

秋田東警察署庁舎清掃委託特記仕様書

I. 業務概要												
1. 業務名	秋田東警察署庁舎清掃委託	共通仕様書関連項目										
2. 業務場所	秋田市上北手百崎字内山60-2											
3. 履行期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日											
4. 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」令和5年版(国土交通省大臣官房官庁営繕部) (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。	(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	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ● 総合清掃業務(日常・定期) ● 床洗浄清掃 ● 窓清掃											
6. 用語の定義	表の「仕様書(本仕様書及び共通仕様書)の用語」と「契約書の用語」は、同意語として読み替える。	(I 1.1.2 用語の定義) (IV 1.1.3 用語の定義)										
	<table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>仕様書の用語</th> <th>契約書の用語</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	仕様書の用語	契約書の用語									
仕様書の用語	契約書の用語											

II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務範囲は、別添「標準清掃作業基準表1・2」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)
2. 業務日と作業時間帯	(1) 総合清掃業務 日常・定期清掃業務等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00分から17時00分の間 (2) 床洗浄・窓清掃業務 床洗浄・窓清掃は、実施回数に応じ協議の上うえ、決定する。 (3) 作業時間帯の制限 (1)の作業においては、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。	(I 1.3.3 業務条件) (IV 1.1.5 業務時間) (IV 1.1.7 臨時の措置)

<p>3. 業務関係図書</p>	<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 業務概要(業務名・期間・場所・発注担当部局名等)</p> <p>② 年間作業計画表</p> <p>③ 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>④ 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。なお、代替要因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> <p>(3) 月間作業計画書</p> <p>月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃等の作業内容の別の作業計画日表及びその他必要な事項)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>(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>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<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>② 特別清掃業務を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること</p> <p>(3) 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>	<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>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1) 業務責任者の資格等 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。 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 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 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 1.3.5 環境衛生管理体制)</p> <p>(I 1.3.6 業務の安全衛生管理)</p> <p>(I 1.3.7 火気の取扱い)</p> <p>(I 1.3.8 喫煙場所)</p> <p>(I 1.3.9 出入り禁止箇所)</p> <p>(I 1.4.4 別契約の業務等)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</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。なお、下記数量を超える場合は施設担当者との協議することとし、余剰の場合は発注者へ引き渡すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 水石鹼(規格:7~10倍希釈、手指洗浄用) 2缶 <p>② 業務実施に当たり必要となる清掃用資機材は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。ただし、業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃用流し排水口のごみ類の流入を防止するための器具 ・ 給湯室流しの茶殻を処理する容器 ○ ごみを運搬又は搬出するためのカート ・ ごみの重量を測定するためのプリンター付台秤の電池、専用印字用紙及びリボンカセット <p>③ 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ーパー、台所洗剤、クレンザー 	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1) 居室等の利用 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"> ○ 1F機械室 <p>(2) 駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は施設管理担当者との協議すること。</p>	<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>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>

<p>8. 注意事項 (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 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>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(I 2.2.1 作業用足場等)</p> <p>(I 2.2.3 危険物等の取扱い)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>
---------------------------	--	---