

北秋田地域振興局大館福祉環境部庁舎清掃業務委託特記仕様書

I 業務概要

- 1 委託名 北秋田地域振興局大館福祉環境部庁舎清掃業務委託
- 2 業務場所 大館市十二所字平内新田 2 3 7 - 1 大館福祉環境部
- 3 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

II 業務内容

1 業務範囲

本業務の範囲は、別紙清掃面積等調書のとおりとする。

2 業務日と作業時間帯

一 日常清掃業務

ア 日常（全体）清掃は、毎週月曜日および水曜日を作業日とする。

作業時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 3 時 3 0 分までとする。

イ 日常（部分）清掃は、毎週金曜日を作業日とする。作業時間は、午前 8 時 3 0 分から午前 1 1 時 3 0 分までとする。

ウ 上記ア及びイの作業日は、祝日および年末年始は除くものとする。

二 床定期清掃業務 各年 1 回

ア 絨毯類床スチーム洗浄

イ 弾性床洗浄ワックス塗布

ウ 磁器系床洗浄

実施時期は、大館福祉環境部の担当者と協議のうえ、日時を決定すること。

三 窓ガラス等定期清掃業務 年 1 回

実施時期は、大館福祉環境部の担当者と協議のうえ、日時を決定すること。

四 各場所の作業時間等については、大館福祉環境部の担当者と協議のうえ、決定すること。

3 業務関係図書

業務計画書

業務計画書を作成し、業務の実施前までに大館福祉環境部の担当者の承諾を得ること。業務計画書には、少なくとも次の項目を記載すること。

- ア 業務概要（業務名、期間、場所および発注担当部局名など）
- イ 年間作業計画表
- ウ 業務管理（業務内容、作業日時、作業範囲および作業要領など）
- エ 安全管理（緊急連絡先など）
- 二 業務関係者届出書
 - 業務責任者およ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、代替え要員を用いるなどの変更がある場合も同様とする。
 - ア 業務責任者（氏名、資格、経験年数および主な業務経歴）
 - イ 業務担当者名簿（氏名、資格および経験年数）
- 三 月間作業計画書
 - 月間作業計画書（月間の日常清掃、日常巡回清掃などの作業内容の別の作業計画日表およびその他必要な事項）を作成し、当該作業の実施前までに大館福祉環境部の担当者の承諾を得ること。
- 4 業務の記録、報告および検査
 - 一 業務の記録
 - 作業実施等について、作業日報（1日の作業の実施および点検の記録、大館福祉環境部の担当者との打合記録ならびにその他必要な事項）を記録し、保管すること。
 - 二 業務の報告
 - 毎月、月間の作業日報を取りまとめ、大館福祉環境部の担当者へ報告すること。
 - 三 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
 - 一 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。
 - ア 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25条2号）
 - イ 建築物環境衛生管理技術者（建築物衛生法7条1項）
 - ウ ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法44条1項）
 - エ 業務経験6年以上程度の者
 - 二 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。

- 三 業務担当者の技術および技能の向上
受注者は、業務担当者の技術の向上および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 負担および支給材料等
 - 一 発注者の負担とする物品等は、次のとおりである。
 - ア トイレットペーパー、ハンドソープおよびビニール袋その他の衛生消耗品
 - イ 業務実施に必要な電力、水道およびガス（これらを使用するときは極力節約に努めること。）
 - 二 受注者の負担とする物品等は、次のとおりである。
 - ア 業務に要する洗剤および清掃資材（メーカー製または日本工業規格品に限る）
 - イ 作業員の制服および名札
 - 三 上記一及び二に定めのないものについては、発注者および受注者の協議により決定する。
- 7 建物内施設等の利用
 - 一 居室等の利用
作業のために執務室等を利用したい場合は、大館福祉環境部の担当者と協議すること。
 - 二 更衣室の利用
発注者は本業務を実施するため、受注者に更衣室を無償で使用させる。
 - 三 駐車場の利用
施設内の駐車場の利用は、大館福祉環境部の担当者より指定を受けること。
- 8 注意事項
 - 一 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。
 - 二 作業実施に当たっては、来庁者およ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。
 - 三 O A 機器や医療器具などの精密機械の設置場所の作業にあたっては、衝撃、ごみ、火気およ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。
 - 四 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。
 - 五 建物、工作物、器具および備品などに毀損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに大館福祉環境部の担当者に報告すること。

- 六 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。
- 七 作業中途での休憩中および作業終了後は、各用具および資材の整理整頓ならびに格納をするとともに安全で清潔な管理を行い、外来者および職員などへの事故の防止に努めること。

Ⅲ 業務詳細

1 一般事項

- 一 業務の区分は、別紙清掃面積等調書のとおりとする。
- 二 この清掃業務は、床面、換気扇、ロスナイ及び天井扇など設備に応じて、適切な器具を使用し適切な方法により行うこと。
 - ア 業務にあたり、建物内の備品類で移動が困難なものがあるときは、移動させずに業務を行ってもよい。
 - イ 流し台、洗面所、便所およびシャワー室は、それぞれの部材に適した洗剤を使用すること。
 - ウ 床定期清掃においては、床材の種類に適した洗剤を使用すること。
 - エ 風除室のドア及び窓ガラスは、日常清掃時に、手の届く範囲で清掃すること。
 - オ トイレットペーパーなどの消耗品は、随時巡回のうえ補充すること。
 - カ 建物内で発生した塵芥は、大館福祉環境部の担当者の指定のビニール袋に入れて、担当者指定の場所に置くこと。

2 細部事項（材質別による清掃の方法）

一 磁器系床

日常清掃では、塵芥を掃除機または自在箒などで除塵する。泥が付着するなど汚れがひどいときは、中性洗剤または弱アルカリ性洗剤を用い、硬く絞ったモップで拭き取る。極力、水は使わないようにする。

床定期清掃では、上記の作業後に中性洗剤またはアルカリ性洗剤を散布してポリッシャーとパットを用いて汚れを取る。湿式バキュームなどで汚水を吸水したのち、清水で洗い硬く絞ったモップにより、床面を2～3回程度拭き取り、十分に乾燥させる。

二 便器および衛生陶器類

日常作業では、随時巡回のうえ、汚れがあるときに作業を行うものとする。

便器および衛生陶器類には、浄化槽を傷めない種類の洗剤を使用してトイレブラシやスポンジタワシ等で洗ったのち、便器および衛生陶器類の外側および金属部分をタオルで拭き上げる。

三 弾性床（長尺塩ビシート床等）

日常清掃では、掃除機、自在箒またはダストモップなどで除塵する。

汚れがひどいときは、中性洗剤または弱アルカリ性洗剤を用い、硬く絞ったモップで拭き取る。

床定期清掃では、上記の作業後に中性洗剤または弱アルカリ性洗剤を散布してポリッシャーとパットを用いて汚れを取る。湿式バキュームなどで汚水を吸水したのち、清水で洗い硬く絞ったモップにより、床面を2～3回程度拭き取り、十分に乾燥させてワックスを塗布する。

四 絨毯類床

日常清掃では、掃除機またはカーペットスーパーなどで織目に入った土砂や埃を吸い取る。

床定期清掃では、高温高湿により微生物などを殺滅できるスチーム方式より、作業を行うこと。

五 窓ガラス等

日常清掃では、風除室のドア及び窓ガラスを、手の届く範囲で清掃すること。

窓ガラス等定期清掃では、室内側は、窓ガラス清掃に適した洗剤の希釈液をタオルに含ませガラス面に塗布し、スクイジーなどで汚水を切ったのち、タオルで仕上げる。屋外側は、タッカーなどで洗浄する。サッシ類についても、窓ガラスと同様の方法により洗浄すること。

六 その他

この細部事項に定めのない事項および業務は、発注者および受注者が協議のうえ、決定する。

IV 提出書類

- | | |
|------------|---|
| 1 委託業務着手届 | 着手後、速やかに |
| 2 業務計画書 | 業務の実施前までに |
| 3 業務関係者届出書 | 同上 |
| 4 作業日報 | 作業が終了した月の分を、翌月10日まで
3月分については、3月31日まで |
| 5 有資格者証の写 | 入札参加資格確認申請書等の提出期限までに |

V その他

この仕様書に定めのない事項または仕様に疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議のうえ、定めることとする。