

岡山県消防学校庁舎清掃業務仕様書

1 作業場所

岡山市東区瀬戸町肩脊 1 1 7 0

岡山県消防学校

2 業務の区分、時間等

(1) 業務の区分は、日常清掃及び定期清掃とする。

(2) 岡山県消防学校の休日は土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日から1月3日）とし、それ以外は平日として取扱う。

3 清掃対象

(1) 清掃の対象とする範囲は、岡山県消防学校敷地内の次のとおりとする。

ア 教育棟

イ 寮棟

ウ 屋内訓練場

エ 教育棟玄関周り

(2) 建物、施設等の概要

別添作業位置図のとおり。

4 業務内容

(1) 日常清掃

ア 箇所毎の清掃頻度は、別紙「清掃回数表」のとおりとする。

イ 原則として、月曜日を除く平日に実施する。

ウ 原則として8時30分から17時までの間に実施する。

エ 授業の都合等により、やむを得ず箇所毎の作業時間を指定する場合がある。

オ 委託者が管理運営上特に必要と認めた場合は、休日の業務を命ずることができる。

(2) 定期清掃

ア 作業毎の清掃頻度は、別紙「清掃回数表」のとおりとする。

イ 実施日時及び順序については、委託者・受託者双方事前に協議して決定する。

(3) 作業基準

「岡山県消防学校清掃作業基準仕様書（以下「作業基準」という。）」により行う。

(4) 実施計画書

ア 受託者は、作業基準に基づき、業務実施計画書（以下「計画書」という。）を委託者に提出し承認を受ける。

イ 受託者が提出した計画書に不適切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。

(5) 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。

(6) 留意事項

- ア 作業に際しては、岡山県消防学校の運営に支障を来さないよう十分配慮する。
- イ 作業員の安全・衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準による。
- ウ 常に岡山県消防学校の快適な衛生環境を保持するため巡回清掃を実施するなど、細心の配慮に基づく清掃を行う。
- エ 建物、施設等の各材質の特性を十分把握・検討の上、最適の清掃方法を把握する。
- オ 建物、施設等の床材等の仕様については、別紙清掃回数表のとおりとする。
- カ 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事務室に返却する。
- キ 火気及び衛生に十分配慮する。
- ク ガソリン、ベンジン等引火性物質を使用しない。
- ケ 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。
- コ 作業のため机その他の備品を移動する場合は、損傷を与えないように丁寧に取り扱うとともに、作業終了後は元の位置に戻す。
- サ 水道、電力の使用については必要最小限度にとどめ、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に基づき、「建築物における清掃を行う事業（建築物清掃業）」又は「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（建築物環境衛生総合管理業）」のいずれかの登録を受けており、かつ、その登録が令和7年4月1日現在で有効なものであること。

(2) 作業責任者

- ア 受託者は、作業責任者を1名選任し、作業員及び委託者との調整にあたり、常に連絡がとれる体制をとること。
- イ 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。
- ウ 作業責任者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（以下「ビル管法施行規則」という。）」第25条に規定する、建築物の清掃に関し、厚生労働大臣の定める資格を有するとともに、厚生労働大臣の指示する建築物の衛生的環境の維持管理に関する講習の課程を修了し、かつ、その修了証書が有効なものである者であること。
- エ 作業責任者は、受託業務の遂行に関し必要な事項について、委託者との連絡、調整等を行う。
- オ 受託者が作業責任者を選任したときは、委託者にその氏名を通知し承認を受ける。作業責任者を途中で変更する場合も同様とする。
- カ 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指名し、当該業務に当たらせる。

(3) 作業員

ア 清掃業務に従事する作業員（以下「作業員」という。）は、心身共に健康な者をもって充てることとする。

イ 受託者は、作業員の名簿を委託者に提出し承認を受ける。作業員を途中で変更する場合も同様とする。

(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。

6 清掃用機械器具等

清掃作業に使用する材料、機械、器具等

ア 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、その費用は受託者が負担する。また、委託者の指定する場所に保管する。

イ 機械、器具等については、ビル管法施行規則第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。

7 その他の費用負担

委託者が作業の実施状況の不備を発見し、受託者に対して作業の手直しを命じた場合に係る費用については、受託者が負担する。

また、恒常的に自動車を岡山県消防学校敷地内に駐車する場合は、駐車場使用料（1台当たり月額1,000円）を受託者が負担する。

8 報告等

受託者は、日常清掃及び定期清掃の実施状況を明らかにした報告書を作成し、翌月15日までに委託者に報告する。

9 廃棄物

(1) 教育棟の廃棄物を収集し、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。

(2) 廃棄物の収集及び処理並びに当該容器の清掃については、1日1回実施する。

10 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については、委託者・受託者双方協議の上決定し、誠実にこれを行う。

令和7年度清掃回数表

① 日常清掃^{※1}

場所	階	作業位置	面積 (㎡)	床仕上	回数	備考
教育棟	1階	A 玄関ホール	27	硬質床	週2回	火・木
		B 職員室・校長室	137	弾性床	週4回	火・水・木・金
		C 資器材準備室	75	弾性床		
		D 宿直室 ^{※2}	22	弾性床・繊維床		
		E トイレ ^{※3}	26	弾性床		
		F 廊下	108	弾性床	週2回	水・金
		G 講師控室	18	繊維床		
		H 医務室・女子更衣室	29	弾性床		
	2階	I トイレ	21	弾性床	週4回	火・水・木・金
		J 廊下・ロビー	66	弾性床	週1回	水
		K 普通教室・理化学教室	351	弾性床		
		L 会議室	58	弾性床		
	3階	M トイレ	21	弾性床	週4回	火・水・木・金
		N 廊下・ロビー	64	弾性床	週1回	火
		O 大教室	220	弾性床	週1回	木
		P 視聴覚教室	196	繊維床	週1回	金
共通	Q 階段	52	弾性床	週2回	火・木	
寮棟	1階	① 食堂	136	弾性床	週4回	火・水・木・金
		② 自販機室	6	弾性床		
		③ 浴室・脱衣室	123	硬質床・木製床		
		④ 玄関ホール（玄関前含む）	46	硬質床	週2回	火・金
		⑤ 廊下	74	弾性床		
		⑥ トイレ	31	弾性床		
屋外		教育棟外部階段	70	硬質床	週1回	木
		寮棟外部階段	42	硬質床	週1回	火
		渡り廊下（教育棟～寮棟）	52	硬質床	週2回	火・木
		玄関周り	45	硬質床		

② 定期清掃^{※1}

場所	作業内容	面積 (㎡)	床仕上	回数	備考
教育棟	床面清掃(樹脂ワックス仕上げ)	1,300	弾性床	年1回	
	ガラス清掃	370	-	年1回	網戸清掃含む
寮棟	床面清掃(樹脂ワックス仕上げ)	1,500	弾性床	年1回	
	ガラス清掃	219	-	年1回	網戸清掃含む
屋内 訓練場	床面清掃(樹脂ワックス仕上げ)	1,000	木製床	年1回	
	ガラス清掃	191	-	年1回	
教育棟 及び寮棟	天井・壁等の蜘蛛の巣除去作業 (目視による該当箇所の清掃)	該当箇所	-	年1回	

※1 作業位置は別紙「作業位置図」を参照すること。

※2 宿直室には、和室8畳、家庭用の浴室、トイレが含まれること。
浴室は週2回（火・木）とすること。

※3 多目的トイレは週2回（火・金）とすること。

※4 実施曜日が休日と重なる場合は、適宜前後の曜日に行うこと。

岡山県消防学校庁舎清掃作業基準仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであるから、現地の状況に応じて軽微な部分は本書に記載のない事項であっても、美観、又は建物管理上必要と認めた作業は、受託金の範囲で実施するものとする。

1 使用材料

- (1) 本作業に使用する材料は全て品質良好のもので、予め委託者の検査を受けた品質及びこれと同等以上のものを使用すること。
- (2) 本作業に使用する材料・機械・器具等は一切受託者の負担とし、電力・水道・及びガスの使用は委託者の負担とする。

2 作業工程

- (1) 作業の工程は、受託者が実施工程表及びその方法をあらかじめ定め、これによる作業実施計画表を作成し、委託者に提出してその承認を受けること。
- (2) 作業の詳細については、委託者が下記に定める「清掃作業実施基準」に基づき係員の指示を受けること。
なお、業務の効率化・最適化を図るために必要な変更があれば委託者に適宜申し出ること。

3 損害その他

- (1) 作業実施に当たり、構内の建物・工作物・その他に対し損害を与えたときは受託者の負担とする。
- (2) 作業実施中破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。

清掃作業実施基準

1 一般事項

この作業実施に当たっては、業務に支障のないよう十分に注意し、作業上での衛生及び特に火気取り締まりを厳重に行うこと。

また、部屋によっては精密な機器を据え付けているところも多く、衝撃・塵埃・火気及び湿気等は特に故障の原因となるので、作業に当たっては次の項目に十分注意して実施すること。

- (1) 塵埃を飛散させないこと。
- (2) 清掃機具類を機器等に接触させないこと。
- (3) 引火性ガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
- (4) 水の使用に当たっては十分注意し、機器その他に飛沫させないこと。
- (5) その他細部については係員の指示を受けること。

2 日常清掃

(1) 床清掃

軽易に移動できるイス、ゴミ箱等の備品類は、移動した上で清掃すること。

ア 弾性床

自在箒を使用し、机の下等を掃き出した後、モップ等を押してゴミを集め取る。
汚れのひどい所は水モップ等で拭き取る。

ウ 繊維床・木製床

掃除機又はクリーナーを使用しゴミを除去する。
必要に応じて床材を痛めないようにシミ抜き、水拭きを実施する。

イ 硬質床

自在箒及びモップ等でゴミ・汚れを除去する。

エ 畳床

掃除機を使用し、ゴミ・汚れを除去の上、乾拭きする。

(2) 壁、窓台、扉、カウンター、洗面台等

除塵し、必要部分は洗浄・水拭き・空拭きする。
金属部分及び手すりなどの手垢等の汚れを除去する。

(3) 塵払い

塵払いは、塵埃を飛散させぬよう注意して行う。

(4) 便所

便器及び洗面器・シスタック類は、それぞれ専用の資機材を使用し、洗剤を使用して
洗浄し、水拭き・空拭きする。

汚物入れは、汚物を所定の場所に捨てた上で内部を清掃する。

(5) 浴室

専用の資機材を使用し、洗剤を使用して清掃する。

(6) 玄関周り

箒で紙屑・塵埃等を取り除き、必要に応じて水拭きを行う。

(7) 廃棄物

教育棟の廃棄物及び喫煙所（3箇所）の吸殻を収集し、毎日所定の場所へ出す。
灰皿は洗浄する。

(8) その他

上記以外で特に目が付いた汚損箇所・ゴミ等は、適切な方法で清掃・処分する。

3 定期清掃

(1) 床面清掃(樹脂ワックス仕上げ)

床面を除塵し、洗剤をもってポリッシャーにて洗浄の上、汚水を拭き取り十分乾燥を
待ち、樹脂ワックスを均等に塗布する。（剥離含む）

(2) 窓ガラス清掃

両面を水又は専用洗剤で拭き、スクイジーで水を切り乾布で拭き磨きする。
併せて網戸清掃を行う。

サッシはブラシ等で塵払いをする。