

## 別紙

### 香川県東部林業事務所庁舎清掃業務仕様書

#### 1. 業務

東部林業事務所の生活環境をより衛生的に保持し、職員や来庁者が、常に清潔かつ快適な環境の中で執務等ができるよう清掃業務を実施するものとする。

2. 委託期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日まで

3. 対象施設 香川県東部林業事務所

所在地 香川県高松市東植田町1210-3

構造規模 鉄筋コンクリート造 地上2階、地下1階

延べ床面積 566.97㎡

#### 4. 業務実施回数及び時間

日常清掃 : 原則週1回(年51回)  
実施曜日は契約時に決定。ただし毎週同一曜日とする。  
午後0時30分から午後2時までとする  
(ただし、その曜日が国民の祝日等閉庁日の場合は、県との協議により決定する。)  
トイレについては、週1回の日常清掃に加えて、4月7回、5月4回、9月1回、10月1回、11月4回、3月4回の計21回の日常清掃を実施する。追加日については、契約時に決定する。追加日の清掃は、午前10時から午前11時とする。

定期清掃 : 年1回(実施日は契約時に決定)  
原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。  
(閉庁日など、庁舎の出入りが制限される時間帯での作業を行う場合には、別紙1に記載の作業可能時間の範囲内で、別途県との協議により決定する。)

5. 一般事項 別添1

6. 清掃対象建物及び面積 別添2

7. 清掃の周期(頻度)及び作業内容(作業基準) 別添3

## 一般事項

1. 本委託業務は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を遂行する。
2. 業務遂行にあたっては、庁舎利用者（職員、来庁者）に対して失礼にあたらないよう、ふさわしい態度で接し、清潔な作業着での業務実施を心がけること。
3. 受託者は、契約締結後本委託に関する次の書類を委託者（以下「県」という。）に提出する。
  - (1) 業務責任者及び組織体制  
業務責任者、清掃員の氏名及び応援体制も記載すること。様式は任意
  - (2) 清掃実施計画書 及び 実施要領書  
各清掃員が担当する場所、具体的業務及び業務実施時の安全確保のための具体的対応方法などを記載する。様式は任意
  - (3) 清掃業務報告書  
作業終了後、毎回、報告すること。
4. 清掃業務を実施するにあたっては、適正な履行を確保できるよう必要な人員を配置する。
5. 清掃作業が可能な時間は、日常清掃については午後0時30分から午後2時00分まで、定期清掃については午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、執務室内の清掃については、原則、午後0時30分から午後1時に限るものとする。また、トイレの追加清掃は午前10時00分から午前11時00分とする。
6. 業務責任者は、常に県との連絡を密にし、業務の指導、監督をすること。また、関係者への清掃日等の連絡は、十分余裕をもって行うこと。
7. 受託者は、業務上確認された問題（事故、火災、庁舎設備の破損など）については、状況に応じた処置を可能な限り施し、かつ、取った措置について遅滞なく県に報告するものとする。
8. 受託者は、各業務の実施にあたって、県又は第三者に損害を及ぼしたときは、県の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
9. 受託者は、上記の他、次の業務を行うものとする。
  - (1) 他の委託業者等、施設関係者との連絡調整
  - (2) 消耗品、雑用品の補充計画
10. 県は、本業務に必要な備品（清掃作業員用が使用する道具入れ、椅子等）を必要に応じ無償貸与する。
11. 県は、業務上必要な次のものについて費用を負担する。
  - (1) 光熱水費
  - (2) 衛生消耗品（トイレに補充する、トイレトーパー、石鹼水など）
12. 受託者は、業務上必要な次のものについて費用を負担する。
  - (1) 清掃用具（清掃作業で使用する用具全て）
  - (2) 適正洗剤（清掃に使う薬剤等全て）
  - (3) 備品（10. で県が貸与するもの以外で通常業務に要するもの全て）
13. 本委託に関係する法令、条例、規則、各種規程及び労働関係法令については、これを遵守する。

14. 県が必要に応じて実施する実地調査等について、受託者は関係資料を確認できるよう、日頃より、書類の整理など適正な業務管理に努めること。なお、調査の実施については、事前通告無く行う場合があるので留意すること。
15. 本仕様書に記載されていない事項についても、業務遂行上当然に必要な事項については、受託義務の範囲に含まれるものとする。  
なお、疑義の生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

## 清掃対象建物及び面積

## 1、対象面積

延べ面積 566.97㎡

## 2、対象面積内訳表（清掃対象部分のみ）

階	場所	床面積(㎡)	床の材質等	備考
1階	事務室、給湯室	100	Pタイル	
	ポーチ、玄関、廊下、ホール、相談・展示コーナー	110	レンガタイル	
	トイレ（男、女）	22	ビニル床シート	
	トイレ（身障用）	11	ビニル床シート	
	大研修室	100	Pタイル	

## 清掃の周期（頻度）及び作業内容（作業基準）

## 一般事項

## (1) 用語

- ア. 日常清掃 本仕様書において、日常清掃とは、短い周期で日常的に行う週1回の清掃をいう。
- イ. 定期清掃 本仕様書において、定期清掃とは、年1回の清掃をいう。
- ウ. 衛生消耗品、適正洗剤、資機材
  - ①衛生消耗品類とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。
  - ②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。
  - ③資機材とは、次のような資材及び機材をいう。
    - i) 資材とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等をいう。
    - ii) 機材とは、自在箒、モップ、真空掃除機、床磨き機等をいう。

## (2) 清掃業務の範囲

受託者は、本仕様書に基づき業務を能率的に行う。なお、本仕様書に記載のない事項についても、建物管理上当然に必要と認められる事項については、委託の範囲に含まれる。

- ア. 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、特記がない限り、原則として別途とする。
- イ. 次にかかげる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
  - (ア) 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
  - (イ) 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
  - (ウ) 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者の指示を受けた場合

## (3) 清掃業務の確認

清掃業務終了後に、施設管理担当者に報告し確認を受ける。また、その際に、施設管理担当者の指示により清掃を省略した部分があればその場所等についても報告する。

## (4) 使用資機材等の報告、保管

- ア. 日常清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて、指示された場所に整理して保管すること。
- イ. 日常清掃に補充する衛生消耗品等は指示された場所に整理して保管すること。
- ウ. 定期清掃において保管資機材以外のものを庁舎、施設内に持ち込んで使用する必要がある場合、あらかじめ施設管理者の承諾を受けたうえで使用し、作業完了後は持ち帰ること。

## (5) 清掃に伴う注意事項

- ア. 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえで最適なものを的確に選択し、使用する。
- イ. 便所、洗面所の資機材は、他と区別して、専用のものを用いる。
- ウ. 日常清掃、定期清掃を行う際には換気を充分に行うこと。

清掃種別による作業項目（日常清掃）

1. 建物内部の日常清掃（床の清掃）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容
1) 除塵	除塵 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。
2) 水拭き	全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
事務室	1) 除塵 2) 全面水拭き
給湯室	1) 除塵 2) 全面水拭き
ポーチ、玄関、廊下、ホール、相談・展示コーナー	1) 除塵 2) 全面水拭き
トイレ	1) 除塵 2) 全面水拭き
大研修室	1) 除塵 2) 全面水拭き

2. 建物内部の日常清掃（床以外の清掃）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容
玄関ガラス	洗剤拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
相談・展示コーナーの什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
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。
洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
汚物容器	汚物収集A	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。
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。

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
相談・展示コーナー	1) 什器備品 除塵
玄関	1) 扉ガラス 洗剤拭き
トイレ（男子、女子、身障用）	1) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 2) 洗面台 拭き 3) 鏡 拭き 4) 衛生器具 洗淨 5) 汚物容器 汚物収集A
給湯室	1) 流し台 洗淨

3. 建物外部の日常清掃

・ 場所別の作業項目及び作業内容

場 所	作業項目	作業内容
玄関廻り 床	1) 除塵	自在ぼうきで塵芥を収集、処理する。
	2) 水拭き	汚れた部分をモップで拭く。

清掃種別による作業項目（定期清掃）

1. 床の定期清掃

(1) 場所別の作業項目及び周期

場 所	作業項目	周期
事務室、給湯室	表面洗浄	1回/年
研修室	表面洗浄	1回/年
廊下、ホール、相談・展示コーナー	一般床洗浄	1回/年

(2) 床別の作業内容

作業項目	作業内容
表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。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塗布し、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回とする。</li> <li>9. 移動した椅子等を元の位置に戻す。</li> </ol>
一般床洗浄 (床保護材が塗布されてない場合)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ～3. (表面洗浄の1.～3.に同じ)</li> <li>4. 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で、汚れを洗浄する。</li> <li>5. ～7. (表面洗浄の5. 6. 9. に同じ)</li> </ol>

## 2. 床以外の定期清掃

- (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
窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 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。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 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。	1回/年

- (2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
事務室、相談・展示コーナー・大研修室	窓ガラス 洗剤拭き
トイレ（男子、女子、身障用）	1) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 2) 洗面台拭き 3) 鏡拭き 4) 衛生器具洗浄 5) 汚物容器 汚物収集A