庁舎清掃等仕様書

この仕様書は、南信発電管理事務所庁舎(南信制御所及び高遠ダム管理所)の清掃等作業の大要を示すものであるから、受託者は仕様書に示されていない事項であっても現場の状況又は建物の保存及び美観上の必要と認められる作業について、委託者と協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。

第1 全般的事項

1 業務箇所

南信制御所(伊那市狐島 3802-2) 高遠ダム管理所(伊那市高遠町東高遠花畑 466)

2 業務の条件

業務箇所において、それぞれ業務期間中に、毎月1回の定期清掃を行い、窓ガラス、窓サッシ、ブラインド及び照明器具については年1回の清掃を行うこと。また、南信制御所構内について年3回の紙類等資源物の収集・運搬を行うこと。

業務の実施日及び作業時間帯については、本業務の開始前に提出する作業予定表によることとし、変更する場合は委託者と協議すること。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 業務関係図書

受託者は、下記のとおり業務計画書等を作成し、本業務の開始前までに委託者の承認を受けること。なお、業務責任者について、代替要員を用いる等変更がある場合は、事前に届け出ること。

- (1) 作業予定表
- (2)業務実施体制表(非常時における連絡体制)
- (3)業務責任者名簿(氏名、資格、経験年数、主な業務経歴)
- (4) 従事者名簿

5 業務の報告及び検査

(1)受託者は業務が終了する毎に次の書類等を整備し、速やかに委託者へ書面により各1部ずつ提出すること。

提出書類	備考
完了届	・様式1-1号により提出すること
清掃等作業報告書	・様式1-2号により提出すること
記録写真	・作業箇所・内容ごとに作業前・中・後の実施状況が分かるもの ・写真の説明として作業場所及び作業内容を記載すること ・撮影項目等を示す小黒板等の写し込みは不要とする

(2)検査の結果、不適当な場所又は瑕疵の指摘を受けたときは、速やかに確認し、手直しを行うこと。

6 執行体制

受託者は、円滑な業務の実施を担保するため、次に掲げる者(以下「従事者等」という。) を置き、業務を遂行するものとする。

(1)業務責任者

業務責任者は、次の業務を行う。

- ① 業務の円滑な管理・運営
- ② 従事者の指揮監督、現場の把握
- ③ 業務履行に関する委託者との連絡・調整
- ④ 従事者に対する作業内容等の周知徹底
- (2) 従事者

従事者は、業務責任者の指示に従い清掃作業等を行う。

7 従事者等の要件

次の要件を満たす従事者等を選任すること。

(1)業務責任者

次のいずれかの資格を有すること。

- ・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年以上の者
- (2) 従事者

本業務を遂行するに必要な技能を有していること。

8 その他

- (1) 本仕様書は、清掃回数等を示すものであり、受託者は常に庁舎全体の総合的美観に心がけ作業を行い、仕上げについて適合しないと認められる場合は委託者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、清掃の疎漏あるいは遅滞のないよう、従事者を十分に配置するとともに、臨機 の作業に対応できる体制を整えておくものとする。
- (3) 受託者は、本業務の従事者の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとし、作業中は一定の衣服、帽子、靴等を着用させ、上着には名札を付け、受託者の従業員であることを明瞭にすること。
- (4) 受託者は、従事者に作業要領等の作業に必要な事項を十分に会得させ、作業の実施にあたって支障のないようにすること。
- (5) 受託者は、清掃作業の実施にあたっては、作業中における事故及び建物、器物等損傷の防止に努めるとともに、罹病中の者を就業させてはならない。
- (6) 受託者は、施設内において、書類・図書の閲覧(机の引き出し、書類保管庫等の開閉を含む。)、機器類の操作、作業を行う箇所以外の場所への立入り等業務以外の行為を行わないこと。また、これらの行為を従事者にさせてはならない。
- (7) この仕様書に記載のない事項については、その都度、委託者と受託者が協議の上実施する ものとする。
- (8) 本業務は、賃金実態調査の対象です。受注された場合には、業務に従事する従業員の賃金・ 手当等に関する調査票の記入へのご協力を毎年お願いさせていただきますので、ご了承の上、 入札に参加するようお願いします。

第2 清掃作業の内容

1 清掃作業の共通事項

- (1) 清掃作業に使用しようとする機械器具類及び清掃資材は、全て受託者の負担とする。
- (2) 本作業に使用する諸材料は、全て品質良好なものを用い、かつ汚れの程度、材質等を考慮の上使用すること。
- (3)清掃作業中に、建物、器物等を損傷し又は物品を紛失したときは、受託者は委託者に対し 賠償の責を負わなければならない。
- (4)作業のため机、椅子、その他物品を移動するときは、損傷しないように注意すること。なお、設備、什器、書類棚等があり清掃不可能な床面の清掃は省略できるものとする。
- (5)掃き掃除、塵払い等は、電気クリーナー等を使用し塵埃が飛散しないように注意すること。
- (6) 水拭き掃除は、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにし、またモップ等は 堅く絞ってから使用すること。
- (7) ガラス器具、陶器類及び真鍮類等の仕上げは良質の乾布を使用すること。
- (8) 床、その他これに類する場所の洗浄をしたときは、汚水及び洗剤を完全に拭き取り乾燥させてワックスを塗布し、研磨機により艶だし磨きを行い、集塵すること。
- (9) 汁及び油類の汚れがあるときは、直ちに洗浄し、汚痕が残らないようにすること。
- (10) 清掃にあたって排出される薬品類等の廃液は、法令に従い適正に処理すること。

2 床面清掃

庁舎配置図(別紙1)に記載する各箇所の床材質に応じて、次のとおり作業を実施すること。

- (1) 塩化ビニルシート
 - ア 清掃回数は12回(原則毎月1回)とし、長野県の休日を定める条例(平成元年長野県条 例第5号)第1条に規定する県の休日(以下「休日」という。)に実施すること。
 - イ 作業内容は、床面の掃き掃除及び拭き掃除により、ほこり等の除去・洗浄後ワックス仕上げを行うこと。うち、年1回は剥離洗浄後行うこととし、剥離洗浄は第1回目(4月)の清掃で実施すること。
 - ウ 扉の汚損部分について、洗剤を用いて汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。
- (2) フローリング床(木製)及びコンクリート床
 - ア 清掃回数は12回(原則毎月1回)とし、休日に実施すること。
 - イ 作業内容は、床面の掃き掃除及び拭き掃除により、ほこり等の除去・洗浄後ワックス仕上げを行うこと。うち、年1回は剥離洗浄後行うこととし、剥離洗浄は第1回目(4月)の清掃で実施すること。
 - ウ 扉の汚損部分について、洗剤を用いて汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。
- (3) P タイル (OA フロア)
 - ア 清掃回数は12回(原則毎月1回)とし、休日に実施すること。
 - イ 作業内容は、床面の掃き掃除及び拭き掃除により、ほこり等の除去・洗浄後ワックス仕上げを行うこと。
 - ウ 扉の汚損部分について、洗剤を用いて汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。
- (4) 磁器タイル
 - ア 清掃回数は12回(原則毎月1回)とし、休日に実施すること。
 - イ 作業内容は、床面の掃き掃除及び拭き掃除により、ほこり等の除去・洗浄を行うこと。
 - ウ 扉の汚損部分について、洗剤を用いて汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。

3 トイレ (南信制御所は2階も含む)

- (1) 清掃回数は51回(原則毎週1回)とし、平日あるいは休日に実施すること。
- (2) 高遠ダム管理所の清掃回数は12回(月1回)とし、休日に実施すること。
- (3)作業内容は、床面は掃き掃除とし、便器及び洗面台は必ず洗剤を用いて拭き掃除を行うこ

- と。また、汚れを認めたときは必要に応じて汚れ落としを行うこと。
- (4) 扉及び壁の汚損部分について、洗剤を用いて汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。
- (5) 清掃中は、立て看板を設置すること。
- 4 窓ガラス及び窓サッシ
 - (1)清掃回数は年1回とし、12月に実施すること。
 - (2)窓ガラスの清掃は、内側の共用部分及び外側について、ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラスクイージーで汚水を切り、ガラス周りのサッシをタオルで清掃すること。
 - (3) 玄関・ホールのガラス壁面については、内側、外側共に清掃を行い、外側ひさし部分の蜘蛛の巣等の除塵も同時に行うこと。
 - (4)作業機械等を使用する場合については、その都度委託者の許可を受け、安全な作業の実施 に努めること。
- 5 ブラインド清掃
 - (1)清掃回数は年1回とし、12月に実施すること。
 - (2) 表面に希釈した中性洗剤を塗布して汚れを除去し、タオルで清掃すること。
- 6 照明器具の清掃
 - (1)清掃回数は年1回とし、12月に実施すること。
 - (2) 廊下及び会議室等共用部分にある天井灯具の拭き掃除を行うこと。
 - (3) 天井灯具にカバーが付いている箇所については外して拭き掃除を行うこと。
- 第3 紙類等資源物収集・運搬作業の内容
 - 1 資源物収集・運搬作業の共通事項
 - (1) 作業の対象となる資源物は次に掲げるものとする。
 - ① 新聞
 - ② 古紙
 - ③ 本
 - ④ 段ボール
 - (2) 資源物の回収量は、面積等計算書(別紙3)によること。
 - (3) 資源物の回収は年3回とし、5月、9月、1月に実施すること。
 - (4) 庁舎内の委託者が指定する場所から資源物を運び出すこと。