

## 鳥取県東部庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は、鳥取県（以下「甲」という。）が委託する「鳥取県東部庁舎清掃業務」を実施するための仕様を示すものである。受注者（以下「乙」という。）は、本仕様書、会計規則、関係法令を遵守し、委託業務を誠実に行わなければならない。

### 1 一般事項

- |            |   |
|------------|---|
| (1) 業務の名称  | 鳥取県東部庁舎清掃業務（以下「本業務」という。）                      |
| (2) 業務の場所  | 鳥取市立川町六丁目 176 番地                              |
| (3) 業務対象建物 | 鳥取県東部庁舎                                       |
| (4) 業務の期間  | 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで                         |
| (5) 業務の仕様  | 本仕様書、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」による。 |

### 2 基本事項

- 作業に関する法令等を遵守し、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。
- 作業箇所に応じ、適正な機械器具、材料等を使用し、建物等を損傷しないこと。
- 作業実施のために必要な人員を確保し、作業の疎漏、遅滞等がないようになるとともに、臨機の作業に対応できる体制を整えておくこと。
- 乙は作業の指揮監督を行う作業責任者を常駐させ、常に作業区域内の点検を行うとともに、甲との連絡調整を行うこと。
- 高所、通路上の作業において、執務に支障を与えないようになるとともに、職員、来庁者及び作業従事者の安全を確保するための措置を講じること。
- 作業従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等を十分会得させるための教育、訓練を実施し、作業中の事故及び建物、器物等の損傷の防止に努めること。
  - ア 作業中は一定の衣服（清潔なもの）を着用し、作業従事者であることを明らかにするとともに、職員、来庁者等に不快感を与える作業、言動に注意すること。
  - イ 作業は、静肅かつ丁寧に行い、建物、器物等を損傷しないように行うこと。
  - ウ 塵、埃、水等を飛散させないこと。
  - エ 火気については特に留意し、引火性の材料はなるべく使用しないこと。
  - オ 建物、器物等を破損した場合は、直ちに報告し、甲の指示を受けること。
  - カ 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに報告すること。
  - キ 使用資材の整理整頓、衛生に心がけること。
  - ク 後片付けを確実に行い、作業により発生した廃棄物は所定の方法により処分すること。
- 鳥取県版環境管理システムの環境方針に沿って、環境負荷の低減に努めるとともに、省資源、省エネルギーに配慮すること。

### 3 作業範囲

作業の対象建物及び対象区域は、別添図面のとおりとする。ただし、管理上の都合により、その一部を変更する場合がある。

### 4 作業の内容

作業の種類及び方法は、別表のとおりとし、具体的な基準は、別添「鳥取県東部庁舎清掃作業基準表」のとおりとする。

ただし、著しい汚れが発生した場合には、基準に定める回数に関わらず清掃を実施するものとする。

## 5 作業日時等

### (1) 日常清掃

鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除き、毎日実施する。

なお、事務室等専用部分の清掃は、原則として、午前7時30分から午前8時30分までの間、午後5時15分から午後6時15分までの間又は休日等に実施する。

また、ゴミ収集作業については、午後3時以降に実施する。

### (2) 定期清掃

原則として、休日等に実施する。

### (3) その他の清掃等

作業内容により、適切な時期に実施する。

## 6 清掃業務実施体制等の確認

(1) 乙は、業務を実施するに当たって清掃業務責任者を選任し、清掃業務責任者選任通知書（別紙1）を通知し、甲の承認を受ける。なお、清掃業務責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 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。）の規定により、アからウまでに掲げる事業の全てにおいて鳥取県知事又は鳥取市長の登録を受けている者であることを証明する（ア）から（エ）の書類を提出し、甲の確認を受けること（ただし、提出しようとする書類を本業務の入札に係る入札参加資格の確認を行う事前提出物として、甲に既に提出している場合は当該書類を提出したものとみなす）。なお、（ア）から（エ）の書類に変更があった場合は、変更後15日以内に書類を提出し、甲の確認を受けること。

ア 建築物衛生法第12条の2第1項第1号又は第8号

イ 建築物衛生法第12条の2第1項第5号

ウ 建築物衛生法第12条の2第1項第7号

（ア） それぞれの登録証明書の写し

（イ） それぞれの監督者の氏名を記載した書面（（ア）の登録を行った際に登録申請書（登録申請書提出後にそれぞれの監督者に変更があった場合は変更届出書）に添付した監督者名簿の写し等）

（ウ） （イ）の書類に記載された監督者の資格を証する書類（建築物衛生法第12条の2第1項第8号の監督者においては、清掃作業の監督者に限る。）

（エ） （イ）の書類に記載された監督者の雇用関係を証明する書類（雇用保険被保険者証の写し等）

## 7 清掃作業実施計画表及び清掃作業日報

(1) 乙は毎月の清掃作業実施計画表（別紙2）を、前月25日までに提出し、甲の承認を受ける。

(2) 乙は毎日の作業の実施状況を清掃作業日報（別紙3）に記載し、翌日（翌日が休日等の場合はその翌日又は翌々日等の勤務日）甲の確認を受ける。

## 8 使用材料

(1) 作業に使用する材料は、すべて品質の良好なものとし、乙はあらかじめ使用材料承認願（別紙4）により提出し、甲の承認を受ける。

(2) 使用材料は、乙の負担により購入する。

(3) トイレットペーパー、便座シート及び石けん液については、毎月の使用数量を翌月5日までに甲に報告する。

## 9 損害

本業務の遂行に伴って発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に係る経費については、乙の負担とする。

ただし、その損害が適正な業務の遂行によって生じた場合、又は甲の責めに帰すべき事由によるときはこの限りでない。

#### 10 履行状況評価の実施

本業務については、乙の業務開始後の履行状況評価を定期的に行うこととしている。

したがって、履行状況が仕様書に示した基準等と適合しないと認めるときは、作業の手直し又は業務の改善を指示するものとし、その指示に従わないときは契約を解除するものとする。

#### 11 業務委託料の支払

業務委託料は月ごとに精算払とする。その際、請求金額は本業務に係る委託料を 12 で除した金額（1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合において、各月の請求金額の合計金額が本業務に係る委託料の額に満たない場合は、当該不足額を当初請求月に合わせて請求するものとする。

#### 12 その他

本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、甲乙が協議して定めるものとする。なお、本仕様書に定めのない事項であっても建物の管理又は美観保持上必要と認められる軽微な作業は、現場の状況に応じ、契約金額の範囲内で実施するものとする。

別 表

## 1 日常清掃（1日単位の短い周期で日常的に行う清掃）

作業の種類	作業の方法	
床掃き掃除・吸塵・部分水拭き	御影石・防塵塗装・ノンアスベストタイル・チーク縁甲板	1 自在箒、ダストモップ等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 2 汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。便所、湯沸室にあっては、床全面の水拭きをする。
	タイルカーペット	1 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 2 シミなどの部分汚れを除去する。
	畳	専用の真空掃除機で、丁寧に吸塵する。
フロアマットの除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。	
ゴミ収集	1 収集したゴミ等は、定められた方法で分別して所定の場所に集積する。 2 毎日のゴミの量を、分別したゴミの種類ごとに計量・記録し、毎月分をまとめて翌月5日までに報告する。 3 集積したゴミは、指定された日に回収業者に引き渡す。 4 ゴミ集積場所の整理、衛生を心がける。	
什器、備品の除塵	展示ケース、テーブル、椅子等の埃、手垢等の汚れを拭き取る。	
ガラス扉の部分拭き	汚れの目立つ部分の乾拭き又は水拭きをする。	
扉、壁の部分拭き	汚れた部分を水又は洗剤を使用して拭く。	
窓台の清掃	タオル等で埃を取る。必要に応じて水拭き又は洗剤拭きをする。	
手すり拭き	タオル等で埃、手垢等を拭き取る。	
衛生陶器洗浄	洗剤を含ませたスポンジ等で洗浄し、雑巾等で拭きあげる。使用するスポンジ、雑巾等は便器専用とする。	
洗面台洗浄	1 陶器、金具類を洗浄し、雑巾等で拭きあげる。 2 鏡は、乾拭き又は水拭きをする。	
汚物処理	汚物入れの内容物を処理し、容器を洗浄する。	
手すり、ペーパーホルダー磨き	雑巾等で磨き、清潔に保つ。	
衛生消耗品の補充	トイレットペーパー、便座シート、手洗石けん液を補充する。	
茶殻処理	茶殻類を収集し、容器を洗浄する。	
流し台洗浄	シンクを洗浄し、流し台周辺の水滴を拭き取る。	
ゴミ拾い	駐車場棟及び構内のゴミを拾い集める。	

2 定期清掃（週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃）

作業の種類	作業の方法	
床表面洗浄・ワックス仕上	ノンアスベストタイル・チーク縁甲板	1 容易に移動できる備品等は移動する。 2 自在箒、ダストモップ等で丁寧に掃く。 3 表面洗浄用洗剤を塗布し、洗浄用パッドを装着したポリッシャーで洗浄する。 4 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 5 モップで水拭きを行い、洗剤分を完全に除去し、十分乾燥させる。 6 床維持剤（ワックス）をむらなく塗布し、十分乾燥させる。 7 移動した備品等を元の位置に戻す。
	御影石・防塵塗装	上記1～5及び7
カーペットクリーニング	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。OA床に水が入らないように注意する。	
フロアマットの洗浄	洗浄して塵埃、砂等を除去し、乾燥後、元に位置に備え付ける。	
高所ちり払い	天井、壁面等の塵、蜘蛛の巣等を取り除く。備品等を汚さないように注意する。	
照明器具拭き	中性洗剤を使用して水拭きをする。	
扉、窓ガラスの両面洗浄・サッシ洗浄	1 ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 2 ガラス面の隅の汚水をタオルで清拭する。 3 ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。 4 外部サッシの表面及び溝は、刷毛又は真空掃除機等で除塵し、水拭き、乾拭きをする。	
害虫対策	事務室、会議室、湯沸室等（指定された作業範囲）の害虫対策を行う。 作業方法、作業時間等は、庁舎管理者と協議の上決定する。	
水槽等清掃	受水槽・高架水槽	1 水槽内の壁面・底部に付着した物質を除去し、洗浄する。（高圧噴射洗浄機を使用） 2 水槽内の水を完全に吸い取る。 3 塩素剤を用いて2回以上消毒（高圧噴射洗浄機を利用して、水槽内の全壁面、床及び天井面に消毒液を吹き付ける。）を行う。 4 消毒終了後、30分以上経過してから、水洗い、注水を行う。 5 水張り後、給水栓及びタンクにおける水質検査及び残留塩素の測定を行う。 6 清掃によって生じた汚泥等は適切に処理する。 7 清掃の前後の写真を貼付した作業実施報告書を提出する。
	雑用水槽、雑排水槽・雨水排水槽、雨水集水枠	上記1、2、6及び7
駐車場屋上グレイチャング内ドレン清掃	年2回以上、高圧洗浄機によるゴミ、土砂及び苔の除去を行う。	

3 その他の清掃等（日常清掃及び定期清掃以外で適時行う清掃等）

作業の種類	作業の方法
屋外拾い掃き	巡回して、粗ゴミ、落葉等を拾う。(又は箒で掃く。)
排水枠等清掃	側溝、排水枠のゴミ、泥砂等を取り除く。
除草	春～秋季(4～11月)の間、東部庁舎敷地内を定期的に雑草を除去する。
散水	乾燥期(5～9月)の間、必要に応じて散水を実施する。
灌水及び施肥等	正面玄関周辺、プランター等の灌水作業、花がら・雑草・ゴミの除去、施肥作業等を必要に応じて実施する。(作業に必要な器具及び施肥は、受注者が準備するものとする。)
除雪	<p>庁舎出入口等付近(北側通路等)の除雪を行い、来庁者、職員等の出入り、公用車等の運行に支障のないようにする。(除雪に必要な機器類は甲が貸与し、機器の燃料費、メンテナンスに必要な経費は甲が負担する。)</p> <p>&lt;作業範囲&gt;…添付図面のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 懇意のスペース横通路(玄関まで)</li> <li>2 通路口付近</li> <li>3 駐車場棟出入口(県道側・市道側)</li> <li>4 駐車場棟横自転車通路</li> </ul> <p>&lt;除雪基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 歩行者用・自転車用通路(北側歩行通路を含む) <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時までに除雪を行い、来庁者、職員等の通行に支障がない程度の幅員を確保すること。</li> <li>・自転車用通路については、通路及び周辺の積雪量に応じ柔軟に対応すること。</li> </ul> </li> <li>2 自動車用通路 <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として積雪15cm以上又は甲から要請があった場合には、休日を含め除雪を行うものとする。</li> <li>・南側(県道側)出入口については、開庁日の午前7時30分までに除雪を行い、来庁者、職員等の車両の出入りに支障のないようにすること。この場合、入口用通路を優先し、作業を行うものとする。</li> <li>・北側(かんろ保育園側)出入口については、常時、公用車等の通行に使用するため、常に通行ができる状態を維持するため、緊急時においても最低限1車線の通行路を確保すること。</li> <li>・豪雪等、平常の状態を上回るような状況下においては、緊急に甲と協議を行い、甲と共同して作業にあたるものとする。</li> </ul> </li> </ul>

## 清掃業務責任者選任通知書

鳥取県東部地域振興事務所長 様

下記のとおり清掃業務責任者を選任したので通知します。

令和 年 月 日

受注者 住 所  
商号又は名称  
代表者 氏名

氏 名	
住 所	
清掃業務 経験年数	
清掃業務に 関する資格	

## 清掃作業実施計画表（令和 年 月分）

## 1 定期清掃（実施を予定している作業の欄に日付を記入する。）

清掃場所		床表面の洗浄・ワックス	カーペットクリーニング	フロアマット洗浄	照明器具・高所塵払い	扉・窓ガラス、サッシ洗浄	害虫対策	水槽等の清掃
玄関ホール、県民ホール等								
階段								
廊下	ノンアスベストタイル							
	タイルカーペット							
事務室	ノンアスベストタイル							
会議室	タイルカーペット							
	チーク縁甲板							
便所・洗面所								
湯沸室								
リフレッシュコーナー・相談室								
ごみ集積所								
エレベーター								
駐車場								
構内								
受水槽・高架水槽								
雑用水槽								
雑排水槽・雨水排水槽								
駐車場屋上グレイニング内ドレン清掃								

## 2 その他の清掃等（実施を予定している作業の欄に日付等を記入する。）

屋外拾い掃き・排水枠等清掃	除草	散水・灌水・施肥・除雪等

特記事項	
------	--

## 清掃作業日報

令和 年 月 日 (曜日)

清掃業務責任者氏名	清掃従事者氏名		

実施した作業（該当する作業区分の欄（午前・午後別）に印をつけ、報告事項等があれば併せて記入する。）

区分	午前	午後	報告事項等
日常清掃	床掃き掃除・部分水拭き		
	フロアマットの除塵		
	ゴミ収集		
	什器、備品の除塵		
	扉、壁の部分拭き		
	窓台の清掃		
	階段手すり拭き		
	衛生陶器洗浄		
	洗面台洗浄		
	汚物処理		
	手すり、ペーパーホルダー磨き		
	衛生消耗品の補充		
	茶殻処理		
	流し台洗浄		
	ゴミ拾い		
定期清掃	床表面洗浄・ワックス仕上		場所( )
	カーペットクリーニング		場所( )
	フロアマットの洗浄		場所( )
	高所ちり払い		場所( )
	照明器具拭き		場所( )
	扉・窓ガラス、サッシ洗浄		場所( )
	害虫対策		
	水槽等清掃		
その他	駐車場屋上グレイニング内ドレン清掃		
	屋外拾い掃き・排水枠等清掃		
	除草		
	散水・灌水・施肥等		
	除雪		

[確認]

課長	課長補佐	合議	担当	指示事項

## 使　用　材　料　承　認　願

鳥取県東部地域振興事務所長 様

鳥取県東部庁舎清掃業務仕様書の規定により、下記の材料を使用したいので、承認をお願いします。

令和　　年　　月　　日

受注者 住 所  
商号又は名称  
代表者 氏名

項　　目	用　　途	品　　名	備　　考
ワックス			
洗　剤			
金属等の研磨剤			
石けん液			
トイレットペーパー			リサイクル製品
便座シート			