

たつの市役所本庁舎  
総合管理業務  
清掃管理業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微なものについては、仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、発注者が建物の管理上必要と認めた業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

# 1. 日常清掃業務仕様書

## (1) 対象範囲

たつの市役所本庁舎敷地内及びたつの市職員専用駐車場（詳細はたつの市役所本庁舎清掃基準表のとおり）

庁舎延床面積

本館（A棟、B棟） 5,239㎡

新館（C棟） 3,059㎡

多目的ホール(D棟) 379㎡

倉庫棟(F棟) 414㎡

構造及び規模（本館兼新館）

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造

地上3階建て一部4階建て 最高高さ19.7m

## (2) 業務日時

開庁日（土、日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）

作業従事者については、原則、1日の勤務形態を以下のとおりとする。ただし、時間外に作業を行う必要性のある場合は、別途、発注者と協議するものとする。

ア 業務責任者1名 午前7時から午後4時まで（休憩1時間）

イ 従事者2名以上 午前7時から午後5時までの間の1日当たり5時間

## (3) 主な清掃範囲

玄関、ロビー、廊下、エレベーター、階段、会議室、相談室、トイレ（トイレットペーパー等の補充を含む。）、洗面所、給湯スペース、授乳室、キッズコーナー、職員交流（兼）食堂、更衣室、喫煙スペース（屋上）、駐車場、職員専用駐車場、駐輪場、外階段、ピロティ、中庭、ごみステーション

## (4) 清掃内容

たつの市役所本庁舎清掃基準表（別添）に基づき実施するものとする。

## (5) 清掃従事者

ア 受注者は、仕様書の内容から判断して適正な従事者数を配置するものとする。

イ 受注者は、従事者に常に清潔なユニホーム及び名札を着用させるものとする。

## (6) 使用資機材、使用薬剤等

ア 本業務に必要な使用資機材は、原則として受注者が準備すること。

イ 清掃に使用する資機材、薬剤等は清掃員の作業の安全性や効率性を考慮して選定すること。

ウ 除草に使用する薬剤については、次の薬剤のうちいずれかを使用すること。

- (ア) 丸和バイオケミカル株式会社製 芝生用除草剤 MCP P液剤
- (イ) レインボー薬品株式会社製 ネコソギブロックV粒剤

エ 使用する資機材は、品質良好なものを使用し、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用すること。

(7) 負担の範囲

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費、トイレトペーパー、ゴミ袋、手洗い用石けん水等の衛生用品については受注者にて在庫管理及び補充を行うが、費用は発注者負担とし、清掃に必要な資機材及び事務用品の費用は受注者の負担とする。

(8) 施設、設備の使用等

ア 控室の貸与

業務実施期間中、更衣、休憩及び清掃用具の保管に必要な従事者控室は、無償で貸与する。

作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万一損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告すること。

イ 駐車場の利用

従事者が通勤に使用する自動車の駐車場は、職員専用駐車場とし、発注者が別途指示する（庁舎より約500m、使用料は無料）。ただし、作業上止むを得ず庁舎敷地内に駐車する必要がある場合は、別途発注者と協議の上、決定する。

(9) セルフモニタリングの実施

ア 対象 たつの市庁舎

イ 頻度 年2回（1月及び7月）

ウ 点検内容 建築物清掃管理評価資格者にて建築物維持管理業務における、清掃作業品質及び業務管理体制の評価・改善を行う。

(10) 報告

業務終了後、速やかに報告書類を2部作成し、発注者・受注者の双方が各1部保管する。その際、履行不良と指摘された箇所について受注者は速やかに改善しなくてはならない。

(11) その他

ア 業務期間中及びその終了後も、業務上知り得たことについて外部に漏らしてはならない。

イ 受注者が変更になったとき、現受注者は新たに受注者となった者への業務引継ぎを行うものとし、新たに受注者となった者は、現受注者からの現場見学等による引き継ぎ及び施設管理担当者との打ち合わせ、調整を十分に行うなどして、清掃業務の遂行に支障が生じないようにすること。

- ウ 作業員等を雇用しサービスさせるときは、労働基準法、最低賃金法等の法令を遵守すること。
- エ 本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

## 2. 定期清掃業務仕様書

- (1) 清掃対象範囲  
たつの市役所本庁舎  
本館(A棟、B棟)、新館(C棟)及び多目的ホール(D棟)の窓ガラスの清掃、  
蜘蛛の巣、鳥の巣、鳥の糞の除去
- (2) 清掃実施日  
市役所の閉庁日(土、日、祝日、年末年始)にて実施すること。  
※作業の実施時期については、発注者と打ち合わせを行い決定すること。
- (3) 実施回数、実施時期  
毎年1回、11月1日から1月末日までに実施すること。
- (4) 清掃内容
  - ア 窓ガラス清掃
    - (ア) 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。
    - (イ) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。
    - (ウ) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。
  - イ 蜘蛛の巣、鳥の巣、鳥の糞の除去  
壁面等に付着している蜘蛛の巣、鳥の巣、鳥の糞を取り除く。  
※鳥の巣の除去については、巣の中に鳥がいないことを確認の上実施すること。  
※鳥の巣の数は例年15か所程度(2026年は10か所)
- (5) 使用資機材、使用薬剤等
  - ア 本業務に必要な使用資機材は、原則として受注者が準備すること。
  - イ 清掃に使用する資機材、薬剤等は清掃員の作業の安全性や効率性を考慮して選定すること。
  - ウ 使用する資機材は、品質良好なものを使用し、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用すること。
- (6) 清掃結果等の報告について  
清掃終了後速やかに書面にて報告すること。  
不具合等発覚した場合は、報告書に示すとともに状況報告説明を行うこと。
- (7) その他特記事項
  - ア 本業務の実施に当たり、関係法令を遵守すること。
  - イ 本業務にかかわる一切の費用を含むこと。

- ウ 本業務を行う際は、職員、来客者等の通行に支障のないように十分に注意すること。
- エ 本業務中に疑義及びトラブルが発生した場合は、速やかに発注者に連絡し指示を得ること。
- オ 受注者の過失により、人、車、施設その他設備等に損害を与えた場合は、受注者がこれを補償するとともに復旧を行うこと。
- カ 本仕様書に記載のない事項については、その都度発注者と協議し、適切な業務実施に努めること。