案件番号:121624009

令和6年度仕様 書

件 名:東京港湾事務所庁舎清掃

(1)概 要

本仕様書に基づき、東京港湾事務所庁舎の清掃を行うものである。

(2)履行場所

東京都江東区新木場1-6-25 国土交通省 関東地方整備局 東京港湾事務所 (別添図参照)

(3)履行期間

令和 6年 4月 1日から令和 7年 3月 31日までとする。

(4)業務内容

区分	面積				備考
运 方	弾性床	繊維床	硬質床	畳	佣石
日常清掃(1回/日)	105.83 m ²	357.8 m ²	110.01 ㎡	4.76m²	内訳は別紙1のとおり
日常清掃(1回/週)	50.56 ㎡	205.36 m ²	41.54m ²	4.45 m ²	
定期清掃	151.76 ㎡	563.16 ㎡	61.71 ㎡	-	

①日常清掃(1回/日)

毎日(月~金)作業を行うものとする。ただし、祝祭日及び年末年始(12月29日~1月3日)は除く。

②日常清掃(1回/週)

週1回作業を行うものとする。作業日は当所係官と事前に協議して定める。ただし、年末年始は除く。

③定期清掃

年2回(半年毎に1回)作業を行うものとする。 作業日は当所係官と事前に協議して定める。

※作業時間は当所係官と事前に協議して定める。

なお、日常清掃のうち所長室、執務室及び運転手控室については、8時30分までに清掃を終えること。

(5)清掃方法

①日常清掃

- 1) 床面(弾性床・繊維床・硬質床・畳)
 - 掃除機等で吸塵する。
 - 汚れの目立つ部分について、水拭きする。 (繊維床については、容易に除去できるしみ取りを含む)
- 2) 玄関・風除室・廊下・エレベーターホール
 - 玄関マットは除塵する。
 - 受付カウンターについて、水拭き又は乾拭きをする。
 - ・扉ガラスの汚れの目立つ部分について、水拭き又は乾拭きをする。
 - 金属部分について、ほこりを取る。
 - 玄関周りの床部分の汚れが目立つ部分について、散水し洗浄する。
- 3) 所長室、応接室
 - ・応接セット、会議用テーブル、会議用椅子について、水拭き又は乾拭きをする。
- 4) 屋内階段
 - ・扉、間仕切りのガラス部分(2F・3F)、窓台について、水拭き又は乾拭きをする。
 - 手すりについて、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

5) 便所

- 衛生陶器は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
- 汚物入れの内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、水拭き又は乾拭きをする。
- ・トイレットペーパー、手洗液、防臭剤、ビニール袋等の衛生消耗品を補充する。
- ・便所に用いるタオル、モップ、ゴム手袋等の資機材は他と区別し便所専用のものを用いる。

6) 給湯室

- ・流し台は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
- ・厨芥容器の厨芥を収集し、容器は適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
- 水切りネットの交換を行う。

7) エレベーター

・扉、操作盤、壁及び鏡の汚れの目立つ部分は、水拭き又は乾拭きをする。

8) シャワー室

(ア)ブース内

- 適正洗剤を用いて洗浄し、水拭きする。
- 排水口のごみを収集し、目皿は適正洗剤を用いて洗浄する。
- ・扉は、汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(イ)上記以外

- 洗面台、水栓は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
- 鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きをする。

9)屋外階段

- 手すりの汚れの目立つ部分について、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
- ・吸殻を回収し、灰皿は水拭き又は乾拭きする。

10) ごみ収集等

- ごみ箱からごみを収集し、容器の汚れた部分は、水拭き及び乾拭きをする。
- ・収集したごみ・吸殻等は、分別した後に指定場所へ集積する。
- 必要に応じてごみ袋の交換を行う。
- ・交換用の予備がなくなったときは当所係官に報告し補充をうける。

②定期清掃(1回毎に記載の清掃方法にて実施する)

- 1) 弾性床
- ・椅子等軽微な什器の移動を行い、終了後は元の位置に戻す。
- ・床面の除塵を行い、適用洗剤をむらのないように塗布し洗浄する。
- 汚水等を除去した後、水拭きを行い、十分に乾燥させる。
- ・水性床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。

2) 繊維床

- ・椅子等軽微な什器の移動を行い、終了後は元の位置に戻す。
- ・床面を除塵する。
- ・ 床面を洗浄し、汚れを除去する。なお洗浄水など侵入のおそれのあるコンセント等は、 適正な養生を行う。
- 汚れが目立つ部分について、しみ取りを行う。

3) 硬質床

- ・椅子等軽微な什器の移動を行い、終了後は元の位置に戻す。
- ・ 床面の除塵を行い、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
- 汚水等を除去した後、水拭きを行い、十分に乾燥させる。

(6)作業員名簿及び業務報告書の提出

- 1) 受注者は実務開始前までに、顔写真付きの身分証(別紙2)を作成し、その写しを発注者に提出する。また、履行期間中に変更があった場合には、発注者に速やかに報告し、身分証の写しを提出する。
- 2) 当事務所内においては、1)で作成した身分証を見える箇所に付ける。
- 3) 日常清掃作業を終えた作業員は、清掃作業実施報告書(別紙3)を作成し、当所係官に提出し確認を受けることとする。

(7)特記事項

- 1) 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。 また、作業中、火災予防には十分留意する。
- 2) 清掃作業に使用する衛生消耗品(トイレットペーパー、手洗液、防臭剤、ごみ袋、水切りネット) 以外は、全て受注者の負担とする。

また、清掃に必要な水及び電力は、発注者の負担とする。

- 3) 作業実施に際しては、業務に支障の無いよう配慮する。
- 4) 作業行うにあたっては、言動や態度及び作業着の崩しや乱れに注意し、庁舎利用者に不快感を与えないよう十分に留意する。
- 5) 清掃作業中に建物、窓ガラス、及び物品類を破損した場合は、直ちに発注者に報告し、受注者の負担において早急に復旧するものとする。
- 6) 作業実施に際して、当所係官の指示がある場合には、その指示に従うものとする。
- 7) 本業務は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」 (平成12年法律第100号)適用とする。

(8)検 収

本業務の検収は、3ヶ月毎に行うものとし、検査職員の検査合格をもって検収とする。

(9)支 払

代金の支払いは、上記検収後、受注者からの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。

(10)秘密の保持

- 1)受注者及び受注者の雇用する従業員は、本業務において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- 2) 前項に規定する秘密の保持は、本契約終了後も有効に存続する。

(11)暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1) 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。
- 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しなければならない。
- 3) 1) 及び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じることがある。
- 4) 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、発注者と協議しなければならない。

(12)その他

本仕様書に記載無き事項及び、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。

名称	清掃箇所	床材	面積	日常清掃	定期清掃
庁舎(1F)	玄関周り	硬質床	48.30 m ²		-
	玄関・風除室	硬質床	17.18 m ²		2/年
	執務室	繊維床	49.51 m ²		2/年
	給湯室	繊維床	3.48 m ²		2/年
	運転手控室	畳	4.76 m²		-
	建拟于拉主 	繊維床	2.33 m ²		2/年
	男子便所•多機能便所	弾性床	18.17 m ²		2/年
	廊下•一部階段	硬質床	44.53 m ²		2/年
	階段	弾性床	14.30 m ²		2/年
庁舎(2F)	所長室	繊維床	30.11 m ²		2/年
	執務室	繊維床	86.99 m ²	1回/日	2/年
	男子便所·女子便所	弾性床	20.03 m ²		2/年
	給湯室	弾性床	4.03 m ²		2/年
	待合・閲覧、ホール、廊下	繊維床	49.03 m ²		2/年
	階段	弾性床	19.97 m ²		2/年
庁舎(3F)	執務室	繊維床	93.31 m ²		2/年
	男子便所・女子便所	弾性床	20.03 m ²		2/年
	給湯室	弾性床	4.03 m ²		2/年
	ホール、廊下	繊維床	41.50 m ²		2/年
	階段	弾性床	5.27 m ²		2/年
庁舎(1F~4F)	エレベーター	繊維床	1.54 m ²		2/年

名称	清掃箇所	床材	面積	日常清掃	定期清掃
庁舎(1F)	会議室	繊維床	12.83 m ²		2/年
	男子更衣室	繊維床	6.03 m ²		2/年
	休憩室	弾性床	10.36 m ²		2/年
	脱衣所(男•女)	弾性床	4.63 m ²		_
	シャワー室(男・女)	硬質床	4.26 m ²		-
庁舎(2F)	応接室	繊維床	25.20 m ²	1回/週	2/年
	書庫	繊維床	34.33 m ²		2/年
	男子更衣室	弾性床	3.49 m ²	1回/週	2/年
	女子更衣室	弾性床	1.41 m ²		2/年
	女丁史公主 	畳	4.45 m ²		_
庁舎(3F)	会議室	繊維床	91.84 m ²		2/年
	男子更衣室	弾性床	10.70 m ²		2/年
庁舎(4F)	ホール、廊下	繊維床	35.13 m ²		2/年
	階段	弾性床	19.97 m ²		2/年
庁舎(1F~4F)	屋外階段	硬質床	37.28 m ²		_

作業員身分証

令和6年度 東京港湾事務所庁舎清掃

社名 〇〇〇〇

氏名 〇〇 〇〇

顔写真貼付

清掃作業実施報告書

作業日:令和	年 月 日			
名称	清掃箇所	日常清掃	清掃員確認	担当者確認
庁舎(1F)	玄関周り			
	玄関・風除室			
	執務室			
	給湯室			
	運転手控室			
	男子便所•多機能便所			
	廊下·一部階段			
	階段			
庁舎(2F)	所長室(備品拭き掃除含む)			
	執務室	1回/日		
	男子便所·女子便所			
	給湯室			
	待合・閲覧、ホール、廊下			
	階段			
庁舎(3F)	執務室			
	男子便所•女子便所			
	給湯室			
	ホール、廊下			
	階段			
庁舎(1F~4F)	エレベーター			

名称	清掃箇所	日常清掃	清掃員確認	担当者確認
庁舎(1F)	会議室			
	男子更衣室			
	運転手控室			
	休憩室			
	脱衣所(男•女)			
	シャワー室(男・女)			
庁舎(2F)	応接室(備品拭き掃除含む)			
	書庫	1回/週		
	男子更衣室			
	女子更衣室			
庁舎(3F)	会議室			
	男子更衣室			
庁舎(4F)	ホール、廊下			
	階段			
庁舎(1F~4F)	屋外階段(灰皿清掃含む)			

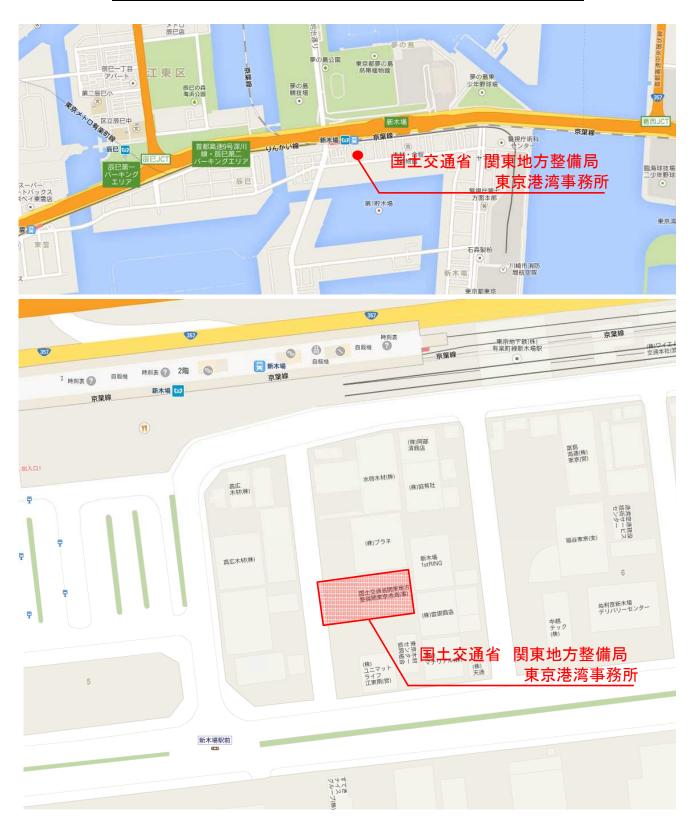
コメント傾				

清掃者名		
清掃者名		

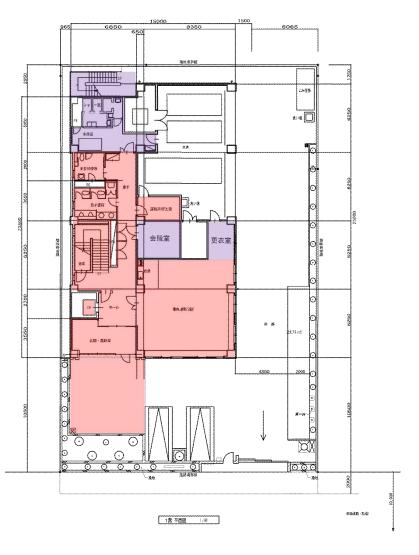
清掃者名

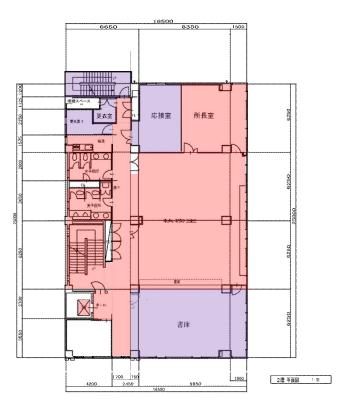
担当者		

東京港湾事務所庁舎清掃 履行場所



→ 東京港湾事務所庁舎清掃範囲 (1F、2F)





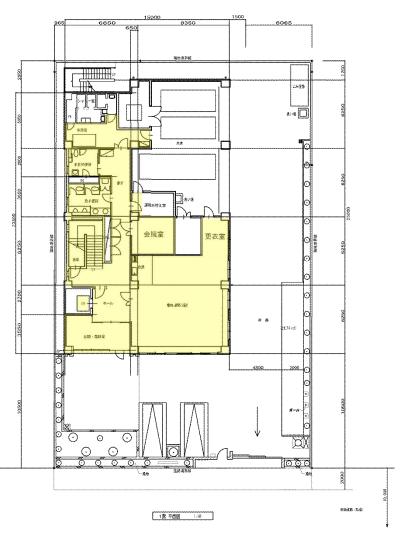
= 日常清掃(1回/日)

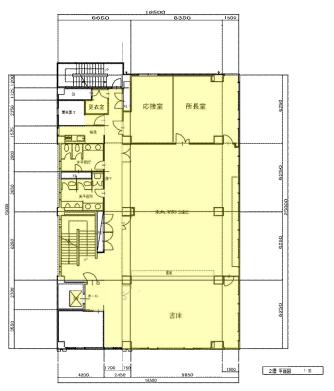
= 日常清掃 (1回/週)

東京港湾事務所庁舎清掃範囲(3F、4F)



東京港湾事務所庁舎清掃範囲 (1F、2F)





=定期清掃(2回/年)

東京港湾事務所庁舎清掃範囲(3F、4F)

