

清掃業務特記仕様書

(令和8年10月1日～令和11年9月30日)

I. 業務概要

1. 件名：長浜市役所本庁舎維持保全業務
2. 履行場所：長浜市八幡東町632番地
3. 履行期間：令和8年10月1日から令和11年9月30日
4. 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部令和5年制定)」(以下「共通仕様書」という。)による。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1) 床の日常清掃業務

玄関ホール（硬質床）
執務室（繊維床）
会議室（繊維床）
廊下・EVホール（硬質床）
廊下・EVホール（繊維床）
便所（弾性床）
給湯室（弾性床）
EV（硬質床）
階段（繊維床）
更衣室（弾性床）
更衣室（繊維床）
シャワー室（弾性床）
ウッドデッキバルコニー
中央監視室

(2) 床以外の日常清掃業務

玄関ホール
便所
給湯室
EV
階段
駐車場
植栽

(3) 床の定期清掃業務

玄関ホール（硬質床）
廊下・E Vホール（硬質床）
廊下・E Vホール（繊維床）
便所（弾性床）
E V（硬質床）
階段（繊維床）
議場（繊維床）
ウッドデッキバルコニー

(4) 床以外の定期清掃業務

窓ガラス（内面・外面）
高所窓ガラス（内面・外面）
蜘蛛の巣除去作業（風除室周辺外壁）

II. 共通仕様

1. 業務の範囲

本業務範囲は、別紙「清掃作業基準表」、及び別図「長浜市役所新庁舎図面」のとおりとする。

2. 業務関係図書

次の書類を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得る。

・業務計画書 ・作業計画書

3. 業務の記録

次の帳簿書類を整備し保管する。

・作業手順書 ・自主点検記録簿（日報）
・施設管理担当者との打合せ記録簿

4. 業務責任者

(1) 業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

・氏名 ・年齢 ・資格書(写) ・受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 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

5. 業務条件

(1) 日常清掃業務等

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））

7時30分～16時15分

(2) 定期清掃業務等

定期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。実施日は、施設管理担当者と協議する。

①平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

7時30分～16時15分

②休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

7時30分～16時15分

6. 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- ・業務の実施に必要な清掃用資機材
- ・業務の実施に必要な外線電話等の使用料

7. 支給材料等

次の材料等は、支給品を使用する。

- ・衛生消耗品
- ・ゴミ袋

8. 業務担当者

(1)当該業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・年齢
- ・資格書(写)
- ・受注者との雇用関係を証明する書類

(2)業務担当者の技術・技能の向上

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。

9. 代替要員

代替要員を用いる場合は、「8.」による。

10. 業務の報告

業務責任者は、作業終了後速やかに次の書類を施設管理担当者へ提出する。

- ・作業日報
- ・作業報告書

11. 廃棄物の処理等

(1)業務の実施に伴い発生した廃棄物・廃液の処理費用は発注者の負担とする。

(2)収集した廃棄物の集積場所は、ゴミ置場棟とする。

12. 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、業務終了検査(支払いに伴う履行検査)を受ける。

13. 建物内施設等の利用

(1)居室等の利用:本業務を実施するため、次に示す居室等を供用してもよい。

- ・委託人控室
- ・屋外倉庫
- ・各階倉庫(施設管理担当者との協議が必要)
- ・ロッカー

(2)駐車場の利用:施設内の駐車場は利用できない。

14. 業務の引継ぎ

対象業務を確実に実施するため、受注者は履行期間の開始日までに現受注者から必要な引継ぎを受けること。

また、期間の満了等に伴い、受注者が対象業務を終了する際には、次期受注者に対して必要な引継ぎを行うこと。

15. 再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を発注者に提出し、承諾を受けなければならない。ただし、業務の管理等の主要な部分は再委託できない。

Ⅲ. 特記仕様

1. 弾性床の樹脂床維持剤塗布回数

- ・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。

2. 繊維床の全面クリーニング

- ・スクラバー方式で実施する。

3. 弾性床の剥離洗浄回数

- ・別紙「清掃作業基準表」のとおり

4. 硬質床の剥離洗浄周期

- ・別紙「清掃作業基準表」のとおり

5. 窓ガラスの定期清掃

- ・別紙窓ガラス清掃図の対象範囲を、通常エリアは年4回、高所エリアは年1回実施する。実施時期は施設管理担当者と協議する。

6. 蜘蛛の巣除去作業

- ・風除室周辺の外壁に張る蜘蛛の巣除去作業を月1回実施する。
忌避剤塗布作業含む。