

宮古合同庁舎清掃業務委託

仕様書

令和7年度～令和9年度

沖縄県宮古事務所

清掃業務仕様書

(宮古合同庁舎)

この仕様書は、宮古合同庁舎の執務環境をより衛生的に保持し、来庁者及び職員に清潔かつ爽やかな環境を確保するための清掃業務（以下「業務」という。）を実施するに必要な仕様を示すものである。

受託者（以下「乙」という。）は、業務の遂行に当り庁舎の特殊性を十分認識し、この仕様書に示されない事項であっても業務の性質上当然と思われる業務、または軽微な業務については、これを実施すること。

1 業務内容及び箇所

業務内容及び箇所は、別表に定める「清掃業務実施基準表」により行うものとし、細部については甲又は庁舎管理責任者（総務課長。以下同じ。）と協議すること。

2 業務実施日時

業務実施日時は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

日常清掃は、別添令和7年度宮古合同庁舎清掃業務表に記載した日の16時00分から17時00分までとする（沖縄県の休日を定める条例（平成3年5月24日第15号）第1条に定める「県の休日」を除く）。ただし、事務室等の清掃については17時15分から20時15分までの間に行うこと。

(2) 定期清掃

庁舎内の作業については、原則として、平日は17時30分以後、又は土・日曜、祝日に実施すること。

執務室以外の作業については、公務に支障のない日又は時間帯に実施すること。

なお、作業に当っては必ず庁舎管理責任者の事前承諾を得ること。

ワックス掛けについては、床の汚れ等必要に応じて剥離剤を使用すること。

3 勤務者及びその条件

乙は、業務遂行に必要な清掃従事者を確保し、清掃作業を効率的かつ迅速に行い疎漏のないようにするとともに、庁舎の美観に十分注意するよう努めなければならない。

(1) 現場責任者

乙は、所定の現場の清掃業務の完全遂行のため、現場責任者を選任し、所定の現場における指揮監督その他一切の事項を処理するものとする。現場責任者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）施行規則第25条に定める清掃作業監督者と同等の資格を有し、立ち会うものとする。

(2) 清掃従事者

清掃従事者のすべてが、ビル管理法施行規則第25条第3号及び第30条第4号に基づく「清掃作業従事者研修」と同等の訓練を受けているものとする。

4 業務の実施計画及び実施報告

(1) 乙は、清掃作業実施計画書を毎月25日までに作成し、庁舎管理責任者の承諾を得るも

のとする。

- (2) 乙は、定期作業の終了後、業務実施報告書を庁舎管理責任者に提出するものとする。
- (3) 乙は、業務実施状況を日報に記載し、翌日庁舎管理責任者に報告するものとする。

5 一般事項

(1) 機械器具及び諸材料等

- ① 乙は、業務を実施するために使用する機械器具、諸材料は、床・壁その他作業箇所等を損壊することのない適正良質なものをを用いるものとする。
- ② 乙は、業務に使用する機械器具及び諸材料については一切の費用を負担するものとする。

(2) 制服等

- ① 清掃従事者の制服・帽子は統一し、清潔なものを着用する。なお、現場責任者は名札をつけるものとする。
- ② 乙は、上記①の費用を負担するものとする。

(3) 負担部分

- ① 清掃作業に必要な消耗品（ワックス・洗剤・トイレットペーパー・石鹼等）は、乙が負担するものとする。なお、トイレットペーパーについては再生紙のものを購入することとし、その他については環境への負荷の少ないものを使用するように努めること。またディスペンサー用手洗いせっけん（参考例：SARAYA 手洗い用せっけん液 18kg コード 23269）を4箱/年 購入すること。

② 清掃作業等に必要な光熱水費は、甲が負担するものとする。ただし、電気機器の使用については、甲の指定する様式によって申請を行い許可を受けること。

(4) 作業中の危険及び備品等の損傷防止

- ① 乙は、高所・通路上における作業の場合、執務に支障のないようにするとともに、来庁者、職員、清掃従事者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- ② 乙は、作業実施中に机、椅子等の備品を移動するときは、損傷しないように取扱い、作業終了後は備品を必ず元の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにすること。

(5) 不適合作業の処理

- ① 清掃作業が仕様書に示す事項に適合してない場合において、庁舎管理責任者はその手直しを命ずることができる。
- ② この場合における費用は、乙の負担とするものとする。

(6) その他

- ① 乙は、作業の実施に当っては常に火災・盗難・事故等が発生しないよう十分に注意し、甲の職員の執務及び来庁者に支障のないよう配慮するものとする。
- ② 乙は、作業実施中に清掃従事者の故意または過失によって建築物、機械器具及び器備品類を破損または、亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。

6 臨機の措置

清掃作業の実施上、緊急に必要と認められる場合は、庁舎管理責任者は乙に対して所要の措置を求めることができる。その場合、乙はその結果を遅滞なく庁舎管理責任者に報告しなければならない。

以上

令和7年度宮古合同庁舎 清掃業務表

業務箇所		面積(m ²)	当初設計		
			日常清掃 (月・水・金)	定期清掃 [ワックス・カーペット] (年2回)	定期清掃 [ガラス] (年3回)
庁舎内	玄関ホール等	374.75	○		
	廊下及びエレベーターホール	999.30	○	●	
	事務室及び会議室(弾性床) 【講堂】	270.65	○	●	
	事務室及び会議室(弾性床) 【上記以外】	3,363.50	○	●	
	事務室及び会議室(繊維床)	170.64	○	●	
	便所及び洗面所	224.86	○		
	湯沸室	38.37	○	●	
	エレベーター(2台)	17.57	○		
	階段	240.53	○	●	
	1階自動販売機コーナー(弾性床)	9.66	○	●	
	各階ベランダ(元喫煙所スペース)	55.15	○		
	ガラス	2,088.46			◎
庁舎外	玄関周辺(正面歩道含む)	425.00	○		
小計			6,189.98	5,092.7	2,088.46

注意

1. 日常清掃は祝日等を除く。
2. 定期清掃は、ガラス掃除、床のワックス掛け、カーペットのクリーニングをいう。

(別表) 清掃業務実施基準表

区分	階数	箇所名	床材室	日常清掃						定期清掃				備考
				床の清掃	可燃・不燃ゴミ収集	備品・ブラインド清掃	入口ドア・ガラス磨き	鏡・ステンレス拭き	衛生陶器の清掃	床の表面洗浄仕上げ及びワックス補修	カーペット清掃	壁面清掃	ガラス清掃	
専用部分	地下	中央監視室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
	地下	組合事務所	ビニール床タイル											テナント
	地下	福利厚生室	〃	◎	○	適	適			2/期				
	地下	運転手控え室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
	地下	委託業者詰所	〃	◎	○	適	適			2/期				
	1階	農業改良普及課	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	1階	官公労共済会	〃											テナント
	1階	(相談室)	〃 一部畳	◎	○	適	適			2/期				
	1階	県税課	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	1階	(相談室)	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	1階	行政情報コーナー	タイルカーペット	◎	○	適	適				2/期			
	1階	(法テラス)	ビニール床タイル											テナント
	1階	(法テラス)	〃											テナント
	1階	消費生活センター	〃	◎	○	適	適			2/期				
	1階	(法テラス)	〃											テナント
	1階	小会議室(喫茶店隣)	〃											テナント
	1階	休憩・更衣室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
	1階	喫茶室	ビニール床タイル											テナント
	2階	宮古福祉事務所	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	2階	総務課	〃	◎	○	適	適			2/期				
	2階	スタッツ室	〃	◎	○	適	適			2/期				
	2階	応接室1	タイルカーペット	◎	○	適	適	適	適		2/期			
	2階	応接室2(円卓)	〃	◎	○	適	適				2/期			
	2階	所長室	〃	◎	○	適	適				2/期			
	2階	大会議室(講堂)	ビニール床シート	◎		適	適			2/期				
	2階	休憩・更衣室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
	3階	土木事務所	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	3階	休憩・更衣室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
	3階	会議室	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	4階	農林水産整備課	〃	◎	○	適	適			2/期				
	4階	会議室	〃	◎	○	適	適			2/期				
	4階	休憩・更衣室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
	5階	教育事務所	ビニール床タイル	◎	○	適	適			2/期				
	5階	研修室(1、2)	〃	◎	○	適	適			2/期				
	5階	会議室	〃	◎	○	適	適			2/期				
	5階	所長室	タイルカーペット	◎	○	適	適				2/期			
	5階	休憩・更衣室	タイル、畳	◎	○	適	適			2/期				
共有部分	各階	階段	ビニール床シート	◎			適	適		2/期				
	各階	湯沸室	ビニール床タイル	◎	○			適		2/期				
	各階	廊下	〃	◎	△					2/期				
	各階	エレベーター	〃	◎			適							
	各階	ベランダ(元喫煙スペース)	コンクリート	◎	○		適							
	1階	エレベーターホール	磁器質タイル、御影石	◎	△		適							
	1階	自動販売機コーナー	ビニール床タイル	◎						2/期				
	1階	CDコーナー	〃											倉庫利用
	各階	男女便所、地下シャワー	磁器質タイル	◎	◎		適	適	適					
	各階	車椅子用便所	ビニール床シート	◎	◎		適	適	適					
	1階	ロビー(八重干瀬ホール)	磁器質タイル、御影石	◎	△		適							
	1階	玄関周(B1,1F)	〃	◎	○		適							煙草吸い殻、鳥のフン
その他	各階	ガラス清掃											3/期	

※◎→月水金 ○→水金 △→水 適→適時 2/期→期間内に2回 3/期→期間内に3回

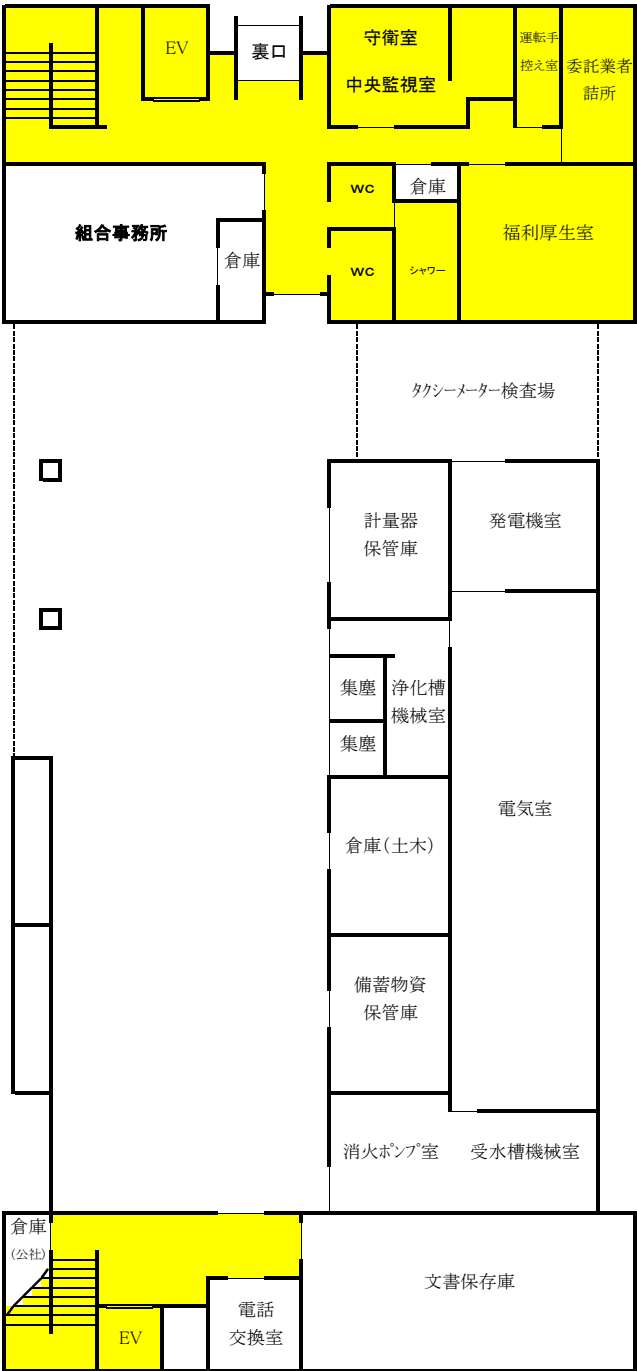
※室種別は令和年4月1日現在の名称で記載。

※日常清掃とは・・・執務室、供用部分を、月、水、金行う作業をいう。※別添令和7年度宮古合同庁舎清掃業務表

※定期清掃とは・・・数カ月の間に1回定期的に行う作業をいう。

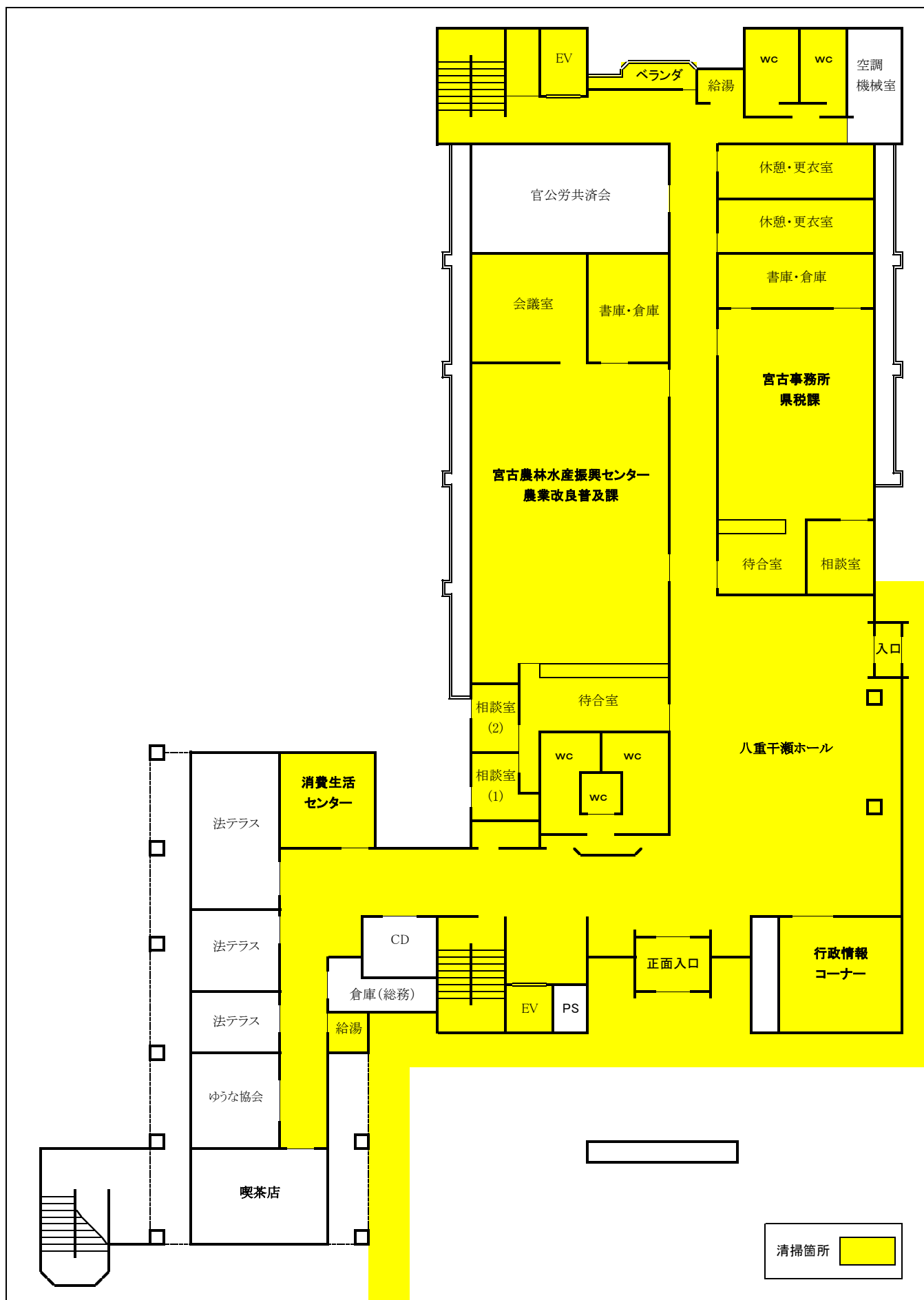
※床の清掃及び定期清掃の箇所は、別紙平面図の色塗り部分である。

宮古合同庁舎 平面図 B1

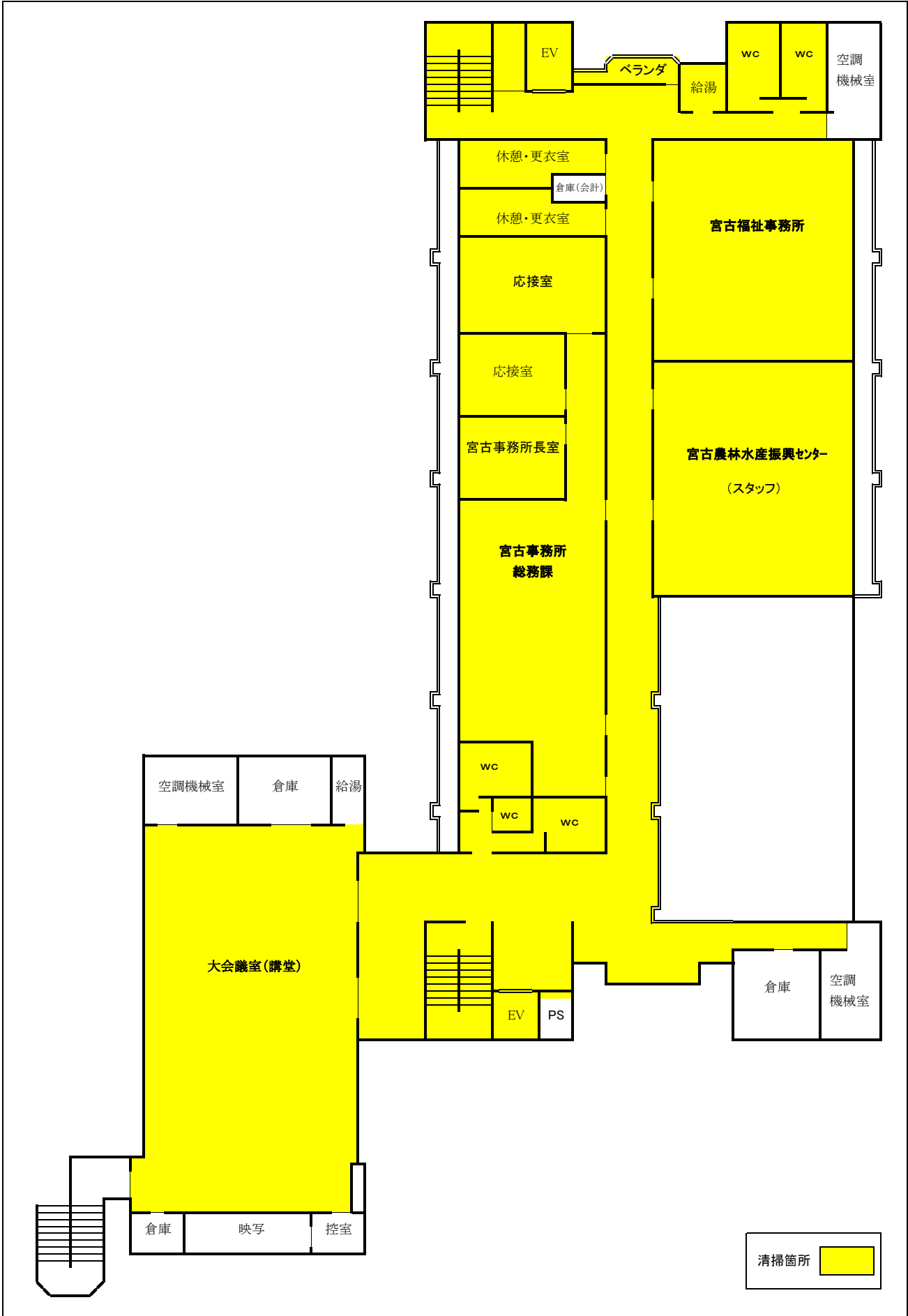


清掃箇所

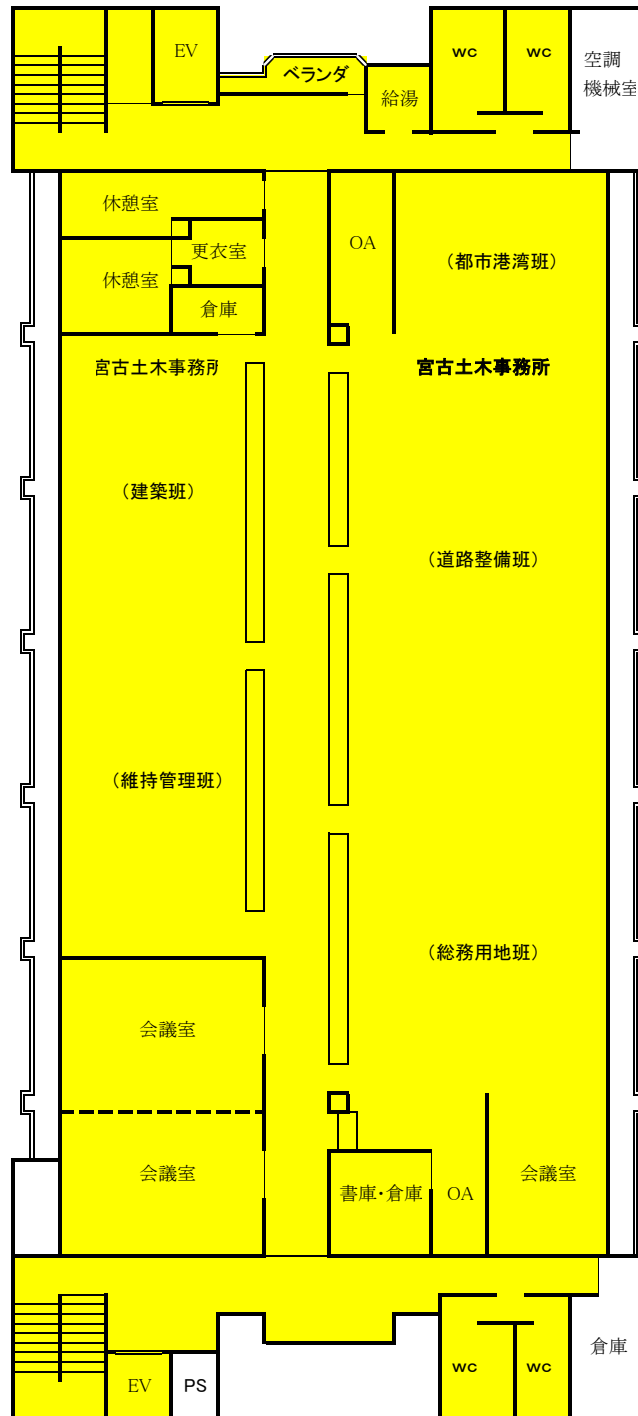
宮古合同庁舎 平面図 1F



宮古合同庁舎 平面図 2F

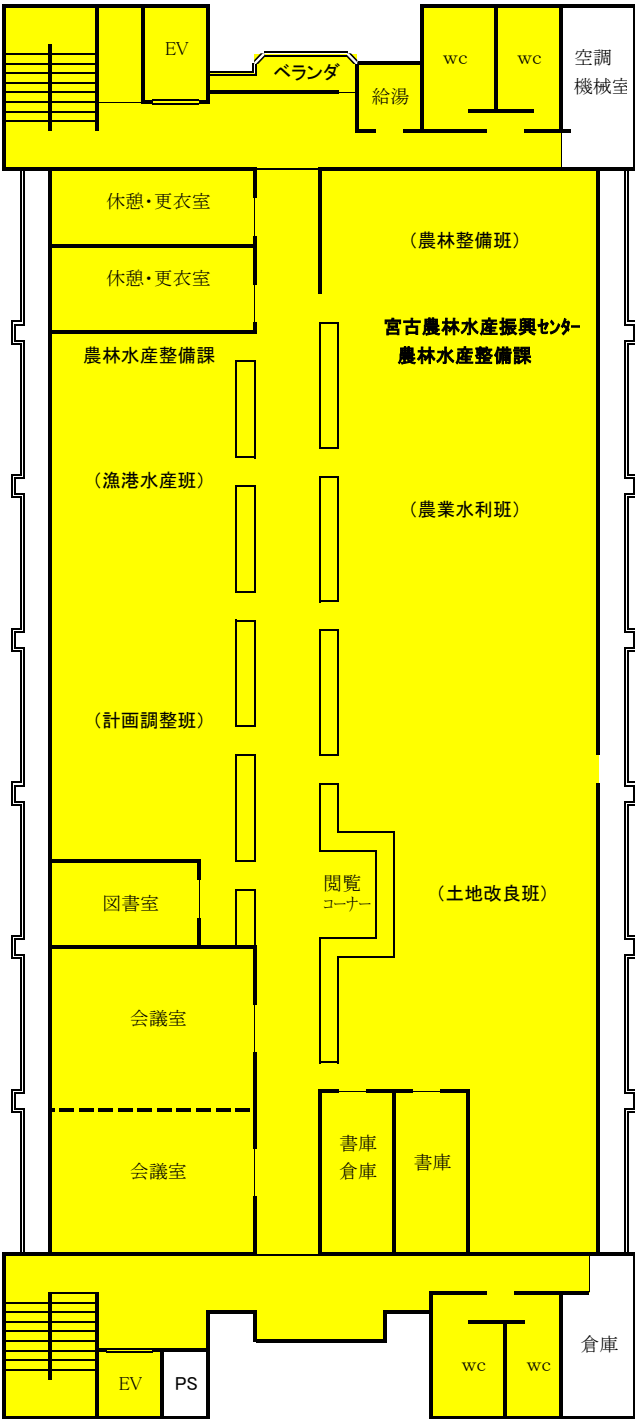


宮古合同庁舎 平面図 3F



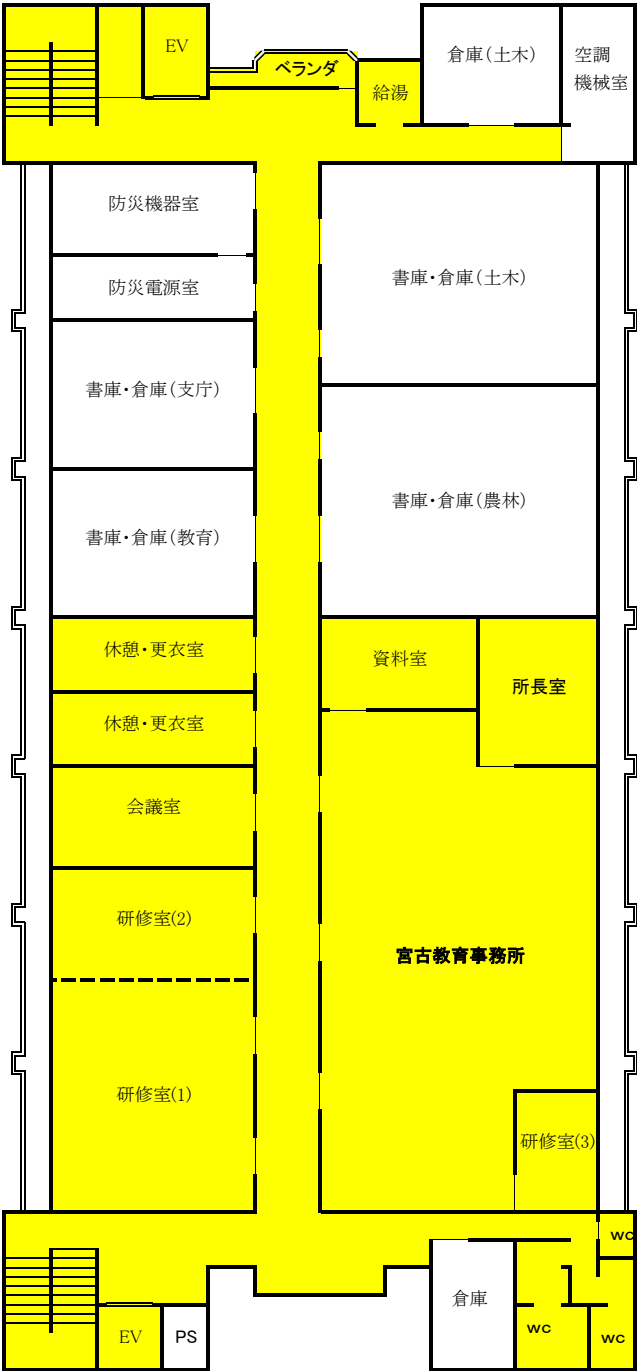
清掃箇所 

宮古合同庁舎 平面図 4F



清掃箇所

宮古合同庁舎 平面図 5F



清掃箇所

