

令和8年度日田国道維持出張所庁舎清掃業務 仕様書

第1条 適用範囲

本仕様書は「令和8年度日田国道維持出張所庁舎清掃業務」（以下「本業務」という）に適用する。

第2条 業務目的

本業務は、国土交通省大分河川国道事務所日田国道維持出張所の庁舎等の清掃を行うものである。

第3条 履行期間

本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

第4条 履行場所及び内容

日田国道維持出張所（大分県日田市若宮町338）庁舎及び敷地内の清掃

第5条 業務計画書

受注者は、業務計画を作成し、契約締結後14日以内に担当職員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、以下事項を記載するものとする。

- 一 業務概要
- 二 実施方針（適切な業務履行に関する対策を含む）
- 三 業務計画
- 四 業務組織計画
- 五 連絡体制（緊急時の連絡体制を含む）
- 六 その他監督職員が別途指示する事項

第6条 現場作業責任者

- 1 受注者は、業務を適切に履行するため、自己の権限を委任し業務を管理させる現場作業責任者を定め、その氏名、その他必要な事項を書面により発注者に通知しなければならない。また、現場作業責任者を変更するときも、同様とする。
- 2 現場作業責任者は、業務の履行に関し、担当職員の指示又は連絡を受ける任にあたるとともに、現場作業員に対し、業務履行に係る指示及び指揮監督を行うものとする。
- 3 発注者は、業務を履行するために必要な庁舎及び執務室等の鍵を現場作業責任者に貸与するものとし、現場作業責任者は貸与された鍵を確実に管理すること。また、鍵は必要な時間と場所に限り使用することとし、貸与された鍵は複製してはならない。尚、鍵の貸与を受けた場合は、発注者に受領書を提出すること（様式は自由。貸与日、個数、貸与予定期間等を記載）。
- 4 現場作業責任者は、貸与された鍵を紛失、き損した場合は、すみやかに担当職員に報告

しなければならない。

- 5 現場作業責任者は、庁舎等を滅失又はき損したときは、直ちに担当職員に報告し、その指示に従うこと。

第7条 作業内容、作業範囲及び作業の方法

1 日常清掃

床面の塵芥等を自在ぼうき及び掃除機等にて清掃し、紙くず等及び不燃物等については、指定場所へ置くこと。便器・手洗器等は水で洗浄後、トイレ洗剤又は塩酸等で汚れ箇所を清掃すること。また、便器において、パイプ・トラップ等に尿石が付着している場合は塩酸等で除去すること。

(清掃箇所)

* 玄関	床の掃き拭き、マットの除塵
* 執務室・応接室	床の掃き拭き、屑籠の清掃
* 会議室	床の掃き拭き、屑籠の清掃
* 更衣室	床の掃き拭き
* 宿直室・運転手控室	床の掃き拭き、屑籠の清掃、畳の掃き拭き
* 廊下	床の掃き拭き
* 湯沸室	床の掃き拭き
* 便所	床の掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、トイレドア拭き、手洗い石鹼液（受注者負担）・トイレトーパーの補給、ゴミ処理（生理用品は受注者負担の不透明ゴミ袋で処分）
* 外回り	落ち葉、荒ゴミ拾い

2 定期清掃

(1) ガラス清掃

ガラス面を両面とも石鹼水等で洗浄した後、完全に乾いた布にて磨き上げる。

(2) ブラインド清掃

薄い洗剤液を用いて、雑巾又はダスタークロスでストラットのほこりを拭き取る。

(3) カーペット清掃

掃除機にて床面のゴミ・土砂を除去し、洗剤を噴霧しシャンピングポリッシャーにて洗浄した後に、汚水を除去し乾燥させる。

第8条 清掃作業時間

1 日常清掃

- ① 清掃日は、週2回、月曜日及び木曜日とする。運転手控室の清掃日については、週1回、月曜日とする。清掃日が祝日にあたる場合は発注者の指示によるものとする。（ただし、12月29日～1月3日の間は実施しない）

- ① 作業時間は、8時10分から11時00分のうち、仕様書に定められた清掃内容を履行出来る範囲で受注者が設定し、担当職員と協議の上、決定するものとする。

ただし、執務室の作業机下及びその周囲など業務に支障をきたすところの清掃は、8

時30分までに完了しなければならない。

2 定期清掃

(1) ガラス・ブラインド清掃

年2回実施すること。なお、清掃日及び清掃時間については担当職員と協議の上、決定するものとする。

(2) カーペット清掃

年間1回実施すること。なお、清掃日及び清掃時間については担当職員と協議の上、決定するものとする。

第9条 作業内容の確認等

- 1 現場作業責任者は、その日の作業終了後、清掃作業報告書（別記様式）を発注者に提出し、担当職員の確認を受けるものとする。
- 2 発注者は、作業の実施内容がこの仕様書に適合していないと認めるときは、受注者にその作業の手直しを命ずることができる。
- 3 発注者は、作業上緊急に必要と認められることが生じた場合は、受注者に対して所要の措置を求め、そのとった措置について報告させることができる。

第10条 使用材料等

- 1 清掃作業に使用する洗剤、ワックス、清掃用具は、受注者の責任と負担で準備し調達するものとする。
- 2 受注者は、この作業に使用する洗剤及び材料等は、すべて品質良好のものを使用するものとし、あらかじめ担当職員承認を受けるものとする。
- 3 履行場所で清掃作業に必要となる光熱費等は、発注者が負担する。
- 4 衛生用品（トイレットペーパー、ゴミ袋）は発注者が支給するものとする。
- 5 手洗い石鹼液・不透明ゴミ袋（生理用品処分用）は受注者の責任と負担で準備し調達するものとする。

第11条 施設等の使用

- 1 発注者は、業務履行上、庁舎の一部（清掃作業に係る部分を除く）及び備品（棚、ロッカー等の反復使用に耐えうる事務用品をいう。）を、受発注者の貸借契約に基づき、受注者に使用させることができるものとする。
- 2 庁舎の使用料及びその使用に伴う光熱費や水道料は、原則、発注者の負担とする。
- 3 受注者に貸与する備品は、次のとおりとする。

ロッカー 1個

※ただし、ロッカーについては受注者が調達した洗剤、ワックス、清掃用具の保管用として貸与する。

ロッカーに保管できない清掃用具の保管場所については、発注者と協議すること。

第12条 庁舎及び物品等のき損

受注者は、故意又は過失により庁舎及び履行場所内の物品等（以下「庁舎等」という。）がき損又は滅失したときは、発注者の指定した期間内に、代品を納め若しくは原状

に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

第13条 守秘義務

受注者は、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第14条 契約内容の変更手続き

本業務における契約内容の変更は、以下によるものとする。

- 1 本業務における数量は、別紙数量総括表のとおりとし、数量に変更が生じた場合は、発注者及び受注者が協議のうえ、契約変更の対象とすることができる。
- 2 本業務における設計変更や契約変更は書面に基づき行うこととし、指示書・協議書があるもののみを契約変更の対象とする。
- 3 受注者は、業務履行中及び業務完了後において、担当職員から契約図書の規定に違反する等の不適切な指示や請求を受けたと思料されるときは、当該担当督職員を経由せずに事務所長へ直接又は契約担当課長を経由して書面によりその旨を報告できるものとする。

第15条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- 1 当契約において暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。
また、不当介入を受け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。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2 1により警察に通報又は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書面により、発注者に報告すること。
- 3 1、2の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講ずることがあること。
- 4 当契約において、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、発注者と協議を行うこと。

第16条 成果品の提出

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- 1 清掃作業報告書

第17条 その他

受注者は、以下に掲げる事項に従い、業務を履行すること。

- 1 受注者は、現場作業員等が清掃作業を実施するにあたり、受注者の作業員であることが容易に認識できるよう対策（統一ユニフォームの着用等）を講じること。
- 2 関連する法令及び条例等を遵守すること。
- 3 清掃作業に必要な用水、電力の使用は最小限にとどめるものとする。尚、受注者側が持ち込んだ清掃業務に必要な電化製品等の使用は認めない。
- 4 作業の実施にあたっては、業務に支障がないよう十分注意して実施し、作業場での衛生及び火気取締りを厳重に行うものとする。

- 5 作業中は、業務上必要な会話以外は慎むこと。
- 6 作業後、清掃用具は所定の保管場所に戻すこと。

第18条 担当職員

本業務における担当職員は以下のとおりとする。

日田国道維持出張所 管理第一係長

第19条 契約書等に定めのない事項

本業務の履行に際し、契約書及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。