

# 清 掃 作 業 仕 様 書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、状況に応じて発注者が庁舎の管理上必要と認めた作業のうち軽微なものにあつては、契約金の範囲内で実施するものとする。

## 1 一般事項

この作業の実施に当たっては、衛生及び火気の取扱いのほか発注者の業務に支障がないよう、次の事項について十分注意すること。

- (1) 窓の開閉などにより、埃等を飛散させないこと。
- (2) ガソリン等の引火性の危険物は使用しないこと。
- (3) 電気及び水道の使用に当たっては節約に配慮した適正な作業に努めること。
- (4) 作業実施中に庁舎や什器、器具等に破損箇所や異常を認めた場合は、直ちに発注者に報告すること。

## 2 作業実施日、時間

土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日を除く毎日とし、午前8時から午後5時までの時間帯で行うものとする。

## 3 委託業務従事者の選定・確認及び遵守事項

- (1) 委託業務従事者（以下「従事者」という。）については、予め履歴書などの書面を提出し、発注者の承認を得るものとする。また、変更があつた場合は、速やかに発注者に届け出て承認を得るものとする。
- (2) 発注者は、委託業務に従事させることが不相当と認めた場合は、従事者の交代を求めることができる。その場合、委託業者は、それを拒否できないものとする。
- (3) 従事者が大仙警察署庁舎に出入りする場合は、必ず施設管理担当者の承認を受けるものとする。
- (4) 従事者は、委託業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならないものとする。また、庁舎内での出来事を口外してはならないものとする。

## 4 作業内容

- (1) 総合清掃（日常清掃・定期清掃）  
別添「標準清掃作業基準表(1)・(2)」の内容に従って行うこと。
- (2) 窓ガラス清掃  
発注者と受注者とが日程を協議の上、年1回の清掃を実施すること。
- (3) 床ワックス清掃  
発注者と受注者とが日程を協議の上、年1回の清掃を実施すること。

## 5 作業上の注意

清掃作業の実施に当たっては、在室者の仕事を妨げないこと。なお、事務室等在室者不在の場合は、他に立ち会いを求め作業を実施すること。

## 6 上記以外については、施設管理担当者の指示をうけて作業すること。

# 大仙警察署庁舎清掃業務委託特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	大仙警察署庁舎清掃業務委託	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. 委託番号	—	
3. 業務場所	大仙市大曲日の出町一丁目1番30号	
4. 履行期間	令和3年4月1日 から 令和4年3月31日	
5. 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 平成25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)
6. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>○ 日常清掃業務</span> <span>○ 日常巡回清掃業務</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>○ 建物外部清掃業務</span> <span>・</span> </div>	

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)日常清掃業務等  日常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分までの間  (2)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)
3. 業務関係図書	(1)業務計画書  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、少なくとも次の項目を記載すること。 <div style="list-style-type: none;"> <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> </div> (2)業務関係者届出書  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。	( I 1.2.1 業務計画書) ( I 1.2.2 作業計画書) ( I 1.4.6 施設管理担当者の立会い) (IV 1.1.10 使用資機材の報告)  ( I 1.4.2 代替要員)

	<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>	
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>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>(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>

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、次のいずれか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"> <li>○ 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)</li> <li>○ 建築物環境衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項)</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 業務経験6年以上程度の者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務経験3年以上程度の者</li> </ul> </li> </ul> <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次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常勤</li> <li>○ 常勤</li> </ul> <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 1.3.5 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>
--------------	---	---

6. 受注者の負担及び支給材料等	<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"> <li>・ トイレットペーパー(規格:古紙100%、114mm×65m) 個</li> <li>・ 水石鹸(規格:7~10倍希釈、手指洗浄用) 缶</li> </ul> <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</p>	<p>( I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
------------------	--	-----------------------------

	<p>電気、ガス、水道等の使用料を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 給湯室流しの茶殻を処理する容器</li> <li>・ 喫煙所(コーナー)のたばこの吸殻を処理する金属製の容器</li> <li>・ ごみを運搬又は搬出するためのカート及びごみ袋</li> <li>・ 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</li> </ul> <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>	
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、次に示す居室等を無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大仙警察署 1階階段下</li> </ul> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は施設管理担当者と協議すること。</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>
8. 注意事項 (留意事項)	<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</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>( 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>

### Ⅲ. 個別事項 ※該当する業務がある場合

1. 建物外部清掃業務	<p>(1) 作業範囲</p> <p>建物周囲の次の場所について清掃作業を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構内通路</li> <li>・ 駐車場</li> </ul>	(IV 3.4 建物周囲)
-------------	--	---------------

標準清掃作業基準表（１） ※床清掃

階	部屋名	床の素材	床面積	清掃頻度			ワックス
				毎日	週２日	週１日	※回数は別途指定
1	署長室	カーペット	42.68	◎			
1	署長室洗面所	カーペット	3.914	◎			
2	警ら仮眠室	カーペット	6.636			△	
1	交流ホール・廊下	リノリウムシート	150.733	◎			□
1	風除室	陶磁タイル	18.900	◎			□
1	通用口	ビニールシート	3.135	◎			□
1	エレベーター	ビニールタイル	1.890	◎			□
1	男子便所	ビニールシート	11.724	◎			□
1	女子便所	ビニールシート	8.941	◎			□
1	多目的便所	ビニールシート	5.543	◎			□
1	湯沸室	ビニールタイル	4.117	◎			□
1	男子更衣室	ビニールタイル	9.773		○		□
1	免許写場	ビニールタイル	8.027		○		□
1	印刷室	ビニールタイル	4.875		○		□
1	被害者支援室	ビニールタイル	8.616			△	□
1	安全相談室 1	ビニールタイル	9.244		○		□
1	安全相談室 2	ビニールタイル	8.347		○		□
1	男子シャワー室	ビニールシート	14.951		○		□
1	警務課	ビニールタイル	115.726		○		□
1	会計課	ビニールタイル	27.290		○		□
1	交通課	ビニールタイル	107.339		○		□
1	交通カウンター	ビニールタイル	28.245		○		□
1	男子仮眠室	フローリング	14.265	◎			□
1	女子仮眠室	フローリング	6.624		○		□
2	地域課	ビニールタイル	71.881		○		□
2	ホール・廊下・待合・湯沸	リノリウムシート	123.015	◎			□
2	男子便所	ビニールシート	11.724	◎			□
2	女子便所	ビニールシート	8.941	◎			□
2	更衣室控室	ビニールタイル	11.903			△	□
2	女子更衣室	ビニールタイル	13.874			△	□
2	男子更衣室	ビニールタイル	24.896			△	□
2	印刷室	ビニールタイル	3.284			△	□
2	レディース相談室	ビニールタイル	9.693			△	□
2	女子シャワー室	ビニールシート	2.730		○		□
2	生活安全課	ビニールタイル	95.891		○		□
2	刑事課	ビニールタイル	121.636		○		□
2	中会議室	ビニールタイル	35.428			△	□
2	階段（１階～２階）	弾性ウレタン	18.509	◎			□
2	生活安全課待合い	リノリウムシート	7.555		○		□
2	少年相談室 1	ビニールタイル	8.130			△	□
2	少年相談室 2	リノリウムシート	10.770			△	□
3	廊下	リノリウムシート	28.169	◎			□
3	湯沸室	ビニールタイル	4.228	◎			□
3	男子便所	ビニールシート	1.664	◎			□
3	女子便所	ビニールシート	1.664	◎			□
3	階段（２階～３階）	弾性ウレタン	18.509	◎			□
3	留置事務室	ビニールタイル	43.294			△	□
3	待合室	リノリウムシート	5.562			△	□
4	男子便所	ビニールタイル	11.724	◎			□
4	女子便所	ビニールタイル	8.941	◎			□
4	湯沸室	ビニールシート	5.675	◎			□
4	男子シャワー室	ビニールシート	6.228		○		□
4	女子シャワー室	ビニールシート	5.149		○		□
4	警備課	ビニールタイル	32.338	-	-	-	□
4	廊下	リノリウムシート	89.177	◎			□
4	階段（３階～４階）	弾性ウレタン	18.509	◎			□
4	階段（４階～屋上）	弾性ウレタン	18.509			△	□
4	大会議室	リノリウムシート	204.383			△	□
4	小会議室	リノリウムシート	22.000			△	□

ワックス対象 1,431.42  
(狹隘率を乗じて算出)

カーペット	46.59	0.00	6.64	0.00
カーペット以外の素材	569.70	651.51	420.34	1653.00

標準清掃作業基準表（2） ※床清掃以外の日常・定期清掃

区分		日常清掃（1日当たりの回数）											定期清掃					
作業対象		フロアマット	扉・ガラス	什器・備品	手摺り	ゴミ箱	衛生容器	衛生陶器	洗面台	鏡	衛生消耗品	茶殻入れ	流し台	エレベータ内	壁面・柱等	ドア	スイッチ周り	金属類
作業項目		除塵	拭く	除塵・拭く	拭く	収集	収集	洗浄	洗浄	拭く	補充	収集・洗浄	洗浄	除塵・拭く	除塵	拭く	洗剤拭き	除塵・拭く
共用区域	風除室	1	1	1														
	交流ホール		1	1													2/月	
	廊下・階段				1	1											2/月	
	エレベーター			1										1			2/月	
	トイレ	1					2	2	2	2	2				2/週	1/週	2/月	2/週
	湯沸室											1	1		2/週	1/週		1/週
	シャワー室								1	1					2/週	1/週		1/週
	更衣室					1									2/週	1/週		
専用区域	1 署長室					1											1/週	
	1 警務課					1											1/週	
	1 会計課					1											1/週	
	1 交通カウンター					1												
	1 交通課					1											1/週	
	2 地域課					1											1/週	
	2 生活安全課					1											1/週	
	2 刑事課					1											1/週	
	2 中会議室					1/週											1/週	
	4 大会議室					1/週											1/週	
4 小会議室					1/週											1/週		
4 道場					1/週													



1階	警務課				4940*1600	1	7,904,000
	護送寄り付き				4940*760	2	7,508,800
	男子女子仮眠室				4940*1600	1	7,904,000
	被害者支援・相談室				4940*1600	1	7,904,000
	相談室1				1000*1600	1	1,600,000
	乾燥室				2070*1600	1	3,312,000
	交通課				4940*1600	1	7,904,000
2階	地域課				4940*1600	2	15,808,000
	生活安全課				4940*1600	2	15,808,000
	刑事課				4940*1600	3	23,712,000
3階	休憩室・回廊				4940*1600	5	39,520,000
	乾燥室				935*1600	1	1,496,000
	回廊				1455*1600	1	2,328,000
	〃				1460*1600	1	2,336,000
4階	会議室				4940*1600	3	23,712,000
	警備課				2010*1600	1	3,216,000
	〃				1000*1600	1	1,600,000
	道場				3405*3210	1	10,930,050
	〃				4940*3210	2	31,714,800
小計							216,217,650
合計							444,992,900



内訳明細書

名称	構造等	面積	単価	回数	金額	備考
1 総合清掃						
毎日	カーペット	46.59 m <sup>2</sup>		12 月		
毎日	カーペット以外	569.70 m <sup>2</sup>		12 月		
週 2 日	カーペット以外	651.51 m <sup>2</sup>		12 月		
週 1 日	カーペット	6.64 m <sup>2</sup>		12 月		
週 1 日	カーペット以外	420.34 m <sup>2</sup>		12 月		
小計						
2 窓ガラス清掃						
年 1 回	両面	444.99 m <sup>2</sup>		1 回		
高所作業車				1 回		
小計						
3 ワックス清掃						
年 1 回		1,431.42 m <sup>2</sup>		1 回		
計	1 + 2 + 3					
消費税及び地方消費税				10 %		
合計						