

清掃管理業務委託仕様書

第1 契約件名 令和8年度大分職安及び別府職安清掃管理業務委託契約

第2 委託内容

1 作業物件及び所在地

大分公共職業安定所 本所	大分県大分市都町4-1-20
大分公共職業安定所 分庁舎	大分県大分市都町4-2-29
別府公共職業安定所	大分県別府市青山町11-22

2 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 目的 大分公共職業安定所本所、分庁舎及び別府公共職業安定所の美観並びに衛生的な環境を保持することを目的とする。

4 清掃作業区分

(1) 日常清掃

場 所		面 積	清掃回数	作 業 概 要
大分公共職業安定所 本所	玄関ポーチ	15.29 m ²	月・木	掃き清掃
	廊下、ホール	154.04 m ²	月・木	掃き、水拭き清掃
	階段	161.55 m ²	月・水	掃き、水拭き清掃
	トイレ・洗面所	103.99 m ²	毎 日 〃	掃き、水拭き清掃 容器清掃、汚物収集
	事務室（1階～3階）	732.90 m ²	月・水 月・水	吸塵清掃 容器清掃、ごみ収集
	会議室	233.63 m ²	週1回	吸塵清掃
	屋外（自転車置き場合む。）	521.54 m ²	毎 日 〃	掃き清掃 容器清掃、ごみ収集
大分公共職業安定所 分庁舎	廊下・階段	32.92 m ²	火・木	掃き、水拭き清掃
	事務室（2室）	120.96 m ²	火・木	吸塵清掃
	トイレ・洗面所	21.28 m ²	毎 日 〃 〃	吸塵清掃 掃き、水拭き清掃 容器清掃、汚物収集

場 所		面 積	清掃回数	作 業 概 要
別府公共職業安定所	玄関ポーチ 廊下、ホール、階段	160.76 m ²	月・水・金 月・水・金	掃き清掃 掃き、水拭き清掃
	トイレ・洗面所	43.30 m ²	毎 日 〃	掃き、水拭き清掃 容器清掃、汚物収集
	給湯室	13.12 m ²	毎 日	汚物収集
	1階事務室	498.90 m ²	毎 日	吸塵清掃、ごみ収集
	2階事務室	99.80 m ²	月・水・金	吸塵清掃、ごみ収集
	会議室	120.00 m ²	週 1 回	吸塵清掃、ごみ収集
	屋外（自転車置き場合む。）	1317.40 m ²	毎 日 〃 〃	掃き、水拭き清掃 掃き清掃、ごみ収集 容器清掃

(2) 定期清掃

場 所		面 積	清掃回数	作 業 概 要
大分公共職業安定所 本所	廊下、ホール、階段	315.59 m ²	年 1 回	床面洗浄、ワックス塗布
	事務室	732.90 m ²	年 1 回	カーペット洗浄
	会議室	233.63 m ²	年 1 回	床面洗浄、ワックス塗布
	エアコンフィルター	37 箇所	年 1 回	フィルター清掃
	窓ガラス	239.21 m ²	年 1 回	拭きあげ
大分公共職業安定所 分 厅 舎	事務室（2室） 廊下・階段	153.88 m ²	年 1 回	床面洗浄、ワックス塗布
	エアコンフィルター	3 箇所	年 1 回	フィルター清掃
	窓ガラス	23.95 m ²	年 1 回	拭きあげ
別府公共職業安定所	廊下、ホール、 階段、会議室	280.76 m ²	年 1 回	床面洗浄、ワックス塗布
	事務室	598.70 m ²	年 1 回	カーペット洗浄
	エアコンフィルター	22 箇所	年 1 回	フィルター清掃
	窓ガラス	214.39 m ²	年 1 回	拭きあげ

5 清掃管理業務内容

(1) 日常清掃

日常清掃員を配置し、大分公共職業安定所においては、月曜日及び水曜日は午前8時00分から、それ以外の曜日は午前8時30分から事務室の外来者用部分から行い、正午までに終了させることとする。

別府公共職業安定所においては、午前8時00分から事務室の外来部分から行い、正午までに終了させることとする。

作業日は、上記4のとおりとするが、国民の祝日又は年末年始休暇に当たる場合は作業を必要としない。

用具庫は清掃員の休憩及び用具の保管に限り使用を許可する。なお、使用に当たってはいつでも退去可能な状態で現状のまま使用すること。

各作業区分の清掃は以下の仕様にしたがって実施すること。

イ 玄関ポーチ

掃き清掃を実施する。

ゴミを除去し所定の場所へ搬出する。

ロ 廊下、ホール及び階段

床面を掃き掃除した後、水拭き仕上げをする。

ドアガラスを拭きあげる。

什器備品の埃を取る。

隨時、壁の汚れを拭き取る。

ハ トイレ・洗面所、給湯室、更衣室

くず入れのゴミを除去し、所定の場所へ搬出し容器を洗浄する。

金具、大小の便器及び洗面台・鏡部分を洗剤で洗浄する。

トイレットペーパー、手洗い石鹼等の補充をする。(ただし、トイレットペーパー、手洗い石鹼及びビニール袋は委託者が負担する。)

床面を掃き掃除した後、水拭き仕上げをする。

隨時、壁の汚れを拭き取る。

ニ 事務室

掃除機を使って吸塵作業を行う。

くず入れのゴミを除去し、所定の場所へ搬出する。

隨時、壁、扉等の汚れを拭き取る。

ホ 会議室

床面を掃き掃除した後、水拭き仕上げをする。

什器備品の埃を取る。

隨時、壁の汚れを拭き取る。

ヘ 屋外（自転車置き場合む。）

自転車置き場及び屋外部分を掃き掃除する。

ゴミを除去し所定の場所へ搬出する。

(2) 定期清掃

年1回実施する。

実施日は、事前に双方協議の上決定するが、原則として土、日曜日とする。

イ 大分公共職業安定所 本所

廊下、ホール、階段、会議室の床面を表面洗浄液にて洗浄し、適正樹脂ワックスにて塗布仕上げを行う。

事務室のカーペット全面を適正洗剤にて洗浄する。

エアコンのフィルター清掃（37箇所）を行う。（年1回）

窓ガラスを専用クリーナーにて拭き上げ、汚れを除去する。

ロ 大分公共職業安定所 分庁舎

事務室2室、廊下及び階段の床面を表面洗浄液にて洗浄し、適正樹脂ワックスにて塗布仕上げを行う。

エアコンのフィルター清掃（3箇所）を行う。（年1回）

窓ガラスを専用クリーナーにて拭き上げ、汚れを除去する。

ハ 別府公共職業安定所

廊下、ホール、階段、会議室の床面を表面洗浄液にて洗浄し、適正樹脂ワックスにて塗布仕上げを行う。

事務室のカーペット部分全面を適正洗剤にて洗浄する。

窓ガラスを専用クリーナーにて汚れを除去し、拭きあげる。

エアコンのフィルター清掃（22箇所）を行う。（年1回）

6 その他

(1) 清掃管理業務の責任を明確にするため、清掃管理業務従事者には受託者の定める制服を着用させ氏名を明示させること。

(2) 清掃管理業務従事者は、清掃実施状況等を日誌に記録し、委託者の確認を受けること。

(3) 本仕様に定める業務の一部又は全部について、第三者に委託することは認めない。

ただし、やむを得ない事情により、委託業務の一部について再委託を行おうとする場合には、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法を明らかにした上で、当方の承認を得なければならない。

(4) 清掃管理業務従事者に対する熱中症予防対策を施すこと。

(5) 委託者から清掃管理業務従事者に対して苦情があった場合には、受託責任者は当該清掃管理業務従事者に対して事実関係を確認し、必要な指導を行い再発防止に努めること。

7 代金の請求及び支払いについて

(1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。

(2) 請求書の宛名は「官署支出官 大分労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。

(3) 代金の請求は、1か月毎に検査終了後、遅滞なく行うこと。

(4) 当方の支払いは、適法な請求書を受理後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

8 担当者

(1) 契約及び支払等に関すること

大分労働局 総務部 総務課 会計第二係

TEL 097-536-3211 FAX 097-573-8388

第3 損害賠償責任

清掃管理業務従事者の故意又は過失により庁舎の国有財産及び物品並びに第三者に損害を与えたときは、受託者は直ちに委託者に報告するとともにその賠償の責任を負うものとする。