

清 掃 業 務 等 特 記 仕 様 書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、記載されていない細部の事項については、発注者、受注者協議し決定するものとする。

(目的)

- 1 本業務は、建物の保全及び安全かつ衛生的で快適な環境を確保することを目的とする。

(清掃対象)

- 2 業務の対象範囲は、契約書別表に記載する各機関の建物及び構内とする。

ただし、同表に特別の記載があるときは、この限りではない。

(業務の内容)

- 3 業務を日常清掃と定期清掃に区分し、その作業の内容は、「清掃業務実施基準表」のとおりとする。ただし、実施に当たっては建物等の材質を十分考慮し、必要があれば発注者、受注者協議を行うものとする。

(作業の実施)

- 4 作業の実施は次によるものとする。

(1) 日常清掃 受注者は、清掃員を次のとおり配置するものとする。

6 : 4 5 ~ 1 5 : 3 0

(6 : 4 5 ~ 1 1 : 3 0 の間は原則として、清掃員を 2 名配置する。)

日常清掃は毎日行うものとする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、1 月 2、3 日、1 2 月 2 9、3 0、3 1 日の閉庁日は、作業を要しない。

(2) 定期清掃 受注者の策定する実施計画によるものとする。

(実施計画及び実施報告)

- 5 受注者は、契約後速やかに「清掃業務(定期清掃)実施計画表(様式 1)」を発注者に通知するものとする。ただし、発注者において異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。

(2) 受注者は、前月末までに「清掃業務実施計画表(様式 2)」を発注者に通知するものとする。ただし、発注者において異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。

(3) 受注者は、業務を実施したときは、「清掃業務報告書(日常清掃)(様式 3)」、「清掃業務報告書(定期清掃)(様式 4)」により、発注者に状況を報告するものとする。

(臨機の措置)

- 6 発注者は、業務を実施する上で必要と認められる場合、受注者と協議の上、実施計画の作業の繰り上げ、順延等、所要の措置を求めることができる。

(従業員の管理)

- 7 受注者は、業務に従事する従業員を指揮監督し、管理に万全を期すものとする。

(負担区分)

- 8 本業務実施のため必要な資材、消耗品(トイレットペーパーや水せっけん等も含まれる)については、受注者の負担とする。

(その他の業務)

- 9 暖房器具(FF 式石油温風暖房機 22 台)への給油補助(週 1 回程度)

- 10 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく諸業務(空気環境測定(令和 5 年度 2 回、令和 6 年度 6 回、令和 7 年度 4 回)、残留塩素測定(週 1 回)、貯水槽点検

記録（月 1 回）、水質検査記録（週 5 回）を含む。）

11 建物の小規模修繕に関する業務（蛍光灯の交換等）

12 その他監督員の指示による作業（蛍光灯の交換、門扉の開錠、新聞・郵便物の取り込み、国旗・連合旗の掲揚など）