

## 清掃業務委託共通仕様書

この仕様書は、清掃業務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づき、清掃業務について必要な事項を定める。

以下、各庁舎管理者を「甲」とし、受託者を「乙」とする。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって契約書及び本仕様書並びに関係法令を遵守して、庁舎等の衛生的な環境の確保に努めなければならない。

### 第 1 基本事項

#### 1 業務の対象となる施設の概要

個別仕様書による

#### 2 業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令に基づく基準等については、これを遵守し、遺漏のないように努めること。

- (1) 建築物における衛生環境の確保に関する法律
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (4) 水道法

労働安全衛生法上、作業主任者の選任が義務づけられている場合は乙にて適宜選任すること。労働安全衛生規則 518 条に定める高所作業を行うときは、法令で定めた安全対策を講じたうえで作業を行うこと。その他、個別仕様書にて安全衛生面での対策が明記されている場合はこれによること。

#### 3-1 現場代理人、作業員の報告

- (1) 現場代理人選任通知書
- (2) 作業員名簿

様式については、用度管財課ホームページ「清掃業務様式 月間計画・実施報告など清掃業務様式（月間計画・実施報告等）」に掲載している。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/seisouyoushiki.html>

#### 3 業務の実施計画・実施報告

乙は、次の計画書、報告書を庁舎ごとに策定し、甲に書面をもって提出すること。

- (1) 年間作業計画書…契約開始日から 1 年毎の計画を契約開始日と同月の 1 日まで  
(契約初年度に限り履行開始月の 10 日まで)
- (2) 月間作業計画書…前月末日まで  
(契約初月分に限り履行開始月の 10 日まで)

(3) 月間作業報告書(様式のみ)…前月末日まで

(契約初月分に限り履行開始月の10日まで)

様式については、用度管財課ホームページ「清掃業務様式 月間計画・実施報告など清掃業務様式 (月間計画・実施報告等)」に掲載している。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/seisouyoushiki.html>

#### 4 業務の報告及び連絡等

(1) 乙は、**日常的業務**については、実施結果を庁舎ごとに業務の翌日(翌日が閉庁日のときは次の開庁日の日とする。)までに書面(「月間作業報告書」)により甲に報告し、承認を得ること。

なお、実施結果に関する指示事項については、速やかにこれを是正するとともに、甲の確認を得ること。

(2) 乙は、**日常的業務以外の業務**については、庁舎ごとに、業務実施前に甲の承認を得て実施するとともに、業務終了後は速やかに、月間作業報告書とは別に必要により実施結果の報告書を甲に提出し、承認を得ること。

(3) 乙は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所を発見したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

(4) 甲は、必要と認めるときは、業務の実施状況について調査し、又は乙に報告を求めることができる。

(5) 乙は、業務上の苦情等に対しては真摯に対応し、速やかに業務の改善を図らなければならない。その場合、甲は乙に対して業務改善計画を求めることができるものとし、乙は計画どおり遂行しなければならない。

#### 5 書類等の保存

乙は、関係書類を契約終了後5年間保存すること。

#### 6 費用の負担

甲が乙に無償で提供するものは、次のとおりとする。

(1) 事務室、更衣室、休憩室及び資材倉庫の用に供する庁舎等の一部

(2) 業務の実施に必要な電気、水道及びガス

#### 7 留意事項

(1) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。

(2) 電気、水道及びガスの使用に当たっては、節約に努め効率的に使用すること。

(3) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないように行うこと。

(4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

(5) 甲が提供した事務室、更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。

(6) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質良好のもの(J I Sマーク商品等)を用いること。

(7) 業務を実施するにあたり、服装等に留意し、かつ名札を常時着用し、従事者であることを明確にすること。

## 第2 清掃業務

清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

### 1 業務対象場所

個別仕様書による

### 2 清掃員の構成

乙は、清掃業務の実施に当たり公共施設の衛生的環境を確保するため、本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有するものをもって構成すること。

- (1) 作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者…1名以上
- (2) (1)以外の清掃員については、(1)の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有するものとする。

乙は、清掃員が急きょ年次有給休暇を取得しても仕様に定める作業を支障なく実施できるようにするため、交代要員を配置するなどの態勢を確保すること。交代要員配置の例は以下のとおり。

(例1) 複数名の清掃員を配置する。清掃員が休暇を取得した場合は、他の清掃員が交代要員を務める。

(例2) 本契約以外の他現場に従事している清掃員が交代要員を務める。交代要員としての作業ができるように清掃員間の引継ぎを十分に行うこと。

(A)	(B)1	(B)2	(B)3	(B)4	(C)	(D)
氏名	A庁舎	B庁舎	C庁舎	本契約以外の他現場	上段:保険状況 及び住民税 下段:所定労働 時間計	清掃作業従 事年数
豊後 花子	△	○	△	○	■社会保険対象 ■雇用保険対象 ■特別徴収対象	20年8月
	時～時	3日/週 8:30～12:00	時～時	毎日 13:30～16:30		
	時間/週	10.5時間/週	時間/週	20.0時間/週		
大分 一郎	○	△	△	×	■社会保険対象 ■雇用保険対象 ■特別徴収対象	7年2月
	毎日 8:30～12:00 13:00～17:00	時～時	時～時	時～時		
	37.5時間/週	時間/週	時間/週	時間/週		
府内 太郎	△	○	○	○	□社会保険対象 □雇用保険対象 □特別徴収対象	28年7月
	時～時	1日/週 8:30～12:00	1日/週 8:30～12:00	3日/週 13:30～17:00		
	時間/週	3.5時間/週	3.5時間/週	10.5時間/週		
三重 某子	△	△	○	×	□社会保険対象 □雇用保険対象 □特別徴収対象	4年2月
	時～時	時～時	2日/週 8:30～12:00	時～時		
	時間/週	時間/週	7.0時間/週	時間/週		
由布 次郎	△	△	△	○	■社会保険対象 ■雇用保険対象 ■特別徴収対象	4年2月
	時～時	時～時	時～時	毎日 8:30～12:00 13:00～17:00		
	時間/週	時間/週	時間/週	37.5時間/週		

○…勤務している庁舎に記入する。

△…交代要員をとめる庁舎に記入する。

清掃頻度が「1回/日」以外の作業については、事前に監督員に了解を得た上で別日に実施することも差し支えない。

### 3 清掃種別

- (1) **日常清掃**（日又は週を単位として定期的に行う業務のことをいい、おおむね次のような業務をいう。）
  - ア **床の清掃**…除塵、水拭き、拾い掃き
  - イ **床以外の清掃**…除塵、部分拭き、洗面台鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物処理、手すり拭き、吸殻収集等  
屋外（屋上、駐車場、足洗い場、バルコニー等）ルーフトレンや排水溝に詰まったゴミや泥などの異物を除去し排水を良好に保つこと。
  - ウ **ごみの収集、中継所や集積所への運搬**について  
以下のとおりとする。
    - (ア) 事務室等に点在しているごみ箱  
実施基準表の「吸殻・ゴミ等処理」に頻度の記載がある場合は、乙にて収集する。
    - (イ) 各フロアに設置しているごみ箱やカート（中継所）  
実施基準表の「中継所から集積所までのゴミ運搬」に頻度の記載がある場合は、乙にて運搬する。  
※集積所…一般廃棄物収集運搬業者がごみをパッカー車に積み込む場所
- (2) **定期清掃**（月又は年を単位として定期的に行う業務のことをいい、おおむね次のような業務をいう。）
  - ア **床の清掃**・・・表面洗浄、剥離洗浄、ワックス塗布
  - イ **床以外の清掃**・・・金具磨き、窓ガラス清掃等
- (3) 作業内容については、最新版の「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」によるものとする。

### 4 各清掃の実施基準

個別仕様書による

### 5 清掃時間等

- (1) **清掃等の業務の時間**  
個別仕様書による
- (2) **日常清掃業務を必要としない日**  
日曜日、土曜日、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12月29日から同月31日及び1月2日から同月3日まで（ただし、甲が別途個別仕様書で定める場合や特に認めた場合はこの限りではない。）
- (3) **定期清掃実施上の注意点**
  - ア 定期清掃は、甲乙協議の上、作業日時を決定し、定期清掃の実施を失念しないよう注意すること。
  - イ 入館方法を事前に甲に確認すること（警備カードとマスターキー貸もしくはは

監督員の立ち合いなど)。

ウ 注意事項があれば甲に事前に説明すること (例: 害虫駆除実施時は一定時間立ち入らないことを庁舎内で周知する、火災報知機が作動するおそれがあれば警備会社に事前連絡するなど)

#### (4) その他

1 週間のうち開庁日が3日未満の場合は、清掃作業実施基準表で清掃周期が「週1もしくは2回」とある清掃場所については清掃不要とする。

清掃作業が週3回とされている場合は、原則履行期間中における月・水・金で実施とする。なお月・水・金が閉庁日の場合は清掃不要とし、別日に振り替えて清掃を実施することを要しない。

### 6 雇用関係および賃金支払状況の確認

乙は以下の書類の複写の提出もしくは提示を求められた場合は応じること。

- 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- 健康保険証 (被保険者等記号・番号等にマスキングを施されたものであること)
- 雇用保険被保険者証
- 給与支払報告書 (地方税法第317条の6)
- 特別徴収税額決定通知書 (地方税法第321条の4第1項)
- 労働者名簿 (労働基準法第107条)
- 賃金台帳 (労働基準法第108条)
- 上記の他委託者が必要と認めた書類

**※書類にマイナンバーが記載されている場合は、漏えい防止のためマスキングを施し、これを表示しないこと**

### 7 鍵及びIDカードの善管注意義務

- ア 甲は、乙に対し入庁に必要な鍵及びIDカードを貸与する。
- イ 乙は、鍵及びIDカードの管理において善管注意義務を負うものとする。
- ウ 乙は、乙の従業員にかかるIDカード貸与一覧表を甲の求めに応じて提出すること。
- エ 乙は、鍵又はIDカードを紛失した際には甲に速やかに報告すること。

### 8 衛生消耗品 (トイレトペーパー、水石鹼及びビニール袋等)

原則として甲が調達し、乙は補充作業を行う。ただし、別表1に記載がある場合は、以下の物品の調達も乙が行う。

#### (1) トイレトペーパー

シングル 古紙 100%幅 114 mm程度×100m 穴内径 35 mm程度 (ただし、別表1にこれと異なる規格の記載がある場合はこれによること。) 年間使用予定数量は別表1による

#### (2) 水石鹼

2倍希釈 18リットル/缶 (ただし、別表1にこれと異なる濃度の記載がある場合はこれによること。) 年間使用予定数量は別表1による。

#### (3) ビニール袋 仕様及び数量は別表1による。

## 9 害虫等の調査及び駆除業務

国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室の定める「建築保全業務共通仕様書」第5章のとおり実施すること。

別表1に記載する庁舎について害虫等の調査及び駆除業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

### (1) 対象とする害虫等駆除

ねずみ、ゴキブリ、ダニ及びその他昆虫

### (2) 実施計画等

ア 建築物における衛生環境の確保に関する法律（又は事務所衛生基準規則）に基づき、6ヶ月以内に1回以上行うものとし、実施時期は別途協議する。

イ 乙は、実施前に、甲の承諾を受けて実施すること。

### (3) 作業内容

ア 調査実施方法

(ア)「建築物における維持管理マニュアルについて」（平成20年1月25日健衛発第0125001号）第6章 ねずみ等の防除 3. IPM実施モデル 2) ゴキブリによる。

(イ) 聞き取り調査は甲乙協議のうえで、甲による実施によることができる。

甲は聞き取り調査を踏まえ、トラップ設置を指示することがある。

(ウ) 乙は調査結果を薬剤散布等実施前に甲に報告する。

(エ) 調査結果報告書の様式は発注者が別途定め、大分県庁ホームページに掲載する。

イ 薬剤散布等実施方法

(ア) 噴霧法、散布法及びその他有効と認められる駆除方法による。

(イ) 塗布による場合は、室又は湯沸場等ゴキブリ等の通路となる床面等に約10cm幅で塗布する。

(ウ) 薬剤散布が困難な場所については、甲乙協議により、薬剤散布を毒餌やトラップの設置に替えることができる。

ウ 薬剤散布場所等

別表1のとおり

### (4) 薬剤選定にあたっての留意事項

ア 薬事法上の承認を受けた医療品又は医療部外品を用いること。

イ 容器及び被包等に記載された「用法・用量」並びに「使用上の注意」を遵守すること。

ウ 作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃等を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去し、安全の確保の徹底を図ること。

### (5) 業務実施上の注意事項

ア 専門技術者の指導のもとに行うこと。

イ 室内の備品、書類等は、みだりに移動させないこと。

ウ くん煙する場合は、可燃物に注意すること。

エ 実施状況は写真（カラー）撮影し、報告書に添付すること。

オ 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）第 12 条の 2 第 1 項第 7 号（害虫等の調査及び駆除）に掲げる事業の都道府県知事の登録を受けていない者が害虫等の調査及び駆除を実施する場合は以下によること。

- 大分県内に本社又は本店を構え、前記の貯水槽清掃業の都道府県知事の登録を受けている者に再委託すること。
- 業務実施の 1 箇月前までに「再委託（変更）承諾申請書」を委託者に提出し、あらかじめ承諾を得ること。
- 暴力団等（入札公告 2（5）に定める者をいう）および大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けている者への再委託は行わないこと。

## 10 庁舎の改修工事等

庁舎の改修工事等乙の責めによらない事情により、清掃箇所に立ち入れず作業ができない場合は、立ち入れない期間と場所の清掃作業を見合わせる減額変更契約を締結することがある。

また、改修後に清掃箇所の床仕上げや面積の変更など仕様変更が必要になることがあるため同様に変更契約を締結することがある。乙はこれにかかる変更協議に応じること。

## 11 感染症対策について

清掃員が使用する感染防止を目的としたゴム手袋は、乙の求めに応じて甲が調達して乙に支給する。マスクは、乙が調達する。

甲は仕様に定める回数の範囲内でアルコール溶液での拭き上げ作業を乙に指示することがある。アルコール溶液は乙の求めに応じて甲が調達して乙に支給する。機械故障防止のため、エレベータースイッチにアルコール溶液を直接噴霧しないこと。

## 12 押印の省略

- (1) 以下の書類は押印を省略して提出することができる。  
再委託承諾申請書、現場代理人選任通知書、清掃員名簿、請求書、  
年間作業計画書、月間作業計画書、月間作業報告書、  
その他委託者が認めた書類
- (2) 提出方法は郵送、持参、電子メールでの送信いずれも可とする。
- (3) 電子メールで送信する場合は以下のとおりとする。
  - ・書類の日付を送信日と同日とする。
  - ・月間作業報告書は甲にて印刷し、乙の清掃員に交付することができる。

(別表1)

		豊後大野総合庁舎	豊肥保健所
衛生消耗品	トイレトーパー年間使用予定数量 シングル 古紙100% 幅114mm程度×100m 穴内径35mm程度		
	水石鹸年間予定数量 (2倍希釈18リットル/缶)		
	ビニール袋の大きさ、数量		
空調フィルター清掃 原則として年2回 (冷房前、暖房前)	天井設置型		◎基
	壁掛け型		△基
	床置き型		■基
貯水槽清掃	受水槽		
	設置場所		駐車場
	材質		ステンレス
	容量 (m <sup>3</sup> ) ※1		2
	基数※2		2
	内部の仕切り板有無		有
	緊急遮断弁		電気式
	高架水槽		
	設置場所		
	材質		
	容量 (m <sup>3</sup> ) ※1		
	基数※2		
	内部の仕切り板有無		
緊急遮断弁			
※1. 内部が仕切り板で区切られている場合にあつては区切られた容量			
※2. 内部が仕切り板で区切られている場合にあつては区切られた槽の数 (例：1基の10m <sup>3</sup> の貯水槽内部が1枚の仕切り板で均等に区切られている場合は容量は5m <sup>3</sup> 、基数は2となる)			
水質検査	上半期の検査項目 (消毒副生物12項目以外)		16項目
	下半期の検査項目		実施しない
	消毒副生物12項目検査有無 (6～9月に実施)		無
甲が水質検査を実施する場合であっても、採水と検査機関への送付は乙が行う			
害虫駆除	薬剤散布場所	豊後大野総合庁舎1階～3階事務室・会議室等 (但し、倉庫、書庫等を除く)	