

仕 様 書

1 業務の名称

令和9・10年度 九州支社事務所清掃業務

2 業務の実施場所

独立行政法人都市再生機構九州支社事務所内及び事務所廻り
なお、清掃範囲の詳細は別紙1「清掃対象図面」のとおり。

3 履行期間

令和9年4月1日～令和11年3月31日

4 業務作業基準

別紙2「清掃作業基準表」のとおり。

5 業務の仕様

本仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」による。

6 業務の作業時間

- (1) 建物平面図及び清掃業務範囲内訳書を使用して下記(2)～(4)の条件について工数を算定し、清掃員の配置計画を立案しシフト表を作成する。
- (2) 日常清掃は、毎日7時00分から17時00分までの間とする。ただし、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)の発注者の休日は、原則として作業を行わないものとする。
- (3) 事務室、会議室、正面玄関その他の出入口、エレベータ、廊下、階段等の共用部分及び備品等の清掃及び紙くず処理については、8時45分前までに仕上げ作業を行うものとする。
- (4) 定期清掃は、発注者と事前協議の上、発注者より許可を得た日時に行う。

7 業務内容

(1) 日常作業

① 屋内床、エレベータ溝の清掃

塵及びほこりを取り除いた後、それぞれに応じた適切な拭き掃除を行うものとする。また、カーペット部分については巡回のうえ、適宜電気掃除機を使用して、ほこり等を取り除くこと。

② 屋外床等の清掃

舗道、スロープ、駐車場（機械式駐車場は除く。）、施設ゴミ置場等は、毎日ほうきで掃き清めること。

③ 日常ゴミ処理

各フロアに設置されているゴミステーションは内容物を取り除き、塵及び紙くずをすべて取り集めて地下1F施設ゴミ置場に収め、様式1「ゴミ処理報告書」に基づき分別し処理すること。

④ 吸殻捨・灰皿清掃

灰皿は、内容物を取り除いた後洗浄の上、拭きあげる。また、吸殻の処理の際には火元に十分注意すること。

⑤ 備品什器・スイッチ廻りの清掃

テーブル、ロッカー、キャビネット、間仕切り、ディスプレイ、ウォーターサーバー、屋外ディスプレイ等の備品及びスイッチ廻りについては、雑巾等により塵及び汚れを取り除くこと。

⑥ 窓台、扉、手すり、金属部分の清掃

窓台、扉、階段手すり及び金属部分は、科学雑巾等により塵及び汚れを取り除き、専用洗剤を使用して磨きあげること。

⑦ 汚物の処理

便所の汚物等の処理については、特に注意を払い、随時清掃消毒し、常に清潔を保つように注意を払うものとする。

⑧ ペーパー・水石鹸の補給

トイレトペーパーその他の洗面用消耗品は、随時発注者から支給を受け、切らさぬよう毎日補給すること。

⑨ 衛生陶器等の清掃

便器（目皿を含む。）及び洗面台は、洗剤を用いて入念に清掃し、拭き上げを大なう。また、エアータオルについては機器内部に水垢等が付着しないよう適宜清掃するものとし、トイレ換気口についてもほこりの除去等を適宜行うものとする。

⑩ 流し台の清掃

流し台は、拭き掃除後中性洗剤及びブラシによる洗浄作業を行し、拭き上げを行うこと。

⑪ 鏡拭き

鏡及びガラスは、ぬれ雑巾で手あか汚れをとった後、乾拭きすること。

⑫ 壁面清掃

壁面については汚れを発見次第、適宜清掃すること。

⑬ 排水溝の清掃

排水溝は詰まらないよう適宜清掃を行うこと。

⑭ 植栽の管理等

プランター、植栽等は、適宜散水及び落葉等の除去を行うこと。

(2) 定期作業

① 床面洗浄及びワックス塗装

床面の清掃、美観の保持及び床面の保守のため、3ヶ月に1回次の要領で事務所内のワックス塗装作業を行う。なお、剥離作業は履行期間中に最低1回実施するものとする。なお、ワックス塗装に適さない石材等の床材の洗浄は、次の要領のうち一、二による。

一 室内の什器備品を移動させた後、除塵作業を行い、専用洗剤を床面に塗布する。

二 洗浄用パッドを付けた電動ポリッシャーを使用して洗浄を行う。

三 床面の乾きを待ち、樹脂ワックスを床面全面に塗布し、乾きを待つ。

四 作業中の小ゴミ、塵、ほこり等を除去する為、仕上げほうきを使用し、掃き清める。

五 床面が乾燥したのを確認した後、室内に入り移動した什器備品を元の位置に戻す。

② カーペット部分の吸塵

カーペット部分は、専用吸塵機を用いて吸塵する。

③ カーペット部分の洗浄

除塵後のカーペットは専用洗浄機を用いて洗剤の泡等で洗浄し、乾かして起毛調整する。

④ ガラス部分の清掃

ガラス面部分及びガラス窓枠部分は、中性洗剤を使用するほか、湿布等により付着物を取り除くものとし、両面とも3か月に1回清掃する。

足場仮設等を必要とする窓ガラス清掃については、別途見積りの上、実施する。

⑤ ブラインドの清掃

ブラインドは、年1回中性洗剤で汚れを落とした後、仕上げ作業を行う。

(3) 日常の清掃及び定期清掃業務以外に次の業務を行う。

① 降雪時の雪かき、暴風雨、大雨等の清掃は、清掃員の安全確保上、やむを得ない場合を除き、所要の器材により迅速かつ的確に行う。

② 机の配置替え、物品の事務所内における移動等を行う際には、その後の清掃業務に協力する。

(4) その他

①清掃対象の窓、ブラインド及び窓台の面積は、別紙3「清掃対象窓・ブラインド及び窓台面積参考表」のとおりとする。なお、実際の面積はこれと異なることがあることに留意すること。

②受注者は、作業箇所の各材質の特性を十分に理解したうえで、予め発注者の確認を受けた最適な清掃資材、用具、洗剤を使用すること。

③この仕様書に定めのない臨時清掃及び役務提供は、発注者と受注者が協議して定めるものとし、別途見積りの上作業を実施する。

④受注者から発注者への関係書類の提出及び各種の報告・連絡は、緊急時等を除き

原則として発注者が別途発注する事務所管理補助業者を通して行うものとする。

8 業務遂行上の留意点等

(1) 日常ゴミの分別搬出処理及び計量

① 業務責任者は、清掃作業において出たゴミは、様式1「ゴミ処理報告書」に基づき分別処理し、それぞれの福岡市指定のゴミ収集業者に回収を依頼するものとする。なお、その費用については発注者の負担とする。また、発注者の求めるときは、ゴミ収集業者に回収を依頼した各月のゴミの量について、様式1「ゴミ処理報告書」に記載し遅滞なく発注者に報告しなければならない。

② 受注者が前項記載のとおりゴミ収集業者を指定した際には、あらかじめ発注者に書面で報告すること。

(2) 費用の負担

受注者が清掃業務を行うために必要とする器具、資材等はすべて受注者の費用で負担するものとする。

なお、受注者が業務を行うために必要な電気、ガス、水道の使用料については、発注者の負担とする。

(3) 届出義務

受注者は、この契約締結後速やかに作業員及び業務責任者（業務を総合的に把握し、発注者の指示を速やかに受理し、他の作業員に指示するものをいう。）を選任し、作業員の経歴書を発注者に提出するものとする。また、作業員を変更する場合も同様とする。

(4) 作業員の服務規定

① 受注者は、常に作業員の就業及び健康管理並びに服装、勤務態度、風紀、その他の服務規律の維持について、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の法令を遵守するものとする。

② 受注者は、作業員が、業務遂行上知り得た秘密、その他の発注者に重大な影響を及ぼすような事項を外部に漏らさないよう指導するものとする。

(5) 作業員の交代

発注者は、選任された作業員が、この業務を行うのに適当でないと認められるときは、受注者にその者の交代についての協議を申し出ることができるものとし、協議の結果、交代の決定がなされたときは、受注者は、直ちに作業員を他の適当と認められる者と交代させるものとする。

(6) 鍵・カードの貸与及び返還義務

① 発注者は、受注者がこの業務を遂行するにあたり、必要な鍵・カードを貸与するものとし、受注者は様式2「鍵・カード預かり証」を作成し双方保管する。

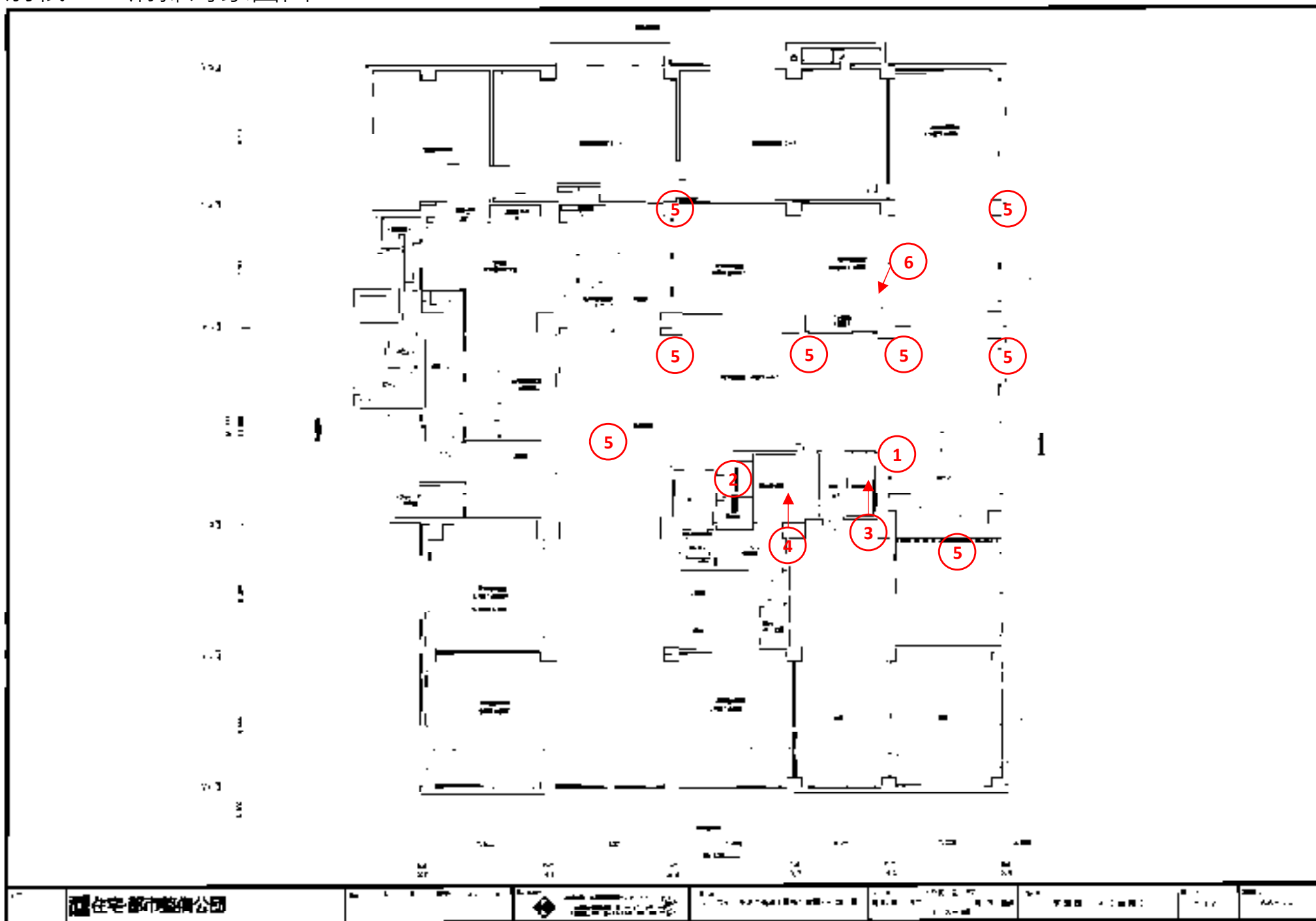
② 受注者は鍵等の使用、保管については最善の注意を払うものとし、紛失した場合は、直ちに発注者に届出るものとする。なお、履行期間満了後は発注者に直ちに返還するものとする。

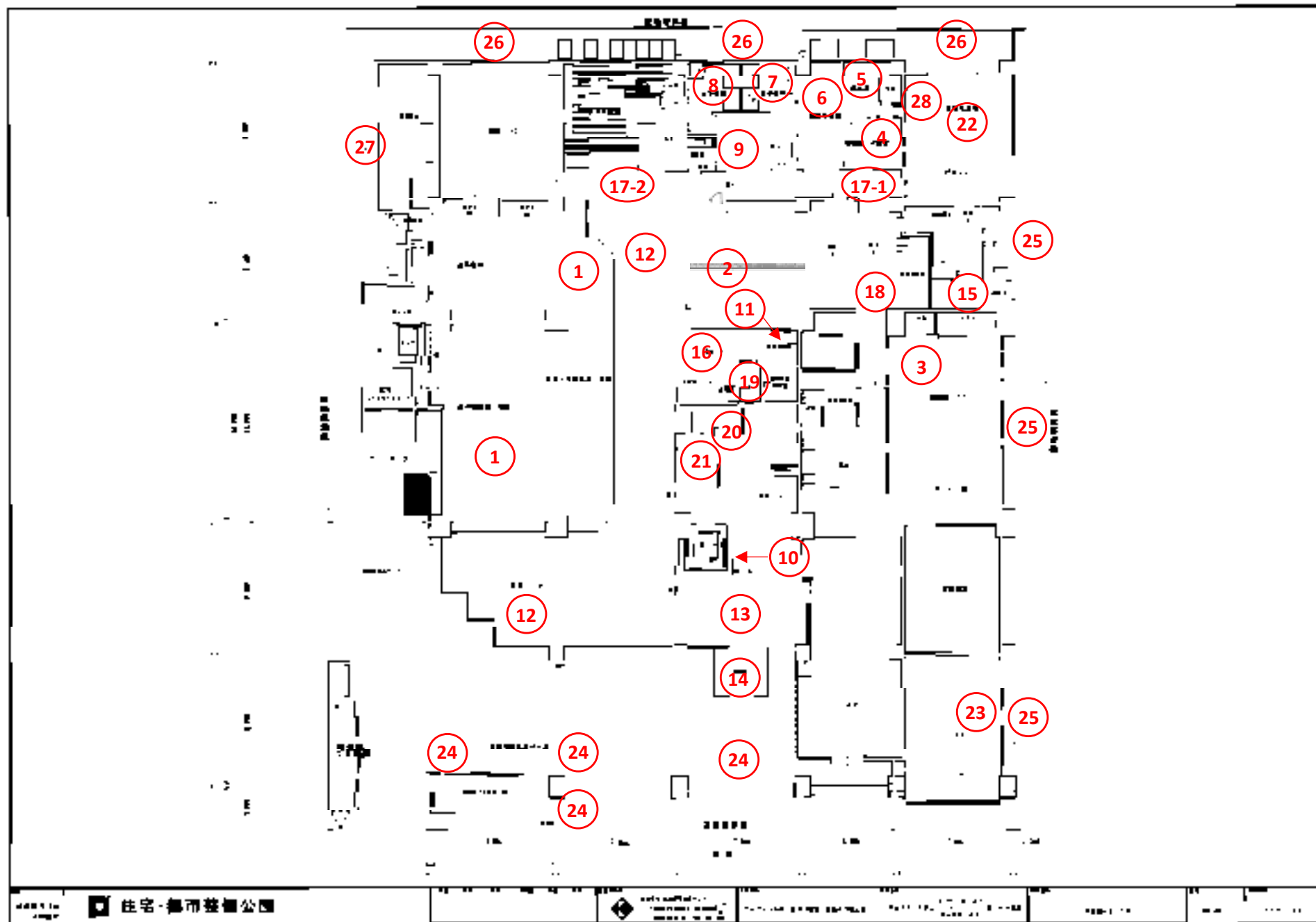
(7) 事務所の一部使用

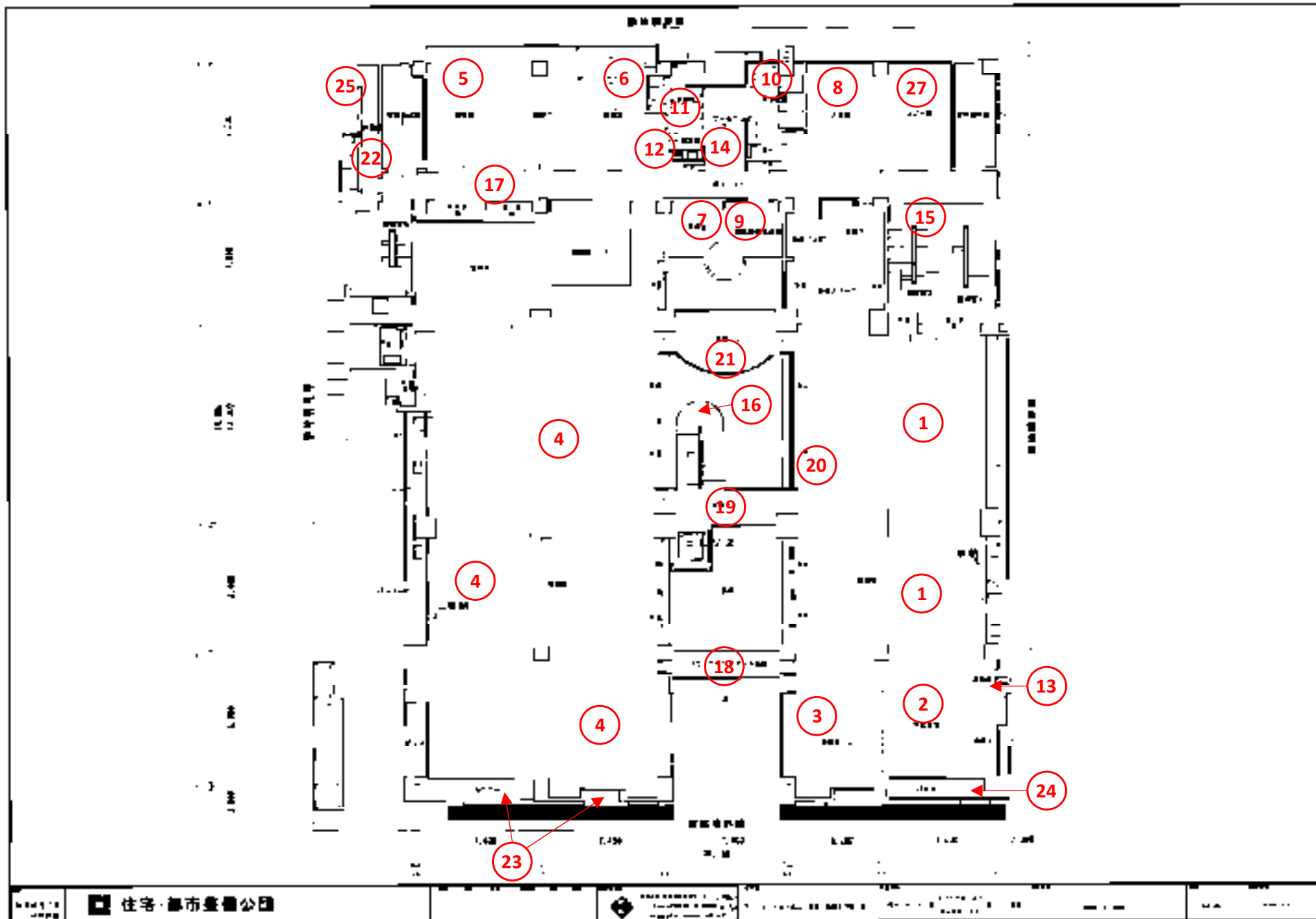
- ① 受注者が、当該業務を行うに当たり、発注者の事務所において、事務を執り、器具、資材、消耗品等の物品を格納し、又は作業員を休息させ、若しくは休憩させるために必要な場所は、建物平面図（現地調査会にて配布）に示すA～Dの4箇所（以下「発注者指定の場所」という。）とする。
 - ② 発注者と受注者は別途「事務所の使用に関する協定書」を締結し、受注者は当該協定書に基づき清掃員詰所の使用ができるものとする。
発注者指定の場所での必要な備品・消耗品については受注者の負担で用意する。
 - ③ 清掃員詰所については、常に整理整頓された清潔な室内環境とするように努めなければならない。
 - ④ 受注者が、①に違反して発注者指定の場所以外の発注者の事務所等の一部を使用した場合において、発注者はその使用料を請求できるものとし、受注者はこれを発注者に支払わなければならない。
- (8) 完了の確認
- 受注者は、業務完了後、業務日誌を発注者が指定する方法で提出し、発注者の確認を受けるものとする。発注者の確認の結果、清掃に不良箇所があった場合は、受注者は、清掃作業のやり直しをしなければならない。
- (9) 受注者の協力義務
- ① 受注者は業務準備期間中、発注者及び発注者の指定する者と清掃方法の現地確認等を行い、履行開始期間から滞りなく清掃を実施できるよう努めなければならない。
 - ② 受注者は、発注者がこの契約の履行に関し調査又は報告を求めたときは、これに協力しなければならない。
 - ③ 受注者は業務の履行にあたり、著しい汚損箇所又は破損個所を発見した場合は、発注者に報告しなければならない。
 - ④ 本契約が終了するときは、受注者の負担において発注者が指定する者へ遺漏なく引継ぎを行うこと。
- (10) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の処理
- ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により機構に報告すること。
 - ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、機構と協議を行うこと。
- (11) 打合せの参加に関する事項
- ① 業務責任者は、必要に応じて発注者又は発注者が別途発注する事務所管理補助業者が打合せを開催する場合には参加し、業務の進捗確認及び発注者からの指示事項の共有を行う。
- (12) 自主点検

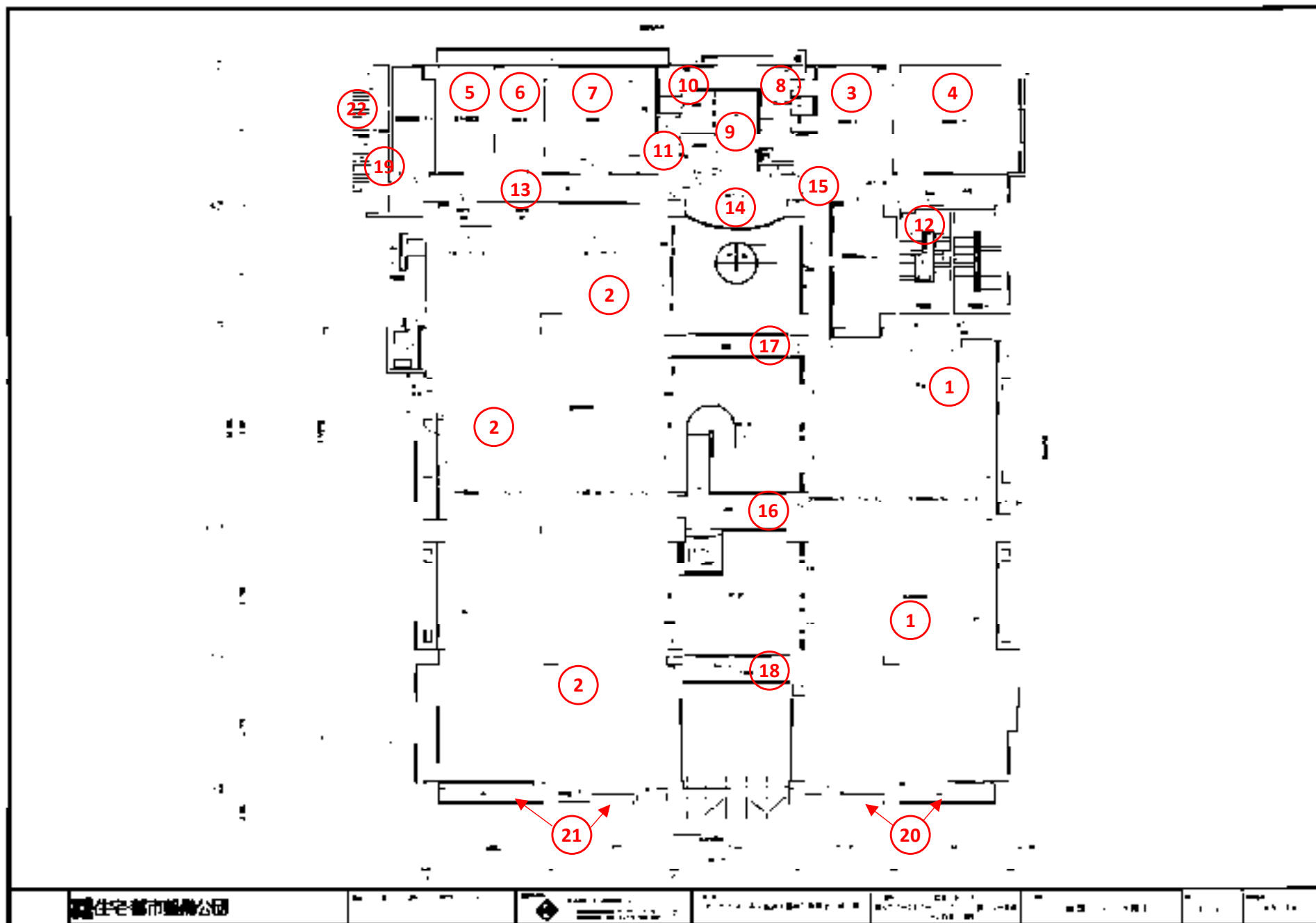
- ①清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、3 か月内ごとに1 度を標準として、年間を通じ定期的に自主点検を行い、発注者へ報告する。

以 上









清掃作業基準表

部分別	作業種別					日常作業														定期作業								
	室等種別	階数	図面No.	床材質等		エレベーター 溝の清掃	紙くず処理	吸殻捨・灰皿清掃	備品什器の清掃	スイッチ廻りの清掃	窓台の清掃	扉の清掃	手すりの清掃	金属部分の清掃	汚物の処理	ペーパー・水石鹸の補給	衛生陶器等の清掃	トイレ換気口の清掃	鏡拭き	壁面清掃	排水溝の清掃	植栽の管理等	床面洗浄及びワックス塗装	床面洗浄	カーペットの吸塵	カーペットの洗浄	ガラス部分の清掃	ブラインド清掃
				床材	数量																							
専用部分	執務室	1	①	カーペット	222.7244	適	1		1			適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
	支社長室・応接室	2	①④	カーペット	732.6081	適	1		1			適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
			②③	カーペット	73.4104	適	1		1		1	適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
	執務室	3	①②	カーペット	843.8637	適	1		1			適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
	入札室	1	②	弾性床材	58.5458	1			1			適								適				4/年			4/年	1/年
			③	カーペット	50.301	適			1		1	適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
	会議室	2	⑤⑧⑨	カーペット	108.409	適			1		1	適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
		3	③④	弾性床材	87.039	1			1		1	適								適				4/年			4/年	1/年
		3	⑦	カーペット	40.538	適			1		1	適								適					1/週	2/年	4/年	1/年
	監視室	B1	①	コンクリート	7.1868							適								適				4/年			4/年	1/年
	守衛室・仮眠室	1	④⑤	弾性床材	24.156	1						適								適				4/年			4/年	
	運転手控室	1	⑥	弾性床材	18.315	1						適								適				4/年			4/年	1/年
	医務室		⑥	弾性床材	32.656	1						適								適				4/年			4/年	1/年
	記者室	2	⑦	カーペット	11.7383	適			1			適								適					1/週	2/年	4/年	
	休養室		⑨	弾性床材	16.2599	1						適								適				4/年				
	北館管理用図書・政経作業室	3	⑤⑥	弾性床材	42.735	1			1			適								適				4/年				
共用部分	エレベーターホール	B1	②	石材	9.375	1			1		適	適							適				4/年			4/年	1/年	
	階段室		④	石材	10.26	1					適	適							適							4/年		
	階段室(2)	1	⑯	弾性床材	7.8131	1					適	適							適			4/年						
	階段室(1)		⑮	弾性床材	10.8044	1					適	適							適			4/年						
	階段室	2	⑮	弾性床材	20.96	1					適	適							適			4/年						
	階段室	3	⑫	弾性床材	20.96	1					適	適							適			4/年						
	階段(中央)1階	1	⑳	石材	7.3439	1			1			適							適				4/年					
	階段(中央)2階	1	㉑	弾性床材	7.3438	1			1			適							適				4/年					
	階段(中央)2-3階	2	⑯	カーペット	14.6877	適			1			適							適					1/週	2/年			
	通路	B1	③	コンクリート	6.0225	1			1		適	1	適	適					適					4/年				
	通路(1)(2)	2	⑰⑳	弾性床材	48.8036	1			1		適	1	適	適					適				4/年				4/年	
	通路(3)		㉑	石材	29.1272	1			1		適	1	適	適					適					4/年			4/年	
	通路(1)(2)	3	⑯⑰	弾性床材	52.3909	1			1		適	1	適	適					適				4/年				4/年	
	マンデ通路	2	⑮	弾性床材	8.1301	1			1			適							適				4/年				4/年	
	マンデ通路	3	⑮	弾性床材	10.7155	1			1			適							適				4/年					
	廊下(1)(2)	1	⑰-1、⑮	弾性床材	45.7836	1			1			適							適				4/年					
	廊下(1)		⑰-2	石材	21.7374	1			1			適							適					4/年			4/年	
	廊下	2	⑰	弾性床材	77.8993	1			1			適							適				4/年				4/年	
	廊下(1)(3)	3	⑬⑮	弾性床材	55.4533	1			1			適							適				4/年				4/年	
	廊下(2)		⑭	カーペット	24.3856	適			1			適							適					1/週	2/年	4/年	4/年	
	男子便所	1	⑦	弾性床材	13.5096	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
		2	⑩	弾性床材	18.543	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
	女子便所	3	⑧	弾性床材	18.42	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
		1	⑧	弾性床材	13.2536	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
		2	⑪	弾性床材	12.5777	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
	身障者便所	3	⑩	弾性床材	13.14	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
		1	⑪	弾性床材	4.95	1	1					適			適	1	1	1	適	1	適			4/年			4/年	
	湯沸室A	1	⑨	弾性床材	3.2725	1	1		1											適				4/年				
	湯沸室B	2	⑫	弾性床材	3.4562	1	1		1											適				4/年				
	湯沸室C		⑬	弾性床材	8.4435	1	1		1											適				4/年				
	湯沸室D	3	⑪	弾性床材	4.345	1	1		1											適				4/年				
	エレベーター	1	⑩	弾性床材	7.5218	1			1		適	適	適							適				4/年				
	打合・通路		⑫⑬	石材	236.7711	1			1		適									適					4/年			
	風除室		⑭	石材	9.6	1			1			1								適							4/年	
	自販機コーナー		⑮	石材	20.3544	1			1		適									適							4/年	
	ブライジングコーナー	2	⑭	弾性床材	14.1487	1	1		1		適									適				4/年				
		3	⑨	カーペット	9.88	適	1		1		適									適					1/週	2/年	4/年	1/年
外回り他	駐車場	B1	⑤	コンクリート	429.5349	1														適	適					4/年	1/年	
	スロープ	1	㉒	コンクリート	52.9666	1														適	適							
	施設ゴミ置場	B1	⑥	コンクリート	6.6975	1														適	適							
	自転車置場・喫煙所	1	㉒㉓	コンクリート	63.12	1		1												適	適							
	事務所廻	1	㉒㉓	コンクリート	132.6128	1			1											適	適							
			㉔	コンクリート	83.1	1														適	適							
	外階段	1	㉔	コンクリート	27.3	適														適	適							
		2	㉔	コンクリート	10.92	適														適	適							
		3	㉔	コンクリート	10.92	適														適	適							
	外通路	2	㉔	コンクリート	10.92	適														適	適							
		3	⑰	コンクリート	10.05	適														適	適							
	パノコニー	2	㉒㉓	コンクリート	15.32	適														適	適	適						
		3	㉒㉓	コンクリート	15.32	適														適	適	適						
	屋上	R	①	コンクリート	67.7225	適														適	適	適						

清掃対象窓・ブラインド及び窓台面積参考表

	清掃対象窓		ブラインド		窓台
(1階)		(1階)		(1階)	
	138.2262		85.7262		7.492
(2階)		(2階)		(2階)	
	211.5187		154.7247		5.6776
(3階)		(3階)		(3階)	
	292.7573		160.3286		5.6776
合	計 642.5022	合	計 400.7795	合	計 18.8472

様式 1

ゴミ処理報告書

種 類	年度区分	令和 7 年度
		発 生 量 (トン/年)
1 新 聞 紙		
2 段 ボ ー ル		1.456
3 雑 誌		
4 機 密 書 類		
5 ゴミ収集者古紙		3.171
6 食 品 廃 棄 物		
7 缶 類		
8 ビ ン 類		
9 燃えるゴミ		6.84
10 燃えないゴミ		0.515
11 そ の 他		
計		

令和 9 年 3 月 日

鍵・カード預り証

独立行政法人都市再生機構九州支社
支社長 殿

住所
事業者名
担当者名

「令和 9・10 年度九州支社事務所清掃業務」の実施に伴い、下記の鍵をお預かりいたします。

記

- | | | |
|---|------------|-----|
| ① | ・・・・・・・・・・ | 1 枚 |
| ② | ・・・・・・・・・・ | 1 本 |

以 上