

## 秋田県航空基地庁舎清掃業務委託特記仕様書

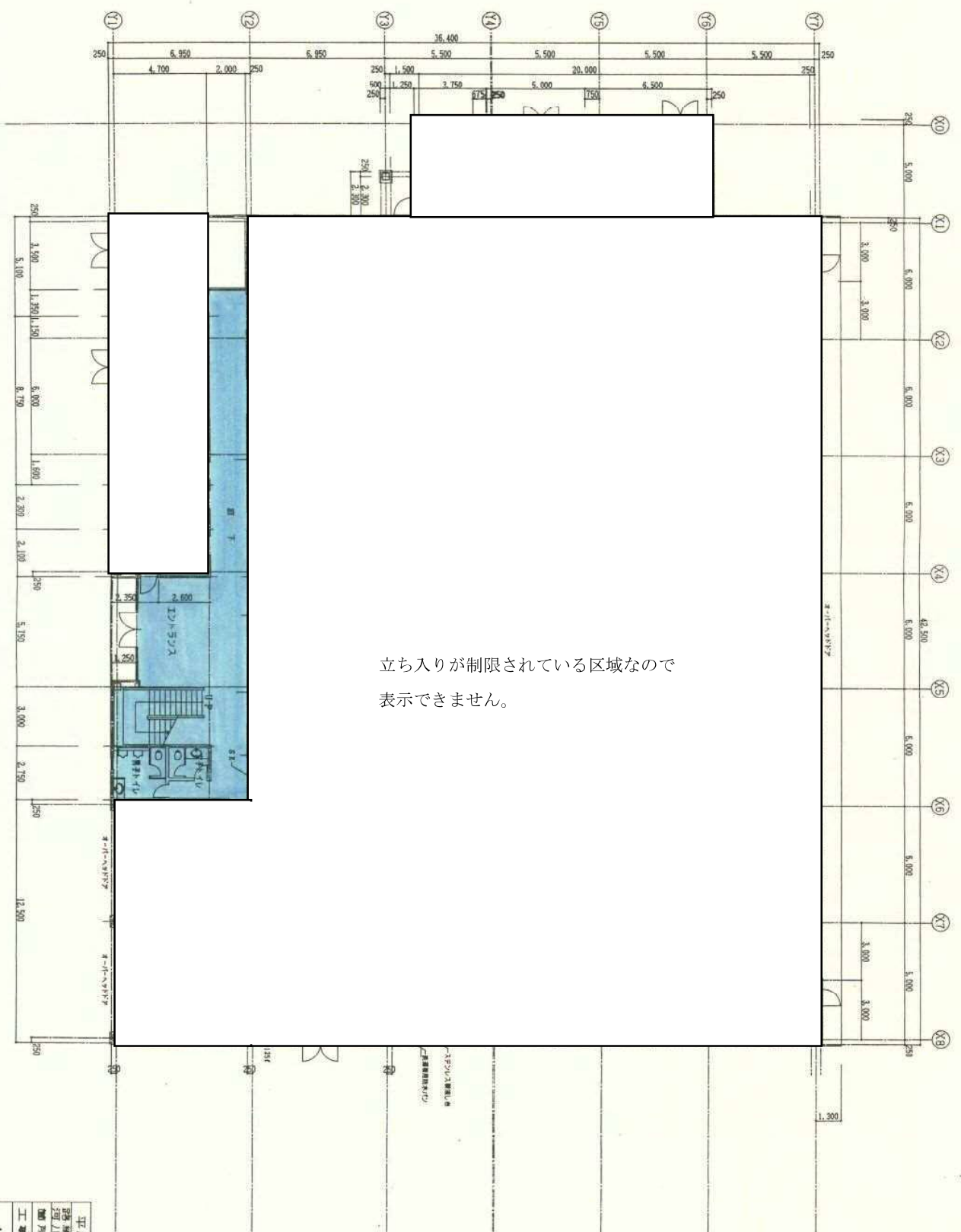
I. 業務概要											
1. 業務名	秋田県航空基地庁舎清掃業務委託										
3. 業務場所	秋田市雄和椿川字山籠40番地1										
4. 履行期間	平成30年4月1日 から 平成31年 3月31日										
5. 業務仕様	<p>(1) 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書 平成25年版(国土交通省大臣官房官庁営繕部)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(2) 本仕様の・印は、○を付したものを適用する。</p>										
6. 対象業務	<p>本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 日常清掃業務                      <input checked="" type="radio"/> 日常巡回清掃業務  <input checked="" type="radio"/> 定期清掃業務                 </p>										
7. 用語の定義	<p>表の「仕様書(本仕様書及び共通仕様書)の用語」と「契約書の用語」は、同意語として読み替える。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">仕様書の用語</th> <th style="text-align: center;">契約書の用語</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">発注者</td> <td style="text-align: center;">発注者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受注者</td> <td style="text-align: center;">受注者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">検査員</td> <td style="text-align: center;">検査員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">仕様書</td> <td style="text-align: center;">仕様書</td> </tr> </tbody> </table>	仕様書の用語	契約書の用語	発注者	発注者	受注者	受注者	検査員	検査員	仕様書	仕様書
仕様書の用語	契約書の用語										
発注者	発注者										
受注者	受注者										
検査員	検査員										
仕様書	仕様書										

II. 共通事項	
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積及び作業内容」及び「図面」のとおりとする。
2. 業務日と作業時間帯	<p>(1) 日常清掃業務等</p> <p>日常清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。</p> <p>業務日:月 曜日 から 金 曜日 (祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く)</p> <p>業務時間帯: 午前8時30分 から 午後5時15分</p> <p>(2) 作業時間帯の制限</p> <p>(1)の作業においては、各場所の作業時間等については、施設管理担当者と協議すること。</p>

3. 業務関係図書	<p>(1) 業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書には、標準仕様書7に定めること以外に少なくとも次の項目を記載すること。</p> <p>① 年間作業計画表</p> <p>② 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</p> <p>(2) 業務関係者届出書</p> <p>業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要因を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <p>① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(3) 月間作業計画書</p> <p>月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃等の作業内容の別の作業計画日表及びその他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p>	
4. 業務の記録、報告及び検査	<p>(1) 業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2) 業務の報告</p> <p>毎月次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 月間の作業日報</p> <p>(3) 完了検査</p> <p>業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。</p>	

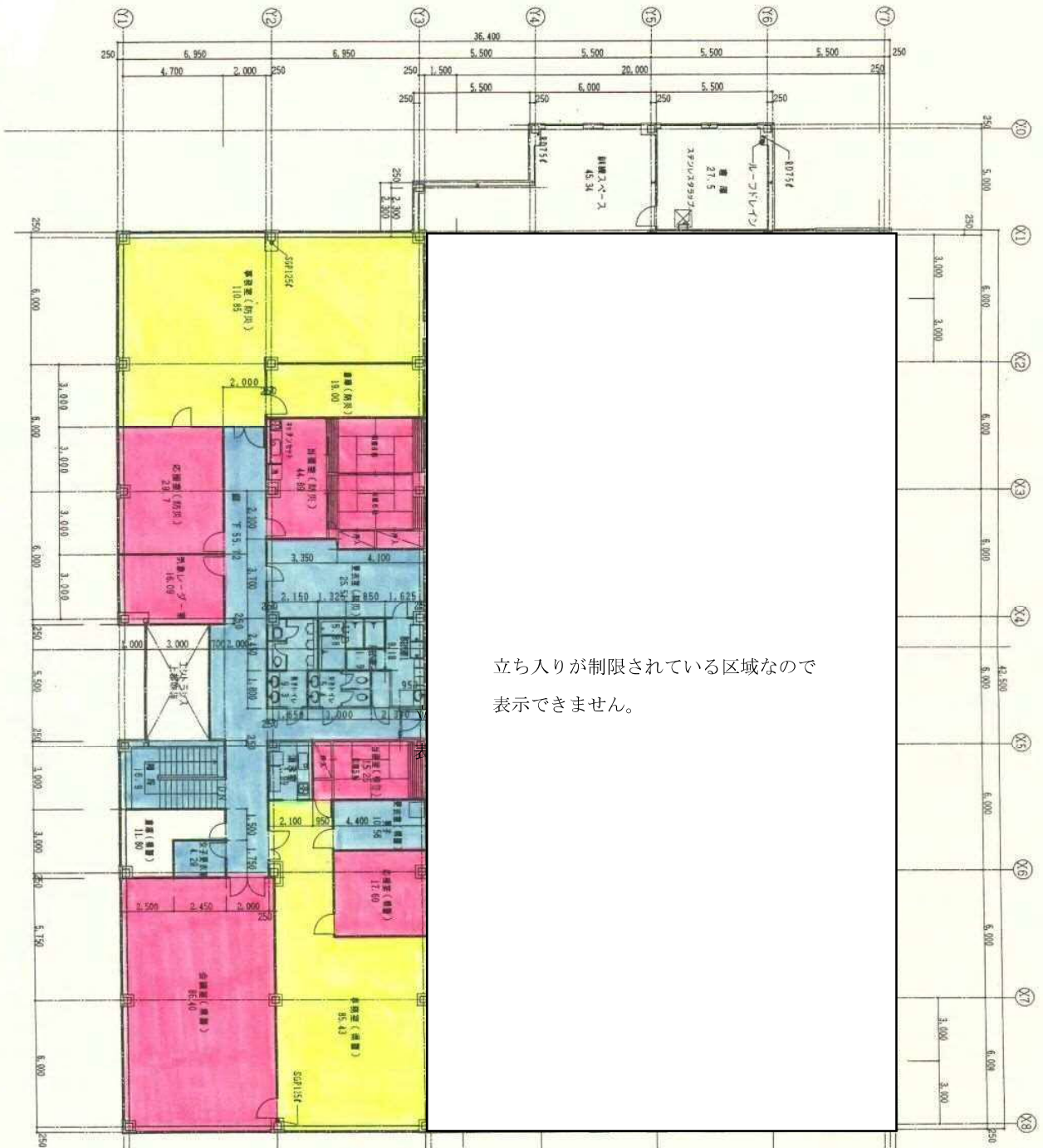
<p>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1) 業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。          なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号)</li> <li>○ 建築物環境衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項)</li> <li>○ ビルクリーニング技能士(職業能力開発促進法第44条第1項)</li> <li>○ 業務経験6年以上程度の者             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務経験3年以上程度の者</li> </ul> </li> </ul> <p>(2)業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤</li> <li>・ 常勤</li> </ul>	
<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 次に挙げる衛生消耗品は受注者の負担とし、業務場所に保管し、いつでも使用できるよう補充すること。なお、下記数量を超える場合は施設担当者との協議することとし、余剰の場合は発注者へ引き渡すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 清掃用具一式</li> <li>○ ワックス</li> <li>○ 清掃用洗剤</li> </ul> <p>② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p> <p>(2)支給材料等</p> <p>① 次の材料等は、支給品を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ トイレtpペーパー</li> <li>○ 委託業務実施に伴う光熱水費</li> </ul>	

7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 清掃用具保管場所</li> </ul> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場は、無償で利用させる。</p>	
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4) 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(5) 建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(7) 事故防止について</p> <p>作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	



立ち入りが制限されている区域なので表示できません。

平成 10 年度	工事
路線名	野山線
図面名称	河辺地区河川敷川手山地区内
工事名	河辺地区河川敷川手山地区内 河川敷地区へのアクセス改善工事
1階平面図	縮尺 1:100
図面番号	A-09
製図	設計
千次	1/2



立ち入りが制限されている区域なので表示できません。

- 日常清掃 OA 週1回
- 日常清掃 OA 週2回
- 日常清掃 タイル 週2回

平成10年度	工事
路線名	
河川名	
箇所名	有明地区有明川平山橋内側
工事名	有明地区有明川平山橋内側 歩道舗装工事(歩道幅員確保)
2階平面図	縮尺 1:100
図番	図面番号 A-10
備考	

2/2

秋田県航空基地庁舎清掃面積及び作業内容

	作業場所	面積 :m <sup>2</sup>	作業内容等			回数		
床の 日常清掃	1F	男子トイレ	9	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		女子トイレ	4	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		階段	15	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		廊下・エントランス	90	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
	2F	更衣室	37	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		脱衣室	11	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		浴室	6	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		男子トイレ	9	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		女子トイレ	5	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		湯沸かし室	6	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		女子更衣室	4	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		階段	16	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		廊下	56	弾性床	週2回	除塵及び部分水拭き	104	
		小計	268					
	2F	事務室	196	OA床	週2回	除塵	104	
		小計	196					
	2F	応接室	47	OA床	週1回	除塵	52	
		気象レーダー室	16	OA床	週1回	除塵	52	
		会議室	87	OA床	週1回	除塵	52	
		当直室	60		週1回	除塵	52	
			小計	210				
床以外の 日常清掃 / 巡回清掃	1F	男子トイレ	9	衛生陶器洗浄、洗面台拭き、鏡拭き、衛生消耗品			104	
		女子トイレ	4	補充及び汚物処理			104	
		階段	15	手すり拭き			104	
		廊下・エントランス	90	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、備品拭き			104	
	2F	更衣室	37	ごみ収集			104	
		脱衣室	11	洗面台拭き、鏡拭き、ごみ収集			104	
		浴室	6	風呂清掃、鏡拭き、壁拭き、水洗金具拭き			104	
		男子トイレ	9	衛生陶器洗浄、洗面台拭き、鏡拭き、衛生消耗品			104	
		女子トイレ	5	補充及び汚物処理			104	
		湯沸かし室	6	流し台洗浄、厨芥収集			104	
		女子更衣室	4	ごみ収集			104	
		階段	16	手すり拭き			104	
		廊下	56	ごみ収集			104	
			小計	268				
			事務室	196	ごみ収集			104
			小計	196				
		2F	応接室	47	ごみ収集			52
	気象レーダー室		16	ごみ収集			52	
	会議室		87	ごみ収集			52	
	当直室		60	ごみ収集			52	
			小計	210				
	小計		210					
定期 清掃	1F	男子トイレ	9	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		女子トイレ	4	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		階段	15	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		廊下・エントランス	90	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
	2F	更衣室	37	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		脱衣室	11	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		浴室	6	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		男子トイレ	9	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		女子トイレ	5	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		湯沸かし室	6	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		女子更衣室	4	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		階段	16	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
		廊下	56	弾性床	年2回	ワックス掛け	2	
			小計	268				
			事務室	196	OA床	年1回	洗浄	1
			応接室	47	OA床	年1回	洗浄	1
			気象レーダー室	16	OA床	年1回	洗浄	1
		会議室	87	OA床	年1回	洗浄	1	
		当直室	60	OA床	年1回	洗浄	1	
		小計	406					