

## 「青森県清掃業務特記仕様書(試案)」記載要領

### 特記仕様書の適用

本特記仕様書の書式は、建築物衛生法（ビル管法）の特定建築物（事務所等 3,000 m<sup>2</sup>以上、学校 8,000 m<sup>2</sup>以上）に該当する規模の一般的な事務所が、通年の清掃業務を委託する場合を想定し作成している。

このため、特殊な用途や小規模な建築物の場合等は、適宜項目を加除し使用する。

清掃業務は、建築物の衛生的環境の確保と維持、保全性の確保及び美観度の維持と向上を目的とするものである。

したがって、特定建築物以外の場合であっても、建築物衛生法第4条第3項に準拠し、特定建築物と同等の基準等により維持管理をするよう努めるものとする。

なお、全ての法令は本仕様書及び共通仕様書に優先されるものである。

### 業務概要

- 1) 業務名、業務場所、履行期間を記入する。
- 2) 本仕様書は、・印の項目は を付けた場合のみ適用となる（どれにも がなければどれも適用しないことになる）ので、・印の項目は特に記入もれのないよう注意する。
- 3) 対象業務に を付ける。通常の場合「日常清掃」、「日常巡回清掃」及び「定期清掃」は対象業務として が付される。  
なお、これまで「日常清掃及び日常巡回清掃」を「一般清掃」、「定期清掃」を「特別清掃」としていた場合があるので誤解のないよう注意する。
- 4) 現在使用している契約書書式と本仕様書書式で用いる用語が統一されていない場合は、次表により用語の読替を行う。なお、契約書に対応する用語がない場合は記入の必要はない。また、契約書用語を修正する場合も同様となる。

(例)

仕様書用語	契約書用語
業務責任者	主任者
業務担当者	作業員
施設管理担当者	監督員
業務計画書	作業実施計画書
作業日報	作業報告書

### 共通事項

#### 1) 業務の範囲

業務範囲は「清掃面積等調書」によることとし、「清掃図面」を添付する場合、「清掃図面」は参考とする。（施設を把握するための資料にとどめ契約図書としない。）

「清掃面積等調書」の作業周期は、各施設の実態に即して決定する。個別判断が困難な場合は、共通仕様書の周期を準用する。本来「日常及び日常巡回清掃」と「定期清掃」は一連のものであり、徹底した「日常等清掃」を行う場合は、「定期清掃」の周期を延ばすこ

とも考えられる。

なお、定型以外の作業がある場合は備考欄に作業等を特記する。作業周期の表記は次表による。

作業周期	表記方法	留意点
1日毎に2回作業	日2回	日常巡回清掃を含め1日に2回の作業を求める場合は、備考欄に作業間隔または時間帯を記載する。
1日毎に1回作業	日1回	
1週間毎に3回作業	週3回	備考欄に作業間隔を記載する。
1週間毎に2回作業	週2回	〃
1週間毎に1回作業	週1回	
2週間毎に1回作業	2週1回	
1ヶ月毎に1回作業	月1回	
2ヶ月毎に1回作業	2月1回	備考欄に指定月等を記載する。
3ヶ月毎に1回作業	3月1回	〃
4ヶ月毎に1回作業	4月1回	〃
6ヶ月毎に1回作業	6月1回	〃
1年間に1回作業	年1回	

## 2) 業務日と業務時間帯

業務時間帯とは、清掃業務を行ってよい時間の範囲を示すもので、業務関係者（業務責任者および業務担当者）の勤務時間や作業時間の指定を意味するものではないことに注意する。このため、業務時間帯は通常8時間以上確保すること。

日常清掃業務等において作業時間帯の制限をする場合は、一時的な作業担当者の増員などが必要になることや積算において経費の割増を考慮する必要があることに十分注意する。

記入例)

### (1) 日常清掃業務等

業務日：月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く))

業務時間帯：8時00分から16時00分

### (2) 作業時間帯の制限

例1)

指定場所：図書閲覧室

指定時間：8時00分から9時00分

例2)

指定場所：「作業実施条件表」のとおり 別途様式を添付のこと

指定時間：同上

### (3) 定期清掃業務等

業務日：土曜日(祝祭日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く))

業務時間帯：9時00分から17時00分

## 3) 業務関係図書

「業務計画書」、「業務関係者届出書」、「月間作業計画書」等の書式は任意とし、施設管理担当者と業務責任者が協議して定める。なお、「月間作業計画書」と「月間作業実績書」は兼用する様式としてよい。

軽微な業務（建築物のごく限られた部位や短期間で作業を実施できるようなスポット的な業務）の場合は、「業務計画書」等の提出を省略することができることとし、項目を削除

する。

#### 4) 業務の記録、報告及び検査

「作業日報」、「月間作業実績書」、「年間作業実績書」の書式は任意とし、施設管理担当者と業務責任者が協議して定める。

「月間作業実績書」のその他必要事項には、衛生消耗品使用実績、ごみの搬出量、教育訓練実績等が記載例としてあげられる。

#### 5) 業務責任者の資格等

業務責任者の資格等及び業務形態については、次表を目途として適用する。

業務責任者の常駐を適用する場合は、積算において必要な労務数量を計上することに留意する。

延床面積	資格等(いずれか)					常駐の適用
	清掃作業 監督員	建築物衛生 管理技術者	ビルクリーニング 技能士	経験 6年以上	経験 3年以上	
～ 1,000 m <sup>2</sup>						
1,000～ 3,000 m <sup>2</sup>						
3,000～ 10,000 m <sup>2</sup>						
10,000 m <sup>2</sup> ～						
特定調達						

注) 「空欄」: 適用しない

「 」: 施設管理者が公共ホールや有料スペースがあるなど不特定多数が出入りするため常に一定の清浄さを保つ、または、緊急的な対応に備える等のため必要があると判断する場合に適用する。

#### . 個別事項

該当する対象業務がある場合、その内容に応じて必要な項目について記入する。

#### 1) ごみ収集業務

ごみ収集業務については、ごみ箱塵芥の収集や分別は職員が行う場合など、施設により状況が異なるため、個々の実態に即した仕様を定める。

また、施設が立地する市町村により分別、収集等の方法が異なるため、立地市町村に応じて仕様を定めることとする。

なお、様式には、県庁舎の例を示している。

(この要領は、平成17年度に試行する清掃業務委託について適用する。)