

## 結い心センター日常清掃業務委託仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、対象施設の防塵、拭き等の日常的な清掃作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の良好な衛生環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

### 2 履行場所

施設名称 石垣市福祉避難所兼ふれあい交流施設（結い心センター）  
所在地 沖縄県石垣市字大川 100 番地 3  
建物床面積 996.35 m<sup>2</sup>（1階 495.95 m<sup>2</sup>、2階 457.20 m<sup>2</sup>、PH階 43.20 m<sup>2</sup>）の屋内

### 3 履行期間等

履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
履行日数及び各曜日における履行割当（土曜日、日曜日、祝日、慰霊の日及び年末年始休暇期間（12月29日～1月3日）を除く）はそれぞれ次の区分による。  
履行日数 割当① 90日（毎週月曜日・火曜日）  
割当② 49日（毎週水曜日）  
割当③ 101日（毎週木曜日・金曜日）  
履行時間帯 9：30～12：30の間

### 4 業務内容

対象施設に係る清掃業務は、通常清掃、定期清掃及び特別清掃の区分によるものとし、原則として別記「清掃業務詳細区分」に基づき行うものとする。

通常清掃 毎日実施する清掃のこと。

定期清掃 通常清掃と一緒に週に数回程度、指定された曜日に実施する清掃のこと。

特別清掃 通常清掃と一緒に月に数回程度、指定された曜日に実施する清掃のこと。

#### (1) 通常清掃

毎日実施する清掃のことをいい、清掃場所及び内容は次のとおりとする。

ア 1階、2階及びPH階の通路（階段を含む）・ホールの清掃

イ 1階及び2階の各研修室の清掃

ウ 使用した雑巾類の洗濯

#### (2) 定期清掃

通常清掃と一緒に週に数回程度指定された曜日に実施する清掃のことをいい、清掃場所及び内容は次のとおりとする。なお、指定された曜日であっても施設の使用状況によっては、施設管理担当者の指示により清掃の一部省略又は他の清掃を行う場合がある。

ア 各階の男女・多機能トイレ及び2階洗面所の清掃（床洗浄なし）

月・金曜日の週2回

イ 各階の男女・多機能トイレ及び2階洗面所の清掃（床洗浄あり）

水曜日に週1回

ウ 1階の図書室及び2階の和室の清掃 火曜日に週1回

エ 1階の調理室及び授乳室の清掃 木曜日に週1回

#### (3) 特別清掃

通常清掃及び定期清掃と一緒に月に数回程度、指定された曜日に実施する清掃のことをいい、清掃場所及び内容は次のとおりとする。なお、特別清掃の実施にあたって通常清掃の実施に支障が生じる場合は、施設管理担当者調整し通常清掃の一部を省略できるものとする。

ア 各研修室の床の重点清掃 第1月曜日、第3木曜日の月2回

イ 2階の男女・シャワー室の清掃 第2、第4火曜日の月2回

ウ 1階の倉庫B・C・機械室及び2階のリネン庫、PH階の倉庫Eの清掃

毎月第1木曜日に月1回

エ 2階のベランダの清掃 第2木曜日に月1回

オ 各窓の清掃 第3月曜日、第4木曜日の月2回

カ その他施設管理担当者が指定する場所の清掃 不定期（避難所開設後・台風後等）

## 5 報告書の提出等

- (1) 受託者は、施設管理担当者との連絡調整を行う者を定め、その氏名を記載した報告書等を本業務の実施に先立ち委託者に提出しなければならない。なお、連絡調整を行う者を変更する場合も速やかに報告書等を提出すること。
- (2) 受託者は、当日の業務終了後、就業報告書（日報）に必要事項を記入し施設管理担当者に報告すること。

## 6 業務管理等

- (1) 委託者は、本業務に関して調査し、又は報告を求め、必要のある時は改善を命ずることができる。この場合は、受託者は、直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり各種鍵類の貸与を受けた場合は、必要な場所に限って使用するものとし、使用後は直ちに施設管理担当者に返却すること。
- (3) 本業務に必要なホウキ及びモップ等の器具類並びに掃除機及び洗濯機等の機械類並びにトイレットペーパー、消毒液及び洗剤等の消耗品類は、原則として委託者が負担するものとする。ただし、受託者の作業員が個人的に使用する長靴等の物品等についてはこの限りではない。
- (4) 受託者は、施設内の付属物、備品その他の委託者の所有物について、破損した場合又は破損箇所を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。なお、破損の原因が受託者にあることが明らかな場合は受託者の責任において費用を弁償すること。

## 7 安全確保と事故防止

- (1) 受託者は、業務遂行にあたり業務従事者及び施設利用者の安全確保に十分に配慮するとともに、衛生及び火気の取り扱いについて、事故防止のための万全の措置を講じること。

## 8 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり対象施設の使用に支障がないよう留意するとともに、当該施設が非常時には福祉避難所として使用されるという特殊性を考慮し、業務日程の変更等がある場合は柔軟に対応すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり施設利用者の支障とならないよう配慮すること。
- (3) 受託者は、委託者より貸与される器具、機械類の使用にあたっては、細心の注意を持って取り扱うものとし、その使用後は所定の場所に整理・保管すること。
- (4) 作業実施時における受託者の休憩場所は1階の図書室とする。なお、作業の実施にあたり必要な場合を除き委託者が指定する場所に立ち入らないこと。

## 9 疑義

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方協議のうえ、必要な事項を定めるものとする。

## 清掃業務詳細区分

## 通常清掃：毎日実施する清掃

	清掃場所等	主な清掃内容	清掃日
ア	・1階～PH階通路 ・1階～PH階階段 ・ホール	○手すり・エレベーター・案内板(点字)・券売機など不特定多数の人が触れる箇所を指定のタオルで拭き上げ、消毒液で除菌する。 ○ホウキを使用し、床面のゴミ等を除去する。 ○指定のモップを使用し、床面の掃き・拭き上げを行う。	毎日
イ	・1階 第1～第3研修室 ・2階 第1～第2研修室	○テーブル・椅子・窓・ホワイトボード・ドアを指定のタオルで拭き上げ、消毒液で除菌する。 ○ホウキを使用し、床面のゴミを除去する。 ○換気のため窓を解放した場合は最後に戸締りをする。 ※特別清掃に時間を有する場合に限り、感染症対策のために行う拭き上げや除菌作業以外の清掃は省略できる。	毎日
ウ	使用したタオル類の洗濯	○テーブル・洗面台・手すり・トイレ(便)用のタオルは洗濯機へ入れ、指定の洗剤を使用しスタートボタンを押す。 ○窓・床・トイレ・用の雑巾及びバスタオルは指定のバケツへ入れる。 ※乾燥、取り込み、雑巾類の洗濯は施設管理担当者が行う。	毎日

## 定期清掃：通常清掃と一緒に週に数回程度、指定された曜日に実施する清掃

	清掃場所等	主な清掃内容	清掃日
ア	・1階男女トイレ 多機能トイレ ・2階男女トイレ 多機能トイレ (床洗浄なし) ・2階洗面所	○ごみを回収し、トイレットペーパー及びペーパータオルを補充する。 ○指定のブラシと洗剤を使用し、便器を洗浄する。(多機能トイレはオストメイト用便器も洗浄する。) ○トイレ便器用のタオルを使用し、便座を拭き上げる。 ○トイレ用タオルを使用し、便座・ドア・その他補助用器具等を拭き上げる。 ○洗面台用タオルで洗面台を拭き上げ、使用したタオルは洗濯する。洗面台に設置されている洗面台用タオルを新しいものと取り替える。 (タオルの配置は手洗い洗剤ボトルの手前を定位置とする。) ○回転モップを使用し、床タイルを拭き上げる。 ※必要に応じ、指定のブラシを使用しシンク内を磨き上げる。	毎週 月曜日 金曜日
イ	・1階男女トイレ 多機能トイレ ・2階男女トイレ 多機能トイレ (床洗浄あり) ・2階洗面所	○ごみ箱のごみを回収し、トイレットペーパー及びペーパータオルを補充する。 ○指定のブラシと洗剤を使用し、便器を洗浄する。(多機能トイレはオストメイト用便器も洗浄する。) ○トイレ便器用のタオルを使用し、便座を拭き上げる。 ○トイレ用タオルを使用し、ドアやその他補助用器具等を拭き上げる。 ○洗面台用タオルで洗面台を拭き上げ、使用したタオルは洗濯する。洗面台に設置されている洗面台用タオルを新しいものと取り替える。 (タオルの配置は手洗い洗剤ボトルの手前を定位置とする。) ○指定のブラシと洗剤を使用し、床タイルを洗浄する。洗浄後の床タイルの水気は水切りで排水溝へ向かって掃き、凹凸により水の掃ききらない箇所は雑巾等で拭き取る。 ※床タイルの水気について、完全に乾燥させる必要はなく、残りは小窓を開放し自然乾燥させる。 ※必要に応じ、トイレ清掃作業前に排水溝へカビ取り用洗浄剤を使用する。 ※必要に応じ、指定のブラシを使用しシンク内を磨き上げる。	毎週 水曜日
ウ	・1階図書室	○カーペット部に掃除機をかける。 ○テーブル・椅子をテーブル用タオルで拭き上げ、消毒液で除菌する。 ○カーペット部以外の床をホール等の床清掃と同じホウキで掃いた後、クイックルワイパーで拭き上げる。 ○乾いた手すり用タオルとアルコールを使用し、本棚を拭き上げる。 ○換気のため窓を解放した場合は最後に戸締りをする。 ※本棚の拭き掃除時には本を移動させる手間が生じるため、1ヶ月間で全体を掃除できるよう数回に分けて行う。	毎週 火曜日
	・2階 第1～第2和室	○ハンディモップを使用し、床の間及び押入れの埃を除去する。座椅子の裏面等の埃が溜まりやすい箇所へもハンディモップをかける。埃の除去後、アルコールを噴きかけ乾いた手すり用タオルで拭き上げる。 ○畳へ掃除機をかけ、床用タオルと指定の洗剤を使用し拭き上げる。 ○換気のため窓を解放した場合は最後に戸締りをする。	
エ	・1階調理室	○作業台・食器棚・窓・電子レンジ内外を各指定のタオルで拭き上げ、消毒液で除菌する。 ○シンク・排水溝は指定のブラシと洗剤を使用し洗浄する。 ○デッキブラシと風呂用洗剤を使用し床タイルを洗浄する。 ※必要に応じ、油污れ用洗剤を使用する。	毎週 木曜日
	・1階授乳室	○テーブル用タオルを使用し、おむつ替え台・個室内ベビーキープ・椅子・ドア等を拭き上げ消毒液で除菌する。 ○指定のブラシを使用し、シンク内を磨き上げる。 ○汚物入れのごみを回収する。	

特別清掃：通常清掃と一緒に月に数回程度、指定された曜日に実施する清掃

	清掃場所等	主な清掃内容	清掃日
ア	・1階 第1～第3研修室 (床重点清掃)	○通常清掃の掃き清掃後、回転モップと薄めた洗剤を使用し床を拭き上げる。 ○最後に洗剤を拭き取るようにクイックルワイパーで拭き上げる。 ※床全体を清掃するため、机やホワイトボードを移動させながら行う。	毎月 第1月曜日
	・2階 第1～第2研修室 (床重点清掃)	○通常清掃の掃き清掃後、回転モップと薄めた洗剤を使用し床を拭き上げる。 ○最後に洗剤を拭き取るようにクイックルワイパーで拭き上げる。 ※床全体を清掃するため、机やホワイトボードを移動させながら行う。	毎月 第3木曜日
イ	・2階 男子シャワー室 女子シャワー室	○手すり用タオルを使用し、シャワー室内の手すり・シャワー・鏡・椅子・洗面器・の器具及びシャワー室内の壁を拭き上げる。 ○シャワーの詰まり防止のため、全てのシャワーから水を出し床面を濡らした後、風呂用洗剤とデッキブラシを使用し洗浄する。 ○脱衣所内の洗面台を洗面台用タオルで拭き上げる。ここでは洗面台用タオルは設置しない。 ○テーブル用タオルとマイペットを使用し、ロッカー内外を拭き上げ、扉を開けた状態で乾燥させる。 ○回転モップとマイペットを使用し、洗面所の床を拭き上げる。 ○床用タオルとマイペットを使用し、下駄箱を拭き上げる。 ※シャワー室清掃後は、室内の乾燥のため窓を開放する。 ※必要に応じ、清掃作業前に排水溝へカビ取り用洗浄剤を使用する。	毎月 第2月曜日 第4月曜日
ウ	・1階 倉庫B～C 機械室 ・2階リネン庫 ・PH階倉庫E	○ハンディモップを使用し、倉庫内の備品に付いた埃を除去する。 ○壁やドア、棚等を乾いたテーブル用タオルとアルコール消毒液を使用し拭き上げる。 ○ホウキを使用し床面のゴミ等を除去する。 ※手で届かない範囲の汚れやカビ等が確認された時は施設管理担当職員と話し合い清掃方法を決定する。	毎月 第1木曜日
エ	・2階ベランダ	○ホウキを使用し床面及び排水口付近のゴミを除去する。 ○排水路へ苔が付着するため、デッキブラシを使用し洗浄する。水は多機能トイレよりドラム式ホースで給水する。 ※ホースは使用予約のない和室もしくは研修室を經由するため、1階ホールで「本日の催し物」の掲示を確認する。	毎月 第2木曜日
オ	・1階の各窓	○乾いた窓用タオルとガラス用洗剤を使用し、指定の窓の両面を拭き上げる。サッシやパッキン部も同様に清掃を行う。	毎月 第3月曜日
	・2階の各窓	○乾いた窓用タオルとガラス用洗剤を使用し、指定の窓の両面を拭き上げる。サッシやパッキン部も同様に清掃を行う。	毎月 第4木曜日
カ	その他施設管理担当者が指定する場所	○通常清掃や定期清掃では除去できない部分等 ○避難所開設時に発生した汚れ等	不定期 避難所開設後 台風後等