

仕様書

I. 業務概要

1. 件名

建屋内(非管理区域)清掃業務

2. 業務場所

千葉県千葉市稲毛区穴川4-9-1

国立研究開発法人 量子科学技術研究開発機構 千葉地区

3. 業務期間

業務期間:令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 業務仕様

本業務の受注者は、本仕様書及び国土交通省建築保全業務共通仕様書(最新版)(以下、「共通仕様書」という。)に基づき、業務を行うものとする。また、本仕様書に特記なき事項については、共通仕様書によるものとする。

II. 業務詳細

1. 目的

施設内の共通部分である廊下、トイレ等に塵埃が付着することを防止し、環境衛生を良好に維持することを目的に、本清掃を実施する。

2. 業務日時等

- (1) 日常清掃は、平日に実施することを基本とするが、監督職員とあらかじめ協議を行った場合は土曜、日曜、祝日及び年末年始(12/29～1/3)における作業も可とする。
- (2) 業務時間は6:00～21:00の間に実施することを目安とする。ただし公共交通機関を使用して通勤できる時間帯であれば、上記以外の時間帯での実施も可とする。

3. 清掃範囲

清掃頻度及び区域は別表及び別図を参照

4. 日常清掃

(1) 床の清掃

- ア. 掃除機、化学処理モップ、箒等により床の埃を取り除く。
- イ. 汚れの著しい部分は、適性洗剤等で取り除く。

(2) トイレ、給湯室の清掃

- ア. 衛生陶器(適性洗剤で洗浄)・便座(適性洗剤で洗浄)・床面・ドア(適性洗剤で洗浄)鏡・間仕切り・金属部分の拭き清掃。なお、尿石や石灰成分等が付着している場合は、必要に応じて適性洗剤の塗布・漬け込みののち研磨等により除去すること。

- イ. 屑入れの清掃、屑入れ内のゴミ回収、汚物の処理、トイレットペーパー及び水石鹼の補給

*トイレットペーパー、水石鹼、消毒用アルコールは発注者が支給する。

- ウ. 換気扇等吹出口及び吸込口の除塵、拭き掃除を行う(年1回程度:別紙4参照)

- エ. 床掃除、掃除機・モップ等で床の埃を取り除く。汚れの著しい部分は、適性洗剤等で取り除き利用者が滑らないように水分はふき取る

- オ. トイレの詰まり等の処理。

カ. 女子トイレの清掃を男性従業員が行う際は、トイレ入口前に看板をたて周知すること。

(3) 共通特記事項

ア. 屑入れ周辺の清掃

イ. 備品什器の清掃(廊下、各建屋ロビー)

ウ. エレベーター溝清掃(各エレベーター設置場所各階)

エ. 窓の棧の清掃(各廊下)

オ. 手摺の清掃(各階段)

カ. 汚れの著しいカーペットを予備のものと交換し、洗浄する。(各廊下)

(4) 建屋個別特記事項

ア. マット及びガラスの清掃(本部棟玄関、本部棟中庭)

イ. 黒板類の清掃、椅子の埃除去(本部棟第1会議室、第3研究棟第2会議室(危機管理室))

ウ. 衛生陶器類・床面及びドアを、専用除菌洗剤で洗浄する。また、洗浄後、全体をアルコール消毒する。(画像診断棟トイレ)

*消毒用アルコールは発注者が支給する。

エ. 汚れの著しいカーペットを予備のものと交換し、専用除菌洗剤で洗浄する。(画像診断棟2F待合室)

(5) 日常清掃(画像診断棟)の注意事項

ア. 清掃区域内において細菌等確認された旨の連絡を受けた場合は、速やかに滅菌洗浄、アルコール消毒を行う等処理すること。なお、細菌等の調査は行わなくて良い。

*消毒用アルコールは発注者が支給する。

III. 業務周辺環境等 留意事項

1. 必要に応じて適宜行う業務

(1) トイレ等が詰まる等のトラブルを起こした場合、ラバーカップ等の使用する範囲内で直る場合については詰まり等を直し、必要に応じて清掃等を行うこと。詳細は監督職員と協議の上でその指示に従うこと。

(2) 清掃作業及び屑入れに係る清掃等の際には、千葉地区構内で発生したごみを監督職員の指示に従って捨てること。詳細は当機構監督職員と協議の上でその指示に従うこと。

(3) 大雨による水没・下水の逆流・水漏れ等で千葉地区構内に汚れ・水没・水濡れ等、緊急に清掃を行う必要が発生した場合、汚れを取り除く緊急の清掃を行う。ただし、対象となる場所は千葉地区構内のすべての建屋の中(日常清掃及び仕様書において清掃の対象になっている場所は建屋の外を含む)(放射線管理区域および動物管理区域は除く)とする。詳細は監督職員と協議の上でその指示に従うこと。

2. 勤務人員等

(1) 人員の確保

指定された業務期間内に、上記日常清掃における清掃方法並びに別表に示す清掃頻度・別図に示す区域の業務を十分に遂行できる人数を確保すること。

(2) 総括責任者及び代理者

受注者は、当該業務に従事する者(以下、「作業者」という。)の中から総括責任者(1名)を選任すること。総括責任者は業務場所に日常清掃を実施する日には必ず駐在のうえ、監督職員との連絡調整及び現場管理を主に現場の総括的業務を行うこと。また、総括責任者が病休・死亡・退職など特別な理由により、不在の場合には、監督職員の承認を得たうえで代理者を選任し、総括責任者としての職務を行うこと。

3. 勤務体系等

- (1) 総括責任者及び任意の作業者は、当機構からの緊急な業務の依頼(Ⅲ. 1. (3)に示す作業)に対しても、速やかに対応および作業が可能な体制を整えておき、監督職員から作業依頼があった際は速やかに参集し、作業を実施すること。
- (2) 作業時間が指定されている箇所については、その時間を厳守すること。
- (3) 作業に使用する清掃資材は、建材の特性を十分に検討し、最適のものを使用すること。
- (4) 受注者は作業者に対し規律を遵守させ、業務遂行に当たらせるものとする。また、必要に応じて監督職員と作業内容等を協議し、適切に業務を遂行させること。
- (5) 病院患者が利用する画像診断棟を担当する作業者は、常に手洗いの励行、健康の保持、身体を清潔に保つこと等、感染防止及び衛生面において気配りを欠かさないこと。
- (6) 作業者は会社指定の制服を着用すること。

4. 受注者に必要な資格等

下記に掲げる受注者及び総括責任者の条件を満たすこと

(1) 受注者の条件

平成23年度以降に研究施設又は医療機関の清掃業務について、連続1年以上、通算して合計3年以上受注し、業務を履行した実績を有すること。

(2) 総括責任者の条件

総括責任者は、平成23年度以降に研究施設又は医療機関での清掃業務について、同一事業所にて連続1年以上、通算して合計3年以上業務に従事した実績を有すること。

※研究施設であることの確認は下記による

- ・契約件名に「研究所」「研究棟」等の研究機関又は研究施設名が明記されているもの。
- ・契約件名に「研究所」「研究棟」等の研究機関又は研究施設名は明記されていないが、仕様書等発注者が作成した図面や表により研究施設が含まれることが確認できるもの。

5. 提出書類

受注者は業務開始後、以下の資料を作成し、期日までに提出すること。

- (1) 日常清掃報告書(日報又は週報として、滞りなく提出すること。)
- (2) 業務完了報告書(毎月、翌月初めに提出すること。)
- (3) その他当機構が要求する書類

6. 受注者の服務等

- (1) 清掃区域内で工事等が発生し、清掃が出来なくなった場合は、監督職員と総括責任者間において、その部分の減額処理に関する変更契約に係る協議もしくは監督職員が指定する代替場所の清掃等に係る協議を行う。
- (2) 仕様の細部については監督職員と協議のうえ、処理するものとする。
- (3) 構内では、当機構の支給する構内カードを着用すること。構内カードは身分証明書および入構時の認証用IDカードとして使用するため、丁寧に取扱い、紛失・破損等がないよう厳重に管理すること。また、構内カードは本人以外の者が使用してはならない。(貸借を禁ずる)
- (4) 作業者は、原則として業務中に緊急時の連絡の用途を除き携帯電話・スマートフォンを使用してはならない。
- (5) 作業者の当機構への通勤は、公共交通機関を利用すること。原則として車通勤は認めない。
- (6) 法令・規程等の変更、建物の新築・解体又は管理区域の改廃に伴う業務の変更については(1)に準じ、処理するものとする。
- (7) 受注者は、契約上の業務開始日より支障なく業務を遂行するため、前年度受注者より引継ぎを

受けること。また、契約満了の翌年度、引き続き業務を受注しない場合は、現場説明及び文書により、翌年度の受注者に引継ぎを行うこと。引継ぎに関しては、文書により報告するものとする。

- (8)受注者は、当機構又は第3者の生命・身体または財産に損害を与えた場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の負担により補償または原状に復するものとする。

7. 検査

5. 提出書類に記載の提出書類を確認し、仕様要件を満たしていることを当機構職員が確認したことをもって、検査合格とする。

8. グリーン購入法の推進

- (1)本業務の実施にあたってはグリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)の基本方針に定める「清掃」の判断基準を満たすこと。(但し、本業務に含まれない基準については適用外とする。)
(2)本仕様に定める提出図書(納入印刷物)については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

9. その他

- (1)受注者は、作業者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。感染症に関する対応については、監督職員と協議を行い業務実施にあたるものとする。
(2)仕様書の内容に変更が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
(3)当機構の都合等により清掃が行えないことがある。また、清掃不要な箇所が生じた場合、監督職員が同等面積の場所を代わりの清掃箇所として指示することがある。
(4)千葉地区構内で気がついたことは監督職員に積極的に報告すること。
(5)ごみ捨てやごみ箱に使用する袋、トイレ等の石けん、トイレットペーパー、消毒用アルコールは発注者が支給する。
(6)本業務で使用する道具及び消耗品(ワックス、洗剤等)は受注者が負担すること。
(7)作業者の休憩・控えのために必要な場所は、発注者が無償貸与する。
(8)業務に必要な光熱水料は無償とする。
(9)受注者は作業者に対し規律を遵守させ、明朗親切に業務遂行に当たらせるものとする。また、必要に応じて監督職員と作業内容等を協議し、適切に業務を遂行させること。
(10)作業者は、本業務で知り得た機構に関する情報について、むやみに第3者に開示しないこと
(11)受注者は、作業者が初めて作業を行う前に、下記内容の教育を行うこと。
①当業務に関わる当機構千葉地区の規程・規則等
②当業務の仕様内容
(12)受注者は必要に応じて、当機構が行う教育訓練等に作業者を参加させること。
(13)その他、本仕様に疑義が生じた場合は、監督職員と協議し、処理するものとする。

部課(室)名 安全管理部 建設工務課
要求者氏名 西野 吉孝