

特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名 由利地域振興局庁舎及び職員会館清掃業務委託
2. 業務場所 由利本荘市水林 366
3. 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
4. 業務仕様 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。）及び「建築保全業務共通仕様書（令和 5 年度版 国土交通省大臣官房官庁営繕部）」による。ただし、共通仕様書第 3 章 3 及び 4 は本契約に適用しない。
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
一定の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
 - ・日常巡回清掃業務
日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
 - ・建物外部清掃業務
建物の外部を日常的に巡回し、ゴミ収集等を行う作業をいう。
 - ・定期清掃業務
月、又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

II. 共通事項

1. 業務の範囲 本業務範囲は、「清掃面積等調書」のとおりとする。
2. 業務日と作業時間帯 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。
 - (1) 日常清掃業務、日常巡回清掃業務、建物外部清掃業務
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）
業務時間帯：概ね午前 8 時～午後 4 時 30 分とするが、清掃作業の状況により契約書第 9 条に定める者（以下「施設管理担当者」という。）の承諾を得て変更できるものとする。
 - (2) 定期清掃業務
業務日：施設管理担当者との協議による。
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、共通仕様書第 2 章 7 に定める事項（ただし、施設管理担当者との協議の上作成しないこととしたものを除く。）に加え、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・安全管理事項・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、次の事項を届け出ること。なお、代替要員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）

4. 業務の記録、報告及び検査

- (1) 業務の記録
作業実施等について、作業日報（一日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打ち合わせ記録、その他必要な事項）を記録し、保管すること。
- (2) 業務の報告
翌月 10 日までに施設管理担当者に対し、業務が完了した旨の報告をすること。
- (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。

5. 業務責任者の資格等

- (1) 業務責任者の資格等
契約書第 10 条に定める業務責任者は、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。
- ・ 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）
 - ・ 業務経験 6 年以上程度の者
- (2) 業務責任者の業務形態
業務責任者の業務形態は、常勤とする。
- (3) 業務担当者の技術・技能の向上
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、定期的に研修を実施すること。

6. 負担の区分及び支給材料等

- (1) 負担の範囲
- ① 次に挙げる衛生消耗品は発注者の負担とする。
 - ・ トイレットペーパー
 - ・ 水石けん
 - ・ ゴミ袋
 - ② 業務実施に当たり必要となる清掃用資機材は、受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。
 - 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

- (1) 居室等の利用
本業務を実施するため、清掃控室を無償で使用させる。

- (2) 駐車場の利用
施設内の駐車場の利用は、これを許可する。

8. 留意事項

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (5) 建物、工作物、器具及び備品等に毀損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理担当者に報告すること。
- (6) 建築環境において、不衛生な措置をとらないこと。
- (7) 事故防止について
作業途中での休憩及び作業終了後は、各用具及び資材を整理整頓のうえ格納し、安全で清潔な管理を行って、外来者等の事故及び作業事故の防止に努めること。

Ⅲ個別事項

1. 建物外部清掃業務

- (1) 作業範囲
建物周囲の次の場所について、清掃作業を行うこと。
- ・ ゴミ集積所
 - ・ 南出入口脇洗場
 - ・ 正面玄関前通路、玄関スロープ
- (2) 作業内容
指定場所の拾い掃きのほか、次の作業を行う。
- ① ゴミ集積所
不衛生にならないよう排出ゴミを目視点検し、必要に応じて整頓を行う。
- ② 南出入口脇洗場
泥溜まりや枯葉詰まり等が無いよう目視点検を行い、必要に応じて清掃する。
- ③ 正面玄関前通路、玄関スロープ
自動車等の往来に留意しながら目視点検を行い、必要に応じて除塵、ゴミ拾い、スロープ手すり拭きを行う。

2. 定期清掃業務

技術を要する作業であることから、作業講習等を修了した業務担当者を配置すること。

- (1) 作業範囲
窓ガラス清掃、ワックス掛け、カーペット洗浄を行う。
- (2) 作業内容
- ① 窓清掃
スクイジー等で拭き取る際、ガラス及びフィルムに傷を付けないよう十分に注意する。また、高所の外側窓を清掃する際は、業務担当者が地上においてブラシ清掃するものとし、建物内側からの乗り出し清掃は認めない。

② ワックス掛け

床を洗浄して古いワックスを剥離してから、ワックスを塗る。

なお、作業は閉庁日とし、施設管理担当者と作業日程等協議の上実施すること。

③ カーペット洗浄

繊維床を洗浄した後、洗剤成分を除去するとともに十分に乾燥させる。

なお、作業は閉庁日とし、施設管理担当者と作業日程等協議の上実施すること。