

長野県庁舎等清掃業務仕様書

この仕様書は、長野県庁舎（本館、議会棟（増築棟を含む。）及び西庁舎をいう。）及び構内の清掃作業の概要を示すものであるから、受託者は仕様書に示され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、委託者と協議のうえ、契約金額の範囲内において実施するものとする。

長野県総務部財産活用課

第1 全般的事項

1 業務の範囲

本業務の範囲は、「清掃業務面積表」のとおりとする。

2 業務の条件

(1) 日常清掃業務

日常清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。

業務日：月曜日から金曜日まで（祝祭日、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

業務時間帯：6 時から 17 時まで

(2) 定期清掃業務

定期清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。

実施日は、委託者と協議すること。

業務日：土曜日（年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

業務時間帯：6 時から 17 時まで

(3) 臨時の業務

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、委託者と業務責任者で打合せし、指示を受けること。

3 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得ること。

なお、業務責任者、副業務責任者及び業務従事者について、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) 業務計画書（業務全体の管理体制、業務実施の考え方、非常時連絡体制及び対応、その他必要な事項等）
- (2) 作業計画書（業務計画書に基づき、作業実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業要領、教育訓練、業務の安全管理等）
- (3) 業務実施体制表（日常清掃の実施体制、定期清掃の実施体制）
- (4) 年間作業計画表（業務計画書に基づく年間作業実施計画）
- (5) 月間作業計画表（年間作業計画表に基づき、月間で実施する作業計画）
- (6) 業務責任者及び副業務責任者名簿（氏名、資格、経験年数、主な業務経歴）
- (7) 従事者名簿（氏名、資格、経験年数）

4 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録

受託者は、清掃日誌（様式 1）（1 日の清掃内容、清掃結果、従業員の状況等）を記録し保管すること。

(2) 業務の報告

受託者は、次の書類等を整備し委託者へ報告すること。

① 毎日の清掃日誌

報告期限：翌日の９時まで（翌日が休日の場合は、休日明け）

② 定期清掃の日誌

報告期限：定期清掃実施日の翌日の９時まで（翌日が休日の場合は、休日明け）

③ その他業務委託の報告

受託者は、業務の作業方法、内容、結果及び作業前・作業中・作業後の写真を添えて提出すること。（様式任意）

報告期限：業務終了後２週間以内

(3) 業務の検査

受託者は、業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。

① 日常業務の検査

業務責任者は、常時作業現場を巡回し業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した清掃日誌を委託者に提出し、実地又は書面による検査を受けること。

② 月間作業完了の検査

業務責任者は、毎月５日（休日の場合は、休日明け）までに、前月分の日常清掃業務の実施状況を記載した月間作業完了報告書（様式２）を作成、委託者に提出し、書面による検査を受けること。

③ 自主検査

受託者は、業務実施期間中、３か月ごとに１回、自主検査（業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況等）を行うとともに、結果を委託者に報告（様式任意）すること。

5 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・運営と苦情等の処理
- ② 従事者の指揮監督、現場の把握
- ③ 業務履行に関する関係部局との連絡・調整
- ④ 従事者に対するマニュアルの周知徹底

(2) 副業務責任者

副業務責任者は、次の業務を行う。

- ① 業務責任者の補佐（業務責任者不在時においては、業務責任者の代わりに業務を行う。）
- ② 業務責任者の指示による業務マニュアルの修正・追加等の事務処理

(3) 従事者

従事者は、業務責任者等の指示に従い清掃作業等を行う。

6 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) 資格等の要件

① 業務責任者及び副業務責任者

次のいずれかの資格を有すること。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・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）

なお、業務責任者は 1 級の資格を有する者に限り、副業務責任者は 2 級若しくは 3 級の資格を有する者とする。

- ・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。

(2) 勤務形態

業務責任者及び副業務責任者の勤務形態は常勤とする。

7 建築物環境衛生管理技術者の選任等

受託者は、建築物衛生法第 6 条の規定による業務を行うために建築物環境衛生管理技術者の資格を有する従事者等を配置し、委託者はその者を選任するものとする。

8 従事者の研修

受託者は、本業務の従事者の技術の向上、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、業務開始前に年間の研修計画を立て、委託者に提出するものとする。

9 従事者の社会保険及び労働保険加入状況調査

受託者は、3（6）及び（7）の名簿に記載された従事者に係る賃金の支払い状況及び社会保険料の徴収状況について、5 月分勤務実績に基づく賃金支給後速やかに、当該支給状況を含む事項が記載された賃金台帳を提示して、委託者に報告しなければならない。

また、当該報告を行った後新たに従事者となった者がいる場合は、その者に対する 2 回目の賃金支給後速やかに、当該支給状況を含む事項が記載された賃金台帳を提示して、報告するものとする。

10 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、靴等を着用し、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。
- (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、器物等の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、環境に配慮し、環境負荷の低減に努めるとともに、省資源、省エネルギーに心がけて業務を遂行すること。
- (7) 受託者は、従事者のうち自動車通勤する者については、委託者の所有する駐車場を使用させてはならない。

11 総合評価に関する提案事項について

以下に定める項目について、受注者が提出した提案書等の内容を誠実に履行しなければならない。

また、発注者は提案項目の全部又は一部について、受注者が履行する意思がないと判断したとき、又は虚偽の申告等があったと判明したときは、契約書第 13 条第 2 項に基づき、受注者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

(1) 研修体制について

受注者は、「研修実施計画書」に基づき、従事者等に対する研修を実施しなければならない。

また、各研修実施後は、発注者に対して速やかに「研修実施報告書」を作成し、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

(2) 資格者の配置について

受注者は、当該業務の履行にあたっては、資格者を常駐（6 時間以上／日）させ、適正に業務を履行しなければならない。

(3) 自主検査体制について

受注者は、適正な履行を確保するために「自主検査体制計画書」を整備するとともに、発注者に対して書面により、自主検査（資格者による自主検査）実施後速やかに報告しなければならない。

(4) 障がい者雇用状況について

受注者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づいてハローワークに障害者雇用状況報告書の報告を行い、受理された場合、その写しを毎年度 7 月末までに 発注者に提出しなければならない。

なお、本報告書の提出義務がない受注者は、業務開始後遅滞なく、及び次年度は 7 月末までに 1 名以上障がい者を雇用していることを証するため、当該者に係る賃金台帳及び障がい者手帳等を提示し、発注者の確認を受けなければならない。

(5) 労働環境（社会保険及び労働保険の加入状況）について

受注者は、当該業務に従事する従事者の社会保険及び労働保険について、関係法令に基づき適正に加入しなければならない。

第2 清掃作業の内容

1 清掃作業の共通事項

- (1) 日常清掃（日単位等の短い周期で日常的に行う清掃）、定期清掃（月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃）並びにその他作業を、個別の仕様及び長野県庁舎等清掃作業基準表に基づき実施すること。
- (2) 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。
- (3) 使用しようとする洗剤、研磨剤、ワックス、トイレットペーパー、石鹼、薬品等は、全て使用する前に見本を提示してから使用するものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、またモップ等は強く絞ってから使用すること。
- (8) 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。
- (9) 床、その他これに類する場所の洗浄をした場合は、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。
- (10) 汁及び油類等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。
- (11) 集積した可燃物、不燃物及び資源物は、委託者の指定する場所に集積し分類すること。
- (12) 産業廃棄物（金属くず、廃プラ、ゴム等）は、委託者の指定する場所に集積すること。
- (13) 紙屑等の中から、廃棄物でないと認められる書類等を発見したときは、直ちに業務責任者が財産活用課に連絡すること。
- (14) 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 上級室（本館 知事室、副知事室（2室）、第1～3応接室、特別応接室、待合室） （議会棟 議長室、副議長室、正副議長応接室）

(1) 日常清掃

- ① 床面は、毎日職員の登庁時刻前（午前8時20分迄）に電気クリーナー等で集塵を行い、ジュータンの毛を損傷しないように織目に従って隅々まで念入りに清掃すること。ただし、第1～3応接室及び特別応接室は週1回行うこととする。
- ② 毎日屑入れのゴミを取り集め所定の場所に集積すること。

- ③ 窓枠内側は、毎週 1 回、塵払い及び雑巾かけを行うこと。
- ④ 天井、ブラインド、照明器具の清掃、ガラス、サッシ磨きを随時行うこと。
- ⑤ 床ジュータン汚損部分は、洗剤を用い随時部分清掃を行うこと。また、ジュータン以外の床面（Ｐタイル）は一般事務室と同様に随時清掃すること。
- ⑥ 窓枠内側及び壁面の汚損部分は、随時洗剤を用い拭き清掃すること。

(2) 定期清掃

- ① 待合室の床面は 3 ヶ月に 1 回必要に応じ電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して艶だし磨きを行うこと。

3 各部局長室等（県警各部長室、各部局長室、議会棟各会派控室、議場、傍聴人席（控室含む）、第 1～7 委員会室、第 1・2 議員面会室）

(1) 日常清掃

- ① 各部局会議室、県警部長室等の床面ジュータン部分は、毎週 1 回、職員の登庁時刻前（午前 8 時 20 分迄）に電気クリーナー等で集塵を行い、ジュータンの毛を損傷しないように織目に従って隅々まで念入りに清掃すること。議会棟各会派控室は本館と同様の清掃を午後実施すること。

なお、議会棟各会派控室は毎週の清掃のほか、議会開会中は土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日（午前 8:20 分迄）清掃を行うこと。

- ② 議場、傍聴人席、第 1～7 委員会室、第 1・2 議員面会室は議会開会中（土曜日、日曜日及び祝日を除く）毎日本館と同様の清掃を実施すること。
- ③ 床面ジュータンの汚損部分の部分清掃を随時、洗剤を用い行うこと。
- ④ ジュータン以外の床面（Ｐタイル）は一般事務室と同様に随時清掃すること。
- ⑤ 窓枠内側及び壁面の汚損部分は、随時洗剤を用い拭き清掃すること。

(2) 定期清掃 な し

4 事務室

(1) 日常清掃 な し

(2) 定期清掃

- ① 一般事務室の床面は 3 ヶ月に 1 回必要に応じ電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して床用ポリシャーを用いて艶だし磨きを行うこと。繊維床は（ジュータン等）の汚損部分は洗剤を用いて清掃を行うこと。
- ② 壁面は年 1 回洗剤を用いて汚損部分の汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。
- ③ 扉は 3 ヶ月に 1 回洗剤を用いて汚損部分の汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。

5 会議室（講堂、会見場、打合室及び更衣室を含む。）

(1) 日常清掃

- ① 会議室及び更衣室は週に 1 回、モップ又は電気クリーナー等により掃除を行い、同

時に屑かごの処理を行うこと。

なお、県の業務開始時間（８時 30 分）までに行うものとし、やむを得ず日中に行う場合は財産活用課に事前に協議すること。

（２） 定期清掃

- ① 会議室で弾性床（Ｐタイル、長尺塩ビシート等）の床面は３ヶ月に１回洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して床用ポリシャーを用いて艶だし磨きを行うこと。繊維床（タイルカーペット等）の床面は、汚損部分は洗剤を用い清掃を行い、畳は電気クリーナー等にて除塵を行うこと。
- ② 窓枠は３ヶ月に１回、壁面は年１回、高所を除き汚損部分の埃汚れを除去すること。
- ③ 天井等の高所については、年１回器具を使用し清掃を行うこと。
- ④ 壁面は年１回洗剤を用いて汚損部分の汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。

６ 診療所

（１） 日常清掃

- ① 診療所は月に１回、モップ又は電気クリーナー等により掃除を行い、下記(2)①の作業を併せて実施すること。また、屑かごの処理を週１回行うこと。

（２）定期清掃

- ① 診療所の床面は月に１回、洗剤を用いて洗浄し、抗菌仕様のワックスを塗布して床用ポリシャーを用いて艶出し磨きを行うこと。これらの作業は日常清掃と併せて実施し、実施日を事前に打ち合わせの上、計画的に実施すること。
- ② 窓枠は３ヶ月に１回、壁面は年１回、高所を除き汚損部分の埃汚れを除去すること。
- ③ 天井等の高所については、年１回器具を使用し清掃を行うこと。
- ④ 壁面は年１回洗剤を用いて汚損部分の汚れを落とし、拭き掃除を行うこと。

７ エレベーター

（１） 日常清掃

- ① 床面は、毎日モップにて掃き掃除を行うこと。
- ② ドアの溝は随時清掃し、常に砂等がないようにすること。
- ③ エレベーター内側の壁面（ステンレス部）は、手垢が付着しやすいので専用クリーナーを用いて週１回拭きとること。

（２） 定期清掃

- ① 床面は３ヶ月に１回洗剤で汚れを落とし、ワックスを塗布し床用ポリシャーを用いて艶だし磨きを行うこと。

８ エレベーターホール（１階を除く）、階段、廊下、事務機械室

（１） 日常清掃

- ① 床面は、毎日１回以上ダストモップで除塵し、下記(2)①の作業を併せて行うこと。

なお、本館 3 階、4 階及び 5 階については水拭き作業とし、下記(2)①の作業と併せて、汚損部分について随時実施するものとする。また、本館 3 階、4 階及び 5 階の作業を実施する時間帯は午後とする。

繊維床（タイルカーペット等）の床面は毎日電気クリーナー等で集塵を行い、汚損部分は洗剤を用いて清掃すること。

- ② 屑入れのゴミは、毎日 1 回収集すること。
- ③ 手摺等は、毎日水拭き又は乾拭きをして、汚れを取り除くこと。なお、アルミ、ステンレス等の金属部分は仕上剤を使用し木部ラッカー塗りの部分についてはシリコンモップ仕上げとすること。
- ④ シャッター戸溝は、随時清掃し、緊急時に支障のないようにすること。
- ⑤ 空調レターン口の埃取りを週 1 回行うこと。
- ⑥ 廊下清掃の際、案内板、消火器、消火栓等の拭き掃除を随時行うこと。
- ⑦ 窓枠等の塵払い、雑巾かけを床面清掃に併せて随時行うこと。

(2) 定期清掃

- ① 廊下、エレベーターホール及び階段は 3 ヶ月に 1 回床用ポリシャーにて洗浄剤を使い、仕上げ及び艶だし磨きを行うこと。磨きの程度は P タイルに靴底のゴムによる跡が残らない程度まで行うこと。繊維床（ジュータン等）汚損部分は洗剤を用いて清掃を行うこと。なお、これらの作業は日常清掃に含め毎日計画的に実施すること。
- ② 天井及び高所の除塵を年 2 回行うこと。
- ③ 壁面汚損部分は洗剤を用い、年 1 回拭き掃除を行うこと。

9 玄関ホール、県民ホール、1 階エレベーターホール

(1) 日常清掃

- ① 玄関ホール等は、毎日モップがけを行い、必要に応じ水拭き又は水洗いを行う。また、日中は随時巡回して必要に応じて拭き掃除を行い、午後は電気クリーナー等にて集塵を行うこと。
- ② 床以外（照明器具、壁面等）の汚れは、その都度清掃し又ガラス、サッシ磨きも行うこと。
- ③ 屑入れのごみは、午前、午後それぞれ 1 回以上収集すること。
- ④ 階段、手摺等は、毎日水拭き又は乾拭きをして、汚れを取り除くこと。
- ⑤ 自動ドアの扉ガラスは毎日 1 回汚れの目立つ部分をタオルで水拭き及び乾拭きし、月 1 回ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、清掃後窓用スクイージーで汚水を切り仕上げること。
- ⑥ フロアマットは随時（週 1 回以上）真空掃除機で吸塵し、土砂等を取り除くこと。
- ⑦ 空調レターン口の埃取りを随時実施すること。
- ⑧ 天井及び高所に蜘蛛の巣等がないように、器具を用いて随時除塵を行うこと。

(2) 定期清掃 なし

10 休養室

(1) 日常清掃

- ① 床面は、週に1回、電気クリーナー等による清掃を行うこと。
- ② 壁面、窓枠の拭き掃除及び室内の雑巾がけは随時行うこと。

(2) 定期清掃 な し

11 シャワー室、トレーニング室

(1) 日常清掃

- ① 床面は、週に1回ダストモップで清掃し、雑巾がけを行うこと。
- ② 屑入れは毎日ゴミを収集し清掃すること。
- ③ シャワー室のタイル部分は週1回洗いだしを行うこと。

(2) 定期清掃

- ① フローリング床は3ヶ月に1回ワックス塗りをするとともに乾布拭きをすること。

12 屋上

(1) 日常清掃

- ① 屋上は4週に1回、汚れによってはその都度掃き掃除を行うこと。
- ② 紙屑入れ等は、毎日1回もしくはその都度廃棄物を収集すること。
- ③ 排水路、排水口の清掃は、随時行い流水をよくすること。また、冬期間も排水路の雪、氷を除去し流水をよくすること。
- ④ 清掃後の排水路の泥の運搬を委託者の指示に従い実施すること。

(2) 定期清掃 な し

13 建物の周囲

(1) 日常清掃

- ① 本館東ピロティー、議会棟東側犬走り、議会棟・議会増築棟間は毎日掃き掃除
ゴミ拾いを行い、必要に応じ散水又は水洗いを行うこと。
- ② その他の庁舎敷地内、自動車駐車場は2日に1回、バイク・自転車置場、屋内駐車場等は、週1回掃き掃除、ゴミ拾いを行い、必要に応じ散水又は水洗いをする
こと。
(掃き掃除の際は、埃が立たないようにすること。)
なお、落葉時期は毎日掃き掃除等を行い、落葉は委託者が指定する場所に集積
すること。
- ③ 西庁舎地下1・2階の駐輪場、自転車置場の蛍光灯の交換、塵払いを随時行う
こと。

(2) 定期清掃 な し

14 トイレ、洗面所

(1) 日常清掃

- ① 床面は、毎日1回洗浄し、拭き掃除を行うこと。なお、汚れを認めたときはその都度汚れ落としを行うこと。
- ② 便器は、毎日1回専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげること。また、金属部分も同様とする。汚れた部分は随時拭き掃除を行うこと。
- ③ 洗面台等は、毎日拭き掃除を行うこと。なお、汚れを認めたときはその都度汚れ落としを行うこと。

なお、本館1Fトイレ、洗面所は、前記①～③のほか1日数回指定する時間に洗面台及び小便器下床及び大便器の清掃を行うこと。

- ④ トイレトペーパー及び手洗用石鹸は、常に補充しておくこと。
- ⑤ 扉、壁等は、高所を除き毎日拭き掃除を行うこと。
- ⑥ 金物類は、汚れが残らないように毎日乾布で拭き、保護剤を用いて仕上げること。
- ⑦ 汚物入れのゴミ等は、毎日2回所定の場所へ処理し、毎週1回容器の清掃を行うこと。
- ⑧ 庁舎内女子トイレに設置してある擬音装置の電池交換を、委託者から電池の支給を受け随時行うこと。
- ⑨ 手拭きペーパー及び便座シート等は委託者から支給を受け常に補充をすること。

(2) 定期清掃

- ① 弾性床床面は3ヶ月に1回洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して床用ポリシャ―を用いて艶だし磨きを行うこと。
- ② 天井及び高所については、年1回器具を使用し除塵を行うこと。

15 湯沸室

(1) 日常清掃

- ① 床面は、毎日1回床面のモップがけを行うこと。
- ② 戸棚、流し、扉、壁等は、高所を除き毎日拭き掃除を行うこと。
- ③ 茶殻入れの廃棄物は、毎日2回所定の場所へ処理し、毎週1回容器の清掃を行うこと。
- ④ 天井及び高所については、随時器具を使用し清掃を行うこと。

(2) 定期清掃 な し

16 ベランダ

(1) 日常清掃

- ① 本館及び議会棟・議会増築棟のベランダについて年4回(3ヶ月に1回)、掃き掃除を行うこと。

また、鳥の糞の除去及びサッシ外面の拭き掃除を行うこと。(汚れによっては随時

実施すること)

- ② ベランダ壁面のタイルは年1回(窓拭き掃除に併せて)水洗いを行うこと。
- ③ 排水管のゴミは取り除き、また、非常階段の蓋は使用時に不快感を与えぬよう除塵を行うこと。

(2) 定期清掃 な し

17 窓ガラス及び窓サッシ(本館・議会棟(増築棟含む)・西庁舎)

- (1) 窓ガラスの清掃は、内側の共用部分及び外側について年1回とし、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。また、玄関ホール及び県民ホールのガラス壁面については内側、外側共に年4回(サッシも同様)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。
- (2) サッシは窓ガラスの清掃時期に、年に1回(玄関ホール及び県民ホールは年4回)洗剤でよく拭き、保護剤を使用して仕上げを行うこと。
- (3) ゴンドラの使用については、その都度委託者の許可を受け、安全な作業に努めること。
- (4) 実施時期を委託者と協議の上決定し、作業を行うこと。

18 エアークリナー等の洗浄(本館・議会棟(増築棟含む)・西庁舎)

- (1) 各空調機械室に設置してあるエアークリナーは、冷・暖房終了後及びその他予備品と交換の都度洗浄を行うこと。
- (2) エアークリナーの洗浄に際しては、埃を完全に除去した後、中性洗剤等を用いて洗浄し残留付着物を除去し乾燥させ予備品として所定の場所へ格納を行うこと。
- (3) 本館のレタングリルフィルターは、随時電気クリーナー等で除塵すること。

19 照明器具の清掃及び交換(本館・議会棟(増築棟含む)・西庁舎)

- (1) 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年1回行うこと。
- (2) 上級室、部長室、特別会議室、会見場、エレベーターホール、便所、湯沸室、会議室、事務機械室、更衣室、休養室、1階受付、廊下及び階段等の共用部分の照明器具については、必要に応じて交換すること。

20 廃棄物等の処理

- (1) 各階ダストカートにより集積された紙屑は、毎日取り集め、委託者が指定する場所に集積すること。
- (2) 各階ダストカート付近に廃棄された不燃物等は、毎日取り集め、委託者が指定する場所に集積すること。
- (3) 本館、議会棟及び西庁舎に設置してある古紙集積箱に出された古紙は、毎日取り集め、委託者が指定する場所に集積すること。

- (4) 廃プラスチック、ガラス及び鉄類等についても、委託者が指定する場所に集積すること。
- (5) 長野市清掃センターで引受けることのできる資源物（空缶、空瓶、ペットボトル）は、委託者が指定する場所にて長野市清掃センターが定める分別方法により分別のうえ集積すること。
- (6) 建物内の廃棄物の処理・運搬にあたっては、できる限りエレベーター7号機を使用すること。

21 喫煙所（本館屋上及び喫煙ハウス）清掃

- (1) 吸殻は、始業前、昼休み後、夕方の1日3回収すること。また、必要に応じ、消火用のバケツの水を取り替えること。
- (2) 喫煙ハウス内は毎日拭き掃除をし、随時、窓拭き清掃を行うこと。また、床清掃は電気クリーナー等を使用し、除塵すること。

22 汚水槽の清掃

- (1) 本館、議会棟、西庁舎に設置されている汚水槽は6ヶ月に1度清掃すること。
- (2) 作業に入る前に、水槽内に脱臭剤を散布し、防臭に留意すること。
- (3) 安全を確保するため、水槽内の有毒ガスの有無を確認し送風装置等を用いて事故防止に努めること。
- (4) 汚泥は、床面及び壁面を含めて除去するとともに、汚水の完全排出に努めること。
- (5) フード弁並びにパイプは清水にて洗浄し、作動に支障をきたさないようにすること。
- (6) 実施時期は、委託者及び委託者が指定する者と協議すること。
- (7) 汚泥は、清掃後直ちに、委託者が指定する者に引き渡すこと。
- (8) 実施結果は2週間以内に写真を添付の上報告すること。

23 雑排水槽の清掃

- (1) 本館・西庁舎・議会棟に設置されている雑排水槽は6ヶ月に1度清掃すること。
- (2) 作業前に電動機器の点検を行い、排水作業の安全を図ること。
- (3) 水槽内に流入する水は、水槽近くの砂止槽に水中ポンプを設置し1階西側排水溝まで誘引し流出を行うこと。
- (4) 水槽内の除水も、前記の排水溝まで誘引し流出を行うこと。
- (5) 水槽内の洗浄については、ブラシ等を使用するか高圧ポンプを使用し、壁面フード弁、配管等の洗浄をし、底面の土砂等の除去を行うこと。
- (6) 実施時期を委託者と協議し行うこと。
- (7) 実施結果は2週間以内に写真を添付の上報告すること。

24 受水槽・高架水槽の清掃及び点検

- (1) 本館、議会棟、西庁舎、機械室棟に設置されている受水槽及び高架水槽を年1回清掃すること
- (2) 作業衣、使用器具は、水槽清掃専用のものを使用し、作業前には必ず器具等を消毒し作業が衛生的に行われるよう、細心の注意を払うこと。
- (3) 水槽内の消毒は、塩素剤を用い2回以上行い、消毒排水を完全に排除し消毒終了後は貯水槽内に立ち入らないこと。
- (4) 水槽水張り後、塩素剤を投入し、給水端末及び水槽内の残留塩素の測定を行い、「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」（平成15年3月25日厚生労働省告示第119号）の第2の1(4)に定める基準を満たしていることを確認すること。
- (5) 実施時期を委託者と協議し行うこと。

25 水質検査

- (1) 水質検査を年2回実施すること。
- (2) 検査結果は報告書にして2週間以内に報告すること。

26 空気環境測定

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき2ヶ月に1度測定すること。
- (2) 測定箇所は委託者が指定する本館22ヶ所、議会棟7ヶ所、西庁舎4ヶ所、東庁舎4ヶ所とする。
- (3) 測定は各箇所1日に2回採取し、測定結果は報告書にして2週間以内に報告すること。

27 ねずみ・こん虫駆除作業

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき6ヶ月に1度作業すること。
- (2) 「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」（平成15年3月25日厚生労働省告示第119号）の第6に従って行うこと。
- (3) 実施場所は、本館、議会棟（議会増築棟を含む）及び西庁舎の全ての室。（ただし施錠されている室、機械室は除く）
- (4) 駆除作業に使用する薬剤は人体に影響のないもので、臭気の少ないものを使用し、散布にあたっては効果が上がる範囲で、必要最小限の量にとどめること。（ピレスロイド系スミスリン水性乳剤相当以上）
ねずみ殺鼠剤設置場所は、本館10階厨房、2階喫茶厨房と発生が懸念される箇所10箇所以内とする。
- (5) 駆除作業を実施した後、1週間以内にこん虫等害虫の発生が確認された場合には、作業者の責任において再度駆除を行うものとする。この場合は発生が確認された階周辺の駆除のみとする。

- (6) 作業日及び作業方法は事前に打合せのうえ決定するものとし、県庁の閉庁日に実施するものとする。
- (7) 実施結果は2週間以内に写真を添付の上報告すること。

28 議員会館周辺の堀の清掃

- (1) 作業前に流水を止め、作業をやりやすくし年2回実施し、併せて土手の雑草の除去を行うこと。
- (2) 堀内に堆積した土砂の搬出については、脱水後委託者の指定した場所に搬出を行うこと。

29 地下車庫排水路の清掃

- (1) 公用車が常時出入りするため、作業に際しては事前に委託者と打合せて年2回実施すること。
- (2) 収集した土砂は、脱水処理を行うため、車両の通行に支障がないように容器に入れ脱水を行うこと。
- (3) 土砂の搬出については、汚水を撒き散らさないように留意し、委託者の指定した場所に搬出を行うこと。
- (4) 土砂の処理後は、側溝及び周辺の水洗いをを行うこと。

30 構内の除草・除雪

- (1) 草取り・草刈りの実施範囲は別紙図面のとおりとし、4月から11月末までの間随時実施すること。なお、草の成長が早い時期は1週間に1度を目安とするものとする。
- (2) 刈り取った草等は、放置することなく委託者が指定する場所に集積すること。
- (3) 降雪時、公道から本館東側玄関までの来庁者の通路となる部分を午前8時30分までに除雪すること。

31 化学モップの交換

本館2階倉庫にある化学モップ(6枚(スベア有):委託者所有)を月1回、取り替えること。

また、取り替えに伴い柄から外したものについては、洗浄し、油性吸着剤を施した上、次の使用に備えること。

なお、劣化し使用に耐えないものがある場合は、委託者に連絡すること。

32 職員不在中の作業

- (1) 職員の勤務時間外に事務室内等の清掃作業を行う場合は、本館1階受付にいる警備員に申し出て鍵の貸出を受け、解錠して行うこと。また、作業終了後は必ず施錠し、速やかに返却を行うこと。

- (2) 作業中電気機械器具等の故障によるブレーカーの切替えは、本館 1 階受付にいる警備員の了解を得て復旧を行うこと。
- (3) 床清掃に際しては、コンセント、電話配線等に注意し、浸水を防止するとともに、断線ショートを起こさぬように注意すること。
- (4) その他異常を認めたとき、又は事故のあった場合には、本館 1 階受付に駐在している警備員に連絡するとともに、臨機の措置をとること。

33 その他

- (1) 組織改変に伴う清掃場所の変更などを含め、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・受託者協議のうえ実施するものとする。
- (2) 新型コロナウイルス感染防止対策に関する業務について、協議の上、適切な消毒業務を行うこととする。
- (3) 別添「長野県庁舎等清掃作業基準表」は本仕様書に基づき清掃回数等について一覧にまとめたものであり、細部について全て網羅されているものではないので、本仕様書に基づき清掃作業を行うこと。