

宮崎県企業局庁舎清掃業務委託仕様書

宮崎県企業局庁舎清掃業務委託に係る契約書第5条に規定する仕様書について、以下のとおり必要な事項を定める。

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等及びその敷地とする。

宮崎県企業局庁舎（以下「庁舎」という。）

所 在 地 宮崎市旭1丁目2番2号

建物屋内の日常清掃床面積 2, 199 m²

（特別・定期清掃及び地下駐車場等の清掃を除く。）

	清掃箇所	面積 (m ²) 等
建物内	玄関出入口、ギャラリー他1階床面	475
	廊下及びエレベーターホール	1,039
	便所、洗面所	247
	湯沸室	22
	エレベーター	2基
	階段	362
屋外その他	喫煙スペース	54
	庁舎敷地	814
	地下車庫	802
	県電ホール（主催者控室、倉庫含む）	271
	局長室	60
	窓ガラス（壁面ガラス含む）	2,224

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 委託業務の実施要領
別紙「宮崎県企業局庁舎清掃業務実施要領」のとおりとする。

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有する者を3名以上により構成すること。

- (1) ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について、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6年以上の者（1名以上）
- (2) (1)以外の清掃員にあっては、(1)の清掃員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日又は数日単位の周期で、除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業を行い、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

原則として3箇月の周期で、除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的（土曜日等、おおむね6月・9月・12月・3月）な作業を行い、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。

なお、定期清掃の日程は、事前に甲と協議の上決定する。

(3) 特別清掃

庁舎の窓ガラス清掃（おおむね7月・1月の年2回）及び局長室清掃（おおむね3月の年1回）を行うこと。

なお、特別清掃の日程は、事前に甲と協議の上決定する。

3 清掃の実施時間

(1) 清掃の実施時間

月曜日から金曜日（祝日を除く。）まで

午前8時から午後4時30分まで

(2) 作業の休日

ア 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで並びに毎週の土曜日及び日曜日

イ 「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

4 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式により作成の上（定期清掃及び特別清掃は写真を添付）、業務の翌日（翌日が閉庁日のときは次の開庁日）までに報告し、甲の確認を受けること。

なお、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（仕様書様式1）
- (2) 定期清掃 定期清掃作業日誌（仕様書様式2）
- (3) 特別清掃 特別清掃報告書（仕様書様式3）

5 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり、次に掲げる業務に必要な器具・材料及び清掃時

に着用する被服等の費用を負担し、清掃員に支給すること。

ア 清掃に必要な器具・材料

- (7) 業務の処理に使用する器具・材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- (8) 業務において使用するトイレトペーパー、便座シート及び水石鹼等の消耗品は、乙が用意すること。
- (9) 業務において使用する資材、消耗品は、品質が良好なもの（J I Sマーク商品等）を用いること。
- (10) トイレトペーパーは古紙配合のものを使用し、水石鹼は手を洗った際に泡出す程度にして補充すること。

イ 清掃時に着用する被服、名札

ウ 清掃関係用紙

- (7) 日常清掃作業日誌
- (8) 定期清掃作業日誌
- (9) 特別清掃報告書
- (10) 残留塩素等検査実施記録表

- (2) 委託業務の処理に要する電気及び水道は甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節水に努め、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。

ア 作業員休憩室

イ 作業員駐輪場

ウ 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。

8 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、次の各号に掲げる書類を作成し、仕様書様式4により4月11日まで((4)については5月10日まで)に甲へ提出しなければならない。なお、(2)については、落札決定後、委託業務開始までに甲と協議を行うこと。

(1) 清掃実施計画書（仕様書様式4の1）

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・材料等、清掃時に着用する被服等を定めたもの

(2) 清掃業務現場代理人及び作業員報告書（別記様式1）

履歴書（顔写真を貼付したもの）及び清掃等に関する資格免許等の写しを添付

(3) 緊急連絡体制表（任意様式）

緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表

(4) 社会保険の加入状況（仕様書様式4の2）

労働保険、健康保険、厚生年金保険の資格取得確認通知書の写しを添付（社会保険の適用除外の者は、その理由書を添付）

9 その他

この仕様書に記載されていない事項で、庁舎管理上必要と認められる業務がある場合は、甲、乙協議の上実施するものとし、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。