

清掃業務 仕様書

1 業務概要

本業務は、総合庁舎敷地内において、除塵、拭き、洗浄、ごみの収集等の日常的又は定期的な清掃作業を行うことにより、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去し、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資するよう措置するものである。

対象業務については、(1) 日常清掃業務 (2) 定期清掃業務 とする。

2 履行期間

令和8年11月1日（日）から令和11年10月31日（水）まで

3 共通仕様

(1) 清掃業務の範囲

- ① 清掃の対象となる部分は、別紙「清掃作業基準表」に示すとおりとし、家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、原則として別途とする。
- ② 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ・ 家具、什器等があり清掃不可能な部分。
 - ・ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - ・ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者等に指示を受けた場合。

(2) 用語

- ① 資機材とは、次のような資材及び機材をいう。
 - ・ 資材＝洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾、スポンジ等
 - ・ 機材＝自在ほうき、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等
- ② 衛生消耗品とは、トイレットペーパー、手洗洗浄液等をいう。
- ③ 適正洗剤とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除菌できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

(3) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理し保管するものとする。

(4) 清掃に伴う注意事項

- ① 本業務に従事する清掃員は、制服を着用し容儀を正すとともに、名札を着用すること。
- ② 使用する資機材は品質良好かつ清潔なもので、清掃場所に応じた最適なものを使用するものとする。

4 費用負担区分

清掃に必要となる物品の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要なものについては、別途協議するものとする。

(1) 発注者負担

- ・清掃員控室及び清掃用具置場
- ・清掃に要する電気、水道、ガスの使用料
- ・その他発注者が特に提供するもの。(市指定ごみ袋等)

(2) 受注者負担

- ・清掃用資機材
- ・制服、靴、名札等(業務にふさわしいもの)
- ・清掃用洗剤
- ・その他消耗品(トイレットペーパー、液体石鹸、床ワックス、市指定ごみ袋以外のごみ袋、その他受注者が必要とする消耗品等)

※参考

- ・トイレ数：総合庁舎 全 21 箇所 (男 6 箇所 小便器 18 基、大便器 15 基
女 6 箇所 大便器 18 基
バリアフリー6 箇所 大便器 6 基
市長室 1 箇所 大便器 1 基
議会フロア 2 箇所 小便器 1 基、大便器 2 基)
にぎわい棟 全 3 箇所 (男 1 箇所 小便器 2 基、大便器 1 基
女 1 箇所 大便器 2 基
バリアフリー1 箇所 大便器 1 基)
- ・年間使用量見込み(過去の実績に基づく参考数値)
トイレットペーパー (55m シングルロール) 約 10,000 個
(参考商品 河村製紙 シルバースワン 55m)
液体石鹸 約 30kg
(参考商品 サラヤ 手洗い用石けん液 (シャボネット ユ・ムP-5))
※上記参考商品と同等以上のものを使用すること。

5 業務関係図書

(1) 次の書類(任意様式)を作成し、定められた期日までに施設管理担当者に提出し承諾を得ること。

- ① 業務計画書(業務開始前まで)
- ② 作業計画書(作業開始前まで)
- ③ 緊急対応連絡票

(2) 提出物の所有権

- ① 受注者が作成して提出した上記(1)の業務計画書等の書類の所有権については、各業務完了後に発注者に移転する。
- ② 受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続きを行うこと。

6 業務の記録

次の管理用記録書類を整備の上、常時閲覧が可能な状態で保管し、業務終了時に提出すること。

- (1) 業務計画書、作業計画書
- (2) 作業報告書類（自主点検記録を含む）
- (3) 打合せ記録

7 業務の報告

業務の報告は、原則下記のとおり施設管理担当者に提出し確認を受けるものとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告するほか、履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

なお、報告書類の様式については、施設管理担当者との協議により決定するものとする。

- | | |
|------------|---------------|
| (1) 清掃作業日報 | 翌開庁日の正午までに提出 |
| (2) 作業報告書 | 翌月の第5営業日までに提出 |
| (3) 清掃点検表 | 翌月の第5営業日までに提出 |

8 業務責任者の条件

(1) 業務責任者

- ① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び代理人（以下「業務責任者等」という。）を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知するものとする。
- ② 業務責任者には、次の実務経験を有する者を配置する。
 - ・実務経験3年以上の者
- ③ 業務責任者等は、以下の業務を行うものとする。
 - i. 施設管理担当者との連絡、報告、調整
 - ii. 清掃員の指導及び苦情処理と整理
 - iii. 適宜、清掃箇所の巡回及び点検
 - iv. 業務計画書等の作成

(2) 業務関係者名簿の提出

受注者は、業務の実施に先立ち、本業務に従事する業務関係者について、清掃員（業務責任者等を含む。）の氏名、年齢及び保有資格を記載した「業務関係者名簿」及び履歴書（写真付、写でも可）を提出し、施設管理担当者の承諾を得るものとする。

また、提出後に変更があった場合には、速やかに変更後の業務関係者名簿を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

(3) 業務品質確保

受注者は、社内に在籍している下記資格保有者による年2回の検査・評価を行い、必要に応じて改善を行い業務品質の維持を図ること。

- ・建築物清掃管理評価資格者

9 業務内容

(1) 日常清掃業務

- ① 清掃範囲は、庁舎棟内執務室、倉庫等を除く共用部分、駐車場等敷地とする。

※上記以外でも、建物管理上当然必要と認められる部分については、業務範囲に含むものとし、関連消耗品の補充や館内のゴミ処理等も併せて行うものとする。

- ② 作業時間は、原則、平日の午後2時までの間で行うものとする。

※作業時間中、必要に応じて1時間の休憩を有する。

※作業人員数は2名以上で対応すること。

※作業が完了していても2時までの常駐を要すること。

(2) 定期清掃業務

- ① 対象清掃場所及び実施回数

- i. 清掃場所は、床、窓ガラス及び自動ドアとする。

※上記以外でも、建物管理上当然必要と認められる部分については、業務範囲に含めること。

- ii. 実施回数は、年2回、原則、休日に実施するものとする。

※令和5年度、令和8年度は各1回実施するものとする。

- ② 清掃方法

- i. 床面

薬品洗剤及びワックス塗布、その他床仕上げ材に応じた適切な清掃を行うこと。

※注意 各階フローリング仕上げ部分に使用する薬品及びワックスについては、仕上材に適切なものを使用すること。(参考商品：ペンギンルックス)

- ii. 窓ガラス・自動ドア

薬品洗浄及び乾布仕上げを行うこと。

10 清掃基準

清掃対象箇所、清掃方法、清掃回数は、別紙「清掃作業基準表」を参照すること。

11 控え室

業務期間中、業務実施に必要な清掃員の控え室は1F「清掃員室」とする。なお、建物共用施設部分については、あらかじめ施設管理担当者の承認を得た場合には使用することができる。

1 2 使用器具・機械等

(1) 持ち込み備品等

業務の管理上必要なパソコン・プリンタ、業務に必要な資機材等、及びその他業務履行上必要となる備品・機械器具等については受注者の負担とする。

(2) 持ち込み備品等の留意事項

業務において受注者が持ち込む作業用仮設及び資機材は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。また、作業が複数日にわたる場合には、施設管理担当者の承諾を得て残置することができる。

1 3 ごみ収集及び分別作業

(1) ごみ収集・運搬作業

- ① 発生した各種ごみ・再生資源等を区別し、飛散防止措置（袋詰め等）を施した上、ごみ集積場まで運搬するものとする。
- ② 上記①の作業終了後、ごみ集積場及びその周辺を清掃すること。

(2) ごみ分別・梱包

- ① ゴミ集積所に集積した各種ごみ・再生資源等を可燃ごみ、缶類、瓶類・ペットボトル、紙類（新聞紙・雑誌等）、シュレッダーごみ、ダンボール、プラスチックごみ、その他産業廃棄物等の種類ごとに分別の上、ビニール袋に入れ（紐で崩れないように縛り）所定の場所に集積すること。
- ② 上記①の作業終了後、ごみ集積場及びその周辺を清掃すること。