

清掃業務仕様書

1. 目 的

本件は沖縄市 IT ワークプラザ施設の合理的かつ適切な清掃を受託者に委託することにより、本施設を常に最適な環境状況に保つとともに、本施設の美観を維持することを目的とする。

なお、本仕様書に記載なき事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」により履行する。

2. 件 名

IT ワークプラザ清掃委託

3. 履行場所

名 称：沖縄市 IT ワークプラザ

所在地：沖縄市泡瀬三丁目 47 番 10 号

4. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

5. 契約方法

施設内清掃業務については確定契約とし、草刈清掃業務については実施回数等によって精算する概算契約とする。

6. 清掃時間

(1) 原則として月曜日～金曜日（祝日、慰霊の日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）については、午前 8 時 45 分～午後 1 時 00 分までの間に行うものとする。

ただし、5 月 3 日～5 月 5 日、12 月 29 日～12 月 31 日、1 月 1 日～1 月 3 日のうちそれぞれの 1 日は業務を行うものとする。また、委託者が特に必要と認めた場合には、この限りではない。

作業場所	勤務日数 (休日出勤 3 日も含む)
沖縄市 IT ワークプラザ	243 日

- (2) 草刈清掃業務については下記のとおりとし、作業時期等は委託者と調整を行い、土曜日、日曜日、祝日も可能とする。

作業場所	回数(年)
沖縄市 IT ワークプラザ	2 回

7. 業務内容

業務は、日常清掃、定期清掃、不定期清掃、日常巡回清掃、草刈清掃とし内容は次の通りとする。

なお、作業箇所、作業内容及び作業周期は別添清掃作業基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

- ①床面の除塵・拭き上げ及びカーペットの除塵
- ②机、カウンター、テーブルの拭きあげ
- ③階段、手すり（1 階、2 階、4 階）
- ④給湯室（1 階、2 階）
- ⑤男女・障害者用トイレ（1 階、2 階）
- ⑥エレベーター内床面掃き掃除、拭きあげ
- ⑦ゴミ収集及び分別
- ⑧2 階ベランダ（正面）掃き掃除
- ⑨シャワー室内（利用があった場合）
- ⑩その他清掃に関する事項

(2) 定期清掃

- ①事務室
- ②コワーキングスペース
- ③IT スタジオ（カーペット・スタジオ控室・トイレ）
- ④会議室（大）
- ⑤会議室（中）
- ⑥会議室（小）
- ⑦駐車場・外周辺清掃（側溝排水内のゴミ拾い含む）
- ⑧室内窓拭き上げ
- ⑨2 階ベランダ（奥側）
- ⑩階段、手すり（奥側 1 階～4 階）
- ⑪植木の手入れ
- ⑫窓（外）拭き上げ（台風後や汚れが目立つ時）
- ⑬施設外壁及びスロープ（1 階部分）
- ⑭その他清掃に関する事項

(3) 不定期清掃

日常清掃及び定期清掃以外の箇所を必要時に行う。

(4) 日常巡回清掃

日常清掃の範囲を清掃後、その他の場所を巡回し部分的な汚れを除去すること。

(5) 草刈清掃

沖縄市 IT ワークプラザ：面積約 566.5 m²（内 173.5 m²低木）

作業区域については別紙図面のとおりとする。

8. 業務実施要領

(1) 日常清掃、定期清掃、日常巡回清掃

①清掃は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて委託者が必要と認めた場合は随時行うものとする。

②トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、委託者と協議してその指示に従うこと。

③汚物、ごみ箱等の内容物は沖縄市が定めるごみの分別基準に従い分別し施設内のごみ収集所に運ぶ。

④建物外のごみ拾い等は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて委託者が必要と認めた場合は随時行うものとする。

⑤事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく委託者に報告すること。

(2) 草刈清掃

①沖縄市 IT ワークプラザ施設周辺の樹木の剪定を高さ 110 cm程度で行い、ビロウなどの枯葉も取り除くこと。

②草刈り作業は上刈り 3 cm以内で仕上げ、またフェンスや樹木に絡まっているつる性植物も地際で刈り取ること。

③側溝周辺の草刈りも行い、排水設備にたまった土砂なども取り除くこと。

④機械刈りで出来ない箇所については、手刈りとし、刈り残しのないように仕上げる。

⑤作業終了後は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃すること。

⑥当日で片付けができない場合は、周囲の安全確保を行ったうえで一時保管をする。また、保管場所、保管方法については委託者と協議し決定すること。

⑦作業あとが著しく汚れている場合は、散水等により清掃を行うこと。

⑧刈払機取扱作業者は、労働基準局が行っている安全衛生教育を受けていること。

⑨労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関係法令に基づき、常に業務の全に留意して現場管理を行い、草刈りにともなう災害及び事故の防止に努めること。

- ⑩作業の安全衛生に関する管理は、現場代理人が責任者となり行うこと。
- ⑪草刈り作業範囲を事前に安全であるかの点検を行い、事故の防止に努めると共に危険箇所がある場合は、速やかに委託者に報告し対策を協議すること。
- ⑫作業時の飛び石が第三者及び車両等に当たらないように適切な養生を行い、損傷を与えた場合は受託者の負担で行うこと。
- ⑬受託者が、草刈り作業を行うための、資材置き場、作業員の休憩、作業車両の駐車等で用地及び建物内を使用する場合は、事前に使用範囲、使用期間、安全対策等について委託者の承諾を得なければならない。
- ⑭受託者は、作業に必要な用水の使用に際して、事前に許可を得ること。
- ⑮作業終了後、委託者による検査を受けること。
- ⑯提出する書類等は、委託者の指示に従い速やかに提出すること。
- ⑰作業開始から終了までの一連の作業工程を写真等で管理すること。

9. 経費負担

- (1) 本業務に使用する機械器具や用具、諸材料、消耗品等については、乙が負担する。
- (2) 甲で使用するトイレトペーパー等については、甲が負担する。
- (3) 本業務に必要な光熱水費については、甲が負担する。

10. 提出書類

- (1) 施設内清掃
 - ①清掃報告書 ※清掃報告書については、月に1回提出
- (2) 草刈清掃
 - ①作業員名簿
 - ②マニフェスト（コピー可）
 - ③作業報告書（作業前後の写真添付）

※その他、委託者が提出を求めたもの。

11. 報告書の作成

- (1) 受託者の実施した清掃の報告を、別添清掃報告書を用いて作成し、翌月初めに委託者へ提出するものとする。
- (2) 草刈清掃の報告については毎回作業終了後、任意の様式（作業前後の写真添付）を用いて委託者へ提出するものとする。

12. 支払方法

市と受注者で確認の上決定するものとする。

本業務の経費の一部は草刈清掃の委託料であるため沖縄市会計規則第66条第7号により支払方法は概算払とする。

13. 支払条件

- (1) 草刈清掃終了後、草刈清掃業務委託費の精算額を上回る額が既に概算払いされている場合には、超過分を委託者に返還するものとする。
- (2) 草刈清掃終了後、精算額が草刈清掃業務契約金額を超えるときは、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が下回る場合には、精算により支払金額を確定するものとする。

14. 委託費の請求等について

- (1) 受託者の実施した清掃等の請求を、指定請求書若しくは任意の請求書を用いて翌月初めに委託者へ提出するものとする。

15. 再委託

- (1) 受託者は、委託業務における再委託をすることはできない。

16. 関連する法令等の遵守

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たっては、関連する法令等を遵守しなければならない。

17. 施設駐車場の利用について

業務に際し施設駐車場を利用する場合は、「沖縄市職員等駐車土地使用規則」及び「沖縄市職員等駐車土地使用規程」に基づき使用料を収めるものとする。

18. その他

本仕様に定めのない事項については、契約書または協議のうえ定めるものとする。

I Tワークプラザ清掃作業基準表

【日常清掃】

作業箇所	作業内容	清掃周期
玄関・風除室	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き、拭き、玄関マットの除塵・自動ドアガラス拭き・壁の乾拭き・カウンター拭き	1/日
廊下（1階・2階）	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き、拭き	
階段・手すり（1階～2階、4階）		
ラウンジ	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き、拭き・壁の乾拭き・椅子・テーブル拭き・ゴミ収集	
給湯室（1階・2階）	<ul style="list-style-type: none">・流し台清掃・排水口の掃除・厨芥収集・ゴミ収集	
男女・身障者用トイレ （1階・2階）	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き、拭き・ごみ、汚物の収集・便器の洗浄、尿石除去、便座拭き・洗面台、鏡面、ドア拭き・消耗品の補充	
エレベーター	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き、拭き・鏡面、壁面、ボタンの部分拭き（除菌）	
ごみ収集	<ul style="list-style-type: none">・種類毎に分別し集積所まで運搬する	
2階ベランダ（正面）	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き・窓ガラス、サッシ拭き	
シャワー室 （利用があった場合または適宜）	<ul style="list-style-type: none">・床面の掃き、拭き・壁の乾拭き・換気扇	

床面の除塵については電気掃除機を用いてもよい。

手すり、テーブル、カウンター、ドアノブ等の拭き上げはアルコール消毒液を用いること。

【定期清掃】

作業箇所	作業内容	清掃周期
駐車場・外周辺 (側溝排水内のゴミ拾い含む)	・植栽の手入れ ・拾い掃き	1/週
事務室	・床面の掃き、拭き ・畳間の拭き ・ごみ収集 ・テーブル・カウンター拭き ・ドア、壁の乾拭き	2/週
IT スタジオ カーペット 控室 トイレ	・床面の掃き、拭き ・壁の乾拭き ・テーブル拭き ・ごみ収集 ※但し控室利用がある場合はその都度行う	
コワーキングスペース	・カーペット清掃 ・椅子、テーブル拭き ・ドア、壁の乾拭き ・窓ガラス、サッシ拭き ・ブラインド拭き	3/週
会議室（大）		
会議室（中）		
会議室（小）		
室内窓	・窓ガラス、サッシ拭き	1/月
2 階ベランダ（奥側）	・床面の掃き ・窓ガラス、サッシ拭き ・ブラインド拭き	
階段・手すり（奥側 1 階～4 階）	・床面の掃き、拭き	
植木の手入れ	・植栽への水撒き (地面が乾き元気がない時)	
窓（外向け）	・窓ガラス、サッシ拭き ・台風後（汚れのひどい部分は洗浄する）	
施設外周（1 階部分）	・外壁、スロープ (汚れがひどい場合は洗浄する) ・日常・定期清掃にて困難な箇所 (高い位置の窓やブラインド拭きなど)	1/年
玄関マット	・玄関マットの洗浄（4 枚）	

カーペット清掃については電気掃除機を用いること。

【不定期清掃】

作業箇所	作業内容	清掃周期
空室のインキュベート室等、日常清掃及び定期清掃以外の箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・床清掃 ・ドア、壁の拭き ・窓ガラス、サッシ拭き 	適宜

【草刈清掃】

作業箇所	作業内容	清掃周期
施設内及び外周	<ul style="list-style-type: none"> ・施設外周、側溝周辺の草刈り ・枝、葉の剪定 ・排水設備／施設周辺の排水溝にたまった土砂等の除去 	2/年