

秋田県航空基地庁舎清掃業務委託特記仕様書

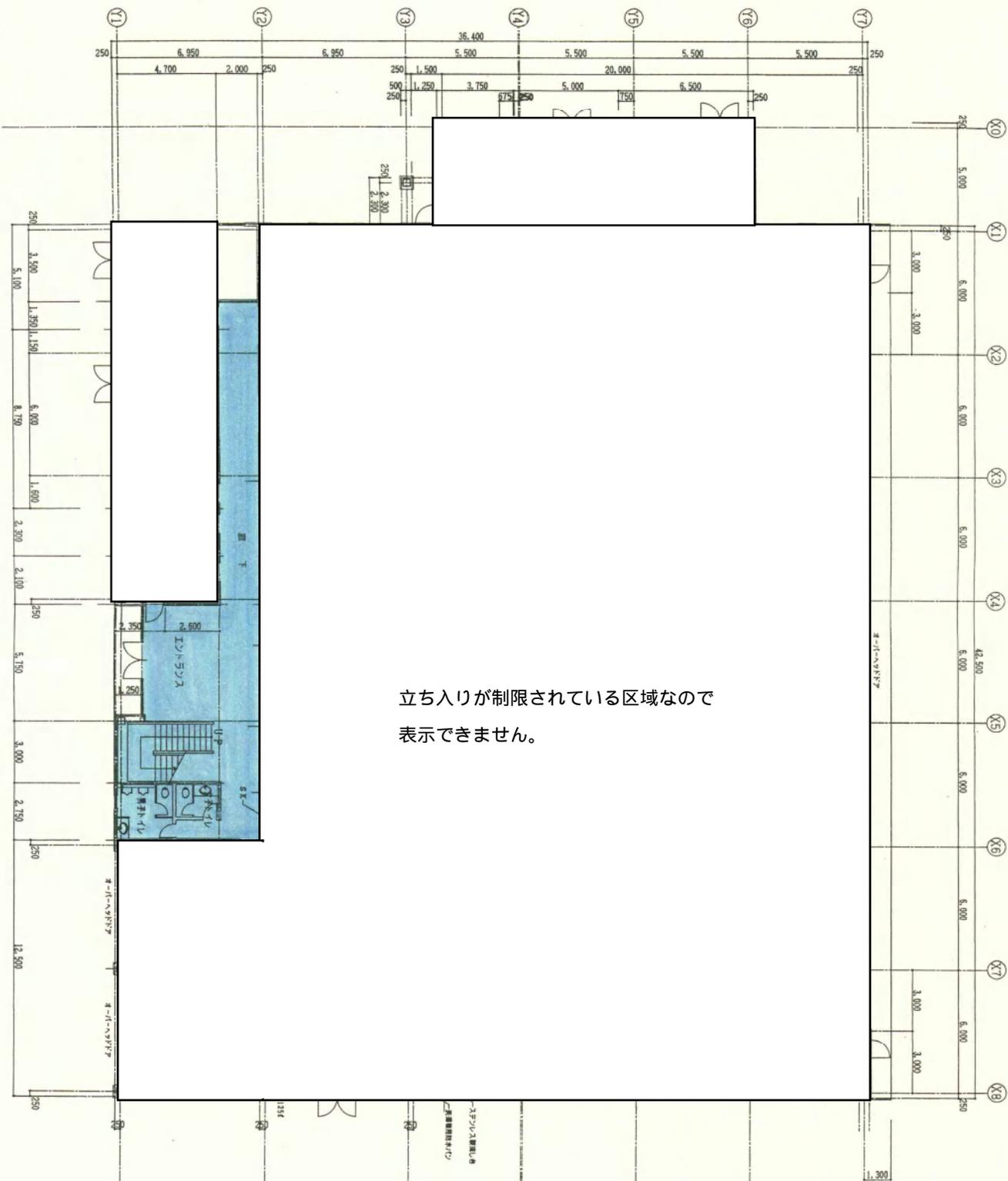
令和8年度

I. 業務概要		
1. 業務名	秋田県航空基地庁舎清掃業務委託	
3. 業務場所	秋田市雄和椿川字山籠40番地1	
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。	
6. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <input checked="" type="radio"/> 日常清掃業務 <input checked="" type="radio"/> 定期清掃業務	

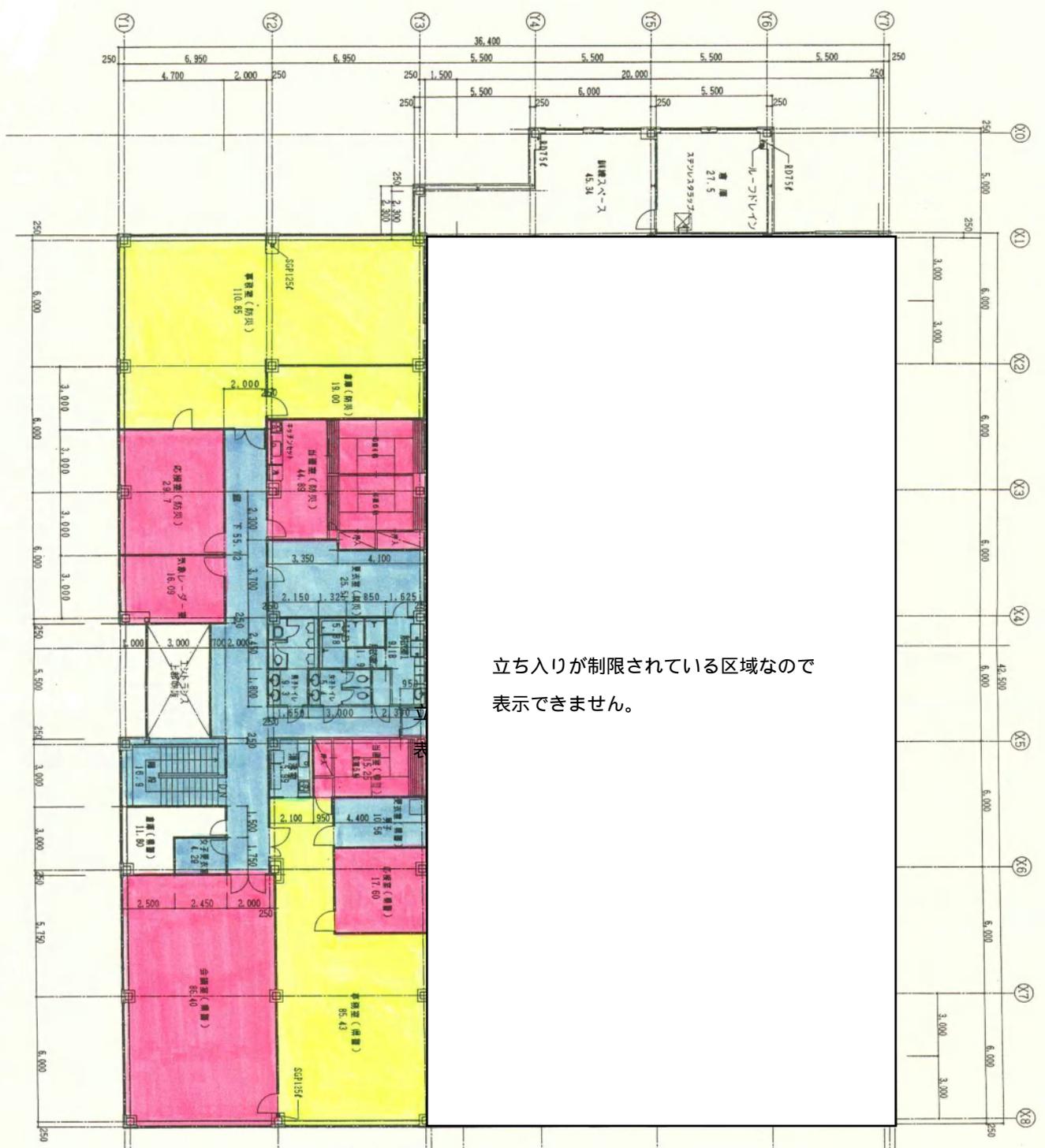
II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積及び作業内容」及び「図面」のとおりとする。	
2. 業務日と作業時間帯	(1) 日常清掃業務 業務日と作業時間帯は、次のとおりとする。 業務日： 週2日(原則、火曜日及び金曜日とする。) ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く。 作業時間帯： 午前7時半から正午までの間 (2) 作業時間帯の制限 (1)の作業における各場所の作業時間等については、施設管理担当者と協議すること。 (3) 定期清掃業務 業務日と作業時間帯については、施設管理担当者と協議すること。	

3. 業務関係図書	<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。業務計画書には、標準仕様書7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> <p>① 年間作業計画表</p> <p>② 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> <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、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <p>① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p>	
4. 業務の記録、報告及び検査	<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> <p>① 月間の作業日報</p> <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、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"> ⊙ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務経験3年以上程度の者 <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 ・ 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、定期的に研修を実施すること。</p>	

<p>6. 受注者の負担 及び支給材料 等</p>	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 次に挙げる衛生消耗品は受注者の負担とし、業務場所に保管し、いつでも使用できるよう補充すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ 清掃用具一式 ⊙ ワックス ⊙ 清掃用洗剤 <p>② 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>(2)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"> ⊙ トイレtpペーパー ⊙ 水石鹼(手指洗浄用) ⊙ 委託業務実施に伴う光熱水費 	
<p>7. 建物内施設等 の利用</p>	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ 清掃用具保管場所 <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場は、無償で利用できる。</p>	
<p>8. 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) 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。</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</p> <p>作業中途での休憩及び作業終了後は、各用具及び資材の整理整頓並びに格納を行った上、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>	



平成10年度	工事番号
道路名称	河川名称
工事名称	河川改修工事(河川改修工事)
1階平面図	図面番号
縮尺	1:100
図面	A-09



立ち入りが制限されている区域なので表示できません。

- 日常清掃 OA 週1回
- 日常清掃 OA 週2回
- 日常清掃 タイル 週2回

平成10年度	工事
路線名	河川
工事名	河川改修工事(河川改修)
図面名	2階平面図
縮尺	1:100
図面番号	A-10