

## 宗像児童相談所の庁舎日常清掃業務仕様書

福岡県宗像児童相談所の庁舎日常清掃業務（以下「業務」という。）を実施するにあたっては、本仕様書に従うものとする。

ただし、本仕様書は業務の大概を示すものであって、現場の状況に応じて軽微なものは本仕様書に記載されていない事項であっても、発注者が管理上あるいは美観上必要と認め指示した業務は実施するものとする。

### 1 業務の実施場所及び面積

- (1) 場所 福岡県宗像児童相談所（宗像市東郷1丁目2番3号）
- (2) 面積 別紙「日常清掃業務基準」のとおり

### 2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

令和7年度当初予算が福岡県議会において議決されない場合は、本業務委託に係る手続きはなかったものとし、その場合における当該手続きに要した経費については県において補償は行わない。

また、この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約であるので、この契約に要する経費の歳入歳出予算の減額又は削減があった場合には、この契約を解除することができる旨の特約を付す。

### 3 業務時間

- (1) 業務は、福岡県の休日を定める条例（平成元年福岡県条例第23号）第1条に規定する休日を除く午前8時30分から17時までの間に実施する。
- (2) 児童相談所業務及び来庁者に支障のないようにしなければならない。

### 4 業務基準

別紙「日常清掃業務基準」のとおりとする

### 5 使用材料及び物品

- (1) 業務に使用する機器、用具及び材料は、床材及び壁材等の品質を考慮し、これに最も適した品質良好なものを選択し、あらかじめ発注者の検査を受けなければならない。この場合の機器、用具及び材料に要する経費は受注者の負担とする。ただし、市指定の事業所用ゴミ袋については、発注者の負担とする。
- (2) 業務に必要な控え室、機器用具の保管場所は発注者が指示した場所を使用するも

のとする。これらの場所の使用はもちろん同所に備え付けの物品等は、適正に使用し、常に正常な状態を保持するよう努めなければならない。

- (3) 清掃業務上必要な電気及び水道等は発注者の負担とする。ただし、これらの使用については節約に努めなければならない。
- (4) 洗剤、機器の使用により建物及び器物に損害を与えないように努めなければならない。

## 6 業務要員

業務を実施するために必要な清掃作業員を以下の手順により適宜配置すること。

### (1) 清掃作業員の事前承認

受注者は、業務着手前に福岡県宗像児童相談所長（以下「所長」）に対して、「清掃作業員一覧」を提出する。

### (2) 許可証の交付

- (1) の後、所長は受注者に対して「清掃作業員許可証」を交付する。

### (3) 身分の明示

「清掃作業員許可証」を交付された清掃作業員は、庁舎入庁時から退庁までの間、交付された「清掃作業員許可証」を目視できるところに装着しなければならない。

### (4) 清掃作業員の変更

所長の承認後にやむを得ない理由で清掃作業員を変更する場合は「清掃作業員許可証」を速やかに返納するとともに、清掃作業員の変更届を2週間前までに所長に提出をし、新たに承認を得ること。

### (5) 指示の徹底

清掃作業員に対して次の指示を徹底すること。

- ① 清掃業務において知り得た内容について、他者に漏らさないこと。なお、委託契約の終了後も同様であること。

## 7 日常清掃業務

### (1) 駐車場、玄関ポーチ、ゴミ置き場、外階段、庁舎外回り、歩道

- ① 粗ゴミを拾い掃き掃除をする。
- ② 排水溝等の除塵を行う。
- ③ 整理整頓をする。

### (2) 宿直室

- ① 床面は指定の用具にて完全に除塵し、必要に応じて水拭き用モップにて水拭き後に拭き上げる。
- ② 壁面及び間仕切り等の除塵を行う。
- ③ 各スイッチ及びスイッチ周り、取手の清掃・消毒を行う。

- ④ 機器類の除塵をする。
  - ⑤ 備え付けの屑簍がある場合は、紙屑の処理をする。
  - ⑥ 什器設備は清拭きをし、付着物がある場合や汚れが著しい場合は洗剤等を使用し、拭き上げる。
- (3) 1階玄関ホール、2階ホール、待合、廊下等の共用部
- ① 床面は指定の用具にて完全に除塵し、必要に応じて水拭き用モップにて水拭き後に拭き上げる。
  - ② 壁面及び間仕切り等の除塵を行う。
  - ③ 玄関の自動ドア、壁面及び金属部分の清掃を行う。
  - ④ 自動ドアのレール部分は除塵する。
  - ⑤ 各スイッチ及びスイッチ周りの清掃・消毒を行う。
  - ⑥ 各サイン及び掲示物の乾拭きをする。
  - ⑦ 備え付けの屑簍がある場合は、紙屑の処理をする。
  - ⑧ 什器設備は清拭きをし、付着物がある場合や汚れが著しい場合は洗剤等を使用し拭き上げる。
  - ⑨ 手指消毒液の補充をする。この場合の消毒液は、受注者の負担とする。
- (4) エレベーター
- ① 床は掃除機で除塵する。
  - ② 内部の側面は除塵する。
  - ③ 扉は清拭きをし、付着物がある場合や汚れが著しい場合は洗剤等を使用し拭き上げる。
  - ④ ドア溝の除塵を行う。
  - ⑤ スイッチ及びスイッチ周りの清掃・消毒を行う。
  - ⑥ 必要に応じて天井部分の清掃を行う。
- (5) 階段
- ① 床面は指定の用具にて完全に除塵し、水拭き用モップにて水拭き後に拭き上げる。
  - ② 手すりを拭き上げる。
  - ③ 金属部分がある場合には、金属部分を拭き上げる。
- (6) 判定室、面接室、会議室・研修室、身体障がい児面接室、家族合同面接室、プレイセラピールーム
- ① 床面は指定の用具にて完全に除塵し、水拭き用モップにて水拭き後に拭き上げる。
  - ② 各スイッチ及びスイッチ周り、取手の清掃・消毒を行う。
  - ③ 備え付けの屑簍の処理をする。
  - ④ 什器を清拭きし、付着物がある場合や汚れが著しい場合は洗剤等を使用し拭き上げる。
  - ⑤ 金属部分がある場合には、金属部分を拭き上げる。

(7) 観察室

- ① (6) に同じ
- ② 機器類の除塵をする。

(8) 箱庭心理療法室

- ① (6) に同じ
- ② 洗面台は清拭きする。水垢等の付着がある場合は、専用洗剤等で除去をする。

(9) 女子便所、男子便所、多目的便所

- ① 床面は指定の用具にて完全に除塵し、水拭き用モップにて水拭き後に拭き上げる。付着物がある場合や汚れが著しい場合は洗剤等を使用し、拭き上げる。
- ② 便器及び洗面台等陶器の汚れは薬液で汚れを洗い落とし、十分に水洗いした後に、乾拭仕上げとする。
- ③ 汚物入れ等の汚物を処理し、必要に応じて洗浄する。
- ④ 洗面台及び鏡は清拭きする。水垢等の付着がある場合は、専用洗剤等で除去する。
- ⑤ 個室壁面、間仕切り部分及び扉を水拭き又は洗剤拭きとする。
- ⑥ 扉及び金具類の汚れを洗剤にて除去する。
- ⑦ 各スイッチ及びスイッチ周り、取手の清掃・消毒を行う。
- ⑧ 石鹼液、トイレットペーパー、汚物用ビニール等の補充をする。この場合の石鹼液、トイレットペーパー、汚物用ビニール等は、受注者の負担とする。

(10) 3階ホール、廊下

- ① (3) に同じ

(11) 保育士室、指導員室

- ① 床面は指定の用具にて完全に除塵する。畳部分は掃除機で除塵する。
- ② 壁面及び間仕切り等の除塵を行う。
- ③ 各スイッチ及びスイッチ周り、取手の清掃・消毒を行う。
- ④ 機器類及び什器備品の除塵をする。

(12) 塵芥収集

- ①新聞、段ボール、古紙は1週間分を紐でまとめて所定の場所に搬出する。
- ②缶、ビン等の不燃物は、1週間分をまとめて所定の場所に搬出する。