

**姫路市本庁舎清掃等業務委託
特記仕様書**

令和3年12月

姫路市財政局財務部管財課

特記仕様書

I. 業務概要

1 業務名：姫路市本庁舎清掃等業務

2 履行場所：姫路市安田四丁目1番地

- (1) 本館 敷地面積 27,070.88㎡（東館及び立体駐車場を含む。）
構造・規模 鉄骨鉄筋コンクリート造10階建地下1階
建築面積 6,222.85㎡
延べ面積 35,211.52㎡
- (2) 東館 敷地面積 本館に含む。
構造・規模 鉄筋コンクリート造3階建
建築面積 2,095.39㎡（ブリッジを含む。）
延べ面積 6,049.40㎡（ブリッジを含む。）
- (3) 南別館 敷地面積 675.66㎡
構造・規模 鉄骨造2階建
建築面積 406.34㎡
延べ面積 660.31㎡
- (4) 来庁者駐車場 敷地面積 本館に含む。
構造・規模 鉄骨造2階建
建築面積 3,706.48㎡
延べ面積 7,209.11㎡

3 履行期間：令和3年12月1日から令和6年11月30日まで

4 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、以下による。
① 建築保全業務共通仕様書(平成30年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「共通仕様書」という。）、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
- ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用とする。
② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。

④ ☒と○印の双方が付いた項目は、☒と○印の双方を適用する。

また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【 I 1. 2. 3】 第 1 編 1. 2. 3 に該当する項目。

5 対象業務

本業務の対象業務及び範囲は以下のとおりとする。

- 日常清掃業務.....：対象箇所は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「清掃図面」による。
- 定期清掃業務.....：対象箇所は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「清掃図面」による。
- ・ 定期清掃業務.....：対象箇所は、床以外の清掃（照明器具、吹出口・吸入口、ブラインド）
- 窓ガラス清掃業務.....：対象箇所は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「清掃図面」による。
- 外部建具清掃業務.....：対象箇所は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「清掃図面」による。
- ・ 外壁清掃業務.....：対象箇所は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「清掃図面」による。
- 建物周囲清掃業務.....：対象箇所は、別紙「清掃面積等調書」及び別図「清掃図面」による。
- 害虫調査業務.....：対象箇所は、本館、東館、南別館の給湯室、食堂、厨房等計 3. 3 箇所
調査は第 5 編第 2 節 ねずみ・昆虫等の調査による。

II. 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲【 I 1. 1. 3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし.....・有り（・電気.....・ガス.....・水道.....）

(2) 報告書の書式等【 I 1. 1. 5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

・「平成 3 0 年版建築保全業務報告書書式集」（一般財団法人建築保全センター）

その他 施設管理者の承諾するもの

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている清掃方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

害虫調査業務、コピー、印刷製本、資料の収集、単純な集計、データ入力、消耗品購入

2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書【I 1.2.1】(作業着手前まで)
- 緊急連絡表(作業着手前まで)
- 作業計画書【I 1.2.2】(協議の上業務開始前7日以内まで)

(2) 業務の記録【I 1.2.4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- 施設管理担当者との打合せ記録簿.....・作業手順書.....・自主点検記録簿
- 作業日報..... ※作業報告書

3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1.3.2】

本業務の実施に先立ち、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を業務責任者に選任し、その氏名を施設管理担当者に通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(2) 業務担当責任者

業務担当責任者を選任し、その氏名を施設管理担当者に通知する。

業務担当責任者は、必要に応じて本業務の履行場所に常駐し、施設管理者又は業務責任者の監督又は指示に従い、本業務に関する一切の事項を処理する。

(3) 業務条件【I 1.3.3】

- ① 日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

5時00分～ 8時30分(早朝)

8時30分～17時20分(昼間)

休日(開庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

実施する 8時30分～17時20分(昼間) ・実施しない

.....時 分～時 分(夜間)

- ② 定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間帯は次のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

平日(開庁日:月曜日～土曜日(祝祭日を除く))

8時30分～17時20分(昼間)

.....時 分～時 分(夜間)

休日(開庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

- 8時30分～17時20分(昼間) ・実施しない
・時 分～ 時 分(夜間)

4 業務の実施

(1) 業務担当者【I 1.4.1】

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。
なお、受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等【I 1.4.4】

・有り() なし

(3) 立会いを要する行事等【I 1.4.5】

・有り() なし

(4) 業務の報告【I 1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

- 作業日報 翌日 10 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)
・作業報告書 翌月の 1 日まで

5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理【I 1.5.1】

- ① 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、ゴミの収集、吸い殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は発注者の負担とする。
② 廃棄物の集積場所 別図「清掃図面」ごみ集積場による。 ・現場説明書による。...

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I 2.1.1】

別図「清掃図面」ビル管理室による。 ・現場説明書による。 ・なし

(2) 駐車場の利用【I 2.1.3】

・別図 による。 ・現場説明書による。 なし

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等【I 2.2.1】【IV1.1.4】

・別図 による。 ・現場説明書による。 なし

(2) 持込資機材等の保管場所【IV1.1.11】

- 別図「清掃図面」ビル管理倉庫、B3機械室、B5機械室、ごみ集積場、トイレによる。
・現場説明書による。 ・なし

Ⅲ. 特記事項

- 1 別添の（別に指定する定期清掃業務に関する作業一覧）を実施する。
- 2 ごみ運搬処理においては、梱包の際に計量を実施し、報告する。
- 3 窓ガラス清掃において、高所作業に係る作業では安全ロープを使用する等作業の安全に配慮する。
- 4 日常清掃のうち手すり、エレベーター操作部など不特定多数の接触がある部分に使用する洗剤（除菌用漂白剤等）は、発注者が提供する。