

別 添

香川県環境保健研究センター清掃業務委託仕様書

1 業務名

香川県環境保健研究センター清掃業務

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、日常的な清掃作業を実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 対象施設の概要

- (1) 施設名 : 香川県環境保健研究センター
- (2) 所在地 : 香川県高松市朝日町五丁目3番105号
- (3) 構造規模 : 鉄筋コンクリート造 地上6階
- (4) 面積 : 延面積 5083.6㎡ (うち清掃対象面積1,630㎡)

5 業務実施時間及び回数

- (1) 実施時間 : 閉庁日を除く午前8時30分から午後5時00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。)
- (2) 実施回数 : 年間 計48回 (月4回程度)

6 一般事項

別紙1のとおり

7 清掃場所の内訳、清掃作業の内容及び面積

別紙2のとおり

8 香川県環境保健研究センター平面図

別紙3のとおり

9 清掃の作業内容 (作業基準)

別紙4のとおり

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、年48回（月4回程度）の通常のコリをいう。
- (イ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート等の床をいう。
- (ウ) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、花崗岩、コンクリート、モルタル等の床をいう。
- (エ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (オ) 「衛生消耗品」とは、ごみ袋、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水等をいう。
- (カ) 「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。
- (キ) 「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、手袋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) 必要に応じて清掃主任1名を配置すること。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、清掃作業開始前まで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、連絡先等を記載したもの）
- (イ) 業務実施計画書及び実施要領書（年間の清掃実施スケジュール、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、清掃日時変更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。

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（日報及び1か月の清掃業務実施状況報告書）を作成の上、県に提出すること。

- (ア) 日報は清掃実施日の翌開庁日午前8時30分までに県に提出すること。
- (イ) 1か月の清掃業務実施状況報告書は翌月5日（5日が閉庁日の場合は翌開庁日）までに県に提出すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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、適正洗剤及び資機材等については、受託者が負担すること。
- (2) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。
- (3) 業務に関し受託者が使用する控室及びロッカー等の備品については、必要な範囲で県が無償貸与する。

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、資機材の取り扱いには細心の注意をすること。
- (カ) 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。

と。

- (キ) 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。
- (ク) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (ケ) 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。
- (コ) 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。
- (サ) 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。
- (シ) 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。

花:花崗岩

塩:塩ビシート

モ:モザイクタイル

カ:カーペット

仕様書 別紙	清掃業務基準表		作業内容	日常清掃							
				A	B	C	D	E	F	G	H
階数	床材質	部 屋	床面積 ㎡	掃き掃除	水拭 (モップ)	理吸い 殻・ゴミ 処	掃出 入口 マット 清	充パ ー イ レ ッ ト 消 毒 液 補 給	掃 除 機 掛 け	洗 面 所 清 掃	汚 物 処 理
1 F	花	玄関風除室	13.00	○	○		○				
	花	エントランスホール	101.00	○	○						
	花	EVホール	34.00	○	○						
	塩	廊下	101.00	○	○	○	○				
	モ	男子便所	8.00	○	○	○		○		○	
	モ	女子便所	8.00	○	○	○		○		○	○
	モ	身障者便所	4.00	○	○	○		○		○	○
	塩	階段(1F-2F)	15.00	○	○	○					
	塩	総務企画課(総務)	77.00	○	○	○					
	塩	コピー室	7.00	○	○					○	
	カ	所長室	27.00	○					○		
	カ	総務企画課(企画・情報)	30.00								
	カ	顧問室	29.00	○					○		
	塩	常時監視研究員室	39.00	○	○						
	塩	試薬機器調整室	58.00								
	塩	大気汚染研究室(放射能)	39.00								
	塩	談話室	44.00	○	○	○					
	塩	常時監視資料室	19.00								
			小計	653.00	日常清掃面積 小計 507㎡						
2 F	塩	EVホール	34.00	○	○	○					
	塩	廊下	129.00	○	○						
	モ	男子便所	12.00	○	○	○		○		○	
	モ	女子便所	12.00	○	○	○		○		○	○
	塩	階段(2F-3F)	15.00	○	○						
	塩	大気汚染研究室	39.00	○	○						
	塩	水質研究室	40.00								
	塩	環境保全・保健衛生情報室	59.00								
	塩	ダイオキシン類第3研究室	39.00								
			小計	379.00	日常清掃面積 小計 241㎡						
3 F	塩	EVホール	36.00	○	○	○					
	塩	廊下	129.00	○	○						
	モ	男子便所	8.00	○	○	○		○		○	
	モ	女子便所	8.00	○	○	○		○		○	○
	塩	身障者便所	4.00	○	○	○		○		○	○
	塩	階段(3F-4F)	15.00	○	○						
	塩	水質・自然環境研究員室	61.00	○	○						
	カ	研修室	76.00	○					○		
	カ	図書室	60.00								
	塩	水質研究室(水質汚染)	120.00								
		小計	517.00	日常清掃面積 小計 337㎡							

花:花崗岩 塩:塩ビシート モ:モザイクタイル カ:カーペット

仕様書 別紙	清掃業務基準表		日常清掃								
	作業内容		A	B	C	D	E	F	G	H	
階数	床材質	部 屋	床面積 ㎡	掃き掃除	水拭(モップ)	理吸い殻・ゴミ処	掃出入口マット清	充パイル・消毒液補	掃除機掛け	洗面所清掃	汚物処理
4 F	塩	EVホール	34.00	○	○	○					
	塩	廊下	129.00	○	○						
	モ	男子便所	12.00	○	○	○		○		○	
	モ	女子便所	12.00	○	○	○		○		○	○
	塩	階段(4F-5F)	15.00	○	○						
	塩	廃棄物・リサイクル研究員室	30.00	○	○						
	塩	生活科学研究員室	34.00	○	○						
	塩	生活科学(前処理室)	25.00								
	塩	生活科学第3研究室	34.00								
	塩	水質研究室(水道・温泉1)	49.00								
	塩	水質研究室(水道・温泉2)	15.00								
	塩	水質研究室(水道・温泉3)	26.00								
	塩	器具保管室	25.00	○	○						
	塩	生活科学第1研究室	71.00								
			小計	511.00	日常清掃面積 小計 291㎡						
5 F	塩	EVホール	34.00	○	○	○					
	塩	廊下	129.00	○	○						
	モ	男子便所	12.00	○	○	○		○		○	
	モ	女子便所	12.00	○	○	○		○		○	○
	塩	階段(5F-6F)	15.00								
	塩	微生物研究員室	24.00	○	○						
	塩	微生物研究室(遺伝子解析)	24.00	○	○						
	塩	微生物研究室(食品細菌)	76.70								
	塩	試薬調整室	19.00								
	塩	抗酸菌試験室	20.00								
	塩	衛生動物試験室	29.00								
	塩	微生物研究室(病原細菌)	65.00								
	塩	微生物研究室(ウイルス1)	65.70								
	塩	微生物研究室(ウイルス2)	49.00								
		小計	574.40	日常清掃面積 小計 250㎡							
6 F	塩	EVホール	12.00								
	塩	廊下	21.00								
	塩	階段	15.00								
	モ	便所	2.00						○		
			小計	50.00							
その他	カ	EV内	2.00								
		喫煙場所	2.00			○					
		小計	4.00	日常清掃面積 小計 4㎡							
			日常清掃面積 合計 1,630㎡								

清掃の作業内容（作業基準）

[共通事項]

- (1) 各室・廊下・階段等は、客観的に見て綿ぼこり・髪の毛等が目につくことのないよう、掃き掃除は隅々まで十分に行うこと。

[各室の清掃]

- (1) 塩ビシート of 清掃は、はき掃除の後、モップ拭き掃除を実施すること。
- (2) カーペットの清掃は、掃除機で実施すること。
- (3) 簡易に移動できる椅子等は執務者の許可を得て移動させた上で行うこと。

[便所の清掃]

- (1) 便器は洗剤をつけて洗った後、よく拭き取ること。特に、男性小便器については、底蓋を取り、その下の部分を十分にこすり落とし、洗い流すこと（尿石の除去）。
- (2) 床、洗面台等が不潔にならないように掃除すること。
- (3) 必要に応じて、ペーパー、ハンドソープの補給を行うこと。

[ごみ等の扱い]

- (1) 一般可燃物、一般不燃物に分類し、所定の場所に出すこと。
- (2) 再生紙、雑誌等に分類し、所定の場所に出すこと。
- (3) 各階ロビー等のゴミ箱、喫煙場所の吸殻等について片付けること。

[廊下、階段等]

- (1) 廊下、階段等は、掃き掃除の後、拭き掃除（モップ拭き）すること。

[玄関、各階ロビー等及びエレベーター内部の清掃]

- (1) 表玄関、裏玄関、非常出入口廻りは特に注意し、ごみ等のないよう掃き掃除し、ドアは拭き掃除を行うこと。
- (2) 1階各マットはよく掃除機をかけること
- (3) 来客用椅子等はよく拭き掃除をすること。
- (4) 各階ロビー等は、はき掃除の後、拭き掃除（モップ拭き）すること。
- (5) 昇降機カゴ内部は掃除機をかけること。