**特　記　仕　様　書（案）（清掃）**

**Ⅰ.　業　務　概　要**

**1.業務名：**

**2.履行場所：**〇〇県〇〇市

**3.履行期間：**令和　 年 　 月 　 日から令和　 年 　 月 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、建築保全業務共通仕様書(令和５年版)（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（質問回答書、現場説明書、特記仕様書、共通仕様書）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。

⑤ ・印しかない項目は、適用しない。

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：【Ⅰ1.2.3】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通りとする。

(1)本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

・日常清掃業務　　：対象部位は、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　　：対象部位は、別紙｢清掃面積等調書｣及び別図「清掃図面」による。

・窓ガラス清掃業務：対象部位は、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：対象部位は、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　　：対象部位は、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：対象部位は、別紙｢清掃面積等調書｣及び別図「清掃図面」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　【Ⅰ1.1.3】**

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)書面の書式及び取扱い　【Ⅰ1.1.5】**

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。

・

・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。

・

**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【Ⅰ1.2.1】

※作業計画書【Ⅰ1.2.2】

**(2) 業務の記録　【Ⅰ1.2.4】**

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　【Ⅰ1.3.2】**

本業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）

なお、業務責任者を変更しようとするときも同様とする。

**(2) 資格者の選任**

業務責任者には、次の資格等を有する者を配置する。

・　清掃作業監督者 ・　ビルクリーニング技能士（・１級　・２級　・３級　)

**(3) 業務条件　【Ⅰ1.3.3】【Ⅳ1.1.3】**

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。

なお、日常清掃は、別紙　　　｢作業実施条件表｣により実施する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

　　時　　分～ 　時　　分(昼間)

　　時　　分～　　時　　分(夜間)

休日(閉庁日:土･日曜日及び祝祭日、年末年始(　12月　　日～　1月　　日))

　　時　　分～ 　時　　分(昼間)

　　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～金曜日(祝祭日を除く))

　　時　　分～　　時　　分(昼間)

　　時　　分～　　時　　分(夜間)

休日(閉庁日:土･日曜日及び祝祭日、年末年始(　12月　　日～　1月　　日))

　　時　　分～ 　時　　分(昼間)

　　時　　分～　　時　　分(夜間)

**4.業務の実施**

**(1) 業務担当者　【Ⅰ1.4.1】**

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について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　【Ⅰ1.4.4】**

・有り（　　　　　　　　　　　　　　　　）　・なし

**(3) 行事等への立合い 【Ⅰ1.4.5】**

・有り（　　　　　　　　　　　　　　　　）　・なし

**(4) 業務の報告等　【Ⅰ1.4.7】**

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　　日まで

**(5) 環境への配慮　【Ⅰ1.4.8】**

・国等による環境物品等の推進等に関する法律（グリーン購入法）の適用：

国等による環境物品等の推進等に関する法律に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針（令和4年2月）」における「22-6 庁舎管理等」「(1) 品目及び判断の基準等」「清掃」及び「タイルカーペット」の「判断基準」を適用する。

**(6) 衛生消耗品【Ⅳ1.1.5】**

※支給品とする　　・　受注者が購入する

**(7) 感染防止対策の什器備品の拭き及び消毒作業**　**【Ⅳ1.1.4】**

　　　・有り（　　　　　　　　　　　　　　　）　　・なし

**5. 業務に伴う廃棄物の処理等**

**(1) 廃棄物等の処理　【Ⅰ1.5.1】**

① 廃棄物の集積場所　　 ・別図　　による。　・現場説明書による。

**6. 業務の検査　【Ⅰ1.6.1】**

**(1) プロセス検査**

業務開始前、業務実施中、業務終了後の各段階において、以下に指定する項目について、建築保全業務監督検査様式（清掃様式１～４)に基づき、自主検査等を行い、施設管理担当者の確認又は検査を受ける。各様式及び記載の手引きは、別紙による。

1. 業務開始前検査

・現状確認検査：業務開始前に「清掃様式1」により、当該施設の現状について調査し、施設管理担当者の確認を得る。

・業務体制検査：業務開始前に「清掃様式2」により、各資料を確認し、施設管理担当者に提示する。

② 業務実施中検査

・自主検査 　 ：当該業務の履行期間中3ヶ月毎に1回、施設管理担当者の指示する時期に、「清掃様式3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後1週間以内に「清掃様式3-1」、「清掃様式10」とともに施設管理担当者に提出する。

③ 業務終了後確認

・業務終了後確認：当該業務の終了後直ちに、「清掃様式1」により施設管理担当者の確認を得る。

**7. 建物内施設等の利用**　

**(1) 居室等の利用　【Ⅰ2.1.1】**

・別図　　による。　・現場説明書による。

**(2) 駐車場の利用　【Ⅰ2.1.3】**

・別図　　による。　・現場説明書による。

**8. 作業用仮設物及び持込資機材等**

**(1) 作業用足場等　【Ⅰ2.2.1】【Ⅳ1.1.4】**

・別図　　による。　・現場説明書による。

**(2) 持込資機材等の保管場所　【Ⅳ1.1.12】**

・別図　　による。　・現場説明書による。

**Ⅲ.　特　記　事　項**

**本業務の特記事項は以下による。**

**1. 作業の特記事項**

**(1) 弾性床の剥離洗浄周期　【Ⅳ2.1.1】**

　 各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。

　　（・玄関ホール　年　回　・事務室　年　回　・会議室　年 回

・廊下及びエレベーターホール　年 回　・湯沸室　年 回　・便所及び洗面所　年 回

・エレベーターかご内　年 回　・階　段　年 回　・食　堂　年　回　）

**(2) 弾性床剥離洗浄の樹脂床維持剤塗布回数　【Ⅳ2.1.1】**

　　　・　剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は　　回とする。

**(3) 硬質床の剥離洗浄周期　【Ⅳ2.1.2】**

　 各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。

（・玄関ホール　年　回　・事務室　年　回　・会議室　年　回

・廊下及びエレベーターホール　年 回　・湯沸室　年　回　・便所及び洗面所　年　回

・エレベーターかご内　年　回　・階　段　年 回　・食　堂　年　回　）

**(4) 繊維床のしみ取り　【Ⅳ2.1.3】**

　　 繊維床のしみ取りは、しみの種類により次の方法で実施する。

　　　・　水又はベンジンによる方法　　　　　　・　しみ取り剤による方法

　　　・　簡易な器具による方法　　　　　　　　・　吸い取る方法

**(5) 繊維床のスポットクリーニング　【Ⅳ2.1.3】**

　 繊維床のスポットクリーニングは、次の方法で実施する。

　　・　バフィングパッド方式　　　　　　　　・　パウダー方式

**(6) 繊維床の全面クリーニングは、次の方法で実施する。　【Ⅳ2.1.3】**

　　・　スクラバー方式　　　　　　　　　　　・　ローラーブラシ(ドライフォーム)方式

　　・　エクストラクター方式　　　　　　　　・　スチーム方式

　　・

**(7) 木製床の清掃　【Ⅳ2.1.4】**

　 ・工場塗装の木製床（　※　実施する　・　しない　）

次の作業項目を実施する。

・補　修　(スプレーバフィング)　 床保護剤( ・ 有　 ・ 無 )

・洗　浄（固く絞ったモップ拭き）

**(8) 外部建具の著しい汚れのある場合の洗浄周期　【Ⅳ3.2.2】**

　　・アルミニウム製、ステンレス製及び樹脂製　年　　　回

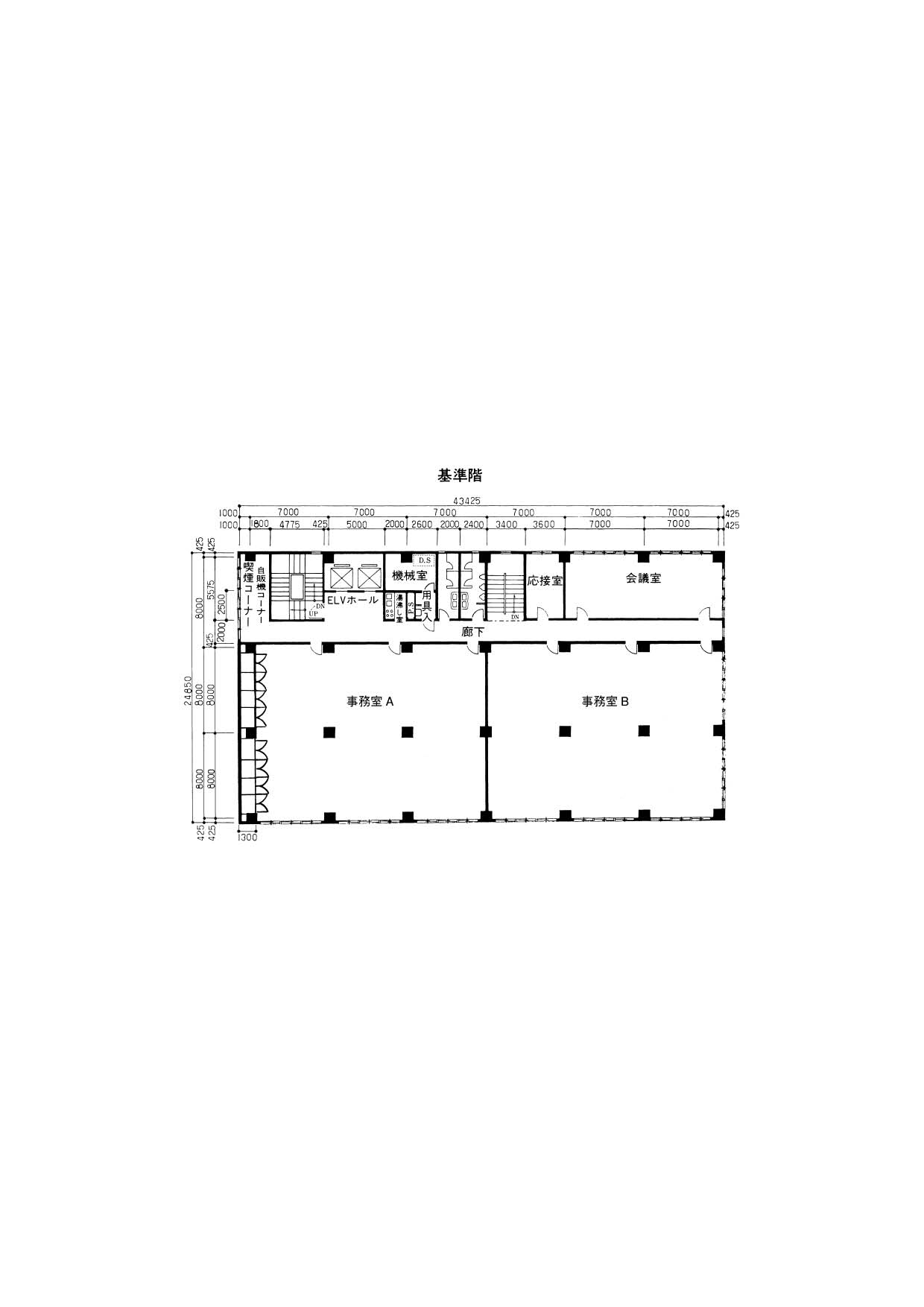
**(9) 外壁の洗浄周期　【Ⅳ3.3.3】**

　　・アルミニウム製及びステンレス製　年　　　回

　　・タイル張り、石張り及びコンクリート打放し　年　　　回

別紙:清掃面積等調書例

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 階数 | 室名他 | 仕上材 | | | 床面積 | 対象業務 | | |
| 床 | 壁 | 天井 | 日常清掃 | 巡回清掃 | 定期清掃  (周期) |
| 共  用  部 | 基準階 | 廊　下 | ビニル床タイル | モルタル下地EP塗装  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 82㎡ | ○ | ○ | ○  (剥離：1Y) |
| 基準階 | 自販機コーナー  喫煙コーナー | ビニル床タイル | モルタル下地EP塗装  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 19㎡ | ○ | ○ | ○  (剥離：1Y) |
| 基準階 | ｴﾚﾍﾞｰﾀｰホール | ビニル床タイル | モルタル下地EP塗装  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 25㎡ | ○ | ○ | ○  (剥離：1Y) |
| 基準階 | 湯沸室 | ビニル床タイル | モルタル下地EP塗装  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 5㎡ | ○ | ○ | ○  (剥離：1Y) |
| 基準階 | 便所 | モザイクタイル | 磁器タイル | ロックウール吸音板 | 男子　14㎡  女子　12㎡ | ○ | ○ | ○ |
| 基準階 | 階段室 | ビニル床タイル | モルタル下地EP塗装  テラゾーブロック幅木 | ロックウール吸音板 | 東側　27㎡  西側　20㎡ | ○ | ○ | ○  (剥離：1Y) |
| 専  用  部 | 基準階 | 事務室A | タイルカーペット | ビニルクロス貼り  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 371㎡ | ○ |  | ○ |
| 基準階 | 事務室B | タイルカーペット | ビニルクロス貼り  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 362㎡ | ○ |  | ○ |
| 基準階 | 会議室 | タイルカーペット | ビニルクロス貼り  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 86㎡ | ○ |  | ○ |
| 基準階 | 応接室 | タイルカーペット | ビニルクロス貼り  ビニル幅木 | ロックウール吸音板 | 22㎡ | ○ |  | ○ |



別紙:作業実施条件表例

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　域 | 階  数 | 作業時間  室　名 | 6:30～12:00 13:00～20:00  7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 共用部 | 1 | 玄関ホール |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 廊下及びエレベーターホール |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各階 | 便所及び洗面所 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各階 | 階　段 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 各階 | 湯沸室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 専用部 |  | 事務室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 会議室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |