

## 管理清掃等業務仕様書

## 1 管理業務

業務名・項目	内容（回数など）
センター内巡視	業務内容：施設本体及び設備、各種機器、火気、施錠、点・消灯の確認、点検、管理（会議室は使用後に点検確認を実施） 実施回数：毎日
センター内室温調整	業務内容：センター内各室の利用に伴う適切な室温調整 実施回数：随時
貸室の利用前後の立会い	業務内容：貸室の利用前後の立会い及び備品設備等の利用の立会い 実施回数：利用の都度
センター内の整理整頓	業務内容：全室 実施回数：随時
維持管理	業務内容：施設本体及び設備、備品等の小破修理 実施回数：随時
備品点検	業務内容：配置備品の数量、破損等の状態確認 実施回数：随時
その他特に指示する事項	業務内容：突発的なものの処理他 実施回数：随時

## 2 清掃業務

業務名・項目	内容（回数など）
清掃	業務内容：床清掃（防塵、全面ふき、掃除機、絨毯清掃等）、ごみ処理、玄関、廊下、ロビー、階段、手すり、便所、鏡類、手洗器各室の机・椅子、欄間、ドア・ガラス等部分拭き、板壁、汚物入れ清掃、衛生消耗品の補充、マット類は必要に応じ水洗い（汚れの強い部分は、洗剤、薬液を使用）消火栓箱、表示灯類の外部、施設前、風除室、敷地内 実施回数：随時
塵芥と落葉の集積	業務内容：施設敷地全体 実施回数：随時
ごみの搬出	業務内容：事務室から搬出する紙屑類等燃やせるごみ、燃やせないごみ 実施回数：施設にて分別整理し、収集日に搬出
その他特に指示する事項	業務内容：突発的なものの処理ほか 実施回数：随時