

釜石地区合同庁舎清掃（日常清掃）業務委託 仕様書

釜石地区合同庁舎清掃（日常清掃）業務は、この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、本仕様書に定める作業内容を十分行い得る者とし、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 受注者の従事者に伴う報告

- (1) 受注者は、日常清掃に従事する者の住所・氏名・年齢を報告すること。
- (2) 受注者は、日常清掃従事者の中から責任者一人を選任し報告すること。
- (3) 上記(1)～(2)の報告は、契約後直ちに業務従事者通知書により行うものとする。

3 作業における注意事項及び作業時間等

(1) 注意事項

- ア 作業に当たって移動した物は、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。
- イ 作業上、危険を伴う場所については、安全上の必要な措置をとること。
- ウ 作業を遂行するため必要とする庁舎の鍵については、清掃責任者において管理し、作業を終了後速やかに返還のうえ退庁すること。

(2) 日常清掃、日常巡回清掃

- ア 作業は、6 時 30 分から 18 時までの間に行うこと。
- イ 作業内容等は、別紙「釜石地区合同庁舎清掃（日常清掃）作業基準表」のとおり実施すること。

4 清掃計画及び完了報告

- (1) 毎月の清掃計画は、前月 25 日までに提出し、発注者の承認を得ること。ただし 4 月については、契約後、速やかに提出すること。
- (2) 日常清掃作業を実施した日の翌日には、清掃業務完了報告書を提出し確認を得ること。
(3 月については、3 月 31 日)
- (3) 一月の清掃業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。
(3 月については、3 月 31 日)

5 清掃用品及び衛生設備消耗品

- (1) 清掃用品及び衛生設備消耗品に要する経費は、受注者が負担すること。
- (2) 洗剤、ワックス、機械、器具等の業務遂行のため使用する清掃用品は、清掃箇所の材質に適合し且つ環境及び衛生に配慮した品質良好なものをを用いること。
- (3) トイレットペーパー、ペーパータオル及び水石鹸等の衛生設備に伴う消耗品は、環境及び衛生に配慮した品質良好なものを使用すること。
- (4) トイレットペーパーはダブルを使用すること。

6 作業実施にあ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、発注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、ガソリン及び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。

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、拭き跡の出ないように行うこと。
- (3) 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。
- (4) 集積した可燃ごみ及び資源ごみ（空き缶、空きビン）並びに不燃ごみは、毎日分別収集し、庁舎敷地内の所定の場所に運搬すること。
- (5) 収集したごみの中から処分することが疑問と思われる物を発見したときは、報告し指示を受けること。

8 ごみ収集（一般的仕様）

- (1) ごみは、次の種類により分別して収集すること。
 - ア 可燃ごみ（リサイクル紙類を除く）及び不燃ごみ（リサイクル缶及びビンを除く）
 - イ リサイクル（紙類）
 - ウ リサイクル（缶及びビン）
- (2) ごみの収集は、毎週月曜日から金曜日とする。
ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び令和8年12月29日（火）から令和9年1月1日（金）の期間を除く。
- (3) 収集したごみは、釜石地区合同庁舎所定のごみ集積場所に搬入すること。
 - ア 可燃ごみ及び不燃ごみ 車庫棟B 階段下のごみ置場
 - イ リサイクル（紙類） 車庫棟A 21番内の置場
 - ウ リサイクル（缶及びビン） 増築庁舎（新館）のリサイクル置場
 - エ リサイクル（ペットボトル） 車庫棟A 21番内の置場

9 作業要領の徹底

受注者は、従事者に対し本業務の内容を周知させるとともに、作業要領等業務に必要な事項を教示及び訓練を行うこと。

10 その他

- (1) 発注者は、業務遂行に必要な用水、給湯及び電力を無償で提供するものとする。ただし、その使用に当たっては、効率的な使用に留意すること。
- (2) 発注者は、合同庁舎車庫棟B 2階清掃業務員控室（倉庫建て 21m²）の休憩施設及び業務に従事するうえで必要と認められる場所（駐車場を含む）を無償で提供するものとする。
- (3) 発注者は、(2)の休憩施設及び業務に従事するうえで必要と認められる場所（駐車場を含む）を委託期間中に変更することができる。

令和 年 月 日

沿岸広域振興局長 様

受注者

印

業 務 従 事 者 通 知 書

業 務 の 名 称	釜石地区合同庁舎清掃（日常清掃）業務委託
履 行 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
履 行 場 所	釜石地区合同庁舎（岩手県釜石市新町6番50号）

従事者名簿

氏 名	年 齢	住 所	特記事項
	歳	住所	

※ 日常清掃の責任者について特記事項に記載すること。

令和 年 月 日

沿岸広域振興局長 様

受注者

印

業務完了報告書

令和 年 月 日付けで契約を締結した下記業務の令和 年 月分が完了しましたので報告します。

記

業務の名称	釜石地区合同庁舎清掃（日常清掃）業務委託	
履行場所	釜石地区合同庁舎 岩手県釜石市新町6番50号	
業務委託料	全体金額	金 円
	今回金額	金 円
履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
今回報告期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
完了年月日	令和 年 月 日	

釜石地区合同庁舎清掃(日常清掃)作業基準表

【日常清掃】

区分	清掃箇所	作業内容	材質等	対象数量 (面積等)	単位	日常清掃 の周期	日常巡回清掃の周期	
庁舎	玄関ホール	床	硬質床及び 弾性床	151.74	m2	2/D	-	
						-	3/W	
		フロアマット	除塵:真空掃除機で吸塵する。				3/W	-
		扉ガラス	部分拭き:汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。			ガラス	-	1/D
		什器備品	除塵:タオル、ダストクロス等でほこりを取る。				3/W	-
		ごみ箱	ごみ収集:ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 ごみ収集:ごみを収集する。				3/W	-
		金属部分	除塵:タオル、ダストクロス等でほこりを取る。				-	1/D
					3/W	-		
	常時使用する事務室	床	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。 部分水拭き:汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	弾性床	1,848.87	m2	2/W	-
		什器備品	除塵:タオル、ダストクロス等でほこりを取る。				1/D	-
		ごみ箱	ごみ収集:ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。					
	常時使用しない事務室等	床	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。 部分水拭き:汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	弾性床	953.59	m2	2/W	-
		畳敷き	除塵:真空掃除機で吸塵する。	30.55			2/W	-
		ごみ箱	ごみ収集:ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。		953.59		1/W	-
	廊下・エレベーターホール	床	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。 部分水拭き:汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 部分水拭き:汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	弾性床	661.42	m2	2/W	-
		ごみ箱	ごみ収集:ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 ごみ収集:ごみを収集する。				-	3/W
							3/W	-
	便所・洗面所	床	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。 水拭き:床全面をモップで水拭きをする。 部分水拭き:汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	弾性床	220.89	m2	2/D	-
ごみ箱		ごみ収集:ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 ごみ収集:ごみを収集する。		2/D			-	
				-			1/D	
扉及び便所面台のへだて		部分拭き:汚れた部分は、水又は適性洗剤を用いて拭く。		2/D			-	
洗面台・水栓		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。		2/D			-	
洗面台		拭き:汚れた部分は、タオルを用いて拭く。		-			1/D	
鏡		拭き:適性洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 拭き:汚れた部分は、タオルを用いて拭く。		2/D			-	
				-			1/D	
衛生器具	洗浄:適性洗剤を用いて洗浄し、拭く。		2/D	-				
	洗浄:汚れた部分は、適性洗剤で洗浄し、拭く。		-	1/D				

釜石地区合同庁舎清掃(日常清掃)作業基準表

湯沸室	衛生消耗品	補充:トイレトーパー、ペーパータオル、水石鹸等を補充する。				2/D	-	
		補充:トイレトーパー、ペーパータオル、水石鹸等を補充する。				-	1/D	
	汚物容器	汚物収集:内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。				2/D	-	
		汚物収集:内容物を収集する。				-	1/D	
	床	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。 水拭き:床全面をモップで水拭きをする。	弾性床	23.45	m2	1/W	-	
								部分水拭き:汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
		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。				1/D	-
		厨芥容器	厨芥収集:次の作業を行う。 ①厨芥を収集する。 ②容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。				1/D	-
	ごみ箱	ごみ収集:ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。		1/D	-			
	エレベーター	床	除塵:真空掃除機で吸塵する。	フロアマット	1.00	台	2/W	-
部分水拭き:汚れや水滴などが付着した部分を拭く。			1/W				-	
壁・扉・操作盤		部分拭き:汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。	2/W	-				
扉溝	除塵:真空掃除機で吸塵する。	2/W	-					
階段	床	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。 部分水拭き:汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	弾性床	295.10	m2	1/W	-	
		手すり				拭き:タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1/W	-
	窓台	除塵:タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 拭き:タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1/W			-		
車庫棟B	便所・洗面所	床	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。 水拭き:床全面をモップで水拭きをする。	2.76	m2	1/D	-	
		扉及び便所面台のへだて	部分拭き:汚れた部分は、水又は適性洗剤を用いて拭く。			1/D	-	
		洗面台・水栓	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。			1/D	-	
		衛生器具	洗浄:適性洗剤を用いて洗浄し、拭く。			1/D	-	
		衛生消耗品	補充:トイレトーパー、ペーパータオル、水石鹸等を補充する。			1/D	-	
		汚物容器	汚物収集:内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。			1/D	-	

【建物外部の日常清掃】

区分	清掃箇所	作業内容	材質等	対象数量(面積等)	単位	日常清掃の周期	日常巡回清掃の周期
庁舎	玄関周り	床	硬質床	94.45	m2	3/W	-

※ 週3回の清掃は原則、月曜日と水曜日と金曜日に行うこと。週2回清掃は原則、火曜日と木曜日に行うこと。週1回の清掃は原則、水曜日に行うこと。
ただし、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日または12月30日から翌年1月3日の期間は、行わないこと。

釜石地区合同庁舎清掃面積調書

1 建物概要

棟区分	階数	建築面積	延床面積
合同庁舎旧館	地上4階 塔屋2階	1,020.86m ²	3,863.92m ²
合同庁舎新館	地上4階 塔屋1階	479.91m ²	1,663.11m ²
車庫棟A		371m ²	371m ²
車庫棟B		336m ²	623m ²
合計		2,207.77m ²	6,521.03m ²

2 清掃面積

(1) 玄関ホール（弾性床及び硬質床） 151.74m²

旧館：正面玄関、風除室、ホール

新館：正面玄関、風除室、ホール、通用口

(2) 常時使用する事務室等（弾性床）

1,848.87m²

旧館1階：局長室、経営企画部・審査指導監事務室、県税室事務室、県民ホール

旧館2階：保健福祉環境部事務室、こころのケアセンター事務室

旧館3階：副局長室、経営企画部事務室、土木部事務室

旧館4階：水産部事務室、農林部事務室

新館1階：漁業取締事務所事務室、当直員室

新館2階：診査室

(3) 常時使用しない事務室等（弾性床）

953.59m²

旧館1階：総務課分室、更衣室（2箇所）

旧館2階：サテライトオフィス、相談室4、相談室5、更衣室（2箇所）

旧館3階：更衣室（3箇所）

旧館4階：第2会議室、沿岸南部教育事務所釜石駐在事務室、土木部分室、
水産部分室、更衣室

新館1階：ボイラーマン室、取調室1、取調室2、休憩室（踏込部分）

新館2階：相談室1、相談室2、相談室3

新館3階：第1会議室、相談室、更衣室

新館4階：大会議室

(4) 常時使用しない事務室等 (畳敷き)	30.55m ²
新館 1 階：休憩室、和室	
(5) 廊下・エレベーターホール (弾性床)	661.42m ²
旧館 1 階～屋階 1 階、新館 1 階～4 階の廊下、エレベーターホール	
(6) 便所・洗面所 (弾性床)	223.65m ²
旧館 1 階～4 階、新館 1 階～4 階の男子便所、女子便所、身障者便所 車庫棟 B の便所	
(7) 湯沸室 (弾性床)	23.45m ²
旧館 1 階～4 階の湯沸室	
(8) 階段 (弾性床)	295.10m ²
西側階段：旧館 1 階～屋階 1 階 中央階段：旧館 1 階～4 階 東側階段：新館 1 階～4 階	
(9) E V (弾性床)	1 基 (6.76m ²)
新館	
(10) 玄関周り (硬質床)	94.45m ²
旧館玄関ポーチ、新館玄関ポーチ	

3 衛生器具

- ①大便器 31 個
- ②小便器 24 個
- ③洗面器 34 個
- ④水石鹸入れ 30 個
- ⑤化粧鏡 17 枚
- ⑥ペーパータオルホルダー 16 個
- ⑦汚物流し 1 個

清掃業務完了報告書(日常清掃)

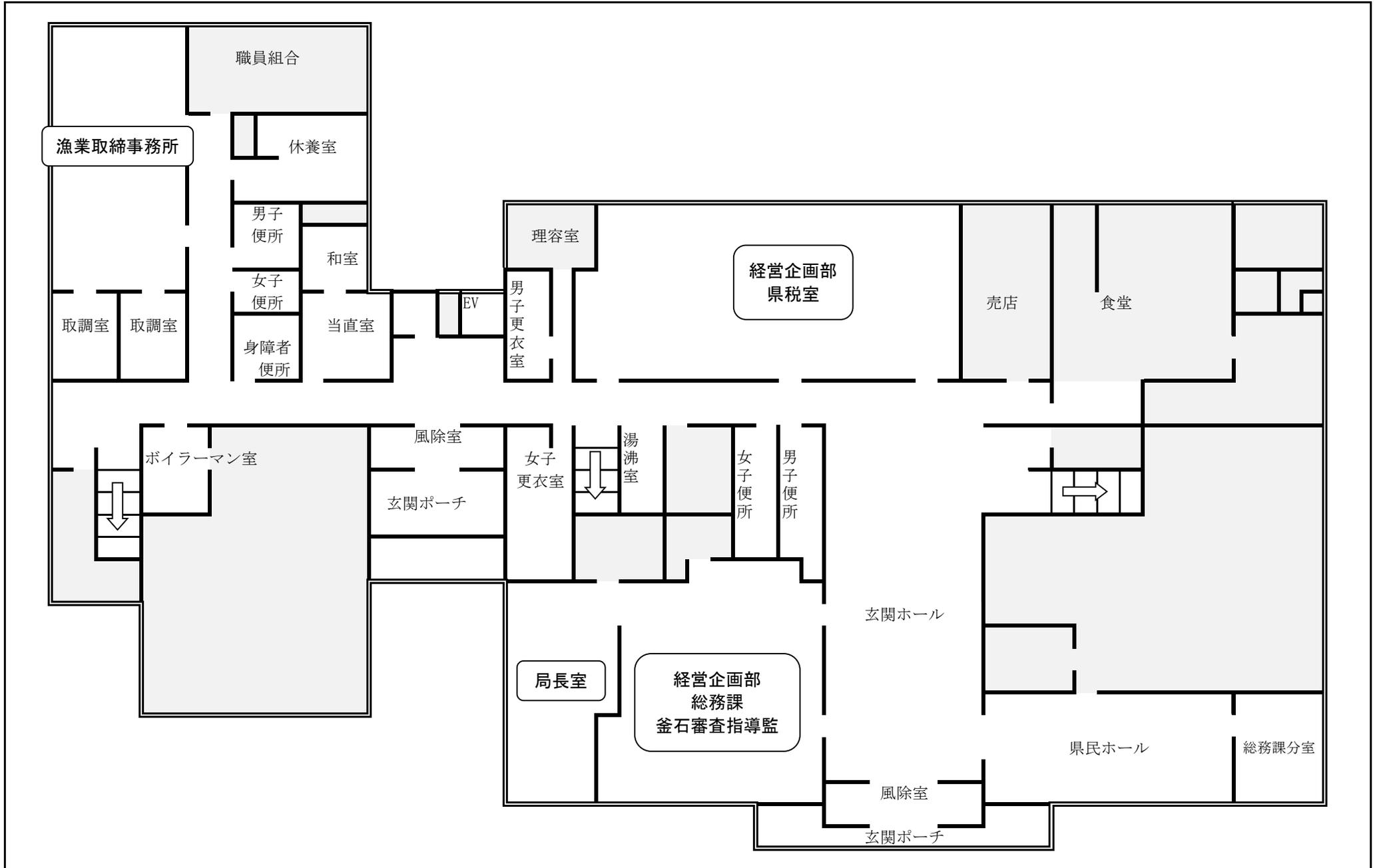
部長	管理主幹	総括主査	担当者	清掃責任者

令和 年 月 日 曜日

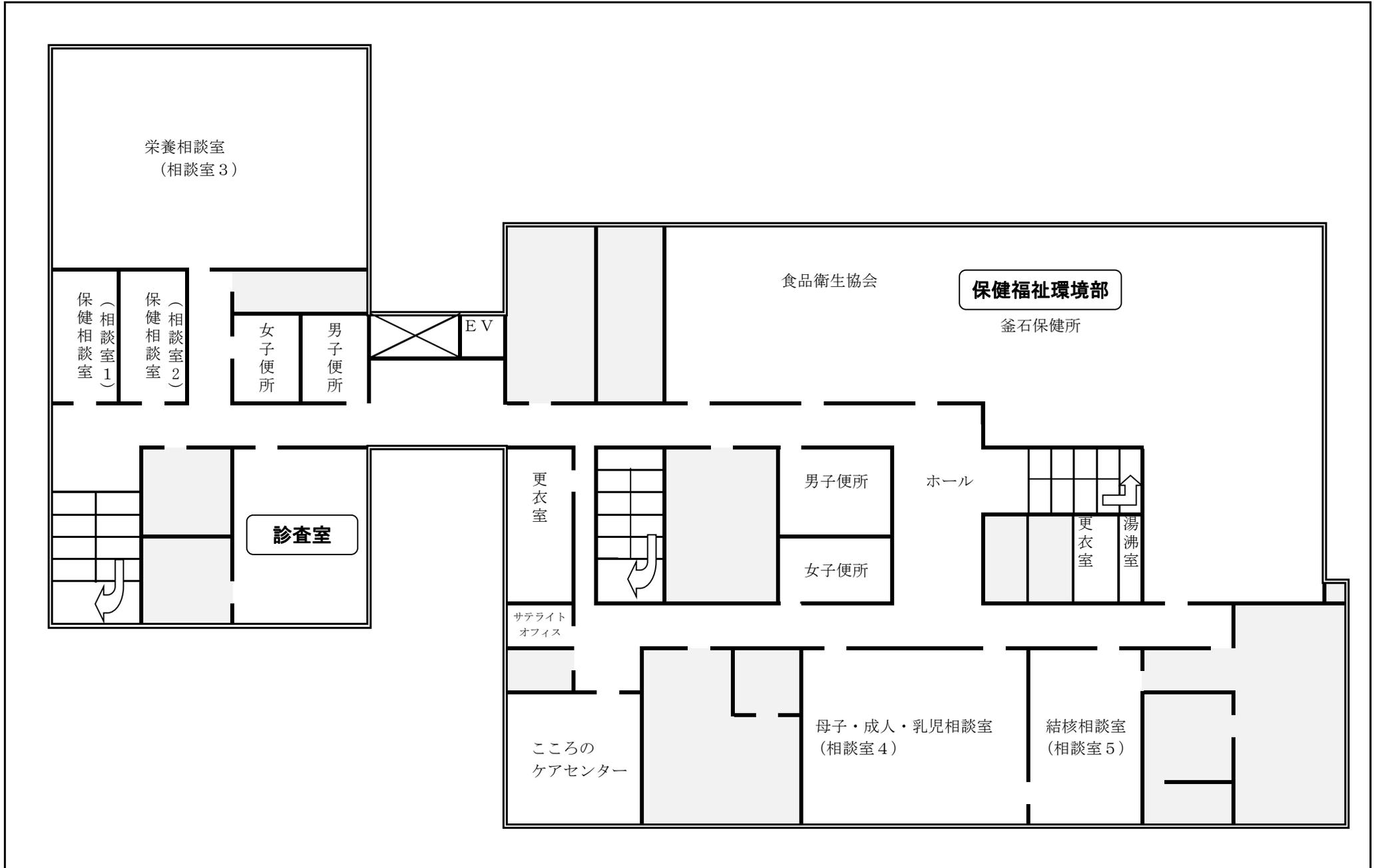
区分	作業内容 作業箇所	日常清掃・日常巡回清掃							
		床掃除	ごみ収集	玄関ホール の床以外掃除	会議室等 の什器備品掃除	便所・洗面所 の床以外掃除	衛生消耗品 補充	湯沸室の床 以外掃除	エレベーター 床以外掃除
共用部分	玄関ホール								
	廊下・エレベーターホール								
	便所・洗面所								
	湯沸し室								
	階段								
	エレベーター								
	玄関ポーチ								
旧館	1階	局長室・経営企画部等事務室							
		県税室							
		県民ホール							
		総務課分室・更衣室							
	2階	保健福祉環境部事務室							
		こころのケアセンター事務室							
		サテライトオフィス、相談室4・5、更衣室							
	3階	副局長室・経営企画部事務室							
		土木部事務室							
		更衣室							
	4階	水産部事務室							
		農林部事務室							
第2会議室、沿岸南部教育事務所、土木部分室、水産部分室、更衣室									
新館	1階	漁業取締事務所事務室							
		当直員室							
		ボイラーマン室、取調室1・2、休憩室・和室							
2階	診察室								
	相談室1～3								
3階	第1会議室、相談室、更衣室								
4階	大会議室								

釜石地区合同庁舎 1階平面図

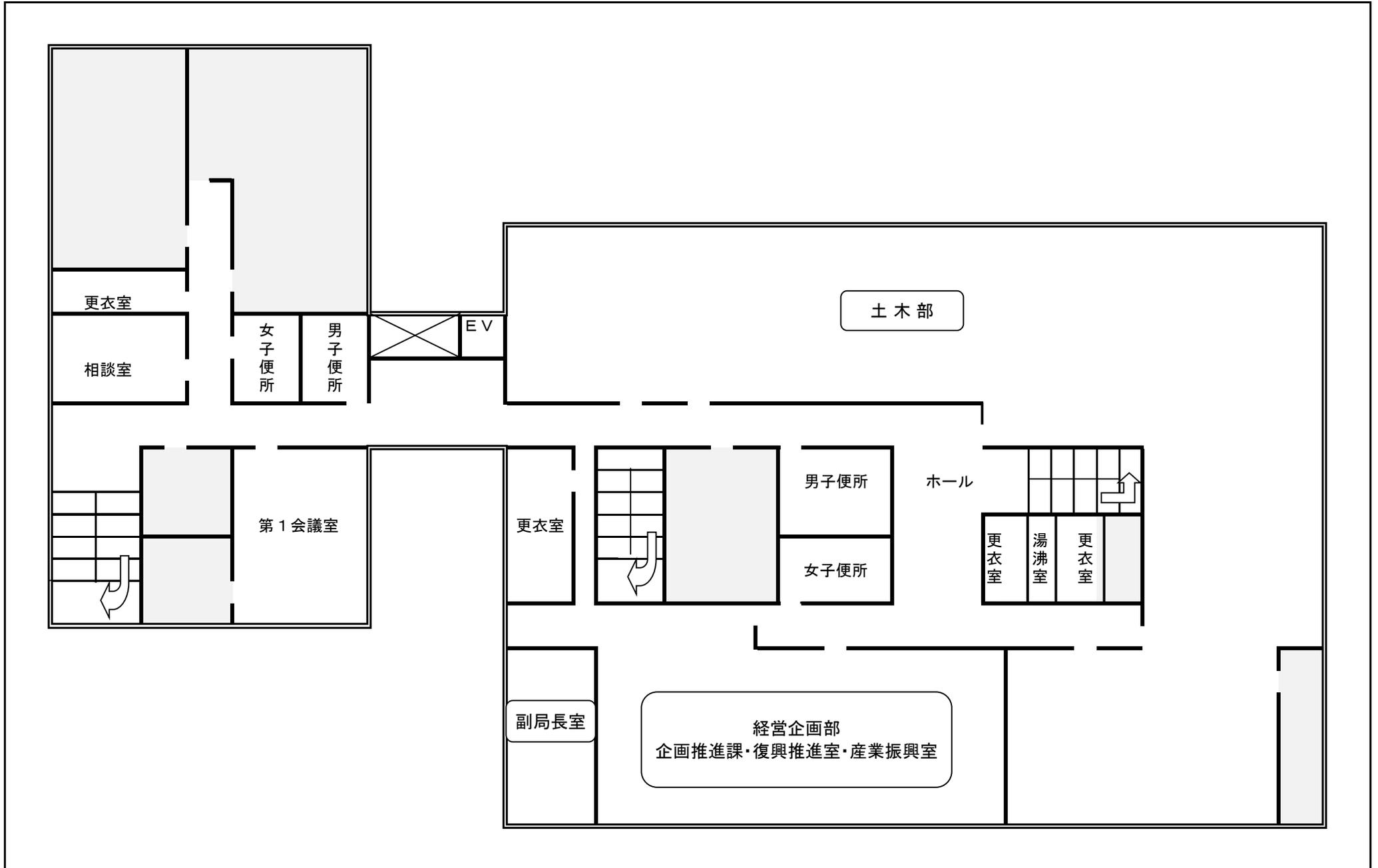
No. 1



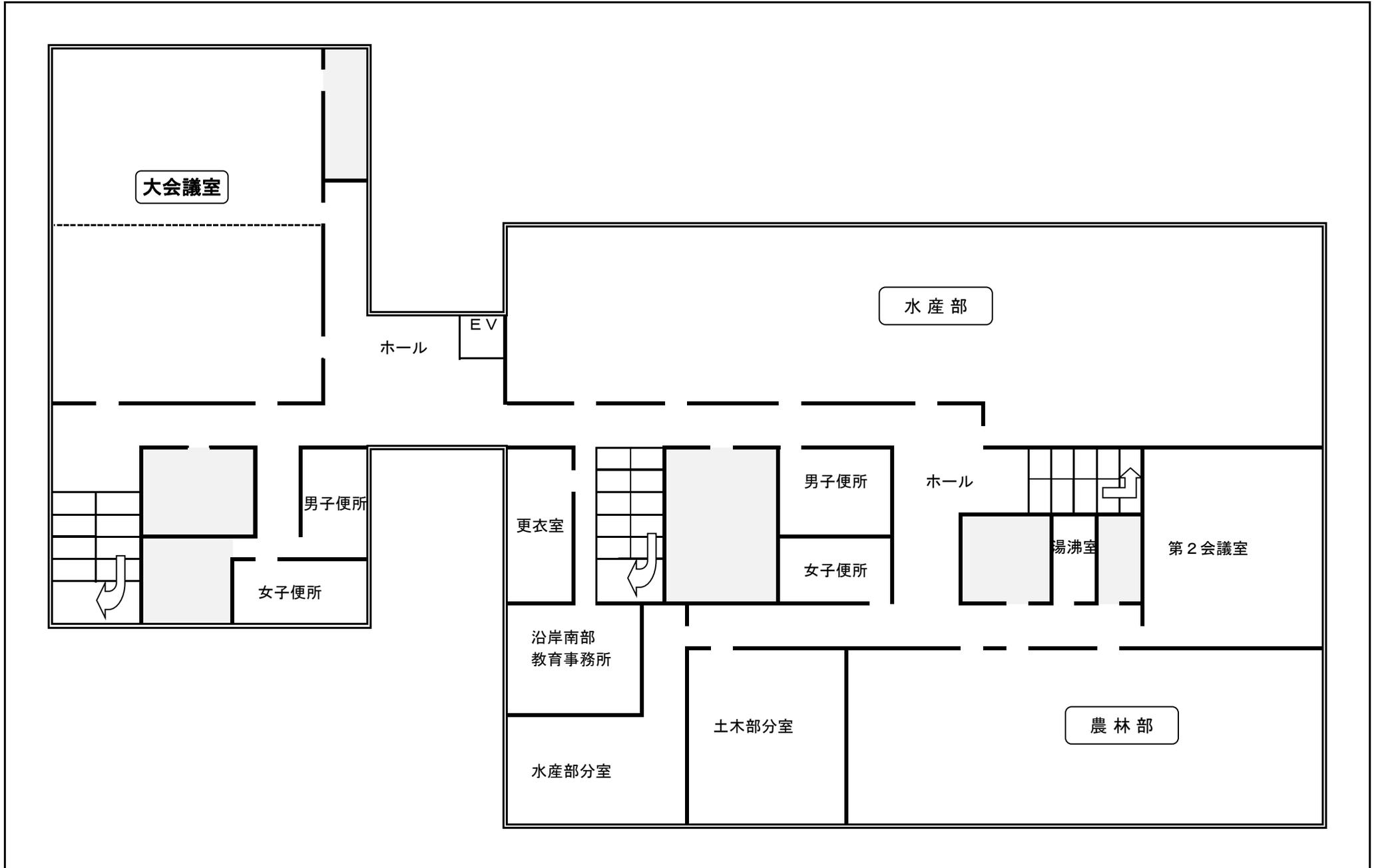
釜石地区合同庁舎 2階平面図



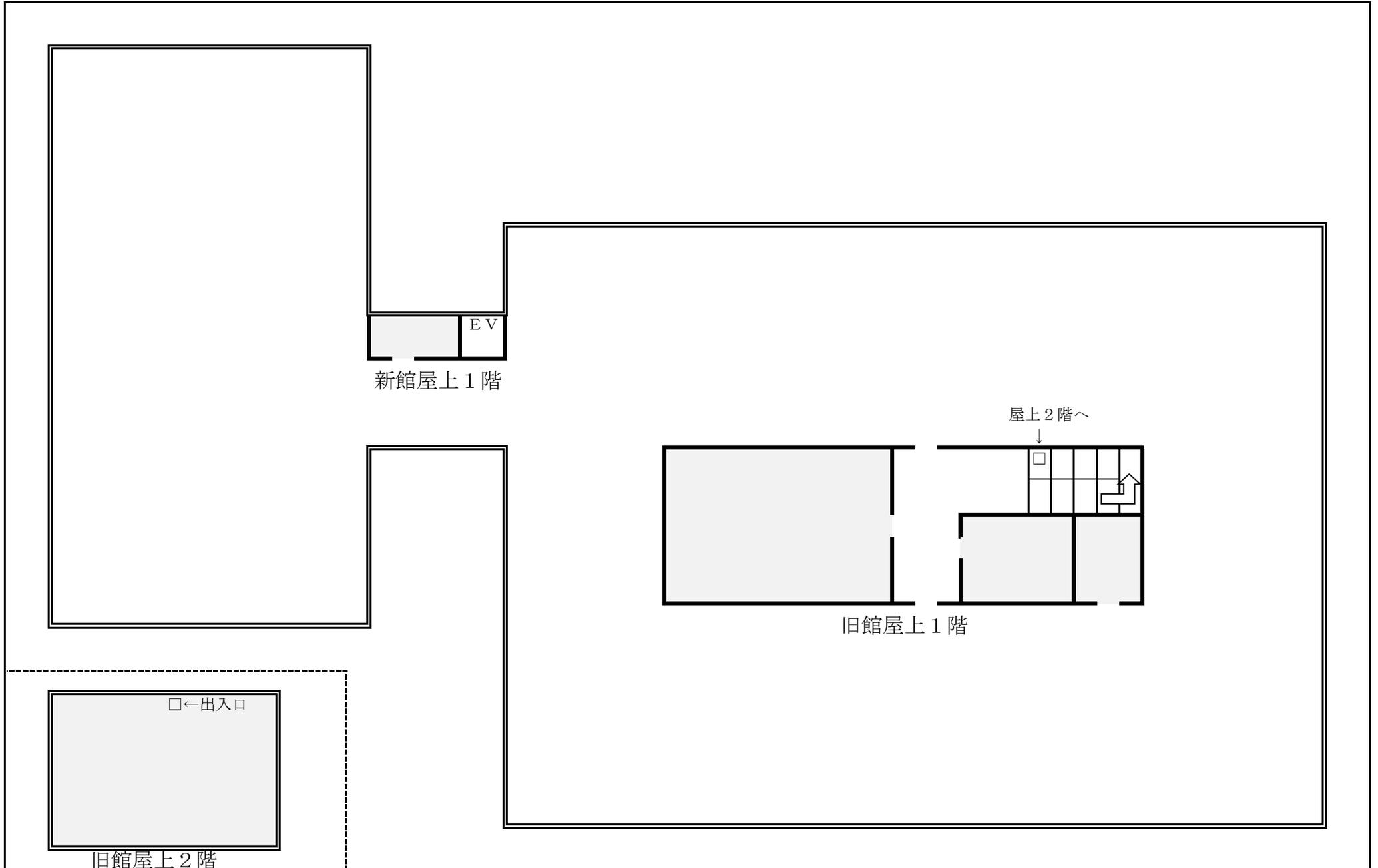
釜石地区合同庁舎 3階平面図



釜石地区合同庁舎 4階平面図



釜石地区合同庁舎 屋上平面図



釜石地区合同庁舎車庫平面図

