

令和7年度(2025年度)佐賀県佐賀総合庁舎及び佐賀県税事務所
自動車税課分室清掃業務委託特記仕様書

第1条 目 的

この仕様書は、佐賀県佐賀総合庁舎及び佐賀県税事務所自動車税課分室（以下「庁舎」という。）の清掃業務（以下「業務」という。）に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

第2条 適 用

業務は、この仕様書及び建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に基づいて実施する。

なお、この仕様書及び共通仕様書に記載のない事項で業務の性質上実施する必要があるものについては、その都度、委託者（以下「県」という。）と受託者で協議するものとする。

第3条 業務の内容等

業務の内容及び周期等は、「清掃作業実施基準表」のとおりとする。

第4条 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、「佐賀県佐賀総合庁舎・自動車税課分室清掃面積内訳表」のとおりとする。

第5条 業務実施計画書

受託者は、業務を計画的に実施するため、仕様書に従い次の計画書を作成し、県に提出することとする。

・業務年間実施計画書…年単位で行う定期清掃、害虫駆除

提出期限 令和7年(2025年)3月28日

第6条 業務責任者

1 受託者は、業務を実施するに当たって建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条1項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を業務責任者に定め、その氏名を県に提出することとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。なお、業務に従事する者（以下「作業員」という。）の中から業務責任者を定めるものとする。

提出期限 令和7年(2025年)3月28日

a

受託者の一切の権限を行使することができる。（契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除く。）

第7条 作業員の名簿

1 受託者は、作業員の氏名及び資格等を記載した作業員名簿を県に提出することとする。また、作業員を変更した場合も同様とする。

提出期限 令和7年(2025年)3月28日

2 作業員が、作業に従事するときには一定の服装をなし、受託者の作業員であることを明確にするものとする。

第8条 業務実施報告書

受託者は、毎月の業務が終了した都度、業務実施報告書を作成し、県に提出すること。

第9条 通知義務

業務責任者は、次の場合、県に連絡又は報告すること。

- (1) 作業員に事故があったとき
- (2) 業務の実施が著しく困難となる事態が発生したとき
- (3) 業務の実施中に庁舎の破損・汚損等異常を発見したとき
- (4) その他連絡又は報告が必要があると思われる事項が発生したとき

第10条 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり関係法令等を遵守しなければならない。

第11条 安全の確保

- 1 業務の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令等に従ってこれを行う。
- 2 業務責任者は、業務の安全確保のため、危険な作業に対して労働安全衛生規則に準じた安全業務計画を定め、作業員にその周知徹底と実行を図ること。
また、業務の実施に当たっては、人、施設、備品等に危害又は損害を与えないよう万全の措置を講じること。危害又は損害を与えた場合、あるいはその恐れがある場合は、業務責任者は直ちに県に報告し、その指示を受けるものとする。
- 3 受託者は、外窓ガラス清掃等2メートル以上の高所で業務を実施する場合は、足掛け、フック等を利用し、作業員の安全を確保すること。
なお、強風時等の悪天候の場合は、高所での業務の実施を禁止するものとする。

第12条 必要経費の負担区分

- 1 受託者は、業務を実施するために必要な次の経費を負担するものとする。
 - (1) 機械器具類及び消耗品類に関する経費
 - (2) 作業員の雇用、教育、被服に関する経費
 - (3) その他業務の実施に付帯する経費
- 2 県は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水費を負担するものとする。

第13条 控室の提供

県は、受託者に対して別に定める場所を控室として無償で提供するものとする。

第14条 記録の方法

業務における記録方法は、原則として建築保全業務報告書書式集を準用する。

清掃作業実施基準表

		実施回数	清掃場所	清掃内容
佐賀総合庁舎	日常清掃	毎日 ※祝日・閉庁日は除く	便所	本館1F～4F及び1F身障者用、別館の便所の掃き掃除・水拭き・から拭き 汚物処理・トイレットペーパー、手洗い石鹸の補充
			玄関	泥・塵芥の除去
		週2回 ※祝日・閉庁日は除く	廊下・階段・階段手すり・壁	掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			玄関・出入口・スロープ	掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			県民ホール	掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			給湯室	掃き掃除・から拭き・茶殻やビン類等の搬出・シンク内の清掃
			救護室及び前室	掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			ゴミ置場	掃き掃除・ゴミの置場の整理
			駐車場・車庫	ゴミ拾い・掃き掃除
			庭園・植込み	除草作業・掃き掃除
		※汚れが目立つ場合は、随時清掃を行うこと		
	定期清掃	年2回	廊下・事務所・会議室	床の洗浄 ※床の洗浄は洗剤・ポリッシャーを使用すること ワックス掛け(樹脂ワックス仕上げ) ※床の洗浄・ワックス掛けで、ポリッシャー等の機械を使用できない箇所は、ブラシ又は乾布類を用いて作業を行うこと
		年1回	廊下・事務所・会議室	ワックスの剥離・床の洗浄 ※床の洗浄は洗剤・ポリッシャーを使用すること ワックス掛け(樹脂ワックス仕上げ) ※床の洗浄・ワックス掛けで、ポリッシャー等の機械を使用できない箇所は、ブラシ又は乾布類を用いて作業を行うこと
		年2回	会議室	室内の椅子・机・その他の備品のから拭き・水拭き ※ワックス掛けと一緒にすること
			窓ガラス	本館・別館のすりガラス以外のすす払い・洗剤等を用いての拭き上げ
			便所・給湯室 (本館、別館、自動車税課)	害虫駆除(害虫の生息しやすい箇所への薬剤散布) ※薬剤は、散布する場所や害虫の種類に応じて選定し、十分な効果を発揮するよう濃度、数量を調整すること また、薬剤を散布する場合は、食器等に付着しないよう留意すること
		年1回	側溝・溜枳(その他の場所)	泥・ゴミ等の除去
	その他	随時	駐輪場	掃き掃除・ゴミ拾い
			車庫2階倉庫廊下・階段	掃き掃除
			※日常清掃がやむを得ず出来ない場合や、汚れが目立つとき等に行うこと	
自動車税課分室	日常清掃	週3回 (月・水・金) ※祝日・閉庁日は除く	便所	掃き掃除・水拭き・から拭き・汚物処理 トイレットペーパー、手洗い石鹸の補充
			玄関	泥・塵芥の除去・掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			応接室	掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			廊下・客留	掃き掃除・から拭き(汚れが目立つ場合は水拭き)
			給湯室	掃き掃除・から拭き・茶殻やビン類等の搬出
			ゴミ置場	掃き掃除・ゴミの置場の整理
		※汚れが目立つ場合は、随時清掃を行うこと		
	定期清掃	年2回	事務室・応接室	床の洗浄 ※床の洗浄は洗剤・ポリッシャーを使用すること ワックス掛け(樹脂ワックス仕上げ) ※床の洗浄・ワックス掛けで、ポリッシャー等の機械を使用できない箇所は、ブラシ又は乾布類を用いて作業を行うこと
			窓ガラス	すす払い・洗剤等を用いての拭きあげ
	その他	随時	駐車場・分室外回り	ゴミ拾い・掃き掃除・除草作業
	※日常清掃がやむを得ず出来ない場合や、汚れが目立つとき等に行うこと			