

宮崎県西臼杵支庁舎清掃業務委託仕様書

宮崎県西臼杵支庁舎清掃業務委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

第1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

次の庁舎の共用部分及びその敷地とする。

宮崎県西臼杵支庁舎（以下「県庁舎」という。）

所在地 西臼杵郡高千穂町大字三田井22番地

建物屋内の日常清掃床面積 528.4㎡

（特別・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）

	清掃箇所	面積（㎡）等
建物内	玄関ホール	76.7
	廊下及びエレベーターホール	227.2
	便所及び洗面所	96.7
	湯沸室	15.0
	エレベーター（1基）	1.9
	階段	110.9
屋外	喫煙スペース	3.7
	玄関周り	10.7
	構内通路	918.5
	駐車場	697.2
特別	窓ガラス（特別清掃のみ）	372.2
	事務室・会議室	423.9

2 委託業務の種類

清掃業務

3 委託業務の実施

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、委託業務

を実施すること。

- (2) 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

別紙「清掃作業基準仕様書」のとおり

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

本業務に従事する清掃員として、次の者を配置すること。

(1) 現場代理人

清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者

(2) 作業員

現場代理人の指示に従って作業を行う能力を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者

2 清掃種別

(1) 日常清掃

原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。

(2) 定期清掃

年に1回、定期的に行う清掃をいう。除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは完全に除去すること。

(3) 特別清掃

庁舎の窓ガラス清掃（11月の年1回）
共用会議室（11月の年1回）

3 清掃の実施時間等

(1) 清掃の実施日

開庁日（下記の休日を除く月曜日から金曜日まで）

〈休日〉

- ・毎週土曜・日曜日
- ・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
- ・12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 清掃時間

午前8時から午後4時30分まで

(3) その他

定期清掃は上記のとおりではない

4 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式を作成し、契約書別記様式2（清掃業務実績報告書）に添付して報告すること。なお、定期清掃及び特別清掃は写真を添付すること。

清掃日時を変更する場合は、事前に甲の承認を受けること。

- (1) 日常清掃 日常清掃作業日誌（別記様式1）
- (2) 定期清掃 定期清掃作業日誌（別記様式2）
- (3) 特別清掃 特別清掃報告書（別記様式3）

5 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

- (ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。なお、安全性を確認し、環境に配慮したものを用いること。
- (イ) 清掃範囲のトイレに補充するトイレットペーパー、便座シート及び水石鹸等の消耗品は乙が用意すること。
- (ウ) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹸は手を洗った際に泡が出る程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙

- (ア) 日常清掃作業日誌
 - (イ) 定期清掃作業日誌
 - (ウ) 特別清掃報告書
- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙はその使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

6 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。なお、清掃業務等の実施に当たり、清掃員等個人用の駐車場は提供しないため、必要であれば受託者側で確保すること。

- (1) 作業員休憩室
- (2) 作業用具保管倉庫

7 留意事項

- (1) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (3) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。
- (5) 作業実施に当たっては、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行うなど、安全性に配慮すること。

8 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、臨時に新たな清掃等が必要となった場合や庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で

実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を別記様式4に添付して提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、2については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

- | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| 1 | 清掃実施計画書 | | 7月20日まで |
| | 日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施日程（年間・月計画）、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。 | | |
| 2 | 清掃業務現場代理人等報告書（契約書別記様式1） | | 7月20日まで |
| 3 | 清掃等に従事する者の名簿 | ア～エ | 7月20日まで |
| | | オ | 7月20日まで |
| | ア | 履歴書 | |
| | イ | 写真 | |
| | ウ | 清掃等に関する資格免許等の写し | |
| | エ | 実務経験年数 | |
| | オ | 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況 | |
| | | ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。 | |
| 4 | 緊急連絡体制表 | | 7月20日まで |
| | 乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。 | | |
| 5 | ガラス清掃安全実施計画書 | | 7月20日まで |
| | 乙は、ガラス清掃に従事する清掃員の安全面等を考慮した実施体制、安全対策等を検討の上で、ガラス清掃安全実施計画書を作成し提出すること。 | | |

清掃作業基準仕様書

1 清掃方法

(1) 各供用部分の清掃は、次表のとおりとする。

清掃箇所	日常清掃	定期清掃
玄関ホール	<p>1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。</p> <p>3 フロアマットは真空掃除機で吸塵する。</p> <p>4 扉ガラスで汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きをする。</p> <p>5 什器備品は、タオル等でほこりを取る。</p> <p>6 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。</p>	<p>1 床の表面洗浄（ワックス上塗り。以下同じ。）を行う。</p> <p>2 フロアマットは、適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>3 扉ガラスは、両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。</p>
廊下及びエレベーターホール	<p>1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。</p> <p>3 ごみ箱のごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオル水拭き及び乾拭きをする。</p> <p>4 手すりはタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。</p>	<p>1 床の表面洗浄を行う。</p> <p>2 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。</p>
便所及び洗面所	<p>1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>2 床全面をモップで水拭きする。</p> <p>3 洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し、汚れを洗浄のうえ、タオルで拭く。</p> <p>4 鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。</p> <p>5 大小便器は適正洗剤を用いて汚れを洗浄し、拭く。</p> <p>6 紙屑入れ及び汚物入れは内容物を回収し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。</p> <p>7 トイレトペーパー、便座シート及び水石鹸の補充</p>	<p>1 床の表面洗浄（できない場合一般洗浄）を行う。</p> <p>2 トイレの便器、洗面台等に黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは、完全に除去する。</p>
湯沸室	<p>1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>2 床全面をモップで水拭きする。</p> <p>3 流し台は、中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。</p> <p>4 塵芥容器の塵芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄、タオルで拭く。</p>	<p>1 床の表面洗浄（できない場合一般洗浄）を行う。</p>

	(茶殻室) 1 茶殻の処理 (茶殻は、水分を十分きり、所定の場所に搬出) 2 茶殻入容器、床面及び壁等の洗浄 (ゴキブリ等衛生害虫の駆除を含む。)	(茶殻室) 1 床の表面洗浄 (できない場合一般洗浄)を行う。
エレベーター	1 床面は真空掃除機で吸塵する。又は、自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 3 壁、扉、操作盤で、汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。 4 扉溝は、真空掃除機で吸塵する。	1 床の表面洗浄を行う。
階段	1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 3 手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 4 窓台等で汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きをする。	1 床の表面洗浄を行う。
喫煙場所	1 灰皿の吸殻を収集し、容器をタオルで拭く。	
玄関周り	1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。	1 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
敷地 (車庫・駐輪場を含む)	1 落ち葉等をほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 落ち葉のないところは、巡回して粗ごみを拾い所定の場所に搬出する。	

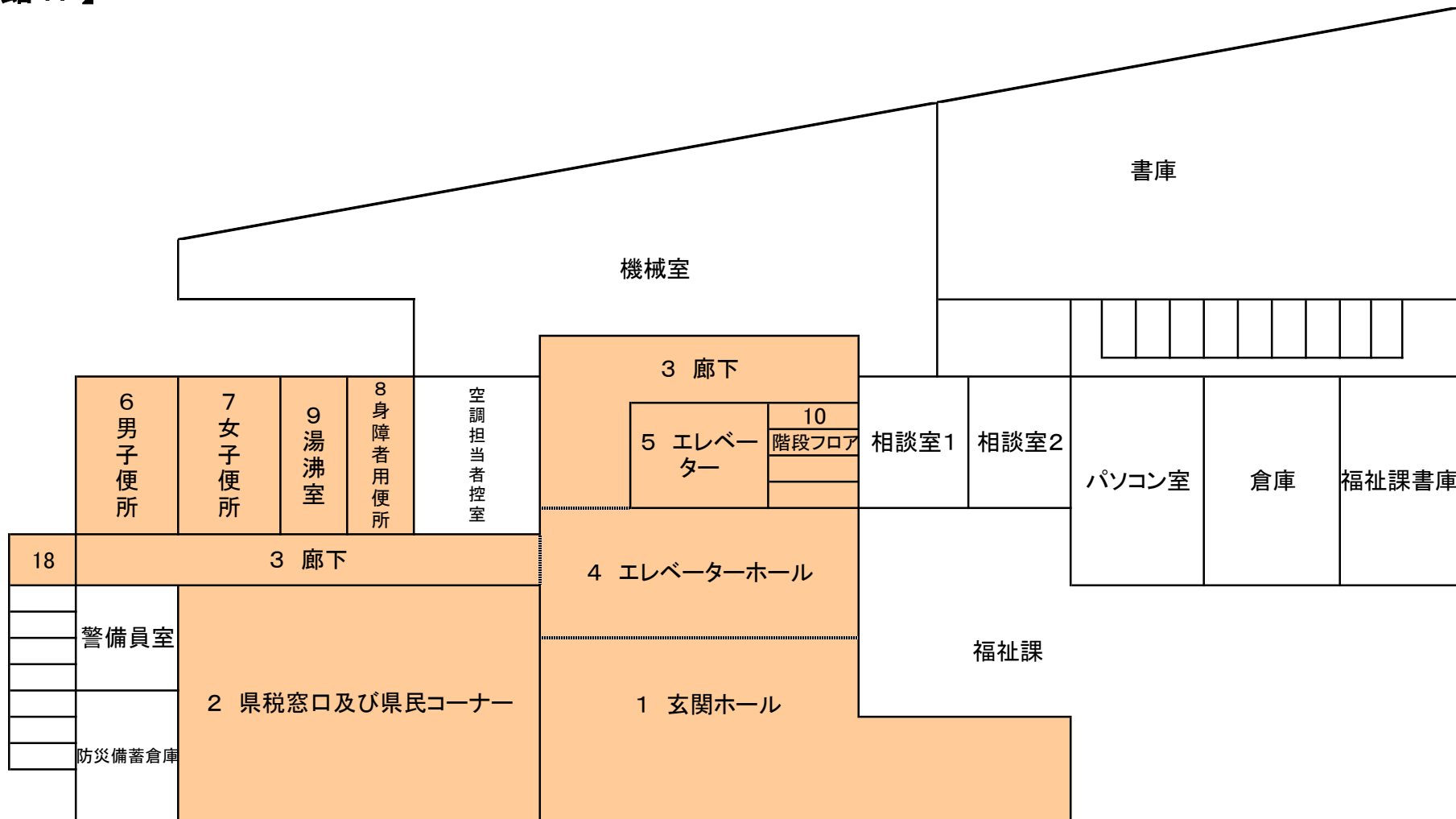
(2) 特別清掃は、次表のとおりとする。

清掃箇所	特別清掃
共用会議室	1 床の表面洗浄を行う。
窓ガラス	1 ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 2 ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。 3 ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 <u>4 外側のガラス清掃においては、墜落制止用器具を装着し、落下防止の手段を講じる。</u> 5 高所作業等を行う場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。

2 清掃箇所

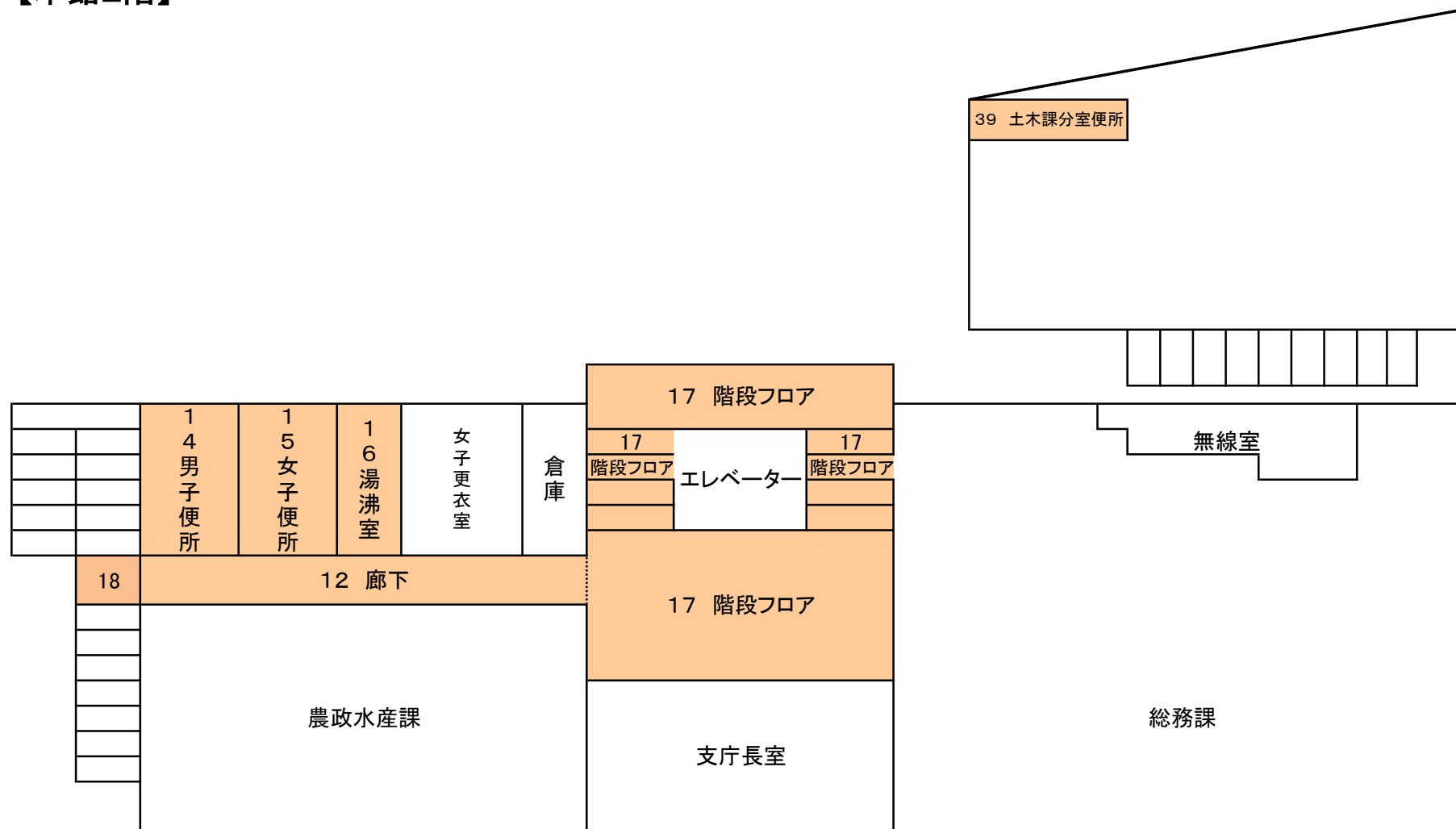
別添「清掃区域図面」による。

【本館1F】



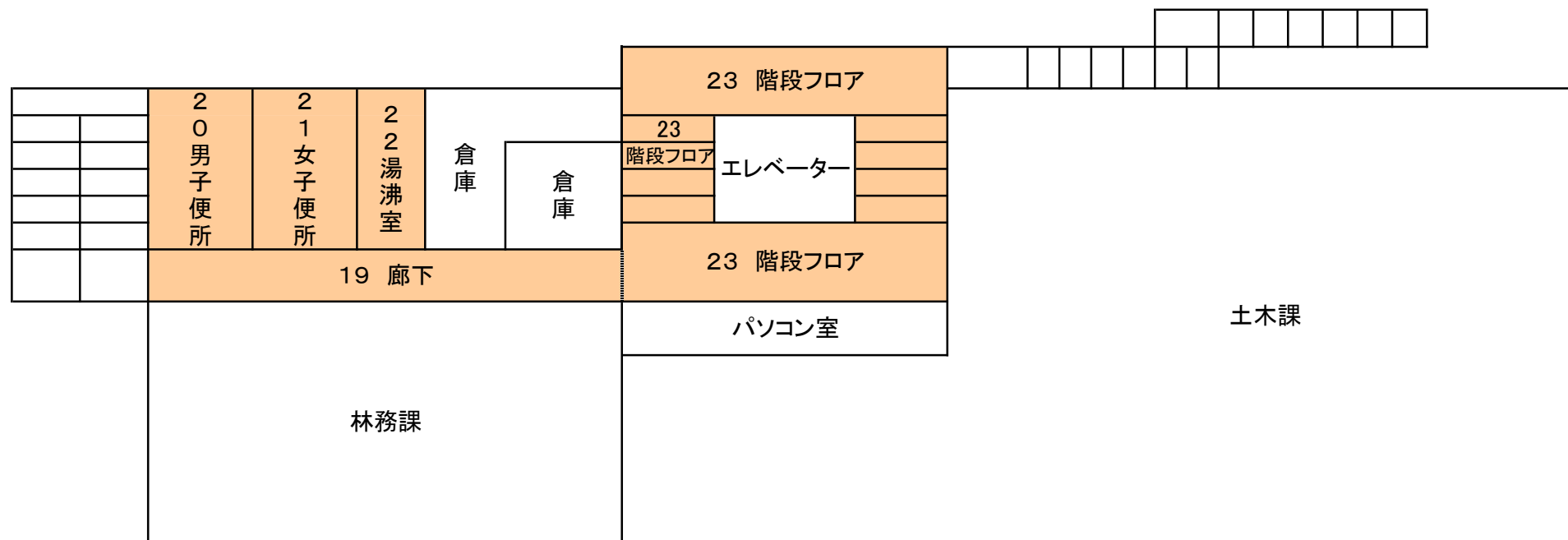
清掃箇所

【本館2階】



清掃箇所

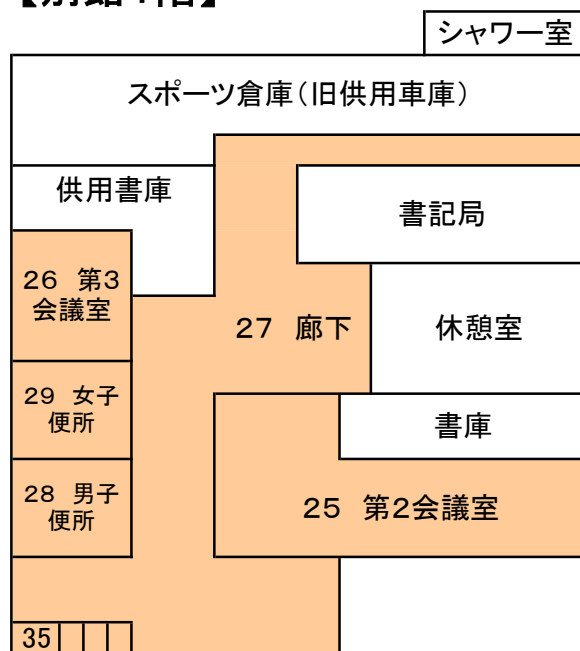
【本館3階】



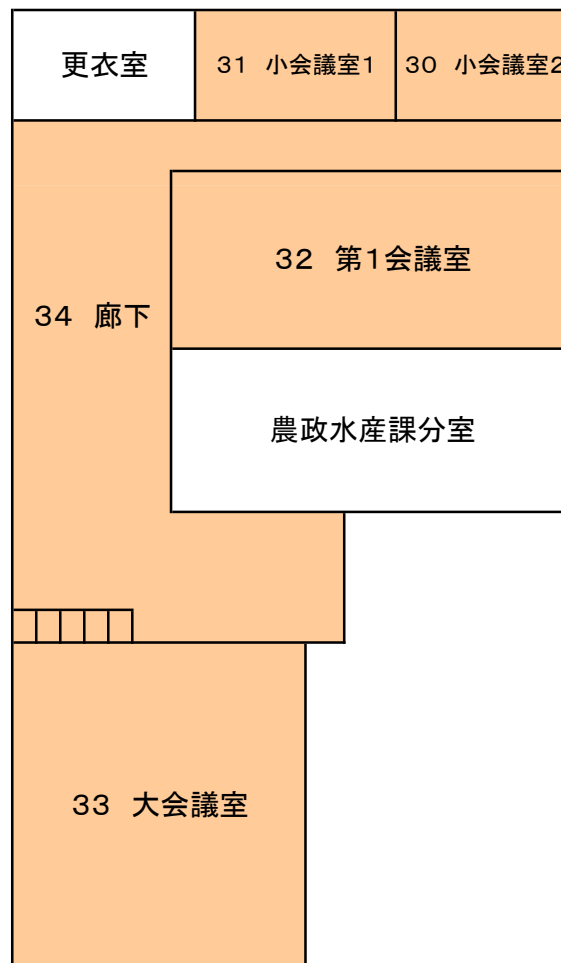
【本館棟屋】



【別館1階】

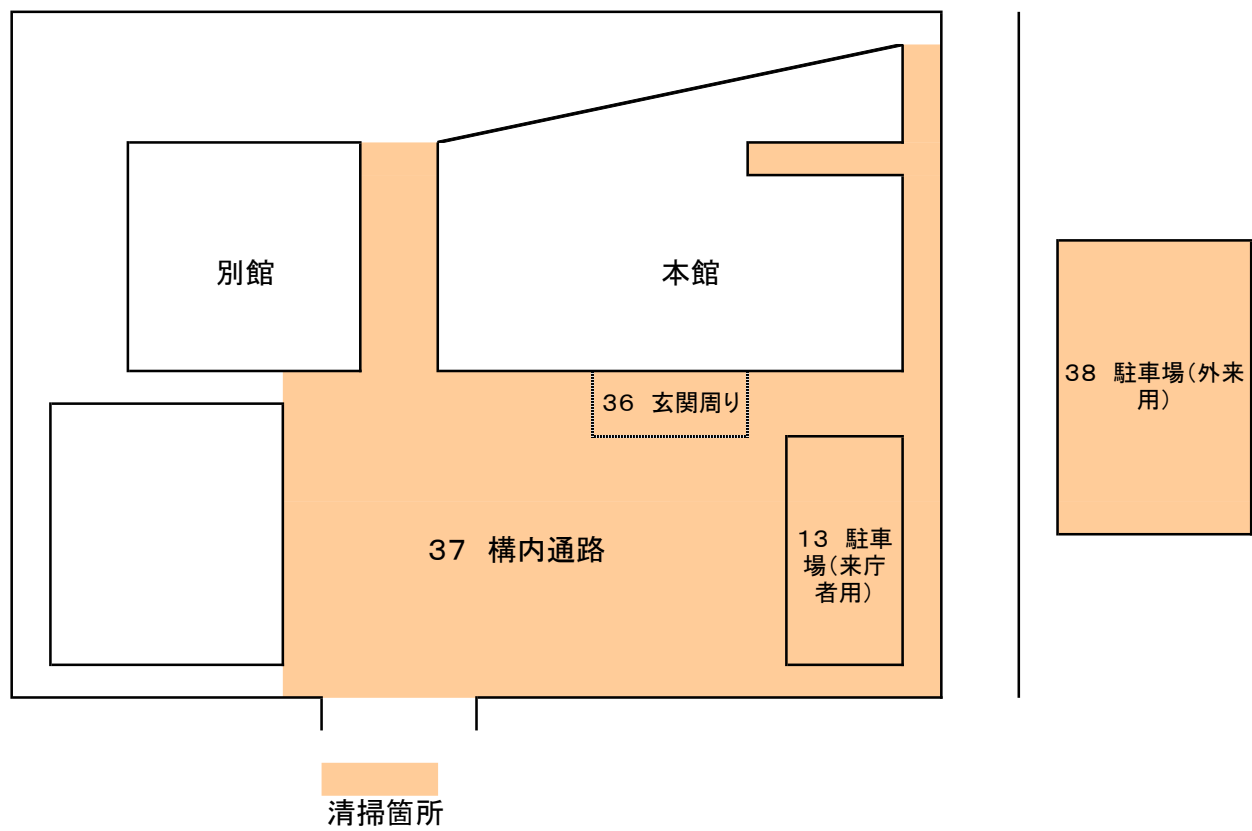


【別館2階】



清掃箇所

【建物外部】



○清掃床面積

区分: 玄関ホール

1	玄関ホール	76.7	m ²	本館1F
				76.7

区分: 事務室・会議室

25	第2会議室	29.0	m ²	別館1F
26	第3会議室	16.2	m ²	別館1F
30	小会議室2	25.6	m ²	別館2F
31	小会議室1	26.2	m ²	別館2F
32	第1会議室	54.5	m ²	別館2F
33	大会議室	183.2	m ²	別館2F
2	県税窓口及び県民コーナー	89.2	m ²	本館1F
				423.9

区分: 廊下・エレベーターホール

27	廊下	35.3	m ²	別館1F
34	廊下	66.5	m ²	別館2F
3	廊下	43.0	m ²	本館1F
12	廊下	26.4	m ²	本館2F
19	廊下	26.4	m ²	本館3F
4	エレベーターホール	25.2	m ²	本館1F
18	廊下(旧喫煙コーナー)	4.4	m ²	本館2F
				227.2

区分: 便所及び洗面所

28	男子便所	5.3	m ²	別館1F
29	女子便所	5.1	m ²	別館1F
6	男子便所	12.0	m ²	本館1F
7	女子便所	9.9	m ²	本館1F
8	身障者用便所	12.5	m ²	本館1F
39	土木課分室便所	8.1	m ²	本館2F
14	男子便所	12.0	m ²	本館2F
15	女子便所	9.9	m ²	本館2F
20	男子便所	12.0	m ²	本館3F
21	女子便所	9.9	m ²	本館3F
				96.7

○清掃窓面積

区分: 本館窓

	庁舎正面	19.2	m ²	本館
	庁舎正面左	57.6	m ²	本館
	庁舎正面右	57.6	m ²	本館
	左横	41.6	m ²	本館
	右横	48.0	m ²	本館
	左裏	38.4	m ²	本館
	右裏	41.6	m ²	本館
				304.0

区分: 湯沸室

9	湯沸室	5.0	m ²	本館1F
16	湯沸室	5.0	m ²	本館2F
22	湯沸室	5.0	m ²	本館3F
				15.0

区分: エレベーター

5	エレベーター	1.9	m ²	本館
				1.9

区分: 階段

10	階段フロア	20.9	m ²	本館1F
17	階段フロア	37.7	m ²	本館2F
23	階段フロア	33.6	m ²	本館3F
24	階段フロア	12.6	m ²	本館屋上
35	階段フロア	6.1	m ²	別館1F
				110.9

区分: 喫煙スペース

11	喫煙コーナー	3.7	m ²	本館屋上
				3.7

区分: 玄関周り

36	玄関周り	10.7	m ²	建物外部
				10.7

区分: 構内通路

37	構内通路	918.5	m ²	建物外部
				918.5

区分: 駐車場

38	駐車場(外来用)	555.9	m ²	建物外部
13	駐車場(来庁者用)	141.3	m ²	建物外部
				697.2

区分: 別館窓

	別館	49.0	m ²	別館
				49.0

区分: 分室窓

	分室	19.2	m ²	分室
				19.2

令和8年度 清掃・警備業務委託 業務日数(R8年度)

清掃業務日数

	日常清掃(日)	定期清掃(日)	特別清掃(回)	
	開庁日 (祝日等を除く月～ 金)	原則第1土	ガラス	共用会議室
			年1回	年1回
4月				
5月				
6月				
7月				
8月	20			
9月	19			
10月	21			
11月	19	1	1	1
12月	20			
1月	19			
2月	18			
3月	22			
計	158	1	1	1

※ 1月2、3日、12月29～31日、日曜日及び祝日は除く。

※ 日常清掃補完日を閉庁日に設ける場合は、日常清掃の業務日数として計上すること。

令和8年度 清掃・警備業務委託 業務日数(R9年度)

清掃業務日数

	日常清掃(日)	定期清掃(日)	特別清掃(回)	
	開庁日 (祝日等を除く月～ 金)	原則第1土	ガラス	共用会議室
			年1回	年1回
4月	21			
5月	18			
6月	22			
7月	21			
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
計	82	0	0	0

※ 1月2、3日、12月29～31日、日曜日及び祝日は除く。

※ 日常清掃補完日を閉庁日に設ける場合は、日常清掃の業務日数として計上すること。