

業務仕様書

新潟地域振興局新津庁舎清掃及び環境衛生管理業務の実施にあたっては、委託契約書で定めるほか、この仕様書の定めるところに従い、誠実に行うものとする。

1 基本事項

この仕様書は、業務の大要を定めたものであり、本仕様書に記載されていない軽微な作業については、新潟県（以下「甲」という。）と協議をするものとする。

2 業務の対象範囲

(1) 清掃業務

「清掃業務基準表」による

(2) 環境衛生管理業務

環境衛生管理業務の実施は次のとおりとし、本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の「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」によるものとする。

ア 衛生害虫駆除 年2回

イ 貯水槽清掃 年1回

(清掃、報告取次、水質検査、消毒副生成物検査含む。24t(有効用量19t))

ウ 簡易専用水道検査 年1回

エ 空気環境測定 年6回

(測定箇所は4箇所とし、その場所については甲の指示によるものとする。)

オ ビル管理技術者選任

建築物衛生管理技術者の選任と所轄官庁への届出
維持管理業務計画の立案と指導及び管理業務全般の監督
関係官庁報告事項及び備え付け帳簿類の作成と保管
特定建築物としての届出等の事務代行

カ 食堂汚水溜桝及び側溝土砂溜桝清掃 年1回

(沈殿物を取り除き洗浄すること。取り除いた沈殿物は廃棄物処理法に基づき運搬処理すること。)

3 対象建物の用途と延べ面積

用途：事務室 延べ面積：3,429.86㎡

4 清掃区分等

清掃業務は、一般清掃、定期清掃及び特別清掃業務とする。

一般清掃業務の作業は、8時30分から15時の間に5時間(休憩時間を除く。)行うものとする。

5 清掃作業等

- (1) 清掃に使用する材料は、建物の材質や用途及び作業箇所に最適なものを厳選し、建物に損害を与えてはならない。
- (2) 作業対象は、庁舎、乗用車庫棟及びその周辺とする。
- (3) 受託者（以下「乙」という。）は、基準表により「実施計画」を作成し、あらかじめ甲の承認を得ること。

ア 一般清掃業務（毎日）

①床面清掃

- ・掃き掃除、水拭きにより付着したゴミや汚れ等を除去する。
- ・掃き掃除については次のとおり行うものとする。
階段 … 箒で掃く 廊下 … 化学処理モップによるモップ掛け
- ・回数等は基準表の定めによる。
ただし、玄関、ホール、来庁者ロビー、廊下、湯沸室、及びトイレなど汚れの激しい場所は回数にかかわらず随時行うものとする。

②ゴミ処理

- ・ゴミ、吸い殻、お茶殻及び汚物等を回収し運搬する。
(上記の処理に要するビニール袋、容器等のほか最終処理までに要する経費は乙の負担とする。)
- ・廊下に設置してあるゴミ箱のゴミを収集し、ゴミ集積所へ搬入するとともに、可燃物の集積場については、甲が指示する時刻に鍵の開錠・施錠を行う。

③トイレ・手洗場清掃

- ・床面清掃、衛生陶器、パイプ等の洗浄、トイレットペーパーホルダー、便座、汚物処理及び容器の洗浄をする。
- ・トイレットペーパー、手洗い用ハンドソープ、芳香剤、便座用クリーナー、水石鹸は使用状況等により、適宜補充すること。
- ・乗用車車庫棟のトイレ清掃は1回/週とする
- ・トイレットペーパー、手洗い用ハンドソープ、芳香剤、便座用クリーナーについては甲が準備した物を使用することとし、その他の消耗品は乙が準備すること

④手すり・カウンター（警備員室）・ドア・壁面清掃

- ・各室ドア、壁面、窓枠は、およそ床面から2m以下の部分の拭き掃除をすること。
- ・汚れのひどい部分は、材質等に注意し適正な洗剤を用いて清掃すること。
- ・手すり、カウンターは、水拭きとすること。

⑤消毒作業

- ・共有部分である中央階段の手すりを、1日1回消毒液により作業すること。
なお、消毒液は甲が準備した物を使用すること。

イ 定期清掃業務（庁舎 年4回 1,783.06 m²）

同上 （更衣室、会議室等 年2回 349.47 m²）

同上 （空調機械室、書庫、通信機械室等 年1回 599.48 m²）

定期清掃業務（乗用車車庫棟 年1回 257.33 m²）

①床面清掃・掃き拭き清掃

- ・掃き掃除、水拭き等により付着したゴミや汚れ等を除去すること。
- ・掃き掃除は箒及び化学処理モップで行うことを原則とする。

②床面清掃・ワックス掛け（庁舎 年1回 2,048.53 m²）

- ・床磨き機等を使用のうえ適正な洗剤を塗布し、洗浄作業を行うこと。
- ・洗浄後、床面乾燥、ワックス（水性又は樹脂）を塗布し、仕上げを行うこと。

ウ 特別清掃業務

①窓ガラス拭き（庁舎 年2回、乗用車車庫棟 年1回）

②窓枠サッシ清掃（庁舎及び乗用車車庫棟 年1回）

③天窗清掃（庁舎 年1回）

- ・窓ガラスは洗剤を使用し、タオル、スクイザー等で拭き落とし、乾燥つや出しをすること。
- ・サッシは隅々の埃等も拭きとる。窓枠は防錆塗料を剥がさないよう注意すること。

④照明器具清掃（庁舎及び乗用車車庫棟 年1回）

⑤ブラインド清掃（庁舎 年1回）

- ・中性洗剤で拭いた後、乾拭き仕上げをすること。
- ・ブラインドの段テープ内に汚れが残らないように注意すること。

⑥天井・壁清掃（庁舎及び乗用車車庫棟 年1回）

- ・すす・埃を払い、汚れの落ちない部分には洗剤を用いて洗浄すること。

⑦排気口（天井埋込形）清掃（トイレ 年1回）

- ・すす、埃を払い、汚れの落ちない部分には洗剤を用いて洗浄すること。

6 作業員の配置

- (1) 一般清掃業務においては、実施時間内に作業員を適正に配置すること。
- (2) 特別清掃業務においては、甲の指定した実施時間内に業務が完了するよう、適正な数の作業員を確保すること。

7 作業日誌及び作業報告書の提出

- (1) 乙は清掃業務終了後、別紙様式に定める作業日誌を提出し、甲の確認を受けなければならない。
- (2) 各業務の完了後、成果に関する報告書を甲に提出するものとする。
- (3) 食堂汚水溜桝及び側溝土砂溜桝清掃については、業務実施後、速やかに実施状況を確認できる写真（実施前、実施中、実施後）を提出すること。

8 その他

甲の組織改編等により、業務の対象範囲等に変更がある場合は、別途協議により変更契約を行うものとする。