

仕 様 書

- 1 業 務 名 令和 8 年度東北農政局山形県拠点庁舎清掃業務
- 2 履 行 場 所 東北農政局山形県拠点
山形市松波 1-3-7
- 3 履 行 期 間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 4 庁 舎 構 造 R C 3 階建て（エレベーター設置なし）
- 5 業 務 内 容
- (1) 清掃項目及び対象面積
別紙「清掃基準表」による。
- (2) 使用材料
この作業に使用する清掃器具及び材料は、監督職員の同意を得たものを使用するものとする。
- (3) 作業工程
受注者は、あらかじめ監督職員の承認を得た実施計画書によるものとする。
- (4) 一般事項
この作業施設においては、常に、衛生、火災、盗難、その他事故防止に留意するとともに、発注者の業務に支障のないよう、次の事項について充分注意すること。
- ① 清掃器具の取り扱いによって、衝撃・湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。
- ② 窓の開放又は拭き掃除、舎外掃除の際は、来客や職員に塵あいがかかるないように十分注意すること。
- ③ 引火性ガソリン・ベンジン等の薬品は、絶対に使用しないこと。
- ④ 電気・水道・ガスの使用については、極力節減に努めること。
- (5) 日常清掃
- ① 作業日は行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）を除く平日とし、作業時間は午前 7 時 30 分～午前 11 時 30 分までとする。
- ② 各階の清掃日は、1 階（付属屋含む。）、2 階、3 階を 3 日で一巡する。
ただし、玄関・ホール・1 階廊下、各階トイレ及び敷地内庁舎周辺掃除については毎日行うこと。
なお、事務室内の作業は 8 時 30 分までに終了させること。

- ③ 空拭き又は掃き掃除の際、近くの家具その他に堆積した塵あいは、同時に除去すること。
- ④ 床清掃は、それぞれ必要な機械器具・材料・方法を用いた作業により常に美観・材質の正常を保つこと。軽易に移動できる椅子・衝立等は移動させた上行うこと。
- ⑤ 壁・窓等は、手の届く範囲で塵あいを払い、必要に応じて水拭きをすること。
- ⑥ トイレ・流し台等はタワシ等でよく掃除し、水垢類が付着しないようにすること。
- ⑦ 紙クズ等の燃えるゴミは、所定の場所に捨てること。（事務室における個人使用のゴミ箱は除く。）
- ⑧ 燃えないゴミ（トイレの汚物・空ビン・空カン等）は、所定の場所に捨て、容器は水洗いの上、所定の位置へ戻すこと。
- ⑨ 燃えないゴミが蓄積した時は、隨時所定のゴミ捨て場所に運搬して捨てること。

(6) 定期清掃

- ① 床洗いワックスかけ、窓ガラス清掃、絨毯クリーニング
1階、2階及び3階（トイレ及び湯沸し室含む）のビニルシート床の床洗いワックスかけ（1,141.43 m²）、窓ガラス清掃（514.46 m²）及び地方参事官室・第2相談室・附屋の絨毯クリーニング（75.03 m²）を行う。（年1回：10月（行政機関の休日に行うものとする。））

なお、庁舎にはロープ高所作業に要する支持物は設置されていないため、窓ガラス清掃のうち外窓ガラス清掃の実施にあたっては、2階以上の高所作業は高所作業車を使用して行うこと。

6 環境負荷低減に向けた取組

(1) 環境関係法令の遵守

受注者は、業務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

なお、本業務の実施に関連すると考えられる主な法令の例を、次に掲げる。

ア 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）

イ 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）

ウ 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）

(2) 環境関係法令の遵守以外の事項

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

- ア 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）の実施に努めること。
- イ 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。
- ウ プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。
- エ みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

7 そ の 他

- (1) 受注者は、作業員を直接統括する業務責任者を選任すること。
業務責任者は、「清掃作業監督者」の資格をそれぞれ有している者とし、その資格の写しを提出すること。また、当該資格の有効期間満了に伴い更新があった場合も同写しを提出すること。
本業務の実施にあたっては、実施計画書を作成し、監督職員の確認を受けること。
- (2) 清掃作業にあたり、作業員はネームプレートを着用すること。
- (3) 事故等が起こらないよう作業には充分留意すること。
- (4) 毎日の業務終了後、作業日誌に必要事項を記入し監督職員の確認を受けること。また、確認を受けた作業日誌は1箇月分を取りまとめ、業務完了報告書と併せて担当職員に提出すること。
- (5) 業務中における受注者に発生した事故・損傷及び受注者以外の者に与えた事故・損傷については、発注者は一切その責任を負わないものとする。
- (6) 業務にあたっては、庁舎及び構内工作物を破損しないよう充分注意するものとし、破損を与えた場合には速やかに修復するものとする。
- (7) 定期清掃に使用する樹脂ワックス等については床面に適した良質のものを使用すること。
- (8) 清掃箇所における物品等で移動可能なものは、すべて移動させて作業すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部建築保全業務共通仕様書(令和5年版)によるもののほか、別途協議の上定めるものとする。
- (10) 組織改正に伴い、2に掲げる履行場所の庁舎名の変更があった場合でも、

契約は継承する。

別紙【清掃基準表】

清掃区分			日常清掃									定期清掃				備考	
階別	部屋等の区分	什器類除外後面積	掃き掃除	モップ拭き	紙屑処理	備品等掃除	ドア拭き	茶殻処理	汚物入処理	床面洗浄	ゴミ運搬	窓ガラス清掃	床面洗浄	床面ワックス塗	床面研磨	絨毯クリーニング	
各階共用	玄関	10.00 m ²	1/日									1/年					マットあり
	玄関ホール・1階廊下	100.86 m ²	1/日		1/日								1/年				
	便所・洗面所(1~3階)※2	93.00 m ²	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日			1/年	1/年	1/年		
一階	事務室	173.85 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	第1相談室	26.17 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	階段	10.00 m ²	1/3日	1/3日									1/年	1/年	1/年		
	女子更衣室(休憩室)	25.17 m ²	1/3日		1/3日												
	湯沸室	4.29 m ²	1/3日	1/3日	1/3日			1/3日					1/年	1/年	1/年		
二階	地方参事官室	49.10 m ²	1/3日		1/3日	1/3日										1/年	
	第2相談室	20.02 m ²	1/3日		1/3日											1/年	
	附屋	5.91 m ²	1/3日		1/3日											1/年	
	事務室	147.35 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	大会議室	63.00 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	廊下	90.25 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	階段	10.00 m ²	1/3日	1/3日									1/年	1/年	1/年		
	審査室	31.11 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
三階	湯沸室	4.41 m ²	1/3日	1/3日	1/3日			1/3日					1/年	1/年	1/年		
	事務室	178.57 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	3階作業室	44.79 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	第3会議室	28.95 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	第3相談室	29.47 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	廊下	81.20 m ²	1/3日	1/3日	1/3日								1/年	1/年	1/年		
	階段	10.00 m ²	1/3日	1/3日									1/年	1/年	1/年		
付属屋	湯沸室	4.16 m ²	1/3日	1/3日	1/3日			1/3日					1/年	1/年	1/年		
	更衣室(休憩室)	37.44 m ²	1/3日	1/3日	1/3日												
	第1会議室・第2会議室	38.00 m ²	1/3日	1/3日													
	廊下	27.00 m ²	1/3日	1/3日							1/日						
本庁舎1階、2階、3階 窓ガラス(内側・外側)			514.46 m ²									1/年					
敷地内庁舎周辺			2,454.00m ²	1/日													

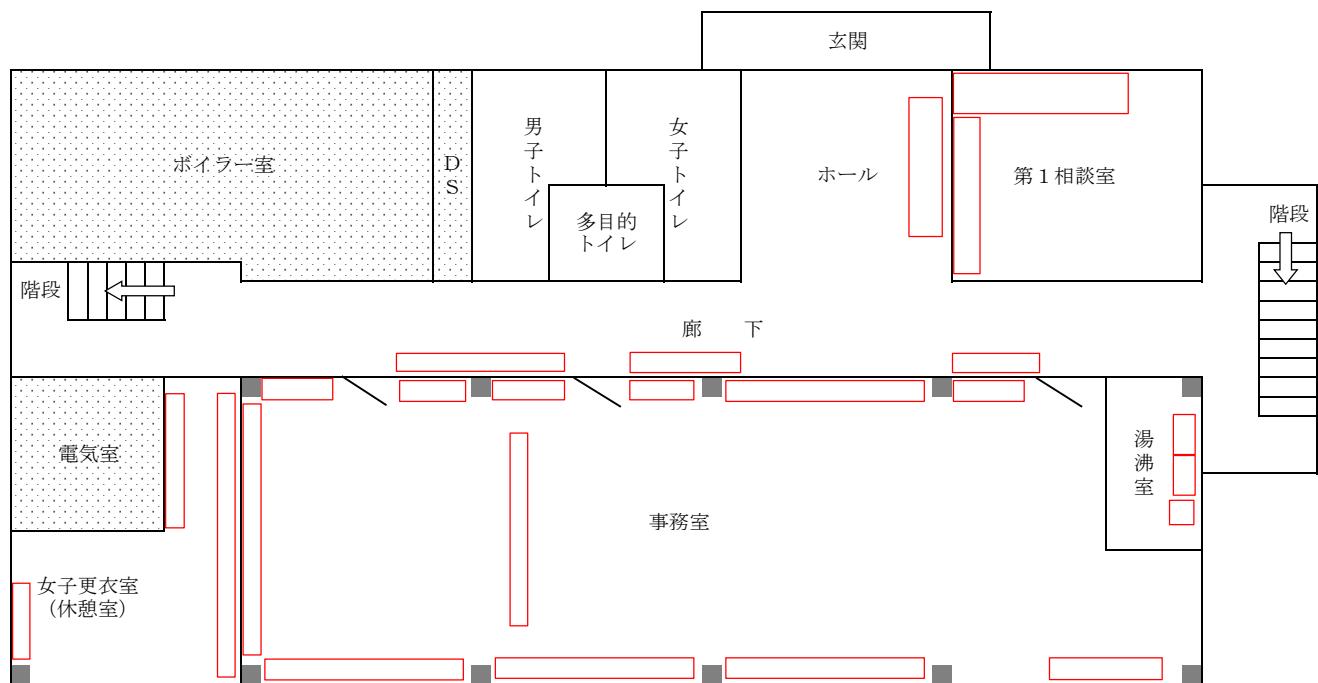
※1 1/日：日常清掃実施日毎、1/3日：日常清掃実施日の3日に1回、1/年：契約年に1回

別紙 【清掃基準表（定期清掃）】

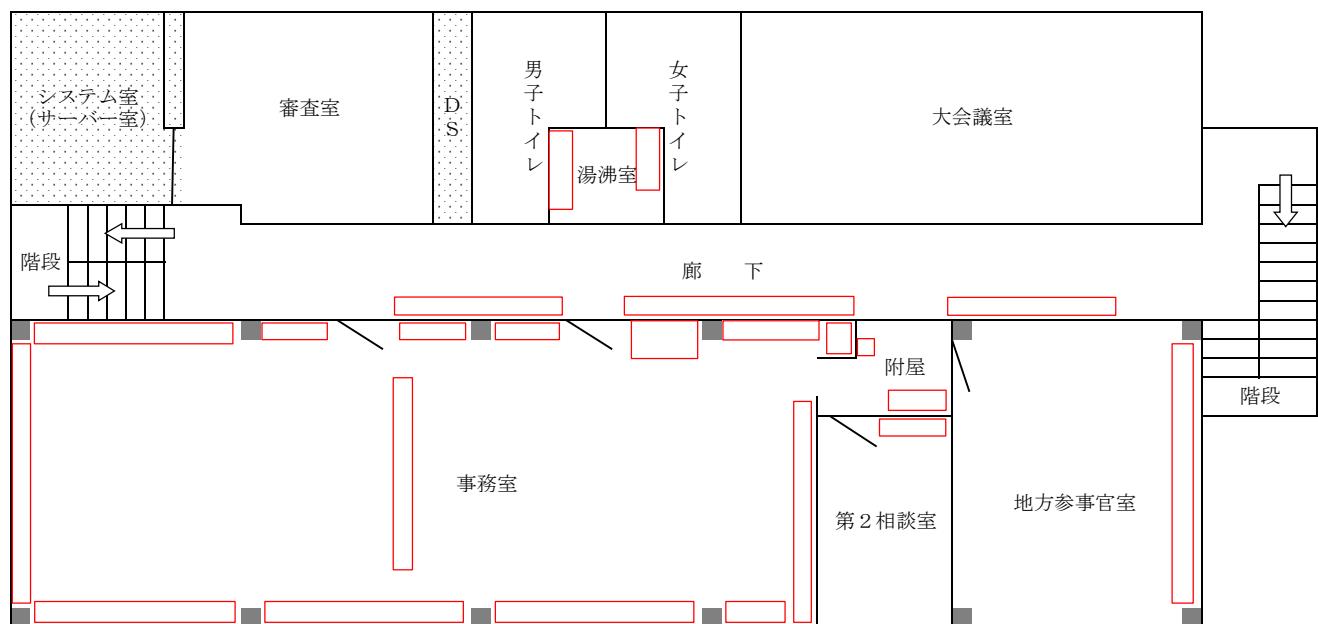
窓ガラス清掃		ガラス面（両面）を洗浄後、窓ガラス専用スクリュー等でふき取る
床面洗浄（玄関ホール・1階廊下）		清掃する箇所を清掃機器を使用しゴミ回収、除塵。汚れ具合に応じた洗剤及び機器により仕上げる。マットの除塵・清掃。
ワックス かけ	床面洗浄（玄関ホール・1階廊下除く）	清掃する箇所を清掃機器を使用しゴミ回収、除塵。
	床面ワックス塗装・床面研磨	床の汚れに応じた専用洗剤を塗布し洗浄により表面の汚れを除去し、専用樹脂ワックスをにより2～3層塗布仕上げをする。
絨毯クリーニング		除塵作業後、専用の洗剤を散布し、機械式ブラシを使って絨毯を痛めないよう清掃後、乾かした起毛調整する。

東北農政局山形県拠点山形市庁舎平面図

1階平面図

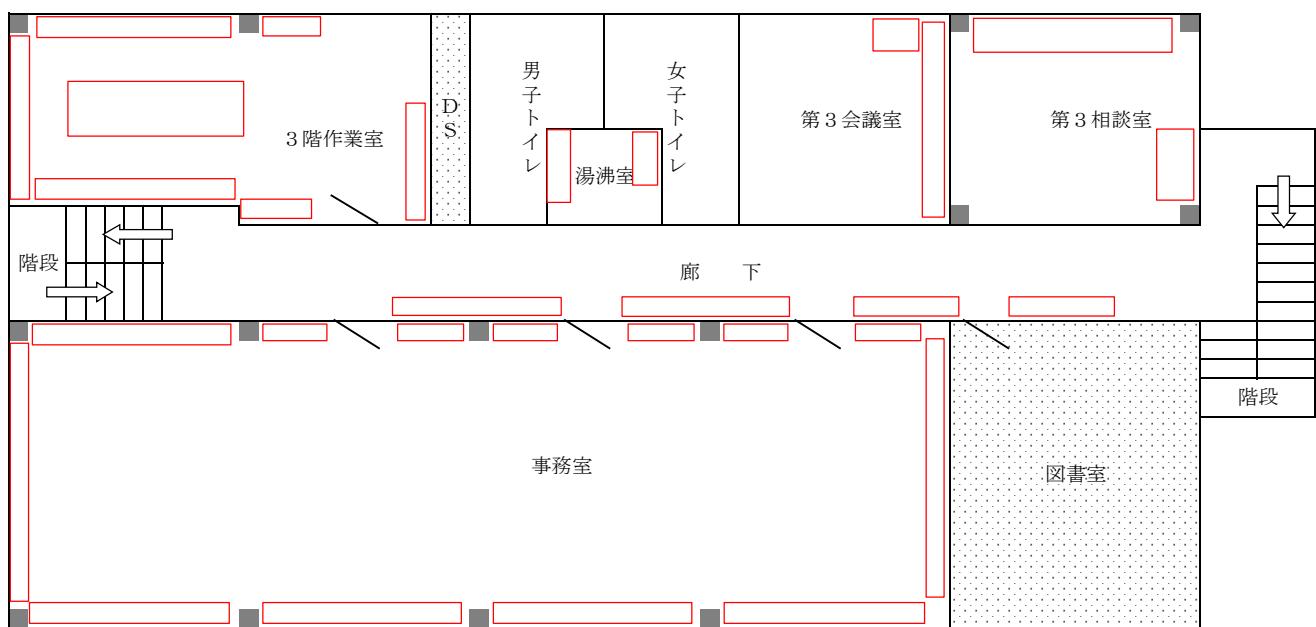


2階平面図

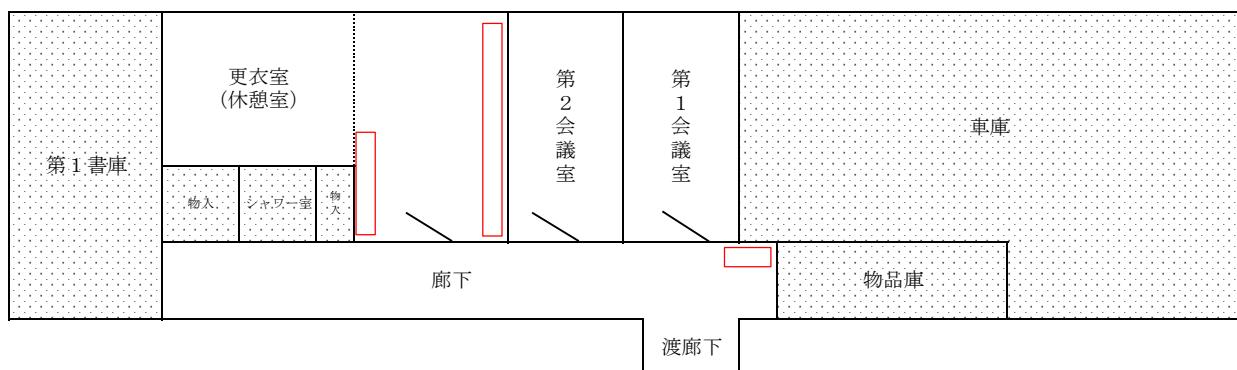


東北農政局山形県拠点山形市庁舎平面図

3階平面図



付属屋平面図



作業日誌

令和 年 月 日 曜日 ()

監督職員確認	検査職員確認

清掃作業者

清掃区分		日常清掃									定期清掃				備考	
階別	部屋等の区分	掃き掃除	モップ拭き	紙屑処理	備品等掃除	トア拭き	茶殻処理	汚物入処理	床面洗浄	ゴミ運搬	窓ガラス清掃	床面洗浄	床面ワックス塗	床面研磨	絨毯クリーニング	
各階共用	玄関 ☆															マットあり (個人使用のゴミ箱は、除く)
	玄関ホール・廊下 ☆															
	便所・洗面所(1~3階) ☆															
一階	事務室															(個人使用のゴミ箱は、除く)
	第1相談室															
	階段															
	女子更衣室(休憩室)															
	湯沸室															
二階	地方参事官室															(個人使用のゴミ箱は、除く)
	第2相談室															
	附屋															
	事務室															
	大会議室															
	廊下															
	階段															
	審査室															
三階	湯沸室															(個人使用のゴミ箱は、除く)
	事務室															
	3階作業室															
	第3会議室															
	第3相談室															
	廊下															
	階段															
付属屋	湯沸室															
	更衣室(休憩室)															
	第1会議室・第2会議室															
	廊下															
本庁舎1階、2階、3階 窓ガラス(内側・外側)																
敷地内庁舎周辺 ☆																

※ ☆の箇所は、日常清掃において毎日清掃作業を実施する。