

香川県長尾土木事務所庁舎清掃業務委託仕様書

1 業務名

香川県長尾土木事務所庁舎清掃業務

2 業務の概要

庁舎・施設の衛生的環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員が快適に利用できる環境を保持するため、日常的及び定期的な清掃作業を実施する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象施設の概要

(1) 施設名 : 香川県長尾土木事務所庁舎

(2) 所在地 : 香川県さぬき市長尾東1538-1

(3) 構造規模 : 本館・北館 鉄筋コンクリート造 地上3階
プレハブ棟 軽量鉄骨造 地上2階

(4) 面積 : 敷地面積 3,777.31㎡
建築面積 692.11㎡
延床面積 1,756.62㎡ (うち清掃対象面積1,230.91㎡)
屋外面積のうち清掃対象面積 17.60㎡

5 業務実施時間

(1) 日常清掃 : 閉庁日を除く午前7時から正午まで

(2) 定期清掃 : 午前8時30分から午後5時まで

(閉庁日及び庁舎の出入りが制限される時間帯に業務を行う必要がある場合には、別途、県と受託者との協議により決定する。)

6 一般事項

別紙1のとおり

7 清掃場所の内訳及び面積

別紙2のとおり

8 清掃作業の内容及び周期

別紙3のとおり

一般事項

1 業務の範囲

受託者は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を実施すること。ただし、これらに記載されていない事項であっても、業務遂行上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。

2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 「日常清掃」とは、短い周期で日常的に行う週1回以上の清掃をいう。（特に記載が無い限り、「日常清掃」は1日毎（休日を除く毎日）とし、1日毎でない場所については、週に1回以上程度であればその周期を記載し、週に1回未満であれば、定期清掃として記載する）
- (イ) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (ウ) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (エ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (オ) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (カ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (キ) 「木製床」とは、ウレタン樹脂ワニス塗りのフローリング等をいう。
- (ク) 「衛生消耗品」とは、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水、うがい薬等をいう。
- (ケ) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員、職員、来庁者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (コ) 「資機材」とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等の資材及び自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。

3 実施体制の整備

受託者は、業務の適正な実施のために必要な人員を配置するほか、次の担当者等を配置し、業務実施体制を整備すること。

- (ア) 業務責任者1名を配置すること。業務責任者は、業務の指導及び監督を行うとともに、委託者（以下「県」という。）及び施設関係者等との連絡を行う。なお、県が適当と認めた場合は、業務担当者（業務責任者等の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者）との兼務を可とする。

- (イ) 清掃主任を必要に応じて配置すること。清掃主任は、作業リーダーとして業務を行う。1級（単一等級）ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する実務経験6年以上程度の者とする。なお、県が適当と認めた場合は、業務責任者との兼務を可とする。
- (ウ) その他、突発的又は緊急的に清掃作業が必要となった場合に適切に対処するため、必要な人員を確保した応援体制を整備すること。

4 関係書類の提出

受託者は、清掃作業開始前までに次の書類を県に提出し、承諾を得ること。

- (ア) 業務実施体制を記載した組織図及び名簿（業務責任者、清掃主任（配置する場合のみ）及び業務担当者の氏名並びに応援体制、連絡先等に記載したもの）
- (イ) 業務実施計画書及び実施要領書（各清掃員の担当場所、業務内容及び業務実施時の安全確保のための対応方法、その他必要事項を記載したもの）

5 連絡調整・報告等

- (1) 受託者は、業務の実施に関し必要な事項について、県と随時連絡調整を行うこと。なお、定期清掃日時等の連絡については、十分に期間の余裕を持って行うこと。
- (2) 受託者は、業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）について、状況に応じて迅速かつ適切な措置を行うとともに、問題等の状況及び措置の内容について速やかに県に報告すること。

6 清掃作業の範囲

- (1) 受託者は、次に示す部分の清掃について、特記がない限り省略できるものとする。
- ① 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）があり清掃不可能な部分
 - ② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
 - ③ 執務中の場所又は部分（あらかじめ県の指示を受けた場合）
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- (3) 受託者は、衛生消耗品について、不足にならないように適宜補充・交換する。

7 臨時の清掃

- (1) 受託者は、災害等による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除等、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を県に報告すること。
- (2) 受託者は、県が臨時の清掃を指示したときは、速やかに作業を実施すること。ただし、日常清掃と同程度でない作業内容となる場合、短時間で処理できない作業内容となる場合及び通常の配置人員において処理できない作業内容となる場合の対応については、県と受託者で協議し決定するものとする。

8 資機材等の使用及び保管

受託者は、次の点に留意の上、業務に使用する資機材等について、適切に使用及び保管を行うこと。

- (ア) 品質良好な資機材のみを使用すること。なお、環境汚染の少ないものを優先的に使用することが望ましい。
- (イ) 使用場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、受託者の責任において、使用場所に最適な資機材を的確に選択し、使用すること。
- (ウ) 便所及び洗面所の清掃に使用する資機材は、他のものと区別し専用のものですること。
- (エ) 使用する資機材について、あらかじめ県に報告し、承諾を受けること。
- (オ) 日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、県が指示した場所に整理して保管すること。
- (カ) 定期清掃にのみ使用する資機材については、定期清掃の作業完了後速やかに持ち帰ること。

9 業務報告書の提出

受託者は、次の点に留意の上、業務報告書（日報）を作成の上、県に提出すること。

- (ア) 清掃実施日の翌開庁日午前8時30分までに県に提出すること。
- (イ) 県の指示により清掃を省略した部位又は場所がある場合、その旨を記載すること。
- (ウ) 県の指示により臨時の清掃を実施した場合、その旨を記載すること。
- (エ) 業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）があった場合、問題等の状況及び措置の内容を記載すること。

10 自主点検

受託者は、清掃業務の作業成果の状況、資材の使用状況、建築物の保全状況、組織品質及び現場組織管理体制について、3月以内ごとに1回を標準として、自主点検を実施し、点検結果を県へ報告すること。なお、実施者は、業務責任者、清掃主任及び業務担当者以外の者とする。

11 費用負担等

- (1) 業務に使用する清掃用具、適正洗剤及び備品等については、受託者が負担すること。
- (2) 業務に使用する脚立等は受託者が負担すること。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）は、特記による。
- (3) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。
- (4) 業務に関し受託者が使用する控室並びにロッカー及び椅子等の備品については、必要な範囲で県が無償貸与する。

12 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、県又は第三者に損害を与えた

ときは、その損害を賠償しなければならない。

13 遵守事項

受託者は業務の実施に関し、次の事項を遵守すること。

- (ア) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年法律第20号）等の業務関係法令のほか、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「最低賃金法」（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令、その他関係法令を遵守すること。
- (イ) 施設の運営の支障とならないように配慮すること。
- (ウ) 利用者（職員、来庁者）の支障とならないよう配慮するとともに、利用者に対し親切丁寧に接し、不快の念を抱かせないようにすること。
- (エ) 従事者に清潔な制服及び名札を常に着用させること。
- (オ) 従事者の安全衛生に十分配慮するとともに、資機材及び火気の取り扱いには細心の注意をすること。
- (カ) 窓ガラス及び外壁の清掃に伴い高所作業等を行う場合には、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置すること。
- (キ) あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、業務に関係のない場所への出入りを行わないこと。
- (ク) 施設内の設備及び器具等に損害を与えないように注意すること。
- (ケ) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (コ) 清掃作業によって生じた廃液等の処理は、関係法令に従って適切に行うこと。
- (サ) 県が業務の成果を確認するに当たって、受託者に立ち合いを求めたときには、これに応じること。
- (シ) 業務の成果が本仕様書の内容に適合せず、県が業務のやり直しを指示したときには、速やかに完全な清掃作業を実施すること。
- (ス) 業務関係書類を適切に保存・整理するとともに、県が業務の実施状況等について実地調査を行う場合には、県の指示に従い、調査に必要な資料の提出及び報告等を行うこと。

14 疑義の決定

業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

清掃場所の内訳及び面積

1、対象面積

敷地面積	3, 777. 31	m ²
建築面積	692. 11	m ²
延べ床面積	1, 230. 91	m ²
屋外面積	17. 60	m ²

2、各階ごとの対象面積内訳表（清掃対象部分のみ）

階	清掃箇所	床 材	面積 (m ²)	備 考
本館 1階	ポーチ	タイル	33. 93	
	玄関ホール	人研ぎ	10. 80	
	更衣室	モルタル	19. 74	
	廊下	人研ぎ	12. 54	
		Pタイル	6. 12	
	便所	タイル	10. 08	
	閲覧室	Pタイル	50. 76	
	会議室	Pタイル	101. 52	
階段室	人研ぎ	14. 40		
本館 2階	所長室	タイルカーペット	50. 76	
	総務課	Pタイル	152. 28	
	男子便所	ビニール床シート	10. 05	
	女子便所	ビニール床シート	10. 55	
	階段室	人研ぎ	21. 60	
本館 3階	道路課	Pタイル	152. 28	
	河川港湾課	Pタイル	50. 76	
	給湯室	ビニール床シート	10. 80	
	会議室	Pタイル	22. 62	
	階段室	人研ぎ	21. 60	
北館 1階	廊下	Pタイル	9. 00	
	便所	ビニール床シート	10. 20	
	給湯室	ビニール床シート	4. 86	
	災害待機室	Pタイル	20. 35	
畳		24. 20		

清掃作業の内容及び周期

I 日常清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

① 日常清掃

作業項目		作業内容
1) 除塵	1) 除塵A 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	2) 除塵B 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	3) 除塵C 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。(容易に除去できるしみ取り含む。)
2) 水拭き	1) 部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2) 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
3) 拭き	1) 部分拭き	ひどい汚れには、カラ拭きでごみやホコリを取り除いた後、固く絞ったモップ又は中性洗剤をふくませた後、絞ったモップで汚れを拭き取る。(濡れたモップを頻繁に使用すると、塗膜の剥がれ、ササクレ等の不具合を生じることがあるので注意する。)

(2) 場所別・床別の作業項目

① 日常清掃

場 所	床	作業項目
1. ポーチ、玄関ホール及び廊下	弾性床、硬質床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
2. 階段室	硬質床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
3. 執務室、会議室、閲覧室及び開札室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
4. 所長室及びテレメータ室	繊維床	1) 除塵B
5. 給湯室	弾性床	1) 除塵B
6. 便所及び洗面所	弾性床又は硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
7. 更衣室及び災害待機室	弾性床又は硬質床 又は畳敷	1) 除塵A 2) 全面水拭き

(3) 清掃周期

(下記に無いものは1回/1日)

廊下、執務室、会議室、閲覧室、開札室、所長室、テレメータ室、更衣室及び災害待機室

1回/週

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

① 日常清掃

作業項目		作業内容
1) フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2) 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
3) 什器備品	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
4) ごみ中継所	ごみ運搬処理	ごみ中継所（ごみ置場）から敷地内の集積所まで運ぶ。
5) ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
6) 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
7) 扉及び便所面 台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
8) 洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
9) 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
10) 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
11) 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
12) 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
13) 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
14) 厨芥容器	厨芥収集 洗浄	厨芥を収集するとともに、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
15) 扉溝	除塵	真空掃除機で除塵する。
16) 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
17) 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(2) 場所別の作業項目

① 日常清掃

場 所	作業項目
1. ポーチ及び玄関ホール	1) フロアマット 除塵 2) 扉ガラス 部分拭き 3) 什器備品 除塵 4) ごみ箱 ゴミ収集 5) 金属部分 除塵
2. 廊下、所長室、執務室、会議室、閲覧室、開札室及びテレメータ室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) ごみ箱 ゴミ収集 3) 金属部分 除塵
3. 階段	1) 手摺 拭き 2) 窓台 除塵、拭き
4. 便所及び洗面所	1) ごみ箱 ごみ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生器具 洗浄 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集
5. 給湯室	1) 流し台 洗浄 2) 厨芥容器 厨芥収集 3) ごみ箱 ゴミ収集
6. 更衣室及び災害待機室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) ごみ箱 ゴミ収集

(3) 清掃周期

(下記に無いものは1回/1日)

廊下、執務室、会議室、閲覧室、開札室、所長室、テレメータ室、階段、更衣室及び災害待機室 1回/週

3 建物外部

(1) 場所別の作業項目及び作業内容

① 日常清掃

場 所	作業項目	作業内容
1. 喫煙所 灰皿	1) 吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿部分は、タオルで拭く。

(2) 清掃周期

1回/1日

II 定期清掃

1 建物内部 (床)

(1) 場所別・床別の作業項目及び周期

場 所	床	周期
1. ポーチ、玄関ホール、廊下、階段室及び便所	硬質床	1回/年
2. 執務室、会議室、閲覧室、開札室、廊下、階段室、給湯室 及び便所	弾性床	1回/年
3. 所長室	繊維床	1回/年

※ 階段洗浄時には、幅木、ノンスリップの清掃も行う。

(2) 床別の作業内容（複数の作業項目のある床では、床の種類、状態により、県と受託者双方協議の上、作業項目（洗浄方法）を選択する。

1) 弾性床

作業項目	作業内容
i. 表面洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。 なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 2. 床面の除塵を行う。除塵作業は自在ぼうき、フロアダスター及び真空掃除機により行い、集めたごみは所定の場所に搬出する。 3. 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 4. 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 6. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。 7. 樹脂床維持材を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。 8. 樹脂床維持材の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。
ii. 剥離洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 2. （「i. 表面洗浄の1. 2.」に同じ） 3. 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないよう塗布する。 4. 剥離用パッド（黒又は茶）を装着した床磨き機で洗浄する。 5. （「i. 表面洗浄の5.」に同じ） 6. 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 7. 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 8. （「i. 表面洗浄の5.」に同じ。） 9. 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離材を除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。 10. 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 11. 樹脂床維持材の塗布回数は、原則として3回（格子塗り）とする。

2) 硬質床

作業項目	作業内容
i. 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	弾性床に同じ
ii. 剥離洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	弾性床に同じ
iii. 一般床洗浄 (床保護材が塗布されていない場合)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 3. (「1) 弾性床 i. 表面洗浄 の1. ~ 3.」に同じ) 4. 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 5. ~ 6. (「1) 弾性床 i. 表面洗浄の5. 6.」に同じ)

3) 繊維床

作業項目	作業内容
i. 全面クリーニング（洗浄）	1. 真空掃除機で吸塵する。 2. 床面の粗ごみをカーペットスーパーで回収して除塵する。 3. しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う（適切な方式を検討し、適正洗剤を使用して行う）。 4. カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う（乾燥作業にいたるまでの適切な手順、方式を検討すること）。
ii. スポットクリーニング（補修）	1. ～3. （「上記 i. 全面クリーニング 1. 2. 3. 」に同じ） 4. スポットクリーニングにより行う。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う（乾燥作業にいたるまでの適切な手順、方式を検討すること）。

4) 畳敷

作業項目	作業内容
除塵拭き	1. 畳面の除塵を行う。除塵作業は自在ぼうき、フロアダスター及び真空掃除機により行い、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2. 畳面全面を雑巾等で水拭き又は適正洗剤を用いて丁寧に拭く。

2 建物内部（床以外）

- (1) 作業項目別の作業内容及び周期
 作業内容は本表による。

作業項目	作業内容	周期
1. ブラインド 拭き	中性洗剤を用いて、スラッド（羽根）等を拭く。	1回／年
2. 換気扇 拭き	①換気扇下の床面を養生する。 ②換気扇及びその周辺を除塵する。 ③換気扇及びその周辺の汚れを中性洗剤について除去し、水拭きして仕上げる。	1回／年
3. 窓ガラス（内部） 洗浄	①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。	1回／年

		ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
--	--	--------------------------	--

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 所長室、執務室、会議室、閲覧室、開札室及び廊下	1) 窓ガラス 洗浄
2. 所長室、執務室、会議室、閲覧室、給湯室及び便所	1) 換気扇 拭き
3. 所長室、執務室、会議室、開札室及び廊下	1) ブラインド 拭き

3 建物外部

(1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。

作業項目	作業内容	周期
1. 窓ガラス	<p>①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>②ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。</p> <p>③ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p> <p>※1 ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する</p> <p>※2 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。 また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。</p> <p>※3 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、※2による。</p>	1回/年

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 窓ガラス（下記の箇所の外部部分） （所長室、執務室、会議室、閲覧室、 開札室及び廊下）	洗浄