

(別添)

令和8年度香川県園芸総合センター綾上原種農場管理棟清掃業務仕様書

1 業務名

令和8年度香川県園芸総合センター綾上原種農場管理棟清掃業務

2 業務の概要

庁舎・施設の衛生的環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員が快適に利用できる環境を保持するため、日常的及び定期的な清掃作業を実施する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象施設の概要

- (1) 施設名 : 香川県園芸総合センター綾上原種農場管理棟
- (2) 所在地 : 香川県綾歌郡綾川町粉所西甲2808
- (3) 構造規模 : 鉄骨造 平屋建
- (4) 面積 : 敷地面積 39,390.49㎡
延床面積 326.80㎡ (うち清掃対象面積184.92㎡)
清掃エリア図は別記のとおり

5 業務実施時間

- (1) 日常清掃 : 閉庁日を除く午前9時00分から午後4時00分まで
- (2) 定期清掃 : 閉庁日を除く午前9時00分から午後4時00分まで
(閉庁日及び庁舎の出入りが制限される時間帯に業務を行う必要がある場合には、別途、県と受託者との協議により決定する。)

6 一般事項

別紙1のとおり

7 清掃場所の内訳及び面積

別紙2のとおり

8 清掃作業の内容及び周期

別紙3のとおり

一般事項

1 業務の範囲

受託者は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を実施すること。ただし、これらに記載されていない事項であっても、業務遂行上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。

2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 「日常清掃」とは、短い周期で定期的に行う週1回以上の清掃をいう。（特に記載が無い限り、「日常清掃」は1日毎（休日を除く毎日）とし、1日毎でない場所については、週に1回以上程度であればその周期を記載し、週に1回未満であれば、定期清掃として記載する）
- (イ) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (ウ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (エ) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (オ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (カ) 「衛生消耗品」とは、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水、うがい薬等をいう。
- (キ) 「適正洗剤」とは、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、職員、来庁者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (ク) 「資機材」とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等の資材及び自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。

3 実施体制の整備

受託者は、業務の適正な実施のために必要な人員を配置するほか、次の担当者等を配置し、業務実施体制を整備すること。

- (ア) 業務責任者1名を配置すること。業務責任者は、業務の指導及び監督を行うとともに、委託者（以下「県」という。）及び施設関係者等との連絡を行う。なお、県が適当と認めた場合は、業務担当者（業務責任者等の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者）との兼務を可とする。
- (イ) その他、突発的又は緊急的に清掃作業が必要となった場合に適切に対処するため、必要な人員を確保した応援体制を整備すること。

4 関係書類の提出

受託者は、契約後10日以内に次の書類を県に提出し、承諾を得ること。

- (ア) 業務実施体制を記載した組織図及び名簿（業務責任者、清掃主任（配置する場合のみ）及び業務担当者の氏名並びに応援体制、連絡先等に記載したもの）
- (イ) 業務実施計画書及び実施要領書（各清掃員の担当場所、業務内容及び業務実施時の安全確保のための対応方法、その他必要事項を記載したもの）

5 連絡調整・報告等

- (1) 受託者は、業務の実施に関し必要な事項について、県と随時連絡調整を行うこと。なお、定期清掃日時等の連絡については、十分に期間の余裕を持って行うこと。
- (2) 受託者は、業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）について、状況に応じて迅速かつ適切な措置を行うとともに、問題等の状況及び措置の内容について速やかに県に報告すること。

6 清掃作業の範囲

- (1) 受託者は、次に示す部分の清掃について、特記がない限り省略できるものとする。
 - ① 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）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 執務中の場所又は部分（あらかじめ県の指示を受けた場合）
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- (3) 受託者は、衛生消耗品について、不足にならないように適宜補充・交換する。

7 臨時の清掃

- (1) 受託者は、災害等による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除等、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を県に報告すること。
- (2) 受託者は、県が臨時の清掃を指示したときは、速やかに作業を実施すること。ただし、日常清掃と同程度でない作業内容となる場合、短時間で処理できない作業内容となる場合及び通常の配置人員において処理できない作業内容となる場合の対応については、県と受託者で協議し決定するものとする。

8 資機材等の使用及び保管

受託者は、次の点に留意の上、業務に使用する資機材等について、適切に使用及び保管を行うこと。

- (ア) 品質良好な資機材のみを使用すること。なお、環境汚染の少ないものを優先的に使用することが望ましい。
- (イ) 使用場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、受託者の責任において、使用場所に最適な資機材を的確に選択し、使用すること。

- (ウ) 便所及び洗面所の清掃に使用する資機材は、他のものと区別し専用のものですること。
- (エ) 使用する資機材について、あらかじめ県に報告し、承諾を受けること。
- (オ) 日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、県が指示した場所に整理して保管すること。

9 業務報告書の提出

受託者は、次の点に留意の上、業務報告書を作成の上、県に提出すること。

- (ア) 清掃実施日の実績を取りまとめ各月の最終日に県に提出すること。
- (イ) 県の指示により清掃を省略した部位又は場所がある場合、その旨を記載すること。
- (ウ) 県の指示により臨時の清掃を実施した場合、その旨を記載すること。
- (エ) 業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）があった場合、問題等の状況及び措置の内容を記載すること。

10 費用負担等

- (1) 業務に使用する清掃用具、適正洗剤及び備品等については、受託者が負担すること。
- (2) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。

11 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

12 遵守事項

受託者は業務の実施に関し、次の事項を遵守すること。

- (ア) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年法律第20号）等の業務関係法令のほか、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「最低賃金法」（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令、その他関係法令を遵守すること。
- (イ) 施設の運営の支障とならないように配慮すること。
- (ウ) 利用者（職員、来庁者）の支障とならないよう配慮するとともに、利用者に対し親切丁寧に接し、不快の念を抱かせないようにすること。
- (エ) 従事者の安全衛生に十分配慮するとともに、資機材及び火気の取り扱いには細心の注意をすること。
- (オ) あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、業務に関係のない場所への出入りを行わないこと。
- (カ) 施設内の設備及び器具等に損害を与えないように注意すること。
- (キ) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (ク) 清掃作業によって生じた廃液等の処理は、関係法令に従って適切に行うこと。

- (ケ) 県が業務の成果を確認するに当たって、受託者に立ち合いを求めたときには、これに応じる
こと。
- (コ) 業務の成果が本仕様書の内容に適合せず、県が業務のやり直しを指示したときには、速やかに
完全な清掃作業を実施すること。
- (サ) 業務関係書類を適切に保存・整理するとともに、県が業務の実施状況等について実地調査を
行う場合には、県の指示に従い、調査に必要な資料の提出及び報告等を行うこと。

13 疑義の決定

業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

清掃場所の内訳及び面積

1 対象面積内訳表

階	場所	床面積(m ²)	床の材質等	備考
1 階	アプローチ	21.76	磁器質タイル	
	玄関ホール	20.40	ビニル床シート	
	廊下	27.76	ビニル床シート	
	事務室	28.00	ビニル床シート	
	給湯室 1	3.99	ビニル床シート	
	給湯室 2	2.56	ビニル床シート	
	和室 1	8.12	畳	
	和室 2	24.4	畳	
	倉庫	3.99	ビニル床シート	
	更衣室	6.88	ビニル床シート	
	脱衣室、シャワー室	4.32	ビニル床シート、磁器質タイル	
	便所 (男・女)	20.50	磁器質タイル	
	土間	12.24	コンクリート	

清掃作業の内容及び周期

I 日常清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容
1) 除塵	1) 除塵A 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	2) 除塵B 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	3) 除塵C 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。(容易に除去できるしみ取り含む。)
2) 水拭き	1) 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2) 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。

(2) 場所別・床別の作業項目

場 所	床	作業項目
1. 事務室	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
2. 給湯室 1	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
3. 和室 1	畳	1) 除塵C
4. 倉庫	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き

(3) 清掃周期

1回/週（ただし年末年始、祝日等を除く）

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目	作業内容
1) 厨芥容器 厨芥収集 洗浄	厨芥を収集するとともに、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 給湯室 1	1) 流し台 洗浄 2) 厨芥容器 厨芥収集

(3) 清掃周期

1 回/週 (ただし年末年始、祝日等を除く)

II 定期清掃

1 建物内部 (床)

(1) 場所別・床別の作業項目

作業内容は本表による。

場 所	床	作業項目
1. 玄関ホール、廊下	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
2. 更衣室	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
3. 便所及び洗面所	弾性床又は硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
4. 脱衣室、シャワー室	弾性床又は硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
5. 給湯室 2	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
6. 和室 2	畳	1) 除塵C
7. 土間	硬質床	1) 除塵A

(2) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目	作業内容	
1) 洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
2) 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
3) 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
4) 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。
5) 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をする。
6) 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。
7) 厨芥容器	厨芥収集 洗浄	厨芥を収集するとともに、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。

(3) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 便所及び洗面所	1) ごみ箱 ごみ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生器具 洗淨 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集
2. 給湯室	1) 流し台 洗淨 2) 厨芥容器 厨芥収集

(4) 清掃周期

1 回／月

3 建物外部

(1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。

1. アプローチ	除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。	1 回／月
----------	----	----------------------------	-------