

青森県清掃業務特記仕様書

I.業務概要												
1.業務名		共通仕様書関連項目 (第1編一般事項共通を「I」、第4編清掃を「IV」としている)										
2.業務場所												
3.履行期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日											
4.業務仕様	(1) 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平成25年版(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) (以下「共通仕様書」という。)による。 (2) 本仕様書の <u>・印は、○を付したものを適用する。</u>	(I 1.2.1 適用) (IV1.1.1 適用) (I 1.2.6 関係法令等の遵守)										
5.対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・ 日常清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 日常巡回清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 定期清掃業務 <li style="width: 50%;">・ ごみ収集業務 <li style="width: 50%;">・ 窓ガラス清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 外部建具清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 外壁清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 建物周囲清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 除雪業務 <li style="width: 50%;">・ 植栽管理業務 <li style="width: 50%;">・ <li style="width: 50%;">・ 											
6.用語の定義	表の「仕様書(本仕様書及び共通仕様書)の用語」と「契約書の用語」は、同意語として読み替える。 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">仕様書の用語</th> <th style="padding: 5px;">契約書の用語</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">業務責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">業務担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">施設管理担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	仕様書の用語	契約書の用語	業務責任者		業務担当者		施設管理担当者				(I 1.2.2 用語の定義) (IV1.1.3 用語の定義)
仕様書の用語	契約書の用語											
業務責任者												
業務担当者												
施設管理担当者												

II.共通事項		
1.業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調書」のとおりとする。	(IV1.1.4 清掃業務の範囲)
2.業務日と作業時間帯	(1) 日常清掃業務等 日常清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日： 業務時間帯： 時 分から 時 分 (2) 作業時間帯の制限 (1)の作業において、次の場所について作業時間を指定する。 指定場所： 指定時間： (3) 定期清掃業務等 定期清掃業務等の業務日と作業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。	(I 1.4.3 業務条件) (IV1.1.5 業務時間) (IV1.1.7 臨時の措置)

	<p>業務日： 業務時間帯： 時 分から 時 分</p>	
3.業務関係 図書	<p>(1) 業務計画書 業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。</p> <p>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部課名) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</p> <p>(2) 業務関係者届出書 業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。</p> <p>① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(3) 月間作業計画書 月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃等の作業内容別の作業計画日表及びその他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p>	<p>(I 1.2.5 報告書の書式等) (I 1.3.1 業務計画書) (I 1.3.2 作業計画書) (I 1.5.6 施設管理担当者の立会い) (I 1.5.7 業務の報告) (IV1.1.8 清掃業務の報告及び確認) (IV1.1.10 使用資機材の報告) (I 1.5.2 代替要員)</p>
4.業務の記録、報告及び検査	<p>(1) 業務の記録 作業の実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2) 業務の報告 毎月次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 月間作業実績書(月間作業計画書に対応する実績表) ② 月間の作業日報</p> <p>(3) 自主点検 清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、3月内ごとに1度を標準として、年間を通じ定期的に自主点検を行い、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>(4) 完了検査 業務を完了したときは、次の書類等を提出し、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 年間作業実績書(月間作業実績の総括表)</p>	<p>(I 1.3.4 業務の記録) (I 1.7.1 業務の検査) (IV1.1.9 自主点検)</p>

	② 月間作業実績書	
5.業務責任者の資格等	<p>(1) 業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第 25 条第 2 号) ・ 建築物衛生管理技術者(建築物衛生法第 7 条第 1 項) ・ ビルクリーニング技能士(職業能力開発促進法第 44 条第 1 項) ・ 業務経験 6 年以上程度の者 ・ 業務経験 3 年以上程度の者 <p>(2) 業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は次によること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常駐 ・ 常駐 <p>(3) 業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術、技能の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.4.1 業務管理)</p> <p>(I 1.4.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.4.5 環境衛生管理体制)</p> <p>(I 1.4.6 業務の安全衛生管理)</p> <p>(I 1.4.7 火気の取扱)</p> <p>(I 1.4.8 喫煙場所)</p> <p>(I 1.4.9 出入り禁止箇所)</p> <p>(I 1.5.4 別契約の業務等)</p> <p>(I 1.5.1 業務担当者)</p>
6.受注者の負担及び支給材料等	<p>(1) 負担の範囲</p> <p>① 業務の実施に当たり必要となる清掃用資機材は、衛生消耗品のほか次に掲げるものを含め受注者の負担とする。ただし、業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃用流し排水口のごみ類の流入を防止するための器具 ・ 湯沸室流しの茶殻を処理する容器 ・ 喫煙室(コーナー)のたばこの吸殻を処理する金属製の容器 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート及びごみ袋 ・ ごみの重量を測定するプリンター付台秤の電池、専用印字用紙及びリボンカセット ・ 人力等による簡易な除雪を行うため必要な器具 ・ 除雪機ほか除雪作業を容易にするため必要な器具 ・ <p>② 衛生消耗品(トイレトペーパー(再生紙製品)、タオルペーパー、水石鹸、便座シート等)は、いつでも使用できるよう補充すること。</p> <p>③ 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	<p>(I 1.2.3 受注者の負担の範囲)</p>

	<p>(2) 支給材料等</p> <p>① 次の材料等は、支給品を使用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <p>② 次の用具等は、貸与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 	
7.建物内施設等の利用	<p>(1) 居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休憩室 ・ <p>(2) 駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用できる(○台分) ・ 	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持込み資機材)</p> <p>(IV1.1.11 資機材等の保管)</p>
8.注意事項	<p>(1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分注意して作業を実施すること。</p> <p>(4) 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p>	<p>(I 1.5.3 服装等)</p> <p>(I 2.2.1 作業用足場等)</p> <p>(I 2.2.3 危険物等の取扱い)</p> <p>(IV1.1.12 注意事項)</p>

Ⅲ.個別事項 ※該当する業務がある場合		
1.ごみ運搬 処理業務	<p>(1) 一般ごみ、古紙資源ごみ及び容器資源ごみは、定められた時間に、各執務室前の廊下、湯沸室、喫煙室及び便所等の分別回収箱等から回収し、分別確認作業を行い所定の場所に集積すること。</p> <p>(2) 分別されたごみは、定められた日時に、種別ごとに回収業者に引渡すこと。</p> <p>① 収集したごみの集積場所:○階○○</p> <p>② 回収業者:施設管理担当者の指示による</p> <p>③ 回収業者への引き渡し:毎週○曜日(週○回)</p>	<p>(I 1.6.1 廃棄物の処理等)</p> <p>(I 1.6.2 産業廃棄物等)</p> <p>(IV2.3.1 ごみ運搬処理)</p>
	<p><参考(青森市の場合)></p> <p>A 一般ごみ</p> <p>一般ごみは可燃物と不燃物の分別確認作業終了後、重量を測定する。測定結果は、記録用紙により報告すること。</p> <p>ア) 可燃物(資源ごみを除く):雑用紙類、生ごみ等、ビニール・プラスチック類、たばこの吸殻、(茶殻、コーヒー殻)</p> <p>イ) 不燃物(資源ごみを除く):ガラス類、金属類</p> <p>B 古紙資源ごみ</p> <p>古紙資源ごみは、回収後すべてチェックし、次の分類により正しく分別する。また、上質紙のうちコピー用紙は、発注者が行う両面使用確認調査に協力すること。</p> <p>ア) 上質紙:コピー用紙、コンピューター出力用紙</p> <p>イ) 新聞紙:新聞紙(重量比2割以内のチラシ混入可)</p> <p>ウ) ミックス系古紙:雑誌、チラシ、書籍、パンフレット、マンガ本、のりとじ冊子、ティッシュ空箱、紙の菓子箱、厚紙、紙製ファイル、包装紙、封筒、紙袋、図面、青焼印刷紙、紙製ファイル綴り、カラーコピー用紙</p> <p>エ) ダンボール:ダンボール</p> <p>C 容器資源ごみ等</p> <p>容器資源ごみは、各湯沸室等に設置している分別回収箱から、洗浄の有無を確認し、未洗浄のもの(茶殻、コーヒー殻を除く)は洗浄した上で回収し、ビニール袋に入れ、重量を測定し所定の場所に集積すること。測定結果は、記録用紙により報告すること。</p> <p>なお、切り開いていない紙パックは、乾燥させた後、切り開いて紙ひもで結束し、所定の場所に集積すること。</p> <p>ア) アルミ空缶 イ) スチール空缶</p> <p>ウ) ペットボトル エ) 紙パック</p> <p>オ) ビン類 カ) 茶殻・コーヒー殻(当面、 一般ごみ可燃物扱い)</p>	

2.建物周囲 清掃業務	(1) 作業範囲 建物周囲の次の場所について清掃作業を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関周り ・ 構内通路 ・ 屋上広場 ・ ・ 犬走り ・ 駐車場 ・ 植込、花壇 ・ (図示のとおり) 	(IV3.4 建物周囲)
	(2) 積雪時の対応 (1)作業範囲のうち、次の場所については、冬期の積雪時において、拾い掃きに代え適宜人力等による簡易な除雪を行うこと。 ① 玄関周り、出入口周り ② 構内通路(歩路部分) ③ 給油口、消火栓、ごみ搬出口等の周囲	
	(3) 屋上広場の清掃作業 拾い掃き、防水目地や排水ドレン周りの除草、砂塵等による排水ドレンの目詰まり等の除去を行うこと。	(IV3.4.5 屋上広場)

3.除雪業務	(1) 除雪場所 次の場所の除雪を行い、来庁者、職員等の利用及び施設管理上支障のないようにすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 構内各出入口通路 (前面道路部分を含む) ・ 県有車輛保管庫前 ・ 給油口及び運搬通路 ・ (図示のとおり) ・ 駐車場 ・ 消火栓の周囲 ・ ごみ搬出口及び運搬通路 ・ 	
	(2) 除雪時間 開庁日は、午前 8 時 30 分までに終了させること。また、降雪に応じて適宜除雪を行うこと。	
	(3) 雪下ろし 必要に応じて、次の雪下ろしを行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎及び回廊屋根 ・ 植栽(雪囲い)上部等 ・ (図示のとおり) ・ 駐輪場 ・ 	
	(4) その他 ① 除雪及び雪下ろし作業に当たっては、業務担当者の安全に留意するとともに、歩行者、自動車及び工作物等に損害を与えないよう十分注意すること。 ②発注者が排雪を行うときは協力すること。	

4.植栽等管理業務	<p>(1) 日常管理作業</p> <p>次に示す植栽及び緑地について、花壇、植木の手入れ、種子蒔き、薬剤散布、施肥、草刈等の日常管理作業を行うこと。</p> <p>・ (図示のとおり)</p>	(Ⅱ 8.4.1 植栽・及び緑地)
	<p>(2) 雪囲い作業</p> <p>次に示す植栽及び緑地について、雪囲いの取付け、取除き等の作業を行うこと。作業時期は、施設管理担当者との協議による。</p> <p>・ (図示のとおり)</p>	

制定日：平成18年10月31日

改定日：平成23年 3月 8日

改定日：平成26年 3月13日