

大分県警察学校・機動隊庁舎清掃等業務仕様書

この仕様書は、契約担当者（以下「甲」という。）と請負者（以下「乙」という。）とが締結した業務委託契約書に基づき、乙が履行しなければならない各業務について必要な事項を定める。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって契約書及びこの仕様書並びに関係法令を遵守して、庁舎等の衛生的な環境の確保に努めなければならない。

第1 基本事項

この仕様書は、以下の基本事項を要件として作成する。

1 業務の対象となる施設・概要

- (1) 施設名 大分県警察学校・機動隊
- (2) 所在地 大分市大字福宗2301番地の4
- (3) 敷地面積 100,580.53㎡
- (4) 構造
 - 管理棟 鉄筋コンクリート造2階建
 - 厚生棟 鉄筋コンクリート造2階建
 - 生徒寮 鉄筋コンクリート造4階建
 - 教室棟 鉄筋コンクリート造3階建
 - 射撃場 鉄筋コンクリート造2階建
 - 術科棟 鉄筋コンクリート造2階建
 - 機動隊庁舎 鉄筋コンクリート造2階建
- (5) 延べ床面積 12,977.78㎡
- (6) 日常清掃面積及び定期清掃面積
別表「清掃面積、実施基準一覧表」（以下「基準表」）のとおり。
なお、清掃面積は芯々面積により積算している。

2 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 清掃業務
- (2) 草刈り及び芝刈り業務
- (3) 害虫防除及び駆除

3 業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令等及びこれらに基づく基準等については、これを遵守し遺漏のないように努めること。

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 水道法
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (5) 食品衛生法及びこれに基づく条例等

4 現場代理人等

現場代理人は、契約書に定めるもののほか次の業務を行う。

- (1) 委託業務を計画的に実施し、常に庁舎内外の環境維持に努めること。
- (2) 従業員の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場保持に努めること。
- (3) 業務の実施に当たり、火災、盗難及び人身事故を起こさないように留意し、常に業務の安全を確保すること。
- (4) 事故の発生又は異常を認めた場合は、適切な措置を行うとともに、速やかに監督員に報告すること。
- (5) 毎週ごとに、監督員と施設の清掃等の状況を確認をするとともに、次週の清掃場所等の協議をすること。

5 業務の実施計画及び結果報告

(1) 実施計画

業務の計画的な実施のため、乙は、毎月の月間業務計画表（別紙様式1）を甲に提出し、承認を受けて委託業務を実施すること。

(2) 結果報告

乙は業務の実施結果について、業務実施結果報告書（別紙様式2）を該当月の翌月に速やかに甲に提出すること。

6 業務報告等

- (1) 現場代理人は各業務の終了後、監督員に対し次の報告書により業務報告すること。

ア 日常清掃業務報告書（別紙様式3）

イ 定期清掃業務報告書（別紙様式4）

ウ 草刈り芝刈り業務報告書（別紙様式5）

エ 害虫駆除等業務報告書（別紙様式6）

- (2) 現場代理人は、施設等に損傷又は不良箇所を発見したとき若しくは作業中に事故等が発生したときは、速やかに監督員に報告すること。

7 施設等の提供

甲が無償で乙に提供するものは、次のとおりとする。

- (1) 作業員の更衣・休憩場所及び資材置き場の用に供する庁舎の一部
- (2) 業務の実施に必要な電気、水道及びガス

8 業務の留意事項

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 電気、水道及びガスの使用に当たっては、節約に努め効率的に使用すること。
- (3) 業務実施に当たっては、甲の執務に支障のないように行うこと。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (5) 甲が提供した庁舎の一部は、常に適正な管理を行うこと。
- (6) 業務に使用する資材等は、すべて品質良好なものをを用いること。

第2 清掃業務

清掃業務は、次により実施すること。

1 業務対象場所

前記 第1 基本事項に記載された庁舎とする。ただし、基準表に記載された箇所とする。

2 業務種別

業務種別は、次に掲げるものとする。なお、実施については、基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

日又は週を単位として行う業務のことをいい、概ね次のような業務を行う。

ア 庁舎内の床掃除（はき、拭き）

イ ちり払い

ウ 手すり清掃

エ 衛生消耗品の補充

オ 衛生陶器の洗浄

カ 洗面所の清掃

(2) 定期清掃

半年又は1年を単位にして定期的に行う業務のことをいい、次のような業務をいう。

ア 庁舎内の床洗浄、床ワックス塗布（半年に1回）

イ ガラス清掃（年1回）

3 業務時間等

原則として、下記のスケジュールで業務を実施するものとする。

(1) 日常清掃

平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日）の7：00から17：00のうちの8時間とし、原則として火曜日と金曜日の週2回とすること。

(2) 定期清掃

ア 実施日は9月及び3月とする。日時等については、甲と乙が協議の上、決定すること。

イ 清掃終了後、乙は施設の清掃状況を甲と確認すること。

第3 草刈り（芝刈り）業務

草刈り（芝刈り）業務は、次により実施すること。

1 業務対象場所

大分県警察学校及び機動隊の敷地内（建物・施設内、舗装部分、砂利部分、テニスコート内を除く。）

2 業務時間等

原則として、下記の時間内において業務を実施するものとする。

- (1) 5月1日から10月31日までの6箇月間で、週当たり4人日（国民の休日や期間の始期又は終期の関係で平日が3日以内の週は2人日）を基本として計画すること

- (2) 1日の業務時間は、5：00～17：00のうちの8時間とする。
- (3) 実施日、実施箇所については、事前に甲と協議すること。

第4 害虫防除及び駆除業務

害虫防除及び駆除業務は、次により実施すること。

1 業務対象場所

大分県警察学校厚生棟2階厨房（面積99.66㎡）及びその周辺

2 業務時期等

5月、7月、8月、9月、11月及び3月の年6回実施するものとし、作業日時について、甲と事前に協議すること。