

## 令和4年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名: 宮城県環境放射線監視センター
公表日: 令和5年3月1日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	摘要 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	庁舎清掃等業務	庁舎清掃等業務 (別紙仕様書参照)	1式	宮城県環境放射線監視センター	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和5年3月22日	宮城県環境放射線監視センター	令和5年3月15日	宮城県内の障害者就労施設等のうち、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2												
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

- 1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」
- 2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

# 清掃等維持管理業務標準仕様書

## 1 総則

この仕様書は、次に掲げる対象施設の清掃等維持管理業務（以下「委託業務」という。）についてその仕様を定めるものとし、総則、委託業務共通仕様書及び委託業務特記仕様書で構成する。この仕様書において規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

### 1.1 対象施設

#### (1) 対象施設の概要

項目	対象施設	
	対象施設名称	宮城県環境放射線監視センター
所在地	仙台市宮城野区幸町4丁目7-1-2	
建物用途	事務所建物	
竣工年月	平成27年2月	
敷地面積	1,942.70㎡	
建築面積	718.66㎡	
延床面積	1,365.30㎡	
建物内部清掃面積	925.00㎡	
構造・階数	RC造2階建て	
主な附帯施設		

※対象施設の図面は別紙のとおり。

#### (2) 開庁の状況

国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日及び12月29日から1月3日まで（以下「休日等」という。）を除いて開庁。

### 1.2 委託業務名

庁舎清掃等維持管理業務

### 1.3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 1.4 長期継続契約対象案件

この発注案件は、年度当初から業務を開始する（継続して業務を行う）必要があることから地方自治法及び同法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に契約手続きを進めているものである。

したがって、この発注案件に係る歳出予算が不成立となったときは、入札の中止や契約の解除を行うものとする。

### 1.5 委託業務の内容

#### 対象施設の作業内容・回数一覧

用途区分	作業区分	対象箇所・作業内容	作業回数
共用部分	日常清掃 定期清掃	対象区域の床の清掃等 弾性床等の表面洗浄等	週2回（休日除く） 年2回
専用部分	日常清掃 定期清掃	対象区域の床の清掃等 対象区域の床の清掃等 弾性床等の表面洗浄	週2回（休日除く） 月1回 年2回
建物外部	日常清掃 定期清掃	建物周囲の除塵等 窓ガラス洗浄	週2回（休日除く） 年2回
全区域	日常清掃	ごみ処分	週2回（休日除く）

※特記仕様書及び清掃作業基準表を併せて参照のこと。

## 1.6 委託業務の作業日時

### (1) 日常清掃

休日等を除いて、原則として週2回実施する。作業時間は特記仕様書による。

### (2) 定期清掃

原則として職員の勤務時間外（平日の午後6時以降及び休日等）に実施するが、日程については調整のうえ決定する。

### (3) 作業時間の変更協議

受託者において作業時間を変更する事情が生じた場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。

## 2 委託業務共通仕様書

### 2.1 一般事項

#### 2.1.1 委託業務の目的

対象施設の汚れを取り除き、さらに汚れを予防することによって本体や仕上げ材を保護して公共の財産である施設を衛生的かつ良好な環境で保ち、もって対象施設の耐久性や機能を長期的に維持保全する事を目的とする。

#### 2.1.2 委託業務の範囲

本委託業務の範囲は、別紙作業範囲図面及び別紙作業基準表のとおりとする。

(1) 椅子等の容易に移動できるものは移動して作業を行うこと。ただし、周囲の執務環境等に配慮すること。

(2) 上記を除いて家具、什器等の移動を委託業務に含める場合には特記仕様書による。

(3) 家具、什器等容易に移動できない箇所部分の作業は、業務直前に移動されていないときには当該作業を省略することができる。

(4) 作業区域とされていても物理的に作業が不可能な箇所、危険な箇所、職員から指示があった箇所については、発注者に事情を説明して当該作業を省略することができる。

#### 2.1.3 委託業務の実施方針

受注者は公共の財産を良好な状態で維持保全するという委託業務の目的と重要性を十分認識し、定められた委託業務の効果が最大限となるように常に創意工夫を行い業務を誠実に実施することによって目的を達成するよう努めるものとする。

また、受注者は上記のことを踏まえ、この仕様書に定められていない事項であっても委託業務の性質上、対象施設を衛生的かつ良好な環境を保つ上で必要と判断される範囲内で軽微な作業又は急を要する部分的な作業を発注者が要請した場合には、受注者において真摯に対応し契約の範囲内で作業を実施するものとする。

#### 2.1.4 優先順位

委託業務共通仕様書及び委託業務特記仕様書は併せて1つの委託業務の仕様を定めているものであることから相互に補完するものとする。ただし、契約図書それぞれに相違が生じた場合に適用する優先順位は、次に掲げる(1)から(3)の順番とする。

(1) 契約書

(2) 委託業務特記仕様書

(3) 委託業務共通仕様書

#### 2.1.5 用語の定義

標準仕様書において用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

用語の定義一覧

項 目	定 義
発注者	当該委託業務の発注者であり、契約の締結をする者及びその者から委任を受けている者をいう。
受注者	当該委託業務の受注者であり、契約の締結をする相手方

	及びその者から委任を受けている者をいう。
施設管理担当者	当該建築物の管理を職務上、直接携わっている担当者をいう。
作業員	当該委託業務を現場において実際に実施する者を総称していう。
作業責任者	作業員の中から受注者が指名し、当該委託業務を当該現場において総合的に把握・管理し、作業員の指揮・監督及び発注者からの連絡事項の周知徹底を図る者をいう。また、受注者側の現場責任者となり委託業務の円滑な実施のために施設管理担当者と相互に連絡調整を行う者となる。
対象施設	委託業務を実施する建築物及びその附帯施設をいう。
作業区域	作業範囲図面により範囲を指定して委託業務を行う区域とした箇所をいう。
作業	本仕様書で定める委託業務を実施することをいう。
契約図書	契約書及び標準仕様書（図面含む）を総称していう。
日常清掃	日又は週単位の短い周期で繰り返し行う清掃をいう。
定期清掃	月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
日常巡回清掃	1日1回の日常清掃の実施後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃をいう。
共用部分	玄関、廊下、便所など来庁者にも開放されている区域をいう。
専用部分	事務室や会議室など共用部分以外で職員が専ら使用する区域をいう。
弾性床	仕上げ材がビニル床シート、ビニル床タイル等の床をいう。
硬質床	仕上げ材が陶磁器質タイル、石、コンクリート等の床をいう。
繊維床	仕上げ材がじゅうたん、カーペット等の床をいう。
木質床	仕上げ材がフローリング等の床をいう。
適正洗剤	清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、周辺の作業実施時期を考慮して不定期に実施することをいう。
発注者との協議	施設管理担当者と作業責任者で協議し、発注者と受注者が合意した際には書面にて確認することをいう。

#### 2.1.6 委託業務関係図書

受注者は作業実施前又は作業終了後に、特記仕様書で示した以下に掲げる書類を発注者に提出し承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。提出期限は、特記仕様書で示した日までとする。

##### (1) 業務計画届出書（様式1）

委託業務の実施前に作業責任者、作業員有資格者、業務実施体制、実施計画等必要な事項を様式1に記載して提出すること。本計画書は委託業務の目的が十分達成できるよう考慮して作成することとし、発注者側において想定している作業人員や作業工程と異なる計

画書が提出され、委託業務の実効性について支障が出る可能性があるとは判断したときには、受注者は発注者との協議に応じ、誠意をもって計画書の検証を行い必要な調整を図るものとする。次に掲げる工程表についても同様とする。

(2) 作業工程表（様式2）

委託業務の実施前に作業員ごとの作業時間、作業箇所、作業内容、作業手順、安全管理等具体的に定めて様式2に記載して提出すること。

(3) 貸与物件確認書（様式3）

委託業務の実施前に貸与された物件及び管理の方法等の内容を様式3に記載して提出すること。

(4) 使用資機材等届出書（様式4）

委託業務の実施前に日常清掃及び定期清掃で使用する資機材及び専用洗剤について名称と使用方法等について様式4に記載して提出すること。

(5) 業務実施報告書（様式5）

日常清掃及び定期清掃の終了後、遅滞なく実施した作業の内容を様式5に記載して提出すること。仕様書に示した理由によって作業を省略した場合には、当該箇所及びその理由を記載する。

(6) 業務完了届出書（様式6）

毎月の委託業務終了時及び委託業務期間終了時に完了した業務の内容を様式6に記載して提出すること。

## 2.1.7 提供及び貸与物件

### (1) 提供物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は特記仕様書による。提供物件が示された場合、使用に当たっては必要最小限とし常に節約を心がけること。衛生消耗品が提供された場合には受け払い簿に記載して適正に管理し、施設管理担当者が随時確認するものとする。

### (2) 貸与物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は特記仕様書による。貸与された物件がある場合、善良な管理者の注意をもって使用するものとし損傷等の損害を与えた場合は受注者の責任において復旧すること。また、貸与物件は委託業務に使用している時を除いて常に指定された場所に指定された方法で保管すること。貸与物件の使用及び保管は作業責任者の管理と責任のもとで行う。

## 2.1.8 受注者の遵守事項

(1) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし状況に応じて適切な措置を採るとともに、速やかに受注者に報告し指示に従うこと。災害又は事故等の発生が予想される時も同様とする。

(2) 委託業務の実施に際し、対象施設の別契約の受注者又は工事請負業者等の作業が実施されることにより相互に支障が予想される場合は、協力し合い双方の業務等が円滑に実施できるよう配慮すること。当該委託業務に関連する別契約の業務の有無については、特記仕様書又はその都度事前に示す。

(3) 対象施設内で不審物を発見したときは来庁者や職員等に注意を促し、遅滞なく施設管理担当者に報告し指示を受けること。遺失物を発見したときには遅滞なく施設管理担当者に届け出て拾得場所を報告すること。

## 2.1.9 受注者の負担

(1) 契約書の他、関係法令及び契約図書等に基づく必要な提出書類、届出書等については、受注者の負担で作成すること。また、法令に基づく検査等に必要な資機材及び労務の提供などの受検対応については特記仕様書に指定がない限り受注者の負担とする。

(2) 委託業務の実施に必要な資機材、高所作業の足場の確保及び清掃用消耗品等については受注者の負担とする。ただし、特記仕様書により発注者側で支給又は貸与するものについては、この限りでない。

(3) 委託業務の実施に伴う作業員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず受注者の責任において措置するものとする。

(4) 委託業務の実施に伴い発生した廃棄物、廃液の処理は受注者の負担とする。ただし、ごみの収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理は発注者の負担とする。廃棄物の

処理に当たっては関係法令を遵守し、再利用や再資源化の活用に配慮するよう努めるものとする。

なお、ごみ収集により集められたものの集積場所、処分方法の指定は特記仕様書による。

- (5) 受注者は契約図書に基づき当該作業終了によって支払いを請求するときは発注者が指定した者が行う業務完了の検査を受けるものとする。特記仕様書において発注者が示した検査を行う場合も同様とする。

#### 2.1.1.0 受注者の責務

- (1) 受注者は作業の実施に当たって、労働基準法（昭和22法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、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）などの関係法令を遵守すること。また、その適用及び運用については受注者の責任において適切に行い、委託業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 関係法令等の定めにより作業を行うために資格が必要な場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 作業責任者は特記がない限り当該委託業務の専従とする。作業責任者は発注者と連絡を密にし、作業員の適切な指揮監督を行うものとする。
- (4) 作業員は、委託業務に適した服装及び履物で作業を実施すること。また、名札を着用し勤務時間中は常に作業員であることを明らかにしておくこと。作業責任者は常に節度ある身なりを心がけるよう作業員を指導すること。
- (5) 作業員は作業ごとに必要な技能及び知識を有する者をもって充て、機会がある都度、資質向上のための研修を行うよう努力するものとする。作業員の交代の際には十分に事前準備し、業務を停滞させることのないようにすること。
- (6) 発注者は、作業員が品行、作業態度、作業能力等の点で委託業務を行うことが不相当と判断した場合には作業員の交代を要求することができるものとする。この要求に対して受注者は速やかに対処すること。
- (7) 受注者及び作業員は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (8) 新しく対象施設で委託業務を始める場合、発注者から要請があったときは落札決定後に受注者となるべき者は、委託期間前に現在の受注者から引き継ぎを受けるための時間を確保するよう努めるものとする。また同様にして、新しく受注者となった者は発注者から要請があったときは、次年度以降に受注者となるべき者に対して委託期間の終了までに円滑に作業の引き継ぎを実施しなければならない。

#### 2.1.1.1 対象施設の利用

- (1) 作業員控え室や資機材保管のための部屋の利用の有無は、特記仕様書で示す貸与物件による。
- (2) 対象施設内の共用部分である便所及びエレベーターは利用することができる。ただし、エレベーターで作業用資機材等を運ぶ場合には施設管理担当者の承諾を得ること。対象施設内のその他の場所の利用の可否は、特記仕様書で示す。
- (3) 対象施設の駐車場の利用の可否は、特記仕様書で示す。

#### 2.1.1.2 暴力団等の排除

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年1月1日施行。以下「排除要綱」という。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受注者は、排除要綱別表各号に該当し宮城県から資格制限措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請けさせ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請け若しくは受託させた者が、排除要綱別表各号に該当する認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察へ通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託させた者が、暴力団員等から不当要求又は被害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は被害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者へ

の報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞が発生する恐れがあると認められるときは、必要に応じて、仕様等の調整等の措置を講じる。

#### 2.1.1.3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関しては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### 2.1.1.4 環境保全

車両を使用する際には、エコドライブを行うとともに報告書作成時には再生紙使用を心がけるなど、環境保全に配慮すること。

### 2.2 委託業務の実施

#### 2.2.1 現場管理

- (1) 契約図書に適合する委託業務を完了させるために受注者及び現場作業員の管理体制を確立し、作業工程、安全の現場管理を行うこと。
- (2) この仕様書及び清掃作業基準表により作業を実施する他、通常から施設の衛生環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
- (3) 作業員の労働安全衛生に関する管理については、受注者とその責任において関係法令に従い適切に実行することとし、危険を伴う作業の際に使用する機材についてもその構造及び使用法に配慮すること。また、作業の実施に伴い来庁者及び職員等に対して事故等発生することのないよう十分に配慮すること。
- (4) 作業員の作業・言動によって来庁者及び職員等に不安や不快感など与えることのないように配慮し業務を実施すること。また、来庁者及び職員等と接するときは、必要な範囲内で丁寧に対応すること。
- (5) 作業内容によって臨時に代替要員を必要とする場合には施設管理担当者に報告し、承諾を得ること。
- (6) 床洗浄機や専用洗剤等は対象施設の部材に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものとす。
- (7) 作業は全ての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。
- (8) 作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮し、通行に支障がある状態など業務途中でその場を離れないこと。
- (9) 天候等の原因により床面に水滴が付着する等、通行に支障が予想される場合は、対象施設の状況を勘察し適切に対処すること。降雪時の構内除雪業務を必要とする場合は、特記仕様書で示す。
- (10) 作業に際して施設管理担当者の立会いが必要な場合には、あらかじめ状況の説明と共に申し出ること。
- (11) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理して保管する。
- (12) 定期清掃にだけ使用する資機材は、作業完了後持ち帰る。ただし、施設管理担当者の承諾を得た場合にはこの限りでない。
- (13) 業務の実施に伴い、対象施設に破損や汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- (14) 騒音、嫌音の発生や出入り口の戸締まり等に注意し、業務の前後を通じて施設管理上支障とならないようにすること。
- (15) 業務の実施には原則として火気を使用しないこと。
- (16) 作業員の喫煙は特記仕様書により指定された場所で行い、喫煙後は消火を確認する。
- (17) 業務に関係のない場所及び室への出入りを禁止する。

#### 2.2.2 臨時の処理

- (1) 受注者は、作業の実施において対象施設に損傷又は故障等を発見した時又は施設管理上支障を生ずる恐れのある状況を発見した時は、速やかに発注者に報告するとともに軽微なものへの対処など発注者の指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、作業の実施が困難となる事情が生じた場合には速やかに発注者に報告し指示に従うこと。

### 2.2.3 発注者の指示事項

- (1) 日常清掃の箇所ごとの清掃時間帯や順番について、発注者から指示があった場合は従うこと。
- (2) 日常清掃の終了後であっても、執務時間内に部分的な汚れが生じてその状態のまま放置することが施設管理上、適切ではないと発注者側で判断し受注者に対して臨時に指示があった場合には、契約の範囲内でその都度適切に対処すること。

## 2.3 委託業務の手順

### 2.3.1 共通事項

- (1) 標準仕様書で規定する委託業務とは、日常清掃、定期清掃及び特記仕様書で個別に規定する業務とする。
- (2) 日常清掃と定期清掃それぞれの作業箇所、作業内容については特記仕様書の清掃作業基準表によるものとし、その作業内容は清掃作業標準仕様の作業記号で指定する。
- (3) 作業基準表で一日に複数回行う業務は、適切な間隔を開けて実施し、最も業務の効果が上がるように配慮すること。(定期清掃も同様とする。)
- (4) 荒天時や天候の急変によって、予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じている場合にはその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。ただし、急を要する場合には作業責任者の適切な判断の元で作業を実施することができるが遅滞なく報告するものとする。
- (5) 上記以外の理由によって予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じる場合にはあらかじめその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 作業周期については、次に掲げる記号で表記する。

作業周期一覧

区分	清掃周期	内 容
日常清掃	1 / D	当該作業を1日に1回実施する。
	3 / W	当該作業を1週間に3回実施する。
	2 / W	当該作業を1週間に2回実施する。
	1 / W	当該作業を1週間に1回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。
定期清掃	2 / M	当該作業を1月に2回実施する。
	1 / M	当該作業を1月に1回実施する。
	1 / Y	当該作業を1年に1回実施する。
	6 / Y	当該作業を1年に6回実施する。
	4 / Y	当該作業を1年に4回実施する。
	3 / Y	当該作業を1年に3回実施する。
	2 / Y	当該作業を1年に2回実施する。
適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。	

### 2.3.2 清掃作業標準仕様

各場所別における日常清掃・定期清掃別の実施については、次に掲げる標準仕様の作業内容に従って行うこと。作業記号が1つで作業方法が複数ある場合は、現場の状況から判断していずれかを選択して実施することを示している。標準仕様によらない作業を求めるときは特記仕様書で示す。

なお、部屋区分は代表的なものを示しているもので以下に該当していない箇所でも特記仕様書で指定された作業記号に従って清掃作業を行うこと。

#### 2.3.2.1 共用部分

##### (1) 玄関ホール（日常清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常	弾性床 硬質床	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A 1	



清掃	清掃		部分拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
		弾性床 硬質床	荒天時の 部分拭き	雨天，積雪時において転倒の危険がないように床面の拭き取りを行う。雨天用のマットがあれば敷設する。	A 4	適宜実施
	床 以外 の 清掃	フロアマット	除塵	真空掃除機で対象箇所を重複させながら吸塵する。	B 1	
		扉ガラス	部分拭き	手が触れる部分や汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	B 2	
		什器備品	除塵 部分拭き	タオル，ダストクロス等でほこりを取る。汚れの目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。	B 3	
		ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し，容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B 5	
		金属部分	除塵	タオル，ダストクロス等でほこりや汚れを取る。	B 6	
窓台・ テーブル等	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	B 7			

(2) 玄関ホール (定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
定期 清掃	床の 定期 清掃	水洗い洗 浄	①椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い，汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ②床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 ③床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 ④直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で表面の汚れを洗浄する。目地がある場合など状況に応じて洗浄用ブラシを用いる。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 ⑥床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後，乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦移動した椅子等を元の位置に戻し，養生した場合には取り除く。	D 5	樹脂系床維持剤を塗布していない場合に限り。

(3) 廊下・エレベーターホール (日常・定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常 清掃	床の 清掃	弾性床	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。	A 1	
		硬質床			
	床以外	什器備品	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるB 3の作業と同じ。	B 3

の 清 掃	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
	窓台	拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜実施
定期 清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	①椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ②床面の除塵を行う。除塵作業はA1の作業と同じ。 ③床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 ④直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように全面に塗布し、十分に乾燥させる。 ⑧移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D3	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
	弾性床 硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD5の作業と同じ。	D5	

(4) 便所・洗面所（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常 清掃	床の 清掃	弾性床 硬質床	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A2	
			全面拭き	床全体をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
	床 以外 の 清 掃	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
		扉・便所 面台のへ だて	部分拭き	玄関ホールにおけるB2の作業と同じ。	B8	
			換気扇	部分拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B9
		洗面台・ 流し台等	全面拭き	適正洗剤を用いてスポンジ等で洗浄後、タオルで拭いて仕上げる。	B10	
		鏡	全面拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。	B11	
		衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。衛生金具は水拭き又は乾拭きする。	B12	
		汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B13	
衛生消耗 品	補充	トイレトーパーや水石けん等を補充する。	B14			
定期 の	弾性床 硬質床	表面洗浄	廊下・エレベーターホールにおけるD3の作業と同じ。	D3		

清掃	定期清掃					

(5) 湯沸室（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常清掃	床の清掃	弾性床	除塵	便所・洗面所におけるA2の作業と同じ。	A2	
		硬質床	全面拭き			便所・洗面所におけるA2の作業と同じ。
	床以外の清掃	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
		流し台	洗浄	便所・洗面所におけるB10の作業と同じ。	B10	
	厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。	B15		
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	表面洗浄	廊下・エレベーターホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床				

(6) エレベーター（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1	
		硬質床	部分拭き			玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。
	床以外の清掃	フロアマット	除塵	玄関ホールにおけるB1の作業と同じ。	B1	
		扉・壁表示板	部分拭き	玄関ホールにおけるB2の作業と同じ。	B16	
扉溝		除塵	真空掃除機で吸塵し、溝内の汚れを取り除く。	B17		
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	表面洗浄	廊下・エレベーターホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床				

(7) 階段（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常	床の	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1
		硬質床			

清掃	清掃		部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。		
	床以外の清掃	窓台	部分拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜実施
		手摺り	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるB3の作業と同じ。	B18	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗淨	廊下・エレベーターホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	

### 2.3.2.2 専用部分

#### (1) 事務室・会議室等(日常・定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考		
区分	対象箇所						
日常清掃	床の清掃	弾性床 硬質床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1		
			部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。			
	繊維床	除塵	床表面の粗ごみはカーペットスィーパーで回収し、対象箇所全体を真空掃除機で重複させながら吸塵する。	A3			
		しみ取り	容易に除去できるしみを適正洗剤を用いて取り除く。				
	床以外の清掃	什器備品	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるB3の作業と同じ。	B3		適宜実施
		ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5		
窓台・テーブル等		拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜実施		
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗淨	廊下・エレベーターホールにおけるD3の作業と同じ。	D3		
		繊維床	洗淨	①椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ②床面の除塵を行う。除塵作業はA2の作業と同じ。 ③発泡性の強い繊維用洗剤を床面に擦りつけ泡として付着させる。 ④回転ブラシで洗淨する。 ⑤表面の洗淨泡と汚水を吸引して取り除く。 ⑥床面を乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D6	繊維の種類により最も適した洗淨方法が他にあると判断される場合には発注者と協議すること。	

### 2.3.2.4 建物外部

#### (1) 建物周囲（日常清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	玄関周り	除塵	自在箒等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	G 1	
		水拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
	構内通路等	除塵	巡回しながら専用箒で粗ごみを掃き取り、集めたごみは所定の場所に搬出する。	G 2	

#### (2) 窓ガラス（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	ガラス面及び周囲	洗浄	①ガラス面に専用洗剤を塗布した後、窓用スクイージーで水切りを行い汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス周りのサッシをタオルで拭く。 作業箇所により上記の作業方法が採用できない事情がある場合は発注者と十分協議して作業方法を決定すること。	G 5	

### 2.3.2.5 ごみ処分

#### (日常清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
ごみ処分	指定範囲	運搬	各対象区域に設置されているごみ箱のごみやごみ中継所へ集められたごみ等を集積所まで運搬する。	H 1	

## 3 委託業務特記仕様書

### 3.1 適用

本仕様書は、対象施設の状況に応じて委託業務の仕様を個別具体的に規定するものとし、各項目の先頭にある「・」に○印の付いたものを適用する。

### 3.2 一般事項

#### 3.2.1 委託業務範囲

次に掲げる家具、什器等については各作業実施の際に移動して作業を行うこと。

(1) 日常清掃

(2) 定期清掃

※椅子、応接セット等容易に移動ができるものとし、必要に応じ発注者が指示する。

#### 3.2.2 委託業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに委託者の承認を得ること。

●年間業務計画書（履行開始まで）

●作業計画書（定期清掃の着手日前14日前まで）

●貸与物件確認書（履行開始まで）

- ◎使用資機材届出書（履行開始まで）
- ◎業務実施報告書（作業完了後，当日中）
- ◎業務完了届（作業完了後，7日以内）

### 3.2.3 作業の記録

次の帳簿書類を整備し，発注者からの申し出があれば提出すること。

- ・衛生消耗品受払簿

### 3.2.4 当該委託業務に関連する別契約の業務

委託業務を実施する際に密接に関連し，相互に調整を図るべき業務は次のとおりである。委託期間途中で新たに契約した際には，その都度委託者側から示すものとする。

- ◎該当委託契約なし

### 3.2.5 作業条件

#### (1) 日常清掃

日常清掃業務として日常的に，日又は週単位で行う作業の実施時間は，原則として次のとおりとする。

平日（開庁日：月～金曜日（休日等の場合は除く）のうち2回）

8時30分～12時00分

#### (2) 定期清掃

定期清掃業務として行う作業の実施時間は次のとおりとする。具体的な実施日は，施設管理担当者と協議して決定する。

休日等：8時30分～17時15分（年2回）

また，専用部分の対象区域の床の清掃等は（1）に併せて，月1回行うものとする。

### 3.2.6 提供及び貸与物件

#### (1) 提供物件

- ◎委託業務を実施するうえで必要な電気，水

- ・委託業務を実施するうえで必要な通信施設

- ◎衛生消耗品（トイレットペーパー）

- ◎ごみ袋

- ・融雪剤

#### (2) 貸与物件

- ・業務員控室

- ◎業務用資機材保管場所

- ・除雪用具

### 3.2.7 対象施設の利用

受注者は対象施設内外の次に掲げる施設を利用することができる。

- ・食堂
- ・休憩室
- ・喫煙室
- ◎駐車場

### 3.2.8 打ち合わせ

作業責任者は，前日までの作業状況と今後の作業予定について施設管理担当者と打ち合わせを行い適正な作業の実施を図るものとする。

- ・原則として休日を除いた毎日〇時に場所〇〇で

- ◎発注者，受注者双方において必要があると判断したときは随時

## 3.3 委託業務の実施

本仕様書の対象となる委託業務は，総則で記載した作業のほか，次のとおりである。

### 3.3.1 ごみ処分の指定

#### (1) 集積の指定

収集したごみ（廃棄物）の集積場所は，発注者の指定した場所とする。

#### (2) 集積後に実施すべき作業

- イ ごみの分別
- ◎営業用一般ごみ
- ・空き缶類

### 3.3.2 検査

発注者の指示に従い次の業務検査を受けること。検査の結果、改善を指示された場合には速やかに対処すること。

#### (1) 作業開始前検査

作業を開始する前に、発注者に提出された年間業務計画書又は作業計画書に基づいて次の検査を受ける。追加して提出が必要な書類は事前に発注者が指示する。

- 書類確認検査      ●現場確認検査

#### (2) 作業実施中検査

委託期間中、随時に個別の作業に対して次の検査を受ける。

- 聴き取り検査      ●現場確認検査

#### (3) 業務終了検査

作業終了後、発注者に提出された業務実施報告書又は業務完了届に基づいて次の検査を受ける。追加して提出が必要な書類は事前に発注者が指示する。

- 書類確認検査      ●現場確認検査

### 3.3.3 作業基準表

対象施設の用途区分及び対象箇所ごとの作業仕様は作業基準表による。

なお、作業基準表の床材質は単なる種別なので受託者となる者は作業前に現場を確認して箇所ごとの現況と使用すべき適正洗剤を判断すること。

業務計画届出書（様式1）

令和 年 月 日

宮城県環境放射線監視センター所長 殿

受注者 名称  
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結の〇〇業務の実施に当たり、下記のとおり届出します。

記

1 作業責任者

氏名	各種資格	備考

2 業務実施体制

作業内容	作業人員等	備考

3 実施計画

作業内容	実施時期等	備考

作業工程表（様式2）（様式1に添付して提出）

作業員	作業時間帯
作業員A（責任者）	作業時間帯ごとの作業内容
作業員B	同上



貸与物件確認書（様式3）

令和 年 月 日

宮城県環境放射線監視センター所長 殿

受注者 名称  
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結の〇〇業務の実施に当たり、下記物件を借り受け致しました。

物件名	管理方法	責任者

使用資機材等届出書（様式4）

令和 年 月 日

宮城県環境放射線監視センター所長 殿

受注者 名称  
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結の〇〇業務の実施に当たり、下記資機材及び洗剤等を使用致します。

資機材名	使用方法	責任者



# 業務完了届出書（様式6）

令和 年 月 日

宮城県環境放射線監視センター所長 殿

受注者 名 称  
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結した下記の業務が完了したので届出します。

## 記

- 1 業務名 庁舎清掃等維持管理業務
- 2 業務場所 宮城県環境放射線監視センター  
仙台市宮城野区幸町4丁目7-1-2
- 3 契約金額 円
- 4 履行期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで
- 5 当月業務完了内容
  - (1) 業務範囲 ○年○月分又は○年度
  - (2) 委託金額 円
  - (3) 履行期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで
  - (4) 完了日 令和 年 月 日

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たって個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はその業務を解除された場合においても、同様とする。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第3 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第4 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。