

業 務 細 目

件 名 練馬区役所等清掃および庁舎案内業務委託

清掃業務

作業時間は、原則、開庁日（年末年始を除く平日）の午前7時から午後9時までとする。

ただし、各庁舎1階ロビー、本庁舎20階展望ロビー、貸出し会議室（交流会場を含む）および本庁舎1階・2階・19階・20階のトイレは年末年始（12月29日～1月3日）および第4日曜日を除く毎日とする。

また、東庁舎2階および3階トイレは完全閉庁日（1日/年）を除く毎日とする。

なお、各フロア・場所ごとの清掃頻度については、別紙「清掃仕様一覧」を参照すること。

1 日常清掃

(1) 床面清掃等

ア 石およびビニールタイル（ビニタイル）等の床面はモップで拭き上げ、必要に応じてツヤ出しを行うこと。

イ カーペット等の床面は、掃除機による清掃および染み抜きを行うこと。

ウ リフレッシュルームおよび和室は掃除機による清掃をし、流しおよびテーブル等は清潔に保つこと。

エ 喫煙所（西庁舎1階玄関脇、本庁舎6階屋上通路脇）は、吸い殻処理と灰皿の洗浄を行うこと。

オ 各庁舎1階出入り口通路は、必要に応じて散水洗浄をすること。

カ 雨天の場合は、「雨傘除水器」蓋の開閉および排水処理をすること。

キ 体調不良者により嘔吐物等が発生した場合は処理し、必要に応じて消毒すること。処理に際しては、臭気等、他の来庁者に対し必要な配慮を行うこと。

(2) トイレ清掃等（区役所前公衆便所を含む）

ア 洗面器・便器は洗剤を使用して洗浄し、臭気発生の防止に配慮すること。特に便器内面、小便器のトラップにいたる細部清掃の徹底を図ること。

イ 鏡は清掃後、必ず乾拭きすること。

ウ トイレトーパー、水石鹸等の確認を行い、必要に応じて補充すること。

エ 東庁舎2階・3階トイレのペーパータオルの確認を行い、必要に応じて補充すること。

オ 各階に設置している給茶機の清掃および茶葉を補充すること。

また、機種に応じて、給茶機タンク清掃およびタンクへの水補給を行うこと。

カ 本庁舎1階給茶機横に設置しているカップディスペンサーの清掃および紙コップの補充を行うこと。

キ 授乳室の清掃を行うこと。（本庁舎2階・10階・20階、西庁舎9階、東庁舎4階）

トイレトーパー、水石鹸およびペーパータオルは受託者の負担とし、使用するトイレトーパーは古紙100%配合とすること。

利用頻度が高い本庁舎1階～4階、東庁舎1階～3階、西庁舎地下1階～3階のトイ

レについては1時間ごとに点検を行い、洗面台、便器まわりおよび汚垂れ石、鏡等の拭き上げ作業を行うこと。また、トイレットペーパー等の確認を行い、必要に応じて補充すること。

1時間点検作業にあたっては利用者および清掃員の性別に配慮すること。

年末年始期間の東庁舎2階・3階のトイレについては、午前・午後の2回清掃を行うこと。

点検実施記録表を作成し、トイレ内に表示すること。なお、記録表に点検者氏名・点検時刻を随時記載すること。

(3) 区長室等特別室、委員会室・議員控室等の清掃

ア 床面カーペットは、掃除機による清掃および染み抜きを行うこと。

イ 腰壁、巾木、窓際等の拭き上げを行うこと。

ウ 机、椅子、応接セット、書棚、電話機等の拭き上げを行うこと。

エ 金属部分、ドア、ガラス、鏡の磨き上げを行うこと。

オ 本庁舎7階防災宿直室内、浴室およびトイレの清掃を行うこと。また、石鹸等の補充を行うこと。

カ 本庁舎地下2階・地下3階シャワー室の清掃および石鹸等の補充を行うこと。

キ 委員会室等で使用する茶碗、コップ等は常時使用可能な状態に整理して保管すること。

ク 委員会室および応接室は、常時使用可能な状態を維持すること。

(4) 会議室の清掃

ア 床面カーペットは、掃除機による清掃および染み抜きを行うこと。

イ 腰壁、巾木、窓際等の拭き上げを行うこと。

ウ 机、椅子、電話機等の拭き上げを行うこと。

エ 金属部分、ドア、ガラス、鏡の磨き上げを行うこと。

オ 常時使用可能な状態に清掃し、茶碗等は整理して保管すること。

(5) ロビー・ホール等の清掃

ア テーブル、椅子等の拭き上げを行うこと。

イ ゴミ容器の処理を行うこと。

ウ アトリウム内のピアノの磨き上げを行うこと。

エ 手すりの拭き上げ清掃を行うこと。

(6) エレベーター・エスカレーターの清掃

ア 金属部分磨き上げおよびドア・壁・鏡の乾布拭き上げ、また必要に応じてツヤ出しを行うこと。

イ エレベーター床面は掃除機で清掃すること。

ウ エスカレーターの内面パネルおよびベルトの清掃を行うこと。

(7) 庁舎敷地外周清掃

ア 庁舎敷地外周（歩道および車道脇部分）のゴミ等の拾い掃き清掃を行うこと。なお、道路の清掃にあたっては事故のないよう充分注意すること。

イ やすらぎ歩道橋のゴミ等の拾い掃き掃除を行うこと。また、花壇への散水を行うこと。

(8) 屋上庭園清掃

ア 西庁舎屋上ハーブテラスのゴミ等の拾い掃き掃除を行うこと。また、必要に応じて散水、除草、洗浄を行うこと。

イ 本庁舎 6 階「屋上庭園」床面のゴミ等の拾い掃き掃除を行うこと。また、必要に応じて散水、除草、洗浄を行うこと。

(9) 廃棄物（資源）の集積および分別処理

ア 区役所等（北庁舎を除く）で毎日発生する廃棄物（資源）を次に掲げる種類ごとに各階分別コーナー等から集積すること。また、地下 1 階ストックヤードにて 2 次分別を行い、区が別途契約する収集運搬業者に引き渡すこと。

分別種類	具体例
古紙 A（白色紙）	白上質紙、再生紙、メモ用紙等
古紙 B（色紙）	色紙、チラシ、付箋、板目紙、ティッシュ箱等
古紙 C	シュレッダー紙
雑誌・本	時刻表、辞典、教科書等
新聞	新聞紙、区報、官報等
マテリアル資源（可燃・不燃ゴミ）	ビニール、プラスチック、割り箸、鼻紙、現像写真、銀紙、カップラーメン容器等
ダンボール	ダンボール
生資源	弁当の残り、茶殻、コーヒーかす等
びん	飲料びん、空きびん
缶	飲料缶、空き缶
ペットボトル	飲料ペットボトル
スプレー缶・ライター	スプレー缶・ライター
電池	電池
吸殻	タバコの吸殻
その他	ガラス、陶器、飲料系以外の缶、危険物等

生資源は、区が用意する専用脱水機で脱水処理を行い、減量を図ること。

雑誌・本、新聞、ダンボールについては梱包処理を行うこと。

マテリアル資源は、区が用意する圧縮機で圧縮梱包処理を行うこと。

廃棄物（資源）は分別種別ごとに発生量を計測し、所定の様式で報告すること。

イ 北庁舎で毎日発生する廃棄物（資源）を次に掲げる種類ごとに各階分別コーナー等から集積をして、北庁舎 1 階ストックヤードにて 2 次分別を行うこと。

分別種類	具体例
古紙 A（白色紙）	白上質紙、再生紙、メモ用紙等
古紙 B（色紙）	色紙、チラシ、付箋、板目紙、ティッシュ箱等
古紙 C	シュレッダー紙
雑誌・本	時刻表、辞典、教科書等
新聞	新聞紙、区報、官報等
マテリアル資源（可燃ゴミ）	割り箸、鼻紙、生ごみ、現像写真等

マテリアル資源（不燃ゴミ）	ビニール、プラスチック、銀紙、カップラーメン容器等
ダンボール	ダンボール
生資源	茶殻、コーヒーかす等
びん	飲料びん、空きびん
缶	飲料缶、空き缶
ペットボトル	飲料ペットボトル
スプレー缶・ライター	スプレー缶・ライター
電池	電池
吸殻	タバコの吸殻
その他	ガラス、陶器、飲料系以外の缶、危険物等

雑誌・本、新聞、ダンボールについては梱包処理を行うこと。

2 定期清掃

定期清掃については、下記のとおり実施すること。ただし、区が清掃等を必要と判断した場合には、随時実施するものとする。

(1) 週1回の清掃

ア 庁舎等敷地内の駐車場・駐輪場・通路等舗装部分のゴミ等の拾い掃き清掃を行うこと。

また必要に応じて散水すること。

イ 庁舎等敷地内の樹木植え込み地の清掃（除草を含む）、ハーブテラスの洗浄および散水を行うこと。（夏の散水は毎日）

ウ 汚水槽、雑排水槽（本庁舎地下3階および西庁舎地下2階に設置）およびマンホール内等に防虫用乳剤または油剤を注入すること。また、各水槽の蓋周辺に防虫剤の散布を行うこと。

	汚水・雑排水槽	マンホール
本庁舎	4箇所（4.4 m ³ ・18.13 m ³ ・20.37 m ³ ・24.19 m ³ ）	8箇所
西庁舎	1箇所（72 m ³ ）	1箇所
東庁舎		

エ やすらぎ歩道橋床面の散水清掃を行うこと。

オ 豊玉中分室トイレ（ビニタイル5 m²）の清掃を行うこと。なお、清掃終了後、照明の消し忘れに注意するとともに、分室内全体の照明の消し忘れがないか確認すること。

(2) 月1回の清掃

ア ビニタイル床面を中性洗剤により洗い上げ、ワックス塗布を行うこと。

イ 非常扉、シャッターの塵払いおよび汚れ落とし清掃を行うこと。

ウ 天井、壁面、高所の塵払いおよび汚れ落とし清掃を行うこと。

エ 駐車場およびスロープの洗浄を行うこと。

オ 玄関外の石畳洗浄および側溝清掃を行うこと。

カ 中村北駐車場の清掃（植栽への散水を含む）を行うこと。

- キ 練馬区民事務所等の待合椅子（１人掛 24 脚・３人掛 30 脚・４人掛 16 脚）を、洗剤を使用し、拭き上げ清掃を行うこと。
- ク 職員食堂の床面を中性洗剤で洗い上げ、ワックス塗布を行うこと。
- ケ 屋上およびバルコニーの掃き清掃、デッキブラシによる汚れ落とし清掃を行うこと。
- コ 東庁舎ピロティーのガード柵および境界壁の清掃を行うこと。
- サ 西庁舎 1 階喫茶コーナーの床面を中性洗剤で洗い上げ、ワックス塗布を行うこと。
- (3) 年度内 6 回の清掃
 - ア 本庁舎の窓ガラス（内面）を磨き上げ清掃すること（アトリウムは除く）。
 - イ 東庁舎、西庁舎の回転式窓ガラス（内・外面）を磨き上げ清掃すること。
 - ウ 展望ロビー、交流会場のカーペット洗浄を行うこと。
- (4) 年度内 4 回の清掃

本庁舎の窓ガラス（外面）を、ゴンドラを使用して磨き上げ清掃すること。ただし、アトリウム外面はトップライトを除き行わない。なお、ゴンドラ操作は、「ゴンドラ取扱業務特別教育」講習修了者とする。
- (5) 年度内 3 回の清掃

アトリウム地下多目的会議室のカーペット洗浄を行うこと。
- (6) 年度内 2 回の清掃
 - ア 地下 2 階駐車場立体駐車装置パレット部分の掃き拭き清掃を行うこと。
 - イ サッシの拭き上げを行うこと。
- (7) 年度内 1 回の清掃
 - ア 蛍光灯およびその他の照明器具を、洗剤を使用して拭き取り清掃を行うこと。
 - イ 天井の空調吹き出し口および吸い込み口の清掃を行うこと。
 - ウ 区長室等特別室、庁議室のカーペット洗浄を行うこと。
 - エ 本庁舎屋上ヘリポート側溝およびドレイン清掃を行うこと。
 - オ 本庁舎南側および北側のステンレス部分（柱および屋根）の磨き上げを行うこと。
 - カ 本庁舎各階の給排気口器具を取り外し、薬品洗浄、乾燥後、再度取付けを行い、写真付きの報告書を提出すること。設置階および設置数は別紙「本庁舎給排気口内訳」のとおりとする。
 - キ ミニステージ用スタッピングチェア（約 100 脚）の洗浄を行うこと。
- (8) 3 年に 1 回の清掃

以下の、概ね 3 年度内に 1 回の頻度で必要となる清掃は、区と協議し実施する。
（１年度内にいずれか一項目を想定。）

 - ア 本庁舎（１階から 19 階）に設置しているブラインドの清掃を行うこと。
 - イ アトリウム内外ガラス面の清掃（ゴンドラを使用）を行うこと。
 - ウ 共用部分通路のカーペットについて、特殊除塵清掃を行うこと。
- 3 練馬区議会（西庁舎 4 階～ 9 階）清掃

練馬区議会（西庁舎 4 階～ 9 階）に関わる清掃の詳細については、「清掃仕様一覧」を参照すること。また、全員協議会室・議長室・副議長室・事務局事務室・議員控室・各委員会室・議場・傍聴席など（以下、「練馬区議会各室」という。）の利用実態に合わせ、柔軟かつ担当セクションとの十分な打合せによって履行すること。

練馬区議会各室は、「清掃仕様一覧」のとおり、常時使用可能な状態に保つこと。

また、流し等については、臭気が出ないように定期的に薬品洗浄を行うこと。

(1) 基本的な定例会日程

- ア 第一回定例会 2月中旬から約1ヶ月間の開催
- イ 第二回定例会 6月上旬から約3週間の開催
- ウ 第三回定例会 9月中旬から約1ヶ月間の開催
- エ 第四回定例会 11月中旬から約3週間の開催

(2) 常任委員会日程

- ア 第一委員会室 年間約23回の利用
- イ 第二委員会室 年間約25回の利用
- ウ 第三委員会室 年間約24回の利用
- エ 第四委員会室 年間約21回の利用
- オ 第五委員会室 年間約22回の利用

(3) 特別委員会

- ア 第二委員会室 年間約16回の利用
- イ 第三委員会室 年間約19回の利用
- ウ 第四委員会室 年間約10回の利用
- エ 第五委員会室 年間約15回の利用

(4) 議会運営委員会

- ア 第一委員会室 年間約26回の利用

(5) 幹事長会

- ア 幹事長会室 年間約33回の利用

(6) 全員協議会室

- ア 各定例会期間中に約10回の利用

4 議員控室茶器等の処理

(1) 作業内容

- ア 各会派議員控室内（西庁舎6階7会派・7階3会派・9階1会派）の使用済みの湯飲み、急須等を回収し、洗剤でよく洗うこと。また、洗浄後は茶器等を拭き取るとともに、所定の位置にセットすること。
- イ ポットを回収、洗浄し、湯を入れ替えること。

(2) 注意事項

- ア 作業は開庁日の毎日行うこと。また、作業は午前9時までに完了すること。
- イ 作業にあたっては衛生面に充分配慮すること。
- ウ 使用するフキン等は、清潔なものを使用すること。
- エ コンセント使用時（電気機器）は漏電ブレーカーを使用すること。

5 業務遂行における遵守事項

(1) 接遇に関すること

区職員の接遇に関する基準に則して、接遇に配慮すること。

(2) 従事者の身だしなみに関すること

- ア 制服および名札を着用すること。
- イ 制服の選定については、あらかじめ区と協議すること。
- ウ 髪形を整え、清潔感のある身だしなみとすること。
- エ サンドル、スリッパ等で執務を行わないこと。

(3) 業務の連携に関すること

- ア 清掃業務従事者は警備業務従事者と連携・協力し、閉庁日（土日・連休・年末年始等）における清掃等の維持管理に対応すること。
- イ 区の業務をより円滑に遂行するため、各業務従事者は相互に連携・協力すること。
区が委託契約を締結している他の受託者（従事者）とも同様に連携を図り、協力すること。

庁舎案内業務

1 業務内容

- (1) 庁舎案内および区立施設案内。
- (2) 会議室等会場案内。
- (3) 周辺官公庁案内。
- (4) 交通（バス・電車・道路）案内。
- (5) 庁舎内設置機器（自動販売機・コピー機・証明写真等）の案内、操作説明および障害発生時の連絡。
- (6) 外国人・身体障害者等への対応ができる体制を常時確保すること。
- (7) 希望者に車椅子の貸し出しを行うこと。
- (8) 本庁舎 1 階に設置しているコピー機ガラス面等の清掃および消耗品（用紙・領収書用ロール紙・トナー）の補充を行うこと。
- (9) 本庁舎アトリウムの壁面ライトスイッチの入り切りを行うこと。
- (10) 本庁舎 1 階に設置しているパンフレット棚の整理およびパンフレット棚台帳の管理。
- (11) 練馬区報、便利帳等の配布。
- (12) 本庁舎 1 階みずほ銀行前および本庁舎 2 階やすらぎ歩道橋側掲示板にポスターを貼付けること。また、掲示期間を管理し、掲示期間が終了したポスターを剥がすこと。
- (13) ペットを庁舎内に持ち込むために使用するカゴの貸し出し。
- (14) 本庁舎 2 階赤ちゃんスポット（授乳室）の管理案内
- (15) 自動演奏ピアノ演出の入り切りを行うこと。曲目に偏りがないよう、また終了時は曲の途中で切らないなど配慮すること。
- (16) その他、臨時的依頼業務（募金箱の設置など）

2 業務遂行における遵守事項

(1) 接遇に関すること

- 区職員の接遇に関する基準に則して、接遇に配慮すること。

(2) 従事者の身だしなみに関すること

- ア 制服および名札を着用すること。

イ 制服の選定については、あらかじめ区と協議すること。

ウ 髪形を整え、清潔感のある身だしなみとすること。

エ サンドル、スリッパ等で執務を行わないこと。

(3) 業務の連携に関すること

区の業務をより円滑に遂行するため、各業務従事者は相互に連携・協力すること。

区が委託契約を締結している他の受託者（従事者）とも同様に連携を図り、協力すること。