

日常清掃業務

建物内外の美観、衛生を保持するために、適切な方法による清掃業務を実施することにより、諸設備の保全に努め、施設運営の円滑化及び耐用年数の延長を図ること。

1 業務日時

本施設の開館時間は、午前 9 時から午後 9 時 30 分までであることを考慮し、清掃業務を実施すること。

2 業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、文化スポーツプラザ建物内及び多目的広場とする。
- (2) 家具・什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として本契約外とする。
- (3) 次に示す部分は省略することができる。
 - ①家具・什器等があり、清掃不可能な部分
 - ②電気が通電されている部位又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - ③執務中の清掃場所又は部位で、区担当職員に指示を受けた場合。

3 業務内容

5『業務内容要領（1）』のとおり。

4 用具等の準備・消耗品の補充

- (1) 清掃業務に使用する機械器具及び資材等は特に定めない限り受託者が準備するものとする。
- (2) 清掃業務に必要な衛生用消耗品（トイレットペーパー、水石けん、ビニール袋、消臭剤等）は、特記がない限り受託者が負担し、常時補充するものとする。

石けん類については、別に定める江戸川区石けん使用指針を遵守した製品を使用すること。

薬剤、芳香剤等の消耗品については、環境にやさしい製品を使用すること。
- (3) 清掃業務に使用する洗剤・油脂類については、製品データ安全シートを業務開始前に区担当職員に提出し安全性を示し、承認を得ること。
- (4) 業務の性質上、当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない付帯的業務は、受託者の負担において行う。

5 業務内容要領

日常清掃及び日常巡回清掃

作業箇所	作業方法
①玄関（昇降口）・ 玄関ホール	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 床の汚れが著しい時、風雨による水・葉・砂等は適時対応する。 ハ. 扉及びガラスを拭き上げる。 ニ. 金属部分の清掃をする。 ホ. マットを清掃する。 ヘ. 案内表示板等の拭き掃除をする。 ※雨天時は、雨用マット及び傘袋を設置し、随時モップ拭きを行い滑らぬよう特に配慮すること。
②階段室	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 汚れの著しい箇所は中性洗剤で拭き取る。 ハ. 手摺、案内表示板等の拭き掃除をする。 ニ. 金属部分の清掃をする。 ホ. 壁面の除塵清掃をする。
③各階トイレ	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 紙屑入れ・汚物入れの内容物を処理する。 ハ. 扉・間仕切りの拭き掃除をする。 ニ. 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 ホ. 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げる。 ヘ. 金属部分の研磨等を行い清潔を保つ。 ト. トイレトペーパー、水石けんを補充し不便の無いよう留意する。 チ. 汚れの著しい場合は適時清掃を行うこと。
④倉庫を除く各部屋 (体育館含む)	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 汚れの著しい箇所は中性洗剤で拭き取る。 ハ. 椅子・テーブル等の拭き掃除を行い、椅子等の配列を整えること。
⑤廊下	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 汚れの著しい箇所は中性洗剤で拭き取る。 ハ. 窓枠を拭き掃除をすること。
⑥多目的広場・駐 車場・屋上・敷地構内外	イ. 随時、紙屑・落ち葉等ゴミの無いように清掃すること。 ロ. 排水ドレン又はU字溝等の排水状態に留意し、必要に応じて塵芥泥土を取り除き清潔を保つこと。 ハ. 周辺道路のゴミや落ち葉等の清掃を行う。
⑦扉	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 手垢等の無いように乾拭き等を行う。 ハ. ガラス・金属部等は研磨等を行い、清潔を保つ。
⑧1階：授乳室 3階：授乳スペース	イ. 箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ロ. 汚れの著しい箇所は適正洗剤を使用し拭き取る。 ハ. 扉・間仕切りの拭き掃除をする。 ニ. 衛生器類を適性洗剤で洗浄する。 ホ. 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げる。 ヘ. 金属部分の清掃をする。 ト. 適宜巡回し、常に衛生を保つこと。

⑨倉庫 1階：楽器倉庫、パラスポーツ倉庫 2階：備蓄倉庫、体育館倉庫 3階：倉庫	イ. 週1回程度、箒及びモップを用いて床の埃を取り除くこと。 ロ. 什器、備品の維持、衛生管理に努めること。
⑩その他	イ. 清掃業務作業中に発見した落し物、忘れ物等は、速やかに文化課へ届け出ること。 ロ. 玄関・廊下・階段などの共用部については、常時巡回を行い、美化を保つこと。

共通事項：月1回程度の内部壁の拭き掃除(手の届く範囲)及び資源ゴミの日常の回収・集積場所での分別などを含むものとする。

	床面拭き掃除	床面拭き掃除	ゴミ収集及び分別	椅子・テーブル整理	什器・備品清掃	ガラス・窓枠清掃	トイレ清掃	手洗所・洗面台清掃	ペーパー・水石鹸補充	巡回点検清掃
玄関（昇降口） 玄関ホール	2	2		適時		適時				適時
階段室	2	2	2			適時				適時
各階トイレ	1	2	適時				2	2	適時	適時
倉庫を除く各部屋 (体育館含む)	1	1		1	1					適時
廊下	2	2	2			適時				適時
多目的広場・駐車場・ 屋上・敷地構内外	1									適時
1階：授乳室 3階：授乳スペース	1	1	適時					1	適時	適時
倉庫					1					

6 その他

- (1) 円滑な案内業務の履行できないと区が判断した場合には、速やかに改善を図ること。
- (2) 区は受託者に対し、控室、椅子、ロッカー等は無償で貸与する。業務関係者は、控室を常に整理整頓し室内の美化に努めること。また、控室内で使用する消耗品等（食器用洗剤・防虫剤など）は受託者負担とする。
- (3) 服装を揃え、名札を着用し、来館者に対しては不快感を与えないよう、丁寧に接すること。