作業を行う	①床面表面洗淨	音楽室	フローリング	24.90	m ²	年3回		
	②床面剥離洗淨					年1回		
カーペット清掃	③カーペットクリーニング	カーペット部分	カーペット	122.13	m ²	年1回		
ブラインド	④ブラインド清掃	市民センター 事務室 1880×2240 2枚 1390×1650 2枚 1880×2870 2枚 1800×2780 1枚 公民館 事務室 1850×1500 2枚 1850×1880 3枚 図書室 1850×1900 3枚 1880×1800 1枚 実習室 1880×1720 5枚 21枚		74.88	m ²	年1回		
ガラス清掃	⑤ガラス清掃		透明ガラス他	183.50	m ²	年1回		
照明器具清掃	⑥照明器具清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	FHF32w・FL40w	96	本	年1回		
			その他	117	本			
			計	213	本			
			(うち高所)	12	本			
換気扇清掃	⑦換気扇清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	換気扇	10	箇所	年2回		
			吹出口・吸込口	9	箇所			
			レンジフード	-	箇所			
ルーフドレン清掃	⑧ルーフドレン清掃	屋上等	ルーフドレン	2	箇所	年1回		

※定期床清掃(床面表面洗淨または床面剥離洗淨)は定期清掃を行う際には必ず実施すること。

※記載する作業範囲、床材、面積等について現状と異なる場合があっても、各館と協議の上、柔軟に対応すること。

※年1回及び年2回の清掃(定期床清掃を除く)は、各館と協議の上、回数を分けて作業を行っても構わない。

清掃内訳書 施設名 福原公民館

日常清掃		週2日（月・木）								
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月				
日常床清掃	①床清掃 ②床以外の清掃 ※事務室及び共有部は 毎回作業を行うこと。その 他の部屋については、利 用中は作業を行わなくて も良いが、最低でも2週に 1回は作業を行うこと。	会議室1号、2号、3号・講座 室・和室・実習室・相談室・ 湯沸室・談話室・廊下・階 段・便所・風除室・その他 事務室・市民センター事務 室・その他	合板ブロック	852.44	m ²	週2回				
			ビニールタイル		m ²					
			畳	108.80	m ²					
			カーペット	106.29	m ²					
			合計	1067.53	m ²					
トイレ・洗面所 (便器含む)	①床清掃 ②床以外の清掃 ※毎回作業を行うこと。	トイレ	タイル	5	箇所	週2回				
				54	m ²					
マット・モップ	②床以外の清掃		マット	3	枚	月1回				
			モップ	5	本					
茶碗洗淨	②床以外の清掃					月1回				
外周	②床以外の清掃 ※落ち葉等の状況により 頻度を増やすこと。	館外(敷地内)				月2回				

定期清掃		3か月1回(公民館が指定する日)						
清 掃 区 分	内 容	清掃場所	材 質	面 積		R7年7月 ～ R8年6月		
定期床清掃 ※トイレ除く	①床面表面洗淨	上記畳、カーペット部分 を除く		852.44	m ²	年3回		
	②床面剥離洗淨					年1回		
カーペット清掃	③カーペットクリーニング	カーペット部分	カーペット	106.29	m ²	年1回		
ブラインド	④ブラインド清掃	市民センター 事務室 930×2350 6枚 公民館 実習室 1900×2200 5枚 計11枚		34.01	m ²	年1回		
ガラス清掃	⑤ガラス清掃		透明ガラス他	239.76	m ²	年1回		
照明器具清掃	⑥照明器具清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	FHF32w・FL40w	77	本	年1回		
			その他	267	本			
			計	344	本			
			(うち高所)	-	本			
換気扇清掃	⑦換気扇清掃	トイレ等の定期床清掃以 外の館内も含む	換気扇	24	箇所	年2回		
			吹出口・吸込口	5	箇所			
			レンジフード	4	箇所			
ルーフドレン清掃	⑧ルーフドレン清掃	屋上等	ルーフドレン	4	箇所	年1回		

※定期床清掃(床面表面洗淨または床面剥離洗淨)は定期清掃を行う際には必ず実施すること。

※記載する作業範囲、床材、面積等について現状と異なる場合があっても、各館と協議の上、柔軟に対応すること。

※年1回及び年2回の清掃(定期床清掃を除く)は、各館と協議の上、回数を分けて作業を行っても構わない。