

都南浄化センター清掃業務委託 特記仕様書

第1章 総則

この仕様書は、都南浄化センター清掃業務委託に関し、必要な事項を定めるものとする。なお、記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」等によるものとする。

(委託業務履行場所)

第1 盛岡市東見前地内

(委託業務)

第2 委託業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 清掃業務
- (2) 一般廃棄物処理業務

(業務内容)

第3 受注者は、第2章に定める清掃仕様等に従い清掃を行い、第3章に定める一般廃棄物処理仕様等に従い一般廃棄物処理を行うこと。なお、清掃箇所及びその回数は、別紙-1及び設計図書によるものとし、一般廃棄物見込重量、収集運搬先及び可燃ゴミ収集日程は、別紙-2によるものとする。

(提出書類)

第4 受注者は、以下に示す書類を作成し、提出期限までに発注者に提出しなければならない。なお、提出にあたっては、業務記録簿(様式1)を3部添付すること。業務記録簿は、提出書類を確認後、発注者、受注者及び業務監理員の三者がそれぞれ保管するものとする。

- (1) 年間業務実施計画書 2部 契約後速やかに
- (2) 月間業務実施計画書 2部 各月ごと前月20日まで
(但し、契約月の分については契約後速やかに)
- (3) 連絡体制 2部 契約後速やかに
- (4) 清掃員名簿 2部 契約後速やかに
- (5) 月間業務実施報告書 2部 各月ごと翌月7日まで
(作業状況の写真を添付すること)
- (6) 一般廃棄物処理業の許可証の写し 1部
- (7) その他監督職員の指示するもの その都度

2 受注者は、前項の規定により提出した書類の内容を変更する場合は、その都度、理由を明確にしたうえで、変更した書類を発注者に提出しなければならない。

3 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な資料を提出しなければならない。

(書類の備付)

第5 受注者は次に掲げる書類を備え付け、これを整理しておかなければならない。

(1) 清掃日誌

(書類の提示)

第6 受注者は、前条に定める書類または本業務の履行に当たって必要と認める書類を発注者から求められた場合には速やかにこれを提出しなければならない。

(施設等の使用)

第7 清掃員等の労働力生産上必要な休息室及び倉庫は、発注者の業務に支障のない範囲において、無償で受注者に使用させるものとする。

(一般事項)

第8 受注者は室内を常に清潔な状態に保つように責任のある業務を行うものとし発注者の要求があったときはいつでも立ち会いに応じるものとする。

- 2 作業にあたっては、なるべくほこりをたてない方法を取り、執務者の妨げにならないように注意するものとする。
- 3 作業終了後は椅子、くず入れなどは必ず所定の位置に戻し、跡片付けに遺漏のないようにするものとする。
- 4 盗難、火気に対しては細心の注意を払い、作業終了後は窓、扉などの施錠及び火の元を確認し、不要の灯火を消すものとする。
- 5 作業に危険を伴う場所については安全施設、安全帽等必要な措置をとるものとする。
- 6 作業中に器物を破損したとき、又は造作、家具、調度などの破損箇所を発見したときには必ず監督職員等に申し出るものとする。
- 7 作業中に目にした書類、文書等の内容を第三者に漏らさないこと。及び、一切持ち出さないこと。

第2章 清掃仕様等

(清掃員の配置)

第9 受注者は、本業務の実施に当たり、必要な清掃員を配置するものとする。

- 2 清掃員は清掃業務を十分に行い得る者とし、清掃について十分な経験を有する者とするものとする。
- 3 受注者は配置した清掃員に統一した服装を着用させなければならない。

(清掃作業日及び作業時間)

第10 日常清掃作業日は、原則として土・日曜、祝日、年末年始を除く毎日とし、作業時間は早朝及び昼間とする。

- 2 定期清掃作業日は、原則として土・日曜、祝日とし、作業時間は昼間とする。
- 3 上記時間以外に作業を行う場合には事前に監督職員の承諾を得なければならない。

(指定場所の清掃における発注者の立会い)

第11 受注者は、第3に規定する清掃箇所のうち、発注者が別に指定する箇所の清掃については監督職員等若しくは業務監理員の立ち会いのもと作業を行うものとする。

(清掃材料等)

第12 洗剤、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用いるものとする。

- 2 トイレトペーパー及び水セッケンは監督職員等の承諾を得てから使用するものとする。
- 3 本委託業務の実施に必要なトイレトペーパー、水セッケンその他の消耗品及び機械器具の調達に要する経費は全て受注者が負担するものとする。

(作業の一般的仕様)

第13 水拭きは常に清潔な水を用い、拭き跡のないように行うものとする。

- 2 拭き掃除及び塵払いは塵芥の飛散のないように吸塵掃除機、モップ又は毛ブラシを使用するものとする。
- 3 ガラス器具、金属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ものとする。
- 4 床面を洗浄した場合は、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックスを塗布してつや出し磨きを行うものとする。
- 5 床面、壁面及び階段等にインク、果汁、油汚れがあるときはそれぞれに応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕のないように行うものとする。
- 6 扉の取手、廃棄物容器等の消毒にあたっては、それぞれの目的に合った消毒用セッケン、クレゾールセッケン等を使用することとする。

(各箇所の清掃仕様)

第14 各箇所の清掃仕様は表-1によるものとする。

(写真の撮影仕様)

第15 作業状況の写真は、作業場所、作業者が分かるよう撮影し、黒板(電子黒板可)を写し込むこと。

- 2 撮影頻度は、日常清掃の箇所は発注者と協議のうえ決定し、月に二度とする。その他は全ての作業時に撮影のこと。
- 3 写真をプリントする際、日付が入るようにカメラを設定すること。
- 4 上記により撮影した写真を「月間業務実施報告書」に添付すること。

第3章 一般廃棄物処理仕様等

(一般廃棄物処理)

第16 受注者は、発注者が分別保管する一般廃棄物を収集運搬処理するものとする。ただし、収集運搬する一般廃棄物の量が別紙-2の量を超えると認められる場合は、発注者と協議し収集運搬する。

2 受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和 45 年法律第 137 号) 及び関係法令に則り、委託業務を適正に遂行しなければならない。

(収集運搬先)

第 17 収集した一般廃棄物を運搬し処理を依頼する施設は原則として、別紙-2 のとおりとする。ただし、受注者の都合等により、他の施設に処理を依頼する場合は、発注者と協議するものとする。

(収集日時、収集場所)

第 18 可燃ゴミの収集日は原則として別紙-2 のとおりとする。

2 資源ゴミの収集は原則月 1 回とし、収集日については発注者及び受注者の協議により決定する。

3 収集場所は、図面に示す場所とする。

(その他)

第 19 本特記仕様書に疑義がある場合は、協議のうえ決定することとする。

表－1 各箇所清掃仕様

玄関	床面は毎朝掃き掃除の上必要によりモップによる水拭き又は洗剤液拭きを行うものとする。
外回り	掃き掃除を行い、必要に応じて散水するものとする。
ホール・廊下・階段	<p>テラゾーの床面は樹脂シール剤を塗布し、弾性タイルの床面は樹脂ワックスの塗装を施すものとする。</p> <p>塗膜の維持のために随時＜スプレーバフ方式＞等の適当な補修を行うものとする。</p> <p>日常の作業は次の要領によるものとする。</p> <p>①床面は＜ダストコントロール＞又は、＜大鋸屑方式＞によってゴミ・埃を除き、甚だしい汚れはモップによる水拭き又は洗剤拭きによって除去するものとする。</p> <p>②手の届く壁面及び柱・階段の手すりは毎日たたき又は雑巾のからぶきによってホコリを除き、手すりの汚れは洗剤拭きによって除去するものとする。</p> <p>③各所に配置してあるゴミ容器は内容物の収集を行う。</p>
便所・洗面所・湯沸室	<p>衛生陶器類・流し等は洗剤を用いて洗浄し、鏡はくもりのないように磨くものとする。</p> <p>床面は＜ダストコントロール＞又は、＜大鋸屑方式＞によってゴミ・埃を除き、甚だしい汚れはモップによる水拭き又は洗剤拭きによって除去するものとする。</p> <p>トイレットペーパー・水セッケンは切れないように補給するものとする。</p> <p>湯沸かし室の茶殻は除去するものとする。</p>
室内（事務室等）	<p>室内清掃は早朝とし、その作業要領は次の通りとする。</p> <p>①床面は、樹脂ワックスの塗布を施すものとし塗膜の維持のため随時、＜スプレーバフ方式＞等の適当な補修を行うものとする。</p> <p>日常作業は、早朝とし床面は＜ダストコントロール方式＞による除塵を行い、汚れはモップによる水拭き又は洗剤拭きによって除去するものとする。</p> <p>②家具調度・造作及び壁面</p> <p>机・椅子・ロッカー・電話機等の家具調度類、扉・間仕切・窓枠等の造作及び手の届く壁面は、羽根ばたき・ダストクローズ・雑巾等により、ホコリ・汚れを除去するものとし、扉及びはば木等の汚れは随時洗剤を用いて拭き取るものとする。</p>

窓ガラス	<p>雨天の日を避け、昼間に洗浄作業を行うものとする。</p> <p>作業要領は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガラス面に水又は中性洗剤を適量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ものとする。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取るものとする。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭するものとする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 <p>なお、作業に当たっては執務者の妨げにならないように注意するものとする。</p>
ブラインド	<p>雨天の日を避け、昼間に拭き作業を行うものとする。</p> <p>中性洗剤を用いて、スラット等を拭くものとする。</p>
吹出口・吸込口	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口風量調整器及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
照明器具	<p>昼間に拭き作業を行うものとする。</p> <p>その作業要領は次のとおりとする。</p> <p>①蛍光灯は、洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きするものとする。</p> <p>②LED灯は、管球（ライトバー）を取り外し、本体を乾拭きする。器具側については、電極部分は乾拭きを実施し、その他の部分は洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。</p>

作業内容 箇所名		日常作業					定期作業					参考			摘要		
		塵払い・床掃き	ふき掃除	紙くず処理	汚物処理	トイレットペーパー交換	衛生器具洗い	塵払い・床掃き	床維持剤塗布等	電灯器具ふき	吹出口・吸込口ふき	ブラインド等ふき	窓清掃	床面積		窓面積	ブラインド面積
		日	日	日	日	日	日	年	年	年	年	年	年	m ²		m ²	m ²
屋外	玄関口	D						Y	Y			Y	66	26.677			
	駐車場	D											55			※冬季は除雪を行う	
管理本館	玄関ホール	D	D					Y(※)	Y			Y	230	20.779			
1 F	事務室	D	D					Y	Y	Y	Y	Y	316	96.882	64.860		
	会議室	D	D					Y	Y	Y	Y	Y	24	10.716	13.325		
	更衣室	D	D					Y	Y				21				
	湯沸室A	D	D	D		D		Y	Y				6				
	宿直室	W	W						Y			Y	16	2.750			
	湯沸室B	W	W						Y				2				
	男子便所	D	D	D	D	D		Y	Y		Y	Y	20	0.245			
	女子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	9	0.245			
	中央監視室(1)							Y	Y	Y		Y	233	60.365			
	中央監視室(2)								Y	Y		Y	190	9.800			
	電子計算機室								Y	Y		Y	91	20.364			
	仮眠室							Y	Y			Y	21	9.803			
	水質試験室							Y	Y	Y		Y	225	64.179			
	生物実験室							Y	Y	Y		Y	114	5.986			
	研究室	D	D					Y	Y		Y	Y	110	20.570	82.600		
	廊下	D	D					Y	Y	Y			122				
	A階段室	D	D					Y	Y				22			正面階段	
	B階段室	D	D					Y	Y				156			北側階段	
	C階段室	W						Y	Y		Y		119	17.202		事務室裏階段	
	D階段室	W						Y	Y		Y		55	0.893		作業員控室階段	
管理本館	エレベーターホール	D	D					Y	Y			Y	77	20.779			
2 F	ロビー	D	D					Y	Y			Y	67	26.786			
	事務室	D	D					Y	Y	Y	Y	Y	268	63.546	38.962		
	理事長室	D	D					Y	Y	Y	Y	Y	48	17.610	12.578		
	小会議室	D	D					Y	Y	Y	Y	Y	24	8.648	11.890		
	更衣室A	D	D					Y	Y				21				
	湯沸室A	D	D			D		Y	Y				6				
	男子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	20	0.245			
	女子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	9	0.245			
	旧都南出張所事務室	D	D					Y	Y		Y	Y	120	61.070	12.672		
	書庫B											Y				旧都南出張所事務室を含む	
	書庫C											Y				旧都南出張所事務室を含む	
	作業員控室							Y				Y	215	1.375			
	湯沸室B							Y					7				
	浴室											Y		0.529			
	廊下	D	D					Y	Y			Y	89	69.774			
管理本館	エレベーターホール	W	W					Y	Y			Y	45	8.862			
3 F	廊下	W	W					Y	Y			Y	92	28.788			
	会議室A	W	W	W				Y	Y	Y	Y	Y	76	17.534	15.604		
	会議室B	W	W	W				Y	Y	Y	Y	Y	50	15.818			
	会議室C	W	W	W				Y	Y	Y	Y	Y	50	15.818	15.604		
	湯沸室	W	W			W			Y				6				
	男子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	20	0.245			
	女子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	9	0.245			
管理本館	エレベーターホール	W	W					Y	Y			Y	60	17.193			
4 F	ロビー	W	W					Y	Y			Y	83	12.420			
	研修会議室	W	W					Y	Y	Y			331				
	男子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	20	0.245			
	女子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	9	0.245			
	ベランダ							Y					182				
沈砂池棟	廊下	D	D					Y	Y			Y	146	25.950			
1 F	ロビー	W	W					Y	Y			Y	42			会議室を含む	
	会議室	W	W						Y			Y	68	74.149			
	洗面所	D	D	D		D			Y				6				
	男子便所	D	D	D	D	D			Y	Y		Y	7	0.250			
	女子便所	D	D	D	D	D			Y			Y	4	0.250			
沈砂池棟	廊下	W	W					Y	Y			Y	115	41.856			
2 F	医務室											Y		9.154			
その他	エレベータ	D	D					Y								1台	
合計													4615	907	268	小数点以下切り捨て	

- 注1) 玄関及び事務室等のドアガラスは、適宜清掃すること。
 2) トイレットペーパー、タオル及び石鹼水等は、常に補充しておくこと。
 3) 床剥離洗浄を行うこと。

別紙－ 2

1 一般廃棄物年間見込重量

廃棄物の分類	見込重量 (R4～6 平均) (kg)	備考
可燃ゴミ	5,521	
資源ゴミ (ビン)	1	
資源ゴミ (缶)	20	
資源ゴミ (ペットボトル)	70	
資源ゴミ (段ボール)	0	
生ゴミ	0	

2 収集運搬先

廃棄物の分類	運搬先	備考
可燃ゴミ 生ゴミ	盛岡・紫波地区環境施設組合清掃センター (紫波郡矢巾町大字西徳田 12-168-2)	
資源ゴミ	盛岡市内の資源回収業者	

3 可燃ゴミ収集日程表

年月	作業日									回数
	4/3	4/7	4/10	4/14	4/17	4/21	4/24	4/28		
令和8年4月	4/3	4/7	4/10	4/14	4/17	4/21	4/24	4/28		8
令和8年5月	5/1	5/8	5/12	5/15	5/19	5/22	5/26	5/29		8
令和8年6月	6/2	6/5	6/9	6/12	6/16	6/19	6/23	6/26	6/30	9
令和8年7月	7/3	7/7	7/10	7/14	7/17	7/22	7/24	7/28	7/31	9
令和8年8月	8/4	8/7	8/12	8/14	8/18	8/21	8/25	8/28		8
令和8年9月	9/1	9/4	9/8	9/11	9/15	9/18	9/25	9/29		8
令和8年10月	10/2	10/6	10/9	10/14	10/16	10/20	10/23	10/27	10/30	9
令和8年11月	11/4	11/6	11/10	11/13	11/17	11/20	11/25	11/27		8
令和8年12月	12/1	12/4	12/8	12/11	12/15	12/18	12/22	12/25		8
令和9年1月	1/5	1/8	1/13	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29		8
令和9年2月	2/2	2/5	2/9	2/12	2/16	2/19	2/24	2/26		8
令和9年3月	3/2	3/5	3/9	3/12	3/16	3/19	3/24	3/26	3/30	9

100 回/年

様式 1

業 務 記 録 簿

発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 公社 <input type="checkbox"/> 受注者	発 議 年 月 日	令 和 年 月 日
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他		
業 務 名			
(題目)			
(内容)			
(添付図) 図面 葉、その他添付図書			
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 令和 年 月 日	
	公社	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 伝達・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 確認・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 令和 年 月 日	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 令和 年 月 日	

※ 適宜変更できる。

※

発 注 者		(公財) 岩手 県下水道公社	受注者
主任監督職員	監督職員	業務監理員	主任技術者