

清掃管理業務 仕様書

1. 目的

本仕様書は、在日本大韓民国大使館(以下「大使館」という。)の施設環境を清潔かつ安全に維持するために必要な清掃管理業務の範囲、品質基準、人員および機材等の要求事項を明確に定め、関連入札に参加する業者に対し業務遂行の基準を提示することを目的とする。

2. 日常清掃業務

(1) 人員構成

入札参加業者は、本事業の諸条件を満たし、効率的な業務が遂行できるよう適正な人員を配置しなければならない。人員数は業者の裁量により編成するものとするものとし、以下は業務時間の例である。(別紙参照)

- 1) 常勤 : 07:00~16:00(勤務7時間、休憩2時間)
- 2) パートタイム : 07:00~11:00(勤務3.5時間、休憩0.5時間)
- 3) 休憩時間 : 昼休み 12:00~13:00, 午前・午後 各30分(10:00前後、15:00前後)
※ 実際の勤務時間は大使館と協議の上、確定する。

(2) 業務範囲

- 1) 庁舎内 個別事務室及び共用施設 : 毎日/隔日/週1回/適時
- 2) 公邸 : 毎日
- 3) 領事部(2~4階) : 毎日、職員室 : 毎日/隔日

(3) その他

清掃員のユニフォーム及び各種機材・用具は、すべて業者が準備・支給すること。

3. 定期清掃業務

(1) 定期清掃(床面および一部手すり・大理石等)

- 1) 業務範囲 : 共用部分及び専用部分
- 2) 実施回数 : 予算状況により決定
- 3) 作業時間 : 09:00~17:00
- 4) 作業人員 : 業務完了に必要な適正人数
- 5) 作業内容
 - 石質床 : 洗剤塗布 → ポリッシャー洗浄 → 汚水回収 → モップ仕上げ
 - 木質床 : 洗剤塗布 → ポリッシャー洗浄 → 汚水回収 → モップ仕上げ → ワックス塗布
 - カーペット : 湿式前処理剤・洗剤塗布 → 洗浄 → バキュームによる汚れ回収

(2) 定期清掃(ガラス清掃)

- 1) 業務範囲 : 内側及び外側ガラス
- 2) 実施回数 : 予算状況により決定
- 3) 作業時間 : 09:00~17:00
- 4) 作業人員 : 業務完了に必要な適正人数
- 5) 作業内容 : 洗剤塗布 → 汚れ除去 → スクイジー仕上げ

4. その他

(1) 以下の項目は、毎月の使用量に応じて購入または作業後、費用を請求することができる。

1) カバー類の洗濯（イベント・行事用テーブルクロス等）

2) 衛生消耗品の購入（トイレトペーパー類、ゴミ袋等の清掃消耗品一式、別途費用）

(2) 上記以外の業務が必要となる場合は、双方で協議のうえ調整すること。

5. 代金支払条件

(1) 支払方法：指定口座への振込

(2) 支払時期：当月分を月末に支払う