

令和2年度

件名 鹿島港湾庁舎他清掃

仕様書

1. 概要

本仕様書により、鹿島港湾・空港整備事務所庁舎、大会議室、別棟倉庫の清掃を行うものである。

2. 履行場所

茨城県鹿嶋市栗生2254

国土交通省 関東地方整備局 鹿島港湾・空港整備事務所
庁舎、大会議室及び別棟倉庫

3. 清掃対象及び作業周期

3-1 鹿島港湾・空港整備事務所庁舎

清掃対象：別紙1のとおり

作業周期：日常清掃（1）	閉庁日を除く毎日	741.9 m ²
日常清掃（2）	週に1回	148.8 m ²
構内清掃	週に1回	128.1 m ²
定期清掃（1）	2回/年	694.8 m ²
弾性床材部分		212.6 m ²
カーペット部分		482.2 m ²
窓ガラス清掃（1）	2回/年	248.3 m ²
ブラインド清掃（1）	2回/年	203.1 m ²
換気扇清掃	1回/年	11箇所
マット交換（1）	1回/月	

品名	規格	単位	数量	回数	備考
アウトドアマット	75×90	枚	12	毎月1回	1枚×12回
インドアマット	75×90	〃	72	毎月1回	6枚×12回

3-2 大会議室

清掃対象：別紙1のとおり

作業周期：日常清掃（3）	当所指定の日で週に2回	117.6 m ²
定期清掃（2）	2回/年	117.6 m ²
窓ガラス清掃（2）	2回/年	31.2 m ²
ブラインド清掃（2）	2回/年	28.1 m ²
マット交換（2）	1回/月	

品名	規格	単位	数量	回数	備考
インドアマット	75×90	〃	12	毎月1回	1枚×12回

3-3 別棟倉庫

清掃対象：別紙1のとおり

作業周期：日常清掃（4）	当所指定の日で週に1回	126.7 m ²
定期清掃（3）	2回/年	232.6 m ²
窓ガラス清掃（3）	2回/年	55.1 m ²
ブラインド清掃（3）	2回/年	50.3 m ²
マット交換（3）	1回/月	

品名	規格	単位	数量	回数	備考
インドアマット	75×90	〃	12	毎月1回	1枚×12回

4. 清掃方法等

4-1 鹿島港湾・空港整備事務所庁舎

4-1-1 日常清掃（1）

日常清掃（1）は、庁舎1階及び2階において、閉庁日を除く毎日下記の清掃を行うものとする。

1) 床面（弾性床材）

箒等で除塵し、微細な汚れはぬれモップ等で拭き取る。

2) 床面（カーペット）

掃除機等で吸塵し、しみがある場合は部分的にしみ取りをする。

3) 床面（硬質床材）

箒等で除塵し、微細な汚れはぬれモップ等で拭き取る。

4) 紙くず、吸がら処理

所定の位置より、紙くず、吸がらを収集し、指定場所にとりまとめる。

5) ドア拭き掃除

扉及びガラス戸の清掃する。

6) 流し台

茶殻・生ゴミ等を処理及び容器を洗浄し、流し台とその周辺を清掃する。

7) 便所

汚物入れの内容物を処理し、扉・間仕切り・壁面の拭き掃除をする。衛生陶器類を専用洗剤で清掃する。洗面台・鏡を清掃し、消耗品を補充する。

8) 机上及び書棚等

雑巾等で机上及び書棚等の上の埃、汚れを除去する。

4-1-2 日常清掃（2）

日常清掃（2）は、地下1階において、週に1回下記の清掃を行うものとする。

る。

1) 床面（弾性床材）

箒等で除塵し、微細な汚れはぬれモップ等で拭き取る。

2) 床面（硬質床材）

箒等で除塵し、微細な汚れはぬれモップ等で拭き取る。

4-1-3 構内清掃

構内清掃は週に1回下記の清掃を行うものとする。

1) 構内①（玉砂利）

ブロワー等で落ち葉・小枝・ゴミ等を除去する。

2) 構内②③（硬質床材）

箒等で落ち葉・小枝・ゴミ等を除去する。

4-1-4 定期清掃（1）

定期清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 床面（弾性床材）

バキューム等で除塵を行い、剥離剤を塗布し、ワックスの層をフロアマシンで除去し、ワックスのクロス塗り仕上げをする。

2) 床面（カーペット）

バキューム等で除塵し、専用洗浄機を使用してクリーニングを行い、乾かして起毛、調整する。

4-1-5 窓ガラス清掃（1）

ガラス清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 窓ガラス清掃

ガラス両面を専用洗剤で洗浄した後、窓ガラス専用スクイジーで拭き取る。ガラス回りのサッシをタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

4-1-6 ブラインド清掃（1）

ブラインド清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) ブラインド清掃

薄い洗剤液を用いて雑巾又はダストクロスでストラットの埃を拭き取る。

4-1-7 換気扇清掃

換気扇清掃は契約期間中に1回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 換気扇清掃

換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

4-1-8 マット交換（1）

毎月1回、別紙図面に示す場所へマットを敷設するものとする。

4-2 大会議室

4-2-1 日常清掃(3)

日常清掃は当所指定の日で週に2回下記の清掃を行うものとする。

ただし、実施日を変更する場合は、双方の同意を得たうえで変更する。

1) 床面(弾性床材)

箒等で除塵し、微細な汚れはぬれモップ等で拭き取る。

2) 紙くず、吸がら処理

所定の位置より、紙くず、吸がらを収集し、指定場所にとりまとめる。

3) ドア拭き掃除

扉及びガラス戸の清掃する。

4) 机上及び書棚等

雑巾等で机上及び書棚等の上の埃、汚れを除去する。

5) 便所

汚物入れの内容物を処理し、扉・間仕切り・壁面の拭き掃除をする。衛生陶器類を専用洗剤で清掃する。洗面台・鏡を清掃し、消耗品を補充する。

4-2-2 定期清掃(2)

定期清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 床面(弾性床材)

バキューム等で除塵を行い、剥離剤を塗布し、ワックスの層をフロアマシンで除去し、ワックスのクロス塗り仕上げをする。

4-2-3 窓ガラス清掃(2)

ガラス清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 窓ガラス清掃

ガラス両面を専用洗剤で洗浄した後、窓ガラス専用スクイジーで拭き取る。ガラス回りのサッシをタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

4-2-4 ブラインド清掃(2)

ブラインド清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) ブラインド清掃

薄い洗剤液を用いて雑巾又はダストクロスでストラットの埃を拭き取る。

4-2-5 マット交換(2)

毎月1回、別紙図面に示す場所へマットを敷設するものとする。

4-3 別棟倉庫

4-3-1 日常清掃(4)

日常清掃は当所指定の日で週に1回下記の清掃を行うものとする。

ただし、実施日を変更する場合は、双方の同意を得たうえで変更する。

1) 床面（弾性床材）

箒等で除塵し、微細な汚れはぬれモップ等で拭き取る。

2) 紙くず処理

所定の位置より、紙くずを収集し、指定場所にとりまとめる。

3) ドア拭き掃除

扉及びガラス戸の清掃する。

4) 便所

汚物入れの内容物を処理し、扉・間仕切り・壁面の拭き掃除をする。衛生陶器類を専用洗剤で清掃する。洗面台・鏡を清掃し、消耗品を補充する。

5) 机上及び書棚等

雑巾等で机上及び書棚等の上の埃、汚れを除去する。

4-3-2 定期清掃（3）

定期清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 床面（弾性床材）

バキューム等で除塵を行い、剥離剤を塗布し、ワックスの層をフロアマシンで除去し、ワックスのクロス塗り仕上げをする。

4-3-3 窓ガラス清掃（3）

ガラス清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) 窓ガラス清掃

ガラス両面を専用洗剤で洗浄した後、窓ガラス専用スクイジーで拭き取る。ガラス回りのサッシをタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

4-3-4 ブラインド清掃（3）

ブラインド清掃は契約期間中に2回行うものとし、実施に際しては、日時等を事前に当所係官と協議の上、決定するものとする。

1) ブラインド清掃

薄い洗剤液を用いて雑巾又はダストクロスでストラットの埃を拭き取る。

4-3-5 マット交換（3）

毎月1回、別紙図面に示す場所へマットを敷設するものとする。

5. 履行期間

自	令和	2年	4月	1日
至	令和	3年	3月	31日

6. 特記事項

1) 受注者及び受注者の雇用する従業員は、清掃作業実施に当たり知ることので

きた当所の機密を履行期間中はもとより、履行期間完了後も第三者に漏らしてはならない。

- 2) 作業実施については、引火性、発火性の物品は絶対に使用しないこと。また、火災予防には十分留意すること。
- 3) 作業に使用する器具等に要する費用は、すべて受注者の負担とする。ただし、作業に必要な水及び電力は当所の負担とする。
- 4) 作業実施に際しては、当所職員の日常業務に支障のないよう配慮すること。
- 5) 作業中に建物・窓ガラス及び物品等を破損した場合は、直ちに受注者の負担において復旧すること。
- 6) 作業実施において、当所係官の指示がある場合はその指示に従うものとする。

7. 検 収

本業務の検収は、3ヶ月毎に行うものとする。

受注者は、3ヶ月毎に本業務の完了を書面にて通知するものとし、検査職員の検査合格をもって検収とする。

8. 支 払

代金の支払いは、前項の検収後、受注者から適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

9. その他

1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

ア 受注者は、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。

イ ア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しなければならない。

ウ ア及びイ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じることがある。

エ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより履行に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

- 2) 本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。

以 上

[別紙1] 清掃対象表

名称	清掃箇所	床材	日常清掃	定期清掃
庁舎(1階)	ポーチ	硬質床材	閉庁日を除く毎日	—
庁舎(1階)	執務室1	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	災害対策室	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	入札室	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	更衣室2	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	男子便所	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	女子便所	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	廊下・玄関ホール	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	待合室	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	会議室	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	更衣室1	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	階段	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(1階)	休憩室	弾性床材	閉庁日を除く毎日	—
庁舎(2階)	執務室2	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	執務室3	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	執務室4	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	執務室5	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	執務室6	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	防災備蓄庫	カーペット	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	男子便所	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	女子便所	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	廊下	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	会議室	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	給湯室	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	更衣室1	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	更衣室2	弾性床材	閉庁日を除く毎日	2/年
庁舎(2階)	休憩室	弾性床材	閉庁日を除く毎日	—
庁舎(地下1階)	階段	弾性床材	1/週	—
庁舎(地下1階)	階段	硬質床材	1/週	—
庁舎(地下1階)	倉庫1	硬質床材	1/週	—
庁舎(地下1階)	倉庫2	硬質床材	1/週	—
庁舎(地下1階)	倉庫3	硬質床材	1/週	—
大会議室	会議室	弾性床材	2/週	2/年
大会議室	便所	弾性床材	2/週	2/年
別棟倉庫(1階)	資料室1	弾性床材	—	2/年
別棟倉庫(1階)	資料室2	弾性床材	—	2/年
別棟倉庫(1階)	資料室3	弾性床材	—	2/年
別棟倉庫(1階)	廊下・階段	弾性床材	1/週	2/年
別棟倉庫(2階)	会議室	弾性床材	1/週	2/年
別棟倉庫(2階)	小会議室	弾性床材	1/週	2/年
別棟倉庫(2階)	男子便所	弾性床材	1/週	2/年
別棟倉庫(2階)	女子便所	弾性床材	1/週	2/年
別棟倉庫(2階)	廊下	弾性床材	1/週	2/年
別棟倉庫(2階)	資料室	弾性床材	—	2/年
別棟倉庫(2階)	倉庫	弾性床材	—	2/年
構内	構内①	玉砂利	1/週	—
構内	構内②	硬質床材	1/週	—
構内	構内③	硬質床材	1/週	—
窓ガラス	窓ガラス		—	2/年
ブラインド	ブラインド		—	2/年
換気扇	換気扇		—	1/年

[別紙1(参考)]清掃日程表

令和2年4月～令和3年3月のカレンダー																				
令和2年4月						令和2年5月						令和2年6月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			①	2	3	×						①	×		①	2	3	4	5	×
×	6	7	8	9	10	×	×	×	×	×	7	8	×	×	8	9	10	11	12	×
×	13	14	15	16	17	×	×	11	12	13	14	15	×	×	15	16	17	18	19	×
×	20	21	22	23	24	×	×	18	19	20	21	22	×	×	22	23	24	25	26	×
×	27	28	×	30			×	25	26	27	28	29	×	×	29	30				
令和2年7月						令和2年8月						令和2年9月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			①	2	3	×							×			①	2	3	4	×
×	6	7	8	9	10	×	×	③	4	5	6	7	×	×	7	8	9	10	11	×
×	13	14	15	16	17	×	×	×	11	12	13	14	×	×	14	15	16	17	18	×
×	20	21	22	×	×	×	×	17	18	19	20	21	×	×	×	×	23	24	25	×
×	27	28	29	30	31		×	24	25	26	27	28	×	×	28	29	30			
令和2年10月						令和2年11月						令和2年12月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				①	2	×	×	②	×	4	5	6	×			①	2	3	4	×
×	5	6	7	8	9	×	×	9	10	11	12	13	×	×	7	8	9	10	11	×
×	12	13	14	15	16	×	×	16	17	18	19	20	×	×	14	15	16	17	18	×
×	19	20	21	22	23	×	×	×	24	25	26	27	×	×	21	22	23	24	25	×
×	26	27	28	29	30	×	×	30						×	×	×	×	×		
令和3年1月						令和3年2月						令和3年3月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					×	×		①	2	3	4	5	×		①	2	3	4	5	×
×	④	5	6	7	8	×	×	8	9	10	×	12	×	×	8	9	10	11	12	×
×	×	12	13	14	15	×	×	15	16	17	18	19	×	×	15	16	17	18	19	×
×	18	19	20	21	22	×	×	22	×	24	25	26	×	×	22	23	24	25	26	×
×	25	26	27	28	29	×	×							×	29	30	31			
×																				

数字(黒色、茶色、水色、緑色) : 日常清掃(1) (事務所庁舎) 実施日 … 242日

数字(茶色) : 日常清掃(2)・構内清掃 (事務所庁舎) 実施日… 50日

数字(水色) : 日常清掃(3) (大会議室) 実施日… 95日

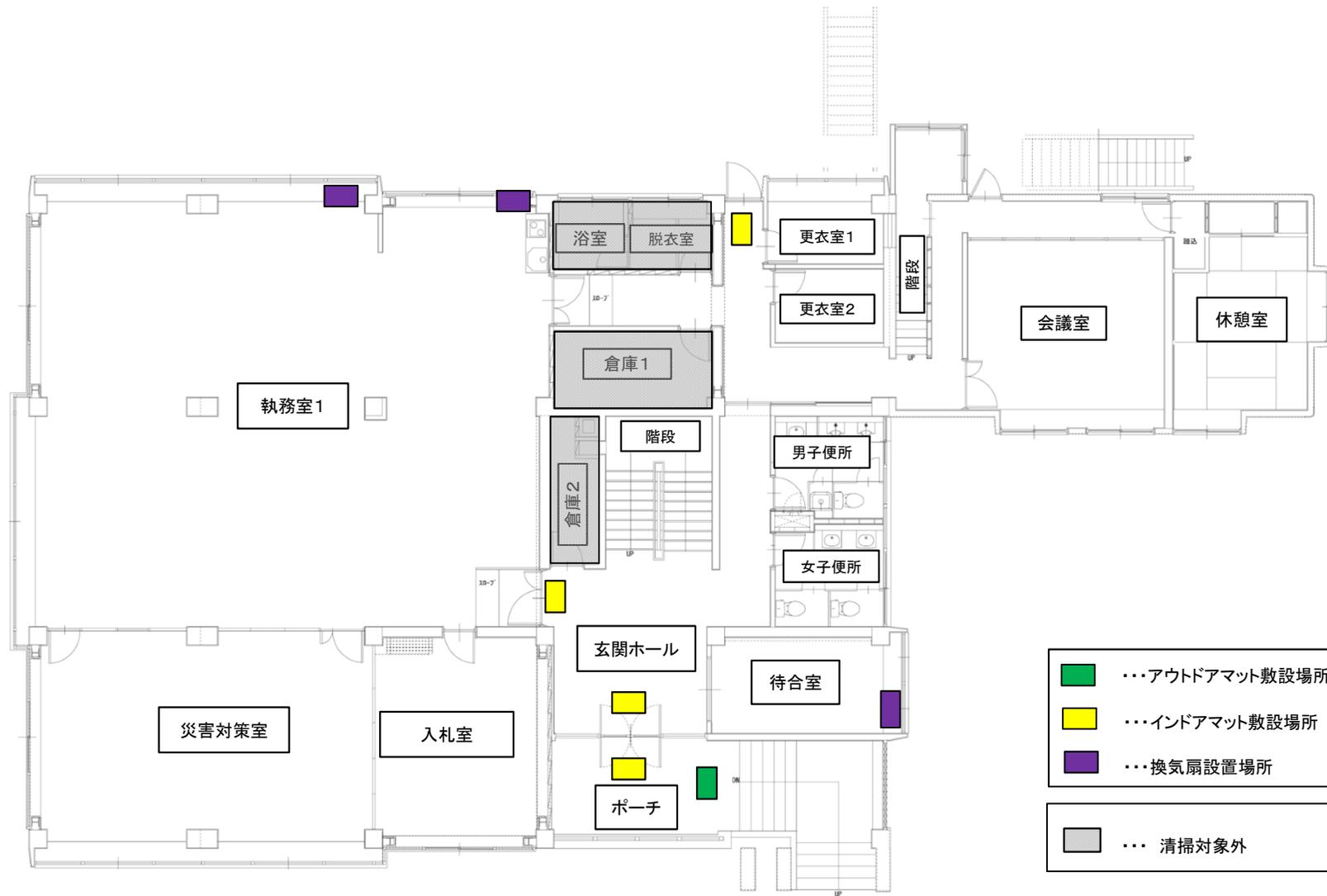
数字(緑色) : 日常清掃(4) (別棟倉庫) 実施日… 50日

数字(○囲み) : マット交換(1)(2)(3) 実施日 … 12日(回)

※日常清掃及びマット交換の実施日は原則上記のとおりとする。

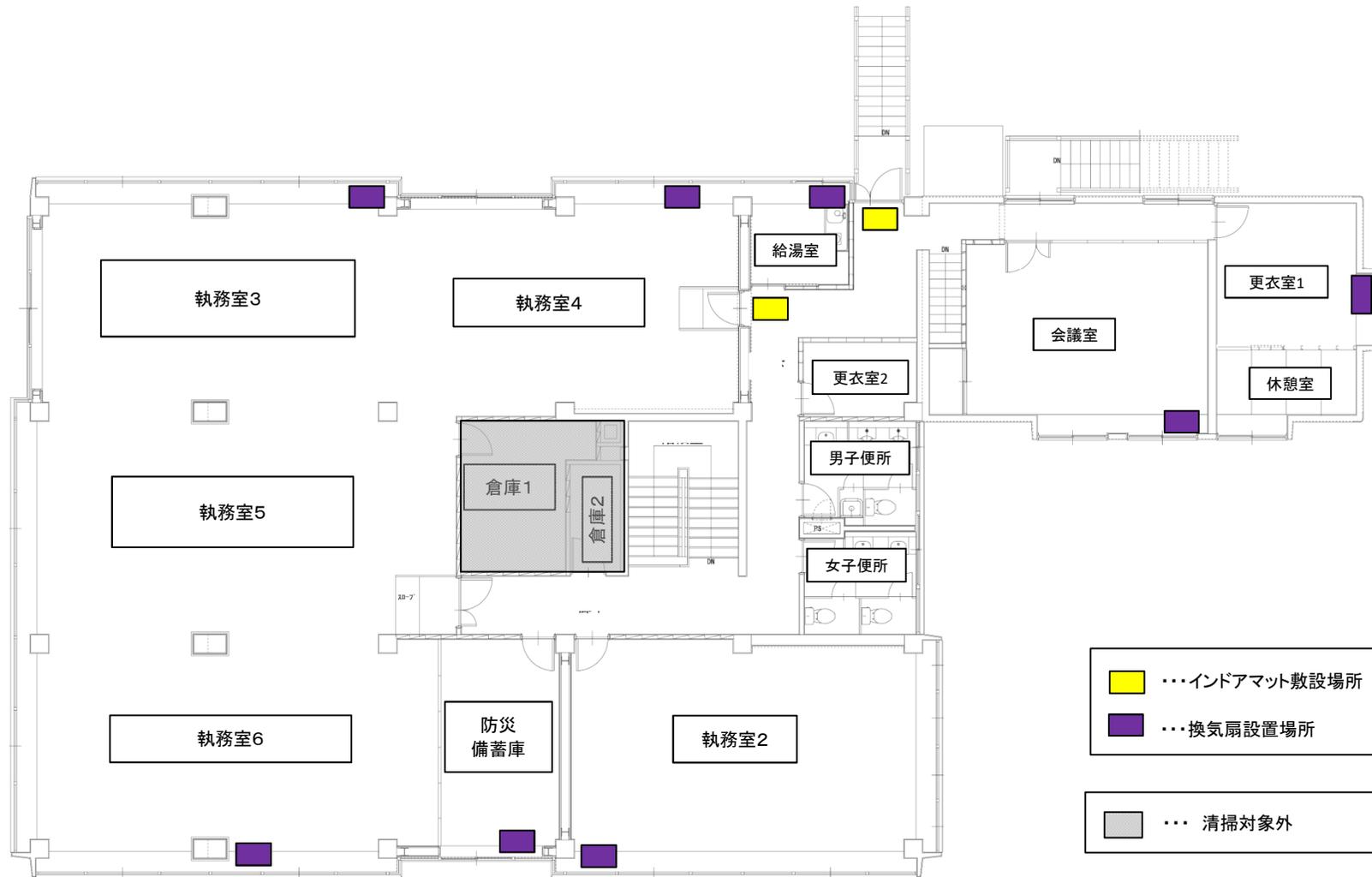
なお、上記によりがたい場合は、担当職員と調整し決定するものとする。

※上記以外の清掃実施日は、担当職員と調整し決定するものとする。



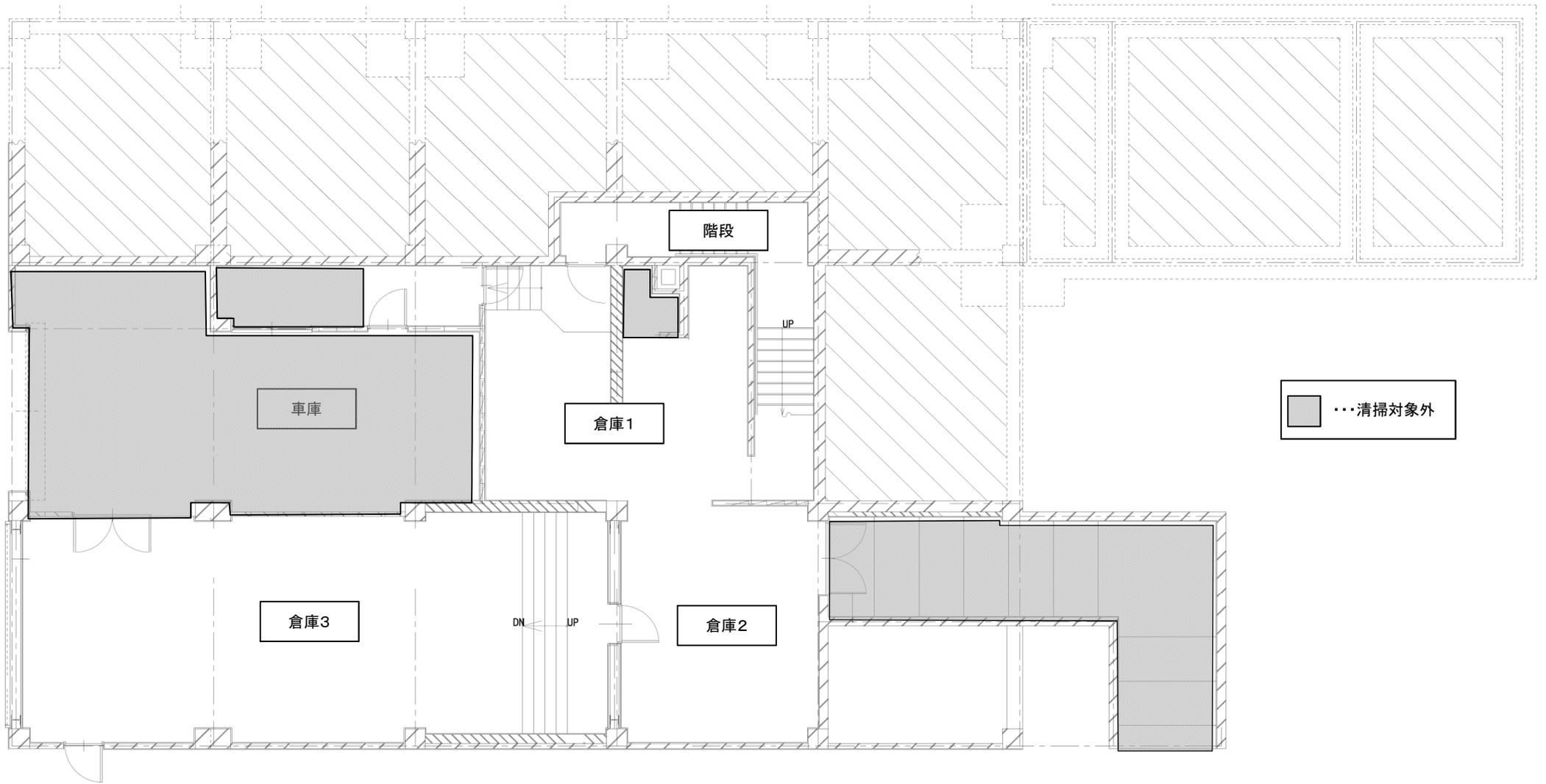
	・・・アウトドアマット敷設場所
	・・・インドアマット敷設場所
	・・・換気扇設置場所
	・・・清掃対象外

件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	庁舎1階 (参考図)	図番	1
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			

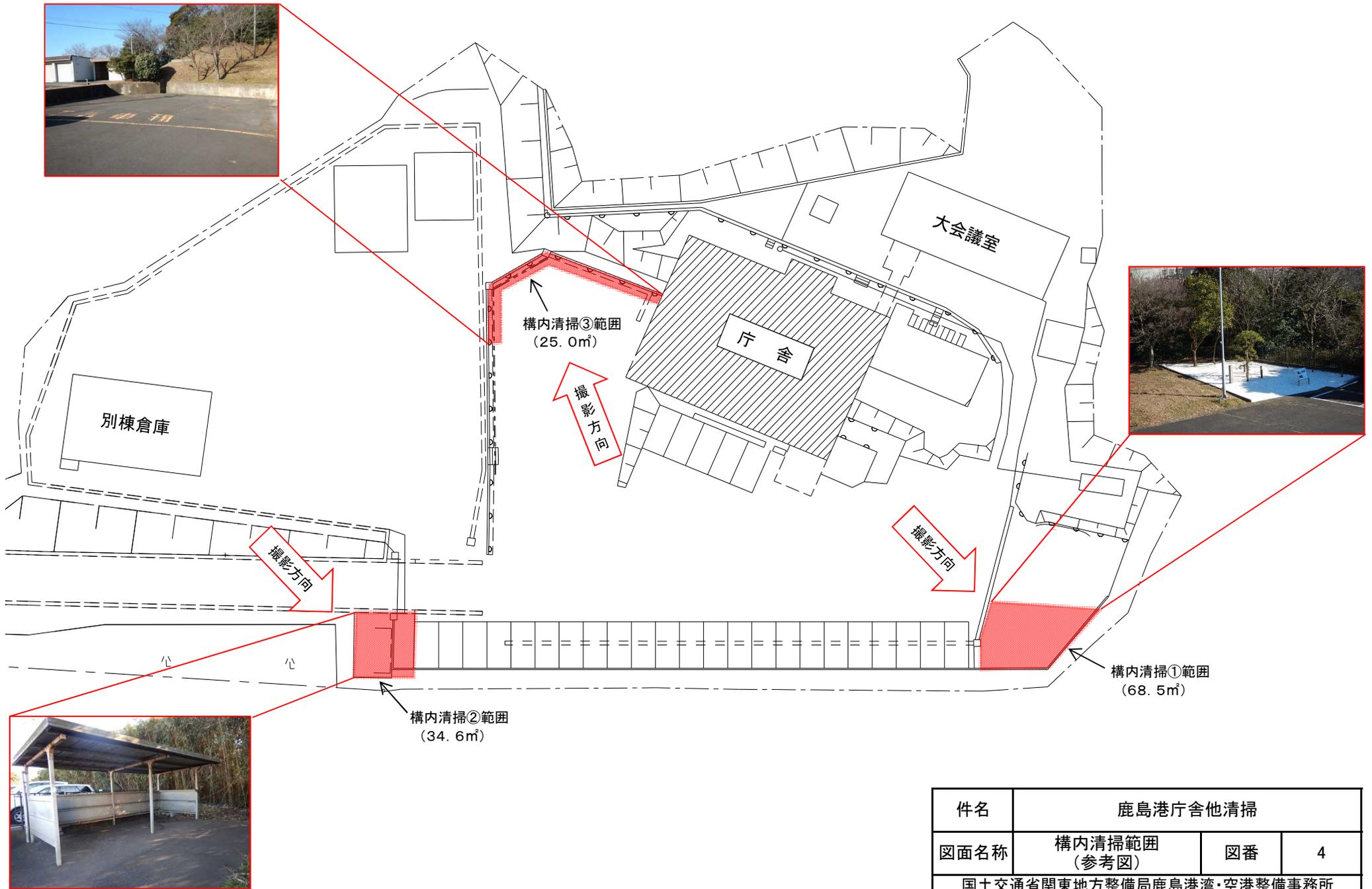


	・・・インドアマット敷設場所
	・・・換気扇設置場所
	・・・清掃対象外

件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	庁舎2階 (参考図)	図番	2
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			



件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	地下1階 (参考図)	図番	3
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			

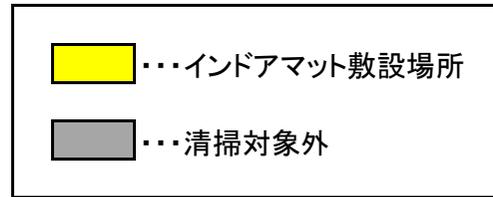


件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	構内清掃範囲 (参考図)	図番	4
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			

大会議室



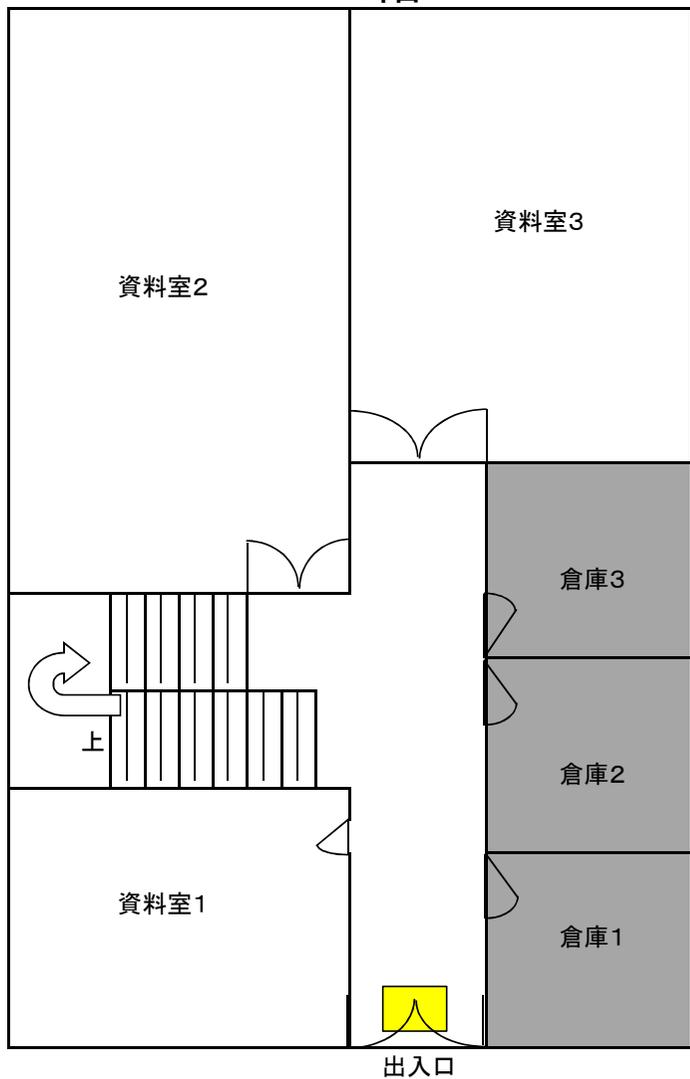
出入口



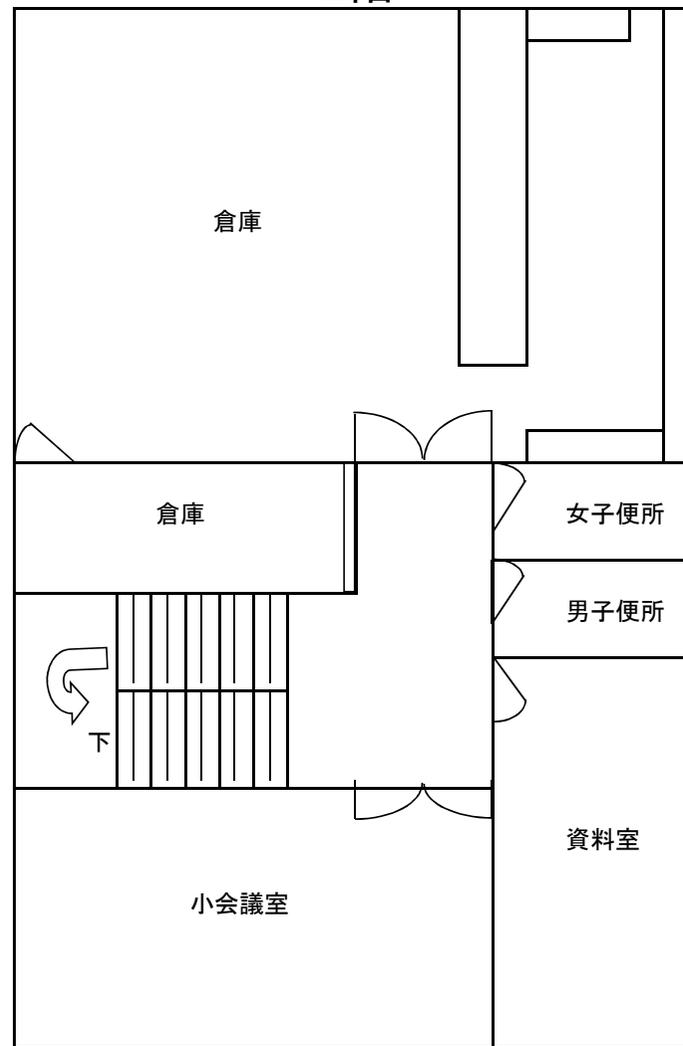
件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	大会議室 (参考図)	図番	5
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			

別棟倉庫

1階

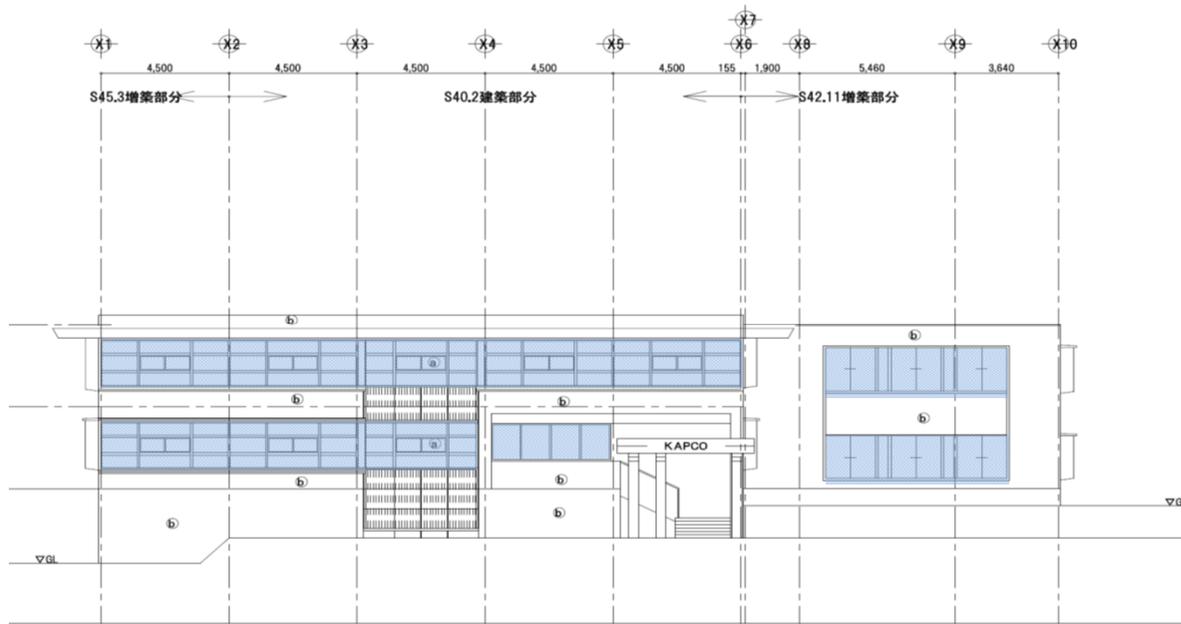


2階

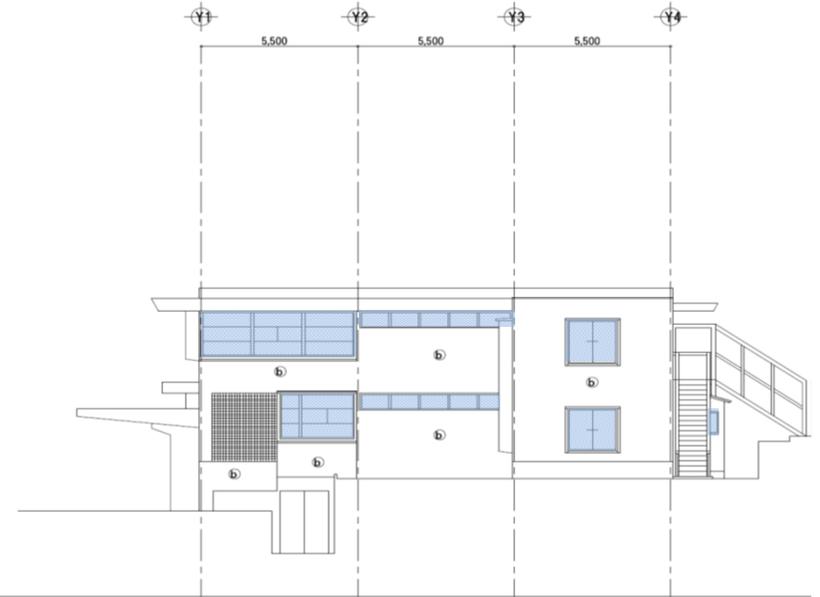


……インドアマット敷設場所
 ……清掃対象外

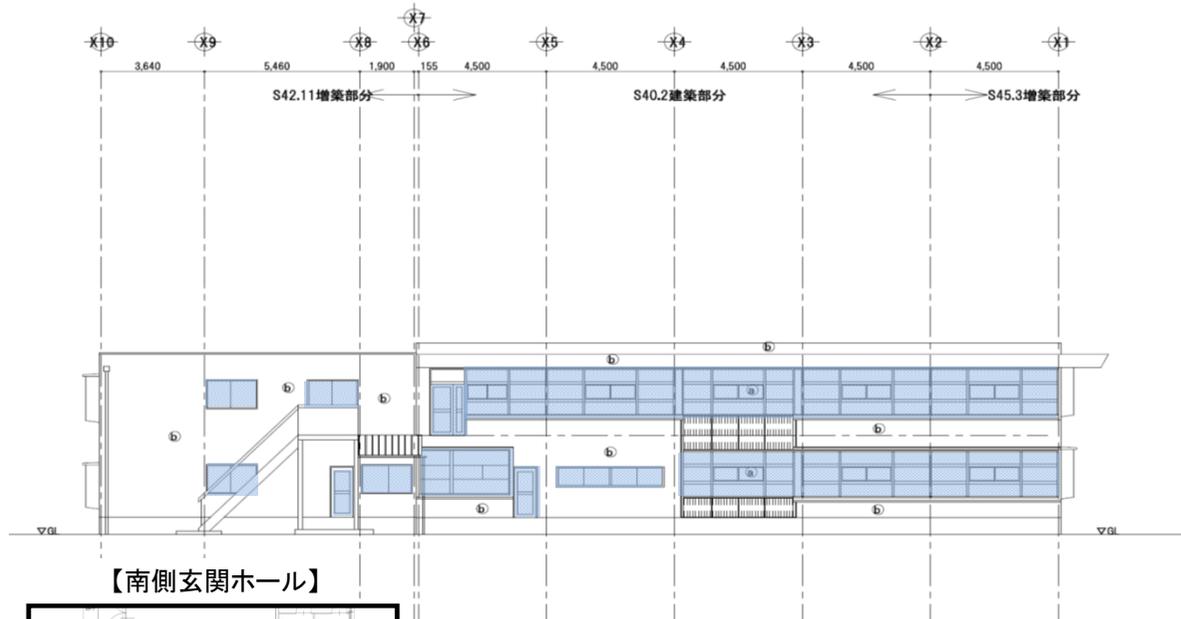
件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	別棟倉庫 (参考図)	図番	6
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			



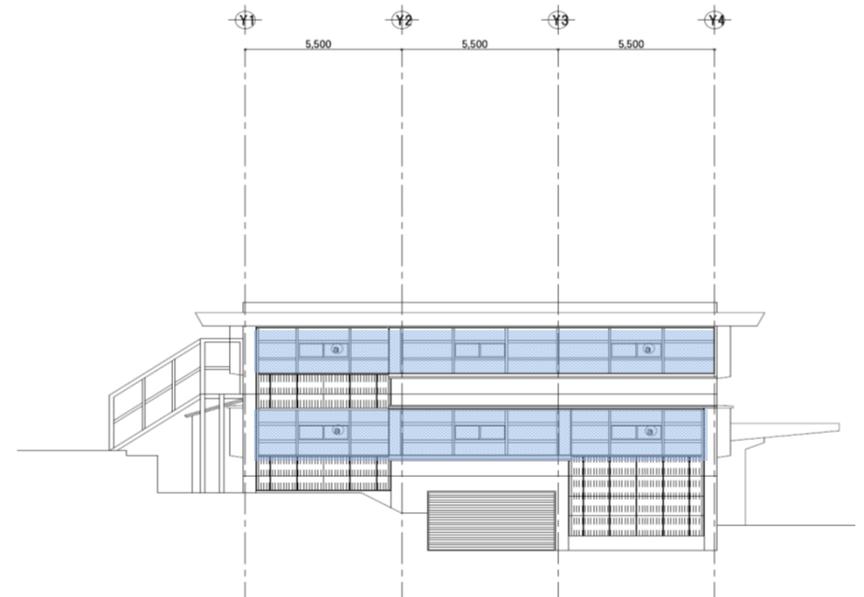
南側立面図



東側立面図

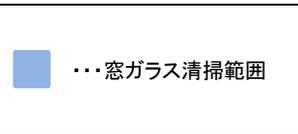
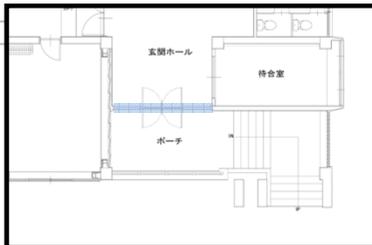


北側立面図

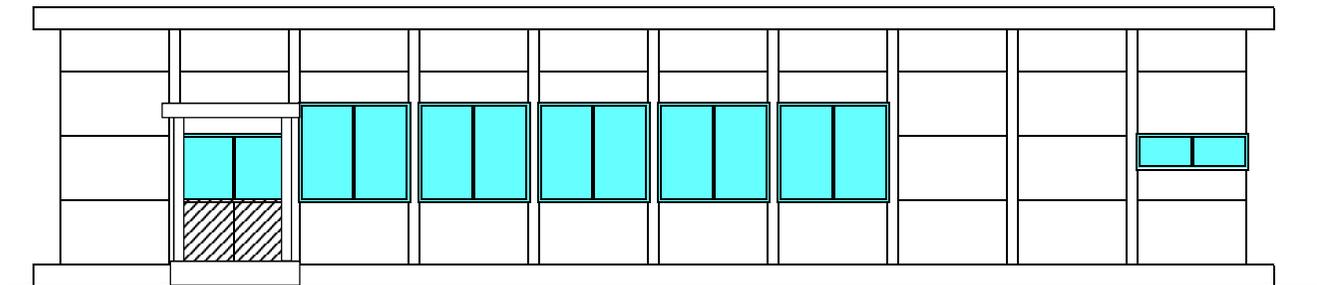


西側立面図

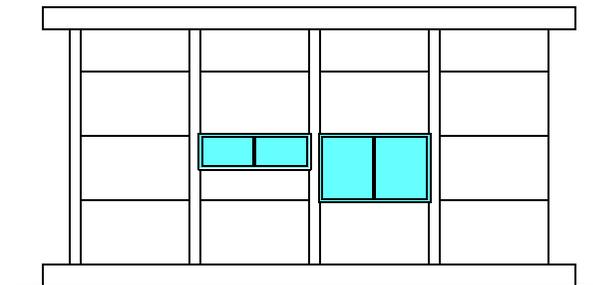
【南側玄関ホール】



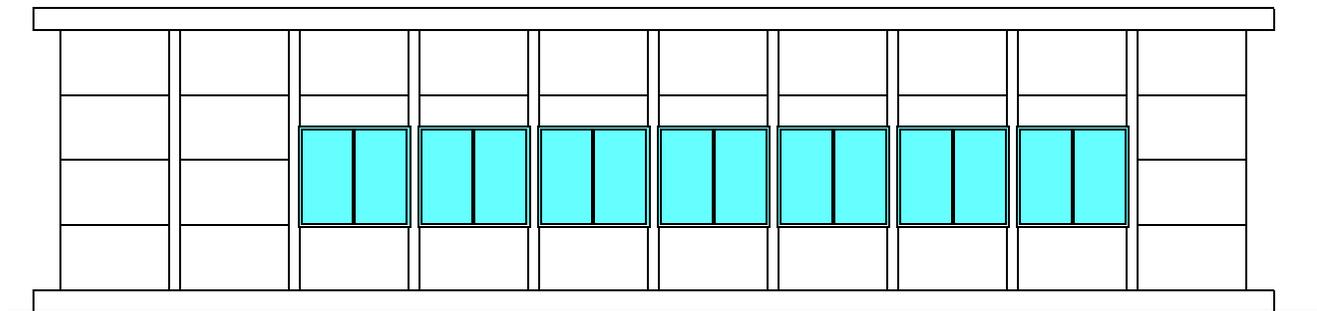
件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	庁舎窓ガラス清掃 (参考図)	図番	7
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			



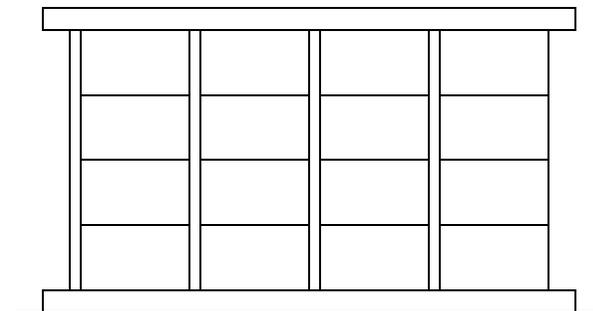
南側正面



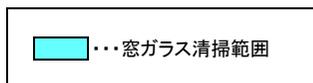
東側側面



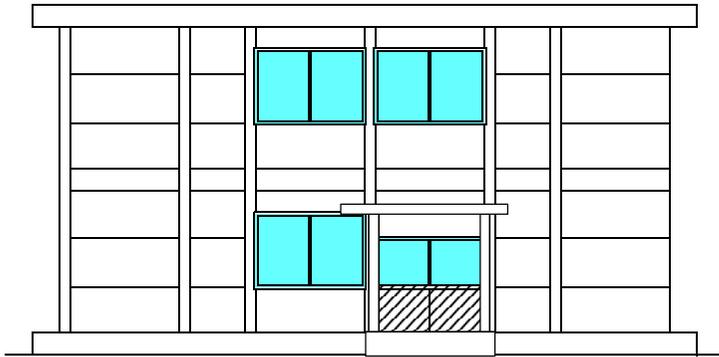
北側後面



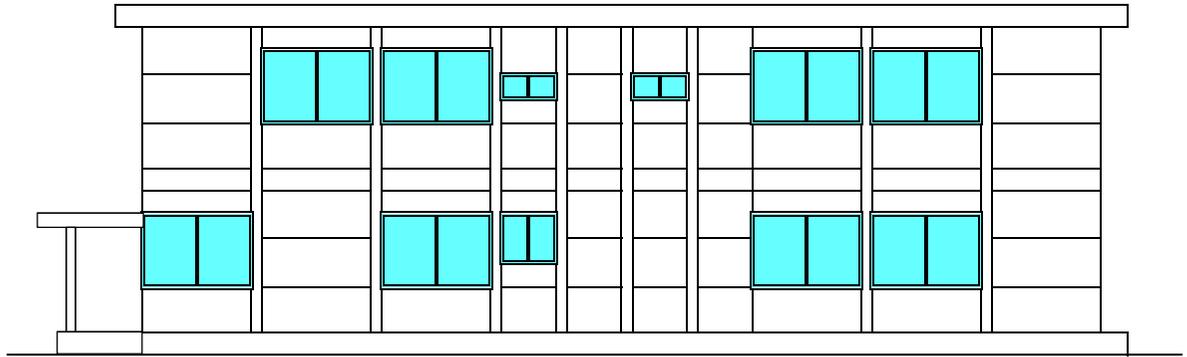
西側後面



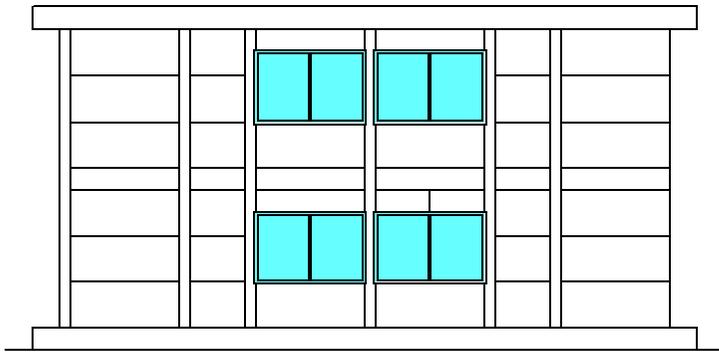
件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	大会議室窓ガラス清掃 (参考図)	図番	8
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			



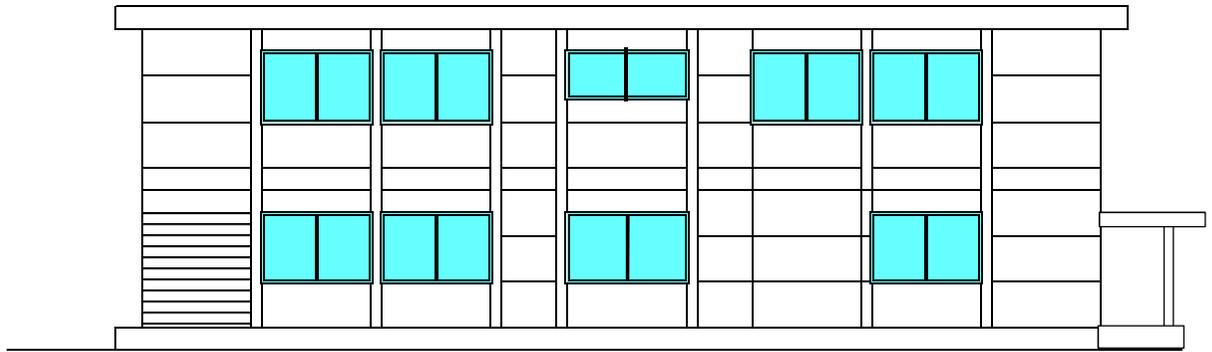
北側正面



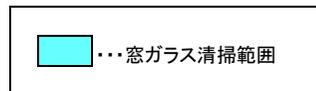
西側側面



南側後面



東側側面



件名	鹿島港庁舎他清掃		
図面名称	別棟倉庫窓ガラス清掃 (参考図)	図番	9
国土交通省関東地方整備局鹿島港湾・空港整備事務所			