清掃業務仕様書

この仕様書及び清掃業務実施計画表に基づき、宇都宮第２地方合同庁舎を清潔に保ち、庁舎の機能・維持管理に努める。

1　対象となる建物の所在地

建　物：宇都宮第２地方合同庁舎本館・別館及び敷地内

所在地：宇都宮市明保野町１番４号

2　契約期間

令和９年４月１日～令和１０年３月３１日

3　作業者人数

年間を通し必ず２名以上を確保すること。（下記７の作業内容を確実に履行できる人数を確保すること。）

4　作業時間

午前６時００分から正午までとするが、各テナント内専用部分の清掃については業務開始時刻である午前８時３０分前に終了させること。

5　作業服・清掃用具及び名札

作業服・名札は受託者の物を着用し作業を行う。また、清掃用具については、受託者が用意すること。

6　作業責任者及び作業報告

作業責任者を定め、作業責任者は清掃作業終了後、「作業員名簿・日誌」を記入し、総務課指定の場所へ作業終了の報告として提出すること。報告に当たっては、清掃業務実施計画表（１）日常清掃作業については別紙１を、清掃業務実施計画表（２）～（５）の作業については別紙２を用いること。また、トイレの清掃作業については、別紙３を用いてトイレ清掃終了時に記録すること。

なお、必要の都度、検査確認を行い検査職員等の検査の結果、不合格な箇所等については、指示に従い直ちに手直しを行い、再度検査を受けた上で、作業を完了させること。

7　作業内容（別館を含む）

（１）玄関ホール（エントランスアプローチ・エントランスホール・１Ｆエレベーターホール）

①床面掃き、モップ拭き、マット清掃（毎日）

②ドア等の清掃（毎日）

③金具類（ガラス戸回り、郵便受け、自動ドア入口等）の手入れ（毎日）

④床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）
⑤床面剥離作業（年１回）
⑥低い所の壁面除塵（例：蜘蛛の巣除去等）（週１回）
⑦自動販売機横設置ゴミ箱及び周辺の壁の拭き掃除（毎日）
⑧傘立て及び郵便受け周辺の掃き掃除（毎日）

（２）外回り
①玄関前を中心に掃き、モップ拭き（毎日）
②通路掃き（毎日）
③玄関前を中心に洗浄（年６回）
④建物廻りのほこり処理（月１回）
⑤敷地内のゴミ・落ち葉処理（駐車場スロープ含む）（毎日）
⑥敷地外側（敷地沿い道路）の落ち葉掃き掃除（毎週木曜日）

（３）廊下・階段
①床面拭き、モップ拭き（毎日）
②金具類（手すり）の手入れ（毎日）
③床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）
④床面剥離作業（年１回）
⑤金具類（手すり、柵、階段滑り止め、防火扉等）つや出し（月１回）
⑥低い所の壁面除塵（月１回）

（４）エレベーターホール
①床面掃き（毎日）
②床面モップ拭き（毎日）
③床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）
④床面剥離作業（年１回）
⑤金具類（手すり、電灯スイッチ、床つなぎ目等）つや出し（月１回）
⑥低い所の壁面除塵（月１回）

（５）エレベーター
①床面拭き、モップ拭き（毎日）
②ドア・低い所の壁面拭き（毎日）
③床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）
④床面剥離作業（年１回）
⑤金具類（手すり、かご内外ボタン及び周辺、かご内壁面下部）つや出し（月１回）

（６）トイレ
①床・低い所の壁面モップ拭き（毎日）
②鏡・衛生陶器拭き、小便器の黄ばみおとし（毎日）
③汚物入れ、屑入れの処理（毎日）
④トイレットペーパーの補充（毎日）
⑤石鹸水の補充（毎日）
⑥床面洗浄、適性塗布剤仕上げ（年６回）

⑦金具類（蛇口、洗面台排水回り、石鹸ポンプ、個室仕切り、ドアノブ、水栓ハンドル、照明スイッチ、入口ドア等）つや出し（月２回）

⑧トイレ入口にマットを備え付ける。

本館（地下１階～地上６階）及び別館（地上１階～２階）の男子・女子トイレ入口

上記のマットについては、受託者が用意することとし、年間２４回交換すること。

＜仕様＞　サイズ（mm）：９００（w）×７５０（D）程度

吸水性と耐久性に優れていること。

（７）湯沸室

①床、低い所の壁面水拭き（毎日）

②流し台の清掃（毎日）

③茶がら・廃品の処理（毎日）

④器具清掃、室内整頓（毎日）

⑤床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）

⑥床面剥離作業（年１回）

⑦金具類（照明ボタン等）つや出し（月２回）

（８）庁舎管理室

①床面掃き（毎日）

②屑カゴの処理清掃（毎日）

③床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）

④床面剥離作業（年１回）

⑤低い所の壁面除塵（月１回）

⑥金具類（照明ボタン、ドア等）つや出し（月２回）

（９）宇都宮地方気象台専有部分

①男性用浴室の清掃（月２回）

②女性用シャワー室の清掃（月２回）

（１０）ごみ置場

①廃棄物の分別

ア．地下１階～６階のごみ集積場からごみを収集し、ごみを分別する。（毎日）

※地下１階及び２階～５階は、各階にごみ集積場が２ヶ所あります。

イ．指定の曜日に事業系一般産業廃棄物処理業者が集配する場所にごみを出す。（週２回程度）※令和９年度の事業系一般産業廃棄物処理業者は、入札で決定します。

（１１）構内及び地下駐車場

①拾い掃き掃除（月２回）

（１２）地下食堂

①床のモップ拭き（毎日）

②設置テーブル水拭き（毎日）

③ドアの拭き掃除（毎日）

④金具類（照明ボタン、ドア等）つや出し（月２回）

（１３）　各テナント内専用部分（各階所属と協議の上）

①床の掃き掃除（週２回）
②床のモップ拭き（週２回）
③カーペット掃除機かけ（週１回）
※ほこり等の取り残しが無いよう、十分な吸引力を備えた掃除機を使用すること
④床面洗浄ワックス仕上げ（年６回）
⑤床面剥離作業（年１回）
⑥カーペットシャンプークリーニング（年２回）
⑦ドアの拭き掃除（毎日）

（１４）窓ガラスクリーニング（内側及び外側）
①本館（年２回）
※外側の清掃に当たってはブランコを使用すること
②別館（年１回）

8　各種消耗品について

上記（６）④のトイレットペーパー、同⑤の石鹸水及び（１０）①で使用するゴミ袋は委託者側で用意するものを使用すること。

＜提供予定商品＞　①トイレットペーパー
ソフトシングル６５メートル　芯あり
②石鹸水
１缶２０リットル入り
③ゴミ袋
９０ℓ・７０ℓ・４５ℓ・２０ℓの４種類

9　業務の引継ぎ

（１）前任請負者からの引継ぎ

請負者は、当該業務の実施に先立ち、総務課の監督下において前任請負者から必要な情報の引継ぎを受けること。

（２）後任請負者への引継ぎ

請負者は、総務課の監督下において後任の請負者へ必要な情報の引継ぎを原則書面で行うこと。

１０　再委託について

（１）契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
（２）委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
（３）委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を栃木労働局に申請し、承認を受けること。
（４）再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

１１　進捗管理等

（１）進捗の報告

作業の進捗状況について、総務課あて日誌等で報告するとともに、総務課の求めに応じて、適宜、栃木労働局総務部総務課において打ち合わせを行うこと。

（２）問題発生時の連絡体制

作業の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（担当部局）栃木労働局総務部総務課　電話番号　０２８－６３４－９１１１

（３）履行確認

月々の業務を完了したときに業務完了届を提出すること。なお、必要に応じて履行状況のヒアリング等を実施することがあるので対応できるようにすること。

１２　その他

（１）作業者の熱中症予防に留意すること。

（２）請負者は、本仕様書に定めのない事項において、疑義が生じた場合は、総務課と双方協議のうえ決定するものとする。

（３）　作業の際は、安全衛生関係法令を遵守し、墜落防止等作業員の安全確保に十分注意すること。

宇都宮第２地方合同庁舎清掃業務実施計画表

業　務　内　容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
（１）日常清掃 ①共用部清掃 【毎日】 （本館 4,000 ㎡・別館 308 ㎡） ②専用部清掃 【週２回】 （本館 3,900 ㎡・別館 504 ㎡） 【カーペット週１回】 【気象台浴室・シャワー室 月２回】 ③ゴミ収集、分別 【毎日】 ④構内及び地下駐車場清掃 【月２回】													
（２）床ワックス塗布クリーニング 【年６回】 ①本館 1,861.2 ㎡・別館 249 ㎡ ②奇数月第３土曜日、樹脂ワックスを使用すること。 （３）床剥離作業【年６回】 ①床ワックス塗布クリーニングに併せて実施、作業内容、作業範囲、期日は協議の上実施すること。		○ ○		○ ○		○ ○		○ ○		○ ○		○ ○	
（４）カーペットシャンプー クリーニング ①本館 2,113.2 ㎡・別館 350.5 ㎡ 【年２回】		○						○					
（５）窓ガラスクリーニング ①本館１，１００㎡【年２回】				○						○			
②別館２３９㎡【年１回】										○			

※　毎日とは、土曜・日曜日、祝祭日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く日とする。

別 紙 1

作 業 員 名 簿 ・ 日 誌

令和　　年　　月　　日（　）

作業者氏名　　作業責任者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作 業 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作 業 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作 業 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作業時間　　時　　分　～　　時　　分

1．清掃作業日報（日常清掃）

	通路	エントランス	トイレ	給湯室	ゴミ回収	敷地内ゴミ・落ち葉処理（毎日）	敷地外側落葉掃き（毎週木曜日）	検査結果確認	その他
地　下 作業者									
1　階 作業者									
2　階 作業者									
3　階 作業者									
4　階 作業者									
5　階 作業者									
6　階 作業者									
外回り 作業者							（掃き掃除）		
別　館 作業者									

別 紙 2

作 業 員 名 簿 ・ 日 誌

令和　　年　　月　　日（　）

作業者氏名　　作業責任者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
作 業 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
作 業 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
作 業 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1．清掃作業日報（日常清掃以外）

	床ワックス	床剥離作業	カーペットクリーニング	窓ガラス（内側）	窓ガラス（外側）	その他
地　下 作業者						
1　階 作業者						
2　階 作業者						
3　階 作業者						
4　階 作業者						
5　階 作業者						
6　階 作業者						
別　館 作業者						

別 紙 3

トイレ清掃記録 _____階（ 男 ・ 女 ）

月/日	床・壁面(低所)モップ拭き	鏡・衛生陶器拭き、小便器の黄ばみおとし	汚物入れ、屑入れの処理	トイレットペーパー補充	石鹸水補充	清掃作業終了時刻
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						:
/						: