

令和8年度

淀川水系土地改良調査管理事務所庁舎等清掃業務

仕様書

近畿農政局淀川水系土地改良調査管理事務所

I 業務概要

1. 目的

庁舎等を清潔にし、常に最適な環境を維持することを目的とする。

2. 対象業務

(1) 本業務の対象は、次のとおりとする。

- ① 日常清掃業務
- ② 特別清掃業務

(2) 業務の範囲

業務の範囲は、別紙1「清掃基準表」及び別紙図面に示す範囲とする。

3. 業務仕様

(1) この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定する「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。

(2) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務報告書作成の手引き」によるものとする。

II 共通仕様

1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員に提出し、その承諾を得るものとする。

なお、書類の内容に変更があった場合も同様とする。

- (1) 業務計画表（日常清掃）（別紙2） 翌月分を前月末までに提出すること。
- (2) 業務計画表（特別清掃）（別紙3） 契約後、速やかに提出すること。
- (3) 特別清掃計画書（別紙4） 作業の実施日2週間前までに提出すること。

2. 業務の記録及び報告

次の帳簿書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に監督職員に提出し、その承諾を得るものとする。

- (1) 清掃作業日報（別紙5） 作業終了後速やかに提出すること。
- (2) 特別清掃報告書（任意の様式） 翌月の5日まで

3. 業務責任者

(1) 業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、書面をもって氏名を監督職員に通知するものとする。
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

4. 業務担当者

(1) 業務の実施に先立ち、業務担当者に関して、書面をもって氏名を監督職員に通知するものとする。
なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

(2) 受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。

5. 業務条件

(1) 作業時間及び実施日

- ① 日常清掃は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する行政機関の休日を除く平日の7時00分から10時00分の間に実施するものとする。

② 特別清掃は、8時30分から17時15分の間に実施するものとし、執務に支障をきたす場合は、閉庁日に実施するものとする。

(2) 作業周期

清掃作業の作業周期は、別紙1「清掃基準表」によるものとする。

6. 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たって、必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

業務の実施に必要な清掃用資材・機材

(掃除機・ほうき・モップ・タオル・クロス等の各種清掃用機材を含む)

ただし、廃棄物集積用の袋、トイレットペーパー、石鹼、小便器尿石防止剤は発注者負担とする。

7. 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い、発生した廃棄物の処理費用は、原則として受注者負担とする。ただし、集積した後の廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。

(2) 収集した廃棄物の集積場所は、監督職員が指定する場所とする。

8. 建物内施設等の利用

(1) 業務遂行のため必要とする作業員控室、資器材置場は無償で提供するものとする。なお、その管理については、受注者の責によるものとする。

(2) 施設内の駐車場、駐輪場を利用する場合は、事前に監督職員に申し出るものとする。

III 特記仕様

1. 日常清掃について

日常清掃については、次の作業を行うものとする。

(1) 場所別の清掃基準

①玄関ホール

- ・床の掃除機又はモップ拭き、必要に応じ洗剤使用
- ・玄関先の掃き（落ち葉等）
- ・玄関ガラス等及びロビーの拭き（洗剤使用）

②事務室・会議室・所長室・厚生室・電算室・書庫

- ・床の掃除機又はモップ拭きによる清掃
- ・ごみ収集
- ・会議テーブル及び椅子・応接セット等備品拭き
- ・窓台の防塵・拭き

③廊下

- ・床の掃除機又はモップ拭き、必要に応じ洗剤使用
- ・ごみ収集
- ・拭き

④便所

- ・床の掃除機又はモップ拭きによる清掃
- ・ごみ収集、汚物収集
- ・仕切り板、扉の水拭き
- ・便器の拭き、タワシかけ（洗剤使用）

- ・便座拭き
- ・消耗品（トイレットペーパー、消臭剤、便座スプレー等）の補充
- ・窓台の防塵、拭き

⑤洗面所

- ・洗面台、鏡と水栓の拭き（洗剤使用）
- ・タオルの洗濯交換
- ・消耗品（ハンドソープ等）の補充
- ・ごみ収集

⑥湯沸室

- ・床の掃除機又はモップ拭き、必要に応じ洗剤使用
- ・ごみ収集

⑦階段

- ・床の掃除機又はモップ拭き、必要に応じ洗剤使用
- ・手すり拭き
- ・窓台の防塵・拭き

⑧喫煙スペース（敷地内）

- ・吸い殻収集
- ・掃き掃除、ごみ収集

⑨ごみ収集・運搬

- ・ごみの収集・分別及び梱包整理

・敷地内集積場へのごみ運搬

2. 特別清掃について

特別清掃については、年1回、12月に次の作業を行うものとする。

(1) 窓ガラス・ブラインド

窓ガラス等の両面を雑巾等で水拭きし、付着物を洗剤を用いて完全に除去し、乾燥仕上げを行うものとする。また、ブラインドの清掃も同様とする。

(2) 冷暖房用室内機フィルター

フィルターは、洗剤等によりほこりを完全に洗い落とし十分乾燥させた後、室内機ユニット内に納めるものとする。同時にグリルの拭き取りも行うものとする。

(3) 換気扇

洗剤等によりカバー及びファンのほこりを完全に洗い落とし十分乾燥させるものとする。

3. 環境配慮のチェック・要件化

(1) 主な環境関係法令の遵守

受注者（受託者）は、物品・役務（委託事業を含む）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

・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）等

③ 生物多様性への悪影響の防止

- ・合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成28年法律第48号）

④ 環境関係法令の遵守等

- ・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取組

受注者（受託者）は、物品の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

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、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ 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。

4. その他

（1）光熱水等の使用料

業務に係る水道、電気の使用は無償で提供するが、その使用については、必要最小限とするものとする。

（2）守秘義務

業務上知り得た情報・秘密を漏らしてはならない。

（3）仕様書に記載なき事項又は業務遂行に当たり疑義を生じた場合は、両者協議のうえ処理するものとする。

別紙1

清掃基準表

区分			床区分	数量	床清掃日常	床以外清掃日常	特別清掃	備考
日常清掃	本館1階	玄関ホール	硬質床	34.78 m ²	毎日	毎日		
		便所(洗面スペース含)	硬質床	23.54 m ²	毎日	毎日		
		廊下	弹性床	15.90 m ²	毎日	週1回		
		階段	弹性床	22.50 m ²	毎日	週1回		
		湯沸室	弹性床	7.41 m ²	毎日	毎日		
		事務室	繊維床	216.48 m ²	毎日	毎日		
		書庫	弹性床	27.73 m ²	週1回	週1回		
	本館2階	所長室	繊維床	37.60 m ²	毎日	毎日		
		廊下(渡り廊下含む)	弹性床	19.96 m ²	毎日	週1回		
		電算室	弹性床	18.21 m ²	週1回	毎日		
		会議室C	繊維床	42.78 m ²	週1回	毎日		
	別館2階	便所(洗面スペース含)	弹性床	12.88 m ²	毎日	毎日		
		廊下	弹性床	17.38 m ²	毎日	週1回		
		会議室A/B	弹性床	63.64 m ²	週1回	毎日		
		厚生室	繊維床	7.96 m ²	週1回	週1回		
		湯沸室	弹性床	4.37 m ²	毎日			
	その他	喫煙スペース	—	5.03 m ²	—	毎日		
		ごみ中継所(廊下に含む)	—		—	毎日		
特別清掃	エアコン フィルター清掃			10.00 枚			年1回	うち2枚は家庭用エアコン
	換気扇清掃			22.00 基			年1回	
	窓ガラス清掃 はめ込み窓			7.33 m ²			年1回	
	窓ガラス清掃 開き窓			76.98 m ²			年1回	
	ブラインド清掃			80.35 m ²			年1回	
	以下余白							

別紙2

業務計画表(日常清掃予定表〇月分)

分任支出負担行為担当官

近畿農政局淀川水系土地改良調査管理事務所長

○○ ○○ 殿

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
○	○	○	○	作業員変更		
8	9	10	11	12	13	14
○	○	○	○	○	特別清掃	
15	16	17	18	19	20	21
○	○	○	○	作業員変更		
22	23	24	25	26	27	28
○	○	○	○	作業員変更		
29	30					
○	○					

5日作業員変更…作業員氏名○○○○

19, 26日作業員変更…作業員氏名○○○○

仕様書Ⅱ-1. (1)による業務計画表を提出します。

令和 年 月 日

会社名
業務責任者名

別紙3

業務計画表(特別清掃)

分任支出負担行為担当官

近畿農政局淀川水系土地改良調査管理事務所長

〇〇 〇〇 殿

特別清掃内容			〇月
①窓ガラス・ブラインド	年1回	閉庁日	
②冷暖房用室内機フィルター	年1回	閉庁日	〇月〇日
③換気扇	年1回	閉庁日	

* ①窓ガラス・ブラインド、②冷暖房用室内機フィルター及び③換気扇は同日に行う

特別仕様書Ⅱ-1.(2)による業務計画表を提出します。

令和 年 月 日

受注者名

業務責任者名

別紙4

特別清掃計画書

分任支出負担行為担当官
近畿農政局淀川水系土地改良調査管理事務所長
○○ ○○ 殿

特別清掃名	
作業日	
作業開始時間	
作業終了時間	
現場代表者氏名	
作業人員	
その他連絡事項	

特別仕様書Ⅱ－1. (3)による特別清掃計画書を提出します。

令和 年 月 日

受注者名

業務責任者名

清掃作業日報

年 月 日	曜日	監督職員	作業者

仕様書Ⅱ-2.(1)による作業日報を提出します。

本館1階											
玄関・ロビー	便所	廊下	階段	湯沸室	事務室	(書庫)		喫煙スペース	敷地内	ごみ処理	
本館2階						別館2階					
所長室	廊下	電算室	会議室C		便所	廊下	会議室A	会議室B	湯沸室	(厚生室)	

連絡欄	
-----	--

清掃作業日報

年 月 日	曜日	監督職員	作業者

仕様書Ⅱ-2.(1)による作業日報を提出します。

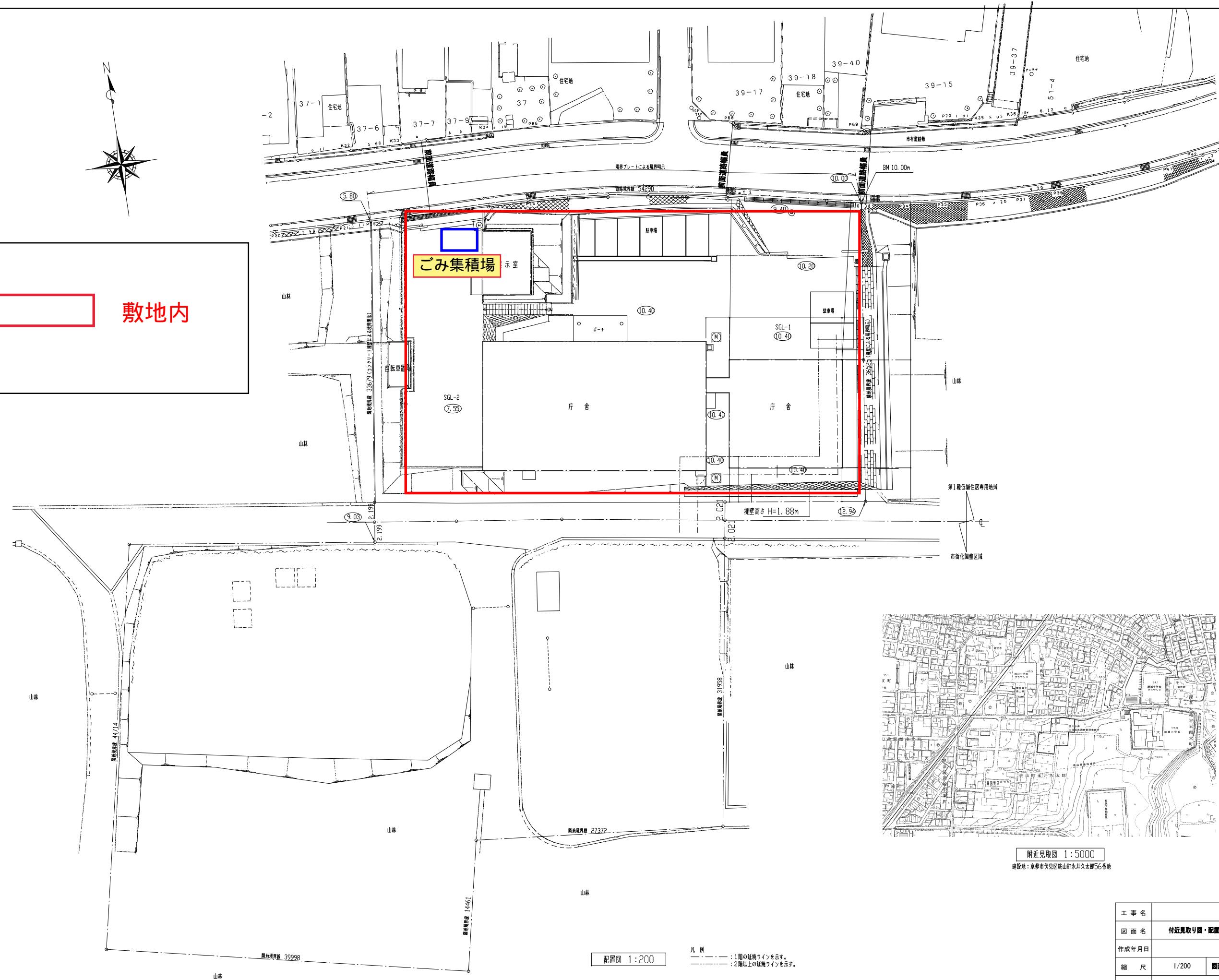
本館1階											
玄関・ロビー	便所	廊下	階段	湯沸室	事務室	(書庫)		喫煙スペース	敷地内	ごみ処理	
本館2階						別館2階					
所長室	廊下	電算室	会議室C		便所	廊下	会議室A	会議室B	湯沸室	(厚生室)	

連絡欄	
-----	--

义面 1

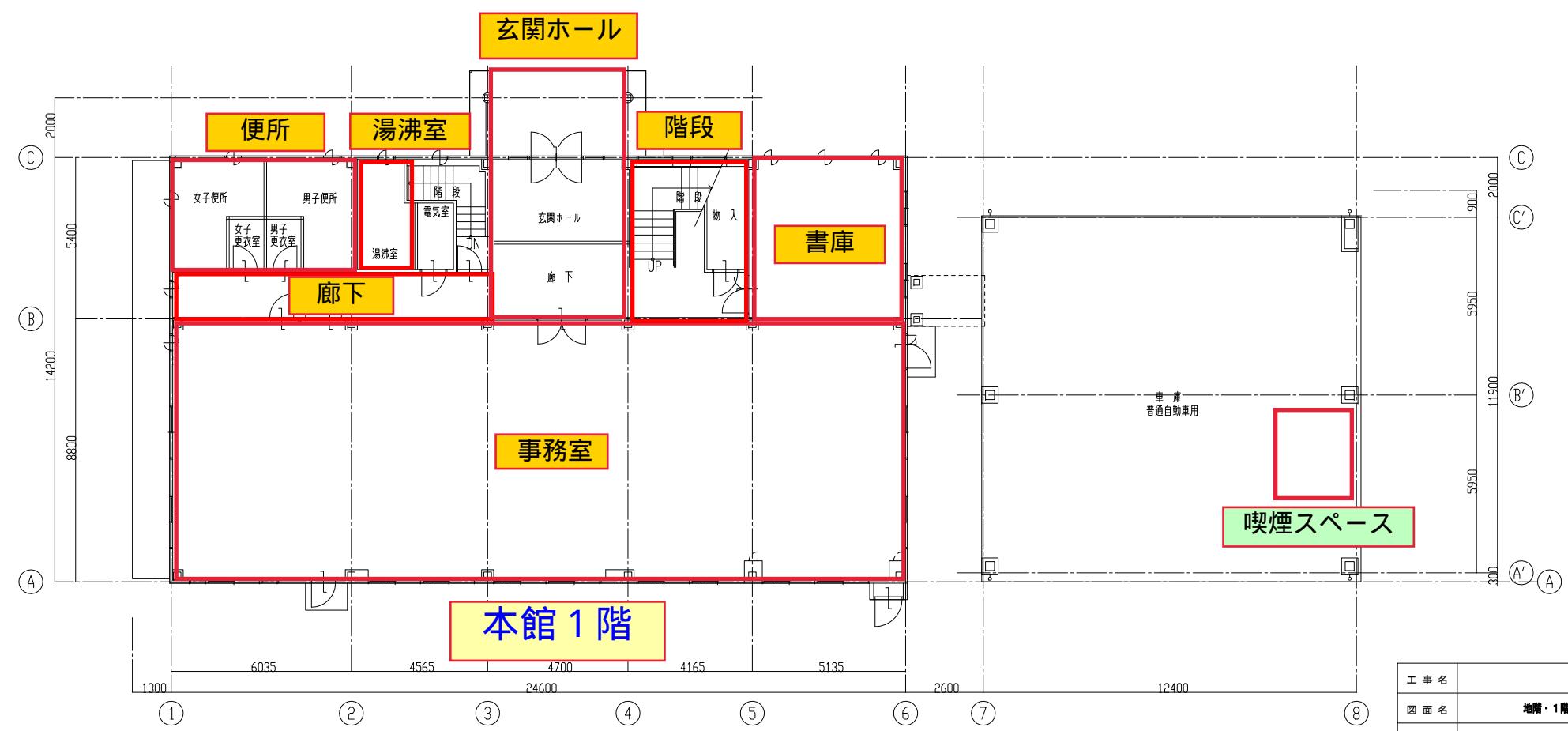
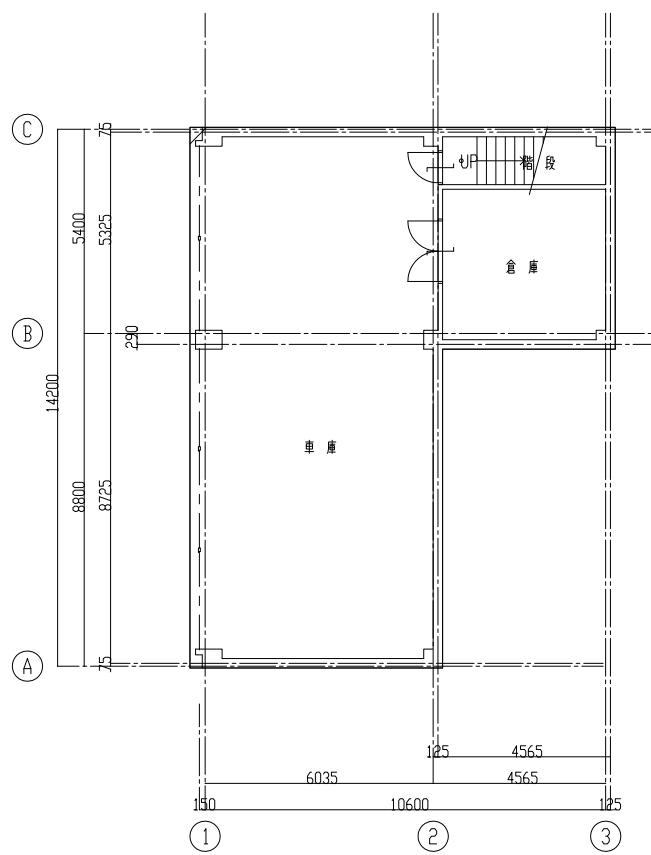
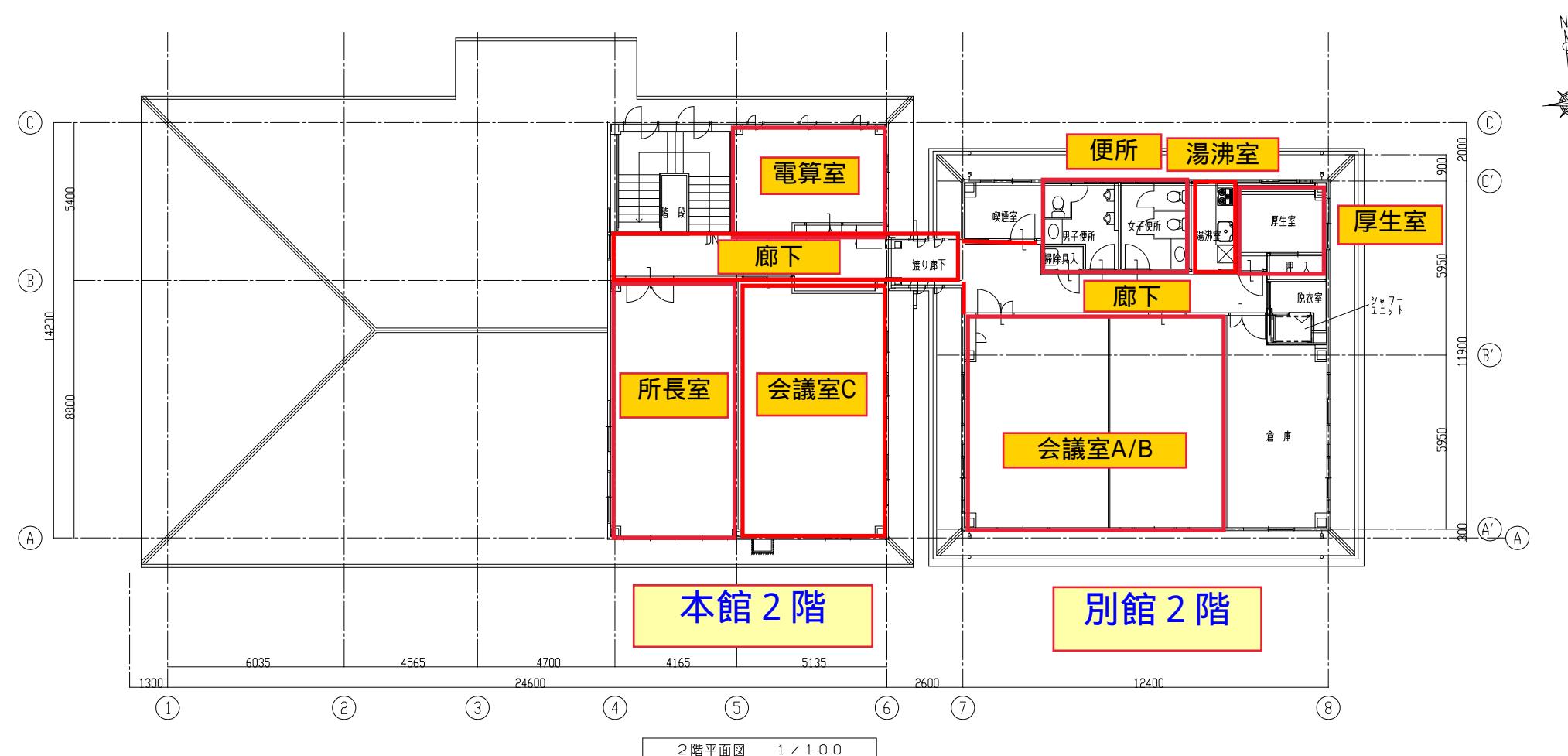


敷地内



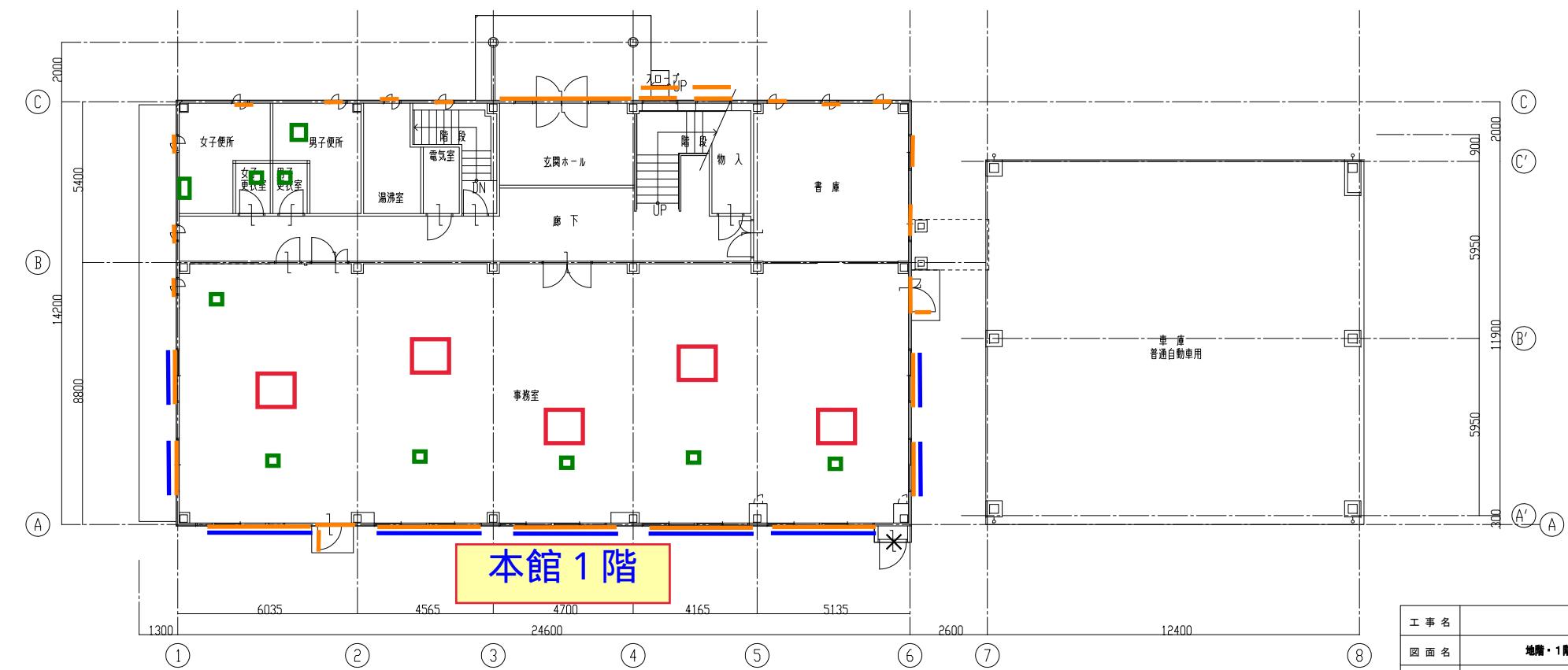
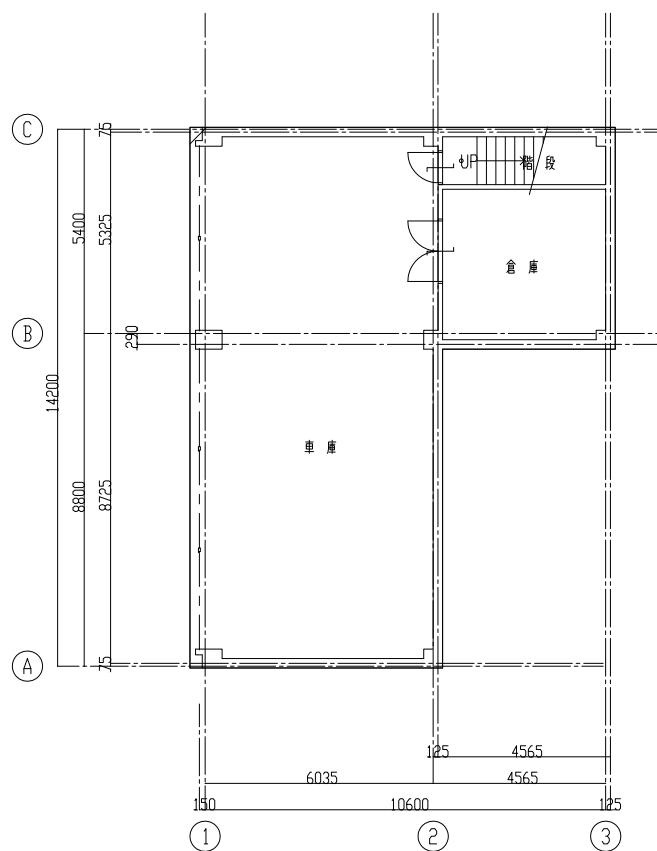
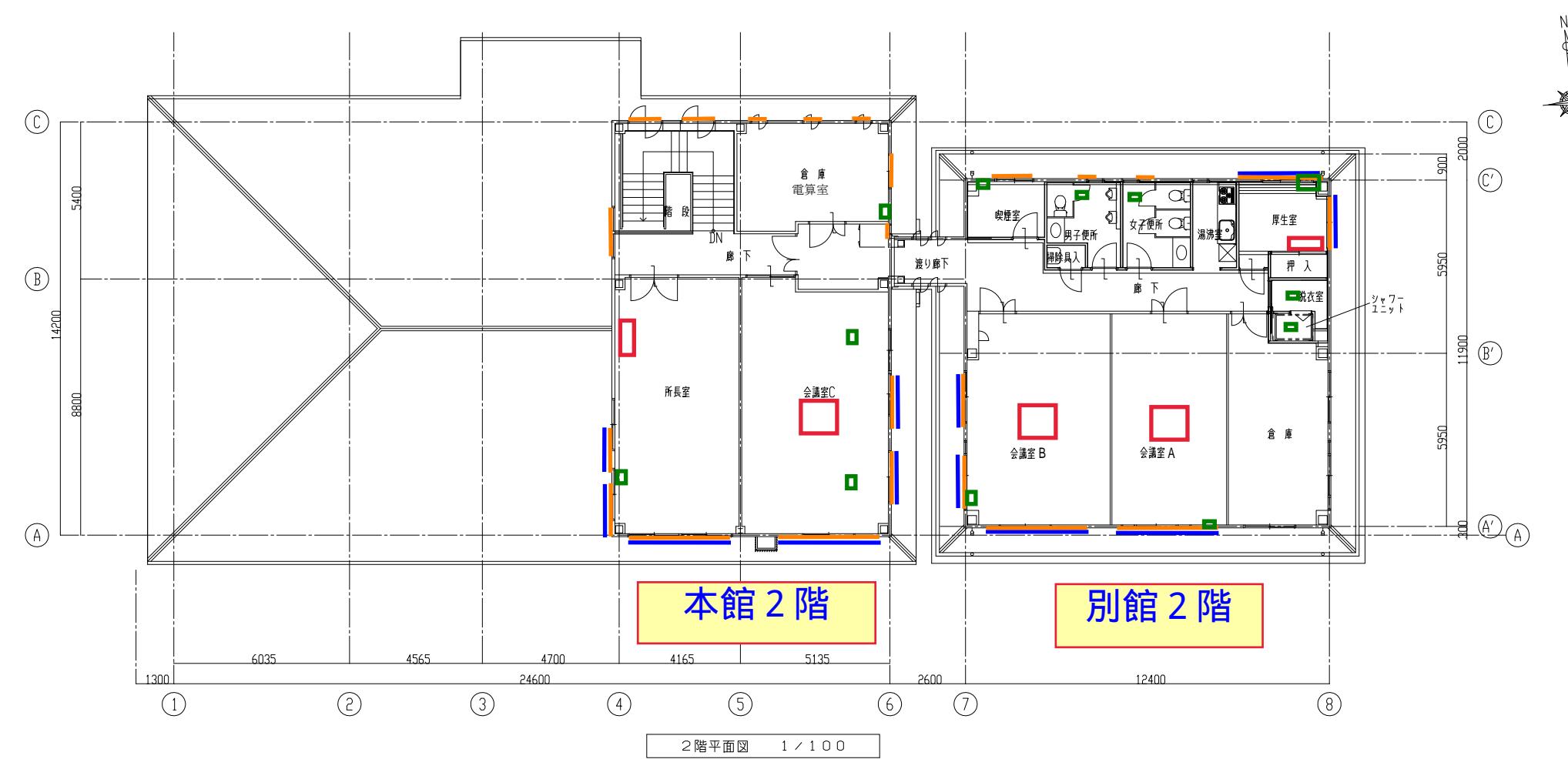
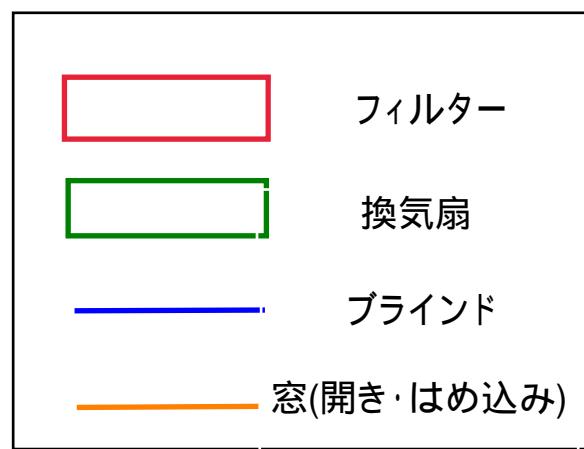
工事名			
図面名	付近見取り図・配置図		
作成年月日			
縮尺	1/200	図面番号	
会社名			
事務所名	近畿農政局 淀川水系土地改良調査管理事務所		

図面2



工事名		
図面名	地階・1階・2階平面図	
作成年月日		
縮尺	1/100	図面番号
会社名		
事務所名	近畿農政局 淀川水系土地改良調査管理事務所	

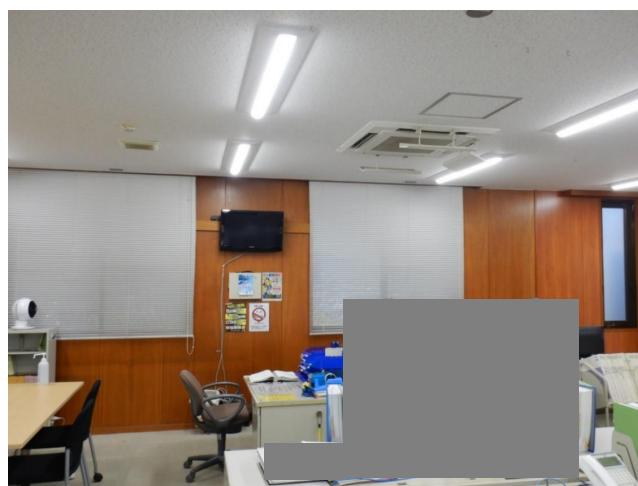
図面3



工事名		
図面名	地階・1階・2階平面図	
作成年月日		
縮尺	1/100	図面番号
会社名		
事務所名	近畿農政局 淀川水系土地改良監査管理事務所	

参考写真

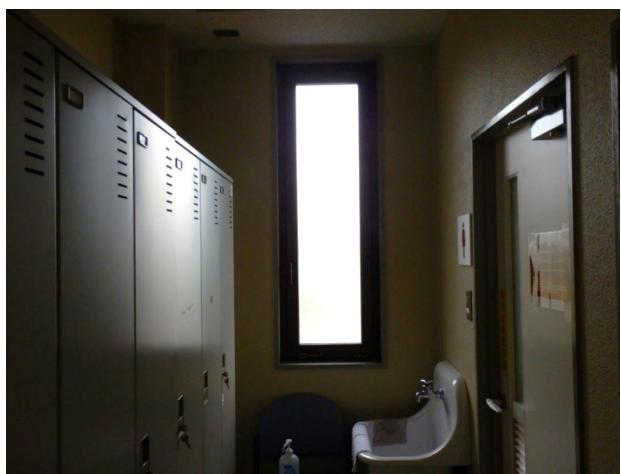
1階 事務室



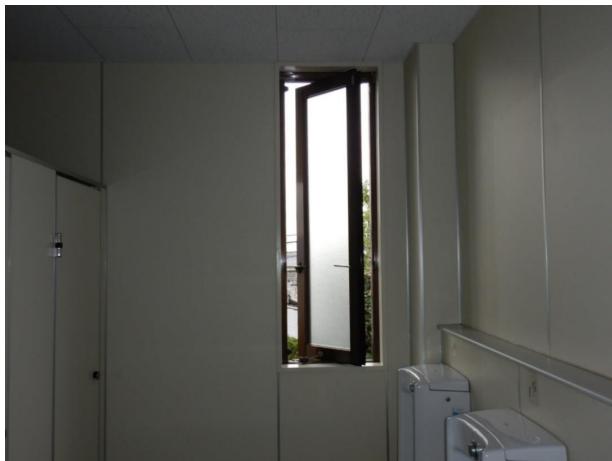
1階 玄関



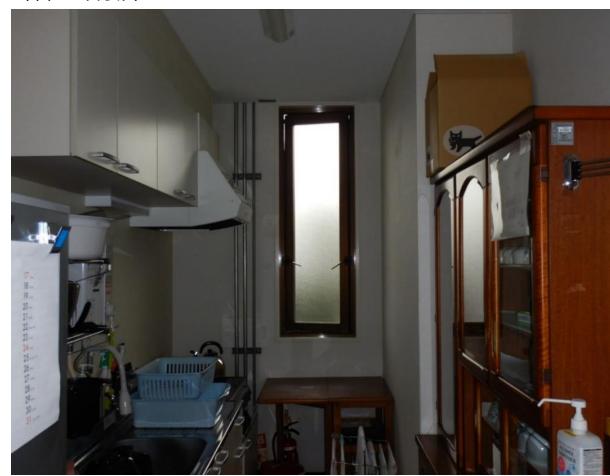
1階 廊下



1階 トイレ



1階 湯沸室



1階 書庫



階段





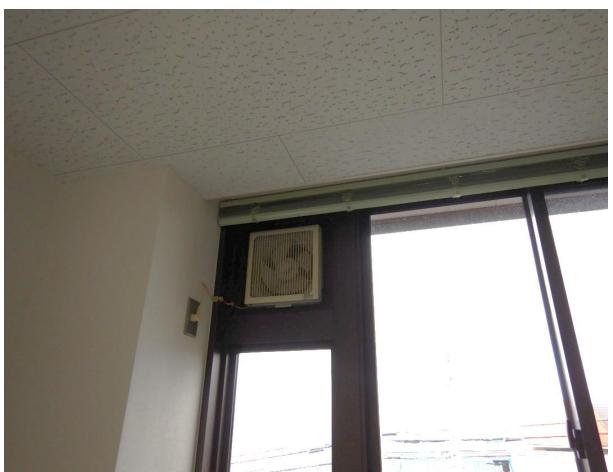
2階 所長室



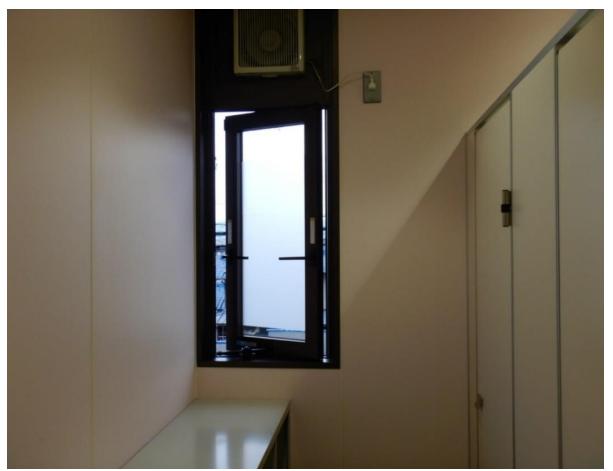
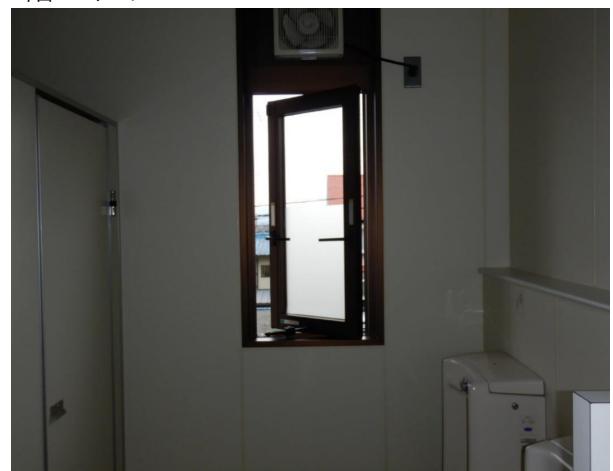
2階 廊下



2階 収納室



2階 トイレ



2階 厚生室（和室）



2階 湯沸室



2階 電算室





2階 シャワー室・脱衣所



2階 会議室A



2階 会議室B



2階 会議室C



2階 会議室C

