

庁舎清掃等業務仕様書

この仕様書は、大分県教育センター（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した清掃等業務に関する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。

第1 基本的事項

1 業務の対象となる施設の概要

(1) 本館棟	4, 0 2 9 . 5 7 m ² (2階、3階ギャラリー含む)
(2) 別館棟	1, 2 0 0 . 0 m ²
(3) 情報研修棟	4 0 0 . 0 m ²
合計	5, 6 2 9 . 5 7 m ²

2 業務の内容

清掃業務
害虫駆除業務
建築物環境衛生管理業務

3 業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令に基づく基準等については、これを守り遺漏のないように努めること。

- ア 建築物における衛生環境の確保に関する法律
- イ 労働安全衛生法
- ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- エ 水道法

4 実施計画

乙は、次の計画書を策定し、甲に書面をもって提出すること。

- (1) 年間作業計画…4月10日まで
(契約初年度に限り契約開始日から10日まで)
- (2) 月間作業計画…前月の末日まで（契約初月分に限り10日まで）

5 業務報告及び連絡

- (1) 乙は、業務実施前に実施計画書を甲に提出し、承認を得て実施するとともに、業務終了後は翌月10日までに実施結果報告書を甲に提出し承認を得ること。なお、3月分については3月中に提出すること。
また、定期清掃、特別清掃（ガラス清掃・照明器具清掃・全熱交換機フィルター清掃・害虫駆除・エアコンフィルター清掃、網戸清掃）、建築物衛生管理業務については、実施結果報告書とともに作業前・作業中・作業後の写真の提出をすること。
- (2) 乙は、日常業務については、実施結果を業務の翌日（翌日が閉庁日の時は次の開庁日）までに業務日誌により甲に報告し、甲の承認を得ること。ただし、3月末日の実施結果は当日に報告し、甲の承認を得ること。
なお、実施結果に関する指示事項については、速やかにこれを是正するとともに甲の確認を得ること。
- (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乙の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、業務上の苦情等に対しては真摯に対応し、速やかに業務の改善を図らなければならない。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。

- 6 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。
- 7 契約保証人
甲は必要がある時は、乙に契約保証人を求めるものとする。
- 8 費用の負担
(1) 甲が乙に無償で提供するものは、次のとおりとする。
ア 休憩室及び資材倉庫の用に供する庁舎等の一部
イ 業務の実施に必要な電気、水道
- 9 留意事項
(1) 業務に使用する用具及び資材は整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は充分な管理を行うこと。
(2) 電気、水道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) 作業実施にあつたては、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) 甲が提供する室は、常に適正な管理を行うこと。
(6) 業務に使用する資財、消耗品は、すべて品質良好なもの（JIS規格商品等）を用いること。
(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。

第2 清掃業務

清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

- 1 業務対象場所
別紙「業務実施基準」のとおり
- 2 清掃員の構成
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、次の能力を有する者を持って構成すること。
(1) 清掃業務については、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技術を有し、実務経験3年以上の者を1名以上
(2) (1)以外の清掃員については、(1)の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有する者とする。
- 3 清掃種別
(1) 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。）
庁舎内外の床清掃（除塵・水拭き、拾い拭き）
庁舎内外の床以外の清掃（除塵・部分拭き、衛生陶器清掃
衛生消耗品補充、汚物処理、洗面台・鏡清掃、金具磨き、壁・備品清掃
ゴミ処理、マット等清掃、庁舎外の吸い殻・ゴミ等処理）
特定室（倉庫等）の床及び床以外の清掃（月1回）
(2) 定期清掃（月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。）
共用部（玄関、廊下、階段等）洗浄ワックス塗布の清掃（年2回）
諸室清掃（執務室・教育相談部）カーペット等洗浄（年1回）
(3) 特別清掃（6ヶ月又は年、契約期間を単位として行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。）
ガラス清掃、照明器具清、全熱交換機フィルター清掃（年1回）
害虫駆除、エアコンフィルター清掃（年2回）網戸清掃（3年1回）
- 4 各清掃の実施基準は、別表「業務実施基準」による。
清掃の作業内容については、最新版の国土交通省「建築保全業務共通仕様書」による。

5 清掃時間等

- (1) 月～金曜日（休日及びその他閉庁日を除く）
8時00分～17時00分の間
- (2) 日常清掃業務を必要としない日
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
- (3) 定期清掃、特別清掃は、甲乙協議の上、作業日時を決定する。
- (4) その他
1週間のうち開庁日が3日未満の場合、清掃周期が「週〇回」とある清掃については清掃不要とする。
1週間のうち開庁日が3日以上4日未満の場合、清掃周期が「週3回」とある清掃場所については「週2回」とする。
定期清掃の「年〇回」は契約日からの1年毎とする。

第3 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 対象とする害虫駆除
ゴキブリ、ダニ、その他の害虫
- 2 実施計画
 - (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年2回行うものとし、実施時期は別途協議する。
 - (2) 乙は、実施前に、甲に実施計画書を提出し、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、給湯室等ゴキブリの通路となる床面等に概ね10cm幅で塗布する。
 - (2) 薬剤散布場所及び場所毎の実施方法は、別添「害虫駆除業務対象施表」による。

ア 薬剤散布にあつたての留意事項
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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、屋外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) 燻煙する場合は、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4 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）に基づく管理業務とする。

- 1 業務内容
別表「業務実施基準」のとおり