

清掃業務実施要領

1. 日常清掃業務

詳細は清掃業務実施基準表による。

作業名	作業方法
1. 床面清掃	各室、通路等の床面は、移動し得る備品は動かして、塵芥の飛散することのないよう掃除機・モップ・毛ブラシ等を使用し、丁寧に清掃する。
2. じゅうたん清掃	絨毯は、真空掃除機で丁寧に集塵し、織毛を損傷しないよう織り目にそって入念に清掃する。なお、汚れのあるときは特殊洗剤にて除去する。
3. 空拭き掃除	階段手摺・壁面間仕切・掲示板・湯沸器・エレベーター・塗装部分は柔らかい布で空拭きし、汚れがひどいときは特殊洗剤にて払い拭きする。
4. 壁面・天井掃除	各室、廊下、エレベーター等の壁面については、ハケ払いで丁寧に塵を払う。
5. 備品掃除	会議机、閲覧机・カウンター等各階室の備品等は水絞りの柔らかい布で拭き、特に汚れのひどい時は特殊洗剤で払い拭きする。なお、書架目録カードケースはハケ払いで丁寧に塵を払い、黒板は汚れの都度拭き掃除する。
6. ごみ箱清掃	各階エレベーターホール等に配置してあるごみ箱は常に清掃のこと。
7. 紙屑、茶殻の処理	紙くずはダストカートにて集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて搬出する。
8. 構内清掃	駐車場、道路等敷地内の紙くずや空き缶等のゴミは、所定の場所に集め処理し、構内を清潔にする。
9. 植栽の管理	敷地内の樹木等の散水及び除草等を随時実施する。
10. 鏡拭き掃除	柔らかい布で空拭きし、必要に応じて特殊洗剤で磨く。
11. 衛生陶器の洗浄	中性洗剤を用いスポンジ等でこすり、汚れを除去し雑巾で拭く。塩酸、磨き砂は使用しない。
12. 便所、汚物処理	便所汚物についてはポリ袋に入れて所定の場所へ搬出し、受託者の責任において完全に処理する。
13. 衛生消耗品の補給	トイレットペーパー、手洗い用石鹼液及び脱臭液は、常に各階の便所を点検し、不足分を補充する。

2. 定期清掃業務

詳細は清掃業務基準表による。

作業名	作業方法
1. 床のワックス仕上げ 隔月 1 回 カーペット洗浄 年 1 回	移動し得る備品は移動させ、砂・塵芥等は丁寧にふき取った後に上質の石鹼水を用いて機械洗浄を行い、汚れ、水分を完全に除去した後、床の材質に適したワックスを塗布して、乾燥後機械研磨を行う。ただし、書庫は水を使用せず電気掃除機で清掃する。カーペット類は、ウオッシュャークリーニング程度とする。
2. 窓ガラス等清掃 年 1 回 ・ブラインド 年 1 回	窓ガラスは、ガラス磨き液で汚れを取った後、柔らかい布で空拭きして仕上げる。また、水平ブラインドを特殊洗剤にて汚れを取った後、清水で拭く。
3. 照明器具清掃 年 1 回	取り付け灯具から電球・蛍光灯・グローを注意して取り外し、笠の上部の塵芥を取り除く。反射板・取り付け具の水拭き。(汚れの甚だしい時は、塗装のはげない洗剤を用いて清掃する。)電球・蛍光管・グローはよく水拭きした後、乾いた布でよくふき取る。取り外した器具を順次復旧し、点灯を確認して最後に取り付け時の汚れを拭く。
4. 害虫等の防除	I P M防除法を用い総合的有害生物管理を実施すること。 (1) 目視調査及び調査用トラップを設置して、6ヶ月に1回生息実態調査を実施し、交換、改修、種の同定を行う。 (2) 防除目標とする許容水準を設定し、環境レベルを判定すること。 (3) 調査結果に基づき、水準に応じた対策を実施すること。 (4) 対策に当たっては、まず環境整備(発生源対策)、侵入防止対策等を行うこと。また、状況に応じて、有効適切なく駆除法を組み合わせて実施すること。 (5) 対策実施後の効果判定を行い、許容水準をクリアしたかどうか確認すること。クリアしていない場合は再度対策を行うこと。 (6) 上記(1)～(5)について、結果報告書を作成し、市に提出すること。 (7) 薬剤を使用する場合は環境に十分配慮したものを使用し、次の点に注意すること。 ①食品、食器類は隔離すること。 ②備品等への直接散布を避けること。
5. 貯水槽の清掃	貯水槽内の排水及び貯水槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。作業は健康状態の良好な者が行い、作業衣、清掃器具は受水槽清掃専用のものを使用すること。
6. アネモ清掃 年 1 回	各室天井に設置されている空調吹出口の汚れを落とし、細菌やカビ等の発生を抑制する掃除を行うこと。また、手の届く範囲でアネモスタット内部のダンパーも清掃すること。

7. 植栽の剪定 年1回	敷地内の樹木等の剪定を実施する。
-----------------	------------------