

# 佐賀県庁新館等清掃業務

## 仕 様 書

(令和8年度版)

佐賀県総務部

資産活用課

# 佐賀県庁新館等清掃業務仕様書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が締結した委託契約書に基づき、受託者が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

この仕様書に基づく作業は、大要を示すもので、作業の実施に当たっては、建物の環境、衛生等総合的な観点により行うこととする。

なお、この仕様書に定めのない事項は、甲乙協議の上定めることとする。

## 第1 業務の範囲

委託業務の範囲は、県が使用する庁舎、会議室及び構内をいう。

なお、業務対象面積は、添付資料1「清掃面積等一覧表」のとおりとし、詳細については添付資料1-1「清掃面積内訳表」のとおりとする。

## 第2 清掃基準及び業務内容

各清掃の作業実施基準を、添付資料2「清掃基準（回数）表」のとおり定め、業務の内容については、下記及び添付資料3「実施要領」のとおりとする。

業務を行うに当たっては、清掃箇所に適した清掃機械器具及び安全な薬剤等を使用し、常に甲が認める業務の提供を行わなければならない。

また、定期清掃等を行う場合は、甲が日時及び時間帯を指定する場合がある。

なお、清掃作業を実施要領等の定め以外の方法等で行う場合は、事前に甲に説明し、了解を得なければならない。

### 1 日常清掃

県庁開庁日の原則午前7時から午後5時の間において日常的に行う清掃業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。

- (1) 共用部分の床の清掃、構内の清掃、出入口扉の清掃、各室ドアの清掃、手摺の清掃、紙屑の処理、トイレトペーパー（県に承認を得た商品とする）の補充、水石鹸の補給、手指消毒液の補給、生理用品の補充、衛生陶器の清掃、展望階の内窓ガラス清掃及び各階からのごみの搬出等
- (2) 通行者の多い廊下や階段などの床面、手摺・扉把手・スイッチ周りなど人の手によく触れる部分及びトイレなどの巡回清掃等

### 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、概ね次のような業務をいう。

- (1) 共用・専用部分の床表面洗浄、剥離洗浄、ワックス掛及び屋上ドレーンの清掃等
- (2) 外窓ガラス、照明器具（ボックス含む）、県民ホール等の大理石壁・陶板、ブラインド、排水溝、溜桝、トップライト、ガラリ、廊下照明、ボックス及び外周石張の清掃等
- (3) ねずみ・害虫駆除（発生状況を調査しその結果に基づき、防除のため薬剤等を散布し駆除する）

### 3 特別清掃（特記仕様書のとおり）

知事室、来賓室等の清掃

毎週月曜日（月曜日が祝祭日等に当たるときは、直近の開庁日）に、知事室及び来賓室等の清掃を行い、毎週水曜日（水曜日が祝祭日等に当たるときは、直近の開庁日）に、副知事室等の清掃を行う。なお、各室に入室し業務を実施する際は、関係課職員の立会いを要するものとする。

#### 4 その他

乙は、庁舎環境の状況により甲が必要と認めた場合は、甲の指示によりその都度業務を遂行しなければならない。

### 第3 作業員

1 乙は、原則として当該業務の日常清掃に作業員を10名（作業時間を1名8時間とした場合）以上配置しなければならない。ただし、その作業員のうち6名以上は次の条件に合致することとする。

（条件）3年以上の実務の経験を有し、かつ、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則に規定する研修又はそれに準じた社内研修等（以下、清掃業務従事者研修という。）を1年以内に受講した者。

上記の条件に合致しない作業員については、配置後3か月以内に清掃業務従事者研修を受講しなければならない。

定期清掃及び特別清掃を行う場合は、別途その清掃内容に応じた必要な作業員を配置しなければならない。その際、乙は必要に応じ日常清掃配置の作業員を含めて調整できるものとする。

なお、作業員の配置を上記によらずに行う場合にあっては、事前にその詳細な配置・業務計画等について必ず甲に説明のうえ了解を得ること。

2 業務の履行に当たり、当該業務に直接従事する作業員の名簿を甲に提出しなければならない。提出後、作業員の変更をする必要がある場合は、事前に甲に対し同様の書類を提出するものとする。ただし、必要がないと甲が認めたときはこの限りでない。

3 乙は、業務を的確に実施できるよう契約期間内に清掃業務従事者研修を受講させるとともに、作業員の技術等の向上に努めなければならない。

4 乙は、「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7条第1項に規定する「建築物環境衛生管理技術者」の資格を有し、かつ上記1の作業員以外の者を作業責任者とし、定期清掃及び特別清掃実施時並びに必要な場合に、現場で適切に指導すること。

5 乙は、作業員の中から1名以上の現場責任者を定め、甲との日常的な連絡窓口とすること。

6 乙は、ゴンドラを使用する際は、ゴンドラ安全規則（昭和47年労働省令第35号）第12条第1項に規定するゴンドラの操作の業務に関する安全のための特別の教育を受けた者を配置しなければならない。

7 乙は、ねずみ・害虫駆除を行う際は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）」第29条第1項第3号に規定する資格を有する者を配置しなければならない。

8 作業責任者は、業務の実施状況を常に把握し、作業員に対し適切な指示、指導を行わなければならない。また、甲の指示がある場合は実施状況を報告するとともに、必要に応じ実施現場での説明を行うものとする。

### 第4 作業員の心得

1 作業員は作業中、制服・身分証を着用して作業従事者であることを明らかにするとともに、常に服装を正しくして清潔かつ衛生的に作業を行うこと。

2 作業中は私語を慎み、来庁者等に対して不快にならないよう留意すること。

3 来庁者等に対して、丁寧な応対を行うこと。

4 作業中は、清掃用具を廊下・階段等に短時間でも放置しないこと。

5 作業員が作業中に来庁者等の遺失物等を発見した場合には、直ちに作業責任者を通じ

て警備室へ届けること。

- 6 建築物その他の什器類の構造・機能を損傷又は変質させないように留意すること。
- 7 作業に電気・水道を使用する場合は、その節約に努めること。特に、上下2階までの移動はできるだけ階段を使用すること。
- 8 火気の取り締まりに努め、引火性のあるガソリン、ベンジン等を絶対に使用しないこと。
- 9 作業員が作業中に建築物・機械・その他備品の損傷等を発見した場合には、直ちに作業責任者を通じて甲へ届けること。

#### 第5 清掃作業の確認等

- (1) 甲は必要に応じ現場等を確認し、内容が仕様書に合致しない場合等は、作業の手直し及び業務遂行の指示をすることができる。  
その際、乙は速やかに手直し等を行わなければならない。
- (2) 甲は必要と判断した場合は、甲が指定する外部の専門の評価員による品質評価を行うことができる。評価員及び実施時期については甲が定める。  
この品質評価により改善が必要とされた場合は、甲は乙に対し文書等により指示を行うものとし、乙は指示事項について速やかに改善しなければならない。
- (3) 甲が行う手直し等の指示に従わない場合は、甲は必要に応じ契約解除を行う。

#### 第6 法令等の遵守

乙は、作業の実施に当たり適用を受ける法令、基準、甲が定めた実施要領等を遵守し、甲が適正と認める庁舎環境の維持管理に努めなければならない。

#### 第7 安全の確保

- 1 作業の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関係法令等に従ってこれを行う。作業責任者は、業務の安全確保のため、危険な作業に対して労働安全衛生規則に準じた安全業務計画を定めて、作業員にその周知徹底と実行を図ること。  
また、作業の実施に当たっては、人、施設、備品等に危害又は損害を与えないよう万全の措置を行うこと。危害又は損害を与えた場合、あるいはその恐れがある場合は、作業責任者は、直ちに甲に報告し、その指示を受けるものとする。
- 2 乙は、外窓ガラス清掃等2メートル以上の高所業務の場合は、足掛り、フック等を利用し、作業員の安全を確保すること。  
また、ゴンドラの使用に当たっては、使用前に自主点検を行う等、ゴンドラ安全規則の規定を遵守しなければならない。  
なお、強風時等の悪天候の場合は、高所での作業を禁止するものとする。

#### 第8 必要経費の負担区分

- 1 乙は、本契約を遂行するために必要な次の経費を負担するものとする。
  - (1) 機械器具類及び消耗品類に関する経費
  - (2) 作業員の雇用、教育、被服に関する経費
  - (3) その他業務遂行等に付帯する経費
- 2 甲は、乙が本契約を遂行するために必要な光熱水費を負担するものとする。

#### 第9 場所の提供

- 1 甲は、作業員の詰所等として、別に定める場所を無償で提供するものとする。
- 2 甲は、乙の業務の遂行上必要な駐車場について、1台分を確保するものとする。

## 第 10 作業実施計画

作業を計画的に実施するため、次の計画書等を作成し、甲に提出すること。

- 年間実施計画表 …… 記入内容 日常清掃、定期清掃、特別清掃  
(ワックス掛け、害虫駆除 等)  
提出期限 令和 8 年 10 月 1 日まで
- 月間実施計画表 …… 記入内容 定期清掃、特別清掃  
提出期限 前月の末日まで 初月は 10 月 1 日まで
- 作業員等名簿 …… 記入内容 氏名、作業員区分 (作業責任者、現場責任者、作業員の別)、清掃経験年数、清掃業務従事者研修受講年月日、清掃に関する資格、勤務時間等  
※雇用保険被保険者資格取得等確認通知書その他の雇用されていることが証明できる書類の写し及び清掃業務従事者研修の受講を証明できるものを添付すること。  
提出期限 令和 8 年 10 月 1 日まで  
(変更時はその都度提出する。)

## 第 11 作業実施報告

作業を実施したときは、次の報告書を作成し、甲に提出すること。

- 清掃作業報告書 …… 記入内容 日常清掃、定期清掃、特別清掃、作業に従事した作業員氏名、作業時間  
※定期清掃及び特別清掃については、あわせて作業前、作業中及び作業後の写真を添付すること。  
提出期限 業務実施日の翌日 (翌日が閉庁日の場合は、次の開庁日とする。)
- ゴンドラ使用時 …… 記入内容 ゴンドラ使用時 (外窓清掃)  
点検記録表 提出期限 業務実施日から 1 週間以内
- ねずみ・害虫駆 …… 記入内容 ねずみ・害虫駆除  
除記録表 提出期限 業務実施日から 1 週間以内

ただし、年度末の報告書については、3 月 31 日 (令和 10 年度の報告書については、令和 10 年 9 月 29 日) までに甲に提出すること。

## 第 12 書類の整備

委託業務に関する下記書類は、必要な都度取り出せるように作業員控室に常備し、これを整備しておかなければならない。

- 業務委託契約書 (写し)、仕様書 (写し)、清掃基準 (回数) 表 (写し)
- 作業員名簿
- 実施計画表 (月間及び年間)
- 緊急時連絡体制表
- 清掃機械器具一覧、使用薬剤実績表