

清掃業務委託特記仕様書

I. 業務概要	
1. 業務名	令和8年度水産振興センター庁舎清掃業務委託
2. 業務場所	秋田県男鹿市船川港台島字鶴ノ崎8番地の4
3. 履行期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
4. 業務仕様	(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。
5. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・ 日常清掃業務 ・ 日常巡回清掃業務 ・ 建物外部清掃業務

II. 共通事項	
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調書(別紙1)」のとおりとする。
2. 業務日と作業時間帯	(1)日常清掃業務等 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。 業務日:月曜日から木曜日の週4日 (祝祭日、年末年始12/29～1/3、お盆8/13～8/15を除く) 業務時間帯: 8時30分から17時00分
3. 業務関係図書	(1)業務計画書 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、共通仕様書2. 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。 ① 業務概要(業務名・期間・場所・発注担当部局名等) ② 年間作業計画表 ③ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ④ 安全管理(安全管理体制表・安全事項・緊急連絡先・その他必要な事項) (2)業務関係者届出書 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。 ① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)

<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1)業務の記録 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)を記録し保管すること。</p> <p>(2)業務の報告 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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月間の作業日報 <p>(3)完了検査 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 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"> ・ 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) ・ 建築物環境衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項) ・ 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) <p>(2)人員配置 受注者は、委託業務を実施するために必要な委託業務担当者を確認し、かつ適切に配置し、委託業務を実施するものとする。</p>
<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業務実施にあたり必要となる清掃用薬剤及び資機材は受注者の負担とする。 ただし、業務実施に必要な電気、水道等の使用料を除く。</p> <p>②電気、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"> ① トイレtpペーパー・トイレ芳香剤 ② 手洗い用石けん水 ③ ごみ用ビニール袋 <p>② 清掃用具保管場所、その他管理上必要な施設及び設備の確保</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1)居室等の利用 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"> ・ 1階給湯室(休憩室) ・ 2階印刷室(清掃用具、清掃用資機材保管用) <p>(2)駐車場の利用 来所者用駐車場を利用すること。</p>

<p>8. 注意事項 (留意事項)</p>	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、かつ名札を常時着用し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十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4)発注者から貸出を受けた鍵等は、慎重に取り扱い、委託業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用し、責任をもって返却及び管理すること。</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 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> <p>(8)業務上知り得た機密、情報を漏らさないこと。</p> <p>(9)委託業務の実施に関し、施設管理担当者から指示があった場合には、これに従うこと。</p>
---------------------------	---