

(別添)

## 香川県園芸総合センター庁舎清掃業務仕様書

### 1 業務名

香川県園芸総合センター庁舎清掃業務

### 2 業務の概要

庁舎・施設の衛生的環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員が快適に利用できる環境を保持するため、日常的及び定期的な清掃作業を実施する。

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 対象施設の概要

- (1) 施設名 : 香川県園芸総合センター庁舎
- (2) 所在地 : 香川県高松市香南町岡1164-1
- (3) 構造規模 : 鉄筋コンクリート造 地上2階（本館）、鉄骨造平屋（実習館）
- (4) 面積 : 敷地面積23,895.79㎡  
延床面積3,281.73㎡（うち清掃対象面積684.23㎡）  
建物平面図は別図のとおり

### 5 業務実施時間

- (1) 日常清掃 : 午前8時30分から午後5時15分まで  
(ただし閉庁日（土・日・祝）は、午前8時30分から午後4時00分まで)
- (2) 定期清掃 : 午前8時30分から午後5時15分まで  
(閉庁日及び庁舎の出入りが制限される時間帯に業務を行う必要がある場合には、別途、県と受託者との協議により決定する。)

### 6 一般事項

別紙1のとおり

### 7 清掃場所の内訳及び面積

別紙2のとおり

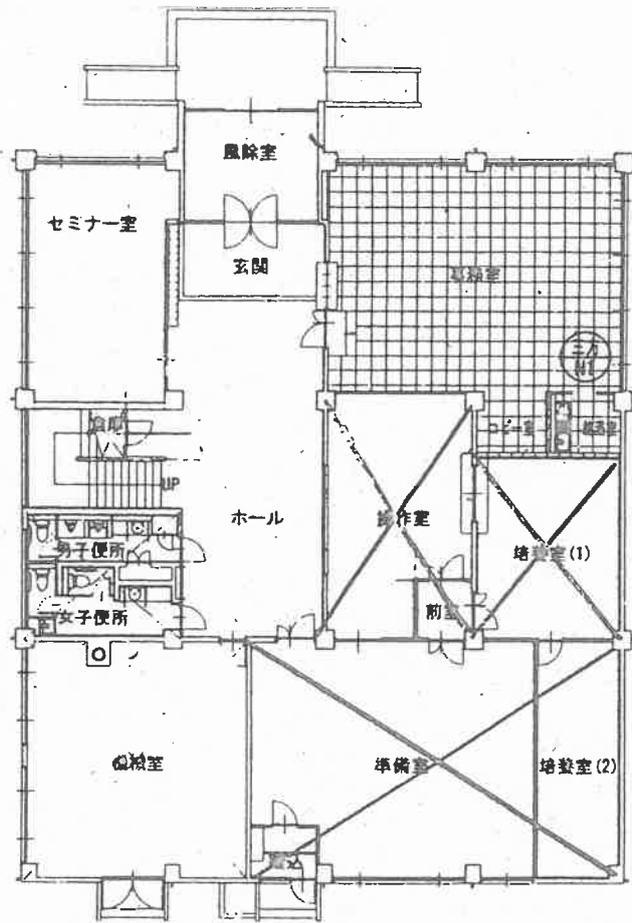
### 8 清掃作業の内容及び周期

別紙3のとおり

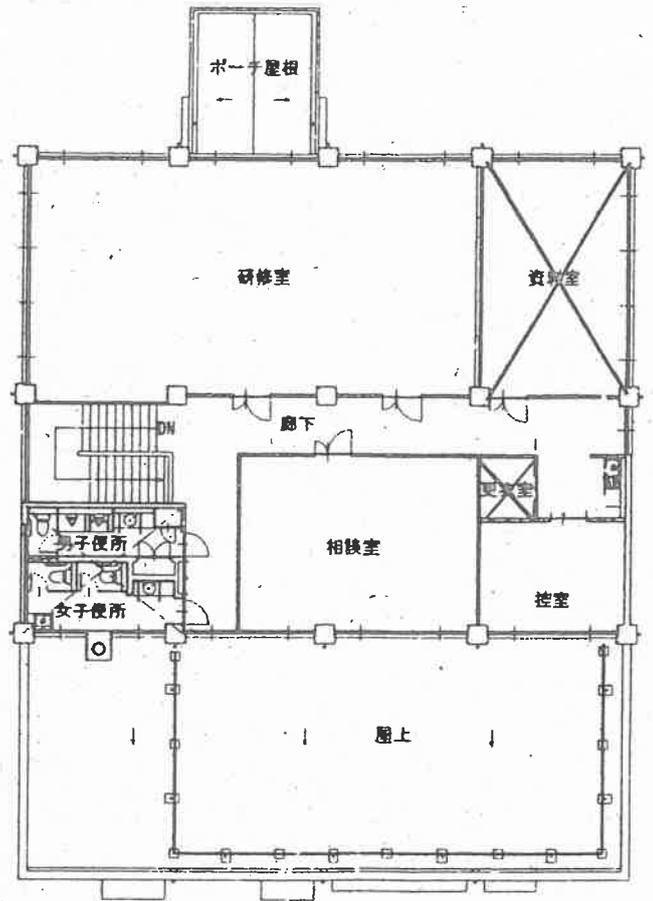
# 香川県園芸総合センター清掃エリア図

別図

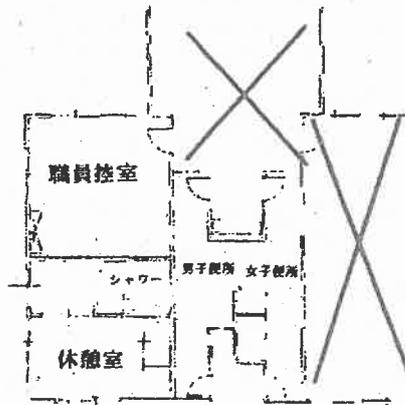
本館 1 階



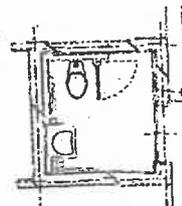
本館 2 階



実習館



多目的便所



## 一般事項

### 1 業務の範囲

受託者は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を実施すること。ただし、これらに記載されていない事項であっても、業務遂行上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。

### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 「日常清掃」とは、短い周期で日常的に行う週1回以上の清掃をいう。（特に記載が無い限り、「日常清掃」は1日毎（原則として休日を除く毎日）とし、1日毎でない場所については、週に1回以上程度であればその周期を記載し、週に1回未満であれば、定期清掃として記載する）
- (イ) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (ウ) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (エ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (オ) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (カ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (キ) 「木製床」とは、ウレタン樹脂ワニス塗りのフローリング等をいう。
- (ク) 「衛生消耗品」とは、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水、うがい薬等をいう。
- (ケ) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員、職員、来庁者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (コ) 「資機材」とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等の資材及び自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。

### 3 実施体制の整備

受託者は、業務の適正な実施のために必要な人員を配置するほか、次の担当者等を配置し、業務実施体制を整備すること。

- (ア) 業務責任者1名を配置すること。業務責任者は、業務の指導及び監督を行うとともに、委託者（以下「県」という。）及び施設関係者等との連絡を行う。なお、県が適当と認めた場合は、業務担当者（業務責任者等の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者）

との兼務を可とする。

- (イ) 清掃主任兼任1名を必要に応じて配置すること。清掃主任は、作業リーダーとして業務を行う。1級（単一等級）ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する実務経験6年以上程度の者とする。なお、県が適当と認めた場合は、業務責任者との兼務を可とする。
- (ウ) その他、突発的又は緊急的に清掃作業が必要となった場合に適切に対処するため、必要な人員を確保した応援体制を整備すること。

#### 4 関係書類の提出

受託者は、契約締結後10日以内に次の書類を県に提出し、承諾を得ること。

- (ア) 業務実施体制を記載した組織図及び名簿（業務責任者、清掃主任（配置する場合のみ）及び業務担当者の氏名並びに応援体制、連絡先等に記載したもの）
- (イ) 業務実施計画書及び実施要領書（各清掃員の担当場所、業務内容及び業務実施時の安全確保のための対応方法、その他必要事項を記載したもの）

#### 5 連絡調整・報告等

- (1) 受託者は、業務の実施に関し必要な事項について、県と随時連絡調整を行うこと。なお、定期清掃日時等の連絡については、十分に期間の余裕を持って行うこと。
- (2) 受託者は、業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）について、状況に応じて迅速かつ適切な措置を行うとともに、問題等の状況及び措置の内容について速やかに県に報告すること。

#### 6 清掃作業の範囲

- (1) 受託者は、次に示す部分の清掃について、特記がない限り省略できるものとする。
  - ① 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）があり清掃不可能な部分
  - ② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
  - ③ 執務中の場所又は部分（あらかじめ県の指示を受けた場合）
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- (3) 受託者は、衛生消耗品について、不足にならないように適宜補充・交換する。

#### 7 臨時の清掃

- (1) 受託者は、災害等による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除等、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を県に報告すること。
- (2) 受託者は、県が臨時の清掃を指示したときは、速やかに作業を実施すること。ただし、日常清掃と同程度でない作業内容となる場合、短時間で処理できない作業内容となる場合及び通常

の配置人員において処理できない作業内容となる場合の対応については、県と受託者で協議し決定するものとする。

## 8 資機材等の使用及び保管

受託者は、次の点に留意の上、業務に使用する資機材等について、適切に使用及び保管を行うこと。

- (ア) 品質良好な資機材のみを使用すること。なお、環境汚染の少ないものを優先的に使用することが望ましい。
- (イ) 使用場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、受託者の責任において、使用場所に最適な資機材を的確に選択し、使用すること。
- (ウ) 便所及び洗面所の清掃に使用する資機材は、他のものと区別し専用のものであること。
- (エ) 使用する資機材について、あらかじめ県に報告し、承諾を受けること。
- (オ) 日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、県が指示した場所に整理して保管すること。
- (カ) 定期清掃にのみ使用する資機材については、定期清掃の作業完了後速やかに持ち帰ること。

## 9 業務報告書の提出

受託者は、次の点に留意の上、業務報告書を作成の上、県に提出すること。

- (ア) 清掃実施日の実績をとりまとめ、月報として各月の最終日に県に提出すること。
- (イ) 県の指示により清掃を省略した部位又は場所がある場合、その旨を記載すること。
- (ウ) 県の指示により臨時の清掃を実施した場合、その旨を記載すること。
- (エ) 業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）があった場合、問題等の状況及び措置の内容を記載すること。

## 10 費用負担等

- (1) 業務に使用する清掃用具、適正洗剤及び備品等については、受託者が負担すること。
- (2) 業務に使用する脚立等は受託者が負担すること。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2 m以上）は、特記による。
- (3) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。

## 11 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 12 遵守事項

受託者は業務の実施に関し、次の事項を遵守すること。

- (ア) 「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）等の業務関係法令のほか、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「最低賃金法」（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令、その他関係法令を遵守すること。
- (イ) 施設の運営の支障とならないように配慮すること。
- (ウ) 利用者（職員、来庁者）の支障とならないよう配慮するとともに、利用者に対し親切丁寧に接し、不快の念を抱かせないようにすること。
- (エ) 従事者に清潔な制服及び名札を常に着用させること。
- (オ) 従事者の安全衛生に十分配慮するとともに、資機材及び火気の取り扱いには細心の注意をすること。
- (カ) 窓ガラス及び外壁の清掃に伴い高所作業等を行う場合には、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置すること。
- (キ) あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、業務に関係のない場所への出入りを行わないこと。
- (ク) 施設内の設備及び器具等に損害を与えないように注意すること。
- (ケ) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (コ) 清掃作業によって生じた廃液等の処理は、関係法令に従って適切に行うこと。
- (サ) 県が業務の成果を確認するに当たって、受託者に立ち合いを求めたときには、これに応じること。
- (シ) 業務の成果が本仕様書の内容に適合せず、県が業務のやり直しを指示したときには、速やかに完全な清掃作業を実施すること。
- (ス) 業務関係書類を適切に保存・整理するとともに、県が業務の実施状況等について実地調査を行う場合には、県の指示に従い、調査に必要な資料の提出及び報告等を行うこと。

## 13 疑義の決定

業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

## 清掃場所の内訳及び面積

## 1 建物内部の対象面積内訳表

階	場所	床面積(m <sup>2</sup> )	床の材質等	備考
共通	階段（1階～2階）	14.85	ビニル床シート	
本館 1階	玄関（ポーチ及び外部スロープ含む）	53.50	磁器質タイル	
	ホール	60.66	ビニル床シート	
	セミナー室	40.00	ビニル床シート	
	事務室	84.50	タイルカーペット	
	給湯室	4.5	ビニル床シート	
	機械室	60.00	コンクリート	
	便所（男、女）	21.25	ビニル床シート	
	小計	339.26		
本館 2階	廊下	49.28	ビニル床シート	
	研修室	120.00	ビニル床シート	
	相談室	47.40	ビニル床シート	
	控室	19.30	ビニル床シート	
	便所（男、女）	21.25	ビニル床シート	
	小計	257.23		
実習館	職員控室	25.00	ビニル床シート	
	休憩室	12.93	畳	
	シャワー室	3.30	磁器質タイル	
	脱衣所（踏込含む）	7.32	ビニル床シート	
	便所（男、女）	35.10	磁器質タイル	
	多目的便所	4.09	ビニル床シート	
	小計	87.74		
	合計	684.23		

## 2 ガラス面積

階	場所	m <sup>2</sup>	備考
本館 1階	玄関	16.41	
	事務室	22.05	
	セミナー室	21.23	
	ホール培養室見学窓	6.01	ホール側片面清掃
	準備室	10.62	
	1階計	76.32	
本館 2階	廊下	4.31	
	研修室	27.54	
	相談室	9.35	
	2階計	41.20	
	合計	117.52	

## 清掃作業の内容及び周期

### I 日常清掃

#### 1 建物内部（床）

##### (1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

##### ① 日常清掃

作業項目		作業内容
1) 除塵	1) 除塵A 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	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。
	2) 除塵B 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、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。
	3) 除塵C 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。(容易に除去できるしみ取り含む。)
2) 水拭き	1) 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2) 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
3) 拭き	1) 部分拭き	ひどい汚れには、カラ拭きでごみやホコリを取り除いた後、固く絞ったモップ又は中性洗剤をふくませた後、絞ったモップで汚れを拭き取る。(濡れたモップを頻繁に使用すると、塗膜の剥がれ、ササクレ等の不具合を生じることがあるので注意する。)

##### (2) 場所別・床別の作業項目

##### ① 日常清掃

場 所	床	作業項目
1. 本館玄関、機械室	硬質床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
2. 本館廊下、階段	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
3. 事務室	繊維床	1) 除塵C 3) 部分拭き
4. 本館ホール、セミナー室、研修室、相談室、控室、実習館職員控室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
5. 本館便所（1階及び2階）及び洗面所	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
6. 実習館便所及び洗面所	硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き

7. 本館給湯室	繊維床	1) 除塵C 3) 部分拭き
8. 実習館休憩室	畳敷	1) 除塵B

### (3) 清掃周期

(下記に無いものは1回/週)

本館便所及び洗面所 1回/日

実習館便所及び洗面所、多目的便所 1回/日(土日祝を含む。ただし12/29~1/3を除く。)

※令和8年4月1日から5月31日までは本館1階部分を除く。

令和8年5月1日から9月30日までは本館2階部分を除く。

## 2 建物内部(床以外)

### (1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

#### ① 日常清掃

作業項目		作業内容
1) 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
2) 什器備品	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
3) ごみ中継所	ごみ運搬処理	ごみ中継所(ごみ置場)から敷地内の集積所まで運ぶ。
4) ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
5) 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
6) 扉及び便所面 台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
7) 洗面台	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。
8) 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
9) 衛生器具、オ ストメイト、ベビ ーチェア	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
10) 衛生消耗品	補充	トイレトーパー、水石鹸等を補充する。
11) 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
12) 流し台(本館 1階給湯室、2階 研修室給湯設備、 職員控室)	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。
13) 厨芥容器	厨芥収集 洗浄	厨芥を収集するとともに、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
14) 扉溝	除塵	真空掃除機で除塵する。

15) 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
16) 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(2) 場所別の作業項目

① 日常清掃

場 所	作業項目
1. 本館玄関、ホール	1) 扉ガラス 部分拭き 2) 什器備品 除塵
2. 階段	1) 手摺 拭き
3. 本館便所及び洗面所 実習館便所及び洗面所 多目的便所	1) ごみ箱 ごみ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生器具 洗淨 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集
4. 給湯室	1) 流し台 洗淨 2) 厨芥容器 厨芥収集
5. 事務室、セミナー室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) 什器備品 除塵

(3) 清掃周期

(下記に無いものは1回/1週)

本館便所及び洗面所 1回/日

実習館便所及び洗面所、多目的便所 1回/日(土日祝を含む。ただし12/29~1/3を除く。)

※令和8年4月1日から5月31日までは本館1階部分を除く。

令和8年5月1日から9月30日までは本館2階部分を除く。

## II 定期清掃

### 1 建物内部(床)

(1) 場所別・床別の作業項目及び周期

場 所	床	周期
1. ホール、廊下、階段、セミナー室、相談室、研修室、控室	弾性床	1回/年
2. 事務室、給湯室	繊維床	1回/年

※ 階段洗淨時には、幅木、ノンスリップの清掃も行う。

(2) 床別の作業内容(複数の作業項目のある床では、床の種類、状態により、県と受託者双方協議の上、作業項目(洗淨方法)を選択する。

## 1) 弾性床

作業項目	作業内容
i. 表面洗浄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。 なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</li> <li>2. 床面の除塵を行う。除塵作業は自在ぼうき、フロアダスター及び真空掃除機により行い、集めたごみは所定の場所に搬出する。</li> <li>3. 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。</li> <li>4. 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</li> <li>5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>6. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。</li> <li>7. 樹脂床維持材を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。</li> <li>8. 樹脂床維持材の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</li> </ol>

## 2) 繊維床

作業項目	作業内容
i. 全面クリーニング（洗浄）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 真空掃除機で吸塵する。</li> <li>2. 床面の粗ごみをカーペットスイーパーで回収して除塵する。</li> <li>3. しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う（適切な方式を検討し、適正洗剤を使用して行う）。</li> <li>4. カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う（乾燥作業にいたるまでの適切な手順、方式を検討すること）。</li> </ol>

## 2 建物内部（床以外）

### (1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。

作業項目	作業内容	周期
1. 窓ガラス（内部）	<ol style="list-style-type: none"> <li>① ガラス面に水又は中性洗剤を適正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。</li> <li>② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</li> <li>③ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</li> </ol>	1回／年

### 3 建物外部

(1) 作業項目別の作業内容及び周期  
作業内容は本表による。

作業項目		作業内容	周期
1. 窓ガラス	洗浄	<p>①ガラス面に水又は中性洗剤を適正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。</p> <p>②ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。</p> <p>③ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p> <p>※1 ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する</p> <p>※2 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。 また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。</p> <p>※3 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、※2による。</p>	1回/年

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 窓ガラス	洗浄