

令和8年度
岡山第2合同庁舎清掃外業務仕様書

中国四国農政局

1 総則

岡山第2合同庁舎における衛生的な環境を保持するため、関係法令によるもののほか、この仕様書の定めるところにより、誠実に清掃を実施すること。

また、本仕様書に記載されていない指示事項は、「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）」（最新版）に準じて作業を行うこと。

2 履行場所

岡山県岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎

3 業務種別

(1) 建物内清掃（日常、定期）業務

(2) 建物外清掃（日常、定期）業務

(3) 庭園管理業務

(4) 害虫駆除業務

※業務の詳細は5業務内容によること。

4 一般事項

(1) 清掃作業要員

清掃作業要員は、作業を行うのに必要かつ適正な人数を配置するものとし、身分、経歴等が明らかで品行方正な者を選定する。

なお、作業要員を選定した場合は、その氏名・資格等を監督職員に届け出ること。

(2) 主任の清掃作業員

受注者は、上記4の(1)の清掃作業要員の中から主任の清掃作業要員を選定するものとし、その氏名を監督職員に届け出ること。

主任清掃作業要員は、常時配置し、作業要員に対する技術的指導・作業手順等の指揮及び作業後の確認等を行うこと。また、主任清掃作業要員は以下の資格を有するものとし、資格者証の写しを提出すること。

なお、資格者は重複して差し支えない。

- ・ビルクリーニング技能士
- ・清掃作業監督者

(3) 服装等

清掃作業要員は、作業に適した服装並びに履物で業務を実施し名札をつけて業務を行うこと。

(4) 清掃作業日時

① 共用部分の日常清掃業務は、閉庁日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第1条第1項の規定に掲げる日）を除き毎日実施し、作業時間は原則として、8時30分から17時15分までの間とする。

また、8時30分から17時15分までの間は、監督職員からの随時の清掃依頼に対応できる体制を整えること。

② 中国四国農政局及び岡山労働局の専用部分の日常清掃業務は、閉庁日を除く月・水・金曜日に実施し、作業時間は、岡山労働局の専用部分は、15時から16時30分の間、中国四国農政局の専用部分は、17時15分から19時の間とする。

③ 定期清掃業務及び害虫駆除業務は、各入居官署の業務に支障とならない作業を除き主に閉庁日に実施することとし、作業月の前月末までに作業日程表を監督職員に提出し、調整のうえ実施すること。

- ④ 庭園管理業務は、作業月の前月末までに作業日程表を監督職員に提出し、調整のうえ行うこと。
 - ⑤ 繊維床洗浄業務は9月の閉庁日に実施する。実施日等については作業月の前月末までに作業日程表を監督職員に提出し、調整のうえ行うこと。
 - ⑥ 上記①～⑤以外の日時に作業を実施しようとする場合は監督職員と協議のうえ行うこと。
- (5) 作業に使用する資機材等
- 作業に使用する資機材は受注者の負担とする。使用する資機材は品質良好なものを使用するものとし、受注者の責任において使用場所に最適なものを使用し、常に清潔に保つようにすること。
- また、事務室内を清掃する場合は、職員の執務に支障のないよう、低騒音でクリーンな排気に配慮した真空掃除機を使用するよう努めること。
- (6) 衛生消耗品
- トイレットペーパー、水石鹼等衛生消耗品並びに紙くずや茶殻の集積用袋は発注者が支給する。
- (7) 業務の安全衛生管理等
- ① 清掃作業要員の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従い安全管理に万全を期すること。
 - ② 高所作業など危険を伴う作業に当たっては、関係法令に従い所定の措置を講じるとともに、安全に十分注意し、建物、設備、物品等に損傷を与えないようにすること。また、職員や来庁者等の安全を確保して実施すること。
 - ③ 受注者は作業要員の故意又は過失により、庁舎の建物、設備、物品並びに第三者等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告すること。
 - ④ 作業にあたっては、各入居官署の業務に支障のないように行うこと。
- (8) 作業要員詰所
- 発注者は、作業要員詰所として、地下1階庁務員室を無償提供するとともに、作業上必要な電気、水、電話の使用を認める。

5 業務内容

(1) 建物内清掃（日常、定期）業務

岡山第2合同庁舎の共用部分、中国四国農政局専用部分及び岡山労働局専用部分の清掃を行う。清掃区分・数量及び内容は別表のとおりとする。

ただし、別表の清掃箇所において、突発的に清掃が必要になった場合には、随時の清掃を行うものとする。

(2) 建物外清掃（日常、定期）業務

岡山第2合同庁舎屋外の建物周りの清掃を行う。清掃区分・数量及び内容は別表のとおりとする。

(3) 庭園管理業務

岡山第2合同庁舎敷地内の庭園全般について、常に細心の注意を払い、最良の状態に庭園を管理すること。清掃区分・数量及び内容は別表のとおりとする。

(4) 害虫駆除業務

① ゴキブリ等の駆除を行う。清掃区分・数量及び内容は別表のとおりとする。

使用薬剤は、シフェノトリンを原則とするが、ゴキブリ等の発生状況等を勘案し、監督職員と協議のうえ決定する。

② ビル衛生管理法に基づき、ねずみの発生場所、生育場所及び進入経路並びに被害の状況

について統一的に調査を実施する。清掃区分・数量及び内容は別表のとおりとする。

6 報告

主任清掃作業要員は、作業実施の都度、作業日誌又は報告書を監督職員に提出し点検を受けること。

7 クロスコンプライアンスについて

(1) 主な環境関係法令の遵守

受注者は、物品・役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

① エネルギーの節減

・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号） 等

② 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和 3 年法律第 60 号）

③ 環境関係法令の遵守等

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・環境影響評価法（平成 9 年法律第 81 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）

(2) 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、契約後 1 度目の報告書提出時に別紙 1 を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～オの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

(ア) 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

(イ) エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

(ウ) 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

(エ) 廃棄物の発生抑制、適正で循環的な利用及び適正な処分に努める。

(オ) みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

8 その他

貸与資料

岡山第 2 合同庁舎管理規則

9 定めなき事項

この仕様書に定めない事項又は、この業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、必要に応じて監督職員と協議すること。

(別 表)

(1) 日常清掃 ※この表の清掃箇所において、突発的に清掃が必要になった場合には、随時の清掃を行うものとする。

清 掃 箇 所	区 分	数 量	清 掃 内 容
床 清 掃			
玄関・入口	屋内床 (陶器品質タイル 外)	共用 283 m ²	① 真空掃除機又は自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで水拭きする。
		農政局専用 15 m ²	
事務室・会議室・食堂等	屋内床 (ビニール床タイル)	共用 241 m ²	① 真空掃除機、フロアダスター(ダストモップ)等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで水拭きする。
		農政局専用 57 m ²	
		労働局専用 83 m ²	
事務室・会議室等	屋内床 (繊維床・畳)	共用 37 m ²	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
		農政局専用 4,792 m ²	
		労働局専用 1,196 m ²	

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
床 清 掃			
廊下・エレベーターホール	屋内床(ビニール床 タイル・陶器品質タ イル)	2,378 m ²	① 真空掃除機、フロアダスター(ダストモップ)等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで水拭きする。
便所・洗面所等	屋内床 (ビニール床タイル)	410 m ²	① フロアダスター(ダストモップ)等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 床全面をモップで水拭きする。
エレベーター	エレベーターマット	5 台	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
湯沸室	屋内床 (ビニール床タイル)	85 m ²	① フロアダスター(ダストモップ)等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 床全面をモップで水拭きする。
階段	屋内床 (ビニール床タイル)	526 m ²	① 真空掃除機、フロアダスター(ダストモップ)等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで水拭きする。
床 以 外 の 清 掃			
玄関・入口	フロアマット(玄 関マット)	283 m ²	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
	扉ガラス		汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
	什器備品 金属部分		タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	ごみ箱		ごみを収集し、容器をタオルで水拭きまたは乾拭きする。

清 掃 箇 所	区 分	数 量	清 掃 内 容
床 以 外 の 清 掃			
喫煙スペース	灰皿	1カ所	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
便所・洗面所等	扉及び便所面台のへだて	375 m ²	汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。
	洗面台・水栓		スポンジで適正洗剤を塗布し洗浄し、タオルで拭く。
	鏡		適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
	衛生器具		適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
	衛生消耗品の補充		トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
	ごみ箱		ごみを収集し、容器をタオルで水拭きまたは乾拭きする。
	汚物容器		内容物を収集し、容器を洗浄し拭く。
湯沸室	流し台	85 m ²	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄しタオルで拭く。
	厨芥容器		① 厨芥を収集する。 ② 容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
エレベーター	壁・扉・操作盤	5台	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
	エレベーターの扉溝		真空掃除機で丁寧に吸塵する。

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
床以外の清掃			
階段	手すり	526 m ²	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
シャワー室	壁・扉・洗面台・ 水栓・鏡	11 m ²	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	ごみ箱		ごみを収集し、容器をタオルで水拭きまたは乾拭きする。
会議室・旧食堂	什器備品・窓台	140 m ²	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
労働局専用部（事務室、特別室）	ごみ箱	1,078 m ²	ごみを収集し、容器をタオルで水拭きまたは乾拭きする。
各階ごみ収集室	ごみ運搬処理	ダストカート 39台	各階ごみ中継所の廃棄文書、紙屑、空き缶、プラスチック等を地下1階 駐車場ごみ処理室まで運搬し、岡山市が指導する方法により分別、袋詰め する。
屋外駐車場、 地下1階・2階駐車場 自転車置場 屋外通路 庁舎外廻り等	屋外建物廻り	5,059 m ²	① 竹箒又は、自在箒で掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 巡回して祖ごみを拾う。

※ 感染症予防対策として、監督職員の指示により消毒液を用いて水拭きを行う場合がある。

この際、必要となる資材は発注者が支給する。

(2) 定期清掃 (年4回※6・9・12・3月実施)

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
玄関・入口	屋内床 (陶器品質タイル外)	298㎡	<p>ビニール床タイル部は①～⑨、磁器質材タイル及び塗床部は、①～⑤、⑨の作業とする。</p> <p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。</p> <p>③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>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。</p> <p>⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とし、皮膜の損傷が著しい場合はさらに1回重ね塗りをする。</p> <p>⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>
事務室・会議室・食堂等	屋内床 (ビニール床タイル)	467㎡	
廊下・エレベーターホール等	屋内床 (ビニール床タイル・陶器品質タイル・塗床)	2,401㎡	
便所・洗面所等	屋内床 (ビニール床タイル)	378㎡	
湯沸室	屋内床 (ビニール床タイル)	90㎡	
階段	屋内床 (ビニール床タイル・陶器品質タイル)	526㎡	

(3) 定期清掃 (月1回)

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
屋上広間		990 m ²	竹箒又は庭箒で塵芥を集める。

(4) 定期清掃 (年4回※6・9・12・3月実施)

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
玄関ホール等	マット洗淨	4枚	適正洗剤や水を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。なお、洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させ保管する。 定期清掃毎に、洗淨済みのマット1式と交換する。
エレベーター	マット洗淨	5台分	

(5) 定期清掃 (年2回※9月・3月実施)

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
農政局専用の事務室・会議室等	屋内床 (ビニール床タイル)	334 m ²	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④ 洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 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 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、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格子塗りにし、十分に乾燥させる。 ⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とし、皮膜の損傷が著しい場合はさらに1回重ね塗りをする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
労働局専用の事務室・会議室等	屋内床 (ビニール床タイル)	83 m ²	

(6) 繊維床洗浄

(年1回※9月に実施)

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
農政局専用の特別室・受付	屋内床 (繊維床)	243 m ²	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。 ③ 全面洗浄の前に、種類・程度に応じた適正洗剤を用いてしみを除去する。
労働局専用の事務室・会議室等	屋内床 (繊維床)	1,148 m ²	④ 汚れの酷い部分に前処理剤を噴霧する。 ⑤ カーペット専用ブラシを用いてシャンピングにより泡立てながら洗浄する。 ⑥ ポリッシャー洗浄による泡の残留を除去する。 ⑦ 送風機等を用いて十分に乾燥させる。

(7) その他の定期清掃

清掃箇所	区分	数量	清掃内容
窓ガラス (両面) (5・9・1月の年3回)	洗浄	3,419 m ²	※ゴンドラ設備はなし。吊り環は、庁舎屋上部に34個有り。 ① ガラス面に水又は中性洗剤を適正に希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイージーで汚水を除去する。 ② ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。 ③ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。
避難バルコニー (6・9・12・3月の年4回)	屋外	36 m ²	自在箒で塵芥を集め、埃を水で洗い流す。
駐車場・屋外建物廻り (9・3月の年2回)	排水溝 排水枡	幅0.40×95.2m 幅0.36×41.4m 幅0.27×24.8m 15箇所	沈積物をスコップ、竹箒等できれいに除去するとともに、排水口等を点検し、適正に排水されるか確認する。

(8) 庭園管理

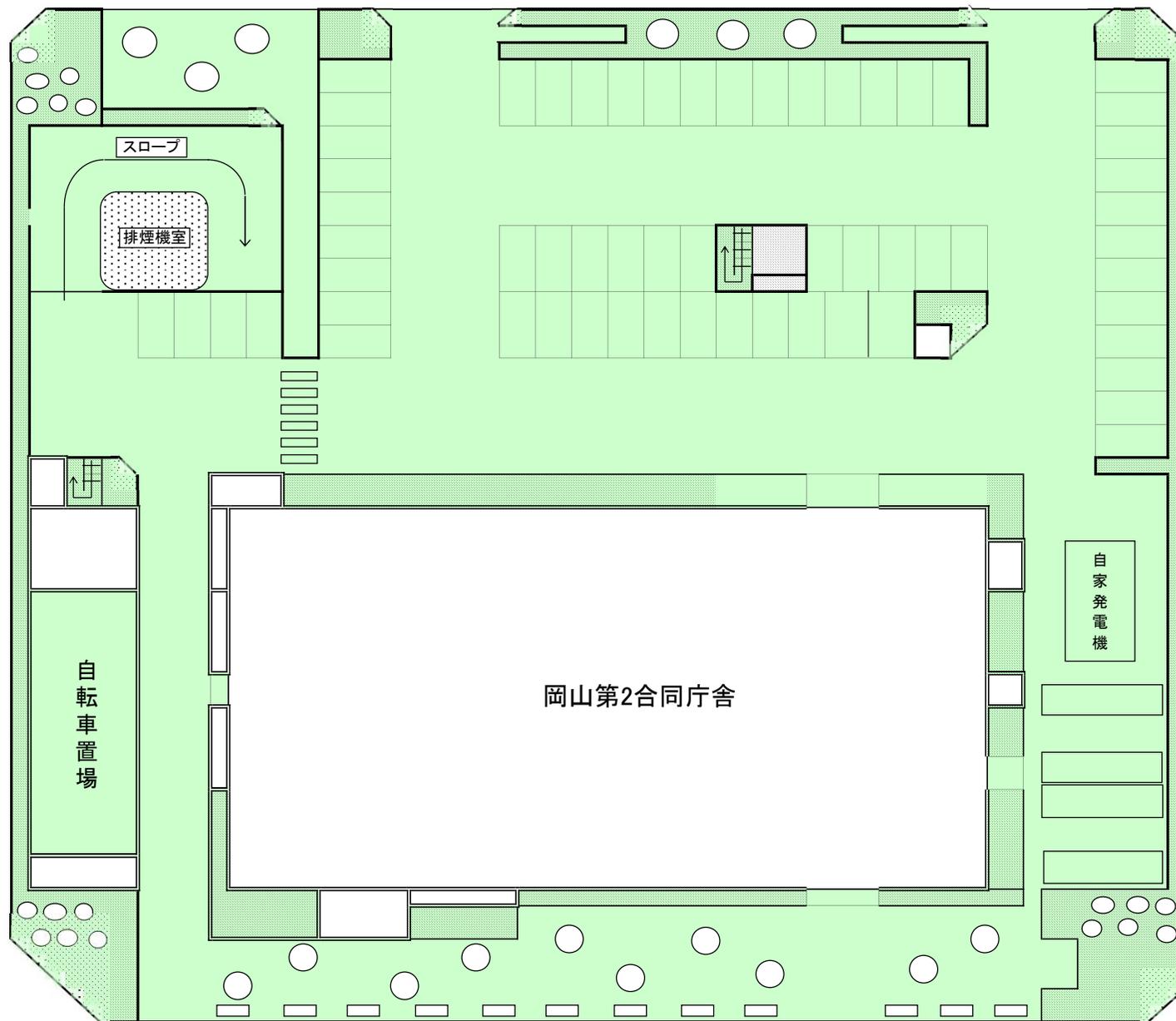
清掃箇所	区分	数量	清掃内容
敷地内庭園全般	庭園管理	庭園面積 536㎡ (高木類34本・ サツキ・ツタ類 他)	① 樹木の剪定、整枝 ※年3回 5・7・11月 ② 除草作業 ※年3回 5・7・11月 ③ 樹木、花類の病虫害駆除 ※年3回 5・6・7月 薬剤の種類及び駆除方法については、マラソン及びオルトランの散布を原則とするが、害虫類の発生状況等を勘案し、監督職員と協議のうえ決定する。 ④ 樹木、花類の施肥(普通化成) ※年1回 5月 ⑤ 散水作業 ※4月～6月は週1回 7月～10月は週3回 11月～3月は月1回 ただし、花壇については、天候の状況等を勘案し、監督職員と協議のうえ作業回数等を決定する。

(9) 害虫駆除

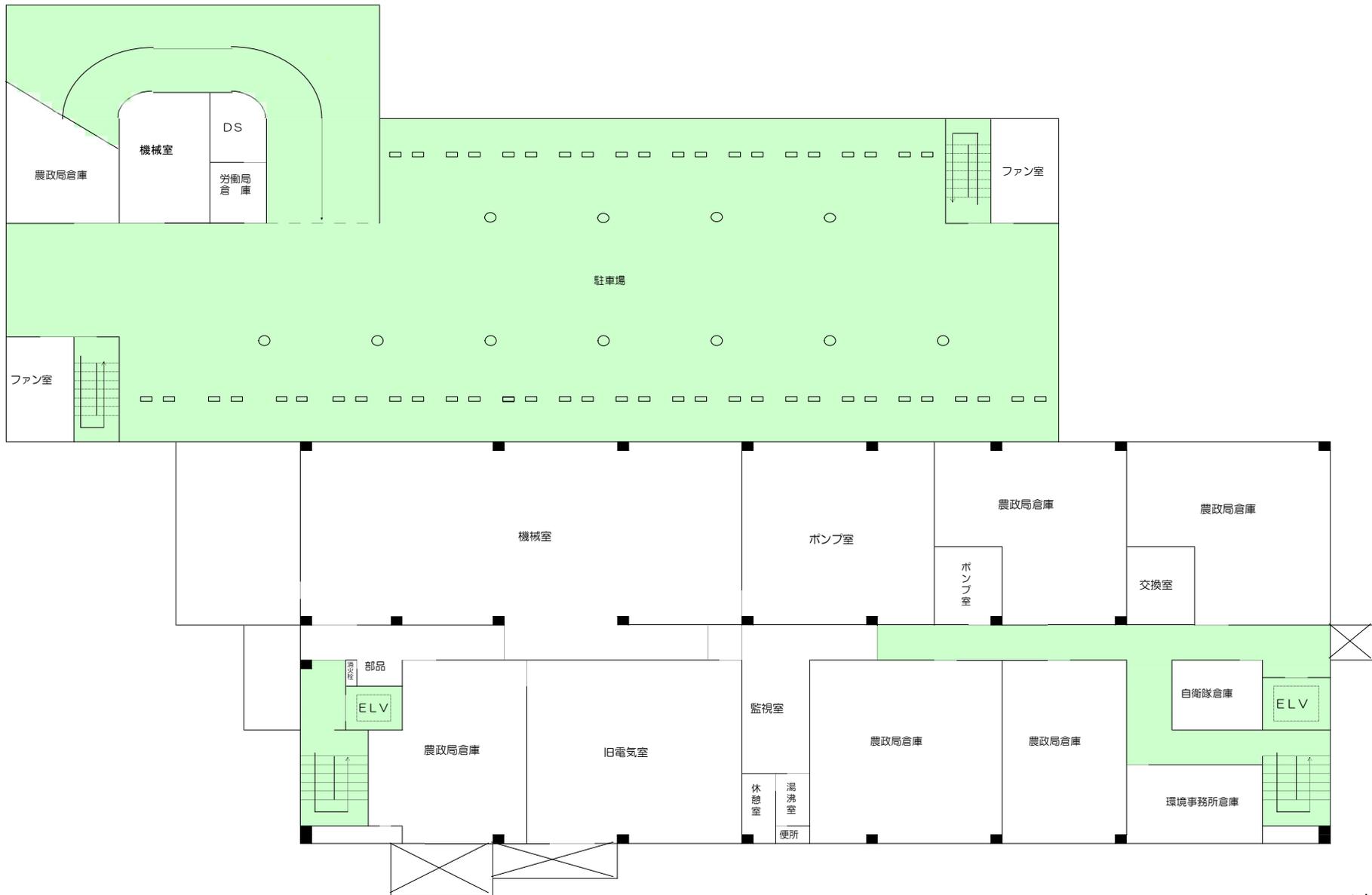
清掃箇所	区分	数量	清掃内容
全館（磁器タイル、畳、電算室、交換機室、消火ポンベ室、泡消化機械室、ATM、PS、EPS、DS及び階段を除く） (9・3月の年2回)	ゴキブリ等の駆除	16,482 m ²	殺虫剤の散布を行う。 使用薬剤は、シフェノトリンを原則として散布するが、ゴキブリ等害虫の発生状況等を勘案し、監督職員と協議のうえ決定する。 なお、ゴキブリ等害虫が多く発生した箇所が見受けられた場合には、その都度、監督職員と協議し適切な方法で駆除を行うものとする。
1階、地下1階、地下2階 (9・3月の年2回)	ねずみの調査	5,692 m ²	発生場所、生育場所及び進入経路並びに被害の状況について統一的に調査を実施する。

(注) なお、清掃箇所及び範囲は別図1に示すとおりとする。

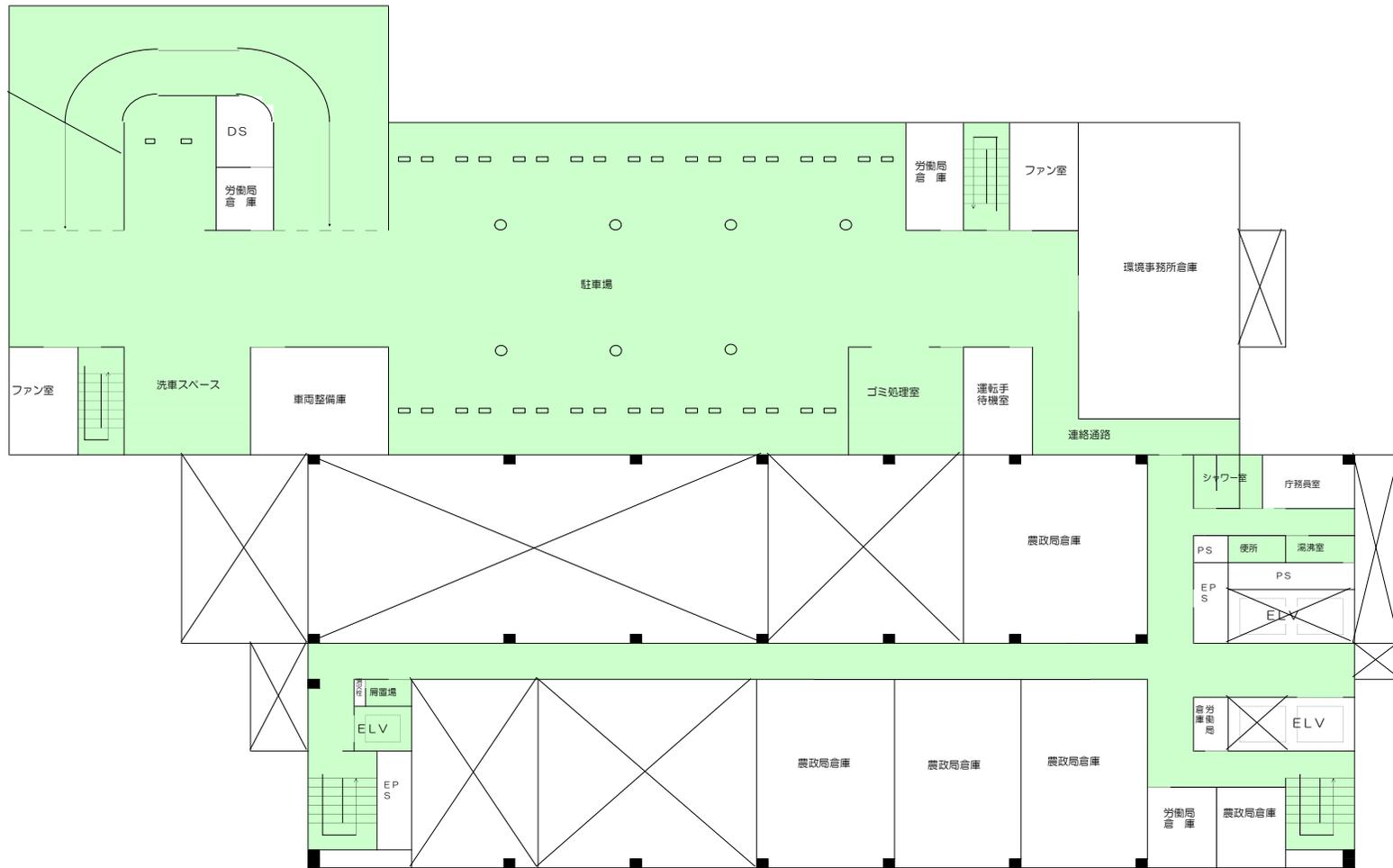
日常清掃場所図



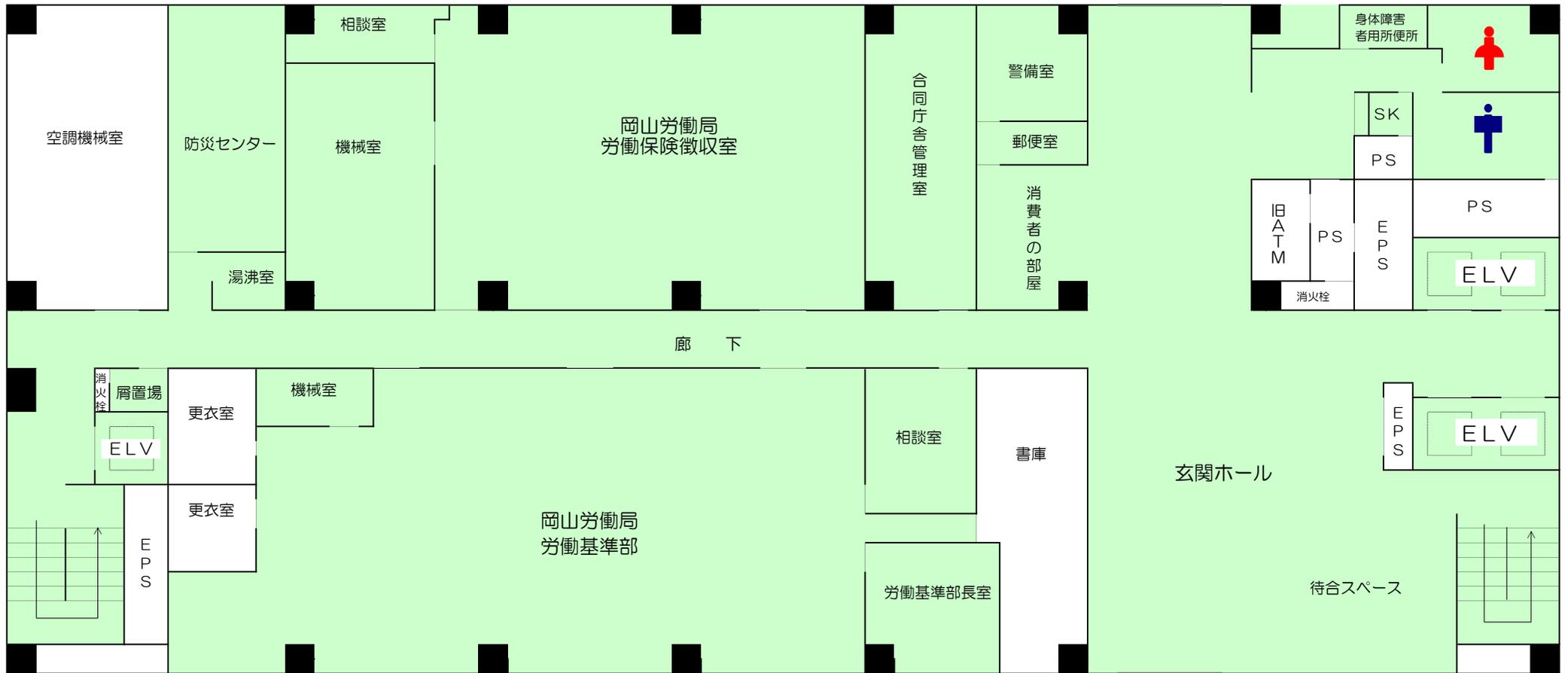
 日常清掃場所



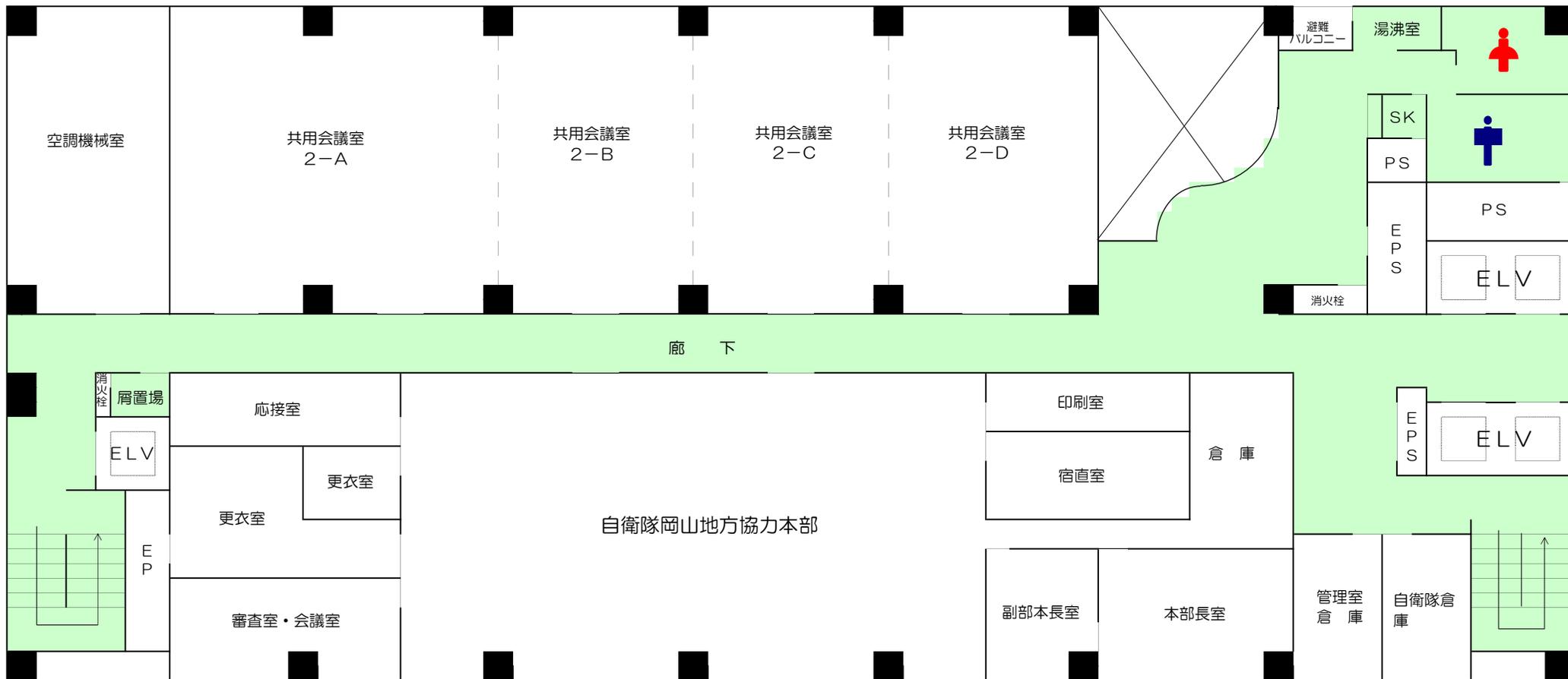
地下2階平面図



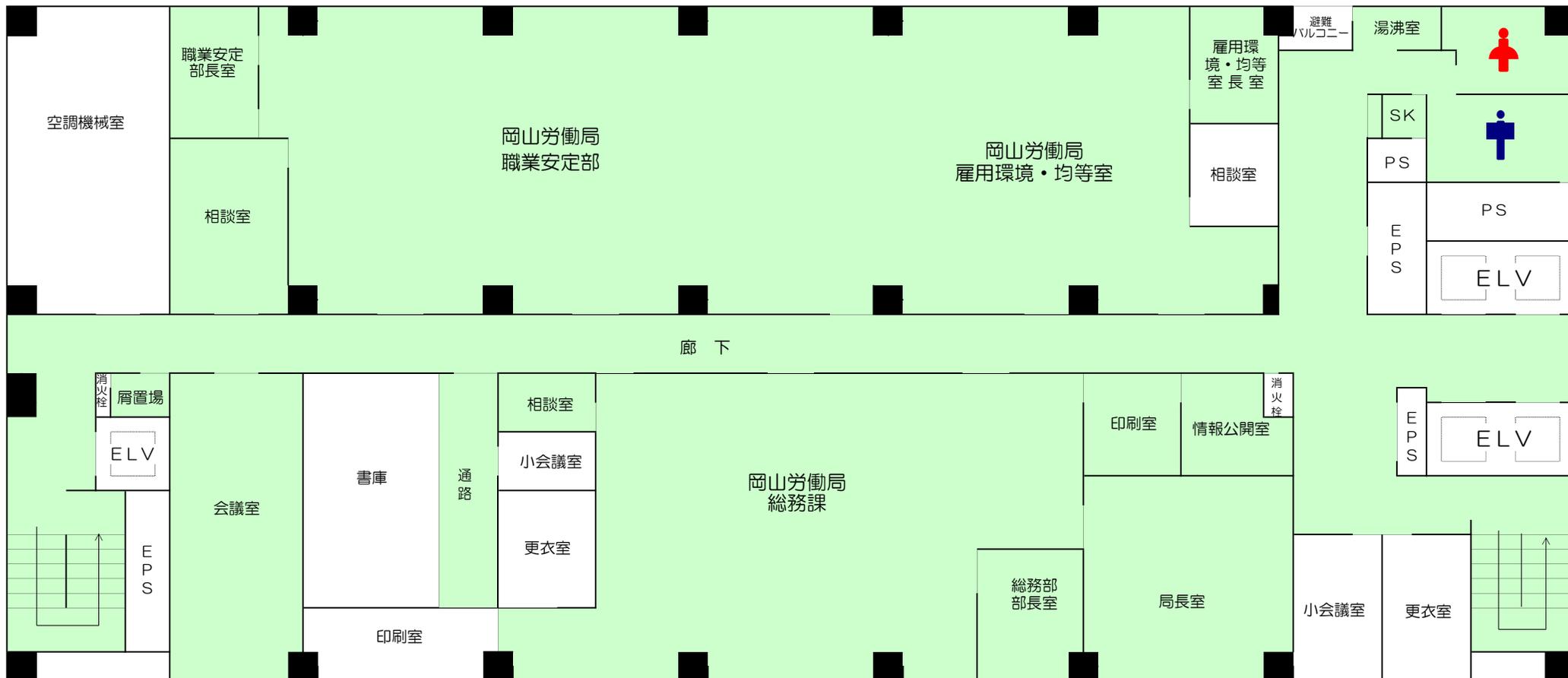
地下1階平面図



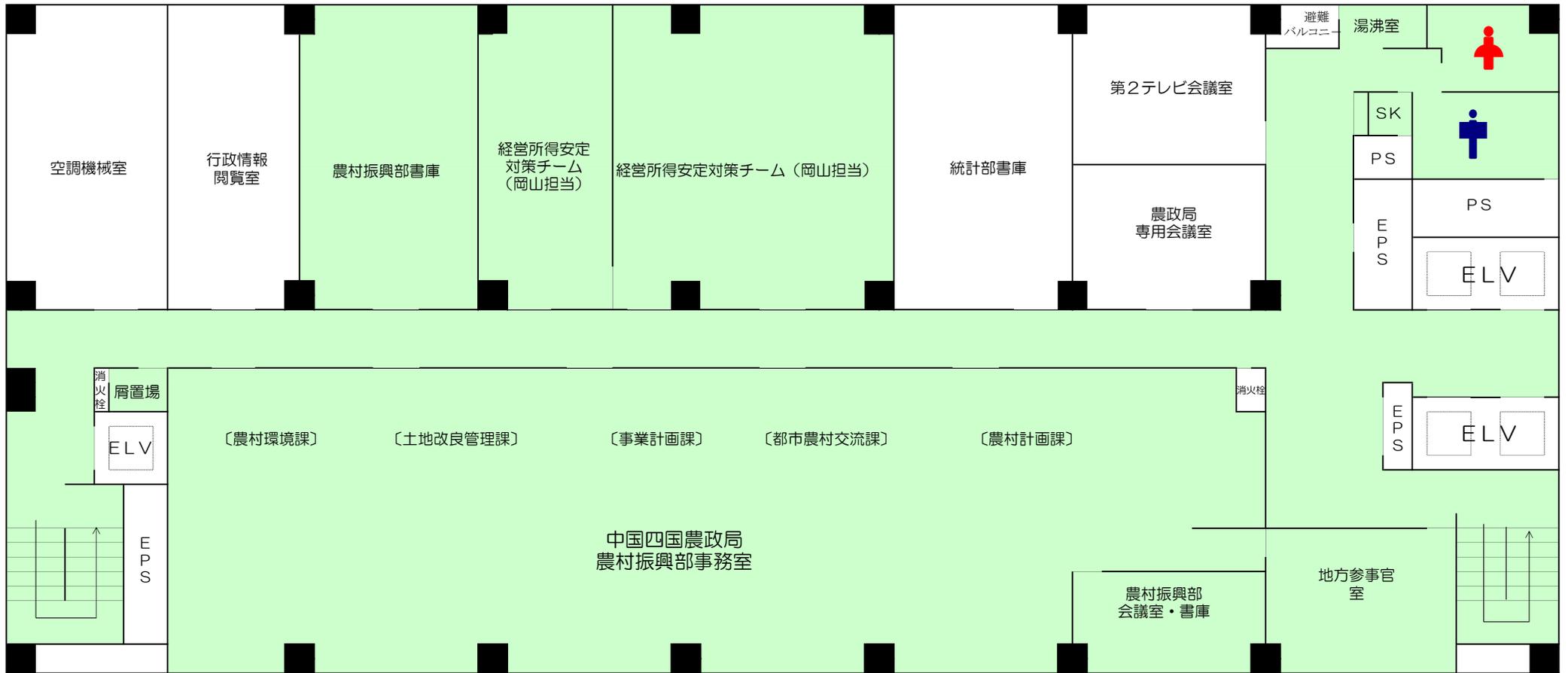
1階平面図



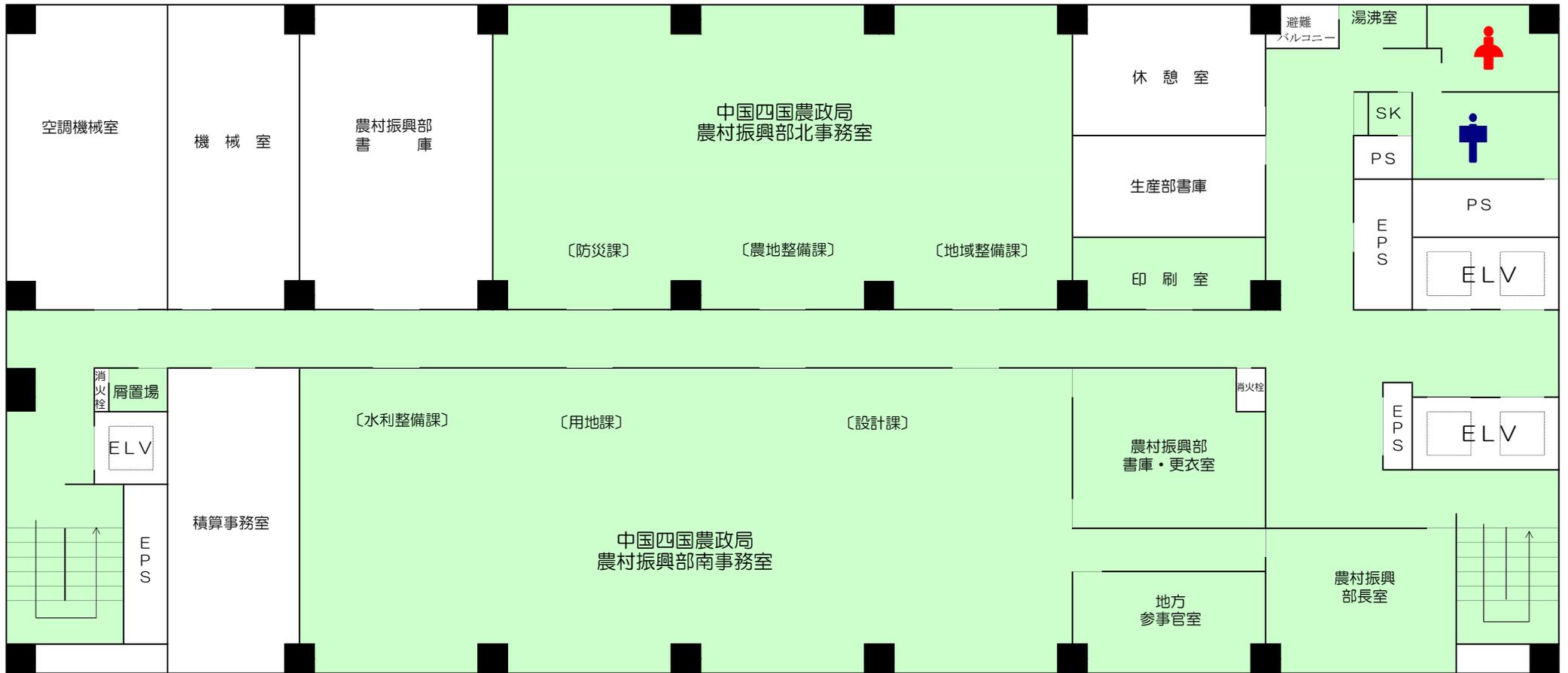
2階平面図



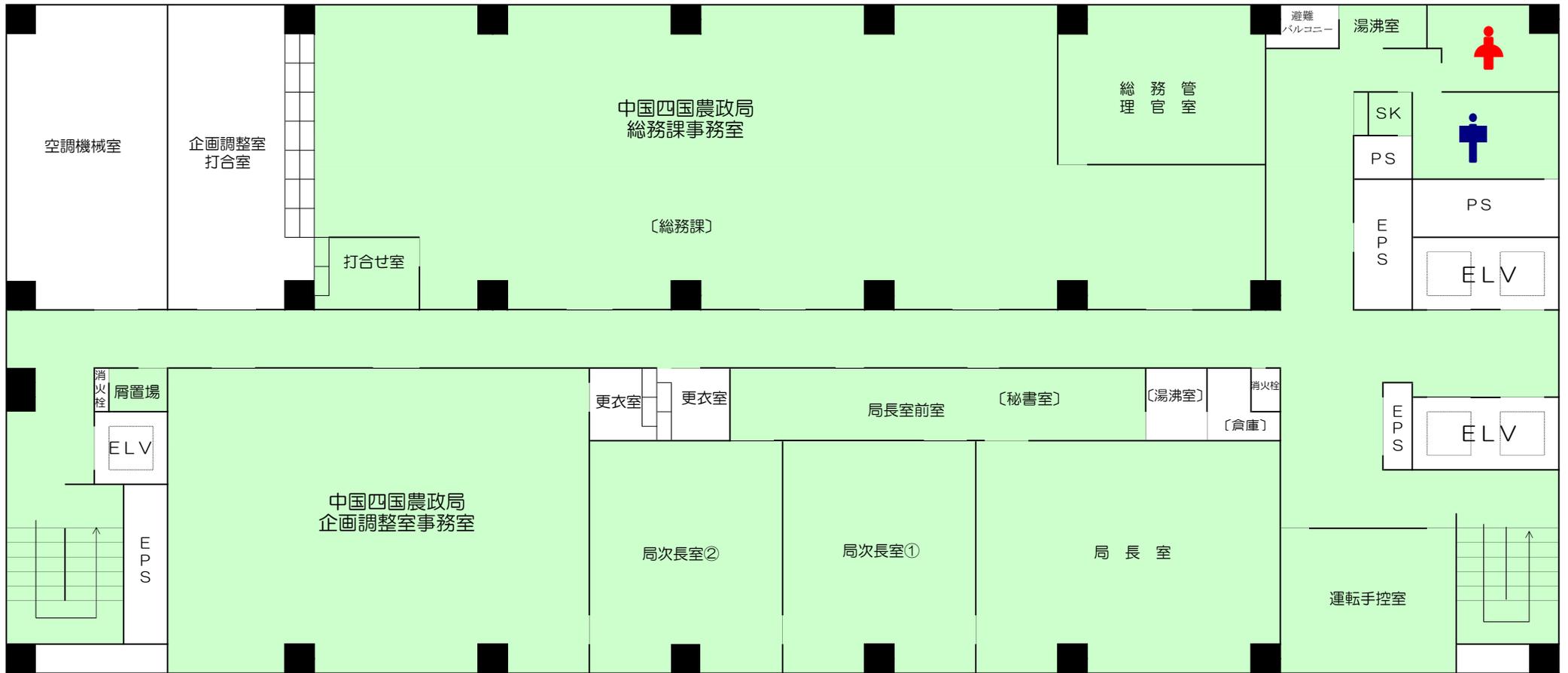
3階平面図



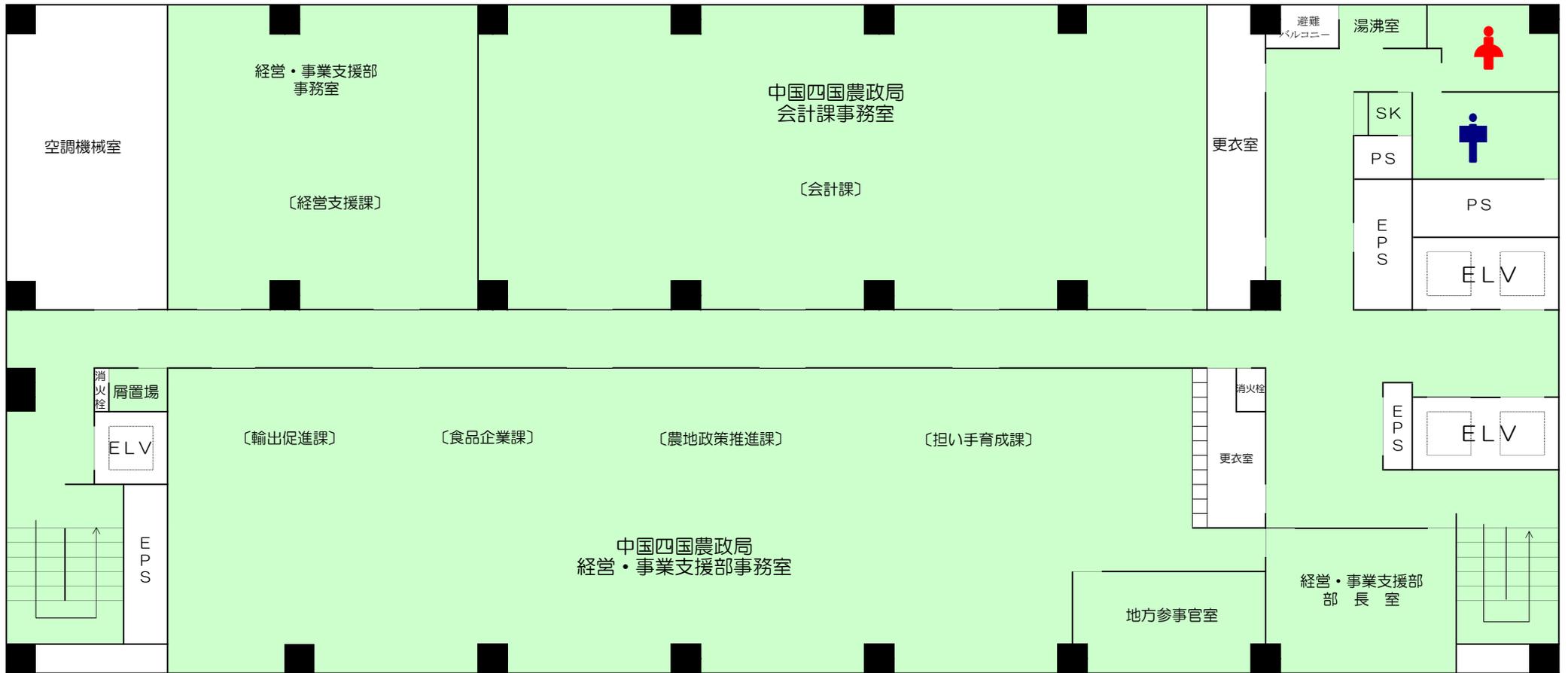
4階平面図



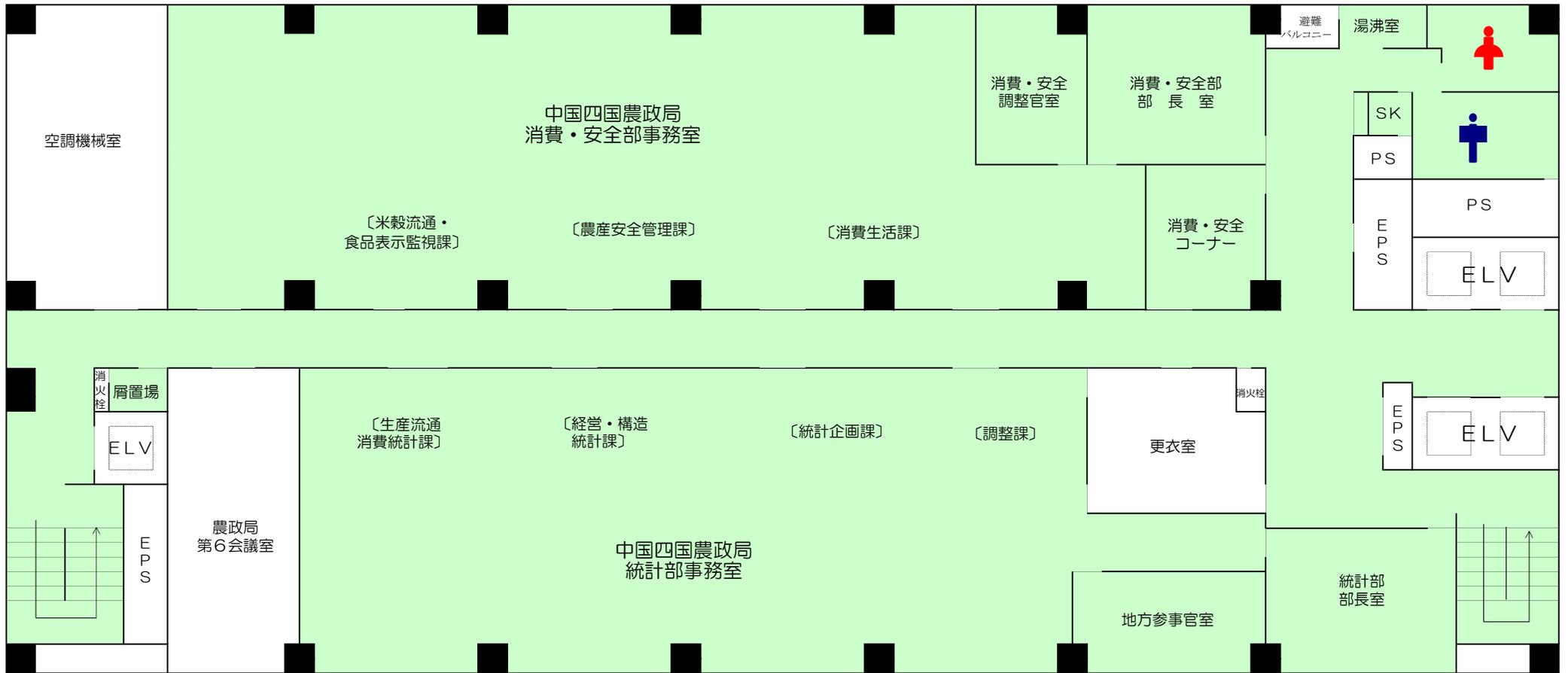
5階平面図



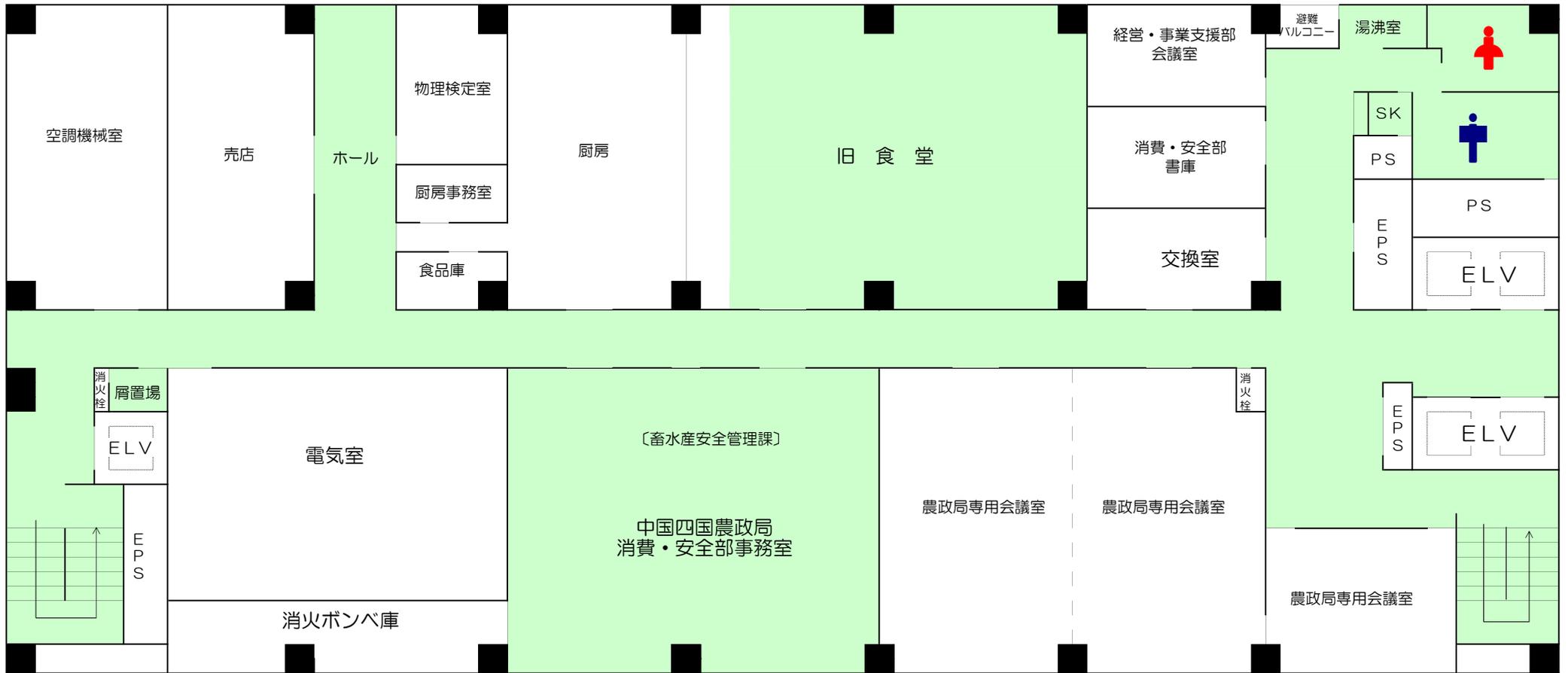
6階平面図



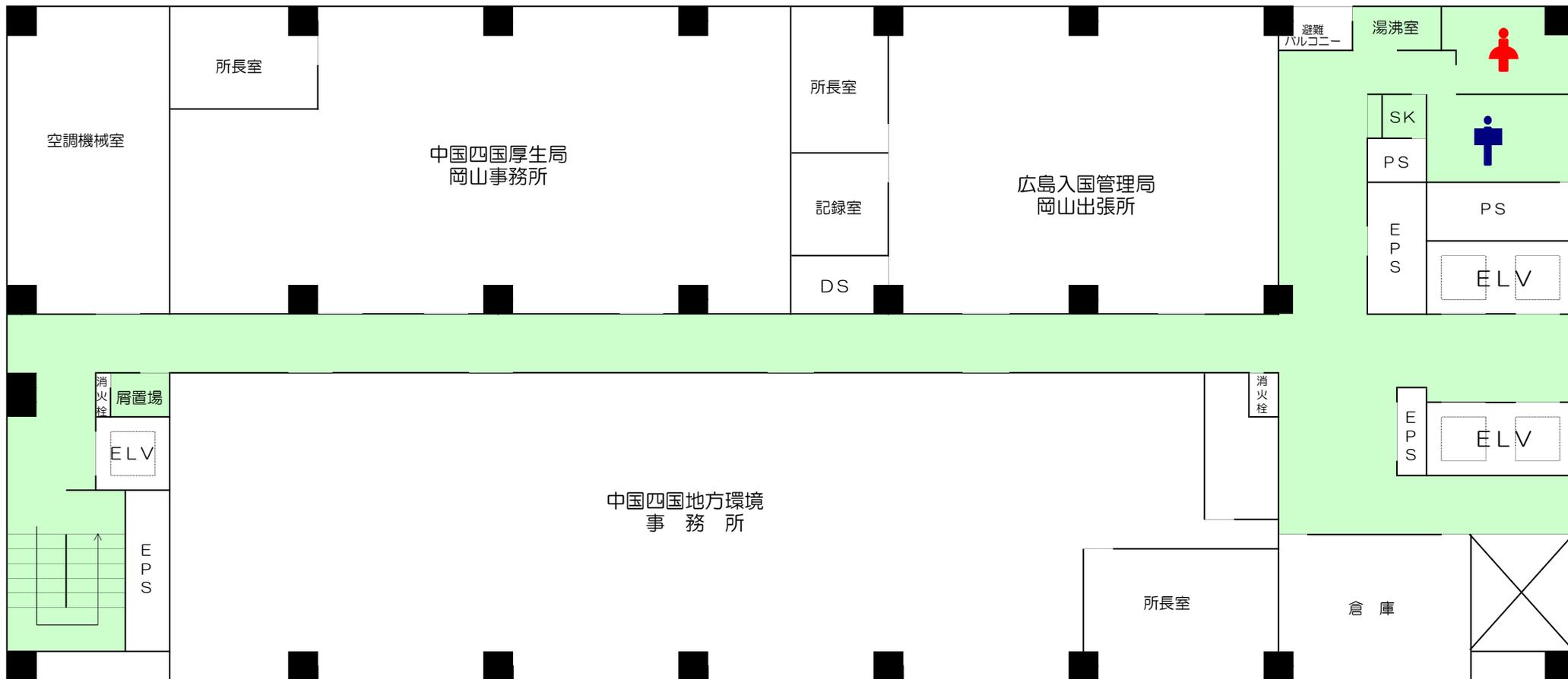
8階平面図



9階平面図

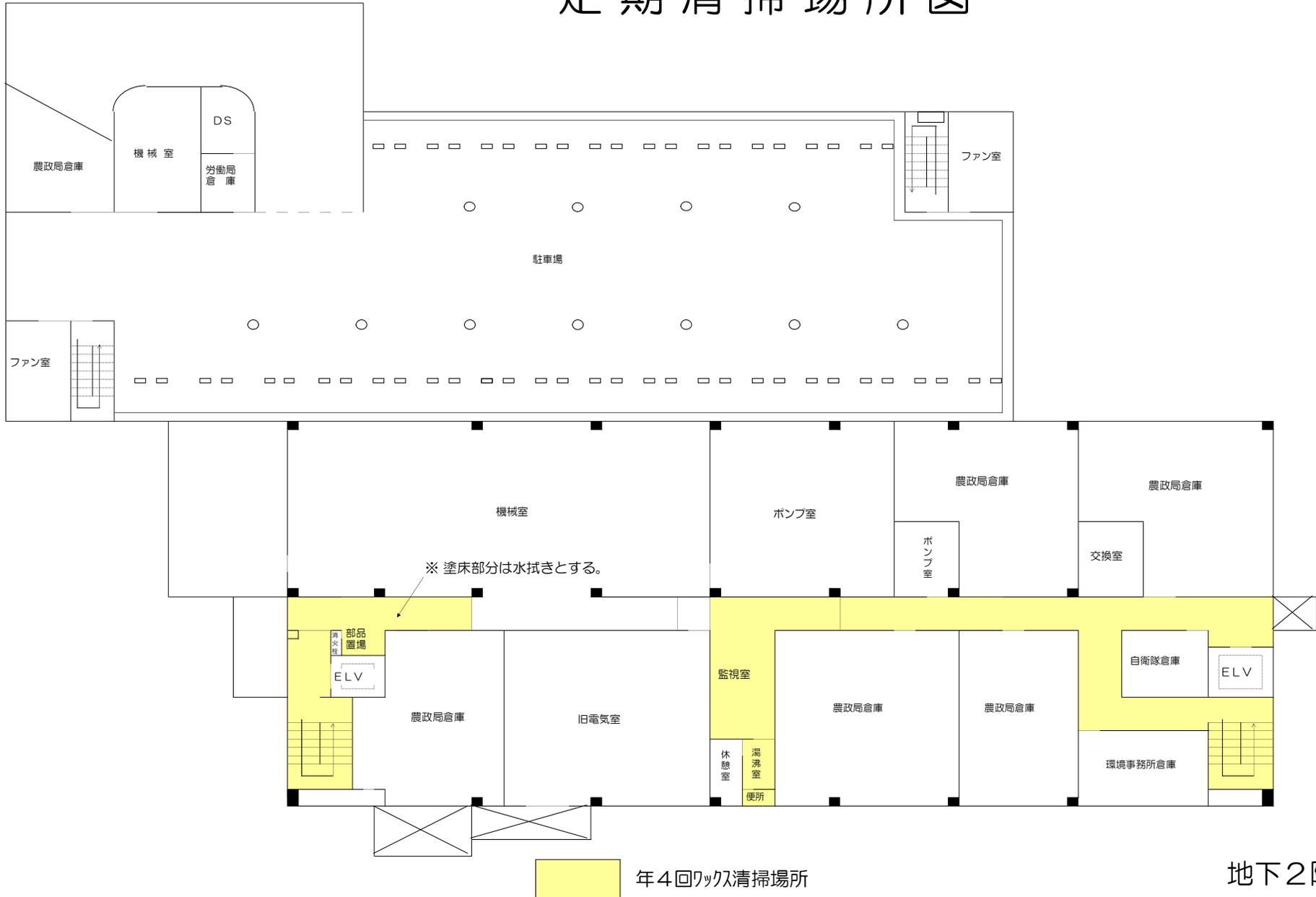


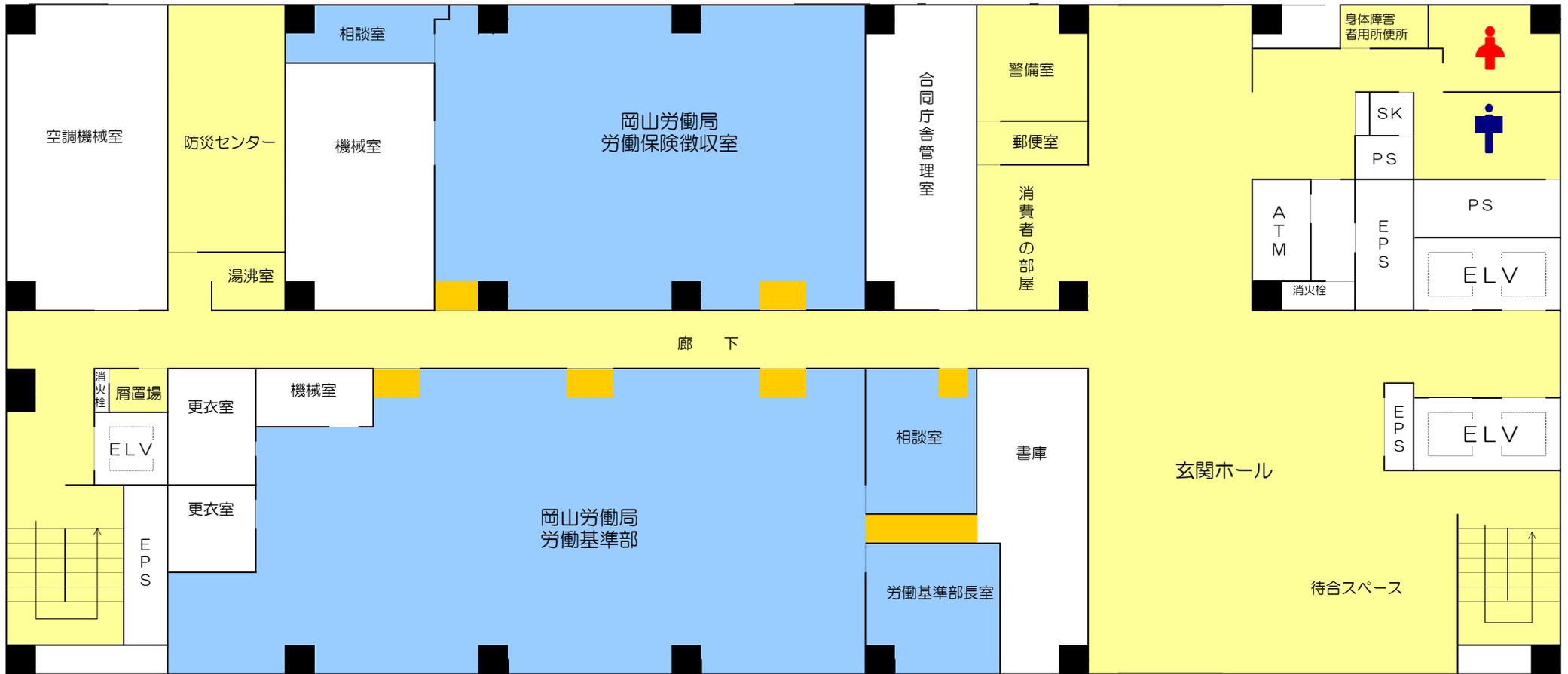
10階平面図



1 1 階平面図

定期清掃場所図

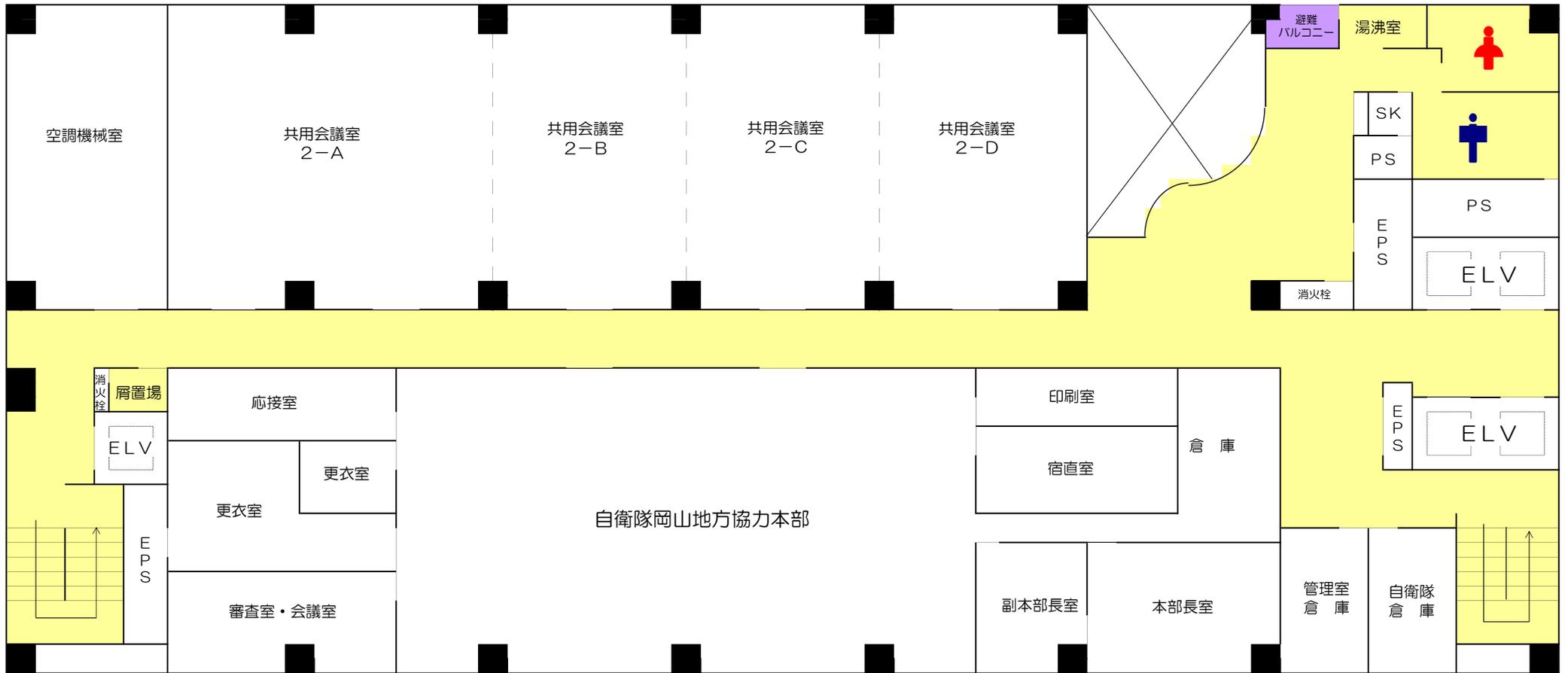




年4回ワックス清掃場所
 年2回ワックス清掃場所
 年1回繊維床清掃場所

※ただし、磁器資材タイル部は水拭きとする。

1階平面図

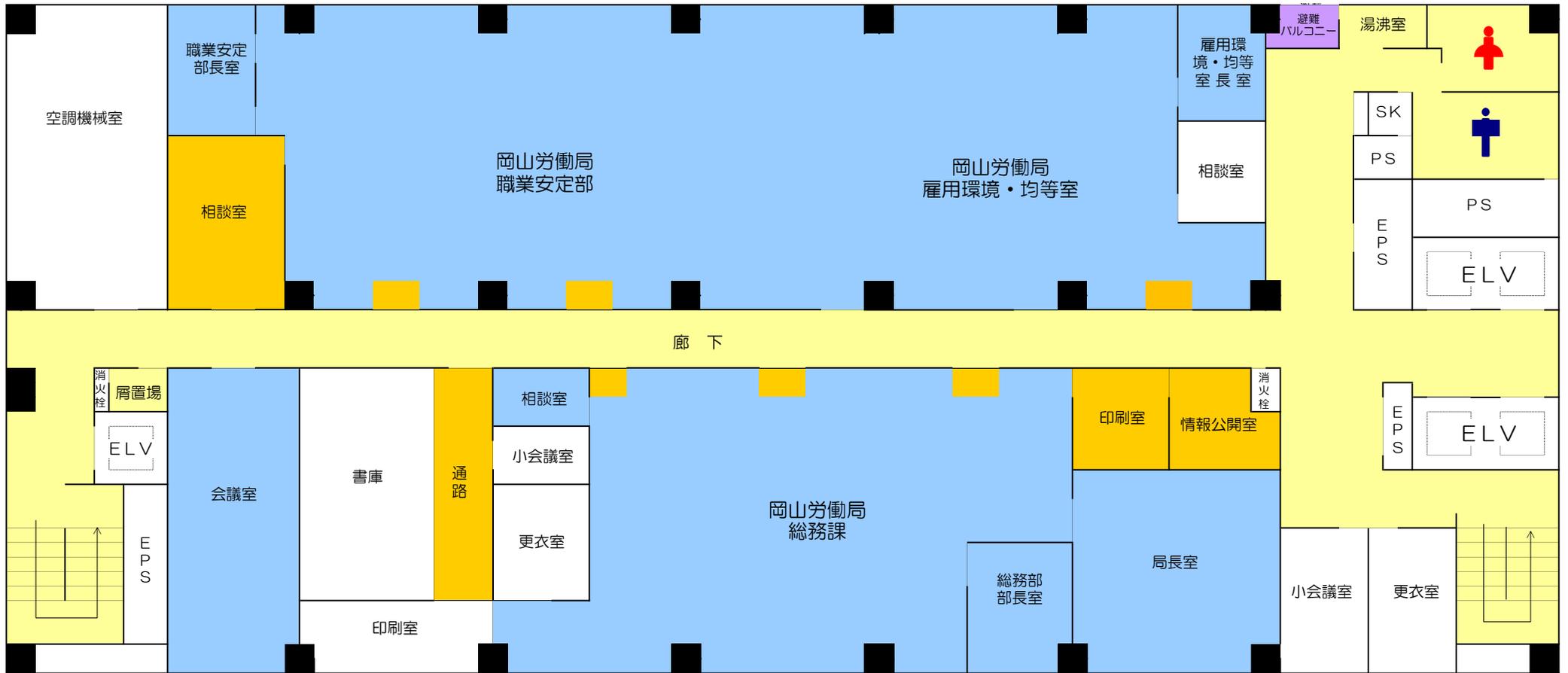


年4回ワック清掃場所



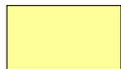
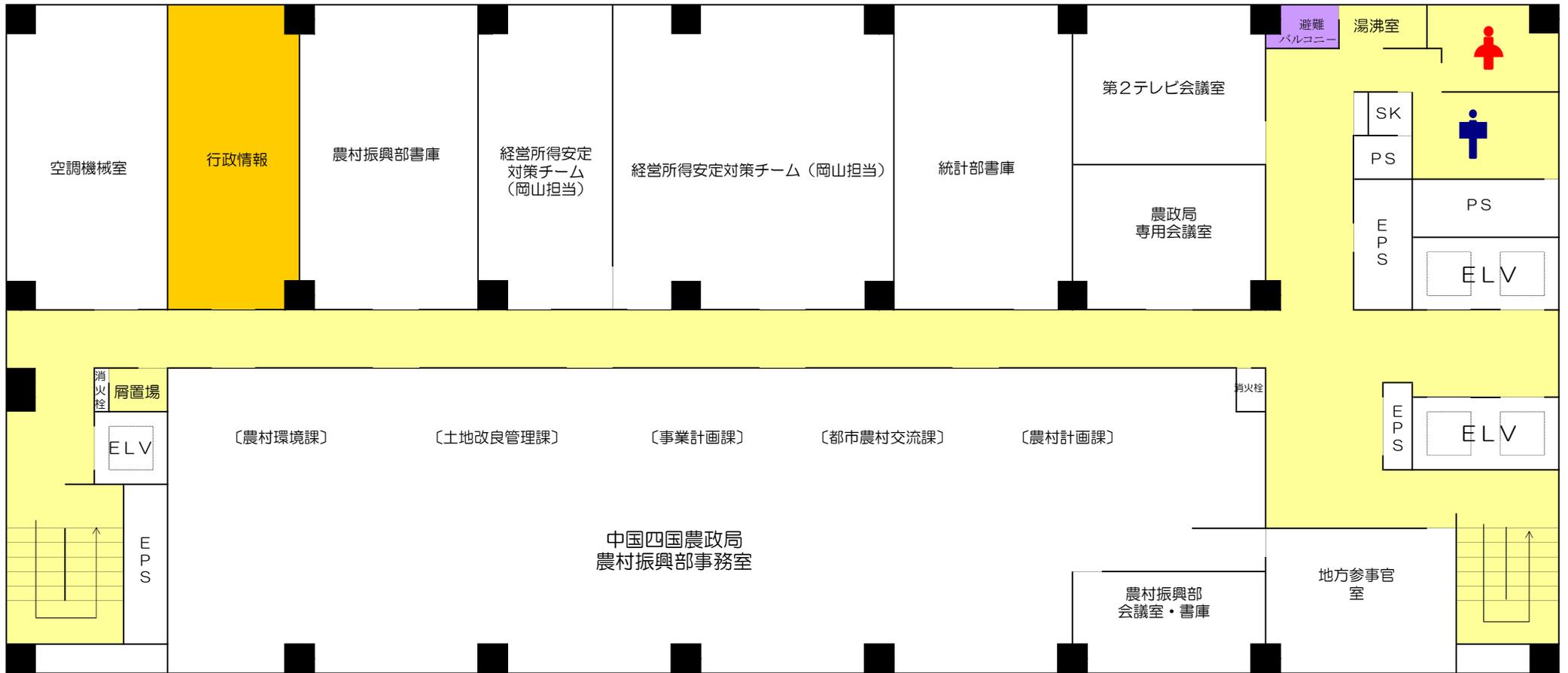
6,9,12,3月清掃場所

2階平面図



- 年4回ワックス清掃場所
- 6,9,12,3月清掃場所
- 年2回ワックス清掃場所
- 年1回繊維床洗浄場所

3階平面図



年4回ワックス清掃場所

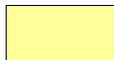
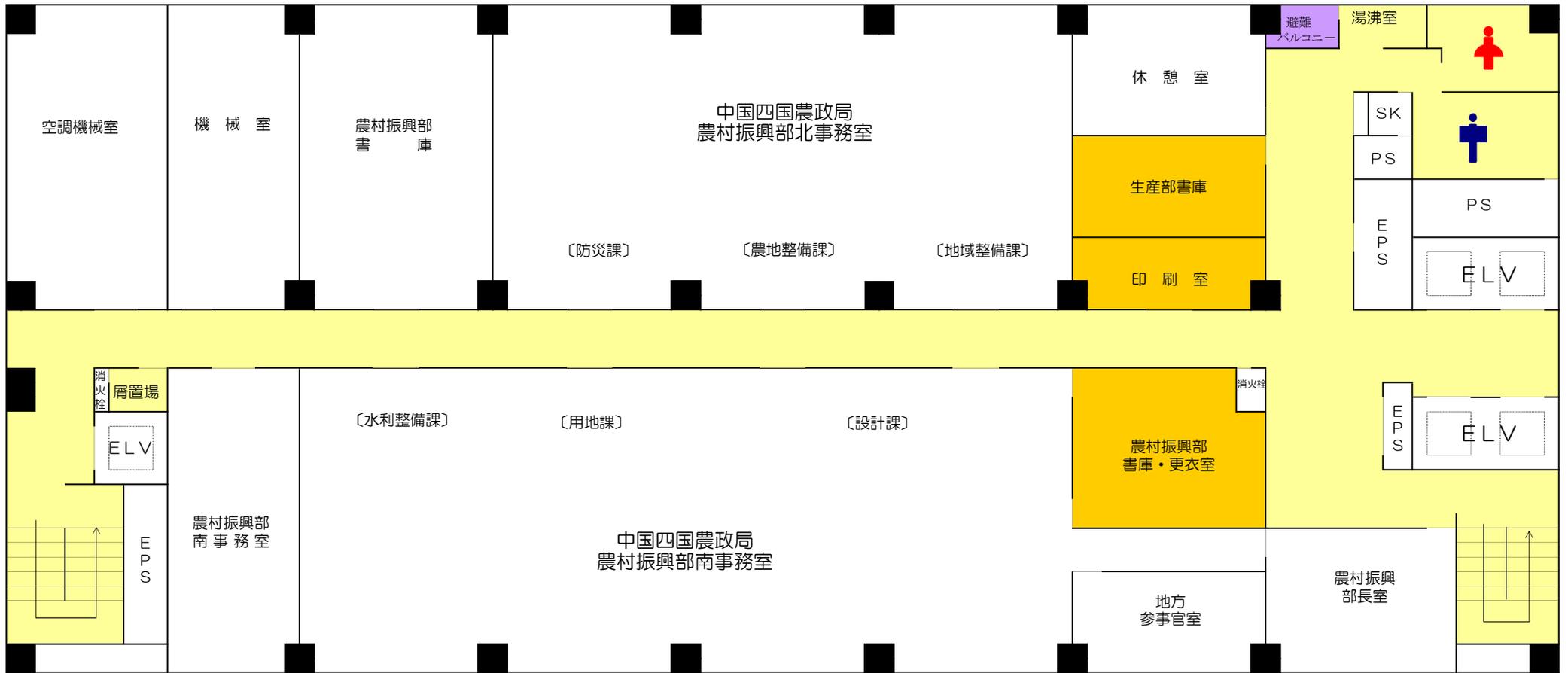


年2回ワックス清掃場所



6.9.12.3月清掃場所

4階平面図



年4回ワックス清掃場所

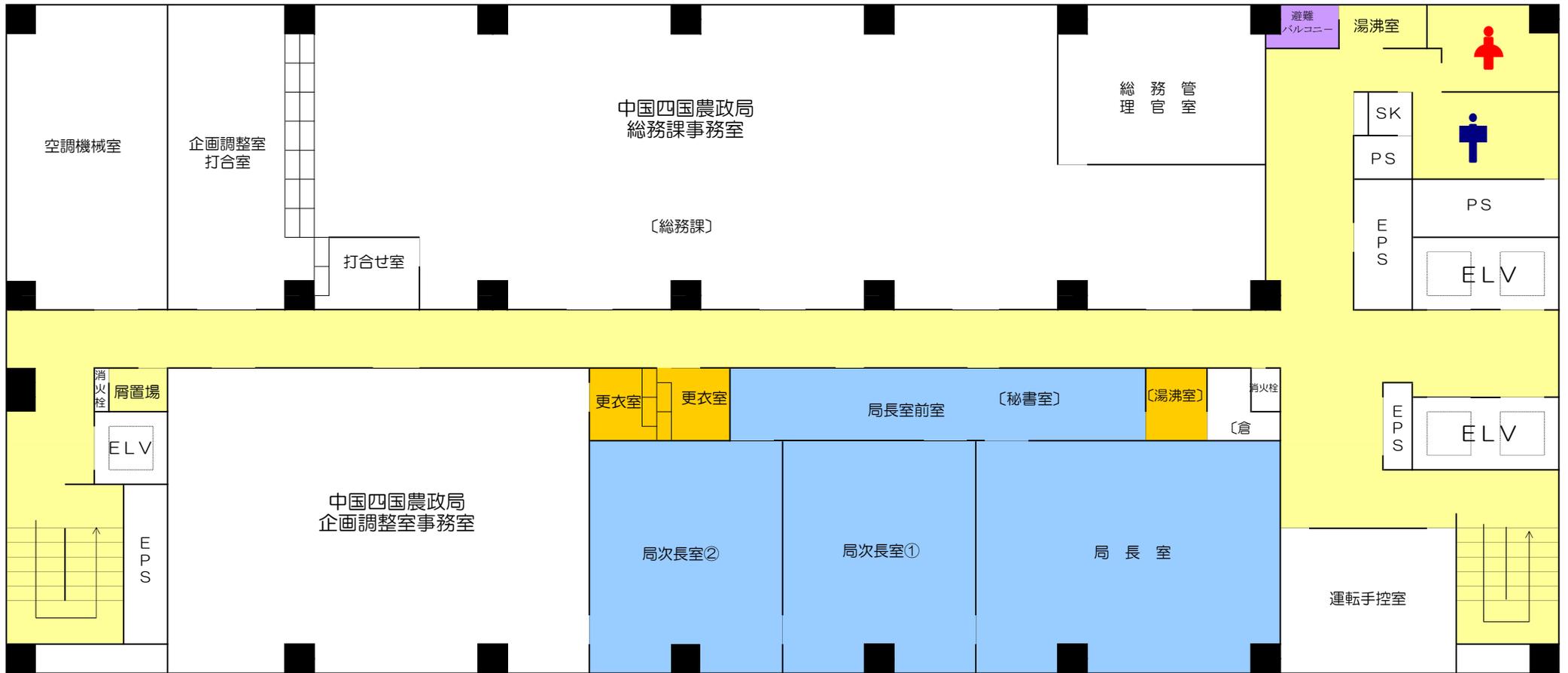


年2回ワックス清掃場所



6,9,12,3月清掃場所

5階平面図



年4回ワックス清掃場所



年2回ワックス清掃場所

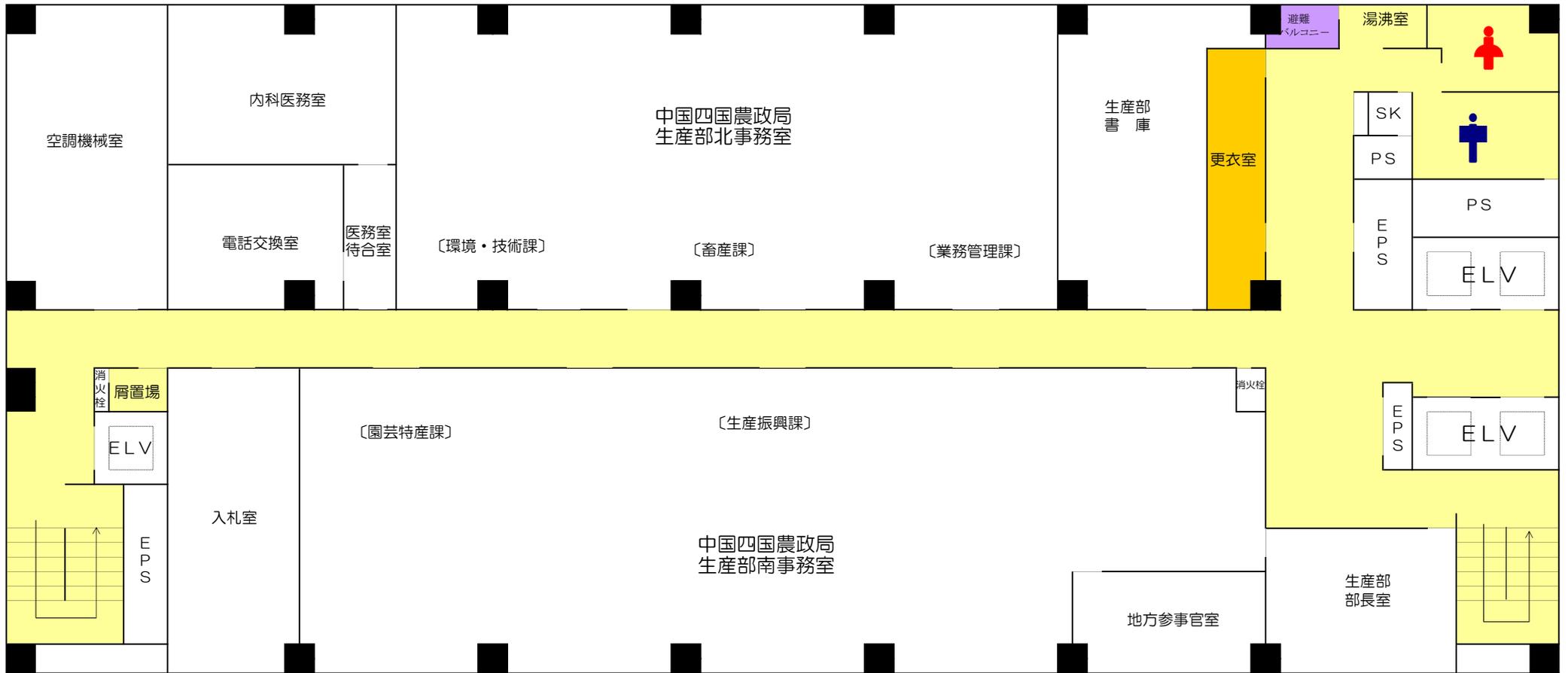


6,9,12,3月清掃場所



年1回繊維床洗浄場所

6階平面図

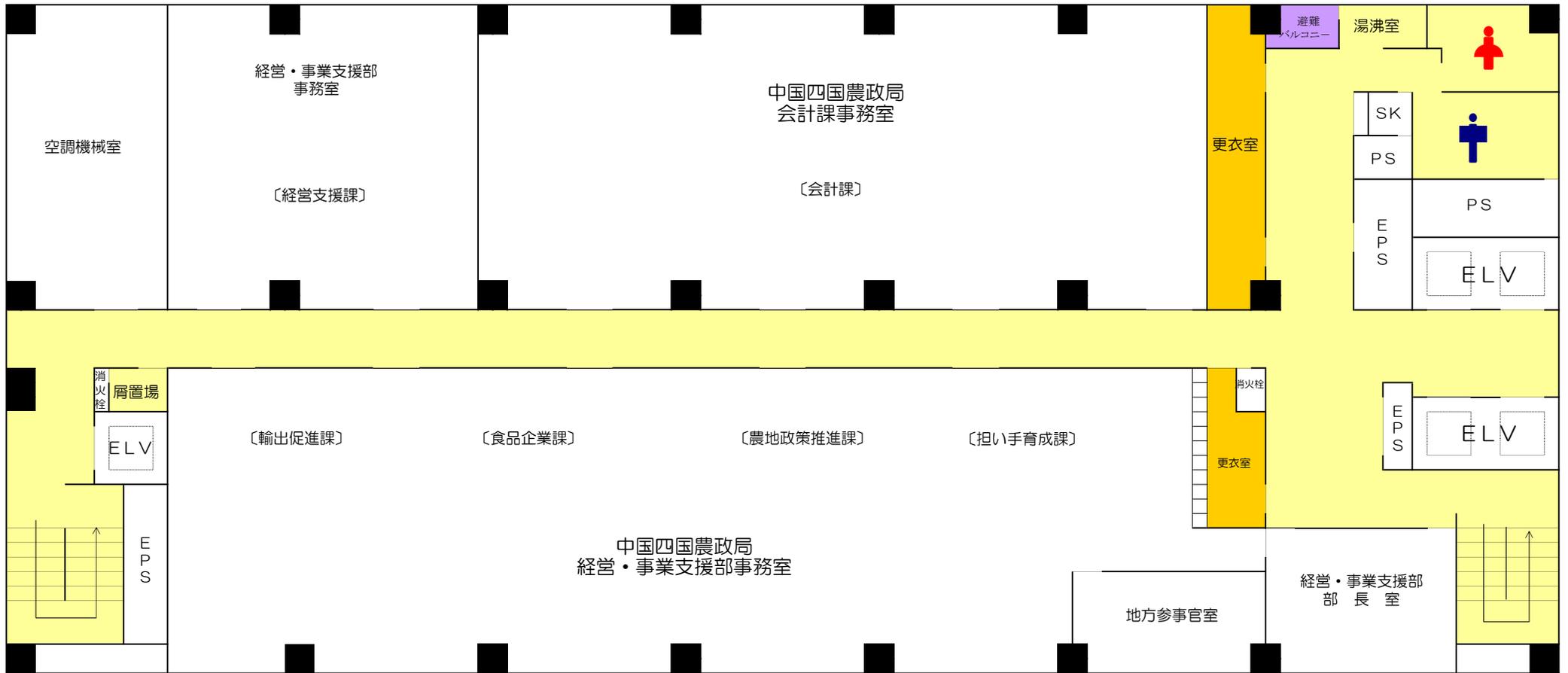


年4回ワックス清掃場所

年2回ワックス清掃場所

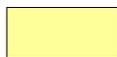
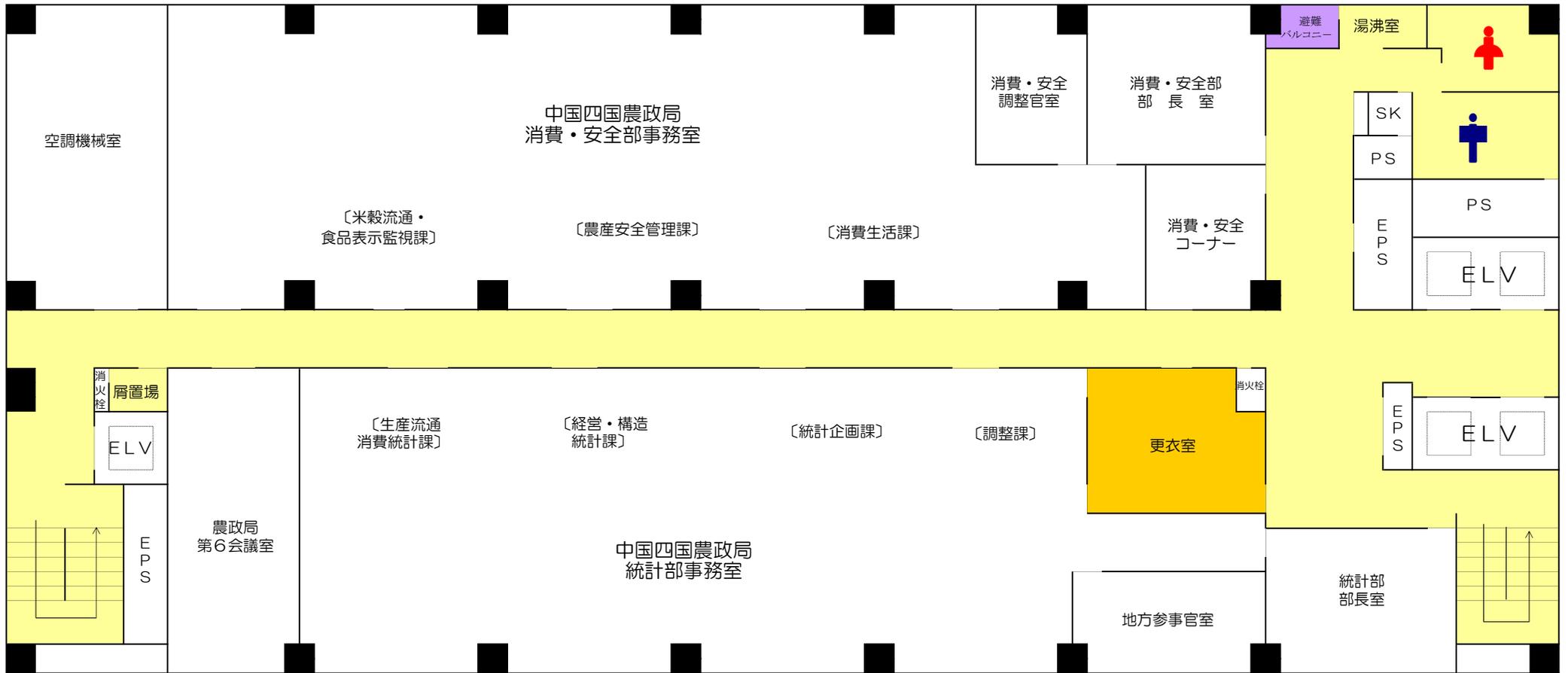
6,9,12,3月清掃場所

7階平面図



年4回ワックス清掃場所
 年2回ワックス清掃場所
 6,9,12,3月清掃場所

8階平面図



年4回ワックス清掃場所

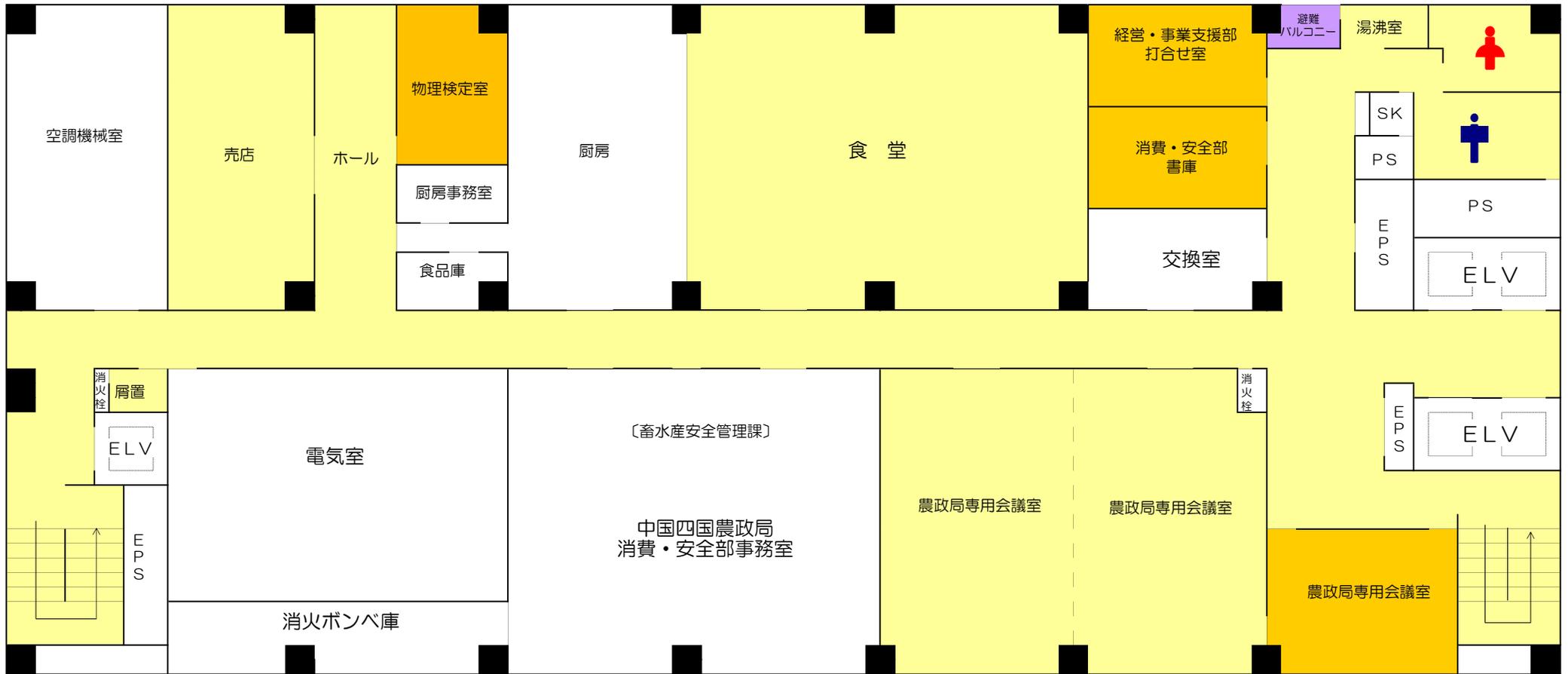


年2回ワックス清掃場所



6,9,12,3月清掃場所

9階平面図

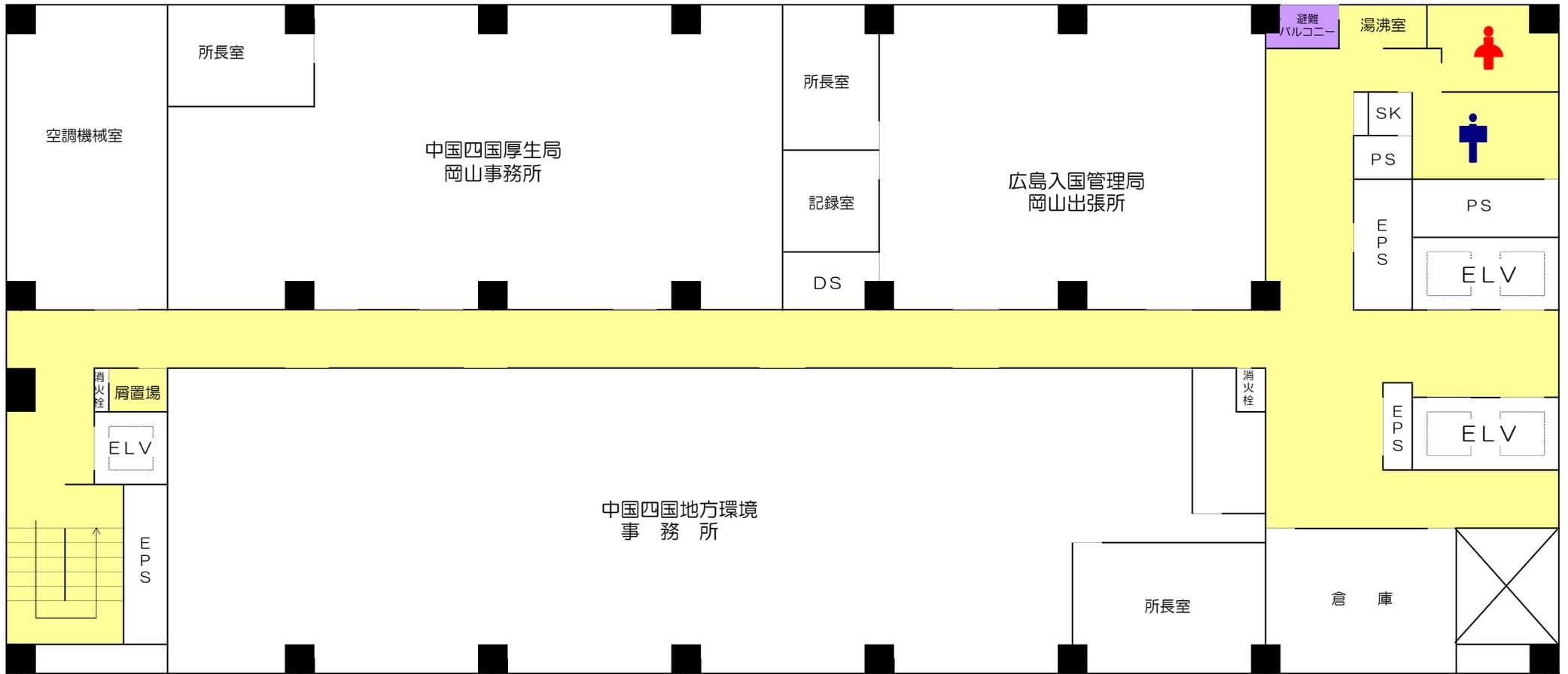


年4回ワックス清掃場所

年2回ワックス清掃場所

6,9,12,3月清掃場所

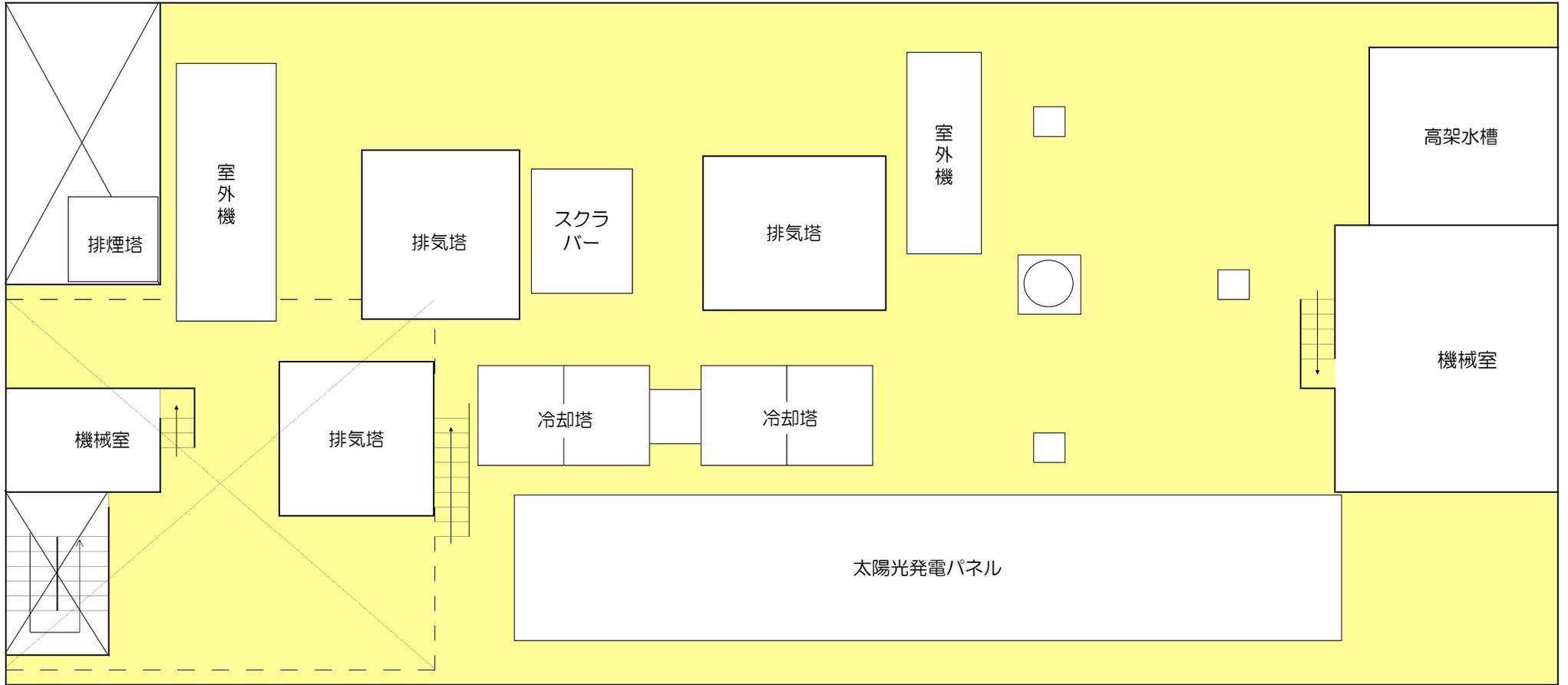
10階平面図



年4回ワックス清掃場所

6,9,12,3月清掃場所

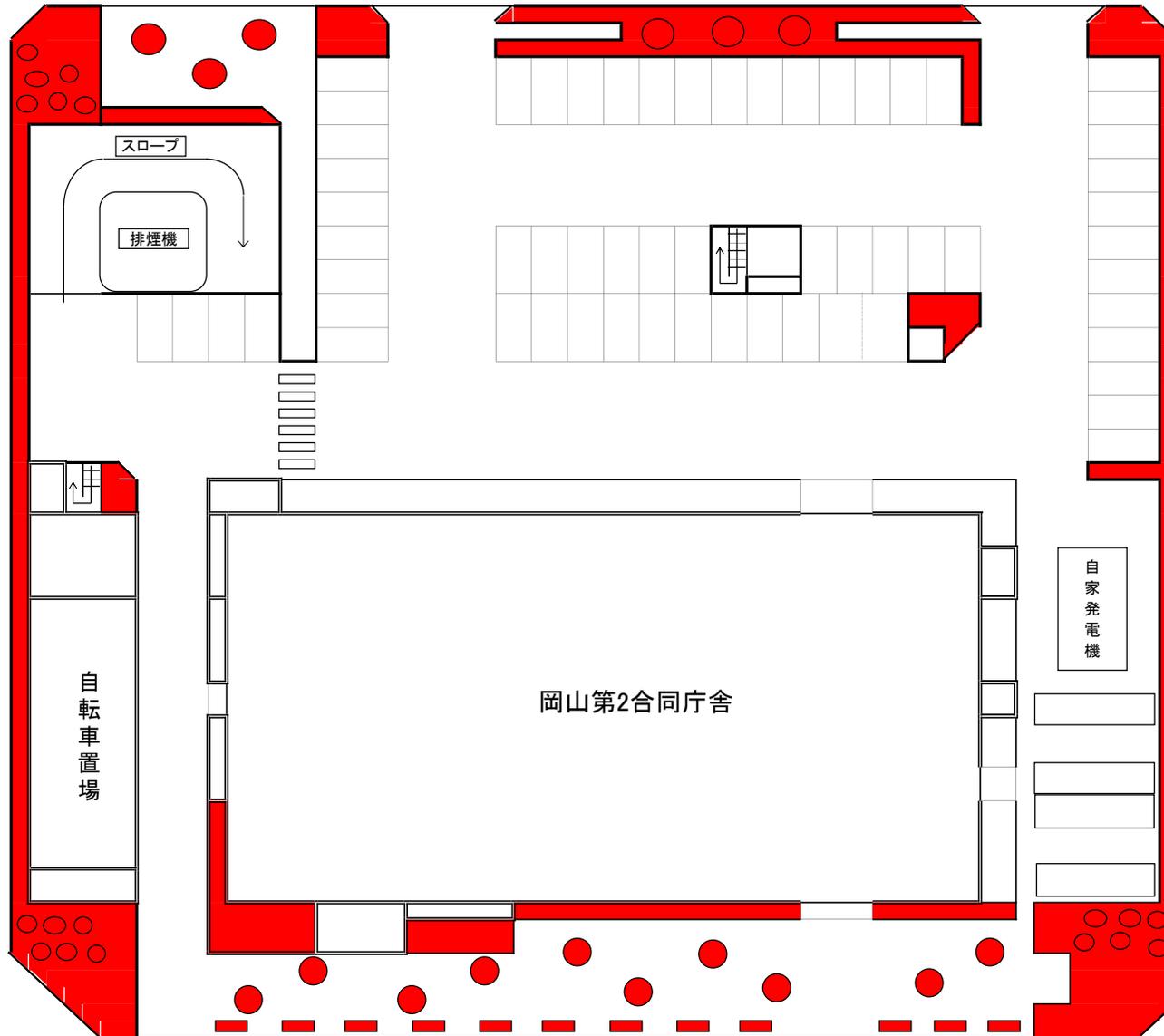
1 1 階平面図



月1回拾い掃き

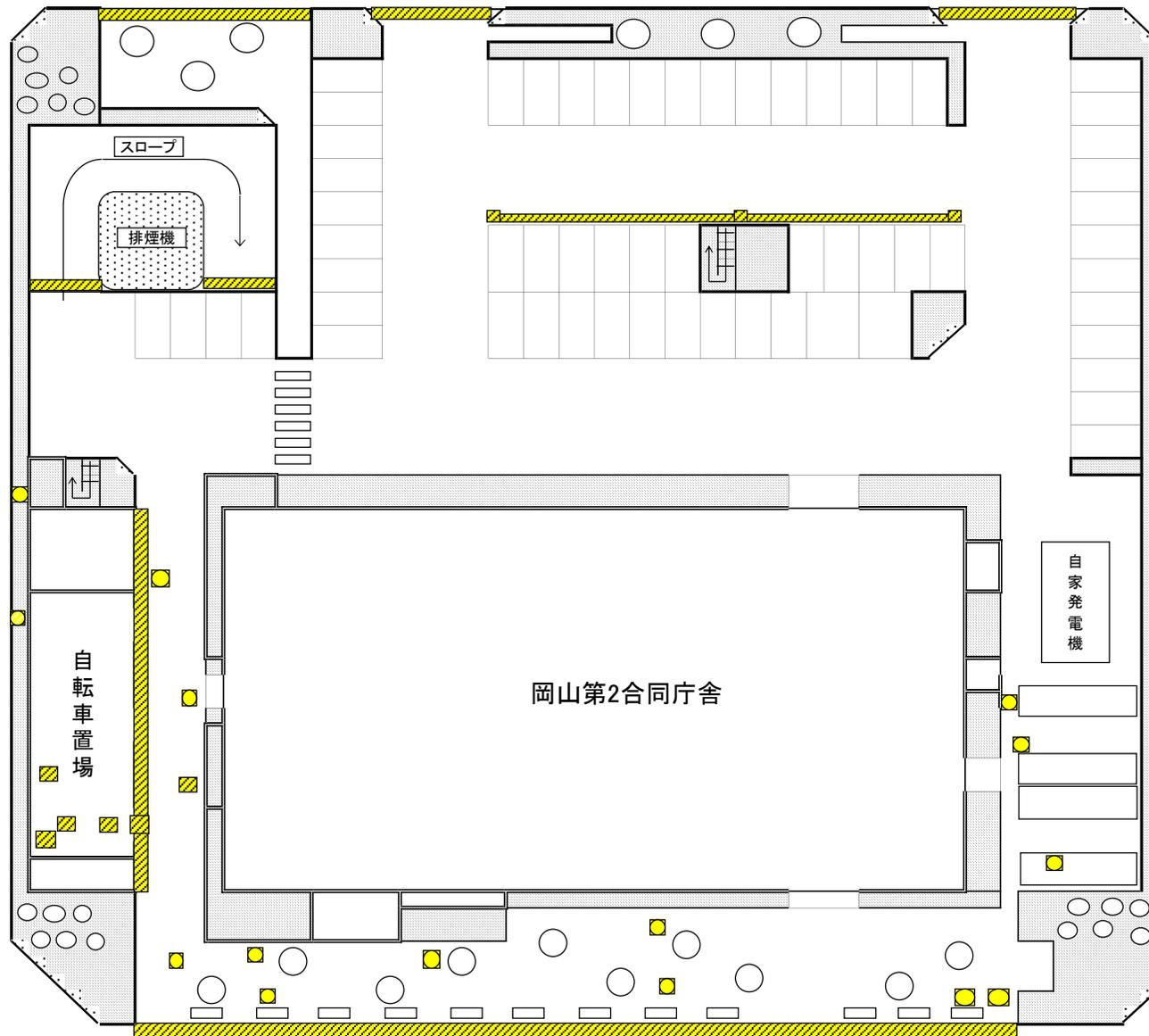
屋上平面図

庭園管理業務作業場所(散水・除草等)



散水・除草箇所

排水桝・排水溝清掃箇所



年2回清掃

凡 例	
	排水桝
	