

木津川市役所本庁舎日常清掃業務（その2）仕様書

（6－総委－28）

木津川市総務部総務課

1. 総則

本仕様書は、木津川市役所本庁舎及び第2北別館に係る日常清掃業務に関する業務に適用する。本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監修の「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」による。

本清掃業務にあたっては、来庁者に不快感を与えないよう留意するとともに、建築物の清潔・衛生維持及び保全に努め安全管理に万全を期し、日常清掃は、本仕様書及び別紙「日常清掃作業要領、日常清掃フロア別作業内訳表及び日常清掃区画図」（以下、「仕様書等」という。）により行うものとする。

また、仕様書等に明記していない事項であっても、美観上又は建物管理上、必要である軽微な作業は委託金額の範囲内で誠実に実施し、常に清潔かつ衛生的な環境を維持すること。

2. 履行場所

木津川市役所本庁舎及び第2北別館

3. 業務期間

令和6年12月1日から令和9年11月30日まで

4. 業務目的

日常清掃業務

防塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、施設の汚れを除去することによって、建築物の衛生環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

5. 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業体制、作業工程、その他必要な事項を記載した業務計画書を作成し、提出のうえ承諾を受けなければならない。

6. 用語の意義

用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常清掃」とは、日常的に行う清掃をいう。
- (2) 「弾性床」とは、ビニール床タイル、ビニール床シート等の床をいう。
- (3) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石及び天然石塗り床、コンクリート、モルタル、レンガ、木製床等の床をいう。

- (4) 「繊維床」とは、カーペット床をいう。
- (5) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹼、ごみ袋、汚物入れ用ごみ袋等をいう。
- (6) 「洗剤」は、清掃部分の材質を痛めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

7. 清掃業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、仕様書等によるものとする。ただし、仕様書等に明記していない事項であっても、日常清掃の業務目的に反しない範囲において、市が必要と認める作業も含むものとする。
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動が必要な場合は、別途指示するものとする。
- (3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ① 家具、什器等があり清掃不可能な部分。
 - ② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - ③ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者に指示を受けた場合。

8. 清掃作業時間

- (1) 日常清掃を行う時間は、仕様書等によるものとする。
なお、清掃については、開庁日に行うものとし、原則として7時00分から17時15分までの間に作業員を配置し実施するものとする。

9. 周期の表記

- (1) 「1D」は、毎日行うものとする。
- (2) 「1/W」は、1週間に1回行うものとする。
- (3) 「3/W」は、1週間に3回行うものとする。
- (4) 「1/M」は、1カ月に1回行うものとする。
- (5) 「2/M」は、1カ月に2回行うものとする。
- (6) 「3/Y」は、1年に3回行うものとする。

10. 受注者の責務

- (1) 受注者は、施設の清掃に関し作業員への指示、監督を有する技能及び清掃に対する知識を有した2年以上の経験を有する者を業務責任者に選任し、経歴書等を発注者に提出しなければならない。業務責任者は、作

業時間内は常駐し、作業員に対する指示、監督を行い常に作業の完全な実施を図るものとする。なお、業務責任者が出勤できない場合は、業務責任者と同等以上の知識及び経験を有する別の作業員（副責任者）が対応することとし、副責任者の経歴書等を発注者に提出しなければならない。受注者は、作業時間内は常に連絡可能な状態を維持し、速やかに現場の対応が行える体制を整えなければならない。

また、清掃作業員の出勤状態を出勤簿により掌握し出勤簿を月次報告時に提出すること。

- (2) 作業員は、各階に担当者を配置し、業務内容に応じて必要十分な人数を確保したうえで業務ごとに適切に配置し、清掃業務を行うものとする。
- (3) 作業員は、作業をするにあたっては、市役所といった施設の特殊性を十分理解し、本業務の遂行にかかる必要な清掃技術及び接遇マナー等について研修された者(研修内容を記載した記録を提出すること)を厳選し、礼儀正しく、他人に不快感を与えることのないよう指導し、業務に支障をきたさないようにするものとする。
- (4) 受注者は、この清掃業務に従事する清掃作業員の経歴書等を記載した名簿を発注者に提出するものとし、作業員に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。
- (5) 受注者は、作業員に規律の維持及び衛生に十分注意させるとともに、常に清潔なユニフォームと社名入りの名札を受注者の負担において作成し全作業員に支給し、着用させ、業務関係者であることを明瞭にしなければならない。
- (6) 受注者は、善良なる管理業務を以って作業を実施するものとし、事故が発生することのないよう十分注意するものとする。また、万一来庁者や備品、建物に損害等を与えた場合は、速やかに報告するとともに、受注者の責任において対応及び原状回復するものとする。
- (7) 階段の窓台の除塵及び拭き等にあたっては、脚立及び伸縮棒等を使用するとともに作業員の転落防止のため安全対策を講じること。

1 1. 使用資機材

- (1) 清掃に使用する資機材及び清掃洗剤等は、受注者の負担とし使用する資機材はあらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとする。また、臨時に資機材の使用が必要となった場合は、施設管理担当者がこれを使用できるものとする。
- (2) 使用する清掃洗剤等は、品質良好なものを使用するものとし、使用前に施設管理担当者の承認を受け、便所、洗面所の資機材は、他と区別して、

専用のもを用いること。

- (3) 使用する資機材や洗剤等は清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものを使用する。
- (4) トイレトペーパー、手洗石鹸、ごみ袋、汚物入れ用ごみ袋については、発注者より支給を受けて取り替えるものとする。
- (5) 清掃作業に必要な施設の電気・水道等に係る費用は特記がある場合を除き発注者の負担とするが、使用については必要最小限にとどめ、節約に努めること。

1 2. 清掃業務の報告及び確認

- (1) 受注者は、業務終了後、作業日報（作業時間、作業員名、連絡事項及び研修記録等）を作成し、速やかに施設管理担当者へ提出するものとする。
なお、作業日報については、作業日翌日以降に発注者から閲覧の指示があった場合に速やかに提示できるようにすること。また、発注者が指摘した清掃不良箇所については、速やかに善処しなければならない。
- (2) 受注者は、当月の作業終了後、速やかに月次報告書を施設管理担当者へ提出し、検収を受けなければならない。施設管理担当者の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨月次報告書に記述すること。
- (3) 施設管理担当者より業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

1 3. 臨時の措置

臨時に新たに清掃が必要となった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

1 4. 資機材の保管

日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者により指示された場所に、清潔に整理して保管する。また、支給品の在庫管理を実施し、作業日報及び月次報告書に記載すること。

1 5. 作業員控室

作業員の控室及び資機材置場は、施設管理担当者の指示した場所を使用し、費用は無償とする。

1 6. 注意事項

- (1) 業務上知り得たことについては、在職中及び退職後においても絶対に他

に漏らさないものとする。

- (2) 清掃の実施にあたっては、必要以外の場所に立ち入り、またみだりに器具機器や書類等に手をふれる等必要以外の行為はしないものとする。
- (3) 作業の開始・終了時には、その旨を清掃部署に報告し、施錠、消灯等の必要な場所については確認をするものとする。

日常清掃作業要領

清掃場所	作業項目		作業内容	周期	清掃時間	
玄関 ホール	硬質床	除塵	隅は真空掃除機で除塵し、広場はフロアダスター又は自在ぼうき等で掃く。塵埃は所定の場所に運搬する。	1D	～8:20	
		水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きし、汚れを取り除く。	3/W	～8:20	
	フロアマット	除塵	真空掃除機で除塵する。	1D	～8:20	
執務 室	繊維床	除塵	真空掃除機で除塵する。	1/W	～8:20	
	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きし、汚れを取り除く。	1D	～8:20	
	窓際カウンター	除塵	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	3/Y	8:20～	
応会 接議 室	繊維床	除塵	真空掃除機で除塵する。	2/M	～8:20	
	什器備品等	拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きし、汚れを取り除く。			
バサ ー 室	繊維床	除塵	真空掃除機で除塵する。	2/M	8:30～	
廊下 ・ エレ ベ ー タ ホ ー ル ・ 授 乳 室	硬質床(1F)	除塵	隅は真空掃除機で除塵し、広場はフロアダスター又は自在ぼうき等で掃く。塵埃は所定の場所に運搬する。	1D	～8:20	
		水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きし、汚れを取り除く。	3/W	～8:20	
	繊維床 (2F以上)	除塵		真空掃除機で除塵する。	1D	～8:20
			2F			
			3F、4F、5F、6F	1D	8:30～	
	ごみ箱	ごみ収集		ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きし、汚れを取り除く。	3/W	～8:20
1F、2F						
		3F、4F、5F、6F	3/W	8:30～		

日常清掃作業要領

清掃場所	作業項目		作業内容	周期	清掃時間
便 所	弾性床	水拭き	床全面をモップで水拭きする。		
			1F、2F	1D	～8:20
			3F、4F、5F、6F	1D	8:30～
	ごみ箱	ごみ収集	ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオル等で水拭き及び乾拭きし、汚れを取り除く。		
			1F、2F	1D	～8:20
			3F、4F、5F、6F	1D	8:30～
	扉及び便所面台等	部分拭き	汚れた部分は、水又は洗剤を用いて拭き、汚れを取り除く。		
			1F、2F	1D	～8:20
			3F、4F、5F、6F	1D	8:30～
	洗面台・水栓	拭き	スポンジで洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。		
			1F、2F	1D	～8:20
			3F、4F、5F、6F	1D	8:30～
鏡	拭き	洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。			
		1F、2F	1D	～8:20	
		3F、4F、5F、6F	1D	8:30～	
衛生陶器	洗浄	洗剤を用いて洗浄し、拭く。(便器内の輪じみ等を消すこと)			
		1F、2F	1D	～8:20	
		3F、4F、5F、6F	1D	8:30～	
衛生消耗品	補充	トイレトーパー、水石鹼等を補充する。			
		1F、2F	1D	～8:20	
		3F、4F、5F、6F	1D	8:30～	
汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きし、汚れを取り除く。			
		1F、2F	1D	～8:20	
		3F、4F、5F、6F	1D	8:30～	

日常清掃作業要領

清掃場所	作業項目		作業内容	周期	清掃時間
湯 沸 室	弾性床	水拭き	床全面をモップで水拭きする。	1/W	8:30～
	流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。	1D	8:30～
	厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集する。 容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	1D	8:30～
エ レ ベ ー タ ー	フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D	～8:20
	壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は洗剤を用いて拭き、汚れを取り除く。	1D	～8:20
	扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D	～8:20
階 段	繊維床	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D	8:30～
	手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1D	8:30～
	窓台	除塵・拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。タオルで水拭き又は洗剤を用いて拭く。	1/M	8:30～
エスカ レーター	手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1D	8:30～
シ ャ 脱 ワ ー ル ム 室	硬質床 (シャワーブース内)	洗浄	洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。	2/M	8:30～
	弾性床 (脱衣室)	除塵	隅は真空掃除機で除塵し、広場はフロアダスター又は自在ぼうき等で掃く。塵埃は所定の場所に運搬する。	2/M	8:30～
	壁 (シャワーブース内)	拭き	スポンジで洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	2/M	8:30～
	扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は洗剤を用いて汚れを除去する。	2/M	8:30～
	洗面台	拭き	スポンジで洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	2/M	8:30～
	鏡	拭き	洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	2/M	8:30～
	水栓・シャワー 金具等	拭き	スポンジで洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	2/M	8:30～
	排水口	ごみ収集	ゴミを収集し、目皿を水で洗う。	2/M	8:30～
喫煙場	灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。	1D	8:30～
ゴミ運搬 処理	ごみ収集		施設全体のゴミを分別し収集し、集積所(53ステーション)まで運搬する。	1D	～8:20 8:30～

日常清掃作業要領

清掃場所	作業項目		作業内容	周期	清掃時間
（第2廊北別下館）	硬質床	除塵	隅は真空掃除機で除塵し、広場はフロアダスター又は自在ぼうき等で掃く。塵埃は所定の場所に運搬する。	1/M	8:30～
		水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きし、汚れを取り除く。	1/M	8:30～
議大会館（議第室）2・北小別会	繊維床	除塵	真空掃除機で除塵する。	1/M	8:30～
（第湯2北沸別館室）	弾性床	水拭き	床全面をモップで水拭きする。	1/M	8:30～
	流し台	洗淨	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗淨し、タオルで拭く。	1/M	8:30～
	厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集する。 容器を中性洗剤で洗淨し、タオルで拭く。	1/M	8:30～
便所・洗面所（第2北別館）	弾性床	水拭き	床全面をモップで水拭きする。	1/M	8:30～
	ごみ箱	ごみ収集	ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオル等で水拭きし及び乾拭きし、汚れを取り除く。	1/M	8:30～
	扉及び便所面台等	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭き、汚れを取り除く。	1/M	8:30～
	洗面台・水栓	拭き	スポンジで洗剤を塗布して洗淨し、タオルで拭く。	1/M	8:30～
	鏡	拭き	洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1/M	8:30～
	衛生陶器	洗淨	洗剤を用いて洗淨し、拭く。	1/M	8:30～
	衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。	1/M	8:30～
	汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きし、汚れを取り除く。	1/M	8:30～

日常清掃フロア別作業内訳表

フロア	作業場所	作業内容																				周 期					
		硬質床	弾性床	繊維床	フロアマット	扉ガラス	什器・備品	灰皿	ごみ箱	金属部分	手すり	窓台	扉及び便所面台等	洗面台・水栓	鏡	衛生陶器	衛生消耗品	汚物容器	流し台	厨芥容器	壁・扉・操作盤		扉溝	壁	水栓・シャワー 金具等	排水口	建物外部
		除塵・水拭き	水拭き	除塵	除塵	部分拭き	除塵・拭き	吸殻収集	ごみ収集	除塵	拭き	除塵・拭き	部分拭き	拭き	拭き	洗浄	補充	汚物収集	洗浄	塵芥収集	部分拭き	除塵	拭き	拭き	ごみ収集	ごみ拾い	
5	議長室								○																	1D	
				○																							1/W
	副議長室									○																	1D
				○																							1/W
	執務室								●																		1D
				●																							1/W
	応接室			●																							2/M
	廊下・エレベーターホール			○																							1D
									○																		1D
F	便所・洗面所		○						○			○	○	○	○	○	○	○									1D
	湯沸室		○																							1/W	
									○										○	○							1D
	階段			○							○																1D
											○															1/M	
6	サーバー室1			○																						2/M	
	廊下・住民ロビー								○																	1D	
					○																						1D
	便所・洗面所		○						○			○	○	○	○	○	○	○									1D
	湯沸室		○							○																	1/W
										○									○	○							1D
F	喫煙場							○																		1D	
	階段			○						○																	1D
											○																1/M
北 第 2 館	廊下	○																								1/M	
	大会議室・小会議室		○																							1/M	
	湯沸室		○																								1/M
										○									○	○							1/M
	便所・洗面所		○						○			○	○	○	○	○	○	○									1/M

※●印の項目については、午前8時20分までの清掃場所及び内容
 ※○印の項目については、午前8時30分以降でも可能な清掃場所及び内容