

令和8年度 岡山県工業技術センター・テクノサポート岡山 清掃業務仕様書

1. 清掃実施場所

岡山市北区芳賀5301 岡山県工業技術センター・テクノサポート岡山

2. 区 分

(1) 日常清掃

(2) 定期清掃

(3) 平日・休日

・平日・・・休日以外の日

・休日・・・土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）

3. 清掃の対象

(1) 岡山県工業技術センター・テクノサポート岡山（以下「庁舎」という。）

・敷地（平地部分）：42,000㎡

・建物及び付帯設備：20,327.53㎡（計量管理センターを含む）

(2) 建物、施設の概要

・敷地内及び建物配置図・・・・・・・・別紙1

・各施設の平面図・・・・・・・・別紙2（日常清掃・定期清掃の区分）

・ガラス清掃の区域・・・・・・・・別紙3

4. 業務内容

(1) 日常清掃

・平日の8時30分から18時までの間に、別紙2黄部は毎日、緑部は週1回、赤色部は週2回実施する。

・委託者が管理上必要と認めるときは、休日に業務を命ずることができる。

・トイレ、玄関、アトリウムは常に清潔に保たなければならない。

(2) 定期清掃

・定期清掃（別紙2）青色部分を実施する。

・建物外部の（別紙3）ガラス清掃は年1回実施する。

・定期清掃は原則として休日に実施する。

・8時30分から18時までの間に実施すること。但し、委託者・受託者双方協議のうえ、業務に支障を来さないとき認めるときは日常清掃を行う時間帯に行うことができる。

(3) 3か月に1回程度は駐車場周辺の落ち葉やゴミの清掃を行うこと。

(4) 作業基準：清掃作業基準により行うこと。

(5) 実施計画書

・受託者は、作業基準に基づき、実施計画書を委託者に提出し、承認を受けなければならない。

・受託者が提出した実施計画書に不適當な箇所が認められるときは、委託

者はその修正・変更を求めることができる。

(6) 実施状況の検査

- ・委託者はその必要に応じ、業務の実施状況について検査し、不備な箇所を発見したときは、手直しを命ずることができる。

(7) 留意事項

- ・作業に際しては庁舎の運営に支障を来さないよう十分配慮する。
- ・作業の安全、衛生基準は労働関係法規に定める基準による。
- ・常に庁舎の快適な衛生環境を保持するために巡回清掃を実施するなど、最新の配慮に基づく清掃を行う。
- ・建物、施設等の各材質の特性を十分把握・検討のうえ、最適の清掃を採用する。
- ・建物、施設等の床の仕様については、清掃作業基準のとおりとする。
- ・業務の必要上借用した鍵は慎重に取り扱い、業務終了後は速やかに返却する。
- ・火気及び衛生に十分配慮する。
- ・ガソリン、ベンジン等引火性物質は使用しない。
- ・水の使用に際しては、コンセント、事務機器等の保全に十分配慮する。
- ・作業のため、机その他の備品を移動する場合には損傷を与えないよう丁寧に扱うとともに、作業終了後はもとの位置に戻す。
- ・水道、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明を使用した場合は、作業終了後、速やかに消灯する。

5. 作業責任者及び作業員

(1) 受託者の要件

- ・受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号及び第8号により
 - ② 建築物における清掃を行う事業
 - ②建築物における清掃、空気環境の調整及び測定、給水及び排水の管理並びに飲料水の水質検査であって、建築物における衛生的環境の総合的管理に必要な厚生労働省令で定める程度のものを行う事業のいずれかでの登録を受けており、かつ、その登録が令和8年4月1日現在で有効なものであること。

(2) 作業責任者

- ・受託者は、作業責任者1名を選任し常駐させること。
- ・作業責任者は、作業全般の統括、作業員の指揮監督等を行い、受託業務の円滑な実施を図る。
- ・作業責任者は、受託事務の遂行に関し必要な事項について、受託者との連絡、調整等を行う。
- ・受託者は作業責任者を選任したときは、委託者にその者の名簿を提出し、承認を得るとともに、通勤方法について連絡すること。変更するときも同様とする。
- ・作業責任者が勤務できないときは、受託者の責任においてその代行者を

派遣し、当該業務に当たらせること。

(3) 作業員

- ・清掃業務に従事する作業員（以下「作業員」という。）は、心身ともに健康な者をもって充てること。
- ・受託者は、作業員名簿を委託者に提出し承認を得るとともに、通勤方法について連絡すること。変更するときも同様とする。

(4) 作業員の研修等

- ・作業員の資質の向上を図るため、受託者の責任において、研修、訓練等を随時実施すること。

(5) 清掃業務に使用する材料、機械、器具等

- ・清掃業務に使用する材料、機械、器具等については、受託者の責任において整備し、受託者の指定する場所に保管する。
- ・機械、器具等については、「ビル管法施行規則」25条に規定する厚生労働大臣の定める基準を満たしているものであること。

6. 費用の負担

- (1) 委託者が作業の実施状況の不備について発見し、受託者に対し作業の手直しを命じた場合にかかる費用については、受託者が負担する。
- (2) トイレットペーパー、消臭剤、水石鹼、袋等については、受託者の報告に基づき、委託者が交付する。

7. 報告等

作業責任者は、日常清掃、定期清掃の実施状況を記載した日報を作成し、委託者に報告し、承認を受けなければならない。なお日報様式については委託者の承認を得ること。

8. 廃棄物の収集

- (1) 廃棄物を収集し、その性状・属性に応じて岡山市の規定する基準に基づき、分別し、委託者の指定する場所に集積すること。
- (2) 事務所内のゴミの収集及び当該容器の清掃については、週2回行うこと。
- (3) 庁舎からゴミ処分場への搬出は、週2回行うこと。なおゴミ処分場への搬入は管理者の許可を得ること。
- (4) 行事等により大量の廃棄物が排出される場合は、委託者からの指示に基づき行うこと。

9. 駐車場等の使用

受注者が清掃業務を請け負うため、契約期間内に恒常的に自動車を岡山県工業技術センター・テクノサポート岡山敷地内に駐車する場合、駐車場使用料金（1月1台1,000円）が必要な場合がある。

10. その他

その他この仕様に示されていない事項及び業務遂行中に生じた疑義については委託者・受託者双方協議のうえ決定し、これを行う。