

庁舎清掃等業務仕様書

この仕様書は、伊那谷総合治山事業所庁舎清掃等業務の概要を示すものであることから、仕様書に示されない事項であっても、現場の状況または美観上の必要と認められる作業は、発注者との協議のうえ、契約金額の範囲内において実施するものとする。

1. 業務の名称

令和8年度 伊那谷総合治山事業所庁舎清掃等業務

2. 作業場所

長野県飯田市座光寺5152-1

伊那谷総合治山事業所庁舎及び敷地内

3. 作業期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 作業内容

作業内容については別添1、「業務内容内訳書」、月別作業日数については別添2、「月別作業日数内訳書」によることとし、作業の詳細については以下のとおりとする。

- (1) 清掃作業は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く日に行うこと。
ただし、受注者の都合により土曜日、日曜日及び祝日等に作業を実施したい場合は、発注者の指定した職員の指示を受けてから実施すること。
- (2) 清掃作業時間は、発注者の指定した職員の指示のない限り、原則毎日午前7時から午後5時までの範囲で行うこと。
但し、この時間以外に作業を行う必要が生じたときは、発注者と受注者とで協議をするものとする。
- (3) 作業員が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに発注者の指定した職員に連絡し、その指示によること。
- (4) 受注者又は受注者の指名する業務責任者は、清掃作業員の監督及び適切な指示を行うこと。
- (5) 作業に必要な器具類は発注者が貸与するものとし、別途必要なものが生じた際は、発注者と受注者は協議をするものとする。
- (6) 除塵及び部分水拭き作業
 - ア 清掃箇所の床面は掃除機及び箒・モップで、畳床は箒及び掃除機により清掃を行うこと。
 - イ 床面の汚れの状況に応じ、薬品の使用及び水拭き等も行うこと。
 - ウ 壁面、階段手摺り、所長室、廊下窓台を状況に応じて雑巾若しくはモップにより除塵すること。
- (7) 手洗器及び流し台周辺洗浄、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集作業
 - ア 手洗及びその周辺・トイレ(床面及び便器)・流し台及び床面は状況に応じモップ等で水拭きすること。
特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。
 - イ 便器等は薬品を使用し清掃すること。また、壁面・扉は、水拭き等を行うこと。
特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。
 - ウ トイレトペーパー、消臭剤、石鹼液は随時補給を行いトイレトペーパー芯も都度、片付けること。
但し、トイレトペーパー、消臭剤、石鹼液は発注者が準備する。
 - エ トイレ内に設置されている汚物入れ内の汚物を所定の場所に捨てる。また、汚物処理後は、その周辺も清掃しておくこと。
なお、汚物入れの設置場所は、女子トイレ及び多目的トイレとする。
 - オ 補充器具の設置箇所は、下記内訳表のとおり。

石鹼液設置・消臭剤補充内訳表

場 所	石鹼液設置個数	消臭剤補充個数	備 考
男 子 ト イ レ	1	1	
女 子 ト イ レ	1	2	
多 目 的 ト イ レ	1	1	
計	3	4	

(8) ゴミ収集作業

ア 2階廊下及び湯沸室のごみ収集場所のごみは、ビニール袋に入れ 所定の場所に捨てると同時に、新たなビニール袋をセットすることとし、処理後は、その周囲も清掃すること。

イ 作業は、ごみの集積状況に応じ行うこと。

ウ 前項の作業のほか、その周辺を常に整理整頓しておくこと。

(9) 構内清掃作業

構内清掃は、月4回程度庁舎外周を一巡し、落ち葉等の拾い掃きを行うこと。

(10) 窓拭き作業

ア 庁舎内外のガラス窓・ドアは、年1回の清掃を行うこと。

イ 1階窓拭き作業は、作業台等を使用して作業を行うこと。

ウ 2階の窓拭き作業を行う際は、高所作業車を用いて行うこと。但し高所作業車は受注者が用意すること。

エ 作業月、作業日時は、発注者の指定する職員と打合せのうえ行うこと。

(11) 雑役務作業

ア 庁舎入口を開錠し、異常が無いかを確認する。また、鍵は発注者が指定した場所へ確実に返却すること。

5. 作業計画及び報告

(1) 受注者は、予め作業実施計画表を発注者へ提出をするものとする。

(2) 受注者は、当日の作業完了後に作業日誌を発注者の指定する監督職員へ提出し、確認を受ける。

6. 作業従事者

(1) 受注者は、本件業務の作業従事者を技術及び健康状態に留意して選定し、身分保証、風紀、衛生及び規律の保持に関する一切の責任を負う。

(2) 受注者は、あらかじめ作業従事者名簿を発注者へ書面をもって提出する。

(3) 受注者は、作業従事者の中から業務責任者を定め、発注者へ通知する。業務責任者は、作業を実施するにあたって発注者との連絡、発注者への書類の提出及び必要事項の報告を行う。

7. 作業上の注意事項

(1) 事務室と所長室及び各部屋の清掃は、来庁者等に迷惑のかからないよう配慮して実施する。

(2) 対象箇所及びその周辺の施設、備品等を損傷させないように十分注意して行う。

(3) 作業中、施設の備品等へ毀損が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、必要な措置をとること。

8. 施設等の提供

(1) 業務中に使用する機械器具類及び資材等は、原則として受注者が負担する。ただし、別紙仕様書中、発注者が支給するものを除く。

(2) 作業に必要な電気、水道の使用は無償とする。

9. 危険の防止等

(1) 受注者は、作業従事者の事故防止について万全の処置をとり、万一事故が発生した場合は、全て受注者の責任において処理する。

(2) 作業中に建物等の破損、滅失又はその恐れのあるものを発見した場合は、速やかに発注者へ報告する。

(3) 作業中に不審者を発見した場合は、速やかに発注者へ報告する。

(4) 火災等の緊急時には、発注者の指示に従う。

10. その他

- (1) この仕様書に明示されていない事項で清掃等に付帯する慣習上必要な事項は行うこととする。
- (2) この仕様書に定めがない細部事項については、発注者が指定する職員の指示に従う。
- (3) 作業周期の週1回又は週2回のものについては、作業する曜日を発注者と協議の上、決定することとする。なお、週3回のものについては、作業する曜日を月・水・金曜日とする。

以上

別添1

業務内容内訳書

作業対象期間:令和8年4月1日令和9年3月31日

伊那谷総合治山事業所

区分	内外区分	箇所区分	階別	作業場所	面積(㎡)	作業内容	作業周期	4月 作業 回数	5月 作業 回数	6月 作業 回数	7月 作業 回数	8月 作業 回数	9月 作業 回数	10月 作業 回数	11月 作業 回数	12月 作業 回数	1月 作業 回数	2月 作業 回数	3月 作業 回数	期間計 作業 回数
清掃	屋外	玄関ホール等	1階	外部ボーチ	27.92	除塵及び部分水拭き	毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
				通用口外	5.74		毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
				風除室	10.35		毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
	屋内	事務室等	1階	入札室	41.40	除塵及び部分水拭き	週1回	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	49
				男子休養室	8.70		週1回	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	49
				女子休養室	8.70		週1回	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	49
				更衣室	8.28		週2回	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	6	9	96
			2階	所長室	20.70		週3回	12	11	13	13	13	11	12	12	12	11	12	13	145
				事務室	102.06		週3回	12	11	13	13	13	11	12	12	12	11	12	13	145
				打合室	5.80		週1回	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	49
				書庫	28.98		週3回	12	11	13	13	13	11	12	12	12	11	12	13	145
	屋内	廊下等	1階	ホール	22.36	除塵及び部分水拭き、ゴミ収集	毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
				廊下	11.18		毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
				通用口	8.28		毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
			2階	廊下	8.70		毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
		屋内	トイレ・洗面所	1階	男子トイレ	14.08	除塵及び部分水拭き、手洗及び流し台周辺洗浄、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22
女子トイレ					12.84	毎日1回		21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
多目的トイレ					6.21	毎日1回		21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
屋内		湯沸室	2階	湯沸室	7.25	除塵及び部分水拭き、手洗及び流し台周辺洗浄、衛生陶器洗浄、ゴミ収集	毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241
屋内	階段	1・2階	階段	8.70	除塵及び部分水拭き	毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241	
構内清掃				672.80	拾い掃き等(庁舎外周を一巡)	毎月4回	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
屋内外	窓・ドア窓	1・2階	庁舎	148.66	ガラス窓・ドアの窓拭き掃除	年1回	1													1
雑役務	屋内外	1・2階	通用口、玄関、事務室、所長室	庁舎管理(庁舎入口及び事務室開錠(ブラインドの畳上げ含む))	毎日1回	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241		

※ 週3は月曜、水曜、金曜を基本、週2日は火曜日と木曜日を基本、週1日は水曜日を基本に各々換算。

別添2

月別作業日数内訳表

作業対象期間:令和8年4月1日 令和9年3月31日

月	月日数	除外日数				作業 日数	週3回				週2回			週1回	備考
		土曜日	日曜日	祝日等	控除日計		月曜日	水曜日	金曜日	計	火曜日	木曜日	計	水曜日	
4	30	4	4	1	9	21	4	4	4	12	4	5	9	4	
5	31	5	5	3	13	18	3	3	5	11	3	4	7	3	
6	30	4	4	0	8	22	5	4	4	13	5	4	9	4	
7	31	4	4	1	9	22	3	5	5	13	4	5	9	5	
8	31	5	5	1	11	20	5	4	4	13	3	4	7	4	
9	30	4	4	3	11	19	3	4	4	11	4	4	8	4	
10	31	5	4	1	10	21	3	4	5	12	4	5	9	4	
11	30	4	5	2	11	19	4	4	4	12	3	4	7	4	
12	31	4	4	3	11	20	4	4	4	12	4	4	8	4	年末休日:12/29.30.31
1	31	5	5	2	12	19	3	4	4	11	4	4	8	4	年始休日:1/1
2	28	4	4	2	10	18	4	4	4	12	3	3	6	4	
3	31	4	4	1	9	22	4	5	4	13	5	4	9	5	
計	365	52	52	20	124	241	45	49	51	145	46	50	96	49	

※ 週3は月曜、水曜、金曜を基本、週2日は火曜日と木曜日を基本、週1日は水曜日を基本に各々換算。