

佐伯警察署庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が締結した清掃等業務に関する委託業務請負契約に基づき、乙が履行しなければならない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の概要

所在地 佐伯市大字鶴望 2825 番地 4

敷地面積 6,374.29 m²

構造 R C ・ 3 階建

建築面積等 3,106.68 m²

清掃面積 1,756 m²

窓ガラス清掃面積 828 m²

2 業務の区分等

業務区分は、清掃業務とする。

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。

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 水道法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

4 乙の監督責任

乙は、契約書に定めるもののほか次の責務を負う。

- (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監督員に報告すること。

5 業務の実施計画

業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成し甲に提出する。

- ・月間作業計画表…前月末日まで（令和８年７月は７月１０日まで）
- ・年間作業計画表…毎年６月２０日まで（令和８年度は７月１０日まで）

6 業務の報告、連絡等

- (1) 清掃業務の実施結果は、「佐伯警察署庁舎清掃作業日誌」（別紙１）により業務の終了後に行うこと。
- (2) 業務の実施により発見した異常箇所、事故等について報告すること。

7 書類等の作成保存

次の各号の書類を作成し、その年度の翌年度から５年間保存すること。

- ・月間作業計画表
- ・年間作業計画表
- ・作業日誌

8 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) 事務室、更衣室、休息室及び資材倉庫の用に供する庁舎等の一部
- (2) 業務の実施に必要な電気、水道、ガス

9 留意事項

- (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) 作業実施に当たっては、甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末をすること。
- (5) 甲が提供した事務室、更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。
- (6) 業務に使用する資材は、すべて品質良好のものをを用いること。なお、J I S規格のある消耗品はJ I S規格のあるものを使用すること。

第２ 清掃業務

清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

1 業務対象場所

佐伯警察署庁舎内（付属施設を含む。）とする。

2 清掃種別

- (1) 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）
庁舎内の床清掃（はき、拭き、ちり払い、雑巾掛け、洗面所、トイレの清掃、トイレ消耗品補充、玄関マット等のちり落とし等）
- (2) 定期清掃（月を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務

をいう。)

庁舎内の床洗浄、床ワックス塗布、壁清掃、ドア等の汚れ落とし、金具磨き等

- (3) 特別清掃（6 カ月又は年を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）

窓ガラス等の清掃、天井、ブラインド等のちり払い

3 清掃業務の実施基準

各清掃の実施基準は、「佐伯警察署庁舎清掃作業実施基準表」（別紙 2）による。

4 清掃時間等

- (1) 清掃等の業務の時間

月曜日、水曜日及び金曜日の午前 8 時 00 分から午後 3 時 30 分。

特に必要がある場合は、甲乙協議のうえ定めるものとする。

- (2) 日常清掃業務を必要としない日等

- ・土曜日及び日曜日
- ・国民の休日に関する法律に規定する休日
- ・年末、年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）