

令和8・9年度石川庁舎等清掃業務仕様書

この仕様書は業務の概要を示すものであるから、本仕様書に記載のない事項であっても、現場の状況に応じ発注者の指示に従い、施設の美観又は建物管理上必要な業務を委託金額の範囲内で実施するものとする。

1. 清掃業務範囲

(1) 日常清掃及び定期清掃

石川庁舎

所在地：うるま市石川石崎一丁目1番

(2) 美化清掃（※別紙図面参照）

本庁舎（東棟・西棟）及び石川庁舎の敷地（石川庁舎周辺歩道含む。）

所在地：うるま市みどり町一丁目1番1号、うるま市石川石崎一丁目1番

(3) 環境衛生管理業務

石川庁舎

所在地：うるま市石川石崎一丁目1番

2. 業務期間及び業務日時

(1) 業務期間：令和8年4月1日から令和10年3月31日

※石川地域まちづくり推進計画等により石川庁舎の閉鎖が決まった場合は、業務委託期間の途中であっても業務委託を終了する可能性がある。

(2) 業務日時：

① **日常清掃は、土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び慰霊の日を除く、平日の週3回（午前7時から午後4時まで）とする。**

※月曜日・水曜日・金曜日を基本とし、祝日と重なる場合などは、別曜日に振り替えること。

※年末年始、大型連休などで平日が週3日未満となる場合はその日数分を業務日とする。

② **美化清掃は、土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び慰霊の日を除く、平日（午前7時から午後4時まで）とする。**ただし、発注者の都合により、勤務日及び勤務時間を変更することができる。

③ 定期清掃及び環境衛生管理業務は、来庁者に影響がない業務については、上記②のとおりとし、それ以外は、原則として土曜日、日曜日等に行うものとする。

土曜日、日曜日等に業務を行う場合は、作業方法及び工程について、事前に計画書を提出するものとする。なお、作業方法及び工程は、他業務との関連を考慮し、

電話、電気等の機器類に支障がないよう十分に注意すること。

3. 作業員

- (1) 日常清掃の作業員は1名、美化清掃の作業員は2名を配置するものとする。
- (2) 美化清掃の作業員は、普通自動車運転免許証を所持し、脚立等高所での植栽剪定作業が可能な者とする。また、法令により作業を行う者の資格等が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。
- (3) 日常清掃及び美化清掃の作業員は、誠実、勤勉で心身ともに健康な65歳までの者とする。ただし、年齢については、受注者が特に優秀であると認める在職3年以上の者で、発注者が了承した場合はこの限りではない。
- (4) 日常清掃及び美化清掃の作業員は、労働安全衛生法第66条に定める健康診断を受けた者でなければならない。

4. 業務内容

(1) 日常清掃

- ①玄関、ロビー、階段、廊下、エレベーターホール、会議室等（2階は階段のみとする。）
 - ・床面（じゅうたん部分を除く）は自在ほうきを使用してごみを除去し、モップ仕上げを行う。じゅうたん部分は、入念に真空掃除機等でごみを除去する。なお、汚れがひどい箇所は、その部分を洗浄する。
 - ・降雨時等床が濡れて滑りやすい場合は、乾いたモップで拭き取る。
 - ・くずかご等については、常に巡回して適切な処理を行い、カウンター、階段の手すり、外来用ソファー等は常に清潔にすること。
 - ・施設内の観葉植物の灌水を行うこと。
 - ・庁舎回りの掃き掃除等を行うこと。

②湯沸室、トイレ（2階はトイレのみとする。）

- ・床面は、自在ほうきを使用してごみを除去し、洗浄及びモップ仕上げを行う。
- ・便器、化粧台、湯沸器、流し台、鏡は、洗剤及び適切な薬品を用いて洗浄し、常に清潔にすること。
- ・トイレットペーパー、石鹼の補充は、隨時適切に行い、その費用は発注者の負担とする。
- ・茶殻、紙くず、汚物の搬出処理は、隨時適切に行うこと。

※ゴミは、市指定のゴミ袋の使用及び搬出方法を厳守して、ゴミ置き場に整然と整理すること。（ゴミ袋は、発注者の負担とする。）また適宜、ゴミ置き場の清掃を行うこと。

(2) 美化清掃

- ・植栽（樹木、花き）の管理（灌水、施肥、剪定）
- ・除草、落葉処理、芝の刈込及び害虫駆除（薬剤散布）

- ・定期的に植栽（樹木、花き）の生育状況を観察し、豪雨、強風、着虫等の場合は、その都度速やかに適切な措置をとるものとする。
- ・各庁舎、各階中庭、ベランダ等の除草。
- ・各庁舎、ベランダ等の鳥の巣（巣立ち後）の撤去、糞の清掃等
- ・琉球石灰岩（本庁舎）の洗浄（年2回、閉庁時間帯に行う。）

※受注者は、適切な業務の実施に先立ち、必要な事項を総合的（業務担当者、資格、作業計画、安全管理など）にまとめた業務計画書を作成し、発注者の承諾を受ける。

ゴミは、市指定のゴミ袋の使用及び搬出方法を厳守して、ゴミ置き場に整然と整理すること。（ゴミ袋は、発注者の負担とする。）

（3）定期清掃（定期清掃は全て2階部分を除く。）

- ・床ワックスは樹脂とし、年2回行う。
- ・じゅうたん清掃は、年2回行う。
- ・窓枠及びガラス清掃は、年2回行い、適正洗剤を用いて洗浄し、仕上げは入念に行うこと。
- ・ブラインド清掃は、年1回行い、除塵し雑巾拭きを行うこと。
- ・業務の実施にあたっては、電気、水道の使用は極力節約に努めるものとする。

（4）環境衛生管理業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」の規定に基づき下記の業務を行い、監督行政庁への報告、届出、検査等の書類作成及び立会をその都度行う。
- ・選任された建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督（別契約業務等にて委託された環境衛生管理業務を含む）を行い、衛生的環境の確保に努める。

【石川庁舎】

- ・建築物環境衛生管理技術者選任業務 24カ月
- ・ねずみ、昆虫等の防除 年2回、6097m²

5. 負担区分

業務に必要な機器、車両（保険を含む。）、資材、消耗品等は、すべて受注者の負担とし、業務に要する水、電力等は発注者の負担とする。また、事故等による作業員及び他者への補償についても受注者の負担とする。

6. 建物内施設等の利用

（1）居室等の利用

- ①常駐業務室、休憩室、並びに什器の供用については、次の場所を使用することができる。電気ポット、水サーバー、コーヒーメーカー、冷蔵庫、電子レンジ等の電気製品の設置及び使用は、原則禁止とする。ただし発注者が必要と認めた場合はその限りではない。

※ 2階 給湯室付近

②供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

(2) 共用施設の利用

建物内の便所等の一般共用施設は利用することができる。

7. 業務の引継ぎ

新たな受注者が決定した場合、引継書の作成、業務の引継ぎを行う等、業務期間終了後の業務の遂行に支障をきたすことのないよう協力すること。

8. その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。

(2) 業務の遂行にあたって知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。また、発注者が提供する一切のデータ、資料等については適正かつ厳格に管理するとともに、本業務以外の目的で利用、複写及び複製してはならない。

(3) 作業員は、勤務中、制服、名札を着用し、常に清潔な身だしなみに努め、礼儀正しく品位を保ち、対応にあたっては、態度、言葉遣いに十分注意し、親切丁寧かつ敏速、明朗に行うこと。相手に不快感を与えること、発注者の信用を傷つけたり、粗暴な言動があったりしてはならない。

(4) 受注者は、作業員の業務が適切に行われているか、常に管理・監督すること。

(5) 一括下請けはしてはならない。

(6) 受注者は、毎月または週単位等で業務の報告を行わなければならない。様式等については、発注者と協議を行うこと。

(7) 「健康増進法の一部を改正する法律」により敷地内全面禁煙であることから敷地内での喫煙を禁止する。

(8) 美化清掃作業員の通勤に利用する車両の本庁舎敷地内への駐車は禁止する。そのため近隣の有料駐車場を確保すること。また、業務に使用する車両に関しては事前に申請があった場合に限り指定カ所へ駐車できるものとする。

清掃業務範囲

(1) 美化清掃 本庁舎(東棟・西棟)

※着色部が業務範囲になります。



清掃業務範囲

(2) 美化清掃 石川庁舎

※着色部が業務範囲になります。

