建物等清掃業務委託　仕様書

１　概　　要　本委託は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の建物と敷地の清掃を行い、良好な衛生環境を確保するものである。この業務の委託にあたっては、本仕様書及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和５年版)」（以下、「共通仕様書」という。）によるものとする。

２　委託件名　建物等清掃業務委託

３　委託期間　令和９年４月１日から
　　令和１２年３月３１日まで

４　委託場所　海老名市下今泉７０５の１
　　地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所地内

５　委託業務の概要
（１）建屋（５棟）の日常清掃（床の日常清掃及び床以外の日常清掃）
（２）建屋外の日常清掃（構内道路等の日常清掃）

６　業務実施日時
（１）建屋の日常清掃及び建屋外の日常清掃
　清掃日　　閉所日を除く毎日
　　閉所日とは、土曜、日曜、国民の祝日及びその振替休日、12 月 29 日から１月 3 日までをいう。これ以外の日を開所日とする。
　　ただし、７月の土曜日１回は、行事のために開所日とする。
　清掃時間　７時００分から１６時００分まで

７　業務従事者について
（１）受注者は業務責任者を指定し、業務責任者は業務を総括し作業従事者の監督及び発注者との連絡調整にあたるものとする。
（２）業務責任者は作業従事者のうち、作業主任を指定するものとする。作業主任は、常に現場にあって作業従事者の監督にあたるとともに、係員と密接な連絡をとらなければならない。作業主任は、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験６年程度以上の者とする。
（３）日常清掃業務は、作業主任を含む複数の従事者により行うこととし、作業主任以外の作業従事者は清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力および必要な技能

を有し、実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者と、清掃業務について業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者とする。業務責任者は、確実に業務を履行できる員数を配置すること。

（4）作業従事者の着用する服装は一見してその作業員であることが判断できるものとし、常に清潔でなければならない。また、社名及び氏名を記載した名札を着用すること。

（5）受注者は、業務責任者及び作業従事者及び業務実施体制について受注時あらかじめ発注者に提出しなければならない。また、受注者は届出内容に変更があった場合はすみやかに発注者へ届出なければならない。

（6）受注者は、労働関係法規を遵守し業務責任者及び作業従事者を作業に当たらせなければならない。

8　経費・用具の負担等について

（1）発注者が貸与するもの

ア　清掃員控室及びその室内のロッカー、机、いす

イ　清掃のために必要な鍵

ウ　屋外清掃に必要なリヤカー

エ　散水用ホース類

（2）発注者の負担とするもの

ア　作業に必要な電気、水道等の光熱水費

イ　消耗品

トイレットペーパー、手洗用石鹸液、ゴミ袋（業務用９０Ｌ、４５L、２０Ｌ）、給湯室用水切りネット

（3）受注者の負担とするもの

ア　作業に必要な機械、器具及びそれらの動力に必要な電気以外の燃料

イ　作業に必要な箒、ちりとり、モップ、雑巾、カート等

ウ　清掃・洗浄用洗剤等の消耗品

エ　ゴミの分別回収に必要な消耗品（（2）イ以外のビニール袋類など）

オ　従事者の服装、装具等

9　業務実施にあたっての一般的注意事項

（1）作業に使用する資機材は、作業内容、建築材料に最も適したものを使用すること。

（2）分解性が高い、化学物質の含有量が低い等、環境に配慮した洗剤等を使用すること。また使用する洗剤等について、あらかじめ届出なければならない。

（3）引火性の強いガソリン、ベンジン等は原則として使用しないこと。

（4）洗剤等については、適量を使用するとともに、清掃場所毎における使用洗剤等の品名、使用量を把握し、発注者が求めたときは報告すること。

（5）補充した消耗品（トイレットペーパー等）について、使用量を把握し、発注者が

求めたときは報告すること。

（６）清掃は静粛かつ丁寧に行い、建物器具等を損傷させ、又は、ちり、ほこり、清掃用水等を通行人、壁、物品等に飛散させないよう十分留意すること。

（７）作業実施に当たり、発注者の建物器具等を破損したとき又は破損箇所を発見したときは、受注者は直ちにその状況を発注者に連絡すること。

（８）従事者は、作業にあたり清掃業務に専念し不要な場所に立ち入らないこと。

（９）清掃のため室の鍵を使用するときは、発注者の指定する者の承認を得て使用し、使用後は係員又は警備員に引き継ぐこと。なお清掃作業中は、作業主任が責任を持って鍵を保管すること。

(10) 施錠された事務室等を開錠し清掃作業を行った場合は、作業終了後、確実に再度施錠すること。

(11) 作業にあたり移動した机、椅子等の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

(12) 清掃中に拾得物があった場合は、係員に届けること。

(13) 常に火災、盗難、その他の事故が発生することのないよう十分注意すること。

(14) 作業にあたり車両を使用する場合は、低公害車（神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成 9 年神奈川県条例第 35 号）第 86 条の 2 第 4 号に規定する「特定低公害車」をいう。）を使用し、エコドライブを実施しなければならない。

(15) 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の期間満了後及び解除後においても同様とする。

10　書面による報告等について

（１）受注時には、下記書類を提出し発注者の確認を受けること。また、記載内容に変更があった場合は、すみやかに変更を書面で提出すること。

・業務責任者設置（変更）届
・作業従事者名簿
・業務実施体制表及び作業主任の届出
・使用する洗剤等についての届出

（２）業務責任者は、前月の 20 日までに翌月の月間清掃予定表を発注者に提出すること。４月分については、受注決定後すみやかに提出すること。

（３）作業主任は１日の業務を終了したときは、作業報告書を記入し、発注者の確認を受けなければならない。

（４）受託者は、自社に在籍する建築物清掃管理評価資格者により、対象施設の清掃品質について年 2 回の点検・評価（インスペクション）を実施すること。

（５）インスペクションでは、清掃の仕上がり、作業方法及び清掃管理状況等を確認すること。

（６）点検・評価の結果、改善を要する事項が確認された場合は、必要な改善指導を行い、改善状況を確認すること。

（７）受託者は、インスペクションの結果及び改善内容を記録し、発注者へ報告すること。
（８）当該資格者について、対象施設への常駐又は日常的な現場配置を求めるものではない。

11　建物内部の清掃作業内容

作業内容は原則として共通仕様書第 4 編「清掃」及び本仕様書の記載に従って行うこと。

共通仕様書では、『「日常清掃」とは１日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。』『「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。』と定義しているが、本仕様書では毎日(1D)、週に２回(2/W)、週に１回(1W)、２週に１回(2W)、月に１回(1M)の周期で定期的に行う清掃を「日常清掃」という。

（１）床清掃の共通事項

ア　マット、椅子等軽易に移動できる物品は移動させ、塵埃の飛散を防止し入念に清掃する。作業にあたり移動した物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

イ　床材がカーペットの箇所については、掃除機で塵埃を取り除き、汚れに応じてシミ抜き等の部分洗浄を行うこと。

ウ　床材がタイル、ビニールシート及び石の箇所については、自在箒又はモップ等で塵埃を取り除き、モップ等で拭きあげること。汚れに応じて適正洗剤で部分洗浄を行うこと。

エ　畳の部屋については、箒又は掃除機で塵埃を払い、必要部分は雑巾拭きをすること。

（２）室内（事務室、会議室）の日常清掃

ア　次の事務室については、午前８時００分までに清掃を終了すること。

・管理・情報棟

Ｂ１階　図書事務室、図書閲覧室

１階　理事長室、副理事長室、理事室、総務部事務室、企画部事務室、事業化支援部事務室

２階　かながわ中小企業支援ステーション事務室、さがみロボット特区推進センター事務室

・研究棟

１階　機械・材料技術部研究室、総合相談室

２階　電子技術部研究室

３階　化学技術部研究室

４階　情報・生産技術部研究室

５階　神奈川県産業振興センター事務室

イ　他の事務室又は会議室は、できるだけ午前８時３０分までに清掃を終了すること。

ウ　次の更衣室等は、午前１０時を過ぎてから清掃すること。

・管理・情報棟　　Ｂ１階　男子更衣室

・管理・情報棟　　１階　男女更衣室

・管理・情報棟　　３階　女子更衣室

・実験棟　　１階　男子更衣室

エ　マット、椅子等軽易に移動できる物品は移動させ、塵埃の飛散を防止し入念に清掃する。

オ　室内にある洗面台は、洗面台及び水栓まわりの清掃を行うこと。

カ　ゴミは種別ごとに分別回収し、所定の廃棄物置場へ運ぶこと。

（３）共有部分（玄関ホール、廊下、ＥＶホール、ロビー、喫煙所、）の日常清掃

ア　扉、壁、窓等は、手の届く範囲内で塵埃を払い、扉ガラス部分は雑巾拭きをすること。

イ　ゴミは種別ごとに分別回収し、所定の廃棄物置場へ運ぶこと。

ウ　各出入口マットは泥を落とし所定の位置に戻しておくこと。

（４）洗面所の日常清掃

ア　洗面所の床面は、砂、泥、汚れ等をよく拭き取った後、絞りモップでよく拭き、汚染が目立ったときは水洗いして、たえず清潔を保つこと。

イ　洗面所内扉、へだて、洗面台、鏡、衛生陶器、汚物容器等は、必要に応じ適正洗剤を用いて洗浄し、たえず清潔を保つこと。

ウ　洗面所に備え付けのトイレットペーパー、水石鹸を補充すること。補充用の在庫量について把握し、不足が予測されるときは係員に連絡すること。

エ　清掃中に、手洗いや便器の排水不良や詰まりを発見した場合は、できる限りの不具合の解消を図り、係員に連絡すること。

（５）洗面所の日常巡回清掃

ア　洗面所に備え付けのトイレットペーパー、水石鹸を補充すること。当所の行事開催等により来客の多い日は特に注意して補充すること。

（６）湯沸室の日常清掃

ア　湯沸室の床面は、汚れ等をよく拭き取った後、絞りモップでよく拭き、たえず清潔を保つこと。

イ　シンク内、水栓、シンク背面タイルを、必要に応じ適正洗剤を用いて洗浄し、たえず清潔を保つこと。

ウ　三角コーナー及び排水口の茶殻等の塵埃を回収し、ネットを取り換えること。

エ　清掃中に、シンクの排水不良や詰まりを発見した場合は、係員に連絡すること。

（７）食堂の日常清掃

ア　食堂については、午後２時を過ぎてから清掃すること。

イ　食堂にある洗面台は洗面台及び水栓まわりの清掃を行い、備え付けの水石鹸を補充すること。

ウ　食堂のテーブルはアルコール除菌拭きをし、たえず清潔を保つこと。

12　建屋外部の日常清掃作業内容

（1）次の箇所について、本仕様書に基づき、日常清掃として拾い掃き清掃を行うこと。

ア　玄関ロータリー

イ　西通路及び自転車置場前通路

ウ　サンクガーデン通路

エ　試作実験棟屋上

オ　実験棟中庭（西側）

カ　実験棟中庭（東側）

キ　構内車道（池跡含む）

ク　外周市道

（2）敷地内植栽部分について、日常清掃として植栽元の草取りを行うこと。清掃箇所は雑草の繁り具合等を見て判断すること。

（3）作業で発生する植物ごみ（落ち葉、雑草、剪定枝等）は、敷地内にある集積場所へ運ぶこと。

13　ごみの分別回収に関すること

（1）所内のごみは次のように分別回収する

ア　リサイクルする紙ごみ（回収後、付属施設棟紙ごみ置き場へ運搬し、雑誌類、ＯＡ用紙類、新聞紙・ちらし等は十字に紐掛けをすること）

・段ボール

・雑誌、パンフレット類、使用済みＯＡ用紙類

・新聞紙、ちらし

・シュレッダーくず

・ミックスペーパー（建屋内各所「ミックスペーパー」ごみ箱内）

イ　資源ごみ（回収後、付属施設棟産業廃棄物倉庫へ運搬すること）

・プラスチック

・金属くず

・ガラス、自動販売機商品以外の空きびん類

・陶器くず

・蛍光灯、ランプ類

・乾電池類

・スプレー缶類

・混合資源ごみ（複数材質でできていて分別できないごみ）

エ　一般廃棄物（回収後、付属施設棟一般廃棄物倉庫へ運搬すること）

・建屋内各所「もえるごみ」ごみ箱内の塵芥

・喫煙所の吸い殻
・湯沸し室の茶殻等の生ごみ
・トイレ内汚物入れのごみ

オ　植物ごみ（危険物倉庫裏の堆肥囲いへ運搬すること）
・庭掃き、草刈、草取り、剪定により発生した落ち葉・枝葉・草

（２）ごみの回収・分別に関する注意事項
・各所の分別ごみ置き場からごみを回収する際は、各ごみ容器の本体と蓋を元通りに組み合わせ、ごみ容器の位置を変えないこと。
・ごみの回収の際に、規定どおりに分別が行われていないごみを発見した場合は、可能な限り分別を行うこと。
・塵芥処理中、来所者及び職員の通行の支障にならないよう配慮すること。
・化学薬品類やその付着物などは、職員が自ら処分することになっているが、これらをごみ容器内で発見した場合は、係員へ連絡すること。

13　その他

受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、当所で実施する作業マニュアルなど基本事項説明の協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、当所、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定期間を定めとして本契約の期間終了日までに実施する。