

鹿児島県行政庁舎清掃業務仕様書

1 適用範囲

この仕様書は、行政庁舎清掃業務委託に適用する。

以下、仕様書の中で業務の発注者を「甲」といい、受託者を「乙」という。

2 清掃業務の実施

清掃作業の実施については、別紙「清掃作業実施基準」により実施し、別紙「清掃作業の内容」に沿って清掃作業を行わなければならない。

なお、仕様書に記載されていない事項であっても、現地の状況に応じ、甲が庁舎の管理上又は美観上必要と認め指示した場合は、乙は業務委託料の範囲内で作業を実施すること。

また、定期清掃等の実施に当たっては、作業計画書を事前に甲に提出し、甲の承認を得ること。

(1) 建物内部の床面及び床面以外の清掃

区分	共用部分	専用部分
日常清掃	平日及び閉庁日(1階中央トイレ・18階トイレのみ)	平日
日常巡回清掃	平日	
定期清掃	平日	平日及び閉庁日

(2) ごみ処理

ごみの運搬及び庁外への搬出処理処分	平日
-------------------	----

*注 閉庁日とは、鹿児島県の休日を定める条例(平成元年10月13日条例第37号)第1条第1項に掲げる日である。

3 清掃作業日誌の提出

乙は、毎日(当日が閉庁日に当たる場合はその翌日)午前9時までに前日の清掃業務の処理状況等を清掃作業日誌に記録の上、甲に提出し、その確認を受けること。

4 清掃に伴う注意事項

- (1) 乙は、床面の掃除を行うに当たっては、床仕上材のはく離又は損傷及び床維持剤の塗装の状況等を点検し、補修、再塗装等を行う必要のある場合は、甲に報告すること。
- (2) 乙は、カーペット類の掃除を行うに当たっては、汚れ、しみ等の状況を点検し、必要に応じ、シャンプークリーニング、しみ抜き等を行い、洗浄を行った場合は、洗剤分が残留しないようにすること。
- (3) 乙は、真空掃除機、床みがき機、その他掃除用機械及びほうき、モップ、その他掃除用器具については、必要に応じ、整備等を行うこと。
- (4) 乙は、使用する資機材については、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また清掃場所に応じたものを使用すること。

- (5) 乙は、資機材及び衛生消耗品について、甲の指示した場所に整理し、保管管理すること。
- (6) 乙は、業務に伴い発生した廃液について関係法令に基づき適正に処理すること。
- (7) ごみ処理室は、コンパクト・コンテナ方式を採用しているため、4t トラックにコンテナを積載し搬出することとし、4t トラックの使用については、別途甲乙にて契約を結ぶこととする。
- (8) 清掃工場等へのごみ処分手数料は、乙が負担するものとする。

5 関係法規の遵守等

- (1) 乙は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律の趣旨を尊重し、清掃作業の監督を行う者に建築物の衛生的環境の維持管理に関する所定の講習を受けさせ、また、清掃作業に従事する者に作業の安全と衛生に関する研修を受けさせること。
- (2) 乙は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法及び廃棄物処理法その他関係法規を遵守すること。

6 清掃作業員の心得

- (1) 清掃作業員は、常に服装を正し、清潔かつ衛生的に作業を行ない、庁舎の美観に十分注意するよう努めること。
- (2) 清掃作業員は、作業を行なうに当たっては、建築物その他什器類の構造、機能を損傷又は変質させないよう十分留意すること。
- (3) 清掃作業員は、作業中に建築物その他什器を破損した場合は、速やかに担当職員に届け出ること。

7 その他

- (1) 「県庁環境保全率先実行計画」に基づき、環境保全に努めること。
- (2) 乙は、有資格者による自主管理検査を3ヶ月ごとに1回以上実施し、その結果を甲に速やかに報告し指示を受けること。
- (3) 引継ぎの必要が生じた場合は、管財課職員立会のもと、誠意をもって適切に引継ぎを行うこと。
- (4) 清掃作業員への清掃員詰所として、1階と9階を利用すること。なお机・椅子等備品の使用については、別途甲乙にて契約を結ぶこととする。
- (5) 乙は、本業務に従事する清掃作業員に変更が生じた場合は、変更届（任意様式）、同程度の経験年数（業務経歴）及び資格を有することが確認できる書類を提出すること。

8 特記事項

落札者は、次の書類を提出すること。なお提出できない場合は、契約を行わないものとする。

- (1) 技術提案書で提示した本業務に従事する従業員の健康診断の実施が確認できる書類
- (2) 常時50人以上を雇用している事業者にあっては、労働基準監督署に対して産業医・衛生管理者の選任報告の届出が確認できる書類（常時50人未満を雇用している事業者

にあっては、安全衛生推進者の選任が確認できる書類)

- (3) 技術提案書で提示した本業務に従事する従業員に変更が生じた場合は、新たに従事する従業員が同程度の経験年数（業務経歴）及び資格を有することが確認できる書類