

富士総合庁舎清掃業務委託仕様書

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

富士市本市場 441 番地の1 富士総合庁舎

3 業務内容

原則として別紙「富士総合庁舎清掃作業基準」により行うものとする。

4 業務実施期日

(1) 日常清掃

原則として毎日行う。ただし、次に掲げる閉庁日は除く。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 定期清掃

ア 床面洗浄ワックス（9月）

年1回行うものとし、実施日については委託者と協議して定めるものとする。

イ カーペット洗浄（9月）

年1回行うものとし、実施日については委託者と協議して定めるものとする。

ウ 窓ガラス清掃（2月）

年1回行うものとし、実施日については委託者と協議して定めるものとする。

(3) 廃棄物搬出

庁舎内から第2車庫棟ごみ置き場へ搬出する。

ア 可燃物ごみ

毎日1回（閉庁日は除く。）搬出する。

イ 不燃物ごみ（缶・瓶・ペットボトル）

毎週1回搬出する。

ウ プラスチックごみ

毎週1回搬出する。

5 業務方法

業務の方法は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「同法施行令」及び「同法施行規則」並びに「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「同法施行令」及び「同法施行規則」に従う。

6 業務執行上の留意事項

- (1) 清掃にあたっては、ガソリン、ベンジン等引火性の危険物を使用してはならない。火器及び衛生にも十分留意すること。
- (2) 水の使用にあたっては、床上のコンセントや事務機の保全に留意すること。
- (3) 窓ガラス清掃の際、3階から6階までの外周ガラスの内側に飛散防止フィルムを張り付けてあるので、取扱いには注意すること。安全面に十分に配慮し、ヘルメット、フルハーネス型墜落防止器具等を使用すること。

(4) 床をはじめ建物、機械器具を損傷しないよう十分留意すること。損傷等を与えた場合は、委託者と協議の上、受託者の責任において速やかに補修するか、又は契約書に定める条項により賠償しなければならない。

7 経費の負担

清掃業務等に使用する材料、機械、器具、消毒薬等は、受託者の負担とし、電力給水は委託者の負担とする。

8 品質管理責任者及び専任作業責任者の配置

(1) 受託者は、清掃品質の確保のため、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 仕様書に基づく業務計画表の作成、提出

イ 業務従事者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委託者との業務連絡及び調整

エ 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 委託者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委託者からの改善指示に対する対応、委託者への改善報告及び受託者の作業員への改善指導

カ その他本契約の目的達成に必要な事項

(2) 品質管理責任者の要件は、次のとおりとする。

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

(3) 受託者は、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 業務日誌の作成、提出

イ 業務従事者の現場指導、監督

ウ 現場責任者として、委託業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整補助

(4) 専任作業責任者の要件は、清掃業務における業務経験が 3 年以上ある者とする。

9 業務従事者名簿及び責任者選任報告書の提出

(1) 受託者は、本契約締結後速やかに日常清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書（様式第 1 号）を委託者に提出し、承認を得ること。

(2) 受託者は、定期清掃の実施日 1 週間前までに定期清掃業務従事者名簿（様式第 2 号）を委託者に提出し、承認を得ること。

(3) 業務従事者に変更があった場合は、変更開始日より前に名簿を委託者に提出し、承認を得ること。

10 業務計画表、業務日誌及び業務実施報告書の提出

(1) 受託者は、毎月 25 日までに翌月の業務計画表を委託者に提出し、承認を得ること。

- (2) 受託者は、日常清掃及び廃棄物搬出の業務実施状況を明らかに記載した業務日誌を翌日委託者に提出し、承認を得ること。
- (3) 受託者は、定期清掃の業務実施状況を明らかに記載した業務実施報告書を委託者に提出し、承認を得ること。
- (4) 業務計画表、業務日誌及び業務実施報告書の様式等については、委託者と協議のうえ、受託者が作成すること。

11 履行確認実施及び結果報告の提出

受託者は、静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき、6月及び12月に委託業務箇所の清掃状況について履行確認を実施すること。確認結果については、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を委託者に提出し、承認を得ること。

12 業務従事者の服務規律等

- (1) 業務従事者は、制服を着用し、胸に社名、氏名入りの名札を付けること。
- (2) 業務従事者は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
- (3) 業務従事者の安全、衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準によること。
- (4) 業務従事者は、勤務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は他に漏らしてはならない。

13 その他

この仕様書に記載のない細部の事項については、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行うこと。

富士総合庁舎 定期清掃(床面洗浄ワックス)箇所一覧表(令和8年度)

階	室名	床面積
地階	清掃員控室	17.94
	廊下・ホール	229.87
	湯沸室	4.16
	EVホール	16.00
	東階段	8.40
	西階段	7.00
		283.37

階	室名	床面積
本館 1階	授乳室	7.10
	警備員室	26.36
	中央監視室	15.95
	保健所長室	34.26
	保健所事務室	229.80
	センター所長室	38.51
	エントランスホール(風除室、エントランス階段含む)	136.67
	廊下	49.70
	便所、湯沸室	15.12
	階段	48.69
		602.16

階	室名	床面積
保健所棟1階	予診室、処置室、診察室	107.62
	相談室	17.96
	幼児指導室	103.22
	待合ホール	104.70
	薬事監視第1機動班室	77.46

階	室名	床面積
本館2階	201会議室	168.01
	202会議室	114.00
	児童相談所	251.08
	廊下	159.75
	便所、湯沸室	15.12
	サテライトオフィス及び行政資料コーナー	56.00
	階段	48.69

階	室名	床面積
本館3階	301会議室	85.50
	ワークステーション	33.87
	財務事務室	218.74
	特別会議室	57.00
	所長室	36.45
	男子更衣室	28.50
	便所、湯沸室	15.12
	廊下	150.48
	階段	48.69

階	室名	床面積
本館4階	農林第1会議室	33.87
	農林事務室(南側)	270.64
	農林事務室(北側)	271.10
	所長室	36.45
	製図室	38.45
	男子・女子更衣室	36.00
	便所、湯沸室	15.12
	廊下	150.48
	階段	48.69

階	室名	床面積
本館5階	土木会議室	33.87
	土木事務室(南側)	256.36
	土木事務室(北側)	336.12
	所長室	36.45
	廊下	150.48
	便所、湯沸室	15.12
	階段	48.69
	土木倉庫	36.45
	電算室	21.27
	男子更衣室	36.00
		985.06

階	室名	床面積
本館6階	階段	48.69
		48.69

階	室名	床面積
本館7階	階段	48.69
		48.69

面積合計 4766.73

【富士市負担分】

階	室名	床面積
本館1階	富士市お客様センター	84.00
		84.00

階	室名	床面積
本館6階	富士市事務室(南側)	378.00
	便所、湯沸室	15.12
	廊下	199.55
		592.67

【富士市負担分】

面積合計 676.67

様式第1号

令和 年 月 日

静岡県富士財務事務所長 様

住 所

受託者 名 称

代表者

日常清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書

令和 年 月 日より以下の者が業務に従事することを報告します。

1 日常清掃 従事者名簿

No.	ふりがな 氏 名	年齢	性別
1			
2			
3			
4			
5			

2 責任者

	品質管理責任者	専任作業責任者
ふりがな 氏 名		
住 所		
連絡先電話番号 (日常・緊急時)		

※業務従事者等の入庁時には顔写真付身分証（社員証等）の提示が必要

様式第2号

令和 年 月 日

静岡県富士財務事務所長 様

住 所

受託者 名 称

代表者

定期清掃業務従事者名簿

令和 年 月 日より以下の者が業務に従事することを報告します。

1 定期清掃 従事者名簿

No.	ふりがな 氏 名	年齢	性別
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

※業務従事者等の入庁時には顔写真付身分証（社員証等）の提示が必要

静岡県清掃業務履行確認マニュアル

第1 目的

このマニュアルは、静岡県が発注する清掃業務において、業務の適切な履行及び清掃品質の向上、建物の保全を図るため、業務を受注した事業者（以下 受注者とする）が契約に基づき実施した清掃業務の履行確認方法を定めるとともに、発注者と受注者が同じ視点を共有できることを目的とするものである。

第2 確認を行う者

受注者が選任した品質管理責任者（又はそれに準ずる者）とし、品質管理責任者は原則として以下の要件を満たす者とする。

- ① 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
- ② 清掃業務における業務経験が 3 年以上ある者
- ③ 公益社団法人全国ビルメンテナンス協会認定の建築物清掃管理評価資格を有する者

第3 確認事項及び確認方法

発注者は、安全面及び衛生面の観点から建物、施設及び場所等の利用者及び利用者数など考慮して、受注者と協議のうえ確認の内容及び時期を定めることとする。

委託業務については、別添「静岡県清掃業務履行確認チェックシート」を用いて仕様書の記載内容に準じた清掃品質（出来栄え）を評価することを基本とする。

第4 確認時期

原則として年 2 回（6 月・12 月）に行う。

発注者は、受注者による履行確認の結果を元に、随時改善を指示することができる。また、受注者が必要と認めた場合、第三者機関に履行確認を依頼することができるものとする。

第5 確認結果の報告

履行確認の結果については、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受注者へ報告する。その際、指摘事項（改善すべき事項）については別紙により写真を添えて詳細に報告すること。

当該事項については、発注者と協議のうえ速やかに改善を実施し、発注者へ書面（任意様式）で報告する。但し、契約に含まれていないものは、この限りではない。

第6 その他

静岡県清掃業務履行確認チェックシートのチェック項目については、建物や業務の状況を踏まえ、適宜変更して使用して差し支えない。

静岡県清掃業務履行確認チェックシート 評価判定基準

評価度合	評価基準	対策
4	100～86 全く問題がなく、綺麗な状態が維持されている	
3	85～50 若干気になる部分はあるが、ある程度満足できる状態を保っている	
2	50以下 気になる部分がある。指摘事項があり改善が必要な箇所がある	指摘箇所・事項を指示し改善を求める
1	30以下 気になる部分が多く、すぐに改善が必要。作業方法の見直しが必要	指摘箇所・事項を指示し改善を求める。作業方法の見直しを検討

評価判定に際しての注意事項

- ① 評価の際は、第一印象を大切にする
- ② 評価の際は、様々な位置、角度から見て判断する
- ③ 評価の判定の際には、他人と相談せず、評価担当者が目で見た思ったとおりに判断する
- ④ チェックシートは全てを網羅している訳ではない。これ以外にも問題箇所があることも考慮する

静岡県清掃業務履行確認チェックシート 評価結果表

委託業務名								
点検評価者				点検日	年 月 日			

フロア	点検箇所	評価割合	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9
	正面玄関		-	-	-	-	-	-	-
	ロビー・エントランス		-	-	-	-	-	-	-
	ELVホール・廊下		-	-	-	-	-	-	-
△	階段(階 ~ 階)		-	-	-	-	-	-	-
	トイレ		-	-	-	-	-	-	-
	湯沸室		-	-	-	-	-	-	-
	平均値		-	-	-	-	-	-	-

追加項目

			-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-

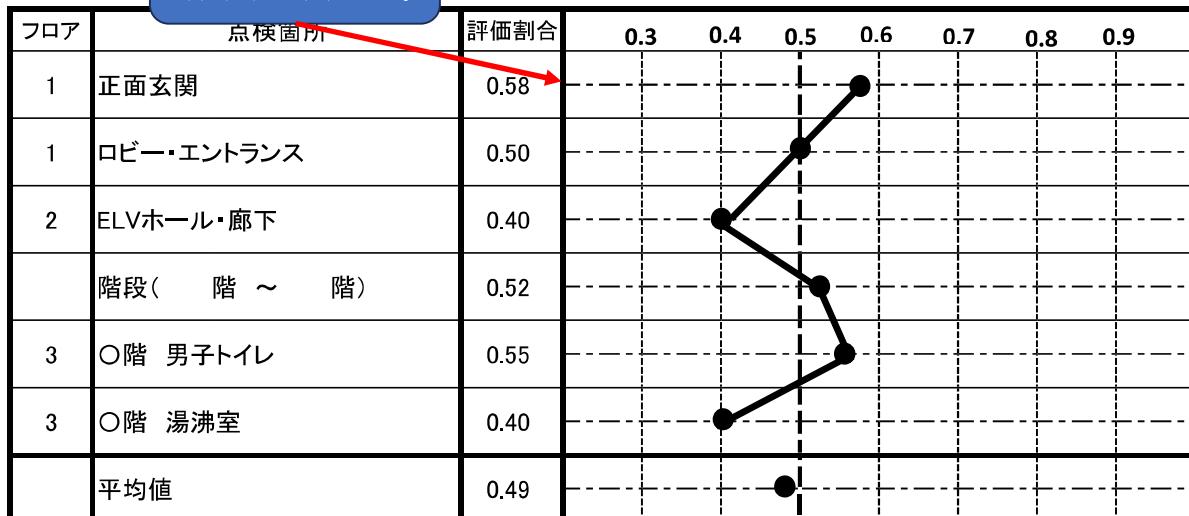
改善等指摘事項

場 所	指摘事項

コメント

静岡県清掃業務履行確認チェックシート 点検評価結果表

委託業務名		点検日	年 月 日
点検評価	各チェックシートの評価割合を転記する。		



追加項目							

改善等指摘事項

場 所	指摘事項

コメント

コメント

指摘事項一覧（改善箇所）

委託業務名			
評価実施日	評価者		
1	写真	指摘箇所	
		指摘内容	
2	写真	指摘箇所	
		指摘内容	
3	写真	指摘箇所	
		指摘内容	
4	写真	指摘箇所	
		指摘内容	

業務名		履行確認日	年 月 日
履行点検箇所	ロビー・エントランスホール	確認評価者	印
場所の特徴	多数の人が出入りし、尚且つ一旦立ち止まる場所で、美観が求められる場所と言える 利用者の待ち合わせ場所、休憩場所、相談スペースとして頻繁に利用されるエリアで、美観以外に清潔さも求められる場所		
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、金属部分の清掃、什器備品の清掃、ガラス面の清掃、壁面の清掃		

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (個所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点				コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1	
ロビー・エントランスホール	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか					
	2 床 隅々にほこり・汚れはないか					
	3 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはないか					
	4 硬性床 歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか					
	5 弹性床、床維持剤はムラがなく汚れの抱込みはないか					
	6 繊維床 歩行動線は目立たないか。シミ汚れなどはないか					
	7 案内表示板にほこり・汚れはないか					
	8 傘立てや什器備品にほこり・汚れはないか					
	9 テーブル、ソファなど什器備品にほこり・汚れはないか					
	10 ガラス・サッシに手垢汚れ、拭きムラ、ほこり、汚れはないか					
	評価点合計	0	0	0	0	0
	チェック箇所数合計	0	0	0	0	0
	評価割合	#DIV/0!				
評価割合 = 評価点合計点 ÷ 評価点の満点 (チェック箇所数 × 4点)						

業務名		履行確認日	年 月 日
履行点検箇所	階 エレベータホール・廊下	確認評価者	印
場所の特徴	建築物内の道路及び交差点としての働きを大きくもち、通行が頻繁な区域。 利用者はエレベータ、トイレ、湯沸や専用区域を結んだ多様な動線を描くので、とても汚れやすい区域といえる		
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、ガラス清掃、壁面の清掃、金属部分の清掃、什器備品の清掃		

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

評価項目 (個所・部位)	評価のポイント 【全体を見て判断するが、特に重点をおいて見るところ】	評価点				コメント 【評価1・2の場合はコメントを記入】
		4	3	2	1	
階 ELVホール 廊下	1 場所の第一印象はどうか。綺麗に感ずるか					
	2 床 隅々にほこり・汚れはないか					
	3 視覚障害者用誘導ブロックに汚れがなく、滑りはないか					
	4 硬性床 歩行動線は目立たないか。質感は保たれているか					
	4 弹性床 床維持剤はムラがなく汚れの抱込みはないか					
	5 繊維床 歩行動線は目立たないか。シミ汚れなどはないか					
	5 ELV表扉周囲・三方枠・操作パネルにほこり・汚れはないか					
	6 ELV溝に土砂、ゴミなど汚れがなく光沢はあるか					
	7 案内表示板にほこり・汚れはないか					
	8 壁面、巾木、柱、ほこり、汚れはないか					
		評価点合計	0	0	0	0
		チェック箇所数合計	0	0	0	0
		評価割合	#DIV/0!			

業務名		履行確認日	年 月 日
履行点検箇所	階 → 階 階段	確認評価者	印
場所の特徴	縦方向の連絡経路であり、避難経路としての役割を持つ。空調の影響を受けやすく、風が抜けることでホコリなどの影響を受けやすい 下層階ほど使用頻度が多く、土砂の持込みも多い		
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、手すりの清掃、壁面・段裏の清掃、金属部分の清掃		

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

業務名		履行確認日	年 月 日
履行点検箇所	階 トイレ (男性・女性・多目的)	確認評価者	印
場所の特徴	共用区域の中で最も重要な区域である。特に清掃の出来栄えや衛生面でとても重要視される場所 建材の種類も多く、利用者の滞留時間も長く、水も使用するため非常に汚れやすい場所である		
清掃作業概要	床面の除塵、水拭き、衛生陶器の清掃、洗面台の清掃、壁面・扉の清掃、金属部分の清掃、消耗品の補充、換気設備の清掃		

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます

静岡県清掃業務履行確認チェックシート

(シート No.6)

業務名		履行確認日	年 月 日
履行点検箇所	階 湯沸室	確認評価者	印
場所の特徴	給湯や食器類の洗浄を行う場所のため、水の使用により非常に汚れやすく、茶殻の放置により美観を損なうだけでなく、衛生面でも注意する必要がある そのため、清潔であるかどうかも点検のポイントとなる		
清掃作業概要	床の清掃、シンクの清掃、三角コーナーの清掃、ゴミ処理、ゴミ容器・三角コーナーの清掃、		

※評価点は各項目毎に○を入力すると自動計算されます