

静岡県庁本館及び東館清掃業務委託仕様書

静岡県（以下「甲」という。）を委託者とし、（以下「乙」とい
う。）を受託者として令和8年4月1日付けで締結した静岡県庁本館及び東館清掃業務
委託については、契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところによる。

1 委託業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 委託業務の場所

静岡市葵区追手町9番6号に所在する静岡県庁本館、東館並びにその敷地、周辺歩道
及び前堀

3 委託業務の区域及び基準

甲が委託する業務区域は、別紙1「委託業務区域」とし、これに対する業務基準は、
別紙2「清掃業務基準表」によるものとする。

4 委託業務の区分

委託業務区分は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

毎日1回行う。（1週間又は1か月に1回程度実施する業務で軽微なものについては日常清掃に含める。）ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月30日から翌年1月3日までの間は除く。なお、12月29日が土曜日若しくは日曜日と重なる場合は、日常清掃実施日とする。

(2) 定期清掃

月及び年を単位に回数及び階数を指定して行う。

(3) 議場等特別清掃

議会開催前に議場・委員会室・会議室等の議会関係室の清掃を行う。

(4) 臨時清掃

県の行事や台風後等の必要なときは、甲の指示に基づき臨時清掃を行う。

5 委託業務の実施方法

清掃の実施にあたっては、清掃箇所に最も適した方法で行う。特に、薬品・洗剤の使用は、清掃箇所の生地等を十分考慮し、建物及び設備等に損傷を与えないよう細心の注意をもって行う。薬品・洗剤等の処分については関係法令等を遵守し適正に行うこと。また、高所で行う業務等危険を伴う業務については、安全対策を十分に講じること。

なお、清掃道具は、みだりに放置せず、使用後は所定の場所に収納すること。

(1) 日常清掃

作業内容、作業回数については清掃基準表を基に行うこととする。

ア 玄関等の出入口の清掃

毎朝8時までに特に入念に清掃を行う。(東館1階警備員室、東館1、2階のEVホールのビニルタイルはバフイングまで行うこと。)

また、ガラス部分や手摺、マット等には特に留意すること。

イ ラウンジ・廊下・階段・踊場・渡橋の清掃

(ア) 1日1回清掃を行うが、床面、階段の手摺、ドアの把手については、入念に行う。

(イ)廊下・踊場部分の吸気口については、1年に1回、ほこりの除去を行う。

ウ 知事室等特別室の清掃

毎朝8時30分までに、知事室、副知事室、秘書課、特別応接室の絨毯、タイルカーペットの清掃を行う。

また特別会議室及び出納局長室は、1週間に1回、清掃を行う。

エ トイレの清掃

1日1回清掃を行う。

オ 湯沸室の清掃

1日1回清掃を行う

カ 浴室・シャワー室の清掃

1日1回清掃を行う。ただし、知事室のシャワー室は1週間に1回行う。

キ 喫煙スペースの清掃

1日1回清掃を行う。

ク 建物の外周(周辺歩道)・堤・駐車場・駐輪場・本館中庭・庭園の清掃

1日1回、紙クズ、吸いガラ、空き缶、枯葉等の清掃と排水路部分の土砂の除去作業を行う。なお、落ち葉等が多い季節には必要に応じて2回以上清掃を行う。

また、建物の外周(周辺歩道)については、1か月に1回除草を行い、本館中庭については、必要に応じて鳩フン・落羽の清掃を行う。

ケ 水飲機の清掃

1日1回清掃を行う。

コ エレベーターの清掃

1日1回清掃を行う。

金属部分は専用のクリーナーを使用し、傷に十分注意して実施する。

サ 前堀の清掃・管理

(ア)水面・水中のゴミ拾い

毎朝1回、水面・水中の空き缶、枯れ葉及び紙クズ等の除去を石垣下通路から可能な限り行う。なお、浮遊物が多い場合は1日数回に分けて除去する。

(イ)水門の開閉

水の浄化を図るため水門を必要に応じて開閉し、できるだけの水の入れ替えを行う。

(ウ) コイへの給餌

毎朝8時頃に堀の中にいるコイに1日1回餌を与える。なお、12月から2月までの間は与えない。

シ 県民サービスセンターの清掃

1週間に2回、床面の清掃及びテーブルの水拭きを行う。

ス 本館北側塵芥庫の清掃

4月、7月、10月、1月の毎週水曜日に庫内の物を外へ搬出した後、ポリッシャーで床面の清掃を行う。終了後、クレゾールにより消毒を行うこと。

セ 打合せスペース（本館1階、東館16階）の清掃

1日1回、床面の清掃及びごみ収集を行う。

ソ 会議スペース（本館2階）の清掃

1週間に1回、床面の清掃を行う。

(2) 定期清掃

ア 床面・壁面・階段等の清掃

(ア) 弹性床（Pタイル、長尺塩ビシート等）木床

弹性床部分は、適正倍率の希釈した床用洗剤を全体に塗布しポリッシャー等の床磨き機で洗浄パットを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてハンドパット等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかに汚水を回収して水拭き、乾燥後に床材にあった床維持剤（樹脂ワックス）を塗布し乾燥させる。

(イ) 硬性床（石材系タイル、花崗岩、テラゾー等）

硬性床部分は適正倍率の希釈した床用洗剤を全体に塗布しポリッシャー等の床磨き機で洗浄ブラシを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてハンドパット・ブラシ等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかにウェットバキューム等を使用し汚水を回収し水拭き、乾燥させる。

(ウ) 繊維床（タイルカーペット）

繊維床部分は、真空掃除機を用いて全体の吸塵を行い、適正倍率に希釈した繊維床用前処理剤を満遍なく噴霧する。繊維が柔らかくなつたことを確認し適正倍率に希釈した繊維床用洗剤を使いポリッシャー等の床磨き機で洗浄を行う。

洗浄液や汚水をエクストラクター等のカーペット専用機械で水又は温水を噴出させながら回収する。

東館2階から6階までのタイルカーペットの階段部分は、カーペットプロテクター等による保護を行う。

(エ) 弹性床 剥離洗浄

弹性床など長年にわたり床維持剤（樹脂ワックス）が塗布された床では、ワ

ックスの変色、ワックスの塗りすぎによるムラ、汚れの抱込みによる汚れなどがある場合、甲乙協議のうえ剥離清掃を指示する場合がある。

塗布されている樹脂ワックスを全て取り除き、新たに下地用ワックス1層、樹脂ワックスを2層以上塗布することとする。

(オ) 上記(ア)～(エ)の作業をする時は、室内の移動可能な什器備品を事前に移動させ、作業完了後に元の位置に戻すこと。また取扱いには十分に注意すること。

実施日は会議室等利用状況から閉庁日を含めて甲と事前協議を行うこと。

なお、汚れが著しい部分については、スペアタイルで交換し完全洗浄を行うこと。スペアタイルの交換等実施は財務部総務課の指示に従い計画的に行うこととする。

また、ドライエリアの掃き掃除、ガラスパーテーションの拭き掃除を行う。

イ 日常清掃実施箇所等の高所清掃

1年に1回、天井までの廊下及び階段の壁面・トイレの除塵、高所（電灯器具などを含む。）の除塵、トイレ・湯沸室・喫煙場所の換気扇及び吸気口の吸塵、エレベーター内高所の拭き上げを行う。

ウ 議会図書館の木床部分の清掃

議会図書館の木床部分については、6月及び12月に実施する。

エ カーペットクリーニング

東館のタイルカーペット部分については、5月及び11月に実施する。

また、東館2階から6階までのタイルカーペット部分の階段には、カーペットプロテクター等による保護を行うこと。

オ ガラス清掃（ガラスパーテーションを除く。）

ガラスの清掃は、知事室、副知事室及び秘書課は、5月及び11月の2回行い、それ以外の箇所は6月に実施する。

なお、本館階段室にあるガラスは年1回12月に高所作業車等を用いて可能な限り清掃する。

ガラス面の清掃は適正倍率に希釈したガラス用洗剤をシャンパー等でガラス面に塗り広げる。この際ガラス面の汚れを擦り落とす。全面にムラなく塗布したら、スクイジーにて汚水回収し、サッシ枠、隅の汚れをウェス等で拭き上げる。また、サッシ枠にクモの巣等があった場合は同時に取り除く。サッシ溝の汚れ及びサッシ枠周りの汚れは除外する。

ガラス清掃を実施する場合、安全面に十分に配慮しヘルメット、フルハーネス型墜落制止用器具を使用すること。また、身を乗り出しての作業箇所については、委託者と作業方法について事前に協議するものとする。

作業に従事する者は、労働安全衛生法・労働安全衛生規則等に基づく特別教育

を修了した者とする。ロープ作業、高所作業車、ゴンドラを使用する場合も同様のものとする。

カ 埃フン等清掃

(ア) 6月及び12月に本館3階から5階の北側、東側及び西側窓部分、7月に東館ベランダ部分及び2階正面屋根に堆積した埃等の排泄物の除去及び付着した排泄物等の清掃を行う。

(イ) 堆積した排泄物は、建物に損傷を与えない範囲で除去し、床外へ搬出処理する。付着した排泄物は、散水等の方法により軟弱にし、ビニール等比較的柔かいデッキブラシで、洗剤を使用し水洗いをする。

(ウ) 水洗作業中においては、通行人に作業中であることを明示するとともに飛散防止（シート等）を行う。

キ 排水溝・排水マスの清掃

12月に行う。なお、次の点に留意して行うこと。

(ア) 建物、設備等に損傷を与えないこと。

(イ) 排水溝等に溜った土砂、ゴミは、床外へ搬出処理すること。

(ウ) 通行人に汚水がかからないようにすること。

(エ) 周辺に駐車してある車には、傷をつけないよう十分注意すること。

(3) 議場等の特別清掃

議場等議会関係室の床・絨毯部分と椅子のほこり等の除去、室内壁面のチリ払い、机上の雑巾掛け等を行う。また、年1回、本館3、4階議会部分及び2階出納局長室の絨毯のクリーニングを行う。

(4) 臨時清掃

表彰、式典等の県の行事や台風後等の必要なときは、甲の指示に基づき臨時清掃を行う。

6 委託業務従事者名簿及び品質管理責任者、専任作業責任者選任報告書の提出

(1) 乙は本契約締結後速やかに静岡県庁本館及び東館清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書（様式第3号）及び静岡県庁本館及び東館清掃業務従事者名簿報告書（定期清掃）（様式第3-2号）を甲に提出し、承認を得るものとする。なお、従事者に変更があった場合も変更開始日より前に甲に報告し、承認を得るものとする。

(2) 乙は、清掃品質の確保のため、社員の中から、次の事項を実施する品質管理責任者を配置するものとする。

ア 仕様書に基づく委託業務実施体制計画書類の作成、提出

イ 乙の従業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底及び教育研修の実施

ウ 委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整

エ 乙の清掃品質管理基準等に基づく委託業務実施状況の履行確認実施と履行確認結果報告書類の作成、提出

オ 仕様書に基づく臨時検査への立会い、甲が清掃品質が確保されていないと判断した場合における甲からの改善指示に対する対応、甲への改善報告及び乙の従業員への改善指導（臨時検査には、甲が必要と判断した場合の第三者による履行確認を含むものとする。）

カ その他本契約の目的達成に必要な事項

(3)品質管理責任者の資格要件は、以下を全て満たす者とする。

ア 職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 44 条第 1 項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が 1 級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成 28 年 3 月以前にビルクリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和 57 年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。）又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 7 条第 1 項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者

イ 清掃業務における業務経験が 3 年以上ある者

ウ 入札参加資格確認申請書等の提出期限以前に 3 ヶ月以上の雇用関係にある者

(4)乙は、社員の中から、委託業務のうち次の事項を実施する専任作業責任者を常駐で配置するものとする。

ア 業務計画書及び業務日誌の作成、提出

イ 乙の従業員の現場指導、監督

ウ 現場責任者として、委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整補助

エ 甲からの仕様書に基づく臨時清掃の受任及び承諾

(5)専任作業責任者の資格要件は、以下を全て満たす者とする。

ア 清掃業務における業務経験が 3 年以上あること（自社での実績に限定しない。）

イ 入札参加資格確認申請書等の提出期限以前に 3 ヶ月以上の雇用関係にある者

(6)甲は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は乙の選任した品質管理責任者又は専任作業責任者に対して行うものとする。

(7)乙は、委託業務の履行に関する受託者としての報告、連絡等は乙の選任した品質管理責任者又は専任作業責任者が甲に対して行うものとする。

7 委託業務実施計画書の提出

乙は、委託業務の実施について、毎月 25 日までに翌月の静岡県庁本館及び東館清掃業務実施計画書（様式第 1 号）を甲に提出し、承認を得るものとする。

なお、4 月分の業務実施計画書については、本契約締結後速やかに甲に提出し、承認を得るものとする。

また、委託業務に必要な下記書類を品質管理責任者に作成させ、甲に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 静岡県庁本館及び東館清掃業務従事者配置計画書（様式第6号）
委託業務従事者の業務時間、業務箇所及び業務内容を記載したもの
- (2) 作業手順書（任意様式）
清掃箇所（本館正面玄関、本館廊下、本館階段、本館トイレ、東館2階玄関・風除室・アプローチ、東館2階ラウンジ・ロビー、東館エレベーターホール・廊下、トイレ、湯沸室）の作業手順、内容、注意事項、安全等配慮、使用資機材及び使用洗剤等を記載したもの
(公財)全国ビルメンテナンス協会発行 清掃作業監督者講習用テキスト 建築物清掃管理 第6章第2節2作業の進め方 2作業手順書（作業マニュアル）参照
- (3) 委託業務従事者研修計画書（任意様式）
委託業務従事者の研修計画について、研修内容、研修時間、研修テキスト等を記載したもの。研修指導にあたる者として、清掃作業従事者研修指導者講習会修了者が望ましい。

第1回目の研修は、遅くとも5月中に終了させ、研修内容について任意様式の報告書（受講者名簿、研修状況写真）を提出し、承認を得るものとする。

8 委託業務日誌の提出

乙は、委託業務実施ごとに静岡県庁本館及び東館清掃業務日誌（様式第2号）又は静岡県庁本館及び東館清掃業務日誌（定期清掃）（様式第2-2号）を、翌朝9時までに甲に提出し、承認を得るものとする。

翌日が休日の場合は、次の勤務日の朝9時までとする。

なお、様式第2-2号の提出に付随して、作業箇所及び作業内容が確認できる写真（実施前、実施中、実施後）を、作業完了後10日以内に甲に提出すること。

9 委託業務終了報告書の提出

乙は、毎月分の静岡県庁本館及び東館清掃委託業務終了報告書（様式第4号）を、翌月5日までに甲に提出し、承認を得るものとする。

10 使用洗剤等報告書の提出

乙は、毎月分の静岡県庁本館及び東館清掃委託業務使用洗剤等報告書（様式第5号）を、翌月5日までに甲に提出し、使用洗剤等の処分が適正であることを報告するものとする。

11 自社の清掃品質管理基準等に基づく履行確認実施及び結果報告の提出

乙は、甲に提出した作業手順書や自社の清掃品質管理基準等に基づき、6月及び12月に委託業務箇所の清掃状況を履行確認する。確認においては、選任されている品質管理責任者が静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施する。品質管理責任者は、確認結果について静岡県清掃業務履行確認チェックシート及び評価結果表により甲へ提出するものとする。

12 経費負担及び施設等の貸与

(1) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の経費を提供する。

ア 光熱水

(2) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の施設を提供する。

ア 業務員控室

ただし、控室内で使用する備品等は全て乙の負担とし、使用前に甲の確認を受けたものでなければ使用してはならない。

イ 倉庫（資機材置き場）

13 施設等の取扱い

乙は、甲から借り受けた施設については、常に善良な管理のもとで使用するものとする。

14 事務室・会議室等への立ち入り

乙は、委託業務実施のために事務室、会議室等へ立ち入る場合は、あらかじめ甲の承認を得るものとする。

なお、休日及び勤務時間外においては、警備員の承認も併せて得るものとする。

15 隨時検査

甲は、必要に応じて（概ね3か月に1回程度）、乙の品質管理責任者及び専任作業責任者の立会いの下で清掃状況を検査することができるものとする。（この検査には、甲が必要と判断した場合の第三者による履行確認を含むものとする。）この検査において甲が清掃状況について問題があると判断した場合、改善指示書（様式A）により改善を行うよう指示する。これに対し、乙は改善報告書（様式B）により改善内容を報告し、甲の承認を得るものとする。

また、甲は、乙から提出された改善報告書について承認できない場合は、再度、改善指示書（様式A）により改善を行うよう指示する。再度の改善指示に対し、乙は改善報告書（様式B）により改善内容を報告し、甲の承認を得るものとする。

なお、甲は、乙に対する改善指示が度重なる場合は、委託業務について履行の見込みがないと認める場合がある。

16 業務体制の整備

乙は常に業務が確実に履行できる体制を整えること。

17 委託業務実施上の留意事項

作業にあたっては、建物及び付属設備を破損、汚損しないよう十分留意することとする。

18 その他

乙は、本仕様書に示されていない細部の事項については、甲乙協議の上行うものとする。