

## 清掃業務等仕様書

### 第 1 基本的事項

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が締結した大分県庁舎清掃業務等委託契約書に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって契約書及びこの仕様書並びに関係法令を遵守して、庁舎等の衛生的な環境の確保に努めなければならない。

#### 1 業務内容

- ① 県庁舎の清掃業務
- ② 県庁舎の受付業務

#### 2 業務場所

大分県庁舎（本館・新館・別館）及び付属棟、構内にある建物及び構内敷地（以下、「県庁舎」という。）

詳細は添付の庁舎配置図及び各階詳細図を参照のこと。

#### 3 業務の対象となる施設の概要

大分県庁舎本館（以下「本館」という。）	所在地	大分市大手町3丁目1番1号
	敷地面積	22,507.31㎡（構内道路 772.80㎡含む）
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階（PH2階）地下2階
	建築延面積	30,752.78㎡
	ガラス清掃面積	4370.65㎡
	○車庫棟 （地上2階）	344.40㎡ （ガラス清掃面積 26.61㎡）
	○県警特殊車両車庫 （地上1階）	534.28㎡ （ガラス清掃面積 2.93㎡）
大分県庁舎新館（以下「新館」という。）	所在地	大分市大手町3丁目1番1号
	敷地面積	本館と同一の敷地
	構造	鉄骨造 地上16階、ヘリポート階、地下2階
	建築延面積	25,480.36㎡
	ガラス清掃面積	1771.55㎡
大分県庁舎別館（以下「別館」という。）	所在地	大分市府内町3丁目10番1号
	敷地面積	4,190.76㎡
	構造	鉄筋コンクリート 地上9階（PH2階）地下1階
	建築延面積	12,096.55㎡
	ガラス清掃面積	1516.73㎡
大分県公用車駐車場 （以下「公用車駐車場」という。）	所在地	大分市大手町3丁目1番1号
	構造	鉄骨造4階建て
	建築延面積	6,476.03㎡
	ガラス清掃	不要

#### 4 法令遵守

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令を遵守すること。

- (1) 建築物における衛生環境の確保に関する法律
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (4) 水道法

#### 5 業務の実施計画

乙は、次のとおり計画書を策定し、甲に書面で提出すること。

- (1) 年間作業計画書・①契約初年度は10月10日までに提出。  
②翌年度以降は、毎年、契約開始月の1日までに提出。
- (2) 月間作業計画書・①最初の月分は10月7日までに提出。  
②翌月以降は、前月末日までに提出。

#### 6 業務の報告及び連絡等

##### (1) 日常的業務

乙の現場代理人は、実施結果を業務の翌朝午前9時までに、業務日誌を甲に提出し、承認を得るとともに必要事項に関する指示を受けること。翌日が閉庁日の場合は次の開庁日の朝に提出し、承認を受けること。

「閉庁日」とは日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から同月31日及び1月2日から同月3日までとし、「開庁日」とは閉庁日に該当しない日とする。

各年度の最終開庁日については当日の午後4時までに報告すること。

##### (2) 日常的業務以外の業務

乙は、日常的業務以外の業務については、承認を得て実施すること。また、業務終了後は速やかに実施結果報告書を甲に提出し、承認を得ること。

- (3) 乙は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所を発見したときは、速やかに甲に報告すること。
- (4) 甲は、必要と認めるときは、業務の実施状況について調査し、又は乙に報告を求めることができる。
- (5) 乙は、業務上の苦情に対しては真摯に対応し、速やかに業務の改善を図ること。その場合、甲は乙に対して業務改善計画を求めることができるものとし、乙は計画どおり遂行しなければならない。

#### 7 書類等の保存

乙は、関係書類を契約終了後5年間保存すること。

#### 8 費用の負担

(1) 甲が乙に無償で提供するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事務室、更衣室、休憩室及び資材倉庫の用に供する庁舎等の一部</li><li>・ 業務の実施に必要な電気、水道、ガス</li><li>・ 感染症防止を目的としたアルコール拭き作業に用いるアルコール溶液</li><li>・ 感染症防止に用いるアクリル板、ビニールカーテン(受付案内業務)</li><li>・ 受付業務で貸与する掃除機、台車</li><li>・ 議員用トイレで用いるペーパータオル(本県議会事務局対応)</li></ul>
(2) 乙が準備するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・ トイレットペーパー(古紙100% 114mm×100m) 年間使用予定数量 約36,000巻</li><li>・ 水石けん(2倍希釈18リットル/缶) 年間使用予定数量 50缶 ※ 年間使用予定数量は令和6年度実績に基づく見込みであり、今後の年間数量の目安である。</li><li>・ 共用部に設置するゴミ箱に取り付けるビニール袋、及び屋外清掃に用いるビニール袋 年間使用予定数量(回収予定日:728日、30フロア)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 150リットル:21,840枚(回収予定日:728日、30フロア)</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 90 リットル：87,360 枚（回収予定日：728 日、30 フロア）</li> <li>・ 45 リットル：5,087 枚（回収予定日：728 日、2 フロア）</li> </ul> <p>共用部のゴミ箱設置状況は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本館地下1～9階および車庫棟</li> <li>・ 新館1～13階</li> <li>・ 別館1～8階</li> <li>・ ゴミ箱の種類は可燃ごみ、プラスチックごみ、不燃ごみ、ペットボトルとなっている。（一部使用済み乾電池用、エコキャップ活動用のゴミ箱を設置しているフロアがある）</li> </ul>
	・ 感染症防止のためのマスク、薄手ゴム手袋
	・ 制服、清掃に用いる洗剤、清掃道具（スプレーボトル含）
	・ 乙の従業員の福利厚生に必要な品（冷蔵庫、電子レンジ、電気ポットなど）

## 9 留意事項

- (1) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 電気、水道及びガスの使用に当たっては、節約に努め効率的に使用すること。
- (3) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないように行うこと。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (5) 甲が提供した事務室、更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。
- (6) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質良好のもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合率100%のものを使用すること。
- (7) 業務を実施するに当たり、服装等に留意し、従事者であることを明確にすること。特に受付案内業務員の服装については、清潔かつ品位のあるデザインの制服に統一すること。
- (8) 庁舎の改修工事等乙の責めによらない事情により、清掃箇所に立ち入れず作業ができなくなることがある。この場合は立ち入れない期間と場所の清掃作業を見合わせる減額変更契約を締結することがある。  
また改修後に清掃箇所の床仕上げや面積の変更など仕様変更が必要になることがあるため同様に変更契約を締結することがある。乙はこれにかかる変更協議に応じること。

## 第2 清掃業務一般

### 1 清掃内容の種別

日常清掃：主に日又は週を単位とし、除塵、拭き掃除、ごみ収集等比較的簡易な清掃業務をいう（発注者の指示により不定期に依頼する清掃業務を含む）。

定期清掃：主に数ヶ月又は年を単位とし、専用機器や薬剤等を使用するなど日常清掃では行えない特別な清掃業務をいう。

### 2 清掃業務の分類

	区分	清掃場所	清掃内容
清掃業務	建物内部の清掃	床の清掃	日常清掃、定期清掃
		床以外の清掃	日常清掃、定期清掃
		日常巡回清掃	日常清掃
		その他	
	建物外部の清掃	扉窓ガラス	定期清掃
		建物周囲	日常清掃、定期清掃
		その他	
特殊な清掃	貯水槽清掃	定期清掃	

		汚水雑排水槽	定期清掃
		害虫駆除	定期清掃

### 3 清掃業務の概要

個別の詳細は実施基準表（別表2～6）による。（作業内容は特記がない限り、国土交通省大臣官房営繕部が定める最新版の「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」のとおりに。）

	区分	場所	清掃内容																							
清掃業務	建物内部の清掃	床の清掃	<p>【日常清掃】 除塵および水拭き…場所毎に清掃頻度の定めがある。 粘着性の汚れはスクレーパーを補助的に用いて除去する。 【定期清掃】…作業内容は共通仕様書のとおりに</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>床の種類</th> <th>場所</th> <th>日常清掃</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>弾性床 塩ビタイル</td> <td>執務室会議室 廊下エレベーターホール 階段、湯沸室 トイレ、エレベーター 浴室</td> <td>黒変膜形成を押さえる清掃作業に心がけること。（定期清掃時と同様）</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">硬質床</td> <td>御影石</td> <td>本館 1階</td> </tr> <tr> <td>黒御影石</td> <td>新館 1階</td> </tr> <tr> <td>磁器タイル</td> <td>別館 1階 別館トイレ 浴室</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">繊維床</td> <td>ジュータン</td> <td>知事室 議会</td> <td>除塵が不十分な場合は、吸引力が強力な掃除機や粘着ローラーを補助的に用いて毛玉等を除去すること。</td> </tr> <tr> <td>タイルカーペット</td> <td>執務室会議室 廊下エレベーターホール 新館 14階</td> <td></td> </tr> <tr> <td>畳</td> <td>休憩室</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	床の種類	場所	日常清掃	弾性床 塩ビタイル	執務室会議室 廊下エレベーターホール 階段、湯沸室 トイレ、エレベーター 浴室	黒変膜形成を押さえる清掃作業に心がけること。（定期清掃時と同様）	硬質床	御影石	本館 1階	黒御影石	新館 1階	磁器タイル	別館 1階 別館トイレ 浴室	繊維床	ジュータン	知事室 議会	除塵が不十分な場合は、吸引力が強力な掃除機や粘着ローラーを補助的に用いて毛玉等を除去すること。	タイルカーペット	執務室会議室 廊下エレベーターホール 新館 14階		畳	休憩室	
			床の種類	場所	日常清掃																					
			弾性床 塩ビタイル	執務室会議室 廊下エレベーターホール 階段、湯沸室 トイレ、エレベーター 浴室	黒変膜形成を押さえる清掃作業に心がけること。（定期清掃時と同様）																					
			硬質床	御影石	本館 1階																					
				黒御影石	新館 1階																					
				磁器タイル	別館 1階 別館トイレ 浴室																					
			繊維床	ジュータン	知事室 議会	除塵が不十分な場合は、吸引力が強力な掃除機や粘着ローラーを補助的に用いて毛玉等を除去すること。																				
				タイルカーペット	執務室会議室 廊下エレベーターホール 新館 14階																					
				畳	休憩室																					
				床以外の清掃	<p>【日常清掃】 感染症防止を目的としたドアノブ（知事室、副知事室、応接室、貴賓室）、便座のアルコール拭き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関ホールフロアマット、扉ガラス、什器備品</li> <li>・エレベーター内扉壁</li> <li>・トイレ衛生陶器、汚物処理</li> </ul> <p>（共通事項） 以下の事項を原則として午前実施する。 ア 手作業により衛生器具、洗面台及び鏡の全面洗剤磨きし、よく絞ったぞうきんで水拭きし、洗剤分をよく取り除く。 イ 衛生器具、洗面台等排水管への汚物等の詰まりを防止するため、これを除去する。 ウ 金具類を磨くことにより、手垢等による曇りを取り除く。 エ トイレトペーパー（箱単位）、水石鹼（缶単位）の補充数量を月ごとに報告すること。 オ 水分拭き取り用として、清潔なふきんを洗面台に置く。 カ 男性小便器の目皿を取り出し、酸性薬剤を用いて洗浄し尿石を</p>																					

		<p>除去する。</p> <p>清掃終了（後述の日常巡回清掃含む）後であっても当日中に新たな汚れが発生した場合や、便器・排水溝が異物等で詰まった際は、監督員から追加の清掃作業を指示することがあるため従うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物分別回収</li> <li>・喫煙スペース（3ヶ所）の拾い掃き及び、吸い殻処理</li> <li>・湯沸し室の流し、三角コーナー洗浄</li> <li>・階段窓台</li> </ul> <p><b>【定期清掃】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・扉窓ガラス（図面や写真に特記がある箇所は省略もしくは片面のみ実施する。）</li> <li>・ブラインド（水平タイプ）（議会事務局図書室）窓に取り付けたまま、拭上げる。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・空調吹き出し口</li> <li>・トイレ換気扇</li> <li>・本館玄関ホールシャンデリア：拭上げる。</li> </ul>
	日常巡回清掃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施基準表に定めるトイレは午後に共通仕様書どおり日常巡回清掃を行う。</li> <li>・一部のトイレは午後にトイレトペーパーの補充作業のみ行う。</li> </ul>
	その他	<p>頻度の定めはないが適宜実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロアマット清掃（玄関ホール以外）</li> <li>・電気時計拭上げ</li> <li>・屋内ガラス清掃</li> <li>・階段の照明カバー表面を拭上げ。</li> <li>・小動物等の死骸処理。</li> <li>・雨漏り時の拭上対応等</li> <li>・シャンデリア照明器具内部に虫などの異物が入った場合は除去する。</li> <li>・その他甲が管理上美観上必要と判断した作業</li> </ul>
建物外部の清掃	窓ガラス	<b>【定期清掃】</b>
	建物周囲	<p><b>【日常清掃】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関前除塵水拭き <ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうきにより掃き作業</li> <li>・点字ブロックの突起間の異物は掃除機で吸引する。</li> <li>・モップで水拭き。</li> <li>・本館玄関（風除室付自動ドア）前は特に景観に配慮するとともに、柱も清掃する。</li> </ul> </li> </ul> <p>・以下の箇所を拾い掃き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・犬走り、駐車場（公用車駐車場、新館地下駐車場含む 車からのオイル漏れ等により、車路の通行に支障がある場合は、速やかにこれを除去する）、本館別館連絡通路、屋上、構内道路</li> <li>・池に浮いた異物除去</li> </ul> <p><b>【定期清掃】</b></p> <p>池 水を抜き、底壁の汚れを除去する。（デッキブラシ等の清掃に使用する用具は乙が準備をすること。）</p> <p>(1) 前庭</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 池の水を抜く。</li> <li>エ 池壁の汚れをデッキブラシ等で落とす。</li> <li>オ 池底の汚れをポリッシャー等で落とす。</li> <li>カ 池の落とした汚れを洗い流す。</li> <li>キ 池に水張りをする。</li> </ul>

		<p>(2) 中庭</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 池の水を抜く。</li> <li>イ 池壁の汚れをデッキブラシ等で落とす。</li> <li>ウ 池底の汚れをポリッシャー等で落とす。</li> <li>エ 池の落とした汚れを洗い流す。</li> <li>オ 池に水張りをする。</li> </ul> <p>(鯉がいるが前庭に一時的に移す作業は甲で対応する。)</p>
	その他	<p>頻度の定めはないが適宜実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水溝・マンホール異物除去～良好な排水確保のため側溝の異物を除去する。</li> </ul> <p>(1) 排水溝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 角スコップで泥をさらう。</li> <li>イ 汚泥を処理する。</li> </ul> <p>(2) マンホール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 排水ポンプで水を汲み上げる。</li> <li>イ 泥をさらう。</li> <li>ウ 汚泥を処理する。</li> </ul> <p>(3) 蚊の発生予防・駆除</p> <p>排水溝・マンホールにおける蚊の発生を予防するとともに、発生した場合は速やかにこれを駆除する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カーブミラー拭上げ</li> <li>・植栽、芝生散水（甲が指示する時）</li> <li>・その他甲が管理上美観上必要と判断した作業</li> </ul>
特殊な清掃	貯水槽清掃	<p>(下半期)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上水道貯水槽（3館）、雑用水槽（別館除）</li> </ul> <p>点検も併せて行う（水質検査機関への水質検査依頼は発注者にて別途行う。）</p> <p>(上半期)</p> <p>水質検査を水質検査機関に依頼する。</p> <p>雑用水水質検査（別館除）</p>
	汚水雑排水槽	点検も併せて行う
	害虫駆除等	公用車駐車場除く。ただし、公用車駐車場1階の蚊の発生予防については、甲の指示により適宜実施すること。

#### 4 実施回数と実施時期

1週間のうち開庁日が3日未満の場合は、清掃作業実施基準表で清掃周期が「週1～2回」とある清掃場所については清掃不要とする。

清掃作業が週3回とされている場合は、原則履行期間における月・水・金で実施とする。やむを得ない事情によりこの曜日で実施できない場合は、事前に甲に申し出たうえで甲が特に認めた場合はこの限りではない。その際は甲乙協議の上で別日に振り替えて清掃を実施すること。月・水・金が閉庁日の場合は清掃不要とし、別日に振り替えて清掃を実施することを要しない。

定期清掃の「年〇回」は契約開始日からの1年毎とする。清掃周期が1ヶ月以上の清掃は実施日が近接しないようにする。

議場及び委員会室は定例会、臨時会開催1週間前から閉会日までの期間を重点的に清掃する。委員会開催時も同様とする。開会日前日に現場代理人は清掃品質の最終確認を行うことで、清掃品質を確保すること。

## 5 日常清掃の個別注意事項

知事室等、議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛玉、綿埃、虫の死骸などが落ちていないか現場代理人が確認する。また吸引力が強い掃除機や粘着ロールを補助的に用いるなどしてこれらを除去すること。</li> </ul>
廃棄物の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分別梱包を行った上で指定箇所まで運び、収集運搬業者に引き継ぐ。また、運搬後の当該場所の清潔保持に努める。共用部に設置するゴミ箱のビニール袋交換作業も行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可燃ゴミのカートに排出されたゴミから、目視できる範囲で廃プラスチック、紙ごみの分別をする。カート内部をかき分けてまで分別を行うことは求めない。紙ごみはリサイクル可能でありかつ紐で縛れる大きさのものであり、A4サイズ程度以上の大きさとする。廃プラスチックは即席めん容器、弁当容器、菓子袋(10 cm四方以上の大きさのもの)を分別する。その他詳細な分別基準は大分市が定める「事業系廃棄物の適正処理の手引き」によるほか甲が別途指示する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分別した紙ごみは、種類ごとに分けて紐で縛ったうえで古紙回収業者に引き渡す。(最寄りの所属の了解が得られれば、その執務室内にある古紙回収ボックスに入れることも可とする。)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部のゴミ箱にはアルカリ、マンガン電池のみ排出することとしている。誤って他の電池が共用部のゴミ箱に排出された際も、同様に分別すること。アルカリ、マンガン電池は新館地下の清掃員控室に設置する金属缶に仮保管し、満杯になった時点で段ボール若しくはビニール袋で蓋をした後に新館地下1階の廃棄物置き場に移動する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スプレー缶については風通しのよいところで中身を出し切り、穴を開けて排出する。穴を開ける道具は甲が貸与する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部に設置したごみ箱に排出されたごみ回収作業は開庁日に毎日実施する(湯沸室含む)。閉庁日であっても令和7年12月29日、令和8年12月29日、令和9年12月29日はごみの回収作業を行う(車庫棟除く)。</li> </ul>
アルコール拭き上げ作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便座</li> <li>・ドアノブ(知事室、副知事室、応接室、貴賓室)</li> <li>・溶液を直噴霧しないこと。</li> </ul>
異物を除去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋上、駐車場(公用車駐車場含む)、足洗い場、バルコニー、渡り廊下清掃時にはルーフトレンや排水溝に詰まったゴミや泥などの異物を除去し排水を良好に保つこと。</li> <li>・洗面所の排水溝に異物が混入した場合は、監督員の指示により除去するなど対応すること。</li> </ul>

## 6 清掃員の構成(最低基準)

乙は、清掃業務の実施に当たり公共施設の衛生的環境を確保するため、本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有するものをもって構成すること。

### (1) 現場代理人及び副現場代理人

現場代理人は契約書で定める資格を有する者かつ清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上の者。なお、現場代理人は受付案内業務等においても、その責任を負うものとする。

以下に記す、日常清掃の品質点検および作業員への指導を重点的に行うこと。

- ・知事室、副知事室等(詳細は図面のとおり)
- ・議長室、副議長室、議員控室等、新館2～3階廊下及びエレベーターホール

ル（以下「議長室等」とする。）

・議場、委員会室（以下「議会棟」とする。定例会開催前1週間～閉会まで、および臨時会や委員会開催時は指導を重点的に行う。）

副現場代理人は2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士（上位資格も可とする）の資格取得後実務経験2年以上程度の者又は清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験3年以上の者。

## （2）作業員

業務遂行上必要な数の作業員を適正に配置すること。

清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者若しくは、（1）の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有するものとする。

知事室、副知事室等、議場、委員会室、議員控室等については特に技術力と技能に優れた者を配置すること。

## （3）配置人員（最低基準）

乙は、開庁日においては午前8時30分から午後5時までの間は、各館に以下の人員を常時配置すること。

本館・・・2名

新館・・・1名

別館・・・1名

なお、現場代理人は原則として業務時間中は県庁舎敷地内に常駐すること。現場代理人が年次有給休暇を取得するなど、出勤できないやむを得ない事情がある場合は副現場代理人が現場代理人の任を務め監督員との連絡が取れる体制を確保すること。各館との連絡体制を密にするとともに、緊急時や不測の事態が生じた際には、甲に速やかに報告すること。

## （4）交代要員

乙は、清掃員が急遽年次有給休暇を取得しても仕様に定める作業を支障なく実施できるようにするため、交代要員を配置するなどの態勢を確保すること。交代要員配置の例は以下のとおり。

例1 清掃員が休暇を取得した場合は、他の館や他の階を担当する清掃員が交代要員を務める。

例2 本契約以外の他現場に従事している清掃員が交代要員を務める。

交代要員としての作業ができるように清掃員間の引継ぎを十分に行うこと。

## （5）駐車場、駐輪場利用可否

日常清掃や巡回清掃に従事する現場代理人、副現場代理人、作業員、及び受付案内業務員が通勤に用いる車両は県庁舎敷地内に駐車することはできない。駐輪場は利用可とする。定期清掃実施にあたり駐車のある場合は事前に甲乙協議のうえで駐車を認めることがある。

# 7 清掃時間等

## （1）清掃等の業務の時間

午前8時から午後5時15分までの間

ただし、甲乙協議のうえ、変更可能とする。

知事室の日常清掃は午前8時までに行うこと。本館玄関及び県民ホールの日常清掃は、午前8時30分までに行うこと。

現場代理人及び副現場代理人のいずれか1名は午前8時30分から午後5時15分までの間、県庁舎内に常駐すること。やむを得ない事情等で県庁舎から離れる場合は、甲の承認を受けること。ただし、その際は、常時甲と連絡が取れる状態にしておくこと。

## （2）日常清掃業務を必要としない日等

閉庁日は日常清掃業務不要とする。

ただし一般職用執務室及び会議室については、原則として閉庁日に実施する。

(新館8～12階 県警本部は平日早朝、別館2階県税事務所カウンターは開庁日の夕方に清掃可。その他開庁日であっても所属の了解が得られる場合は開庁日の作業も差し支えない。)

### (3) 定期清掃

庁舎内の作業については、原則として、(2)に掲げる日に実施することとし、それ以外の日にあつては、午後5時45分以降に実施すること。(ただし甲乙協議の上で、(2)以外の日や午後5時45分以前に実施することも可とする。)窓ガラス清掃は甲乙協議の上で開庁日の作業も可とする。庁舎外の作業については、公務に支障がない日及び時間帯に実施すること。

## 8 雇用関係および賃金支払状況の確認

乙は以下の書類の複写の提出もしくは提示を求められた場合は応じること。

(第3貯水槽清掃業務～第6受付案内業務に従事する者も同様。)

- 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- 健康保険証
- 雇用保険被保険者証
- 給与支払報告書(地方税法第317条の6)
- 特別徴収税額決定通知書(地方税法第321条の4第1項)
- 労働者名簿(労働基準法第107条)
- 賃金台帳(労働基準法第108条)
- 上記の他委託者が必要と認めた書類

※書類にマイナンバーが記載されている場合は、漏洩防止のためマスキング等によりこれを表示しないこと

## 第3 貯水槽清掃業務

貯水槽清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

### 1 実施計画等

- (1) 実施回数は年1回以上とする。(上半期の水質検査から6箇月の間隔をあけること)
- (2) 実施時期は別途協議し、甲の承認を受けて実施すること。

### 2 作業内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づく清掃、点検及び検査とするほか下記による。

- (1) 水槽内に付着した水垢等の除去及び搬出作業
- (2) 水槽の漏れ、亀裂、発錆の確認と簡易な補修
- (3) フート弁、チャッキ弁、水中ポンプの清掃
- (4) 庁舎の飲料水から6ヶ月に1回(うち1回は6月1日～9月30日、うち1回は貯水槽清掃直後)採水し、甲の指定した検査機関に送付すること。水質検査の項目は厚生労働省が定める※「建築物環境衛生管理基準」に従い以下の通りとする。

6ヶ月以内に1回	1年以内に1回 (6月1日～9月30日)
----------	----------------------

一般細菌 大腸菌 鉛及びその化合物* 亜硝酸態窒素 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 亜鉛及びその化合物* 鉄及びその化合物* 銅及びその化合物* 塩化物イオン 蒸発残留物* 有機物（全有機炭素（TOC）の量） pH値 ※味 ※臭気 ※色度 ※濁度 （以上16項目）	シアン化物イオン及び塩化シアン 塩素酸 クロロ酢酸 クロロホルム ジクロロ酢酸 ジブromokロロメタン 臭素酸 総トリハロメタン トリクロロ酢酸 ブロモジクロロメタン ブロモホルム ホルムアルデヒド （以上消毒副生物12項目）
--	--

水質検査項目のうち残留塩素を除いた※印を記した4項目は甲が別途発注（下半期）する水質検査項目と重複している。このため甲は乙に水質検査結果の写しを渡すため乙にて別途検査することを要しない。残留塩素測定は重複しないため乙にて別途検査（下半期）すること。

（上半期の水質検査：飲料水）

水質検査は乙が検査機関に発注する。\*印を記した検査項目は省略せずに実施する。

（下半期の水質検査：飲料水）

水質検査は甲が別途検査機関に発注する。（上半期の検査結果によっては\*を記した検査項目を省略する）。検査機関決定後に乙に通知し、乙は採水した水を通じた検査機関に送付する。また採水時期は事前に甲乙協議して決定する。甲は水質検査報告書（貯水槽清掃直後実施分）の写しを乙に渡すものとする。

（偶数月の水質検査：雑用水）

水質検査は乙が検査機関に発注する（検査項目は大腸菌のみ）。濁度についても乙が検査すること（乙が有する濁度計での測定可）。

### 3 業務の対象となる設備

庁舎	名称	設置場所	材質	容量□	基
本館	飲料用貯水槽	地下1階ポンプ室	ステンレス	56	1※
	受水槽		FRP	12	1※
	高架水槽	PH2階水槽室			
新館	雑用貯水槽	PH2階水槽室	FRP	9	2
	高架水槽				
	飲料用貯水槽	地下2階	ステンレス	60	1※
	受水槽				
	高架水槽	屋上階	ステンレス	24	1※
館	雑用貯水槽	地下2階	ステンレス	120	1※
	受水槽				
	高架水槽	屋上階	ステンレス	30	1※

別館	飲料用貯水高架水槽	屋上階	ステンレス	12	2
----	-----------	-----	-------	----	---

※内部が仕切りで区切られている。

#### 4 貯水槽点検要領

国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室のさだめる「建築保全業務共通仕様書」第5節 表4.5.1（受水タンク及び高置タンクの点検）のとおりとする。ただし緊急遮断弁については点検を要しない。

#### 5 業務実施上の注意事項

- (1) 専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (2) 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- (3) 汚れた衣類、器具等で施設内を汚さないこと。
- (4) 実施状況は作業前、作業中、作業後にわたって写真(カラー)撮影し、報告書に添付すること。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項第5号（貯水槽清掃業）に掲げる事業の都道府県知事の登録を受けていない者が貯水槽清掃業務を実施する場合は以下によること。

- ・大分県内に本社もしくは本店を構え、前記の貯水槽清掃業の都道府県知事の登録を受けている者に再委託すること。
- ・業務実施の1箇月前迄に「再委託（変更）承諾申請書」を委託者に提出し、あらかじめ承諾を得ること。
- ・暴力団等（入札公告2（5）に定める者をいう）および大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けている者への再委託は行わないこと。

第5の害虫駆除業務においては前述の「5号」を「7号」に、「貯水槽清掃」を「害虫駆除」に読み替える以外は前記のとおりとする。

### 第4 汚水・雑排水槽清掃業務

汚水・雑排水槽清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

#### 1 実施計画等

- (1) 実施回数は6箇月に1回とする。
- (2) 実施時期は別途協議し、乙は実施前に、甲の承認を受けて実施すること。

#### 2 一般留意事項

- (1) 蚊、ハエ等の発生の防止に努め、清潔を保持すること。
- (2) 除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意すること。
- (3) 清掃に用いる照明器具は防爆形で、作業に十分な照度が確保できること。
- (4) 水槽内に立ち入るときは、火気に注意するとともに、換気を十分行い、安全を確保し、換気は作業が完全に終了するまで継続すること。
- (5) 清掃に薬品を用いる場合は、終末処理場又はし尿処理場又はし尿浄化槽の機能を阻害することのないよう留意すること。
- (6) 実施状況は作業前、作業中、作業後にわたって写真(カラー)撮影し、報告書に添付すること。

#### 3 作業内容

- (1) 水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する。
- (2) 流入管に付着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要

に応じ、消毒等を行う。

(3) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法等」の規定に基づき、適切に処理すること。

(4) 清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認すること。

自ら実施することが困難な場合、以下の社に再委託すること。

- ・大分市環境部廃棄物対策課に登録されている浄化槽清掃業者であること。
- ・暴力団等（入札公告2（5）に定める者をいう）および大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けている者への再委託は行わないこと。

#### 4 業務の対象となる設備

庁舎	名称	設置場所	材質	容量 <sup>□</sup>	基
本館	汚水槽	地下2階	コンクリート	8	1
	雑排水槽	地下2階	コンクリート	45	1
新館	汚水槽	地下2階	コンクリート	21	1
	雑排水槽	地下2階	コンクリート	59	1
別館	汚水槽	地下1階	コンクリート	6	1
	雑排水槽	地下1階	コンクリート	3	1

#### 5 汚水槽・雑排水槽点検

国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室の定める最新の「建築保全業務共通仕様書」第5節 表4.5.5のとおりとする。（水面制御及び警報装置除く。）

### 第5 害虫駆除業務

害虫駆除業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

#### 1 対象とする害虫種別

ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫

#### 2 実施計画等

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、6箇月に1回以上行うものとする。原則として、閉庁日に実施することとし、それ以外の日あつては、午後5時45分以降に実施すること。
- (2) 実施時期は別途協議し、乙は実施前に、甲の承諾を受けて実施すること。

#### 3 作業内容

- (1) 実施方法
  - ア 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法による。
  - イ 塗布による場合は、室又は湯沸場等害虫の通路となる床面等に概ね10cm幅で塗布する。
- (2) 薬剤散布場所  
薬剤散布場所は、事務室、湯沸室、洗面所等を中心とする各庁舎内外の害虫生息場所とする。ただし、別添庁舎図面の色付け部及び一部の執務室等については除外、若しくは指定の方法による。（除外箇所については、実施前に指定する。）
- (3) 薬剤選定にあたっての留意事項
  - ア 薬事法上の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

- イ 医薬品又は医薬部外品の容器、被包等に記載された「用法・用量」及び「使用上の注意」を遵守すること。
- ウ 作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃等を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去し、安全確保の徹底を図ること。

#### 4 業務実施上の注意事項

- (1) 専門技術者の指導のもとに行なうこと。
- (2) 室内の備品、書類等は、みだりに移動させないこと。
- (3) くん煙する場合は、可燃物に注意すること。
- (4) 実施状況は写真（カラー）撮影し、報告書に添付すること。

### 第6 受付案内業務

#### 1 業務内容

各庁舎の玄関受付に勤務し、来庁者に対して、庁舎内及び県政の所管等の案内や説明を行う。

#### 2 個別的業務の実施

- (1) 来庁者の用務に添った所管庁舎の案内、説明（新館8階から12階までの大分県警察本部への案内については別途指示する。）
- (2) 来庁者からの照会、相談等の取り次ぎ等
- (3) 県民ホール等のプランターボックス（観葉植物）の管理
- (4) 職員への共用会議室の鍵の受渡し（本館受付を除く。）
- (5) 受付スペース、車いすの清掃
- (6) 掃除機、台車の貸出業務
- (7) 県職員採用要項及びパンフレット等掲示期日管理（受付カウンター分）
- (8) 絵画展示物（本館）及びマリの銅像（新館）の照明点灯消灯
- (9) 本館正面玄関ロビー照明点灯（朝）
- (10) 新館玄関ロビー消灯
- (11) 降雨時における本館、別館連絡通路専用傘の出し入れ及び管理（新館受付除く）
- (12) その他案内に関する業務

#### 3 受付案内業務員

- (1) 乙は、基本的な接遇マナーを有していること等、受付案内業務に適する者を配置すること。なお、庁内各課の業務内容を的確に把握し、正確かつ迅速な対応など、県民サービスの向上に努めること。
- (2) 乙は、受付案内業務に従事する者の中から、総括責任者1名を選任し、書面をもってその氏名を甲に通知しなければならない。  
なお、総括責任者は現場代理人の指揮監督の下、受付案内業務の総括管理を行うものとする。
- (3) 乙は、受付案内業務に従事する者の名簿に履歴書、写真を添えて、配置する日の1週間前までに甲に提出し承認をうけること。また、受付案内業務に従事する者に変更があった場合は、遅滞なく甲に連絡すること。
- (4) 乙は、「県の窓口」業務を担当する者として、来庁者に対する言語・態度に十分注意し、親切・丁寧を旨とするとともに、品位の保持に努め、迅速かつ適切に業務を行うことを受付案内業務員に対して、継続して指導・教育すること。  
なお、指導・教育に伴う研修に要する経費は乙の負担とする。
- (5) 甲は、受付案内業務に従事する者が業務遂行上不適格と認めたときは、その理由を乙に明示し、業務改善について意見を述べるができる。乙は、この請求をうけた時はただちに調査し、速やかに乙の責任において業務遂行能力を有するよう努め、又は、業務遂行能力を有する者に交代すること。

#### 4 配置人員（最低基準）

乙は、各庁舎に以下の人員を常時配置すること。

なお、総括責任者は原則として本館に配置し、各館との連絡体制を密にするとともに、緊急時や不測の事態が生じた際には、甲に速やかに報告すること。

- (1) 本館・・・1名
- (2) 新館・・・1名
- (3) 別館・・・1名

#### 5 受付時間等

- (1) 受付業務の時間  
午前8時30分から午後5時15分までの間
- (2) 受付業務を必要としない日等  
閉庁日

### 第7 その他

県の施策や事業に関する協力の依頼があった場合は、積極的に協力すること。

また、協力できない場合はその理由を明確にし、書面にて回答すること。

業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲で実施するものとする。