

別紙「業務詳細仕様書」

○清掃業務

1 業務対象施設

建物全館及び駐車場敷地内とする。

2 業務内容

清掃管理業務については、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、建材の健全なる保全を図る。

また、清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせて行う。

3 要求水準

(1) 日常清掃

① 床・壁・天井

仕上げに応じた適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

② 玄関、1階ロビー、各階ホール、廊下・階段等

ア) 屑入れの内容物の処理を行い、容器は清潔な状態に保つ。

イ) 入口のガラス、マット、金属部、カウンター、案内板、障壁部分は、日常的に清潔・美観を保つ。

ウ) ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、特に清潔な状態に保つ。

③ 便所・洗面所

ア) 衛生陶器類は、適切な方法で清潔な状態に保つ。

イ) トイレットペーパー、石鹸等、衛生消耗品は、常に補充された状態にする。

ウ) 扉、間仕切壁、洗面台、鏡等の付帯設備は、汚れ・破損のない状態に保つ。

④ 給湯室

ア) 茶殻、ごみ等を適切な方法で処理し、臭気が発生しないよう清潔な状態に保つ。

イ) 流し台周辺は、整理・整頓し、清潔・美観を保つ。

⑤ 事務室・娯楽室・機能回復室・工房・和室等

ア) 灰皿、屑入れの内容物の処理を行い、容器は清潔な状態に保つ。

イ) テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つ。

⑥ 浴室

ア) 浴槽は、毎日清掃を行い、清潔な状態に保つ。

イ) カラン、シャワー、鏡等の付帯設備は、汚れ・破損のない状態に保つ。

ウ) 石鹸等、衛生消耗品は、常に補充された状態にする。

⑦ 駐車場

ア) 目につくゴミ等がないか、日常的に点検を行い、良好な状態を保つ。

(2) 定期清掃

① 床・壁・天井・窓ガラス

ア) 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

イ) 化学床は、定期的（年1回以上）にワックス掛けを行う。

ウ) じゅうたんは、定期的（年1回以上）にクリーニングを行う。

エ) 窓は、定期的（年2回以上）に外側、内側の清掃を行い、清潔な状態に保つ。

② 貯水槽清掃

定期的（年1回以上）に水槽内を水で洗浄する。

水槽の規模は、下記のとおり。

・万寿苑 4 m³

・松寿荘 15 m³

・鶴寿園 15 m³

③ 工芸工房棟

ア) 床、便所及び作業台の日常清掃は、掃き掃除及び水拭きとし、週3回以上とする。

イ) 床は、定期的（年1回以上）にワックス掛けを行う。

ウ) 窓は、定期的（年1回以上）に外側、内側の清掃を行い、清潔な状態に保つ。

④ その他諸雑用業務

ア) 湯茶準備

イ) 備品等の整理、整頓