

## 佐賀県議会議事堂清掃業務作業実施仕様書

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。

この仕様書は作業の概要を示すものであり、現地の状況に応じ軽微なものは、本書に記載されない事項であっても委託者が美観上または建物管理上必要と認めた作業は委託金額の範囲内で実施するものとする。なお、この仕様書に基づく作業は建物環境衛生管理技術者の指導監督の下に実施するものとする。

### 第1 一般的事項

#### (1) 清掃委託業務の範囲

佐賀県議会事務局敷地内 ※明細は別紙のとおりとする。

#### (2) 作業清掃員

- ① 監督責任者は専任が望ましいが、甲の承認を受けて兼任することができる。
- ② 作業要員は常駐とする。この作業要員は、乙の常勤の従事者であって、臨時的に雇用されるものは除外し、配置時間は平日午前8時から午後4時までとする。（議会開催中はこの限りでない。）
- ③ 事務室等室内清掃作業は、原則として土・日曜日等の執務時間外に実施するものとし、甲の業務に支障のないように留意すること。
- ④ 建築物その他什器の構造、機能を損傷又は変質させないように留意すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 業務を行うにあたっては清掃箇所に適した清掃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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 作業清掃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、直ちに甲に報告すること。

### 第2 作業工程

各清掃の作業実施基準を別紙1「佐賀県議会議事堂清掃業務委託面積及び作業実施基準表」、業務の内容については、下記「業務要領」のとおりとする。

乙は定期清掃、特別清掃の実施に際しては、事前に甲へ連絡すること。また、日常清掃、定期清掃、特別清掃実施後は清掃業務日誌等で作業内容を甲へ報告すること。

## 「業務要領」

### (1) 共用部分清掃

#### ① 塵払い

- ・機械・その他設備のあるところは、必ず真空清掃機を使用すること。
- ・塵払いをした際、近くの備品・その他に堆積した塵埃はその都度取り除くこと

#### ② 床清掃

- ・掃き掃除

甲の指示する場所は真空清掃機を用い、その他は固く絞った水拭きモップ類で水拭き掃除をする。

- ・ワックス磨き出し（年4回）

前項に、ワックス塗布のうえ磨き出しをするが、器具を使用できない部分は、ブラシ又は乾布類を用いて磨き出しを行うものとする。移動可能な椅子等の備品類は移動し、清掃を行うものとする。

- ・水洗・磨き出し（年4回）

最初荒掃除を行い、次にクリーナーを用い清掃する。床に付着している汚損物は、指定剤にて丁寧に除去する。石鹼温水を用い、ポリシャーにて全面を洗浄後、汚水を拭き取る。十分乾燥させた後、品質良好なワックス又はアスファルトワックスを塗布し、バーニッシャーで磨き出しをする。

#### ③ 洗面所・トイレ・湯沸室

- ・タイル

事前に付着物を取り除き、石鹼温水を用いブラシ類又は雑巾で洗浄後、固く絞った雑巾で丁寧に拭き、モップで仕上げる。

- ・便器・洗面器具・スロップシンク

洗浄剤を用いて丁寧に水洗いし、布拭き掃除をする。

- ・湯沸台・流し

水拭きし、磨き粉又は洗浄剤で入念に洗い雑巾拭きする。

- ・鏡・物のせ

毎日乾いた布で拭き掃除をする。

- ・トイレの汚物入れ

汚物を容器から取り出し、容器内部を水洗い後、所定の場所に収集する。

#### ④ その他

- ・湯沸室の茶殻、ビン類等は所定の場所に収集する。
- ・各階のゴミ箱は常時清掃し、ゴミは所定の場所に収集する。
- ・各階のトイレ洗面台に手指雑菌洗浄用洗剤を適宜補充する。
- ・各階喫煙スペースの吸い殻は適宜回収し、所定の場所に収集する。

(2) 事務室等室内清掃

① 絨毯

真空清掃機で塵埃を除去する。

② 会議室机・椅子・その他備品

石鹼温水で丁寧に拭き上げ、乾いた布で仕上げる。

(3) エレベーター

昇降機内壁は、週1回から水拭きし、床部は拭き掃除及び掃き掃除を1日2回、金属部分は1日1回実施する。

(4) 特別清掃（年2回）

① ガラス清掃

両面とも石鹼温水又は薬液類（スチールに有害となるもの又はサッシに塗布したペンキが溶解される恐れがあるものは不可）を使用して拭き、乾布で仕上げる。

② ファンコンフィルター清掃

フィルターに付着した塵埃、カビを除去すること。

③ 照明磨き

照明を取り外し石鹼温水等で拭き、乾布で仕上げる。カバー付きの照明は、カバーを外して清掃する。

(5) その他

乙は、議会棟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 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は、作業の手直し及び業務の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4 法令の遵守

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

### 第5 安全の確保

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、作業の安全に当たっては、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、直ちに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

#### 第6 必要経費の負担

- (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7 場所の提供

甲は、作業員の詰め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。

#### 第8 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）、佐賀県議会議事堂清掃業務委託面積及び作業実施基準表（写し）
- ・作業員名簿
- ・緊急時連絡体制表