

# 令和7年度東郷湖羽合臨海公園（はわい長瀬地区及び宇野地区）清掃業務仕様書

## 1 業務期間

令和7年4月1日から令和7年10月31日

## 2 委託業務の内容

- (1) 本仕様書3「委託業務の場所及び内容」の日常清掃を実施する。
- (2) 委託業務に係る内容については、次のとおりとする。

ア 清掃の種類及び方法	本仕様書4「作業内容」のとおり
イ 清掃頻度	年間93回（週3回程度）
ウ 清掃の日時	原則、午前8時30分から午後5時15分までの間 ※具体的な作業日時は発注者と協議すること。
エ 委託対象施設の平面図	別紙1「委託対象施設平面図」

## 3 委託業務の場所及び内容

- (1) トイレ内清掃業務（別紙2「位置図」参照）

ア 長瀬公園トイレ（東伯郡湯梨浜町橋津地内）対象面積約25㎡
イ 新川公園トイレ（東伯郡湯梨浜町はわい長瀬地内）対象面積約26㎡
ウ 宇野公園休憩所トイレ（東伯郡湯梨浜町宇野地内）対象面積約58㎡
- (2) 清掃業務

ア 宇野公園休憩所休憩スペース（東伯郡湯梨浜町宇野地内）対象面積約170㎡
イ 上記（1）ア及びイのトイレ周辺 対象面積約51㎡
- (3) 上記（1）（2）の業務期間
  - ・宇野公園トイレ及び休憩所休憩スペース、長瀬公園トイレ及びトイレ周辺については令和7年4月1日から同年5月31日までを業務期間とし、新川公園トイレ及びトイレ周辺については令和7年4月1日から同年10月31日までを業務期間とする。
  - ・宇野公園、長瀬公園はトイレの改修工事を実施する予定であるため業務期間を短縮しているが、工事の発注状況に応じて業務期間を変更する場合がある。

## 4 作業内容

- (1) トイレ内清掃業務
  - ・床は掃き掃除の後、水を流しモップでふき取る。
  - ・汚物入れは汚物を捨て、適宜容器の内外を水洗いする。
  - ・流し等は実情に応じて水洗い又は雑巾ふきをする。また、定期的に洗剤を使用すること。
  - ・鏡、金物類は適宜清掃する。
  - ・便器はタワシ等により丹念に清掃する。また、定期的に洗剤を使用すること。
  - ・汚れが生じたときは都度対応する。
  - ・収集したごみは、受注者が持ち帰ること。
  - ・トイレトーパー、ごみ袋は、受注者の負担により、随時補充する。
- (2) 清掃業務
  - ・トイレ周辺及び休憩スペースを巡回し、敷地内の粗ごみを拾うこと。
  - ・収集したごみは、受注者が持ち帰ること。
  - ・ごみ袋は、受注者の負担により、随時補充する。

## 5 留意事項

- (1) 諸法規の遵守
  - 委託業務に適用される関連法令を遵守すること。
  - また、鳥取県版環境管理システム（TEAS）の環境方針に沿って、環境負荷の低減に努めるとともに省資源、省エネルギーに配慮すること。
- (2) 業務仕様
  - 本仕様書に記載されていない事項は、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（令和5年版）（以下「共通仕様書」という。）によること。
- (3) 業務責任者

ア 受注者は、速やかに次のいずれかの条件を満たすものを業務責任者として選任し、その氏名を業務責任者選任（変更）通知書（仕様書様式第1号）により発注者に通知すること。

なお、業務責任者は鳥取県内の本店、支店、営業所又はその他の事業所に常駐しなければならない。

(ア) 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) ビルクリーニング技能士の資格を有する者

(ウ) 清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上の者

イ 委託業務の円滑な遂行のため、業務責任者の交代は認めない。ただし、業務責任者の退職、病気等の特別な場合及び業務の履行に不適と受注者及び発注者が認めた場合はこの限りでない。

なお、業務責任者を変更したときはアの規定に準じて通知すること。

#### (4) 業務管理担当者

発注者は、契約締結後20日以内に鳥取県生活環境部くらしの安心局まちづくり課の担当職員を業務管理担当者として選任し、受注者に通知する。

なお、業務管理担当者を変更したときも同様とする。

#### (5) 業務計画書及び作業計画書

ア 業務責任者は、委託業務実施前に1年間の業務計画書（参考様式1から5までを参照のこと。）を業務管理担当者に2部提出し、承諾を得ること。

イ 業務計画書の内容に変更が生じた場合、業務責任者は変更した箇所を業務管理担当者に通知し、承諾を得ること。

ウ 業務責任者は、各月の業務に係る作業計画書（記載する内容は共通仕様書第1編第1章第3節1.3.2により、様式は受注者の任意様式とする。）を、作業予定月の前月20日までに業務管理担当者に1部提出し、承諾を得ること。

#### (6) 業務担当者

ア 受注者は各施設で委託業務を行う者（以下「業務従事者」という。）の中から代表者（以下「業務担当者」という。）を選任し、業務計画書に明記すること。

イ 業務担当者は、日々の業務の完了後に施設内を巡回し、業務遂行及び施設の異常有無について確認すること。

#### (7) 清掃作業日報

業務担当者は、(6)イの作業後直ちに清掃作業日報（使用する様式は、委託業務実施前に業務計画書により承諾を得たものとする。）を業務管理担当者に1部提出し、確認を受けること。

#### (8) 清掃作業報告書及び業務完了通知書

受注者は、各四半期の業務完了後20日以内に清掃作業報告書（仕様書様式第3号）を、業務完了通知書（仕様書様式第2号）とともに業務管理担当者に提出すること。

#### (9) 検査及び業務委託料の支払

ア 発注者は、(8)の業務完了通知書等を受理したときは、その日から10日以内に当該四半期の委託業務の完了を確認するための検査を行う。

イ アの検査合格後、受注者は発注者に当該四半期に係る請求書（委託業務の名称、当該四半期の期間を記載すること。）を提出し、発注者は正当な請求書を受理してから30日以内に、受注者に請求に係る業務委託料を支払う。

ウ 各四半期の請求金額（以下「請求金額」という。）は、委託業務に係る契約金額に対して概ね以下の表の割合で計算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）とするので、受注者は落札決定後、直ちに支払内訳書（任意様式とし、各四半期の支払金額並びに消費税及び地方消費税の額を記載したもの）を鳥取県生活環境部くらしの安

心局まちづくり課に提出すること。ただし、委託業務の業務期間中に委託業務に係る契約金額を変更した場合は、変更契約書で定めた金額とする。

なお、第1四半期から第3四半期までの請求金額の合計金額が委託業務に係る契約金額に満たない場合は、当該不足額を第1四半期の請求時に併せて請求することとし、発注者と協議の上、決定する。

四半期	契約金額に対する割合
第1四半期	3 / 7
第2四半期	3 / 7
第3四半期	1 / 7

#### (10) 業務留意事項

ア 受注者は、委託業務の実施に当たっては施設の運営等に支障を生じないように、作業日時、作業方法等を業務管理担当者と十分協議するとともに、事故の起こらないように細心の注意を払うこと。

イ 作業を行う上で既存部分に汚染又は損傷のおそれのある場合は、適切な方法で養生を行い、作業完了後には作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。

ウ 委託業務の実施に当たって既存部分に汚染又は損傷を及ぼした場合は、既存にない補修すること。

また、発注者及び第三者に被害を及ぼした場合は補修を行うこと。ただし、その損害が受注者の責めに帰すべき事由によるものでないときはこの限りでない。

エ 委託業務に関連する範囲で、発注者より対応の指示があった場合は、協議のうえ軽微なものに限り受注者で対応すること。

オ 業務責任者は定期的に現場を巡回し、清掃の出来映え等を確認すること。

また、必要に応じて業務担当者、業務従事者の指導、監督を行うこと。

#### (11) その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議して定めること。

### 6 業務特記事項

#### (1) 業務従事者の服務等

受注者は、業務従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等の十分な教育を行い、作業中の事故等の防止に努めること。

ア 委託業務の実施に当たって適正、安全かつ効率性に努めるとともに、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。

イ 作業中は所定の制服及び名札等を着用し、業務従事者であることを明らかにすること。

ウ 火気について特に留意し、引火性の材料はなるべく使用しないこと。

エ 建物、器物等を破損した場合は直ちに業務管理担当者に報告し、その指示を受けること。

オ 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに業務管理担当者に報告すること。

カ 委託業務の実施に必要な清掃機器（真空掃除機、床みがき機等。以下「清掃機器」という。）及び使用する材料（床維持剤、洗剤、研磨剤、その他薬剤等。以下「使用材料」という。）の適正な管理、保管を行うこと。

なお、清掃機器及び使用材料を委託対象施設に保管する場合は、事前に業務管理担当者に申し出て承諾を得ること。

キ 委託業務で使用する電気、水道については事前に発注者の承諾を得ることにより無償で使用する事ができる。

ク 収集したごみは、受注者が処分を行うこと。

ケ 委託業務実施に必要な箇所以外にはみだりに立ち入らないこと。ただし、業務上必要と

して、業務管理担当者に事前に承諾を受けた場合はこの限りでない。

コ 業務従事者を変更する際は、新しい業務従事者が円滑に委託業務を遂行できるように指導、教育、引継等を行うこと。

(2) 清掃機器

清掃機器は受注者の負担とし、省エネ、低騒音型等の環境に配慮したものを使用すること。

(3) 使用材料

使用材料は受注者の負担とし、品質の良好なものを使用すること。

(4) 衛生消耗品

衛生消耗品として、受注者の負担により、ごみ袋、トイレットペーパーを購入すること。

なお、鳥取県グリーン購入基本方針（平成24年3月29日付第201200001907号鳥取県生活環境部長通知）に沿った材料がある場合は、これに沿ったものを選定すること。

また、衛生消耗品の使用量について、各四半期の使用数量を清掃作業報告書にて業務管理担当者に報告すること。

(5) 履行状況評価の実施

発注者は、委託業務について県庁舎等の維持管理業務に係る履行状況の評価等に関する取扱要綱（平成14年5月17日付管財第77号管財課長通知）に準じて、受注者の履行状況評価を定期的に行う。評価の結果履行状況が本仕様書等に適合しない場合は、発注者と受注者が作業の手直し等の必要な措置について協議し、対応する。

なお、受注者が必要な措置をとらない場合、受注者は発注者に対して業務改善を文書で指示し、その指示に従わないときは委託業務に係る契約を解除する。

(6) 業務の引継ぎ

受注者は、委託業務に係る注意事項等を記載した業務引継書を作成し、委託業務に係る業務期間満了後又は契約解除により受注者が変更になった場合には以下の事項を行うこと。

なお、業務の引継ぎに係る費用の一切は受注者の負担とする。

ア 発注者の定める期日までに、業務引継書を業務管理担当者に提出する。

イ 新たな受注者に対して業務引継書により委託業務の内容を引継ぎ、業務に支障のないように努める。

(7) 業務期間中、改修工事等により委託業務が実施できない場合は、発注者と受注者が協議の上、清掃頻度の変更及び契約金額の減額を行う。