

建築物等清掃業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名：広島県広島港湾振興事務所庁舎清掃業務
- 2 履行場所：広島市南区出島二丁目34番7号
広島市南区宇品海岸二丁目23番53号（分室トイレのみ）
- 3 履行期間：令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

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通りとする。

(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」並びに日常清掃範囲図（庁舎内）及び日常清掃範囲図（分室トイレ）による。
- 定期清掃業務.....：対象部位は、別紙「清掃面積等調書」並びに定期清掃範囲図（表面洗浄・剥離洗浄）及び定期清掃範囲図（一般床洗浄）による。
- 窓ガラス清掃業務.....：対象部位は、別紙「清掃面積等調書」及び窓ガラス清掃範囲図による。
- 建物外部清掃業務.....：対象部位は、別紙「清掃面積等調書」及び日常清掃範囲図（屋外）による。

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I1.1.3】

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 【I1.1.5】

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。

○清掃完了届(別紙様式1).....(対象業務:日常清掃、建物外部清掃)...

○清掃報告書(別紙様式2).....(対象業務:日常清掃、定期清掃、窓ガラス清掃、建物外部清掃)...

(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) 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 本業務の実施にあたっては、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。

オ 分室トイレを清掃する際は、分室敷地への侵入のための門扉の開錠・施錠を受注者が行い、作業中は付近の通行者などが、受注者が清掃作業のために立入っていることが分かるような表示を行うこと。

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】

ア 日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

.....9時00分～17時00分(昼間).....

イ 定期清掃業務は年末年始を除いた休日(原則11月)に行うものとし、実施日は施設管理担当者と協議し決定する。

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。

◎清掃完了届 当日の17時まで(発注者の検印を受ける)。

◎清掃報告書 翌月の10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 ・ 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 ◎倉庫(2)。

6 自主点検 【IV1. 1. 10】

当該業務の履行期間中3ヶ月毎に1回、施設管理担当者の指示する時期に、「清掃様式3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後1週間以内に「清掃様式3-1」、「清掃様式10」とともに施設管理担当者に提出する。

7 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

◎必要に応じて別途協議による。

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

◎日常清掃範囲図(屋外)に示した職員駐車場に駐車可能。

8 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】

◎必要に応じて別途協議による。

(2) 持込資機材等の保管場所 【IV1. 1. 11】

◎既設棟1階閉鎖トイレ前スペース。

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) 弾性床の表面洗浄周期 【IV2. 1. 1】

各室の表面洗浄は、定期清掃範囲図(表面洗浄・剥離洗浄)に示した箇所について、令和8年度

に1回実施する。

(2) 弾性床表面洗浄の樹脂床維持剤塗布回数【IV2. 1. 1】

○...表面洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は、共通仕様書によらず...3回とする。...

(3) 弾性床の剥離洗浄周期【IV2. 1. 1】

各室の表面洗浄は、定期清掃範囲図（表面洗浄・剥離洗浄）に示した箇所について、令和9年度に1回実施する。

(4) 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...3回とする。...

(5) 硬質床の一般床洗浄周期【IV2. 1. 2】

各室の一般床洗浄は、定期清掃範囲図（一般床洗浄）に示した箇所について、各年度1回実施する。

(6) 便所及び洗面所【IV2. 2. 5】

ア 衛生陶器は、外形や淵の内側、目皿下の排管手前まで、丁寧に洗浄すること。

イ 手摺、ドアノブ、蛇口、ペーパーホルダー等の金属部分も、丁寧に清掃すること。

ウ 乾式の床面は、適切な方法により清掃すること。

(7) 湯沸室の厨芥の収集【IV2. 2. 6】

湯沸室の厨芥の収集は平日毎日16時までに収集すること。

(8) 建物周囲

ポーチ、庁舎周囲及び駐車場については、週1回巡回し、除草、ゴミ拾いを行うこと。

(9) 支給材料等

次の材料等は、支給品を使用する。

○トイレットペーパー ○ゴミ袋（広島市事業ごみ指定袋）○手洗い洗剤...