

# 高松市ふれあい福祉センター勝賀建物清掃業務委託特記仕様書

## 第1 業務概要

### 1 委託業務名

高松市ふれあい福祉センター勝賀建物清掃業務委託（長期継続契約）

### 2 履行場所

高松市香西南町476番地1（延べ面積2,388.97㎡）

### 3 履行期間

令和4年7月1日から令和7年6月30日まで

4 本特記仕様書で定められていない事項については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修。以下「国交省共通仕様」という。）によるものとする。

5 本特記仕様書で使用する用語の意義は、特に明記するもののほか、国交省共通仕様で使用されている用語の例による。

6 本特記仕様書及び国交省共通仕様で使用されている次の表の左欄に掲げる用語は、契約書においては当該右欄に掲げる用語と同義である。

本特記仕様書及び国交省共通仕様の用語	契約書の用語
業務担当者	受注者の使用人
施設管理担当者	監督職員

7 施設管理担当者を置かない場合は、本特記仕様書及び国交省共通仕様中「施設管理担当者」とあるのは、「発注者」と読み替える。

## 第2 仕様

### 1 清掃の対象となる部分及び業務の範囲

別表及び別図（平面図）のとおりとする。

別表において「市基本仕様」とは、同表の場所・区域及び区分ごとに、国交省共通仕様について市の独自要素に基づく修正を加えたもので、財産経営課（ファシリテイーマネジメント推進室）ホームページに掲載しているものをいう。

### 2 業務時間

(1) 日常的に行う清掃（1W 及びこれよりも短い清掃の周期で行う作業をいう。ただし、浴槽内の清掃及びそれに付随する浴室内の清掃を除く。）

日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施については、日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日の、午前8時から午後5時までの間に実施する。

(2) (1)に掲げる清掃以外

原則として、日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の、午前8時から午後5時までの間に実施すること。なお、実施時期等については、施設管理担当者との事前協議による。

### 3 業務関係図書

(1) 業務計画書

国交省共通仕様第1編第1章第2節1.2.1に定める業務計画書は、契約書で定める期限までに、発注者に提出しなければならない。そのひな形は別紙1のとおりとする。

(2) 作業計画書

国交省共通仕様第1編第1章第2節1.2.2に定める作業計画書のひな形は別紙2のとおりとする。

(3) 清掃器材等明細書

清掃業務の目的で使用する清掃器材等（洗剤、器具及びその他の消耗品等をいい、衛生消耗品及び業務の実施に必要なゴミ袋を除く。）については、業務の実施前に、明細書を作成し、発注者に提出しなければならない。書式は任意とする。

(4) 月間作業日報等

ア 国交省共通仕様第4編第1章第1節1.1.8による報告書のひな形は別紙3のとおりとする。日々の作業終了後、速やかに施設管理担当者に提出すること。

イ 職員（施設管理担当者）から指示された特定箇所の清掃については、別紙6のうち該当欄を当該箇所に掲示し、日々、清掃従事者が実施状況について記録するものとする。

なお、掲示・記録したものを、月間作業日報に併せて提出するものとする。

(5) 打合簿

月間作業日報にいう「施設管理担当者との打合記録」のひな形は、別紙4のとおりとする。

(6) 定期清掃の実施についての写真撮影及び記録票

定期清掃の実施については、作業前、作業中及び作業後の写真を、カメラの機能又は小黒板の写し込みにより、作業日入りで撮影し、提出しなければならない。

月間作業日報にいう「定期清掃記録票」のひな形は、別紙5のとおりとする。

(7) 自主点検報告書

国交省共通仕様第4編第1章第1節1.1.9に定める自主点検の報告は、3月内ごとに1度、書面で行なければならない。書式は任意とする。

4 業務責任者

(1) 資格

次のいずれも満たす者であること。

ア 常勤の自社社員であること。

イ 1級ビルクリーニング技能士又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上であること。

(2) 届出書の提出

下記7を準用する。

### (3) 業務責任者の複数配置

複数の業務責任者を置くことはできるが、それぞれの清掃業務を複数の業務責任者が分担することはできない。

### 5 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり、必要な経費は受注者の負担とする。

(1) 業務の実施に必要な清掃用機材

(2) 業務の実施に必要な消耗品

### 6 支給材料等

(1) 業務対象施設内の電気及び水道

(2) 衛生消耗品及び業務の実施に必要なごみ袋

### 7 業務担当者

受注者は、業務担当者を適正に配置するものとし、当該業務に先立って、業務関係者届出書（業務担当者の氏名、経験年数及び資格等）に必要な書類を添付して発注者に提出する。業務担当者に変更があった場合及び代替要員を用いる場合も、同様とする。

### 8 廃棄物の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物・廃液の処理費用の負担は受注者負担とする。ただし、ゴミの収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は発注者の負担とする。

収集した廃棄物の集積場所は発注者の指示による。

### 9 業務の検査

受注者は、発注者の指示に従い、業務の検査を受ける。

(1) 業務完了検査

(2) 委託料請求に伴う履行検査

### 10 清掃業務に伴う施設利用

(1) 居室等の利用

本業務を実施するために、従業員控え室（更衣室）を供用することができる。

(2) 駐車場の利用

なし（定期清掃時及び緊急時に限り施設内駐車場の利用可）

### 11 その他

(1) 作業の実施に当たり、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者がその責めに任ずるものとする。

(2) 作業の実施中において、破損箇所を発見した場合又は設備の清掃において不具合な箇所を発見した場合は、直ちに施設管理担当者まで報告すること。

(3) 電気、水道等の使用に当たっては、制限容量内のものを使用するものとし、極力節約に努めること。

(4) 業務従事者の作業服は統一し、清潔なものとする。

- (5) 建物への出入りについては、関係者以外は立入禁止とすること。
- (6) 建物、設備機器、備品その他の破損及び異常を発見した場合は、直ちに報告し、指示求めること。
- (7) 照明器具、ブラインド、換気扇、高所部分、事務室、休憩室、排水溝、排水桝及び塵芥処理業務は対象外業務とする。  
ただし、仕様書に明記していない業務でもほかとの関連性から判断して必要と認められる清掃については、相互に協議の上、実施すること。