

県南施設管理所

管理棟清掃業務委託

特記仕様書

岩手県企業局

# 県南施設管理所 管理棟清掃業務委託特記仕様書

県南施設管理所管理棟清掃業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

## 第1 業務従事者

- (1) 受注者は、清掃業務に従事する業務従事者を定め、この契約締結後7日以内に業務従事者通知書（別紙様式第1号）により発注者に通知すること。業務従事者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務従事者は、作業中一定の被服を着用し、上着には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (3) 業務従事者は、本書に定める作業内容を十分に行い得る者とし、清掃について十分経験を有する者を配置すること。
- (4) 業務従事者は、全て身元確実な者とし、作業を行う場合は、機敏に活動するものとする。

## 第2 主任技術者

受注者は、発注者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行わせるため主任技術者を選任すること。

## 第3 作業日及び作業時間

- (1) 清掃作業実施日は、発注者が別に指定する日に原則として行うものとする。
- (2) 作業時間は、原則として午前8時30分から午後5時までの間に行うこと。

## 第4 清掃報告

業務従事者は、当日の作業完了後は別に定める作業点検表により発注者に報告のうえ確認を受けるとともに、清掃実施報告書（別紙様式第2号）を作成し、翌月に業務完了報告書と併せて提出すること。

## 第5 作業上の注意事項

- (1) 作業に当たっては、移動した物は元の位置に戻し、建物、設備等に損傷を与えないようにすること。また、作業に使用する機械、器具等の取扱についても同様の注意を払うこと。
- (2) 作業上危険を伴う場所については、安全帽を着用するなど必要な措置をとること。
- (3) 作業に当たっては、衛生及び火気取締りに留意するとともに、発注者の業務に支障の無いよう十分注意すること。
- (4) 水拭きは、常に清潔な水を使用し、拭き跡の残らないようにすること。
- (5) 拭き掃除及び埃払いは、塵芥等が飛散しないように掃除機、モップ又は手ブラシ等を用い丁寧に行うこと。
- (6) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分等を完全に拭き取り、乾燥した後にワックス塗布をして、つや出し磨きを行うこと。
- (7) 窓ガラスの洗浄の際に、網戸を併せて洗浄すること。
- (8) 収集した可燃物は、庁舎外の所定の場所に運搬すること。
- (9) 関係者以外立入禁止の表示のある場所については、庁舎管理者の指示を得て作業を行うこと。

## 第6 清掃道具、材料等

- (1) 清掃を行う上で必要となる資機材（洗剤、ワックス、機械、器具等の清掃機械、器具及び材料等）は、受注者において準備すること。  
ただし、衛生消耗品（トイレtpーパー、水石鹼及びビニールゴミ袋等）については発注者において準備するものとする。
- (2) 洗剤、ワックス等の清掃材料は、清掃箇所の材質に適合した品質良好な物、又機械、器具等は、性能の優れた物を使用すること。
- (3) 水拭き用、乾拭き用の布は、それぞれ清掃箇所の材質に適した物を使用すること。
- (4) ガラス器、鏡、陶器類及び金属部分の清掃仕上げは、良質な素材の布を用い拭き傷等が生じないように十分に注意して行うこと。
- (5) 床面、壁面及び階段等に、インク、果汁、油等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚跡の残らないように行うこと。
- (6) 作業用材料として、引火性ガソリン、ベンジン等の引火、爆発の恐れがある物は使用しないこと。
- (7) 扉の把手、廃棄物容器等の消毒に当たっては、それぞれの目的に合った消毒用石鹼、クレゾール石鹼液等を使用すること。

## 第7 各部分の清掃基準

- (1) 日常清掃  
別紙清掃業務共通仕様書記載のとおり
- (2) 定期清掃  
別紙清掃業務共通仕様書記載のとおり

## 第8 その他

- (1) 靴拭きマット類は、汚れた都度、水洗いすること。
- (2) トイレtpーパー及び水石鹼は、常時切らさないように補充しておくこと。

## 第9 作業要領の徹底

受注者は、業務従事者に対し本書の内容を周知させるとともに、作業要領等清掃業務に必要な事項を教示し訓練を行うこと。

岩手県企業局  
県南施設管理所長

様

住所  
受注者

氏名

印

### 業務従事者通知書

次のとおり業務従事者を定めたので、通知します。

委託業務名	
委託場所	
委託料	円
契約年月日	令和 年 月 日
委託期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
業務従事者 氏名	