

福島県清掃業務特記仕様書

Ⅰ. 業務概要														
1. 業務名	福島県農業総合センター庁舎清掃業務委託	共通仕様書関連項目 (第1編一般共通事項を「Ⅰ」、 第4編清掃を「Ⅳ」としている)												
2. 業務場所	郡山市日和田町高倉字下中道116番地 福島県農業総合センター													
3. 履行期間	令和6年4月1日 から 令和7年3月31日													
4. 業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)特記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(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成20年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。	(Ⅰ 1.1.1 適用) (Ⅰ 1.1.6関係法令等の遵守) (Ⅳ 1.1.1 適用)												
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・ 日常清掃業務 ・ 定期清掃業務 ・ ガラス・アルミサッシ清掃業務 ・ 日常巡回清掃業務 ・ ごみ運搬処理業務 ・ 建物周囲清掃業務													
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 ① 日常清掃 除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を日常的に行う清掃をいう。 ② 定期清掃 除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等を定期的に行う清掃をいう。 <table><tr><th>周期の表記</th><th>周期の定義</th></tr><tr><td>日1回</td><td>1日ごとに1回作業</td></tr><tr><td>週1回</td><td>1週間ごとに1回作業</td></tr><tr><td>週2回</td><td>1週間ごとに2回作業</td></tr><tr><td>週3回</td><td>1週間ごとに3回作業</td></tr><tr><td>年1回</td><td>1年ごとに1回作業</td></tr></table>	周期の表記	周期の定義	日1回	1日ごとに1回作業	週1回	1週間ごとに1回作業	週2回	1週間ごとに2回作業	週3回	1週間ごとに3回作業	年1回	1年ごとに1回作業	(Ⅰ 1.1.2 用語の定義) (Ⅳ 1.1.3 用語の定義)
周期の表記	周期の定義													
日1回	1日ごとに1回作業													
週1回	1週間ごとに1回作業													
週2回	1週間ごとに2回作業													
週3回	1週間ごとに3回作業													
年1回	1年ごとに1回作業													
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、2)」のとおりとする。	(Ⅳ 1.1.4 清掃業務の範囲)												
2. 業務条件	(1)日常清掃・日常巡回清掃業務 日常清掃・日常巡回清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 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: 8 時 30 分 から 17 時 00 分 (2)定期清掃業務 定期清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。	(Ⅰ 1.3.3 業務条件) (Ⅳ 1.1.5 業務時間)												

	<p>実施日は、施設管理担当者と協議すること。</p> <p>業務日： 施設管理担当者と協議すること。</p> <p>業務時間帯： 8 時 30 分 から 17 時 00 分</p> <p>(3)臨時の業務</p> <p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、施設管理担当者と業務責任者で打合せし、指示を受けること。</p>	(IV 1.1.7 臨時の措置)
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。</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要員を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)</p> <p>② 業務実施体制表</p> <p>③ 年間作業計画表</p> <p>④ 月間作業計画書</p> <p>⑤ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>⑥ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>① 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)</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>(3)福島県庁舎等維持管理業務委託における労働関係法令遵守の確保に関する要綱</p> <p>本業務を落札した事業者は、「福島県庁舎等維持管理業務委託における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」第5条に基づき、契約書を所掌する所長へ「労働関係法令の遵守状況に関する報告書」を速やかに提出しなければならない。</p> <p>(4)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>① 資機材管理</p> <p>② 従事者研修</p> <p>③ 安全衛生</p> <p>④ 労働契約</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</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>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 毎日の作業日報</p> <p>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>② 毎月の月間作業日報</p> <p>報告期限：翌月の3日まで</p> <p>③ 定期清掃を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること</p> <p>(3)業務の検査</p> <p>業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。</p> <p>② 業務実施期間中、施設管理担当者により、聞き取り検査を受けること。</p> <p>③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(I 1.6.1 業務の検査)</p> <p>(IV 1.1.9 自主点検)</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"> ・ 業務経験6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常勤とする。</p> <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>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(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>(1)負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) <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>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
7. 建物内施設等の利用	<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させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃作業員室(管理研究棟1階) 	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p>

	<p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数： 3 台</p>	<p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣・名札等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)受注者は、常に発注者の指導監督員の指示により清掃業務の遂行を期するものとする。</p> <p>(3)作業実施に当たっては、清掃の漏れ、委託期間の遅滞等の無いようにすること。</p> <p>(4)作業実施に当たっては、静粛かつ丁寧に行い、来庁者及び庁舎内で執務する職員等にちり、ほこり、清掃水等を飛散させないように十分に注意すること。</p> <p>(5)受注者は、業務要領及び清掃器具の仕様等必要な訓練を十分に行い、業務中における事故及び建物、備品等の損傷防止に努めること。</p> <p>(6)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>(7)作業実施に当たっては、常に傷害事故及び火災その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。</p> <p>(8)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>(9)作業実施に当たっては、清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。</p> <p>(10)受注者は、指定場所以外では休憩してはならないこと。また、休憩時間は、12時から13時とする。</p> <p>(11)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。また空調保持のため出入口の扉の開閉に留意すること。</p> <p>(12)清掃器具及び仕様材料は、受注者の負担とし、作業内容、建築材料に適したものとし、事前に発注者の承認を得ること。</p> <p>(13)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(14)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、資材の整理整頓並びに格納を行い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>(15)作業が終了したときは、発注者の検査を受け不十分な箇所があったときは、指示に従い直ちに完全に清掃を行うこと。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>

Ⅲ. 個別事項		
<p>1. 日常清掃業務 (日常巡回清掃業務及び建物周囲清掃業務を含む)</p>	<p>(1) 交流棟、研究棟、展示温室床面清掃、アルミサッシ清掃</p> <p>①床面は、モップまたは真空掃除機等を使用し、ごみ等が散乱しないよう注意して除去し常に清潔感を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きまたは適性洗剤を用いて汚損部分を除去すること。</p> <p>②玄関、風除室、出入り口のドア及び間仕切りガラス面等は、常に乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分はその金属又は塗装に応じた清掃を行うこと。</p> <p>③喫煙所の灰皿、ホール等のくずかごは常に巡回し適切な処理を行い、窓枠、壁廻り、階段手すり、来客用机、イス等は来庁者に不快の念を与えぬよう常に清潔にすること。</p> <p>④マット類は常に清潔に心掛け、特に汚れのひどい時は随時適性洗剤で洗浄すること。</p> <p>(2) センター(交流棟・研究棟)、農場管理ステーション、作業準備室1・2及びサブステーション1・2トイレ清掃</p> <p>①床面は、適性洗剤で洗浄して巡回の都度水拭きして乾いたモップで水分をふきとること。</p> <p>②衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、棚等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔感を保持すること。なお、湯沸室内等に鼠族昆虫等の発生しないよう特に留意すること。□</p> <p>③ドア、間仕切りは水拭き及び乾拭きし、特に金属部分は清潔にすること。</p> <p>④衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬよう常に点検補給すること。</p> <p>⑤トイレットペーパーは、再生紙の入ったものを使用すること。</p> <p>⑥女子便所の汚物は容器から取り出し処理すること。</p> <p>(3) ウッドデッキ、成果展示室周辺の石貼り、非常階段等</p> <p>①水洗い又は掃き清掃を主として行うこと。</p> <p>②金属部分については、その金属又は塗装に応じた清掃を行い光沢を保持すること。</p> <p>③排水溝及び側溝は常に清掃し、塵芥の集積を排除すること。</p> <p>④排水溝溜枳内の土砂等は、随時排除のこと。</p> <p>⑤階段の手すり、ガラスドアその他ドアノブ金属部分等は、随時□拭き掃除を行うこと。</p> <p>(4) 事務室等の塵芥処理</p> <p>①排出される一般廃棄物(紙くず、茶殻、たばこの吸殻、その他)□を甲の指定する場所に搬出すること。</p> <p>②ペットボトルについては、甲の指定する場所に搬出すること。</p>	

	<p>③産業廃棄物については、甲の指定する場所に搬出すること。</p> <p>④古紙等(新聞紙、雑誌類、上質紙、コンピューター用紙、ダンボール)の回収並びにリサイクル用紙保管庫等への搬入を発注者の指示する日時に行うこと。</p> <p>⑤缶類については、アルミ缶・スチール缶に分別し、発注者の口指示する場所に搬入すること。</p> <p>(5) 構内(交流棟、展示温室周辺及び駐車場等)</p> <p>①掃き掃除の範囲で常に清潔を保つようにすること。</p> <p>②センター構内に積雪があった場合は、発注者の指示する場所口を除雪すること。</p>	
2. 定期清掃業務	<p>(1) 床洗浄、床ワックス清掃は、椅子、机等移動可能なものを移動し、床材に適した洗剤を用いて洗浄し、床材に適した塗布して仕上げること。</p> <p>(2) 巾木、腰壁洗浄</p> <p>日常清掃において、汚れが除去できない箇所を適性洗剤で洗浄水拭きすること。</p>	
3. ガラス清掃及びアルミサッシ清掃業務	<p>(1) 交流棟、研究棟(物見塔を含む)、展示温室</p> <p>外部、内部共用部分に面する全ての窓ガラス両面及びアルミサッシ両面を水洗いの後、化学反応のない洗剤で洗い、乾布磨き仕上げとし、特に汚れのひどい箇所については、洗剤で洗い、乾布拭き仕上げとすること。</p> <p>(2) ガラス及びアルミサッシ清掃の実施にあたっては、事前に十分行程及び安全対策について打ち合わせを行い、発注者の承認を得た後実施するものとする。また、労働基準法及び関係諸法規に定める作業心得に準拠し、主任者及び発注者の指定する監督員の指示に従い入念に清掃するものとする。</p>	
4. ごみ運搬処理業務	<p>(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、発注者負担とする。</p> <p>(2) 一般廃棄物(可燃ゴミ)、産業廃棄物(不燃ゴミ)、古紙等の資源物及びその他の資源物等は、定められた日、時間に各執務室前の廊下、給湯室、喫煙室、便所等の分別回収箱から回収し、分別確認作業を行い所定の場所に集積する。</p> <p>(3) 分別されたゴミは、種別ごとに発注者の指定する場所に集積する。</p> <p>ア 収集したゴミの集積場所: 1階ゴミ置場ほか発注者の指定する場所</p>	<p>(I 1.5.1 廃棄物の処理等)</p> <p>(I 1.5.2 産業廃棄物等)</p> <p>(IV 2.3.1 ごみ運搬処理)</p>

	<p>(分別方法)</p> <p>(1) 一般廃棄物(可燃ゴミ(資源物を除く))</p> <p>生ゴミ等、雑用紙類、たばこの吸い殻、茶殻等</p> <p>(2) 産業廃棄物(不燃ゴミ(資源物を除く))</p> <p>ガラス類、金属類</p> <p>(3) 古紙等の資源物</p> <p>ア 上質紙:コピー用紙等</p> <p>イ コンピューター用紙</p> <p>ウ 新聞紙</p> <p>エ 雑誌類:チラシ、書籍、雑誌、カラーコピー用紙、紙の菓子箱、ティッシュの箱、牛乳のパック等</p> <p>オ 段ボール</p> <p>カ アルミ缶</p> <p>キ スチール缶</p> <p>ク ペットボトル</p> <p>ケ プラスチック</p> <p>(4) その他の資源物等</p> <p>ア 乾電池</p> <p>イ テプラカートリッジ</p>	
5. その他	<p>(1) 受注者は、清掃業務に使用した消耗品について、その状況を毎月発注者に報告すること。</p> <p>(2) この仕様書に定めのない事項については、発注者の指示に従うこと。</p>	