

# 甲州市中央公民館（甲州市民文化会館） 日常・定期清掃及び環境衛生業務仕様書

## 1. 目的

公民館内外の日常清掃・定期清掃及び環境衛生に関する仕様を定め、効率的に実施し、常に清潔、快適な環境状態に保ち、施設の保全を図ることを目的とする。

## 2. 清掃場所 甲州市中央公民館（甲州市民文化会館）

## 3. 所在地 甲州市塩山上塩後240番地

## 4. 委託期間 令和6年7月1日から令和8年6月30日まで

## 5. 一般事項

- （1）関係法令を遵守し、業務を適正に遂行するものとする。また、安全管理はもとより、清掃場所の使用状況を踏まえた対応を行い、利用者・来館者の支障にならないよう常に注意すること。なお、来館者・利用者の対応については充分留意すること。
- （2）この仕様書は、清掃業務の大綱を示すものであり、仕様書に定めのない事項、又は懷疑のある事項であっても、発注者が管理上必要と認めた場合は、双方の協議に基づき当該作業を実施するものとする。
- （3）受注者は、常に発注者と連絡を行い業務の指導、監督をする。また、従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めるものとする。
- （4）受注者は、従事者の履歴書の写し若しくはそれに準ずるものを提出して発注者の承認を受けなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。従事者は基本的に男性1名、女性1名とする。
- （5）従事者が病気又は事故等により勤務できないときは、受注者は直ちに補助従事者を確保し業務に支障のないように措置を取らなければならない。
- （6）受注者は実施工程表及び業務方法をあらかじめ定め、発注者の承認を受けなければならない。
- （7）受注者は、従事者にあらかじめ発注者の承認を得た作業服・名札を支給し、作業に従事するときは必ず着用させるものとする。
- （8）従事者は、業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、断水等）は臨機適切な措置を行い、かつ措置については遅滞なく報告するものとする。また、盗難、器物破損、落し物等を発見したときも遅滞なく報告するものとする。なお、公民館で避難訓練等を実施する際には参加しなければならない。
- （9）受注者及び従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- （10）受注者は、業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- （11）発注者は、本業務に必要な従事者の控室、椅子、ロッカー等を必要に応じて無償貸与する。また、業務上必要な光熱水費を負担するが、使用にあたっては有効に使用し経費の削減に努めること。

## 6. 清掃内容

### ①日常清掃

- (1) 作業時間は午前8時30分から午後5時までとする。
- (2) 日常清掃は休館日を除いて毎日実施する。休館日は、月曜日、祝日、祝日が月曜の場合はその翌日。12月28日から翌年の1月4日まで。また、臨時で開館または、閉館することがある。
- (3) 日常清掃は、各階：トイレ、階段、廊下（ホール側階段は除く）、1階2階：ロビー、1階：図書室、授乳室、湯沸し室、ホワイエ、風除室、ごみ・空き缶等処理、2階：ロビー、その他：エレベーター内、建物周辺とする。なお、1階ホワイエ・ロビー等は午前9時まで、図書館及び図書館側トイレ等は午前9時50分までに清掃が終わるように行うこと。
- (4) 1階：ホール（舞台・客席・舞台そで）、楽屋1・2・3、浴室、音楽室、荷捌室、印刷室、2階：大会議室、パントリー、第1・2・3会議室、ホワイエ、ホール側階段、3階：児童室、料理実習室、茶会室、第1・2研修室、湯沸し室については基本的に使用があった部屋を清掃する。ただし、長期間使用しない部屋は発注者の指示により清掃を行う。なお、事務所内にある会館使用受付簿を毎朝確認し、前日夜間に使用し当日午前から使用する部屋がある場合は、その部屋の清掃を優先すること。
- (5) 清掃業務に必要な器具及び消耗品は一切受注者の負担とし、使用材料は環境への影響を配慮したものとし、引火性が強い薬剤等は事前に発注者の許可を得ること。トイレットペーパー、石けん、防臭剤は発注者が負担する。また、清掃機材等は品質良好なものを使用すること。
- (6) 来館者の支障にならないよう作業は常に静粛に行い、ごみ・ほこり等の飛散に注意するとともに清掃器具の使用にあたっては施設・設備への接触等による損傷等のないよう注意すること。また、来館者への対応については十分留意すること。
- (7) 作業日報を作成し、発注者に報告すること。

### ②清掃方法

ビニル床シート（P タイル）床部分	化学モップ等による除塵、水モップによる拭き上げ、洗剤による染み汚れ 落とし、ゴミの処理。
カーペット部分	真空掃除機による除塵、軽度の染み抜き、ゴミの処理。
畳部分	真空掃除機による除塵、水拭きによる汚れ落とし、ゴミの処理、床面の拭き 研ぎ。
コンクリート及び タイル部分	掃き掃除又は、タイル面を適正洗剤にて洗浄し、清水で流す。必要に応じ て雑巾で吹き上げる。
風除室	扉ガラス等の汚れの目立つ部分を水吹き又は空吹きする。マット部分は真 空掃除機による除塵。
ロビー・ホワイエ	什器、家具をタオル、ダストクロス等で拭きあげる。
トイレ	衛生陶器の清掃、洗面台・鏡の清掃。汚物・ゴミの処理。消耗品の補給。
湯沸し室	流し台は専用洗剤を用いて洗浄する。茶殻、生ゴミ等を処理する。
エレベーター	扉、内壁、操作盤、鏡、手摺り等を拭く。
灰皿	喫煙所の吸殻を一度収集缶に集め、火気に留意し処理し、灰皿を拭く。
その他	化学モップ（5本）は定期的にリースにて入れ替えること（1回/週）

③場所別床材、面積等 別紙１のとおり

④定期清掃

- (１) 清掃箇所は、ビニル床シート（Ｐタイル）床部分を行う。
- (２) ２ヶ月に１回実施する。実施日は、発注者と打ち合わせ、終了後確認を受ける。時間は午前８時３０分から午後５時の間に実施すること。
- (３) 清掃方法は、中性洗剤を床面に塗布し、ポリッシャーで洗浄する。

７．業務実施要領（その時々状況に応じ、適切な処理・作業をすること。）

- (１) 軽易に移動しうる机、イス、衝立等の什器備品類は移動した上で清掃すること。この場合移動に際しては周囲を傷つけないよう注意すること。
- (２) 紙くず、灰皿処理の場合、これらを一緒に処理することなく別々に処理するものとし、特に火の確認は入念にすること。
- (３) ゴミの集積は分別とし、適宜にゴミ集積所に集積すること。
- (４) その時々状況に応じ臨機に適切な処理・作業をすること。
- (５) 管理部分

ア．トイレ

- (Ⅰ) 便器洗面器等衛生陶器やタイル（床、壁）の清掃に際しては、それらの表面や光沢を損しないよう、適正な洗剤を使用すること。
- (Ⅱ) 便器の洗浄に関しては中性洗剤で行い、強酸は使用しないこと。
- (Ⅲ) 石鹼、トイレットペーパー等は随時点検し補充すること。
- (Ⅳ) トイレの汚物入れ等は内容物をポリ袋に入れて所定の場所に運び処理し容器の洗浄を行うこと。
- (Ⅴ) 鏡はやわらかい布で乾拭きし、必要に応じ適正な洗剤で磨くこと。

イ．湯沸し

- (Ⅰ) 茶殻、生ゴミ等は取り集め所定の場所に搬出すること。
- (Ⅱ) 流し台は水又は乾拭きすること。

ウ．廊下・階段

- (Ⅰ) 出入口のドア及びその付近のガラス等は適時に乾拭き又は適正な洗剤を使用して液拭きし、見苦しくないように努めること。
- (Ⅱ) 手摺り等は水又は乾拭きを行うこと。

エ．エレベーター

- (Ⅰ) 床面、ドア、内壁、金属部分、鏡などの汚れを除去し、必要に応じ乾拭きすること。

オ．建物外周

- (Ⅰ) 空き缶、紙くず等随時巡回し拾い掃きを行うこと。
- (Ⅱ) フラワーポット等への散水、植木等の落ち葉処理を適時行うこと。
- (Ⅲ) 花壇等の除草、植木等の剪定を適時行うこと。

８．環境衛生業務内容

- (１) 建築物環境衛生管理技術者選任 ２４ヶ月（保健福祉事務所経由 ～ 都道府県知事届出）

(2) 空気環境測定業務 年6回実施(2ヶ月に1回)

(I) 測定ポイント数 10ポイント

(II) 測定項目 浮遊粉塵量・COの含有量・CO<sup>2</sup>の含有量温度・湿度・気流

(3) 貯水槽清掃

(I) 受水槽清掃・消毒(30m<sup>3</sup>) 年1回実施(業務写真添付)

(II) 高架水槽清掃・消毒(10m<sup>3</sup>) 年1回実施(業務写真添付)

(III) 簡易専用水道施設検査(書類検査) 年1回実施

(IV) 26項目水質検査(採水費含む) 年2回実施

※ただし1回目の水質検査において異常が認められない場合は2回目の検査を10項目とすることができる。

(V) 残留塩素測定 週1回実施(年52回実施)

(4) グリストラップ清掃(処理処分含む)

(I) 料理実習室 120ℓ 1基 年24回実施(月2回実施)

(II) パントリー 120ℓ 1基 年24回実施(月2回実施)

(5) 館内空調用フィルター清掃(業務写真添付)

(I) ファンコイルフィルター 11枚 年2回実施(春・秋)

(II) エアコン57台 フィルター76枚 年2回実施(春・秋)

(III) ロスナイ 9台 年2回実施(春・秋)

(IV) 料理実習室・パントリー排気ファン8台 フィルター16枚 年2回実施(春・秋)

(6) 害虫駆除(報告書及び業務写真添付) 年1回実施(実施日は協議して決定する。)

(7) 業務に必要な器具及び消耗品は一切受注者の負担とし、使用材料は環境への影響を配慮したものとし、危険性のある薬剤等を使用する場合は事前に発注者の許可を得ること。

(8) 来館者の支障にならないよう作業は常に静粛に行い、器具の使用にあたっては施設・設備への接触等による損傷等のないよう注意すること。また、来館者への対応については十分留意すること。

(9) 上記業務については、その都度業務終了後報告を行える書面にて提出し、発注者の確認を受けること。

## 9. 必要免許資格

1) 建築物環境衛生管理技術者

2) 飲料水貯水槽清掃業登録

3) 空気環境測定実施者

4) 貯水槽清掃作業監督者 他

10. 甲州市民文化会館環境衛生管理業務月別実施予定表

作業場所・作業内容	実 施 月	備 考
ビル管理技術者選任	毎月	
空気環境測定	6月、8月、10月、12月、2月、4月	10ポイント
ファンコイルフィルター清掃	10月、5月	76枚
エアコンフィルター清掃	10月、5月	45枚
調理実習室・パントリー排気 ファンフィルター清掃	10月、5月	16枚
受水槽・高架水槽清掃	9月	
簡易専用水道施設検査（書類）	3月	
水質検査（ビル管26項目）※	9月、3月	検査センター
グリストラップ清掃	毎月2回	
害虫駆除	年1回（実施日は協議して決定する。）	

※26項目水質検査については、年2回実施する。ただし、1回目の水質検査において異常が認められない場合は、2回目の検査を10項目とすることができる。

11. 空調用フィルター清掃業務内容

部 屋		エアコン台数	ファンコイル フィルター	ロスナイ
一 階 ①	事務室	3台		1台
	図書室	11台		4台
	書庫	1台		
	印刷室	1台		
	閉架書庫1	1台		
	音楽室	2台		
一 階 ②	楽屋1	1台		
	楽屋2	1台		
	楽屋3	1台		

	大ホール袖		2 枚	
	ホワイエ		9 枚	
	歴史民俗資料室	4 台		
二 階	ロビー・廊下	3 台		
	第会議室	9 台		4 台
	第 1 会議室	2 台		
	第 2 会議室	1 台		
	第 3 会議室	4 台		
三 階	廊下			
	第 1 研修室	2 台		
	第 2 ・ 3 研修室	2 台		
	児童室	1 台		
	料理実習室	2 台		
	工芸室	1 台		
	団体室			
	茶会室	1 台		
	調光室、映写室等	3 台		
合 計		5 7 台 フィルター 7 6 枚	1 1 枚	9 台