

## 能代港湾事務所清掃業務委託特記仕様書

### I 業務概要

- 1 委託名 能代港湾事務所清掃業務委託
- 2 業務場所 能代市大森山 地内 能代港湾事務所
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31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 本業務は、週1回実施するものとする。

イ 本業務の作業回数は、別紙作業日確認表のとおりとする。

ウ 上記ア及びイの作業日は、祝祭日及び年末年始は除くものとする。

##### 二 床清掃（床表面樹脂ワックス仕上げ） 年1回

##### 三 窓ガラス清掃業務 年1回

##### 四 蛍光灯清掃業務 年1回

各場所の作業日時等については、能代港湾事務所の担当者と協議のうえ決定すること。

#### 3 業務関係図書

##### 一 業務計画書

業務計画書を作成し、業務の実施前までに能代港湾事務所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、期間及び場所など）

イ 年間作業計画表

ウ 業務管理（業務内容、作業日時、作業範囲及び作業要領など）

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、経験年数及び主な業務経歴）

イ 業務担当者名簿（氏名、資格及び経験年数）

#### 4 業務の記録、報告及び検査

##### 一 業務の記録

作業実施等について、作業日報（1日の作業の実施及び点検の記録、

能代港湾事務所の担当者との打合記録並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、能代港湾事務所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 3 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 業務担当者の技術及び技能の向上

受注者は、業務担当者の技術の向上及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 負担及び支給材料等

### 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、ハンドソープ及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、水道及びガス（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 業務に要する洗剤及び清掃資材（メーカー製または日本工業規格品に限る。）

イ 作業員の制服及び名札

### 三 上記一及び二に定めのないものについては、発注者及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 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。

## 二 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用は、能代港湾事務所の担当者と協議すること。

## 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、来所者及び所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。
- 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、器具及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、直ちに能代港湾事務所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及び作業終了後は、各用具及び資材の整理整頓並びに格納をするとともに安全で清潔な管理を行い、来所者及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

この作業の実施に当たっては、衛生及び火気取締に留意するとともに、発注者の業務に支障のないように次の事項について十分注意すること。

- 一 窓の開閉等により、ほこり等を飛散させないこと。
- 二 ガソリン等の引火性の危険物は、使用しないこと。
- 三 電気及び水道の使用に当っては極力節約に努め適正な作業を実施すること。
- 四 作業実施中に破損個所を発見した場合及び器具等に異常を認めた場合は、直に発注者に報告すること。
- 五 その他細部については、発注者の指示に従うこと。

### 2 清掃内容

清掃内容は次のとおりとする。

- 一 日常清掃業務は別添作業要領のとおりとする。
- 二 定期清掃業務は次のとおりとする。
  - ア 床清掃（床表面樹脂ワックス仕上げ）床清掃  
除塵後、樹脂系ワックス材を塗布すること。

イ 窓ガラス清掃

- ① 窓ガラスの内面・外面の汚れを洗淨液等により拭き取ること。
- ② 高所作業に当たっては、適正な用具及び設備等を使用し、作業に適した有資格者を充てるとともに、安全管理に万全を期すること。

ウ 蛍光灯清掃

蛍光灯及びカバーの汚れを拭き取ること。

エ その他

上記に定めのないものは、発注者及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  | 契約後、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<br>３月分については、３月３１日まで |