

新潟県庁舎（職員会館等）日常清掃業務委託仕様書

第1 基本事項

県政の中核である新潟県庁舎（以下「県庁舎」という。）は大規模建築物であり、公共性の高い建築物である。

したがって、建物の環境・衛生等総合的な観点から庁舎の維持管理を行う必要がある。

これらのことから、日常清掃を行うことにより庁舎の美化を図ることを基本とする。

第2 一般事項

1 適用

この仕様書は、県庁舎の清掃業務に適用し、業務の実施内容について示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、仕様書、清掃業務基準表（以下「基準表」という。）、に記載のない事項であっても、県と受託者が協議して定めた業務はこれを遵守するとともに業務員に周知徹底し、清掃業務の遂行に当たらなければならない。

2 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 県庁舎 職員会館（地下連絡路を含む。）、西回廊交流ラウンジをいう。
- (2) 施設 建築物（建築主体構造及び内外まわり）、設備及び構内施設（外構、埋設物及び植栽）をいう。
- (3) 管理職員 総務部管財課庁舎管理係長の職にある者をいう。
- (4) 担当職員 県の職員で、県庁舎清掃業務を担当する者をいう。
- (5) 業務代理人 県から委託を受けた業務を実施する責任者で、業務員を指揮監督する者をいい、業務員のうちから選任する。
- (6) 業務代務者 業務代理人不在時において、業務代理人の業務を代行する者をいう。
- (7) 業務員 県から委託を受けた業務を契約書及び仕様に基づき実施する者をいう。
- (8) 指図 方針、基準、計画及び業務実施方法などを具体的に示し、その実施を受託者又は業務代理人を通して義務付けることをいう。
- (9) 日常清掃 作業工程表によって毎日計画的に行う清掃。
- (10) 机・椅子・ソファークロスの清掃 ダスククロス又はタオル等を用いて除塵し、空拭きを行う。汚れの状況に応じ水拭き又は適正な洗剤を用いて清掃する。

- (11) 手摺・窓台・壁面・扉・巾木・カウンター清掃 手摺、窓台、壁面、扉、巾木及びカウンターを空拭き又は水拭きをする。汚れの状況に応じ適正な洗剤を用いて清掃する。ボード壁は除塵後空拭きする。水は使用しないこと。
- (12) ガラス拭き タオル等を用いて清掃する。
- (13) マット清掃 使用マット類に付着した砂ぼこり等の除去を行う。必要に応じ水洗い又は洗剤を用いて清掃する。
- (14) 屑かご処理 紙屑等を収集し、ごみ集積所へ搬入整理する。
- (15) 茶がら処理 蓋付き容器に納めたのち、取り捨て、容器を洗浄する。
- (16) 弁当がら等処理 弁当殻等を可燃ゴミ、廃プラスチック類に分別し、ごみ集積所へ搬入整理する。
- (17) 流し場清掃 適正洗剤を用い、茶しぶ等を清掃し、清潔を保持する。
- (18) 便器・手洗器清掃 適正な洗剤、柄付きタワシ又はスポンジ等を用いて清掃する。内側の尿石もこすり落とす。
- (19) 汚物処理 トイレの汚物入れの内容物を収集・処理し、容器の洗浄を行う。
- (20) トイレットペーパー・トイレシートペーパー・水石鹼補給作業 使用量に応じ巡回して補給する。

3 計画書及び業務工程表の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、受託業務の具体的な計画書及び業務工程表を作成し、提出するものとする。

4 管理職員の立会い

業務代理人は、管理職員の指定する業務及び作業に当たっては、記録等により確認できるものを除き、管理職員の立会いを求め、検査を受けるものとする。

5 委託者の受託者への指図

委託業務のための指図及び連絡は、管理職員と業務代理人の間で行うものとする。

6 疑義に対する協議

委託業務について疑義が生じた場合、業務代理人は管理職員と協議する。

第3 委託業務

1 日常清掃の留意事項

- (1) 床（カーペット含む）の清掃は、基準表に定める回数のほか、汚れの激しい所（特に玄関、ホール、湯沸・雑用室、便所、通行量の多い廊下・通路部分等）は随時行うこと。

- (2) 手摺、カウンター、扉、窓台、壁及びガラスの清掃は、床面から高さ2メートル以下の部分とする。
- (3) トイレットペーパー・トイレシートペーパー・水石鹸は、甲の承諾を得たものとし、常に補給しておくこと。
- (4) 屑かご処理は、随時行うこと。

2 電気・水の供与・設備機器の使用等

- (1) 業務を行うための備品及び器具類については、受託者の負担とするが、県が保有している設備等については、管理職員と協議の上、使用できるものとする。
- (2) 業務を行うために必要な電気・水道料などの光熱水費は無償とする。

3 業務員

- (1) 受託者は、業務の内容に応じた適正な人員配置をしなければならない。
- (2) 受託者は、この仕様書に基づき、業務代理人（業務員から選出）及び業務代務者を定め、その氏名、年齢、資格等を別紙様式により予め提出しなければならない。
- (3) 業務員は、その勤務時間中一定の被服を着用し、胸に名札を付け業務員であることを明瞭にすること。また、業務代理人は、受託者が定めた服務規律を業務員に遵守させること。

4 安全の確保

- (1) 業務の安全衛生に関する管理は、業務代理人が責任者となり、関係法令に従ってこれを行う。
- (2) 業務代理人は、業務の安全確保のため、危険な業務に対して労働安全衛生規則に準じた安全業務計画を定めて、業務員にその周知徹底と実行を図るとともに管理職員に提出すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、県職員、外来者、施設及び備品等に危害又は損害を与えないよう万全の措置を講ずること。

5 報告等

業務代理人は、次の場合、管理職員に報告を行い、その指示を受けるものとする。

- (1) 県職員、外来者に危害又は損害を与えたとき又はその恐れがある場合
- (2) 業務員に事故があった場合
- (3) 県が保有している機器又は設備に異常が生じた場合
- (4) 受託業務の実施が著しく困難となる事情が発生した場合
- (5) その他必要な場合

6 書類の整備

委託業務に関する書類は、必要な都度取り出せるよう業務員控室に常備し、これを整備しておかなければならない。

- (1) 業務委託契約書（写し）
- (2) 業務委託仕様書
- (3) 清掃業務基準表
- (4) 業務工程表
- (5) 日報・作業記録等
- (6) 業務員名簿
- (7) 事故・災害等の記録
- (8) 業務実施上の規則等
- (9) 県が貸与する書類

7 成果報告書

業務を完了したときは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務履行届
- (2) 業務日報
- (3) その他県が必要と認め提出を求めた書類

8 関連規程等

業務に伴い受託者及び受託者の業務員に適用を受ける新潟県の諸規程等は、次のとおりである。

- (1) 新潟県庁舎等管理規則（昭和52年2月1日新潟県規則第3号）
- (2) 新潟県公有財産事務取扱規則（昭和48年3月30日新潟県規則第20号）

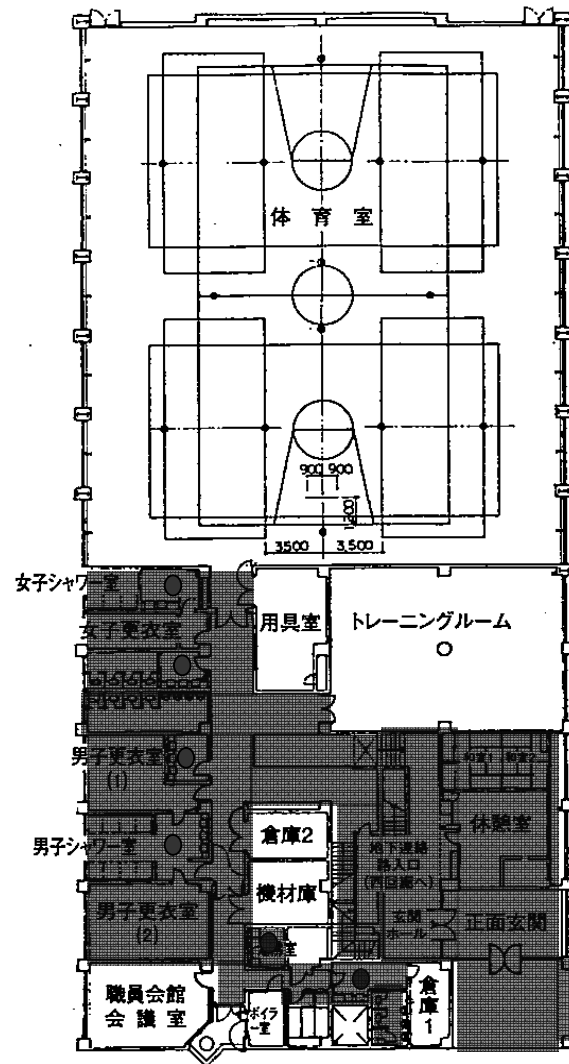
R8年度 清掃基準表(職員会館(日常清掃))

作 業 名					日 常 清 掃														
					は き 掃 除 ・ し み ぬ き	水 ふ き	机 ・ 椅子 ・ ソ フ ア 清 掃	扉 ・ 巾 木 ・ カ ウ ン タ ー	手 摺 ・ 窓 台 ・ 壁 面 ・	ガ ラ ス ふ き	マ ッ ト 清 掃	屑 か ご 処 理	茶 が ら 処 理	弁 当 が ら 等 処 理	流 し 場 清 掃	便 器 ・ 手 洗 器 清 掃	汚 物 処 理	水 石 鹼 補 給 作 業	ト イ レ ット ペ ー パ ー ・
専用 共用 の別	場 所		床 材	面積 ㎡															
共用	1階	更衣室(男・女)	ビニルシート	81	週1	週1		随時											
共用	1階	休憩室	カーベツ	30	週1														
共用	1階	風除室	磁器タイル	31	週2	随時			随時	週2	週2								
共用	1～2	廊下(1. 2階)	ビニルタイル	92	2週 に1	2週 に1		随時											
共用	1～2	廊下(1. 2階)	カーベツ	236	2週 に1														
共用	1～2	洗面所(男・女)	ビニルシート	66	週2	週2		週2			週2				週2		週2	随時	
共用	1階	シャワー室	磁器タイル	26	週2	週2		随時											
共用	2階	便所1・2階(男・女)	磁器タイル	52	週2	週2		週2							週2	週2	週2		
共用	1階	倉庫1前便所	磁器タイル	8	週2	週2		週2							週2	週2	週2		
共用	1～2	湯沸室(1. 2階)	ビニルシート	15	週2	週2		週2				週2	週2	週2					
共用	地下	地下通路	ビニルシート	165	月1 2週 に1	随時		随時										随時	
共用	1階	階段室	カーベツ	13	週1			随時											
		合計		815															

令和8年度 清掃基準表 (西回廊交流ラウンジ)

作 業 名					日 常 清 掃														
					は き 掃 除 ・ し み ぬ き	水 ふ き	机 ・ 椅子 ・ ソ フ ア 清 掃	扉 ・ 巾 木 ・ カ ウ ン タ ー	手 摺 ・ 窓 台 ・ 壁 面 ・	ガ ラ ス ふ き	マ ツ ト 清 掃	屑 か ご 処 理	茶 が ら 処 理	弁 当 が ら 等 処 理	流 し 場 清 掃	便 器 ・ 手 洗 器 清 掃	汚 物 処 理	水 石 鹼 補 給 作 業	ワ ッ ク ス 保 守
専用 共用 の別	場 所		床 材	面積 ㎡															
共用	2階	西回廊交流ラウンジ	ビニルシート	400	日1	日1	日1	随時			日1		日1				日1		

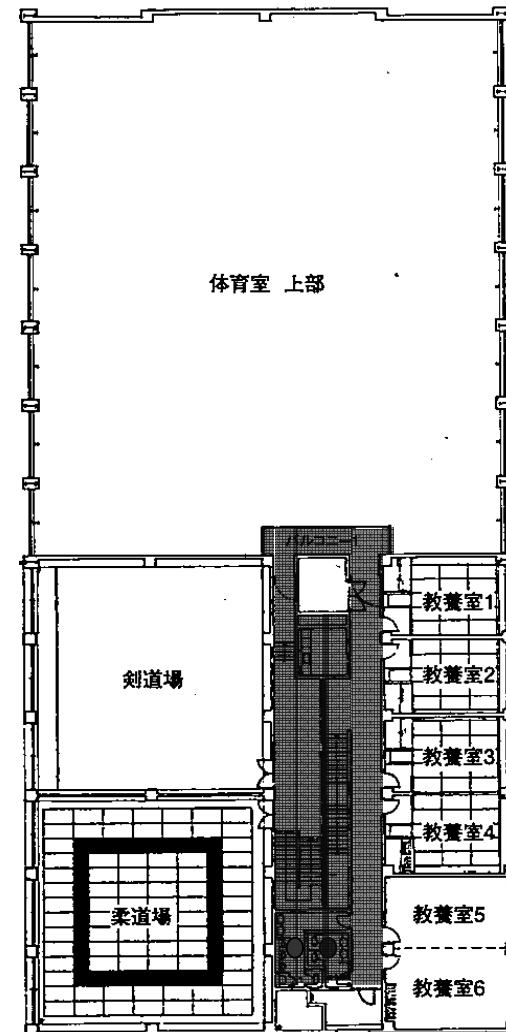
職員会館平面図



職員会館1階

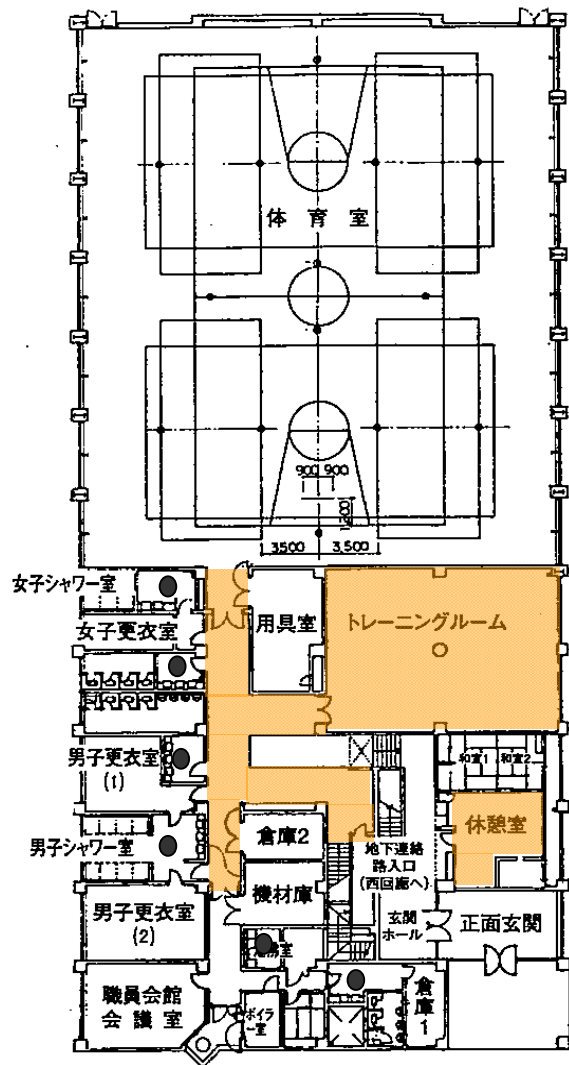


清掃箇所

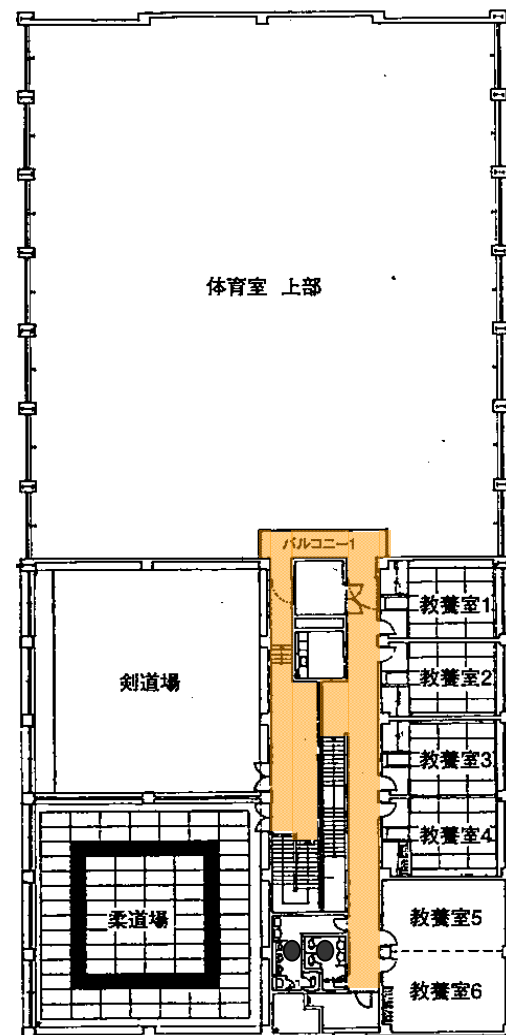


職員会館2階

職員会館カーペット部分図面



職員会館1階



職員会館2階

西回廊交流ラウンジ平面図

