

清掃業務委託特記仕様書

I. 業務概要	
1. 業務名	県庁第二庁舎清掃業務委託
2. 業務場所	秋田市山王三丁目1番1号
3. 履行期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日
4. 業務仕様	<p>(1)本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務委託共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(2)本仕様の・印は、○を付したものと適用する。</p>
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、巡回清掃業務、定期清掃業務、建物外部清掃、草刈り、事業系一般廃棄物等収集運搬業務

II. 共通事項	
1. 業務の範囲	本業務範囲は、設計書に添付する「清掃面積」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>①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: 8時30分 から 17時15分</p> <p>②定期清掃業務は業務計画に基づき施設管理担当者と協議を行う。</p> <p>(2)作業時間帯の制限</p> <p>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>

	<p>3. 業務関係図書</p> <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。</p> <p>業務計画書には、共通仕様書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> <ul style="list-style-type: none"> 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・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項) <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。</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> 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>(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>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> ① 月間の作業日報 ② 特別清掃業務を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること ③ 課室等から回収した古紙類を分別の上、計量すること <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>

5. 業務責任者の資格等	<p>(1) 業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、業務経歴6年以上を有し、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。</p> <p>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"> ④ 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) ④ 建築物環境衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項) ④ 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) 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"> ・ 非常勤 ・ ④ 常勤 <p>(3) 業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るために、定期的に研修を実施すること。</p>
6. 受注者の負担及び支給材料等	<p>(1) 負担の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 次に挙げる衛生消耗品は発注者の負担とし、業務場所に保管・補充する。 持ち出しの際は数量を記録し、残量把握を行うこと。 ④ トイレットペーパー ④ 課室設置用ゴミ袋 ④ 手洗い用水石鹼 ② 業務実施に当たり必要となる清掃用資機材は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。 ④ 清掃用流し排水口のごみ類の流入を防止するための器具 ④ 給湯室流しの茶殻を処理する容器 ④ ごみを運搬又は搬出するためのカート及びごみ袋 ④ ごみの重量を測定するためのプリンター付台秤の電池、専用印字用紙及びリボンカセット ③ 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。

7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。 ④休憩室、倉庫(別添秋田県庁第二庁舎案内図による)</p> <p>(2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。 職員の通勤による車両乗り入れは禁ずる。</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がないよう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 作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓及び格納並びに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>

III. 個別事項 ※該当する業務がある場合

1. 建物外部清掃業務	<p>(1) 作業範囲 秋田県庁第二庁舎外構・清掃等概略図により、建物周囲について清掃作業を行うこと。</p> <p>(2) 積雪時の対応 (1)作業範囲のうち、次の場所については、冬期の積雪時において、拾い掃きに代え適時人力等による簡易な除雪を行うこと。 ① 玄関周り、出入口周り ② 構内通路(歩行部分) ③ 給油口、消火栓、ごみ搬出口等の周囲</p> <p>(3) トイレ温水便座の対応 夏期、温水便座について、便座ヒーターのスイッチが切れていることを確認すること。</p>
-------------	--

(別紙1)
「清掃面積等調書」 (建物内部の日常・巡回・定期清掃)

施設名	県庁第二庁舎・同敷地内
-----	-------------

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		清掃面積	対象業務						備考	
			床仕上げ	種別		日常清掃	日常清掃(床以外)	巡回清掃	作業1	作業2	作業1	作業2	
1 玄関ホール	1F	玄関ホール	石材	硬質床	324.75	1／日	1／日						
			カーペット	繊維床	411.91	1／日	1／日						
2 事務室	1～8F	各執務室	カーペット	繊維床	5,915.34	1／週	1／日						
			フローリング	弾性床	180.84	1／週							
3 会議室	1～8F	会議室	カーペット	繊維床	1,120.25	1／週							
			絨毯	繊維床	682.46	1／週							
			ビニルタイル	弾性床	407.88	1／週							
4 廊下・エレベーター・ホール	B2～8F	廊下	石材	硬質床	135.98	1／日							
			絨毯	繊維床	305.58	2／週							
			カーペット	繊維床	2,224.06	2／週							
			ビニルタイル・ビニルシート	弾性床	977.77	1／日							
5 トイレ・洗面所	B2～8F	トイレ	石材	硬質床	42.47	1／日						1／日	1／日
			ビニルシート・ビニルタイル	弾性床	431.54	1／日						1／日	1／日
6 湯沸室	1～7F	湯沸室	ビニルシート	弾性床	79.05	1／日	1／日						
7 エレベーター		エレベーター	ビニルシート	弾性床	4.00	1／日	2／日						
8 階段	B1～R2F	階段	Pタイル	弾性床	495.32	2／週	2／日						
			エントランス階段	カーペット	24.00	2／週	2／日						
計					13,759.20								

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

建物外部の清掃

	作業内容	面積	単位	周期	備考
構内通路(日常清掃)					

「作業1・2・3」の作業内容

表の作業部位及び作業項目は、建築保全業務共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

作業種別 場所区域		日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)
1 玄関ホール	作業1	除塵、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品・金属部分防塵、ごみ収集	床部分水拭き
	作業2			フロアマット防塵、ごみ収集
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集	
	作業2			
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集	
	作業2		什器備品拭き	
	作業3		窓台の除塵・拭き	
4 廊下・エレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、ごみ収集
	作業2		手すり拭き	
5 トイレ・洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄
	作業2			衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集
6 湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集	床部分水拭き
	作業2			
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵	床部分水拭き
	作業2			
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き	
	作業2		窓台除塵・拭き	
備考		※1 床仕上げが繊維床の場合は「除塵」のみ		

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

(1) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。
①スクラバー方式 ②ドライホーム方式
③エクストラクター方式 ④スチーム方式
(2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。
①バフイングパッド方式 ②パウダー方式