

令和2年度

仕 様 書

(件名) 千葉港湾事務所庁舎清掃

1. 概 要

本仕様書により、千葉港湾事務所庁舎の清掃を行うものである。

2. 履行場所

千葉市中央区中央港1-11-2 関東地方整備局 千葉港湾事務所（別添函参照）

3. 履行期間

令和2年 4月 1日から令和2年 9月30日

4. 清掃方法

事務所に常置している机、ロッカー、事務用機器及び設備機械等を移動して清掃することは要しないものとする。

1) 日常清掃

別紙(1)のとおり

2) 定期清掃

期間内に1回行うものとする。(8~9月に1回を想定)

① 床(弾性床)

除塵後、樹脂ワックス同等品以上を用いて表面の洗浄仕上げをする。

特に汚れのひどい場合は、剥離洗浄仕上げをする。

② 床(繊維床)

除塵後、繊維床専用洗浄機等で洗浄し、乾かして起毛、調整する。

洗浄の際は機器類に支障を与えないように水分等十分留意する。

③ 床(硬質床)

防塵後、モップ等を使用し中性洗剤で拭きあげる。

④ 窓ガラス等清掃

ガラス面は洗剤を用いて洗浄後、窓ガラス用スクイジー等で拭きあげる。

⑤ ブラインド清掃

中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。

⑥ 換気扇清掃

換気扇下の床面を養生する。

換気扇及びその周辺を除塵する。

換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

5. 材料及び使用機材

清掃に必要な材料(ごみ袋等衛生消耗品は発注者負担)及び使用機材は受注者の負担とする。

トイレ及び洗面所に用いるタオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

6. 清掃日時

1) 日常清掃

原則毎週2日、土曜日・日曜日・祝日を除く日に実施する。なお、所長室、執務室(総務課、工務課・沿岸防災対策室・海洋利用調整室、保全課)及び会議室は、8時30分までに終了する。その他の箇所については10時までに終了する。

2) 定期清掃

基本的に職員が不在となる土曜日、日曜日及び祝日に行うものとし、具体的な日程は当所係官と調整を行うものとする。

7. 特記事項

- 1) 当所は、港湾業務に関する重要な施設であるため、本作業実施に際しては、事件・事故等に十分に注意しなければならない。
併せて床等を劣化や変色させないため作業開始前に、床等の素材や状況を確認してから洗剤等薬品を使用する。
- 2) 本作業中は書類、機器等には一切触れないこととし、当所において知り得た情報は、これを守秘する。
- 3) 作業実施に際しては、引火性、発火性の物品は絶対に使用しないこととし、火災予防には十分に注意する。
- 4) 作業実施に際しては、当所職員の日常業務に支障のないように十分配慮する。
- 5) 作業中に建物・窓ガラス及び物品等を破損した場合は、直ちに受注者の負担において復旧するものとする。
- 6) 作業実施において、当所係官の指示がある場合には、その指示に従うものとする。

8. 検 収

本仕様書のとおり実施されたことを、3ヶ月毎に検査職員が検査確認したことをもって検収とする。

9. 支 払

支払は3ヶ月毎に取りまとめた受注者からの適法なる請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

10. その他

- 1) 本仕様書に記載なき事項について、疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。
- 2) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置
 - (1) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。
また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
 - (2) (1) により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告しなければならない。
 - (3) (1) 及び(2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

以 上