

令和5年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名: 原子力安全対策課
公表日: 令和6年2月1日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	庁舎清掃等業務	庁舎清掃等業務 (別紙仕様書参照)	1式	女川オフサイトセンター	令和6年4月1日から令和7年3月31日	令和6年2月29日	原子力安全対策課	令和6年2月15日	宮城県内の障害者就労施設等からの役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載
2												
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

- 1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」
- 2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

女川オフサイトセンター清掃業務

委託仕様書

委託期間

令和6年4月 1日から

令和7年3月31日まで

宮城県復興・危機管理部原子力安全対策課

仕様書

この仕様書は、次に掲げる対象施設の維持管理業務（以下「委託業務」という。）についてその仕様を定めるものとする。この仕様書において規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

1 委託業務の名称

女川オフサイトセンター清掃業務

2 対象施設の概要

施設名	女川オフサイトセンター
所在地	牡鹿郡女川町浦宿浜字十二神 60-46
建物用途	原子力災害対策等拠点施設
竣工年月	令和元年 11 月 15 日
敷地面積	7,684 m ²
建築面積	1,672 m ²
延床面積	3,794 m ²
建物内部清掃面積	3,492 m ²
構造・階数	鉄筋コンクリート造・3 階
主な附帯施設	なし
開庁の状況	毎日開庁

3 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4 一般事項

4.1 業務の目的

4.1.1 業務の目的

施設の性能及び機能を維持し、耐久性を確保するとともに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、施設利用者及び職員等の利便性、快適性の維持に努め、建物の適切な管理を行う。

4.1.2 基本的な考え方

- (1) 建築物及び設備が有する性能及び機能を保持する。
- (2) 予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害・停止等の未然防止に努める。
- (3) 省資源、省エネルギーに配慮するとともに、環境負荷の低減に努める。
- (4) ライフサイクルコストの低減に努める。
- (5) 故障等によるサービス等の中断に係る対応を定め、早期回復に努める。
- (6) 補修・修繕等により建物の利用制限を行う場合は、必要最小限の範囲とし、できるだけ短期間で実施する。
- (7) 執務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。
- (8) 施設利用者及び職員等のニーズを適切に把握し、業務に反映させる。また、適切な危険防止措置等により、施設利用者及び職員等の安全性を確保する。

4.2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

用語の定義一覧

項目	定義
発注者	この委託業務の発注者であり、契約の締結をする者及びその者から委任を受けている者をいう。
受注者	この委託業務の受注者であり、契約の相手方及びその者から手続を経て委託を受けている者をいう。
監督員	この委託対象施設の管理に職務上、直接携わっている担当者をいう。
業務責任者	業務員の中から受注者が選任し、当該委託業務を当該現場において総合的に把握・管理し、業務員の指揮・監督及び発注者からの連絡事項の周知徹底を図る者をいう。また、受注者側の現場責任者となり委託業務の円滑な実施のための施設管理担当者と相互に連絡調整を行う者となる。
業務員	この委託業務を現場において実際に実施する者を総称していう。
対象施設	委託業務を実施する建築物及びその附帯施設をいう。
作業区域	作業範囲図面で示す委託業務を行う区域をいう。
作業	本仕様書で定める委託業務を実施することをいう。
契約図書	契約書及び仕様書（図面含む。）を総称していう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、これまでの作業実施時期を考慮して適切な時期に実施することをいう。
発注者との協議	発注者と受注者で協議し、発注者と受注者が合意した際には書面等で確認することをいう。

4.3 適用基準等

業務に当たっては、関係法令及び発注者が法令に基づいて定めている各種規程、基準等を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に業務を行なうこと。

なお、関係法令及び基準等は最も新しいものを適用すること。

4.3.1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者が、委託期間中に宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行。以下「排除要綱」という。）（<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kmbtl.html> 参照のこと。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受注者は、排除要綱別表各号に該当し、本県から指名停止を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請けさせ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負又は受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負又は受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。
 なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、委託期間の延長等の措置を講じる。

4.3.2 環境マネジメントシステムに関する事項

本業務の施行に当たっては、宮城県が、「自然との共生」、「環境負荷の低減」、「よりよい環境の創造」、「地球環境の保全」を目的にして取り組んでいる宮城県環境保全率先実行計画

(<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/sossenindex.html> 参照のこと。)に準拠し、以下の項目を励行し、環境への配慮に努めるものとする。

- (1) 報告書等提出書類の再生紙利用、両面印刷
- (2) 使用資機材（容器を含む。）のリサイクル品の使用及び簡易包装品の使用
- (3) 廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進
- (4) 電気（不要時の消灯）、燃料、水の節約
- (5) 自動車を使用する場合の不要なアイドリングの停止

4.4 委託業務関係図書等

受注者は、履行開始前に以下の書類を発注者に提出し、承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。様式は仕様書で示すものを使用する。特に指示がない場合は、あらかじめ発注者と協議すること。

4.4.1 提出書類及び提出時期

- (1) 業務責任者等通知書（様式1）
業務責任者等について、契約締結後、履行開始前に発注者に提出し、承認を得ること。（経歴書、写真添付）
- (2) 提供物品受払簿
支給された消耗品等について提供品受払簿に記載し、業務打ち合わせ時に監督員に報告するとともに、月次及び年次で取りまとめ、発注者に報告すること。
- (3) 貸与物件借用・返却書（様式2）
当該業務に伴う貸与品等を借用する場合は、借用後速やかに貸与品借用書を発注者に提出すること。また、貸与品等を返却する場合には、監督員が立会いのもと借用品を返却することとし、返却後速やかに貸与品返却書を発注者に提出すること。
- (4) 一部再委託（第三者委託）承諾願（様式3）
委託契約書該当条項により業務の一部を第三者に委託する場合は、第三者に委を予定する業務を実施する前に一部再委託承諾願を発注者に提出し、承諾を得ること。
- (5) 業務完了報告書（様式4）
毎月の委託業務終了時に該当月に完了した業務の内容を記載し、内容を確認できる書類を添えて発注者に提出すること。

以降の書類の詳細は、4.4.2 及び 4.4.3 による。

- (6) 業務員名簿：経歴書、資格書写し、写真等添付
- (7) 業務計画書・工程表：年間、月間、実施業務毎等
- (8) 業務報告書：月間、年間等
- (9) その他発注者が必要と認め提出を求めた書類

4.4.2 業務計画書等の作成及び提出

受注者は委託業務の実施にあたり、以下の委託業務計画書等を作成の上、発注者に提出し、承認を得て業務を実施すること。

なお、記載内容に変更があった場合も同様とすること。

- (1) 年間業務計画書・年間業務工程表
別紙1（委託業務計画書等項目）を参考に、年間業務計画書及び年間業務工程表を委託期間前に提出すること。
- (2) 月間業務計画書・工程表・配備計画表
(1)の計画書及び工程表に基づき、毎月の業務毎の具体的な月間業務計画書、業務工程表及び配備計画書等を作成し、委託期間前又は実施する月の前月の25日までに提出すること。
- (3) その他業務計画書の作成等

随時行う業務や緊急に必要な業務などについて、(1)及び(2)に準じて業務計画書を提出すること。

(4) 業務員名簿

受注者は、業務毎に業務員（予備員を含む。）の名簿を作成し、該当業務の実施前に発注者に提出すること。名簿には経歴書、資格書（写し）及び写真を添付すること。

写真については、発注者が指定する業務について添付すること。

また、委託期間中における、業務員の交代は原則として認めないものとするが、やむを得ない事由がある場合には発注者と協議すること。

なお、協議の結果、業務員を交代する場合は業務員名簿を速やかに提出すること。

4.4.3 業務報告書等の作成と提出

受注者は、業務計画書に基づき業務を実施又は終了したときは、速やかに以下の書類を作成の上、発注者に提出し、実施内容を報告すること。

(1) 月間報告

月間の業務が終了したときは、当該月の各業務実施内容をまとめ、翌月の5日（3月は31日）までに発注者に提出し、確認及び検査を受けること。

- ① 業務完了報告書（様式4）
- ② 業務実施報告書（各業務実施内容記録、保守点検整備記録等）
- ③ 業務実施状況写真
- ④ 苦情等及びその対応結果
- ⑤ その他発注者が必要と認め提出を求めた書類

(2) 年間報告

業務が終了したときは、各業務実施内容をまとめ、3月31日までに発注者に提出し、確認及び検査を受けること。

- ① 業務実施報告書（各業務実施内容記録、保守点検整備記録等）
- ② 業務実施状況写真
- ③ 解析、フィードバックから検討した意見の具申
- ④ 苦情等及びその対応結果
- ⑤ その他発注者が必要と認め提出を求めた書類

(3) その他業務報告

業務責任者は、次の場合には、発注者に速やかに報告すること。

なお、報告書の提出については発注者の指示に従うこと。

- ① 業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合
- ② 業務員に事故があったとき
- ③ 施設に異常が生じたとき
- ④ 設備機器等の事故、重故障及び地震その他の災害に対して緊急対策、経過状況観察及び特別な点検を実施したとき
- ⑤ 巡回点検中、建物の破損、汚損等を発見したとき
- ⑥ 運転・監視中管理上危険な状況が生じたとき又は生じる恐れがあるとき
- ⑦ その他建物管理上支障があると認められるとき

(4) 写真の提出

受注者は、必要に応じて業務報告書に作業の実施前、実施中及び完了後の各状況を写真撮影し、添付すること。手直し指示があった場合も同様に撮影すること。

なお、完了後に直接確認ができなくなるものについては、特に実施状況を確認できるよう確実な写真撮影を行ない報告書に添付し提出するものとする。

(5) 記録等の保存期間

業務日誌、点検記録、整備記録、事故記録等は委託期間中、整理・保存すること。

なお、記録は委託期間終了後、発注者又は発注者が指定する者に引き継ぐこと。

4.5 提供物件及び貸与物件

4.5.1 提供物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は仕様書による。提供物件が示された場合、使用に当たっては必要最小限とし常に節約を心がけること。支給品が提供された場合には提供品受払簿に記載して適正に管理し、監督員が随時に確認するものとする。

4.5.2 貸与物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に貸与する物件は仕様書による。貸与された物件がある場合、善管注意義務をもって使用するものとし損傷等の損害を与えた場合は受注者の責任において復旧すること。また、貸与物件は委託業務に使用しているときを除いて常に指定された場所に指定された方法で保管すること。貸与物件の使用及び保管は受注者の管理と責任のもとで行うこと。

4.6 受注者の負担

4.6.1 契約書のほか、関係法令及び契約図書等に基づく必要な提出書類、届出書等については、受注者の負担で作成すること。また、法令に基づく検査等に必要な資機材及び労務の提供等の受検対応については仕様書に指定がない限り受注者の負担とする。

4.6.2 委託業務の実施に必要な資機材、高所作業の足場の確保及び清掃用消耗品等については受注者の負担とする。ただし、仕様書により発注者側で提供又は貸与するものについてはこの限りでない。

4.6.3 委託業務の実施に伴う業務員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず受注者の責任において措置するものとする。

4.6.4 受注者は契約図書に基づき当該月の作業終了によって支払いを請求するときは、発注者が定めた者が行う業務完了の検査を受けるものとする。仕様書において発注者が示した検査を行う場合も、同様とする。

4.7 受注者の責務

4.7.1 受注者は、業務の実施に当たって、関係法令を遵守すること。また、その適用及び運用については受注者の責任において適切に行い、委託業務の円滑な遂行を図ること。

4.7.2 受注者は、業務を実施するために、業務に必要な知識を備えた業務員を配置し、円滑な業務の遂行に努めること。また、業務の水準を保つために業務員を教育し、及び指導すること。

4.7.3 関係法令等の定めにより作業を行うために法令等により資格が必要な場合は、当該資格を有する者を選任し、業務に従事させること。また、業務に必要な諸官庁等への手続については速やかに行うこと。

なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。

4.7.4 受注者及び業務員は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならず、別紙3の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

なお、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

4.7.5 受注者は、委託期間前に発注者が指定する者から委託業務を履行する上で必要な事項について、引継ぎを受けるための時間を確保するよう努めるものとする。発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において引継ぎを受け、業務を習熟するものとする。

なお、受注者は委託期間終了前に発注者が指定する者に対して円滑に作業の引き継ぎを実施しなければならない。

4.8 対象施設の利用

4.8.1 業務員控室や資機材保管のための部屋の利用等については、仕様書で示す貸与物件による。

4.8.2 以下の施設を利用することができる。

- (1) 便所
- (2) エレベーター
- (3) 駐車場

5 委託業務の実施

5.1 管理体制

5.1.1 現場管理

- (1) 契約図書に適合する委託業務を完了させるための受注者及び業務員の管理体制を確立し、適切な作業工程や安全な作業についての現場管理を行うこと。
- (2) この仕様書により業務を実施するほか、常に施設の衛生及び安全環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
- (3) 業務員の労働安全衛生に関する管理については、受注者とその責任において関係法令に従い適切に実行することとし、危険を伴う作業の際に使用する機材についてもその構造及び使用法に配慮すること。また、作業の実施に伴い施設利用者及び職員等の通行や執務の支障にならないよう十分に配慮すること。
- (4) 受注者は、業務員の健康状態をよく把握し、業務の実施に支障が生じないように努めること。
- (5) 作業の実施には原則として火気を使用しないこと。
- (6) 業務員の喫煙は発注者から指定された場所で行い、各自携帯灰皿を持参すること。

5.1.2 業務責任者の配置

受注者は、業務の区分ごとに各業務を把握し調整を行う業務責任者を業務員の中から選任し、発注者の承認を得ること。また、業務責任者が不在の場合には、その責務を代行する者を指名すること。

なお、業務責任者は監督員と連絡を密にし、業務員の適切な指揮監督を行うこと。

5.1.3 連絡体制の整備

(1) 非常・緊急時の連絡体制

受注者は、事故や災害時等の非常・緊急時に迅速な連絡が図れるように連絡先及び連絡の優先順位を発注者に報告すること。また、変更が生じたときも同様とする。

(2) 長期休業時の連絡体制

受注者は、委託期間中に年末年始等で休日等が長期に渡る場合は、事前に該当期間の長期休業連絡体制を発注者に報告すること。

5.1.4 非常時・緊急時の対応

事故、火災、地震等の災害時等非常時・緊急時への対応は、5.6 に示す「非常時・緊急時対応マニュアル」に従い直ちに被害拡大の防止及び施設機能の復旧に必要な措置をとること。

5.1.5 建物への出入り

- (1) 受注者は、業務に従事する業務員について、事前に発注者に建物等に入出入りする業務員名簿を提出すること。また、業務員の入退出口については、発注者の指示に従うこと。

- (2) 受注者は、業務の実施に伴い敷地内に入出入りする車両について、事前に発注者に届け出ること。また、車両の駐車場等については発注者の指示に従うこと。
- (3) 業務員の作業に関係のない場所及び室への出入りを禁止する。

5.2 業務員の資質

- (1) 業務員は作業ごとに必要な技能及び知識を有する者をもって充て、機会がある都度、資質向上のための研修を行うよう努力するものとする。
- (2) 発注者は、業務員が品行、作業態度、作業能力等の点で委託業務を行うことが不相当と判断した場合には業務員の交代を要求することができるものとする。この要求に対して受注者は速やかに対処すること。
- (3) 業務員の作業・言動によって施設利用者及び職員等に不安や不快感など与えることのないように配慮し業務を実施すること。また、施設利用者及び職員等と接するときは、必要な範囲内で丁寧に対応すること。
- (4) 業務員は、委託業務に適した服装及び履物を着用すること。また、名札を着用し勤務時間中は常に本委託業務に従事する業務員であることを明らかにしておくこと。総括責任者は常に節度ある身なりを心がけるよう業務員を指導すること。

5.3 業務の実施

- 5.3.1 臨時に代替要員を必要とする場合には発注者に協議し、承認を得ること。
- 5.3.2 作業に使用する資機材は、対象施設に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものであること。
- 5.3.3 作業はすべての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。
- 5.3.4 作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮するとともにやむを得ず通行に支障がある状態で作業を実施しなければならない場合は、作業途中でその場を離れないこと。
- 5.3.5 作業に際して発注者の立会いが必要な場合には、あらかじめ状況の説明と共に申し出ること。
ただし、申し出がない場合でも必要に応じて発注者が指定した職員を立ち合わせることがある。
- 5.3.6 日常作業に使用する資機材及び消耗品は、発注者から指示された場所に整理して保管すること。
- 5.3.7 使用する機会の少ない資機材は、作業完了後持ち帰ること。ただし、発注者の承認を得た場合にはこの限りでない。
- 5.3.8 作業の実施に伴い、対象施設に破損や汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- 5.3.9 騒音、嫌音の発生や出入り口の戸締まり等に注意し、業務の前後を通じて建物管理上支障とならないようにすること。
- 5.3.10 受注者は、施設利用者及び職員等から寄せられた苦情又は意見等に対し丁寧に対応し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応の上、対応の結果を速やかに発注者に報告すること。また、対応方法については必要に応じて、発注者と協議すること。
なお、業務対象外に関する苦情等を受けた場合にも、速やかに発注者に報告すること。
- 5.3.11 受注者は、休日等又は夜間に作業を行なうときは、作業日時・内容等について事前に発注者と協議し、実施日を決定するものとする。
- 5.3.12 委託業務の実施に際し、対象施設の別契約の受注者又は工事請負業者等の作業が実施されることにより相互に支障が予想される場合は、協力し合い双方の業務が円滑に実施できるよう配慮すること。
- 5.3.13 仕様書の内容に疑義が生じた場合等、発注者、受注者双方において必要があると判断したときは随時打合せを実施するものとする。

5.4 臨時の処理

- 5.4.1 受注者は、作業の実施において対象施設に損傷又は故障等を発見したとき及び施設管理上支障を生ずる恐れのある状況を発見したときは、速やかに発注者に報告するとともに指示に従い応急的な処理を行うこと。
- 5.4.2 受注者は、作業の実施が困難となる事情が生じた場合には速やかに発注者に報告し指示に従うこと。
- 5.4.3 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし、状況に応じて適切な措置を採るとともに、速やかに発注者に報告し指示に従うこと。災害又は事故等の発生が予想されるときも同様とする。
- 5.4.4 対象施設内で不審物を発見したときは施設利用者及び職員等に注意を促し、遅滞なく発注者に報告し、指示を受けること。遺失物が発見したときは遅滞なく発注者に届け出て拾得場所を報告すること。
- 5.4.5 業務実施日以外の日において、職員等が急遽異常を発見し、直ちに適切な処置を行わないと障害の発生を未然に防止できないと判断した場合、又は、既に障害が発生しており、直ちにその障害を取り除かなければならない場合で、発注者が業務従事者を直ちに招集するため受注者に連絡したときは、受注者は、遅滞なく業務従事者を派遣させること。
- 5.4.6 突然障害が発生した場合は、直ちに発注者に連絡し、指示により速やかに必要な処置を講ずること。
- 5.4.7 業務の結果、部品の取替え又は修繕を要すると認めたときは、その都度遅滞なく発注者に報告し、指示を受けること。
- 5.4.8 点検・故障時において、修理を要する場合の部品交換及び材料は、この仕様に基づく委託業務の対象外とする。この場合において、受注者はあらかじめ発注者と協議するものとする。
- 5.4.9 業務の結果生じる使用済み部品等の廃棄物は、受注者の責任により処分するものとする。

5.5 発注者の指示事項

- 5.5.1 作業工程等について、発注者から指示があった場合は従うこと。
- 5.5.2 緊急に対応すべき事項が生じ、発注者から指示があった場合は、契約の範囲内でその都度適切に対処すること。

5.6 非常・緊急時対応マニュアルの作成

対象施設は、原子力災害時等において災害対策の拠点となる施設であることから、非常・緊急時において、施設利用者及び職員の安全確保を図るとともに、建物及び設備の保全の観点から、別紙2（非常・緊急時対応マニュアル項目）を参考に、非常・緊急時対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成し、被害拡大の防止及び施設機能の復旧に必要な措置をとることとする。

なお、マニュアル作成においては、要求内容を満たすとともに、委託業務対象施設の危機管理マニュアル等と整合を図るものとする。

マニュアルは、契約締結後1か月以内に提出するものとする。

委託業務計画書等項目

4.4.2 で示す業務計画書の作成内容、記載内容・項目は原則として以下のとおりとし、記載する項目については発注者と協議すること。

(1) 年間業務計画書・工程表：委託期間前に提出

- ① 業務実施体制
- ② 業務管理体制
- ③ 安全管理体制
- ④ 業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格、写真等
- ⑤ 業務内容、実施方法等について
- ⑥ 苦情等への対応について
- ⑦ 環境負荷低減への取り組み
- ⑧ 想定外の事態が発生した場合の対応について
- ⑨ その他年度ごとの業務実施計画に必要な事項

(2) 月間業務作業計画書：委託期間前又は実施月の前月 25 日までに提出

- ① 実施日時
- ② 作業内容
- ③ 作業手順
- ④ 業務範囲
- ⑤ 業務責任者名
- ⑥ 業務担当者名
- ⑦ 安全管理体制
- ⑧ 業務実施上の留意点（停電範囲、対象課室等）
- ⑨ 使用機具材等
- ⑩ その他業務計画に必要な事項

非常・緊急時対応マニュアル項目

5.6 で示す非常・緊急時の受注者の対応内容及び連絡体制、関係機関及び県への連絡体制、復旧方法等について、発注者と協議の上、以下の内容について具体的に記載する。

- ① 災害（火災、地震、洪水等）発生への対応
- ② 事故発生への対応
- ③ 設備故障時の対応
- ④ 犯罪の発生への対応
- ⑤ 不審者の侵入への対応
- ⑥ けが人、急病人に対する対応
- ⑦ その他業務計画に必要な事項

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の禁止)

第 13 受注者は、個人情報の取扱いを含む業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、発注者の書面による承諾がある場合については、この限りでない。なお、委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 前項ただし書きの規定により、第三者に委託する場合にあっては、受注者は、再委託先に特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

業務責任者等通知書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結の女川オフサイトセンター清掃業務の実施に当たり、下記のとおり届出します。

記

1 業務責任者

氏名	各種資格	備考

2 業務員有資格者

氏名	各種資格	備考

3 業務実施体制

作業内容	作業人員等	備考

4 実施計画

作業内容	実施時期等	備考

(様式 1 に添付して提出)

年間作業工程表

業務員	作業時間帯
業務員 A (責任者)	作業時間帯ごとの作業内容
業務員 B	同上

貸与物件（借用・返却）書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結の女川オフサイトセンター清掃業務の実施に当たり、下記物件を（借用・返却）しました。

物件名	管理方法	責任者

一部再委託承諾願

令和 年 月 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

(受注者) 住所

氏名

印

下記のとおり業務の一部を第三者に委託したいので、承諾されるようお願いします。

記

1 委託業務の名称							
2 委託業務の場所							
3 契約締結年月日	令和 年 月 日						
4 委託期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで						
5 委託金額	金 円						
再委託の内訳							
許可番号	商号又は 名称	代表(受注) 者氏名	住所	再委託業務 の名称等	業務担当 責任者名	再委託 期間	再委託金額

業務完了報告書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

受注者
住所
氏名
印

令和 年 月 日契約締結した下記の業務が完了したので、業務完了報告書を提出します。

記

1 委託業務の名称

2 委託業務の場所

3 委託金額
金 円

4 契約締結年月日
令和 年 月 日

5 委託期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日

6 当月業務完了内容

(1) 業務範囲

令和 年 月分

(2) 委託金額

金 円

(3) 委託期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日

(4) 完了日

令和 年 月 日

6 清掃業務

6.1 清掃業務の内容

特記事項及び清掃作業基準表を参照すること。

6.2 業務の作業日時

6.2.1 日常清掃

週 1 回及び月 1 回（作業区分ごとの頻度は清掃作業基準表のとおり）

国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日等」という。）を除く開庁日の午前 9 時から午後 3 時までとし、詳細な日程については調整の上決定する。（上記時間帯のうち、全業務が完了し監督員の上承を得た時点をもって業務終了とする。）

6.2.2 定期清掃

年 2 回

国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日等」という。）を除く開庁日の午前 9 時から午後 5 時までとし、詳細な日程については調整の上決定する。（上記時間帯のうち、全業務が完了し監督員の上承を得た時点をもって業務終了とする。）

6.2.3 作業時間変更協議

受注者において作業時間を変更する事情が生じた場合には、あらかじめ発注者との協議を行い、承認を得ること。

6.3 一般事項

6.3.1 清掃業務の目的

対象施設の汚れを取り除き、さらに汚れを予防することによって本体や仕上げ材を保護して公共の財産である施設を衛生的かつ良好な環境で保ち、もって対象施設の耐久性や機能を長期的に維持保全する事を目的とする。

6.3.2 清掃業務の範囲

本清掃業務の範囲は、別紙作業範囲図面及び別紙作業基準表のとおりとする。

- (1) 椅子等の容易に移動できるものは移動して作業を行うこと。ただし、周囲の執務環境等に配慮すること。
- (2) 上記を除いて家具、什器等の移動を清掃業務に含める場合には「7 特記事項」による。
- (3) 家具、什器等容易に移動できない箇所部分の作業は、業務直前に移動されていないときには当該作業を省略することができる。
- (4) 作業区域とされていても物理的に作業が不可能な箇所、危険な箇所、発注者から指示があった箇所については、発注者に事情を説明して当該作業を省略することができる。

6.3.3 清掃業務の実施方針

受注者は公共の財産を良好な状態で維持保全するという清掃業務の目的と重要性を十分認識し、定められた清掃業務の効果が最大限となるように常に創意工夫を行い、業務を誠実に実施することによって目的を達成するよう努めるものとする。

また、受注者は上記のことを踏まえ、この仕様書に定められていない事項であっても清掃業務の性質上、対象施設を衛生的かつ良好な環境を保つ上で必要と判断される範囲内で軽微

な作業又は急を要する部分的な作業を発注者が要請した場合には、受注者において真摯に対応し契約の範囲内で作業を実施するものとする。

6.3.4 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

項 目	定 義
日常清掃	日又は週単位の短い周期で繰り返し行う清掃をいう。
定期清掃	月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
日常巡回清掃	1日1回の日常清掃の実施後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃をいう。
共用部分	玄関、廊下、便所など施設利用者にも開放されている区域をいう。
専用部分	事務室や会議室など共用部分以外で職員が専ら使用する区域をいう。
弾性床	仕上げ材がビニル床シート、ビニル床タイル等の床をいう。
硬質床	仕上げ材が陶磁器質タイル、石、コンクリート等の床をいう。
繊維床	仕上げ材がじゅうたん、カーペット等の床をいう。
木質床	仕上げ材がフローリング等の床をいう。
適正洗剤	清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、周辺の作業実施時期を考慮して不定期に実施することをいう。

6.4 清掃業務の実施

6.4.1 現場管理

- (1) 床洗浄機や専用洗剤等は対象施設の部材に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものとする。
- (2) 天候等の原因により床面に水滴が付着する等、通行に支障が予想される場合は、対象施設の状況を勘案し適切に対処すること。降雪時の構内除雪業務を必要とする場合は、「7 特記事項」で示す。

6.4.2 発注者の指示

- (1) 日常清掃の箇所ごとの清掃時間帯や順番について、発注者から指示があった場合は従うこと。
- (2) 日常清掃の終了後であっても、執務時間内に部分的な汚れが生じてその状態のまま放置することが施設管理上、適切ではないと発注者側で判断し受注者に対して臨時に指示があった場合には、契約の範囲内でその都度適切に対処すること。

6.5 清掃業務の手順

6.5.1 共通事項

- (1) 仕様書で規定する清掃業務とは、日常清掃、定期清掃及び「7 特記事項」で個別に規定する業務とする。
- (2) 日常清掃と定期清掃それぞれの作業箇所、作業内容については「7 特記事項」の清掃作業基準表によるものとし、その作業内容は清掃作業標準仕様の作業記号で指定する。
- (3) 作業基準表で一日に複数回行う業務は、適切な間隔を開けて実施し、最も業務の効果が上がるように配慮すること。
- (4) 荒天時や天候の急変によって、予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じている場合にはその旨を監督員に報告し、指示を受けること。ただし、急を要する場合には作業責任者の適切な判断の元で作業を実施することができるが遅滞なく報告

するものとする。

- (5) 上記以外の理由によって予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じる場合にはあらかじめその旨を監督員に報告し、指示を受けること。
- (6) 作業周期については、次に掲げる記号で表記する。

区 分	清掃周期	内 容
日常清掃	1	当該作業を1日に1回実施する。
	3/W	当該作業を1週間に3回実施する。
	2/W	当該作業を1週間に2回実施する。
	1/W	当該作業を1週間に1回実施する。
	1/M	当該作業を1月に1回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。
定期清掃	2/M	当該作業を1月に2回実施する。
	1/M	当該作業を1月に1回実施する。
	1	当該作業を1年に1回実施する。
	6/Y	当該作業を1年に6回実施する。
	4/Y	当該作業を1年に4回実施する。
	3/Y	当該作業を1年に3回実施する。
	2/Y	当該作業を1年に2回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。

6.5.2 清掃作業標準仕様

各場所別における日常清掃・定期清掃別の実施については、次に掲げる標準仕様の作業内容に従って行うこと。作業記号が1つで作業方法が複数ある場合は、現場の状況から判断していずれかを選択して実施することを示している。標準仕様によらない作業を求めるときは「7 特記事項」で示す。

なお、部屋区分は代表的なものを示しているもので以下に該当していない箇所でも「7 特記事項」で指定された作業記号に従って清掃作業を行うこと。

(1) 共用部分 ① 玄関ホール（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作 業 内 容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A 1	
		硬質床	部分拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
	繊維床	除塵	床表面の粗ごみはカーペットスィーパーで回収し、対象箇所全体を真空掃除機で重複させながら吸塵する。	A 3		
		しみ取り	容易に除去できるしみを、適正洗剤を用いて取り除く。			
	弾性床 硬質床 繊維床	荒天時の部分拭き	雨天、積雪時において転倒の危険がないように床面の拭き取りを行う。雨天用のマットがあれば敷設する。	A 4	適宜実施	
	床以外の清掃	フロアマット	除塵	真空掃除機で対象箇所を重複させながら吸塵する。	B 1	
		扉ガラス	部分拭き	手が触れる部分や汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	B 2	
什器備品		除塵 部分拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。汚れの目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。	B 3		
灰皿		吸殻収集	吸殻やごみを収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B 4		
ごみ箱		ごみ収集	ごみを収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B 5		
金属部分 窓台・ テーブル等		除塵 部分拭き	タオル、ダストクロス等でほこりや汚れを取る。汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	B 6 B 7	 適宜実施	

(1) 共用部分 ② 玄関ホール（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
定期清掃	床の定期清掃	補修 (ドライパフ)	水や洗剤を使用しないで、床磨き機に赤パッド(研磨剤が若干有り)又は白パッド(研磨剤なし)を装着して表面の樹脂系床維持剤を研磨して軽微な汚れを取り除き、皮膜表面を平らにし、光沢を出す。軽微な汚れのときは赤パッド、汚れが目立たないときは白パッドを状況に応じて適切に使い分けること。	D 1	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
		補修 (スプレーパフ)	a) 汚れが目立つ部分に専用補修液等を噴霧する。 b) 掃除用の赤又は白パッドを装着した床磨き機で皮膜表面が乾燥するまで研磨する。赤と白の使い分けは上記の空バフの作業の場合と同じとする。 c) 削り取った研磨かすをモップ等で十分にふき取り、乾燥させる。 d) 研磨部分の表面に樹脂系床維持剤を塗布して研磨あとを補修する。	D 2	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
		表面洗浄	a) 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 b) 床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 c) 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 d) 直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 e) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 f) 床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 g) 樹脂系床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように全面に塗布し、十分に乾燥させる。 h) 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 3	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
		剥離洗浄	a) 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 b) 床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 c) 床面に適正に希釈した剥離洗浄剤をむらのないようにモップ又は専用機材で全面に塗布する。 d) 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。 e) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 f) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 g) 床材表面を中和した後、床全面を3回以上モップで水拭きし汚水や剥離分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 h) 樹脂系床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように全面に塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。 i) 樹脂系床維持剤の塗布回数は特記がない限り3回とする。 j) 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場	D 4	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。

			合には取り除く。		
	硬質床	水洗い洗浄	a) 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 b) 床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 c) 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 d) 直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で表面の汚れを洗浄する。目地がある場合など状況に応じて洗浄用ブラシを用いる。 e) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 f) 床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 g) 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 5	樹脂系床維持剤を塗布していない場合に限る。
	繊維床	洗浄	a) 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 b) 床面の除塵を行う。除塵作業は便所・洗面所におけるA 2の作業と同じ。 c) 発泡性の強い繊維用洗剤を床面に擦りつけ泡として付着させる。 d) 回転ブラシで洗浄する。 e) 表面の洗浄泡と汚水を吸引して取り除く。 f) 床面を乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 g) 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 6	繊維の種類により最も適した洗浄方法が他にあると判断される場合には発注者と協議すること
床以外の定期清掃	ドアマット	洗浄	付着した土砂を取り除く。汚れが目立つ場合は、水又は適正洗剤を用いて洗浄する。	E 1	適宜実施
	壁	除塵 部分拭き	毛はたきや専用の除塵具で除塵する。汚れが目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。	E 2	適宜実施
	スイッチ周り	拭き	手が触れる部分を中心に汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	E 3	適宜実施
	扉ガラス	洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	E 4	適宜実施
	金属部分	磨き	汚れた部分を、適正洗剤を用いて拭いた後、乾いた布で磨いて仕上げる。	E 5	適宜実施

(1) 共用部分 ③ 廊下・エレベーターホール（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。	A 1
		硬質床	部分拭き	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。	
		繊維床	除塵	玄関ホールにおけるA 3の作業と同じ。	A 3
			しみ取り	玄関ホールにおけるA 3の作業と同じ。	
	弾性床 硬質床 繊維床	荒天時の部分拭き	玄関ホールにおけるA 4の作業と同じ。	A 4	適宜実施
床以外の清掃	什器備品	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるB 3の作業と同じ。	B 3	
	灰皿	吸殻収集	玄関ホールにおけるB 4の作業と同じ。	B 4	
	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB 5の作業と同じ。	B 5	
	窓台	拭き	玄関ホールにおけるB 7の作業と同じ。	B 7	適宜

	掃					実施
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	補修 (ドライパフ)	玄関ホールにおけるD1の作業と同じ。	D1	
		硬質床	補修 (スプレパフ)	玄関ホールにおけるD2の作業と同じ。	D2	
		弾性床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
		硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD5の作業と同じ。	D5	
		繊維床	洗浄	玄関ホールにおけるD6の作業と同じ。	D6	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜 実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜 実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜 実施

(1) 共用部分 ④ 便所・洗面所（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A2	
		硬質床	全面拭き			床全体をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。
	床以外の清掃	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
		扉・便所面台のへだて	部分拭き	玄関ホールにおけるB2の作業と同じ。	B8	
		換気扇	部分拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B9	適宜 実施
		洗面台・流し台等	全面拭き	適正洗剤を用いてスポンジ等で洗浄後、タオルで拭いて仕上げる。	B10	
		鏡	全面拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。	B11	
		衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。衛生金具は水拭き又は乾拭きする。	B12	
		汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B13	
		衛生消耗品	補充	トイレットペーパーや水石けん等を補充する。	B14	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
		硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD5の作業と同じ。	D5	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜 実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜 実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜 実施

(1) 共用部分 ⑤ 湯沸室（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	便所・洗面所におけるA2の作業と同じ。	A2	
		硬質床	全面拭き	便所・洗面所におけるA2の作業と同じ。		
	床以外の清掃	床	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5
		流し台	洗浄	便所・洗面所におけるB10の作業と同じ。	B10	
		厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。	B15	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
		硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD5の作業と同じ。	D5	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜実施

(1) 共用部分 ⑥ エレベーター（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1	
		硬質床	部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。		
	床以外の清掃	床	フロアマット	除塵	玄関ホールにおけるB1の作業と同じ。	B1
		扉・壁表示板	部分拭き	玄関ホールにおけるB2の作業と同じ。	B16	
		扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵し、溝内の汚れを取り除く。	B17	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜実施

(1) 共用部分 ⑦ 階段（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1	
		硬質床	部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。		
		繊維床	除塵	玄関ホールにおけるA3の作業と同じ。	A3	
			しみ取り	玄関ホールにおけるA3の作業と同じ。		
	弾性床 硬質床 繊維床	荒天時の 部分拭き	玄関ホールにおけるA4の作業と同じ。	A4	適宜 実施	
		床以外の清掃	窓台	部分拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7
手摺り	除塵 部分拭き		玄関ホールにおけるB3の作業と同じ。	B18		
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
		繊維床	洗浄	玄関ホールにおけるD6の作業と同じ。	D6	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜 実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜 実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜 実施

(2) 専用部分 ① 事務室・会議室（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1	
		硬質床	部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。		
		繊維床	除塵	玄関ホールにおけるA3の作業と同じ。	A3	
			しみ取り	玄関ホールにおけるA3の作業と同じ。		
	床以外の清掃	什器備品	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるB3の作業と同じ。	B3	適宜 実施
		ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
窓台・ テーブル等		拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜 実施	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
		繊維床	洗浄	玄関ホールにおけるD6の作業と同じ。	D6	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜 実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜 実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜 実施

(2) 専用部分 ② 食堂（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1	
		木質床	部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。		
	床以外の清掃	什器備品	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるB3の作業と同じ。	B3	適宜実施
		ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
		窓台・テーブル等	拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜実施
		洗面台・流し台	全面拭き	便所・洗面所におけるB10の作業と同じ。	B10	
鏡	全面拭き	便所・洗面所におけるB11の作業と同じ。	B11			
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	補修 (ドライパフ)	玄関ホールにおけるD1の作業と同じ。	D1	
		硬質床	補修 (スプレパフ)	玄関ホールにおけるD2の作業と同じ。	D2	
		弾性床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
		木質床	表面洗浄	a) 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 b) 床面の除塵を行う。除塵作業はA1の作業と同じ。 c) 強く絞ったモップ等で水拭きし、汚れが付着した部分等洗浄の必要が生じたときは少量の洗剤を使って洗浄した後完全に拭き取る。 d) 全体を十分に乾燥させる。 e) 床材に最も適した樹脂系床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように全面に塗布し、十分に乾燥させる。塗布回数は2回と標準とする。 f) 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D7	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜実施

(2) 専用部分 ③ 浴室・シャワールーム（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	硬質床 (浴室・シャワールーム内)	洗浄	適正洗剤を用いてモップ等により洗浄し、水洗いする。	A5	
		弾性床 木床 (脱衣室)	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A6	
	全面拭き		床全体をモップで拭く。汚れている部分を状況に応じて、適正洗剤を用いて取り除く。			
	床	ドアマット	除塵	玄関ホールにおけるB1の作業と同じ。	B1	

以外の清掃	灰皿	吸殻収集	玄関ホールにおけるB4の作業と同じ。	B4	
	ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
	窓台	拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜実施
	扉	部分拭き	便所・洗面所におけるB8の作業と同じ。	B8	
	換気扇	除塵	便所・洗面所におけるB9の作業と同じ。	B9	
	洗面台	拭き	便所・洗面所におけるB10の作業と同じ。	B10	
	鏡	拭き	便所・洗面所におけるB11の作業と同じ。	B11	
	消耗品	補充	指定された消耗品を補充する。	B14	
	壁(浴室・シャワーブース内)	洗浄	適正洗剤を用いてスポンジ等により洗浄し、タオルで拭く。天井についても汚れが目立つ箇所を同様に洗浄する。	B19	
	水栓・シャワー金具・椅子・洗面器	洗浄	適正洗剤を用いてスポンジ等により洗浄する。	B20	
排水口	ごみ収集	ごみを収集し、排水口周辺を、適正洗剤を用いて洗浄する。	B21		

(2) 専用部分 ④ 喫煙スペース (日常・定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
日常・定期清掃	床の清掃	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1	
		硬質床	部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。		
定期清掃	床以外の清掃	灰皿	吸殻収集	玄関ホールにおけるB4の作業と同じ。	B4	
		ごみ箱	ごみ収集	玄関ホールにおけるB5の作業と同じ。	B5	
		什器備品	除塵	玄関ホールにおけるB3の作業と同じ。	B3	適宜実施
			部分拭き			
窓台	拭き	玄関ホールにおけるB7の作業と同じ。	B7	適宜実施		
定期清掃	床の定期清掃	弾性床	補修(ドライパフ)	玄関ホールにおけるD1の作業と同じ。	D1	
		硬質床	補修(スプレパフ)	玄関ホールにおけるD2の作業と同じ。	D2	
		弾性床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3	
		硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3	適宜実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5	適宜実施

(3) 全区域 ① 照明器具 (定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考	
区分	対象箇所					
定期清掃	床以外の	カバー有	全面拭き	カバーを取り外し、カバー及び照明灯を、適正洗剤を用いてタオル等で拭いた後、水拭きする。作業終了後に点灯試験を行う。	F1	監督員と作業方法について十分調整すること。
		カバー無	全面拭き	適正洗剤を用いてタオル等で拭いた後、水拭き	F2	

	清掃			する。作業終了後に点灯試験を行う。		
--	----	--	--	-------------------	--	--

(3) 全区域 ② 吹出口・吸込口 (定期清掃)

作業項目		対象箇所	作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分						
定期清掃	床以外の清掃	設備本体 周辺壁面	洗浄 部分拭き	a) 当該設備下に養生シートを敷設する。 b) 当該設備周辺の天井、壁を専用の除塵具等で除塵する。汚れが目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。 c) カバーや金具類で取り外しができる器具は取り外す。 d) 取り外した器具は適正洗剤を用いて洗浄し水拭きする。 e) 取り外しができない設備本体を、適正洗剤を用いて拭いた後、水拭きする。 f) 取り外した器具を取り付ける。 g) 養生シートを片づける。	F 3	監督員と作業方法について十分調整すること。

(3) 全区域 ③ ブラインド (定期清掃)

作業項目		対象箇所	作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分						
定期清掃	床以外の清掃	設備本体	全面拭き (現状のまま)	本体及び羽根部分等を設置してある状態で適正洗剤を用いてタオル等で拭いた後、水拭きする。	F 4	羽根を折らないように注意する。作業終了後の動作確認をする。
			全面拭き (取り外し洗浄)	a) 本体を窓枠から取り外す。 b) 本体及び羽根部分等を、適正洗剤を用いて洗浄し、水拭きして乾燥させる。 c) 本体を取り付ける。	F 5	

(3) 全区域 ④ 害虫駆除 (定期清掃)

作業項目		対象箇所	作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分						
定期清掃	床以外の清掃	指定範囲	残留処理法	当該建物の状況に最も適した殺虫剤を指定範囲内に噴霧又は塗布する。人体及び環境に極力配慮すること。委託契約の範囲内でその他の効果的な作業方法がある場合には発注者と十分協議して作業方法を決定すること。	F 6	実施日や作業の影響について監督員と十分調整すること。

(4) 建物外部 ① 建物周囲 (日常・定期清掃)

作業項目		対象箇所	作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分						
建物外部の清掃	日常清掃	玄関周り	除塵	自在箒等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	G 1	敷石、コンクリート、排水溝等の目地に雑草が生えているときは除草する。また、排水溝に詰まりがないか点検を行う。
			水拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
		犬走り	除塵	巡回しながら専用箒で粗ごみを掃き取り、集めたごみは所定の場所に搬出する。	G 2	
		構内通路	除塵	建物周囲における G 2 の作業と同じ。	G 2	
		駐車場	除塵	建物周囲における G 2 の作業と同じ。	G 2	
	屋上広場	除塵	建物周囲における G 2 の作業と同じ。	G 2		
定期清掃	玄関周り	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機等で汚れを洗浄し取り除く。	G 3		
	犬走り	洗浄	土砂や汚れた部分等を、適正洗剤や水を用いて洗浄し取り除く。排水溝にある土砂や塵芥も同	G 4		

				様とする。		
		構内通路	洗浄	建物周囲におけるG4の作業と同じ。	G4	
		駐車場	洗浄	建物周囲におけるG4の作業と同じ。	G4	
		屋上広場	洗浄	建物周囲におけるG4の作業と同じ。	G4	

(4) 建物外部 ② 窓ガラス (定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	定期清掃 ガラス面及び周囲	洗浄	a) ガラス面に専用洗剤を塗布した後、窓用スクイジーで水切りを行い、汚水を除去する。 b) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 c) ガラス周りのサッシをタオルで拭く。作業箇所により上記の作業方法が採用できない事情がある場合は発注者と十分協議して作業方法を決定すること。	G5	

(4) 建物外部 ③ 網戸 (定期清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	定期清掃 網面及び周囲	取り外し 洗浄	ブラインド清掃におけるF5の作業と同じ。	G5	

(5) ごみ処分 日常清掃

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
ごみ処分	日常清掃 指定範囲	運搬	各対象区域に設置されているごみ箱のごみやごみ中継所へ集められたごみ等を集積所まで運搬する。	H1	
		分別	集められたごみを指定された種類ごとに分別する。	H2	
		梱包	集められたごみを適当な分量に区分して梱包する。	H3	

7 特記事項

7.1 適用

本特記事項は、対象施設の状況に応じて清掃業務の仕様を個別具体的に規定するものとする。

7.2 一般事項

7.2.1 作業準備

次に掲げる家具、什器等については各作業実施の際に移動して作業を行うこと。

- (1) 椅子
- (2) マット
- (3) その他移動可能な箱類

7.2.2 委託業務関係図書

仕様書 4.4 によるほか、以下の書類について次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承認を得ること。

- (1) 使用資機材等届出書（清掃・様式 1）（委託期間前）
- (2) 業務実施報告書（清掃・様式 2）（月ごと作業完了後 10 日以内）

7.2.3 作業の記録

衛生消耗品受払簿を整備し、発注者からの申し出があれば提出すること。

7.2.4 作業条件

定期清掃業務として行う作業の実施時間は原則として平日の午前 9 時から午後 3 時までの間とする。具体的な実施日は、監督員と協議して決定する。

なお、上記時間帯のうち、全業務が完了し監督員の上承を得た時点をもって業務終了とする。

7.2.5 衛生消耗品の補充

以下の消耗品について、年間を通して以下の数量を定期的に購入し、館内のトイレに途絶えることなく補充すること。

- トイレットペーパー 約 200 ロール/年（長さ 170m 程度、シングル）
- ペーパータオル 約 50 パック/年（1 パック 200 枚以上）

7.2.6 提供物件

清掃業務を実施するうえで必要な電気、水は提供するものとする。

7.2.7 貸与物件

- 清掃員控室
- 倉庫
- 机、椅子

7.2.8 打合せ

作業責任者は、前日までの作業状況と今後の作業予定について監督員と打ち合わせを行い適正な作業の実施を図るものとする。発注者、受注者双方において必要があると判断したときは随時打合せを行うこと。

7.3 清掃業務の実施

7.3.1 検査

発注者の指示に従い次の業務検査を受けること。検査の結果、改善を指示された場合には速やかに対処すること。

(1) 作業開始前検査

作業を開始する前に、発注者に提出された作業工程表に基づいて次の検査を受けること。追加して提出が必要な書類は事前に発注者が指示する。

- 書類確認検査
- 現場確認検査

(2) 作業実施中検査

委託期間中、随時個別の作業に対して次の検査を受けること。

- 聴き取り検査
- 現場確認検査

(3) 業務終了検査

作業終了後、発注者に提出された業務実施報告書又は業務完了届出書に基づいて次の検査を受けること。追加して提出が必要な書類は事前に発注者が指示する。

- 書類確認検査
- 現場確認検査

7.3.2 作業基準表

対象施設の用途区分及び対象箇所ごとの作業仕様は次頁清掃作業基準表による。

なお、清掃作業基準表の床材質は単なる種別なので受注者となる者は作業前に現場を確認して箇所ごとの現況と使用すべき適正洗剤を判断すること。

7.3.3 注意点

清掃作業において、以下について留意すること。

- (1) 便所・洗面所（除染室）及びシャワー室（除染室）においては水洗い及び排水は行わないこと。
- (2) 建物北側に位置する緊急時エリア（風除室 2～5）、機械室（受水槽室）、外倉庫の壁や扉に結露が生じた場合はその都度確実に拭き取ること。

使用資機材等届出書

令和 年 月 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

受注者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで契約締結した女川オフサイトセンター清掃業務の実施に当たり、下記資機材及び洗剤等を使用致します。

資機材名	使用方法	責任者

