

## 八代分庁舎ほか6施設 定期清掃業務委託仕様書

### 1 目的

笛吹市役所八代分庁舎ほか6施設（八代分庁舎、御坂支所、一宮支所、境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）、境川町防災センター、芦川支所、御坂分室の各建物及び敷地を言う。以下「八代分庁舎ほか6施設」という。）の定期清掃が合理的かつ適切に実施され、施設の環境状況が常に適切な状態に保たれることを目的とする。

### 2 業務場所

笛吹市役所	八代分庁舎	笛吹市八代町南917
笛吹市役所	御坂支所	笛吹市御坂町夏目原744
笛吹市役所	一宮支所	笛吹市一宮町末木807-6
笛吹市役所	境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）	笛吹市境川町藤垜2588
笛吹市役所	境川町防災センター	笛吹市境川町藤垜2600
笛吹市役所	芦川支所	笛吹市芦川町中芦川585
笛吹市役所	御坂分室	笛吹市御坂町栗合366-1

### 3 業務期間

契約日の翌日 ～ 令和8年3月31日

### 4 業務の範囲

本業務範囲は庁舎内全域（下記「清掃面積等調書」及び別図「定期清掃範囲」のとおり）とする。

### 5 施設管理担当者

各施設の管理担当者を次のように定める。

笛吹市役所	八代分庁舎	八代支所	地域住民担当
笛吹市役所	御坂支所	御坂支所	地域住民担当
笛吹市役所	一宮支所	一宮支所	地域住民担当
笛吹市役所	境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）	境川支所	地域住民担当
笛吹市役所	境川町防災センター	境川支所	地域住民担当
笛吹市役所	芦川支所	芦川支所	地域住民担当
笛吹市役所	御坂分室	管財課	管理担当

## 6 業務関係図書

次の書類を各施設管理担当者に2部提出する。

- (1) 作業計画書（作業の実施前までに提出し、承諾を得る）
- (2) 作業報告書（作業の終了後、速やかに提出する）

※様式は任意のものとする。

## 7 業務の記録

受注者は次の帳簿書類を整備し保管する。

- (1) 作業手順書
- (2) 自主点検記録簿
- (3) 施設管理担当者との打合せ記録簿
- (4) 作業実施報告書

## 8 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって発注者に提出する。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 受注者との雇用関係を証明する書類
- (4) 業務履歴書

## 9 業務条件

- (1) 年2回（1回目を契約日から10月までに実施し、2回目は1回目終了日から4か月以上の期間を空ける）実施すること。

ただし御坂支所については改修工事のため3月に1回実施する。

- (2) 原則、閉庁日に実施すること。日程については各施設管理担当者と調整すること。

## 10 業務の検査（支所施設管理担当者の指示に従い次の業務検査を受ける。）

- (1) 業務開始前検査（現状確認、業務終了検査チェックシート）

### ア 現状確認検査

当該施設の現状について調査し、施設管理担当者の確認を得る。

### イ 業務体制検査

業務開始前に検査を受ける。

- (2) 業務終了検査

### ア 業務終了検査

業務終了後、直ちに検査を受ける。

イ 支払いに伴う履行検査

1 1 駐車場の利用

駐車場の利用は、施設管理担当者の指示する場所に限り使用することができる。

1 2 支払条件

支払は完成払いとし、受注者は発注者に請求を行うこと。

清掃面積等調書【笛吹市役所八代分庁舎（笛吹市八代町南 917）】

※床暖房設備有り（八代支所、笛吹市社会福祉協議会、南部長寿包括支援センター、山梨中央銀行八代支店、議会事務局）

※議場・傍聴席については、洗剤及びブラシは使用せず、水洗浄し汚水を除去して乾燥させる。

※笛吹市社会福祉協議会の一部の課(居宅介護)は土曜日出勤があるため、当該課に係る箇所の床清掃が勤務日に当たる場合は、業務開始前(午前 8 時 30 分)に終了し、始業時には使用できる状態にする、若しくは業務終了後(午後 5 時 15 分)に実施するよう調整する。

年 2 回

床材	場所	面積 (㎡)
長尺塩ビシート	1 階 廊下、階段、事務室、会議室、山梨中央銀行八代支店 2 階 廊下	1027.00
カーペット	1 階 ロビー、会議室、山梨中央銀行八代支店（相談室） 2 階 事務室、議場・傍聴席、会議室、控室	814.40
石 材	1 階 風除室、廊下	302.85

年 2 回

エアコン	フィルター清掃	1 台
レンジフード清掃		5 ヶ所

年 1 回

窓ガラス清掃	全館（高所有）	818.00
--------	---------	--------

清掃面積等調書【笛吹市役所御坂支所（笛吹市御坂町夏目原 744）】

年 1 回

床材	場所	面積 (㎡)
長尺塩ビシート	給湯室、トイレ	25.03
フローリング	事務室、会議室、廊下、待合スペース、休憩室、更衣室、印刷室、サーバー室	472.79

年 1 回

換気扇	フィルター清掃	13 ヶ所
-----	---------	-------

年 1 回

窓ガラス清掃	全館	117.60
--------	----	--------

清掃面積等調書【笛吹市役所一宮支所（笛吹市一宮町末木 807-6）】

年 2 回

床材	場所	面積 (㎡)
長尺塩ビシート P タイル	1 階 事務室、第 1 会議室、第 2 会議室、第 3 会議室、 給湯室、廊下、階段、宿直室（一部）、トイレ 2 階 ホール、機械室、廊下、第 1 会議室、第 2 会議室、 廊下、階段、トイレ 3 階 廊下、ホール、調整室、301 会議室、302 会議室、 303 会議室、和室（一部）、給湯室、トイレ	1601.76
カーペット	2 階 応接室 3 階 観覧席、調整室通路	107.52
石材	1 階 風除室、ロビー、ロビー階段	275.71

年 2 回

エアコン	フィルター清掃	37 台
------	---------	------

年 1 回

窓ガラス清掃	全館（高所有）	500.00
ワックス剥離	長尺塩ビシート使用箇所（階段除く）	1537.10

清掃面積等調書【笛吹市役所境川支所（坊ヶ峯ふれあいセンター）（笛吹市境川町藤垜2588）】

年 2 回

床材	場所	面積 (㎡)
塩ビシート類	配膳室、食生活指導室、洗濯室、エントランスホール（一部）、境川支所事務室（一部）、支所側トイレ	147
フローリング	大会議室	72
カーペット	事務室、廊下、ロビー、エントランスホール（一部）、日常動作訓練室、食堂、西会議室、北会議室、境川支所事務室、脱衣室、ボランティア室	688

年 2 回

エ ア コ ン	フィルター清掃（エントランスホールを除く）	25 台
---------	-----------------------	------

年 1 回

窓ガラス清掃	全館（高所有）	321
換気扇清掃	エントランスホール、浴室、配膳室、洗濯室を除く	25 ヶ所

清掃面積等調書【笛吹市役所境川町防災センター（笛吹市境川町藤垈 2600）】

年 1 回

床材	場所	面積 (㎡)
塩ビシート類	1 階廊下、2 階廊下、階段、2 階会議室	243
カーペット	1 階会議室等	81
窓ガラス清掃	防災センター区画（高所有）	70



清掃面積等調書【笛吹市役所芦川支所（笛吹市芦川町中芦川 585）】

年 2 回

床 材	場 所	面積 (㎡)
長尺塩ビシート	1 階 廊下、障害者用トイレ、東側女子トイレ、階段	65.00
カーペット	1 階 東側事務フロアー、旧村長室、東側会議室 2 階 会議室、消防署員待機室	166.00
フローリング	西側事務スペース、西側会議室	116.00
磁器タイル・石材	来客者通路、東側男子トイレ、西側トイレ	77.00

年 2 回

空 調	フィルター清掃	7 台
-----	---------	-----

年 1 回

窓ガラス清掃	南側全面	67.00
--------	------	-------

清掃面積等調書【笛吹市役所御坂分室（笛吹市御坂町栗合 366-1）】

年 2 回

床 材	場 所	面積 (㎡)
長尺塩ビシート	1 階 事務室、101 会議室、廊下、トイレ、階段、ラウンジ 2 階 201 会議室、202 会議室、廊下、湯沸室、トイレ ※倉庫は対象外	304.90
カーペット	1 階 相談室	16.60
タイル	1 階 玄関、玄関ポーチ	36.00

年 2 回

エアコン	フィルター清掃	7 台
換気扇	フィルター清掃	13 台

年 1 回

窓ガラス清掃	全館	97.30
--------	----	-------

## 清掃内容

### 1 長尺塩ビシート、塩ビシート類、フローリング、Pタイル

中性洗剤を塗布し、ポリッシャーで洗浄後、汚水や洗剤分を完全に除去しモップにて水拭きして仕上げる。乾燥後樹脂ワックスを塗布し乾燥させて完了とする。

机等の脚元の汚れは、ブラシ等で落としてからワックス施工すること。

ブロワ等を使用する場合は、埃や砂の舞い上がりに注意すること。

### 2 カーペット

カーペット専用洗剤を散布後、ロールブラシで洗浄し汚水を除去して乾燥させる。

※カーペット下面には、電気配線等があるため漏電等事故には十分に留意すること。

### 3 石材、磁器タイル、タイル

自在箒にて除塵後、モップにて拭きあげ。必要に応じてポリッシャーにて洗浄する。

### 4 窓硝子

硝子用洗剤を用いて、ガラス用スクイジーで汚れを取り除く。窓枠の汚水等の除去。

## 特記事項

1 面積については概算とする。

2 清掃にかかる資器材・洗剤等については、受注者負担とする。

3 清掃にあたる社員は、会社名の入った作業着を必ず着用すること。