

令和5年度

土地改良技術事務所庁舎清掃業務

特別仕様書

近畿農政局土地改良技術事務所

## I 業務概要

### 1. 業務仕様

- (1) この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定する「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。
- (2) この仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、業務請負契約書第10条に定める監督職員（以下「監督職員」という。）と協議するものとする。
- (3) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建物保全業務報告書作成の手引き（平成30年版）」によるものとする。

### 2. 対象業務

- (1) 本業務の対象は、次のとおりとする。
  - ① 日常清掃業務
  - ② 特別清掃業務
- (2) 業務の範囲  
業務の範囲は、別紙1「清掃基準表」及び別紙図面に示す範囲とする。

## II 共通仕様

### 1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員に提出し、その承諾を得るものとする。

- (1) 業務計画表（日常清掃）（別紙2） 翌月分を前月末までに提出すること。
- (2) 業務計画表（特別清掃）（別紙3） 契約後、速やかに提出すること。
- (3) 特別清掃計画書（別紙4） 各作業の実施日2週間前までに提出すること。

### 2. 業務の記録及び報告

次の帳簿書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に監督職員に提出し、その承諾を得るものとする。

- (1) 清掃作業日報（別紙5） 作業終了後速やかに提出
- (2) 特別清掃報告書（任意の様式） 翌月の5日まで

### 3. 業務責任者

- (1) 業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、書面をもって氏名を監督職員に通知するものとする。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。
- (3) 業務責任者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

### 4. 業務担当者

- (1) 業務の実施に先立ち、業務担当者に関して、書面をもって氏名を監督職員に通知するものとする。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。
- (3) 業務担当者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

### 5. 業務条件

- (1) 作業時間及び実施日
  - ① 日常清掃は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する行政機関の休日を除く平日の6時00分から11時00分の間に実施するものとする。
  - ② 特別清掃は、8時30分から17時15分の間に実施するものとし、執務に支障をきたす場合は、閉庁日に実施するものとする。なお、冷暖房機用室内機フィルター清掃（第1回

目)と蛍光灯清掃及び冷暖房機用室内機フィルター清掃(第2回目)と窓ガラス清掃は、同日に実施すること。

(2) 作業周期

清掃作業の作業周期は、別紙1「清掃基準表」に特記した以外は、共通仕様書によるものとする。

6. 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たって、必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

(1) 業務の実施に必要な清掃用資材・機材

(掃除機・ほうき・モップ・タオル・クロス等の各種清掃用機材を含む)

(2) 文具等の事務消耗品、コピー代

(3) 報告書等の用紙

ただし、廃棄物集積用の袋、トイレトペーパー、石鹼、小便器尿石防止剤は発注者負担とする。

7. 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い、発生した廃棄物の処理費用は、原則として受注者負担とする。ただし、集積した後の廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。

(2) 収集した廃棄物の集積場所は、監督職員が指定する構内指定場所とする。

8. 建物内施設等の利用

(1) 業務遂行のため必要とする作業員控室、資器材置場は無償で提供するものとする。なお、その管理については、受注者の責によるものとする。

(2) 施設内の駐車場、駐輪場を利用する場合は、事前に監督職員に申し出るものとする。

### III 特記仕様

1. 日常清掃について

日常清掃については、共通仕様書第4編清掃の項を適用するほか、次の作業を行うものとする。

(1) 場所別の清掃基準

ア) ポーチ(玄関周り)

共通仕様書第4編表3. 4. 1(A)によるものとし、玄関マットの汚れをブラシ等で落とすこと。

イ) 玄関ホール、受付

共通仕様書第4編表2. 2. 1(A)によるものとする。

ウ) 事務室、所長室、次長室、会議室A、会議室B

共通仕様書第4編表2. 2. 2(A)によるものとし、什器備品等の除塵をタオル、クロス等で行うこと。

エ) 会議室C、研修室、厚生室、図書室、展示室、会議室(別棟)、

共通仕様書第4編表2. 2. 3(A)によるものとする。

オ) 廊下

共通仕様書第4編表2. 2. 4(A)によるものとし、適宜、巾木の除塵を行うこと。

カ) 便所及び洗面所

共通仕様書第4編表2. 2. 5(A)によるものとする。

キ) 湯沸室

共通仕様書第4編表2. 2. 6(A)によるものとする。

ク) 階段

共通仕様書第4編表2. 2. 8(A)によるものとし、適宜、巾木の除塵を行うこと。

ケ) 喫煙スペース

共通仕様書第4編表2. 2. 11 (A) のaを行う。

コ) ゴミ運搬・分別・梱包

共通仕様書第4編表2. 3. 1によるものとする。

(2) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、次のア)～ウ) の箇所についてアルコール消毒作業を毎日1回実施すること。

なお、消毒作業に必要なアルコール消毒液、不織布等については、発注者負担とする。

ア) 事務室、出入り口のドアノブ（外側及び内側）、会議室のドアノブ（外側のみ）

イ) 階段手摺

ウ) 湯沸室台所まわり、洗面台

## 2. 特別清掃について

(1) 塩化ビニール床面

年1回、塵、ほこりを拭き取り樹脂ワックスを床面にモップ等で塗り艶だしを行うものとする。(床面の異色、汚れの著しいときは、適宜洗浄等により剥離した後行うこと。)

清掃に際しては、椅子等軽量の物品を移動させ完了後復元する。

(2) 窓ガラス・ブラインド

年1回、窓ガラス等の両面を雑巾等で水拭きし、付着物を洗剤を用いて完全に除去し、乾燥仕上げを行うものとする。また、ブラインドの清掃も同様とする。

(3) 蛍光灯

年1回、適正洗剤を用いて汚れを落とし、その後、水拭きを行ない、最後に乾燥仕上げを行うものとする。

(4) 冷暖房用室内機フィルター

年2回、冷房及び暖房のそれぞれ使用開始前に行うものとする。

フィルターは、洗剤等によりほこりを完全に洗い落とし十分乾燥させた後、室内機ユニット内に納めるものとする。同時にグリルの拭き取りも行うものとする。

## 3. その他

(1) 光熱水等の使用料

業務に係る水道、電気の使用は無償で提供するが、その使用については、必要最小限とするものとする。

(2) 特別仕様書に記載なき事項又は業務遂行に当たり疑義を生じた場合は、両者協議のうえ処理するものとする。

## 清掃基準表

区分		床区分	数量	床清掃 日常	床以外清掃 日常	特別清掃	備考
日常清掃	ポーチ(屋外)	硬質床	53.38 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	玄関ホール	弾性床	79.20 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	受付	弾性床	7.84 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	便所	硬質床	57.60 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	洗面所	硬質床	4.59 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	洗面所	弾性床	24.21 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	湯沸室	硬質床	12.60 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	階段	弾性床	98.07 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	廊下	弾性床	139.22 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	研修室	繊維床	112.32 m <sup>2</sup>	週1回	週1回		
	図書室	弾性床	61.86 m <sup>2</sup>	週1回	週1回		
	所長室	繊維床	50.40 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	次長室	繊維床	25.20 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	事務室	弾性床	293.07 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	会議室C	繊維床	7.28 m <sup>2</sup>	週1回	週1回		
	会議室A	弾性床	70.20 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	会議室B	弾性床	42.12 m <sup>2</sup>	毎日	毎日		
	厚生室	弾性床	57.66 m <sup>2</sup>	週1回	週1回		
	展示室	弾性床	60.78 m <sup>2</sup>	週1回	週1回		
	会議室(別棟)	弾性床	118.50 m <sup>2</sup>	週1回	週1回		
喫煙スペース	吸殻収集	1.00 m <sup>2</sup>		毎日			
ゴミ分別・梱包		1085.43 m <sup>2</sup>		毎日			
特別清掃	照明器具清掃	カバー無	207.00 個			年1回	
	フィルター清掃		35.00 枚			年2回	
	床ワックス掛け	樹脂ワックス仕上げ	734.88 m <sup>2</sup>			年1回	
	窓ガラス清掃	はめ込み窓	42.37 m <sup>2</sup>			年1回	
	窓ガラス清掃	開き窓	291.45 m <sup>2</sup>			年1回	
	ブラインド清掃		215.35 m <sup>2</sup>			年1回	
	以下余白						

別紙2

## 業務計画表(日常清掃予定表〇月分)

分任支出負担行為担当官  
近畿農政局土地改良技術事務所長  
〇〇 〇〇 殿

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
○	○	○	○	作業員変更		
8	9	10	11	12	13	14
○	○	○	○	○	特別清掃 (フィルター)	
15	16	17	18	19	20	21
○	○	○	○	作業員変更		
22	23	24	25	26	27	28
○	○	○	○	作業員変更		
29	30					
○	○					

5日作業員変更・・作業員氏名〇〇〇〇  
19, 26日作業員変更・・作業員氏名〇〇〇〇

特別仕様書Ⅱ-1.(1)による業務計画表を提出します。

令和 年 月 日

会社名  
業務責任者名

別紙3

業務計画表(特別清掃)

分任支出負担行為担当官  
近畿農政局土地改良技術事務所長  
○○ ○○ 殿

特別清掃内容			○月	○月	○月
①塩化ビニール床面	年1回	閉庁日		○月○日	
②窓ガラス・ブラインド	年1回	閉庁日			○月○日
③蛍光灯	年1回	閉庁日	○月○日		
④冷暖房用室内機フィルター	年2回 ・冷房使用開始前 ・暖房使用開始前	閉庁日	○月○日		○月○日

- \* ④冷暖房用室内機フィルター(第1回目)と③蛍光灯は同日に行う
- \* ④冷暖房用室内機フィルター(第2回目)と②窓ガラスは同日に行う

特別仕様書Ⅱ-1.(2)による業務計画表を提出します。

令和 年 月 日  
受注者名  
業務責任者名

## 特別清掃計画書

分任支出負担行為担当官  
近畿農政局土地改良技術事務所長  
〇〇 〇〇 殿

特別清掃名	
作業日	
作業開始時間	
作業終了時間	
現場代表者氏名	
作業人員	
その他連絡事項	

特別仕様書Ⅱ-1.(3)による特別清掃計画書を提出します。

令和 年 月 日

受注者名

業務責任者名

