

ブロック番号	施設番号
104	0

清掃業務委託仕様書(表紙)

- 1 件 名
- 2 履行場所
- 3 業務期間
- 4 施設担当
- 5 業務内容

教育文化会館大師分館		清掃業務委託	
川崎市川崎区大師駅前1－1－5			
令和8年4月1日～令和9年3月31日			
担当課名	川崎区役所まちづくり推進部生涯学習支援課(大師地区担当)	担当者名	電話番号(外線) 266-3550
別紙様式1～4のとおり(清掃コード一覧表を含む。)			

清掃業務委託仕様書(様式1 毎月分)

(毎月分)

(面積は少数点以下切り捨て、以下同じ。)

	清掃の種類		場所	材質等	面積又は数量	回数	清掃時間・作業月等	清掃コード・その他
毎月実施する業務	日常的なもの	日常清掃	1階 エントランス	石材	160 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・5～8・12～14・28特記事項参照
		日常清掃	2階 事務室	ビニールシート	21 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・8・12・13
		日常清掃	談話室	カーペット	28 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	3～8・12・13
		日常清掃	廊下	ビニールシート	163 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・8・12・13
		日常清掃	階段	ビニールシート	16 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・14
		日常清掃	その他給湯室等	ビニールシート	31 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・8
		日常清掃	学習室	木材	191 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・5～8・12・13
		日常清掃	図書館	木材	237 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・5～8・12・13
		日常清掃	児童室	木材	37 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・5～8・12・13
		日常清掃	和室(木材部分3㎡)	畳・木材	28 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・5～8・12・13
		日常清掃	実習室	弾性木材	51 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・5～8・12・13・19・20
		日常清掃	トイレ	タイル	38 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・6～8・13・15～18特記事項参照
		日常清掃	エレベーター	ゴムマット	2 m ²	毎 回	月曜日から日曜日(休館日を除く)	1・2・14・21～24特記事項参照
	定期的なもの				m ²	回		
					m ²	回		
					m ²	回		
					m ²	回		
					m ²	回		
		計				1003 m ²		

※清掃コードについては清掃コード一覧表(小分類1～45)を参照してください。

清掃業務委託仕様書(様式2 随時分)

(随時分)

	清掃の種類	場所	材質等	面積又は数量	回数	清掃時間・作業月等	清掃コード・その他
随時実施する業務	床ワックス	学習室・図書室・児童室・和室・廊下・階段・事務室	木材・ビニールシート	750 m ²	年3 回	4月・8月・12月の休館日に実施	31・32年1回剥離剤等を使用し美観を保つこと ワックスはスリップしにくい性質のものを使用すること
	カーペット床クリーニング	談話室	カーペット	28 m ²	年3 回	4月・8月・12月の休館日に実施	34 洗剤を使用すること
	ガラス磨き	全てのガラス面	ガラス	97 m ²	年5 回	4月・7月・10月・12月・2月の休館日に実施	洗浄液を用いて拭きあげる
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		
				m ²	回		

※清掃コードについては清掃コード一覧表(小分類1～45)を参照してください。

清掃業務委託仕様書(様式3 業務の特記事項)

(毎月業務・随時業務の中の特記事項)

	業務内容	回数	注意事項等
業務の特記事項	ブラインド清掃(様式2に記載)		薄い洗浄液を用いて雑巾等にてほこりを拭き取る。
	照明器具清掃(様式2に記載)		管球を取り出し管球及び枠を洗浄液を用いて拭き取る。
	空調吹き出し口清掃(様式2に記載)		材質に適した洗剤を使用する。
	● エレベータ清掃(日常清掃に含む)	毎回	カゴ内床・カゴ内壁・扉・パネル拭き掃除をする。
	● エレベータホール清掃(日常清掃に含む)	毎回	金属部分・マット類の清掃をする。
	マット清掃(玄関等)(日常清掃に含む)		汚れがはげしいときは洗浄し乾燥させる。
	● トイレの消毒清掃(日常清掃に含む)	毎回	便器・洗面台・床・壁面を消毒清掃する。
	● 屋外、建物回りの清掃(日常清掃に含む)	毎回	ごみ・落ち葉等の除去及び排水口のごみを取る。
	● 空き缶・瓶・ペットボトル等の搬出(日常清掃に含む)	毎回	清掃車の収集場所まで搬出する。
	その他[]		
	その他[]		
	その他[]		
	その他[]		
	その他[]		
	その他[]		
	その他[]		
※該当する業務の左側に●をつけてください。			
※回数は、年何回／月何回／週何回／毎日／適時のように記載してください。			

清掃業務委託仕様書(様式4 説明事項ほか)

(主な設備個数)

大便器7個	洗面台7個	小便器4個	汚物入れ6個
掃除用流し1個	水石鹸入れ6個		

(受託者が用意する消耗品について)

トイレトーパー	水石鹸	流し三角コーナー用ゴミ袋	

(受託者に対する一般的注意事項)

- ・この仕様書は、作業の概要を示すものであり、記載のない事項でも市と協議のうえ委託金額の範囲内で実施する。場所の詳細については別紙図面等による。
- ・清掃業務の実施にあたっては火災、盗難その他の事故が発生することのないように注意すること。
- ・清掃業務に使用する器具及び材料は、作業内容に最も適したものをを用いること。
- ・清掃業務の実施にあたって移動した、いすその他の物品等は必ず元の位置にもどしておくこと。
- ・清掃業務に従事する者は、作業中又はその他で知りえた市の業務に関する情報を他人に漏らさないこと。
- ・清掃業務に従事する者は、作業中は一定の作業衣を着用すること。
- ・清掃業務において備品等を破損させたときは、直ちに市の担当者に報告し、その指示に従い原状回復すること。この費用は清掃業者の負担とする。
- ・清掃業務終了後、市の指定する者の検査を受け、作業に不十分な点があるときは指示に従い完全な清掃をすること。
- ・清掃業務にあたって、施設管理者が図示した範囲内で施設に立ち入ることができる。但し市の業務の支障にならないようにすること。
- ・清掃作業後、本市担当者が指定する期限までに、別紙「清掃日誌」により作業内容を報告すること。なお、本市担当者が認めた場合に限り、別の書式による報告も可とする。

清掃コード一覧表

(作業一覧・日常的なもの)

1	床の掃き	11	マットの除塵	21	エレベータ操作盤を拭く
2	床の拭き	12	窓台の清掃	22	エレベータ扉溝の清掃
3	カーペット床の除塵	13	ドアの清掃	23	エスカレータガード・パネルの清掃
4	カーペット床のしみ取り・補修	14	手すりの清掃	24	エスカレータ踏台の清掃
5	吸殻・紙屑処理と容器清掃	15	吸殻・紙屑・汚物処理と容器清掃	25	床の拾い掃き
6	壁面の除塵	16	衛生陶器の清掃	26	排水溝の清掃
7	スイッチ回りの清掃	17	洗面台・鏡の清掃	27	バスタブ・シャワー室の清掃
8	什器・備品類の清掃	18	ペーパー・水石鹼等の補給	28	散水による水洗い
9	金属類の清掃	19	茶殻・紙屑処理と容器清掃		
10	扉・ガラスドアの清掃	20	流し台の清掃		

(作業一覧・定期的／随時的なもの)

30	床面の補修	37	ドアのスポット洗淨	44	外柱の清掃
31	床の表面洗淨	38	手すりの洗剤拭き	45	荒天時の作業
32	床の剥離洗淨	39	巾木の洗剤拭き		
33	カーペット床のスポット清掃	40	照明器具の除塵		
34	カーペット床の全面清掃	41	タイル床の洗剤洗い		
35	壁面のスポット清掃	42	換気扇の清掃		
36	フロアマットの洗淨	43	コンクリート床の洗淨		