調達要求番号：４ＰＤＣ１Ａ０１００９

<table>
<tr><td colspan="4">陸　上　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td></td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">水戸地方合同庁舎清掃業務</td><td colspan="2">茨城地本―Ｚ２４０４０９</td></tr>
<tr><td>作　　成</td><td>令和５年１２月２０日</td></tr>
<tr><td>変　　更</td><td></td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td>自衛隊茨城地方協力本部</td></tr>
</table>

1　総則

1.1　適用範囲

この仕様書は、水戸地方合同庁舎の清掃業務について規定する。

2　清掃に関する業務

2.1　概要

a)　一般事項

1)　日常清掃と定期清掃の２種類を実施する。

2)　清掃に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実に実施すること。

3)　本業務は、本仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（令和５年版）」による。

2.2　仕様

a)　清掃業務に関する仕様

1)　契約相手方は、清掃の実施に遺漏のない相当数の人員を派遣させ、清掃人員が複数の場合はその中から作業責任者を選任し、官側に提出すること。

2)　あらかじめ作業員名簿を提出することとし、変更が生じた場合も同様に提出し、作業員を不適格と認めた場合には契約相手方に対し作業員の交代を求めることができる。

3)　作業責任者は作業終了後、合同庁舎の担当職員に対して報告を行うとともに、清掃作業完了の報告書を提出すること。

4)　清掃内容の仔細については別紙に示すとおり。

5)　作業に要する機械機器、資材並びに消耗品についてはすべて契約相手方の負担とする。ただし衛生消耗品（トイレットペーパー、手洗い洗剤、ビニールゴミ袋等）については官側の負担とする。

6)　業務に必要な電気及び水道の使用は無償とする。

b)　危機管理

1)　清掃作業等に当たっては、関連法令を遵守し人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合には契約相手方の責任において処理すること。この場合、契約相手方の作業責任者は速やかに官側に報告することとし、官側はこれに対し必要な指示を行うことができる。

2)　作業の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ばさないよう注意し、万一損傷を与えた場合は、契約相手方の作業責任者は速やかに官側に報告し指示に従うこと。この場合の修復費用は、すべて契約相手方の負担とする。

3　仕様書等に関する疑義

この仕様書について明示がない事項又は疑義を生じた場合については、契約相手側は官側へ連絡し、協議により定めるものとする。

別紙

1　清掃に関する業務の仔細

a)　清掃内容は別添１「清掃内容表」のとおりとする。

b)　清掃範囲と項目については別添２「清掃作業基準表」のとおりとし、特に必要のある場合は清掃日にかかわらず適切な方法で常に清潔に保つこと。

c)　日常清掃は別添３「日常清掃の実施日、実施回数」を基準とし、毎週月曜日及び木曜日に実施する。ただし実施日が休日の場合は、火曜日及び水曜日（開庁日）とする。

d)　定期清掃の実施は６月、９月、１２月、３月に実施する。

e)　窓ガラスの清掃については年１回（１１月）実施する。

f)　換気扇・空調用ダクト及び付属品、看板及び冷却塔目隠し部についたコケの清掃については年１回（６月）実施する。

g)　側溝、排水・雨水ます及び屋上ドレン廻り清掃については年２回（５月、１２月）に実施する。

h)　上記に記載した清掃の実施について、両者どちらかの都合により清掃日の変更及び期日の調整が必要になった際には別途調整する。

2　清掃期間

令和６年４月～令和７年３月

別添１

清掃内容表

水戸地方合同庁舎

場所		材質	日常清掃内容	定期清掃内容
1 階	玄関・風除室ホール・自動ドア及び廊下の清掃	磁器質タイル	・ 箒又はモップ等にて塵芥を除去する。 ・ 汚れ部分はモップで水拭きする。 ・ 玄関マットの泥等を除去し、自動ドアガラスの汚れ部分を水拭きする。	・ 箒又はモップ等にて塵芥を除去する。 ・ 洗剤で洗浄後汚水を吸水、モップで水拭きする。
1 階	シャワー室・脱衣室及び前室の清掃	ビニル床シート	・ 箒又はモップ等にて塵芥を除去する。	
2 階～4 階	廊下の清掃	ビニル床タイル	・ 箒又はモップ等にて塵芥を除去する。	・ 箒又はモップ等にて塵芥を除去する。 ・ 洗剤で洗浄後汚水を吸水、モップで水拭き乾燥後、樹脂ワックスを塗布する。
2 階～4 階	所長室・事務室の清掃（3 階事務室等、4 階南側事務室等を除く）	カーペット、タイルカーペット	・ 電気掃除機等で塵芥を除去する。	・ 電気掃除機等で吸塵後、洗剤でシャンプークリーニングする。 ・ クリーニング後、汚水を吸引乾燥する。 ・ ひどい汚れ及びシミは、洗剤でシミ抜きを行う。
各階共通	階段・エレベーター・壁及び手摺	ビニル床タイル、ビニル床シート	・ 箒又はモップ等にて塵芥を除去する。 ・ 壁及び手摺の汚れ部分を水又は専用洗剤で拭く。	
各階共通	便所の清掃	磁器質タイル、ビニル床シート	・ 床の汚れ部分をモップで水拭きする。 ・ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し拭き上げる。 ・ 紙くず・汚物を回収し、容器を洗浄する。 ・ トイレットペーパー・手洗い洗剤等を補充する。	・ 床の洗剤で洗浄し、汚水を排水後モップで拭き上げる。
各階共通	塵芥収集		・ 指定各所の紙くず・茶殻を回収し、所定の場所に集積する。 ・ 可燃物・不燃物に分別し、所定の場所に集積保管する。 ・ 廃棄物集積場所は、庁舎東側階段1階とする	
窓ガラス及びサッシ枠	窓全面（1～4階（3階事務室等、4 階南側事務室等を除く））			・ ガラス内面・外面に洗剤を塗布し、ガラス面の汚水をスクイジーで剥ぎ取る。 ・ 窓敷居溝の汚れをから拭き除去する。
換気扇・空調用ダクト及び付属品	シャワー室・湯沸室・便所の換気口及び還気ダクト（吸込口・メイン吸気ダクト・吹出口）（1～4階）			・湯沸室のフードの換気扇、トイレ・シャワー室の換気扇の排気口に付着している粉塵を取り除くとともに、分解できる部品を全て取り外し、つけ置き洗浄する。 ・各部屋の吸込口・吹出口のユニットをはずし、噴出口及び内部に付着している粉塵を取り除く。 ・3 階面談室の天井通気口は、拭き掃除 ・メイン吸気ダクト（2～4階南北）の吸込口のユニットをはずし、フィルター及びメイン吸気ダクト内の消毒を行う。

屋外	東側階段・駐車場等敷地内・看板及び冷却塔目隠し部についたコケ、側溝、排水・雨水ます及び屋上ドレン廻りの清掃		・ マットの泥等を除去し、駐車場等敷地内の空き缶、落葉等を回収し、所定の場所に集積する。	・看板及び冷却塔目隠し部、門扉についたコケの清掃する。 ・門扉、駐輪場にたまった土等を取り除く。 ・側溝、排水・雨水ますの汚泥清掃 ・屋上及び駐車場屋根のドレン廻り、落ち葉等を清掃する。

別添３

日常清掃の実施日、実施回数

実施場所	実施日		回数
水戸地方合同庁舎 （毎週月曜日、木曜日）	R6.4	1,4,8,11,15,18,22,25	8 回
	R6.5	2,7,9,13,16,20,23,27,30	9 回
	R6.6	3,6,10,13,17,20,24,27	8 回
	R6.7	1,4,8,11,16,18,22,25,29	9 回
	R6.8	1,5,8,13,15,19,22,26,29	9 回
	R6.9	2,5,9,12,17,19,24,26,30	9 回
	R6.10	3,7,10,15,17,21,24,28,31	9 回
	R6.11	5,7,11,14,18,21,25,28	8 回
	R6.12	2,5,9,12,16,19,23,26,30	9 回
	R7.1	2,6,9,14,16,20,23,27,30	9 回
	R7.2	3,6,10,13,17,20,25,27	8 回
	R7.3	3,6,10,13,17,19,24,27	8 回
	計		103 回

月曜日が休み＞火曜日に変更
木曜日が休み＞水曜日に変更