

県庁舎清掃委託業務基準仕様書

委託業務は、この基準仕様書に定めるところにより実施するものとする。

1 従事者

- (1) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上衣には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満 18 歳以上の者とする。
- (3) 従事者は、本書に定める作業内容を十分に行い得る者とし、清掃について十分経験を有する者を配置すること。
- (4) 従事者は、全て身元確実な者とし、作業を行う場合は、機敏に活動するものとする。

2 作業時間等

- (1) 作業は、原則として、7 時から 20 時までの間に行うこと。
- (2) 作業に当たっては、移動した物は定位置に戻し、建物、設備等に損傷を与えないようにすること。
- (3) 作業上危険を伴う場所については、安全施設又は安全帽等必要な措置をとること。
- (4) 従事者は、作業を終了次第退庁すること。

3 清掃計画及び報告

- (1) 毎月の清掃計画は、前月の 25 日までに提出すること。ただし、4 月分については、契約後、速やかに提出すること。
- (2) 実施した清掃内容は、翌月（3 月については、3 月 31 日）直ちに報告すること。

4 責任者の選任

乙は、連絡調整に当たらせるため、従事者の中から責任者を一人選任し、報告すること。

5 清掃材料等

- (1) 洗剤、殺虫剤、ワックス、機械、器具等の清掃材料は、清掃箇所の材質に適合した品質良好なものをを用いること。
- (2) トイレットペーパー及び水石鹼は、品質良好なものを使用すること。

6 作業実施に当たっての一般的注意事項

衛生及び火気取締りに留意するとともに、委託者の業務に支障のないよう次の事項に十分注意すること。

- (1) 窓の開閉等により塵芥を飛散させないこと。
- (2) 作業に使用する機械、器具等の取扱いにより、衝撃、湿気等で備品その他を損傷させないこと。
- (3) 作業用材料として、ガソリン、ベンジン等の引火性のあるものは、絶対に使用しないこと。
- (4) ネズミ等の害虫が発生した場合、発生場所を追求・究明するとともに、害虫の防除等、適切

に対応すること。

7 作業の一般的仕様

- (1) 作業のため、机、椅子、その他物品等を移動又は使用する場合は、丁寧に取り扱い、建物、設備等に損傷を与えないように行うこと。
- (2) 水拭きは、常に清潔な水を用い、拭き跡のでないように行うこと。
- (3) 拭き掃除及び塵払いは、塵芥飛散しないよう吸塵掃除機、モップ又は毛ブラシを使用すること。
- (4) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属の部分の清掃仕上げは、良質で清掃素材に適した乾布を使用すること。
- (5) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックス塗布してつや出し磨きを行うこと。
- (6) 床面、壁面、階段等に、インク、果汁、油等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕のでないように行うこと。
- (7) 集積したゴミは、庁舎外の所定の場所に運搬し処分すること。なお、「空きビン」「空き缶（アルミ缶、スチール缶）」「ペットボトル」は資源ごみとして分別収集を行うこと。
アルミ缶及びスチール缶は、古紙売払い業者に収集運搬を委託するため、他のゴミとまとめて処分しないこと。
- (8) 紙屑等の中から、処分することが疑問と思われる書類、資料等を発見したときは、報告し指示を受けること。
- (9) 扉の取手、廃棄物容器等の消毒に当たっては、それぞれの目的に合った消毒用石鹸等を使用すること。
- (10) 金属類の磨きには、磨剤を使用すること。
- (11) 照明器具のランプ（蛍光灯等）交換は、庁舎管理者の指示に従うこと。
- (12) 知事室・副知事室等、細心の注意を払う必要がある備品や什器等がある執務室の清掃に当たっては、担当課の指示に従うこと。

8 各部分毎の清掃仕様

(1) 床

（日常清掃）

ア 掃除は、塵芥飛散防止のため、フロアブラシを使用し入念に磨くこと。

イ 絨毯類の掃除は、絨毯箒又は真空掃除機を用い、輕易に移動できる椅子、衝立等は、移動したうえで行うこと。

ウ アスタイル、プラスチック、リノリューム床等化学建材使用の箇所は、自在箒又は真空掃除機を使用し、その他は、堅く絞った水拭きモップで塵芥を取り除き、ワックス塗布のうえポリッシャーをもって磨き出しすること。

また、器具を使用できない箇所は、乾いたモップで磨き出しをすること。

エ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル等は、掃き掃除した後、ポリッシャー又はモップで水洗いし、乾いたモップ又は電機ポリッシャーでつや出しすること。

オ フローリング、フローリングブロック、モザイクバケットブロック等木床面は、乾いた雑巾で拭いた後、油性ワックスを塗布して電気ポリッシャー又は万能モップでつや出しすること。

カ モザイクタイル及びコンクリート床は、デッキブラシにより水洗いし、残水の滞らぬよう掃

除すること。

(特別清掃)

- キ アスタイル、プラスチック、リノリューム床等化学建材使用の箇所は、最初に荒掃除し、次に真空掃除機を用いて掃除のうえ、床に付着している汚損物は指定剤で除去し、洗剤をもって全面にポリッシャーをかけ、汚水を拭き取った後十分乾燥し、ワックス塗布のうえ、さらに電気ポリッシャーをかけて磨き出しすること。また、巾木タイルは、乾布でつや出しすること。
- ク テラゾー、人造研出及びクリーンカータイル張面は、掃き掃除のうえ付着物を取り除き、全面に電気ポリッシャーを用い、洗剤で洗った上モップでよく拭きとり、ワックスを塗布した後電気ポリッシャーでつや出しすること。

また、電気ポリッシャー使用不能の部分は、ブラシ又は乾布類でつや出しすること。

(2) 壁面、天井

- ア 手の届く範囲で塵芥を除き（原則として真空掃除機を使用のこと。）、必要部分は雑巾で水拭きすること。
- イ 日常手の届かない部分は、脚立等を用いて羽根箒又は電気掃除機で塵芥を除き、清潔な水を用いて堅く絞った雑巾で水拭きすること。

(3) 外部サッシ 窓から乾いたモップ、羽根箒、ブラシ等を用いて塵芥を除くこと。

(4) 窓ガラス、窓枠

- ア 窓ガラスは、水拭き又は乾布で磨きあげること。
- イ 窓ガラスを石鹼水又は薬液を用いて清掃した場合は、乾布で磨きあげること。
- ウ 窓以外の扉、間仕切り、ランマ等のガラスについても、ガラスの例に準じて行うこと。また、窓枠についても同様に行うこと。

(5) 机、椅子等 乾布又は水拭きにより行うこと。

(6) 湯沸室、洗面所等

- ア 流しは、洗剤とタワシを用いて水あかを落とし、水拭きすること。また、棚等についても同様に行うこと。
- イ 湯沸、流し台のコンクリート及びモルタル塗りの腰は、水拭きすること。

(7) 手すり、扉、ノブ

- ア 乾布又は水拭きにより行うこと。
- イ ノブについては、消毒用石鹼等で消毒すること。

(8) 金具 窓、扉、階段及び手洗所の金具のうち、地金のものは磨粉で、メッキのものは研磨剤で磨き出し、さらに乾布で拭き光沢を放つように磨きあげること。

(9) 建物廻り 除雪は、夜間に積雪した場合は、8時30分までに行い、一定の場所に集積すること。集積した雪が通行の妨げとなる場合は、他の場所に運搬して除去すること。

なお、職員の出勤後に積雪した場合は、随時行うこと。

(10) 知事室前、副知事室前及び特別応接室前の便所並びに秘書担当ホールのガラスは、基準表にかかわらず、毎日職員の勤務時間後に次により行うこと。

- ア 床面は、洗浄し、拭き掃除の上、雑巾でつや出し磨きをすること。
- イ 壁面は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。
- ウ 便器、手洗器、鏡、棚等は、拭き掃除をすること。
- エ 秘書担当ホールのガラスは、洗剤を用いて汚れを落とし、乾布で拭くこと。

(11) 緑の広場

- ア 紙屑、空き缶、吸殻等のゴミ類を収集及び搬出すること。

イ 木製ベンチは、水洗いの上乾布で拭くこと。

ウ その他、常に美観が保たれるように必要な掃除を行うこと。

(12) その他

ア 灰皿及び吸殻入れは、その中の吸殻等を取り集め、雑巾で拭くこと。なお、汚れが著しいときは、水洗いのうえ乾布で拭くこと。

イ 靴拭きマット類は、水洗いすること。

ウ 巾木及び踏み込みの汚れが著しいときは、その都度洗剤を用いて清掃すること。

エ 汚物入れ及び紙屑入れは、洗剤を用いて洗浄し、消毒すること。

オ トイレトペーパー及び水石鹼は、常に補充しておくこと。

カ 便所は、害虫等が発生しないよう殺虫剤を用いて防除すること。

キ 知事室前、副知事室前及び特別応接室前の便所並びに議会棟の便所（職員用を除く。）には、男子トイレの小便器に消臭剤を設置するものとし、消耗した場合はその都度補給すること。また、ペーパータオルは、常に補充しておくこと。

9 作業要領の徹底

乙は、従事者に対して本書の内容を周知するとともに、作業要領等の委託業務に必要な事項の指示及び訓練を行うこと。

10 その他

清掃業務を実施するため必要と認める休憩室及び倉庫は、甲が供与するものであること。

清掃面積等調書

1 建物概要

棟区分	階数	軒高(m)	建物最高(m)	建築面積(m ²)	延床面積 (m ²)
知事局棟	地下 1 階	43.0	60.5	2,214.70	31,027.70
	地上 12 階				
	塔屋 3 階				
渡廊下棟	地上 3 階	12.0	12.0	359.68	1,133.27
議会棟	地下一部 1 階	15.0	15.0	3,115.78	5,478.84
	地上 3 階				
計				5,690.16	37,639.81

2 建物内配置

① 知事局棟

地階	事務室、食堂、売店、理髪室、倉庫、杜陵信用組合、機械室、手洗所
1～12 階	事務室、会議室、県民室、電話室、倉庫、湯沸室、手洗所等、郵便局、銀行
塔屋	事務室、展望室、機械室等

② 議会及び渡廊下棟

1～3 階	事務室、正副議長室、各委員会室、会議室、応接室、各議員控室、図書室、議場、湯沸室、手洗所、喫煙室等
車庫	車庫、運転手控室、手洗所等

3 清掃面積等

① 建物（知事局棟、議会棟、渡廊下棟）

タイル、ビニールシート貼等	27,740.37 m ²
ジュータン敷	4,181.42 m ²
御影石貼	178.75 m ²
畳敷	14.49 m ²
木質材貼	611.14 m ²
モルタル	2,447.67 m ²
エレベーター	18.99 m ²
合 計	35,192.83 m ²

② 外構等（構内駐車場、庭園、枯山水含む）

モルタル仕上げ及びアスファルト	6,243.00 m ²
-----------------	-------------------------

③ 衛生器具等

大便器	99 個
小便器	66 個
洗面器	124 個
水石けん入	63 個
化粧鏡	45 枚
タオルホルダー	15 個

④ 給排水設備等

湯沸器	18 箇所
靴洗器	1 箇所

⑤ エレベーター 7 基

⑥ 窓ガラス 6,218 m²

⑦ 緑の広場 5,382.79 m²

四阿	1 箇所
花壇	1 箇所
木製ベンチ	10 基
手水鉢	1 基
水飲場	1 箇所

清掃除外区域

1 知事局棟

階別	室名	付記
地階	杜陵信用組合	金庫室、機械室を含む。
	県庁生活協同組合	売店、理髪室、製靴部を含む。
	食堂	厨房、同附属金庫、同事務室を含む
	清掃員控室	
	木工室	
	日本旅行県庁案内所	
1 階	岩手銀行県庁支店	
	県庁内郵便局	
地階～12 階	倉庫	
地階、8 階、11 階	電気室	
地階、4 階	蓄電池室	
PH1 階～PH3 階	機械室	

2 議会棟

階別	室名	付記
1 階	電気室	
3 階	機械室	