

令和8年度

08-Q522-Y1

県単空港維持管理費
事務所清掃業務委託

特記仕様書

令和8年2月

秋田県大館能代空港管理事務所

清掃業務委託特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	事務所清掃業務委託	建築保全業務共通仕様書関連項目
2. 委託番号	08-Q522-Y1	(第1編総則を「I」、第4編清掃を「IV」としている)
3. 業務場所	北秋田市脇神 地内	
4. 履行期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで	
5. 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。 (2) 本仕様の・印は、○を付したものを適用する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6 関係法令等の遵守) (IV 1.1.1 適用)
6. 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 ・ 建物外部清掃業務 ・ 日常巡回清掃業務 ○ 定期清掃	(IV 2.2.2 事務室) (IV 2.2.5 便所・洗面所) (IV 2.2.6 湯沸室)
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。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)
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。 定期清掃については、打合せのうえ決定する。 業務日：指定なし 業務時間帯：午前8時30分から午後5時までの間	(I 1.3.3 業務条件) (IV 1.1.6 業務時間)
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認を得ること。 業務計画書には、次の項目を記載すること。 ① 業務概要(業務名・期間・場所等) ② 年間作業計画表 ③ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲等) ④ 安全管理(安全管理体制表・緊急連絡先等) (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)	(I 1.2.1 業務計画書) (I 1.2.2 作業計画書) (I 1.4.6 施設管理担当者の立会い) (IV 1.1.11 使用資機材の報告) (I 1.4.2 代替要員)
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(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。 (2) 業務の報告 毎月、次の書類を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。 ① 月間の作業日報 ② 定期清掃を行った月は、その作業前、作業中、作業後の写真 (3) 完了検査 業務を完了したときは、業務の履行について月ごとに検査を受けること。	(I 1.2.4 業務の記録) (I 1.1.5 書面の書式及び取扱い) (I 1.4.7 業務の報告等) (IV 1.1.9 清掃業務の報告及び確認) (I 1.6.1 業務の検査)
5. 業務責任者の資格等	(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。 ○ 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 ○ 業務経験3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次による。 ・ 非常勤 ○ 常勤 (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。	(I 1.3.1 業務管理) (I 1.3.2 業務責任者) (I 1.3.5 環境衛生管理体制) (I 1.3.6 業務の安全衛生管理) (I 1.4.1 業務担当者)

<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1) 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 ごみ袋 ○ ② ひも ○ ③ トイレットペーパー ○ ④ ハンドペーパー ○ ⑤ 水石鹸 <p>② 業務実施にあ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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 給湯室流しの茶殻を処理する容器 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート及びごみ袋 ・ 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 <p>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。</p>	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 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、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施にあたっては、事務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。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業にあたっては、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。</p> <p>(4) 事務所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。</p> <p>(5) 建物、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、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>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.13 注意事項)</p>

清掃面積等調書

施設名	大館能代空港管理事務所
-----	-------------

建物内部の清掃

場所区域	仕上材 種別	清掃 面積 (m ²)	対象業務			備考
			日常清掃 (床)	日常清掃 (床以外)	定期清掃	
			作業1	作業1	作業1	
事務室	繊維床	128	1回/3日	1回/3日	2回/年	
事務室内 湯沸室	弾性床	6	1回/3日	1回/3日		
V I P 室	繊維床	44	1回/3日	1回/3日	1回/年	
V I P 室内 便所・洗面所	硬質床	7	1回/3日	1回/3日		
計		185				

建物内部の清掃（作業1）の作業内容

場所区域	作業種別	日常清掃 (床)	日常清掃 (床以外)	定期清掃
事務室	作業1	除塵	ごみ収集	洗浄
事務室内 湯沸室	作業1	除塵及び全面水拭き	流し台洗浄及び厨 芥収集	
V I P室	作業1	除塵	ごみ収集	洗浄
V I P室内 便所・洗面所	作業1	除塵及び全面水拭き	ごみ収集、扉・便 所面台へだて部分 拭き、洗面台・水 栓拭き、鏡拭き、 衛生器具洗浄、衛 生消耗品補充及び 汚物収集	
備考		事務室及びV I P 室の繊維床は主に カーペットスイー パーを使用するこ と		スチーム方式によ り実施すること