

広島県立広島叡智学園中学校・高等学校令和7年度建築物等清掃業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名：広島県立広島叡智学園中学校・高等学校令和7年度建築物等清掃業務
- 2 履行場所：広島県立広島叡智学園中学校・高等学校（豊田郡大崎上島町大串3137-2）
- 3 履行期間：契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
 （別紙1及び2並びに別図1及び2に示す範囲：契約締結日から令和8年2月20日（金）まで）
 （別紙3及び別図3に示す範囲：令和8年3月26日（木）から令和8年3月30日（月）まで）

4 業務仕様

- (1) 本特記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監修 建築保全業務 共通仕様書(令和5年版)（以下「共通仕様書」という。）、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - ⑤ ・印しかない項目は、適用しない。

また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【I1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。

- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

5 対象業務

本業務の対象業務及び範囲は以下のとおりとする。

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- ・ 日常清掃業務：対象部位は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「図面」による。
- 定期清掃業務：対象部位は、別紙1「清掃面積等調書」から別紙3「清掃面積等調書」まで及び別図1「図面」から別図3「図面」までによる。
- 窓ガラス清掃業務：対象部位は、別紙1「清掃面積等調書」及び別図1「図面」による。
- 外部建具清掃業務：対象部位は、別紙1「清掃面積等調書」及び別図1「図面」による。
- ・ 外壁清掃業務：対象部位は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「図面」による。
- ・ 建物周囲清掃業務：対象部位は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「図面」による。

	別紙1・別図1	別紙2・別図2	別紙3・別図3
定期清掃業務	前3の履行期間 (平日：不可、土・日・祝日：可)	前3の履行期間 (平日：可、土・日・祝日：可)	
窓ガラス清掃業務	前3の履行期間		

外部建具清掃業務	(平日：可、土・日・祝日：可)		
----------	-----------------	--	--

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1.1.3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし ・ 有り (・ 電気 ・ ガス ・ 水道)

(2) 報告書の書式等 【I 1.1.5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

・

※その他 施設管理者の承諾するもの

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている清掃方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

再委託は認めない。

(6) 注意事項

ア 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事するものであることを明確にすること。

イ 作業実施にあたっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。

ウ 清掃作業完了後であっても、施設管理担当者から汚れた箇所がある等の連絡があった場合は、施設管理担当者の指示に従い迅速に対応すること。

エ 本業務の実施に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項に基づく「障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島県職員対応要領」（平成28年2月9日総務局長通知（平成28年4月1日施行））第4条に規定する合理的配慮について留意すること。

2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

※業務計画書【I 1.2.1】

※作業計画書【I 1.2.2】

※清掃資機材一覧表（洗剤・薬剤類を含む）

(2) 業務の記録 【I 1.2.4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

※施設管理担当者との打合せ記録簿 ・ 作業手順書 ・ 自主点検記録簿

・ 作業日報 ※作業報告書 ・

3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1.3.2】

本業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証（写）及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。

（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(2) 資格者の選任

業務責任者には、次の資格等を有する者を配置する。

◎ 清掃作業監督者 ・ ビルクリーニング技能士（ ・ 1 級 ・ 2 級 ・ 3 級 ）

(3) 業務条件 【I 1.3.3】

日常清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間帯は次のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

9 時 00 分～ 16 時 30 分

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I 1. 4. 1】

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。

なお、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。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I 1.4.4】

・有り () ⊙なし

(3) 行事等への立合い 【I 1.4.5】

・有り () ⊙なし

(4) 業務の報告等 【I 1. 4. 7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

・作業日報 翌日 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

◎作業報告書 翌月の15日まで

(5) 環境への配慮 【I 1.4.8】

・グリーン購入方針の適用： 国等による環境物品等の推進等に関する法律の趣旨を踏まえて策定した「広島県グリーン購入方針」における「21 役務」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断基準」を満たすものとする。

(6) 衛生消耗品【IV1.1.5】

・支給品とする ① 受注者が購入する

(7) 感染防止対策の什器備品の拭き及び消毒作業【IV1.1.4】

・有り () ⊙なし

5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【I 1.5.1】

① 廃棄物の集積場所 ・ 別図 による。 ◎ 当日の指示による。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2.1.1】

・別図 による。 ○当日の指示による。

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

・別図 による。 ⊙当目の指示による。

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等【I 2.2.1】【IV1.1.4】

・別図 による。 ◎当日の指示による。

(2) 持込資機材等の保管場所【IV1.1.11】

・別図 による。 ⊙当日の指示による。

第3 特 記 事 項

本業務の特記事項は以下による。

1 作業の特記事項

(1) 弾性床剥離洗浄の樹脂床維持剤塗布回数【IV2. 1. 1】

- ・剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は1回とする。

(2) 木製床の清掃【IV2. 1. 4】

次の作業項目を実施する

- ・補修（スプレーバフィング） 床保護剤（ ☒ 有 ・ 無）

- ☒ 洗浄（固く絞ったモップ拭き）

(3) 衛生消耗品の仕様の指定

- ・衛生消耗品は発注者の負担とする。

- ☒ 衛生消耗品は受注者の負担とする。

①トイレットペーパーは、古紙パルプ配合率100%のものを使用するものとする。

②洗面所の手洗い洗剤として石鹼液又は石鹼を使用する場合は、廃油又は動植物油脂を原料としたものを使用するものとする。