

仕 様 書

1. 件 名 愛知運輸支局管内庁舎清掃業務

2. 対象施設 別紙のとおり

3. 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務の内容

○日常清掃

(1) 清掃日 庁舎閉庁日を除く毎日(8時30分開始)

(2) 標準清掃時間 1時間半～2時間を目安とする。

(3) 清掃場所・面積 別紙のとおり

(4) 作業内容

①床面

- ・玄関マットを含め掃き掃除又は掃除機による清掃を行い、床面に液体のこぼし物跡、足跡等がある場合、その都度部分的もしくは全体の水拭き清掃を行う。

②支局長室、次長室、所長室、検査部長室

- ・応接机を水拭き又はから拭きにて汚れを取り除く。
- ・床面清掃は週1回、掃き掃除又は掃除機にて行う。

③待合室作業台、受付カウンター

- ・ゴミの回収及び水拭き又はから拭きにて汚れを取り除く。

④玄関、階段、扉

- ・玄関自動ドアのガラスの手油等の汚れを拭き取る。
- ・扉、階段の手すりは水拭き又はから拭きにて汚れを取り除く。

⑤便所・洗面室

- ・衛生陶器は、汚れ、便器内の輪じみ等が残らぬよう洗剤を用いて洗浄し、乾いた布等で拭き上げる。
- ・洗面台、鏡、金属部分の清掃は、水垢、鉄さび等についても最善の策を持って拭き取る。
- ・床面清掃は水と洗剤を撒き、デッキブラシで全体を擦った後、汚水を水で流し、乾拭きをする。水を流せない所は汚水を拭き取った後、二度の水拭きをして、後に乾拭きをする。

- ・汚物入れの汚物を処理し、容器の洗浄を行う。
- ・扉、間仕切り、壁面は水拭き又はから拭きにて汚れを取り除く。
- ・トイレットペーパー、石鹼等、衛生消耗品の確認、補充を行う。

⑥給湯室

- ・流し台及び排水口の清掃を行う。
- ・生ゴミの処理と生ゴミ入れ容器の洗浄を行う。
- ・食器用洗剤、衛生消耗品の確認、補充を行う。

⑦廃棄物等の処理

- ・給湯室、来客スペース等に設置されているゴミ箱の内容物を収集、分別し、集積場へ搬出する。
- ・ゴミ箱の洗浄及び集積場の清掃を行う。

○定期清掃

- (1) 清掃日 9月・2月(年2回)

清掃実施日は閉庁日又は平日の業務終了後とし、日時はあらかじめ協議のうえ決定する。

なお、発注者側に特別な事情がある場合において、実施月を変更することがある。

- (2) 清掃場所・面積 別紙のとおり

- (3) 作業内容

①床面清掃

・掃除機等により掃き掃除を行い、ゴミ、塵、埃を除去し、ポリッシャー(中性洗剤を使用する)により洗浄を行う。

・洗浄後、モップ等により水拭きを行い乾燥させる。

・床面が乾燥後、ワックスを塗布し、乾燥させ仕上げる。

ワックスは床面に合った物を使用すること。

②カーペット部分(OAフロア)の清掃は敷いたままの状態で行うこと。

③客溜まりの椅子、事務室等の椅子や応接セット等、移動できる物は移動させて清掃し、清掃終了後は元の位置に戻すこと。

○窓ガラス清掃

- (1) 清掃日 9月・2月(年2回)

清掃実施日は閉庁日又は平日の業務時間中とし、日時はあらかじめ協議のうえ決定する。

なお、発注者側に特別な事情がある場合において、実施月を変更することがある。

- (2) 清掃場所・面積 別紙のとおり

- (3) 作業内容

①洗剤を用いて汚れを落とし、水切りを行い、乾布等で仕上げの乾拭きをし、乾燥させること。

②作業終了後には、必ず窓の施錠をすること。

5. 注意事項

(1) 各清掃における清掃場所、作業内容の詳細については、各支局・事務所の監督・検査職員の指示によるものとする。

(2) 作業員には本仕様書及び清掃作業に必要な事項を十分に会得させること。

(3) 作業の実施にあたり、業務の支障にならないようにすること。

特に、平日業務時間中は来客者の往来が多いため、十分配慮すること。

なお、作業員が庁舎内秩序等を乱すと認められる場合は、受注者に対して、その変更を命ずるものとする。

(4) 作業の実施に際し、建物、工作物、機材、備品等に損傷を与えないように十分に注意すること。

損傷を与えた場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の責において完全に復旧すること。

(5) 清掃作業に必要な機械器具及び清掃資材、消耗品等は、全て受注者において準備し定期的に交換する等衛生面に配慮すること。

ただし、トイレットペーパー・手洗い用洗剤(石鹼)は発注者が支給する。

(6) 清掃業務遂行のために要する電気、水道、ガスの設備は無償で使用させる。

(7) 本仕様書に記載のない事項で、必要と認められる事項が発生した場合は、協議のう

え決定するものとする。

（８）業務の執行上知り得た業務内容や個人情報等を、他に漏らしてはならない。

6. 監督

監督職員が必要と認める事項について、適宜監督する。

7. 検査

作業終了後、検査職員により仕様書に基づく検査を受け、検査合格後、作業を完了するものとする。

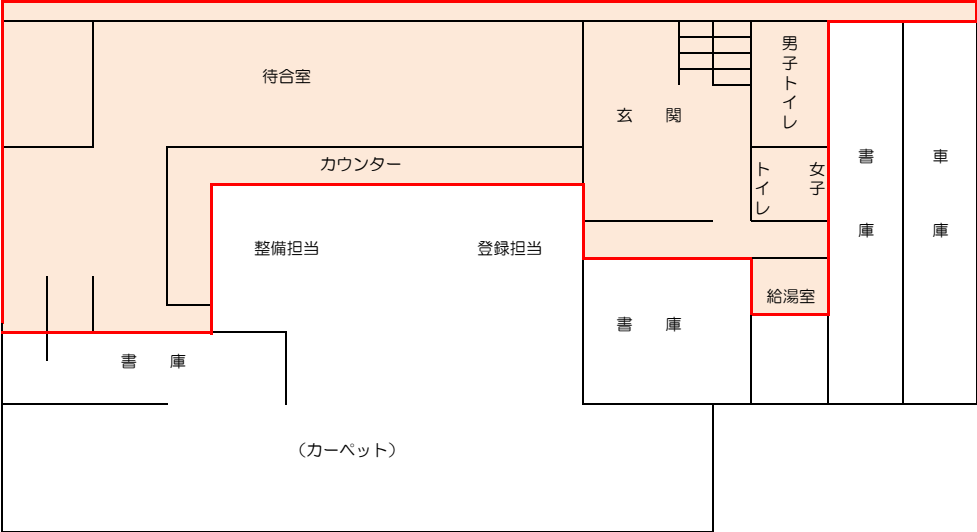
8. 支払

本契約は、中部運輸局及び独立行政法人自動車技術総合機構並びに受注者の３者契約であるため、当方が指定する金額にて分割し各々に請求すること。

施設及び清掃場所・面積

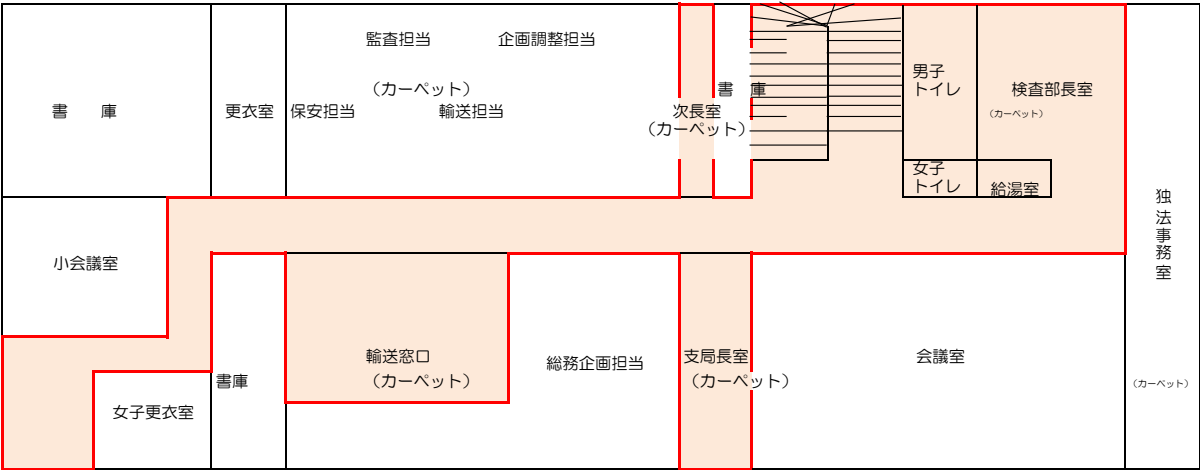
履行場所	清掃作業	面 積	清掃場所
愛知運輸支局 独立行政法人自動車技術総合機構 中部検査部 名古屋市中川区北江町1丁目1-2	日常清掃	649. 0㎡ (カーペット部分89㎡含む)	玄関ホール・廊下等交通部分・待合ロビー・階段・便所・給湯室・事務室
	定期清掃	1825. 1㎡ (カーペット部分1015. 5㎡含む)	玄関ホール・廊下等交通部分・待合ロビー・階段・便所・給湯室・事務室・会議室・検査官控え室・総合ボックス
	窓ガラス清掃	658. 96㎡	庁舎・検査場
西三河自動車検査登録事務所 独立行政法人自動車技術総合機構 中部検査部西三河事務所 豊田市若林西町西葉山46	日常清掃	414. 22㎡ (カーペット部分28㎡含む)	玄関・廊下等交通部分・待合ロビー・便所・給湯室・事務室
	定期清掃	481. 39㎡ (カーペット部分28㎡含む)	玄関・廊下等交通部分・待合ロビー・事務室・便所・給湯室・会議室・諸元測定室・休憩室
	窓ガラス清掃	463. 0㎡	庁舎・検査場
小牧自動車検査登録事務所 独立行政法人自動車技術総合機構 中部検査部小牧事務所 小牧市新小木3-32	日常清掃	352. 65㎡	玄関・廊下等交通部分・待合ロビー・便所・給湯室
	定期清掃	702. 01㎡ (カーペット部分361. 06㎡含む)	玄関・廊下等交通部分・待合ロビー・事務室・会議室・便所・給湯室
	窓ガラス清掃	211. 32㎡	庁舎・検査場
豊橋自動車検査登録事務所 独立行政法人自動車技術総合機構 中部検査部豊橋事務所 豊橋市神野新田町字京ノ割20-3	日常清掃	373. 18㎡ (カーペット部分24. 99㎡含む)	玄関・廊下等交通部分・待合ロビー・便所・給湯室・事務室・通用口
	定期清掃	540. 68㎡ (カーペット部分24. 99㎡含む)	通用口・廊下等交通部分・待合ロビー・事務室・会議室・行政相談室・更衣室・給湯室・印刷室・ビット・制御ボックス・諸元測定室・休憩室
	窓ガラス清掃	409. 28㎡	庁舎・検査場

愛知運輸支局庁舎1階
日常清掃



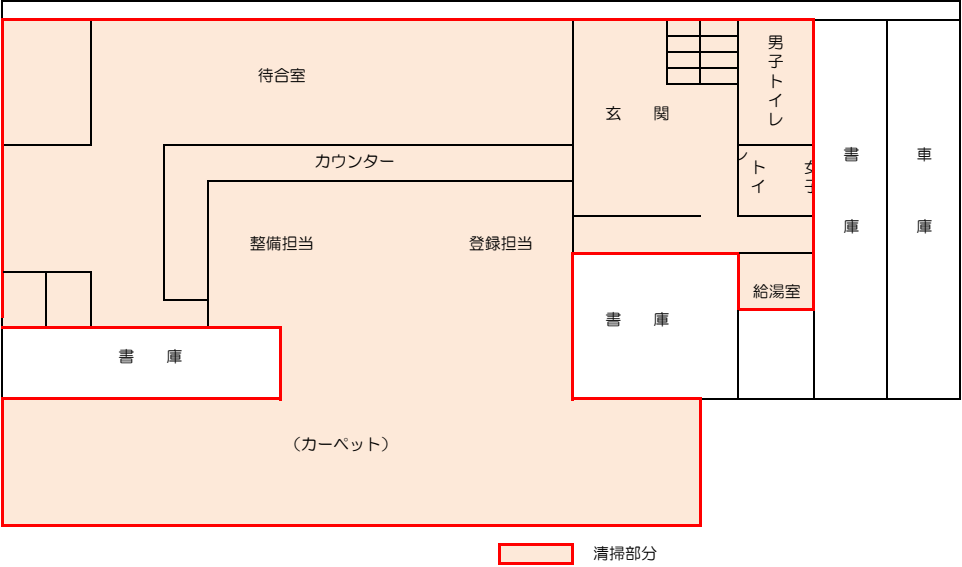
清掃部分

愛知運輸支局庁舎2階
日常清掃

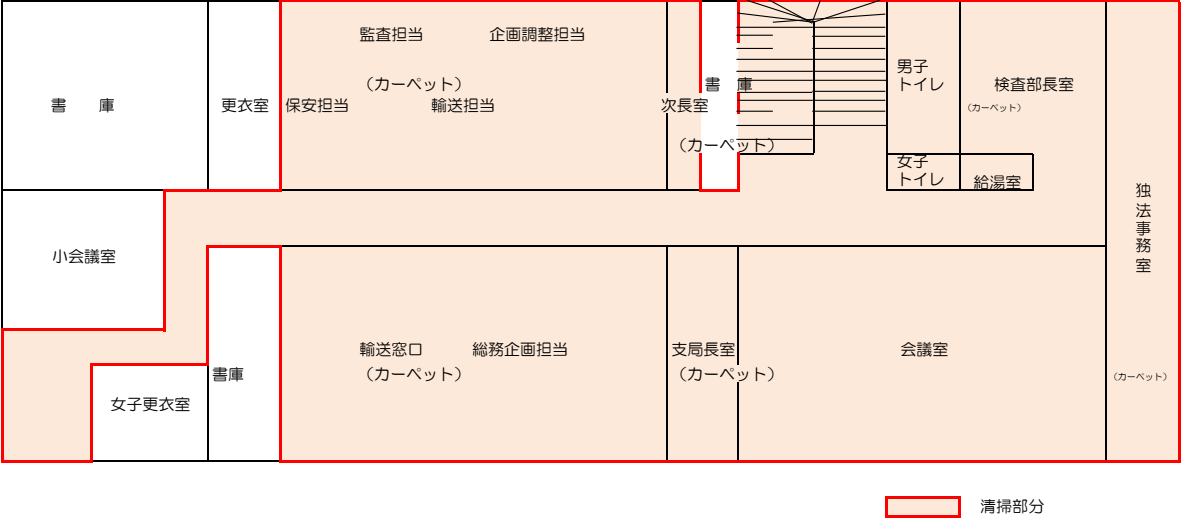


清掃部分

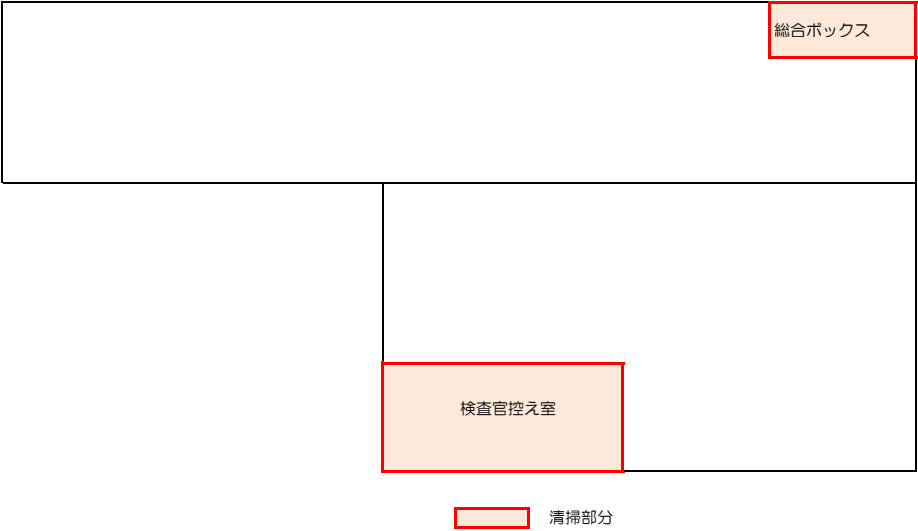
愛知運輸支局庁舎 1 階
定期（床）清掃



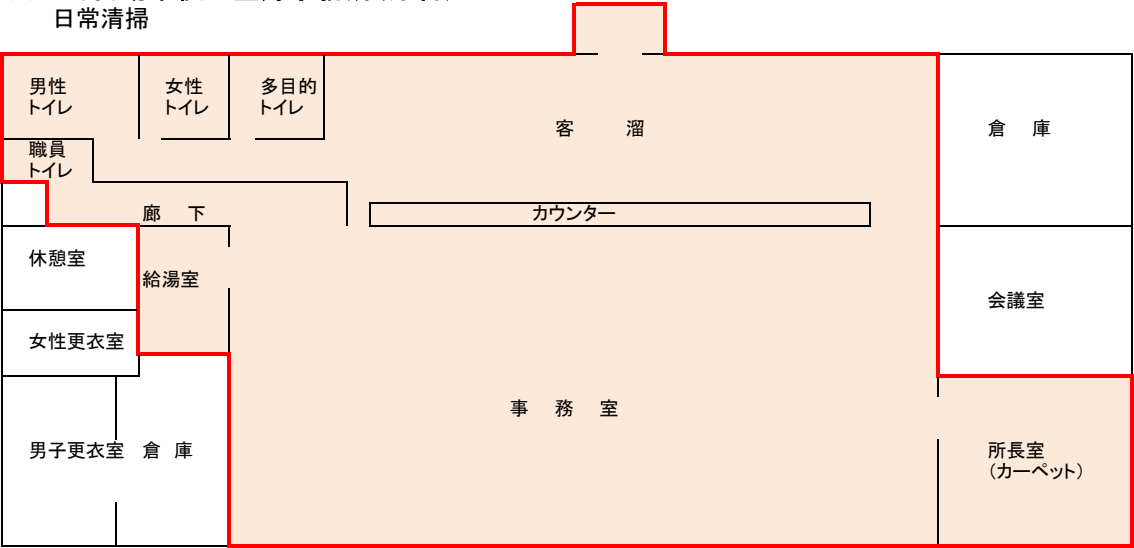
愛知運輸支局庁舎 2 階
定期（床）清掃



愛知運輸支局検査上屋
定期（床）清掃

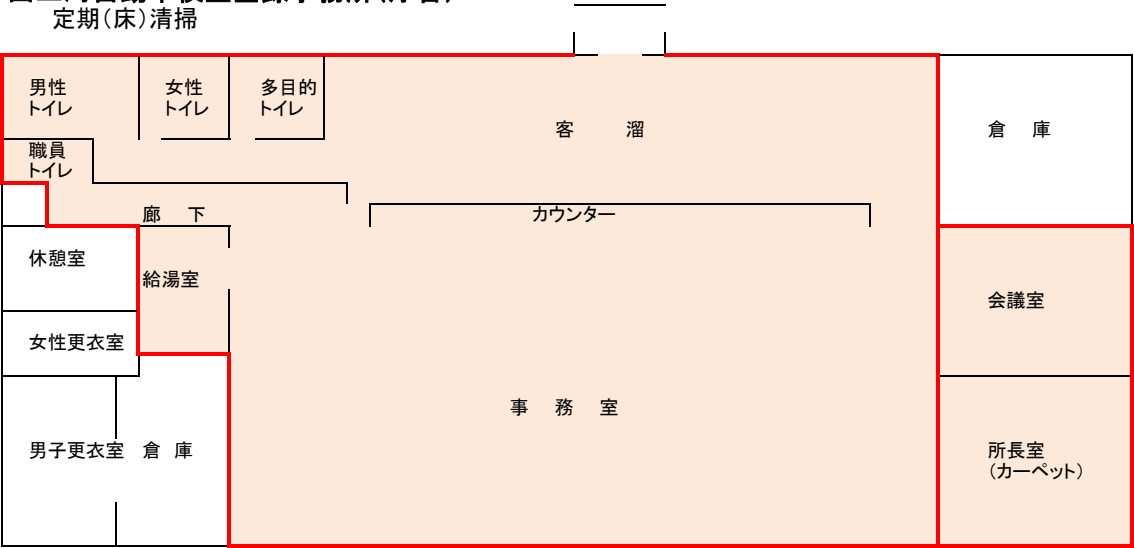


西三河自動車検査登録事務所(庁舎)
日常清掃



清掃部分

西三河自動車検査登録事務所(庁舎)
定期(床)清掃



清掃部分

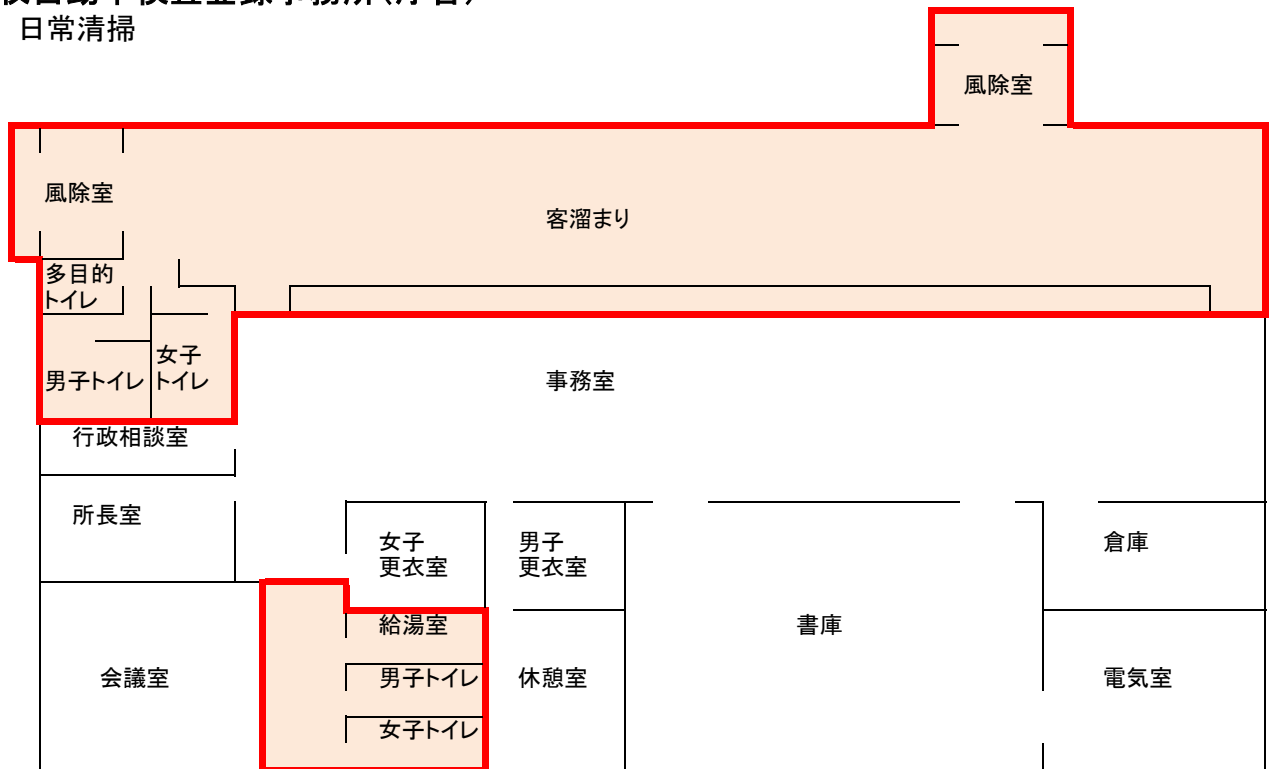
西三河自動車検査登録事務所(検査上屋)
定期(床)清掃



清掃部分

小牧自動車検査登録事務所(庁舎)

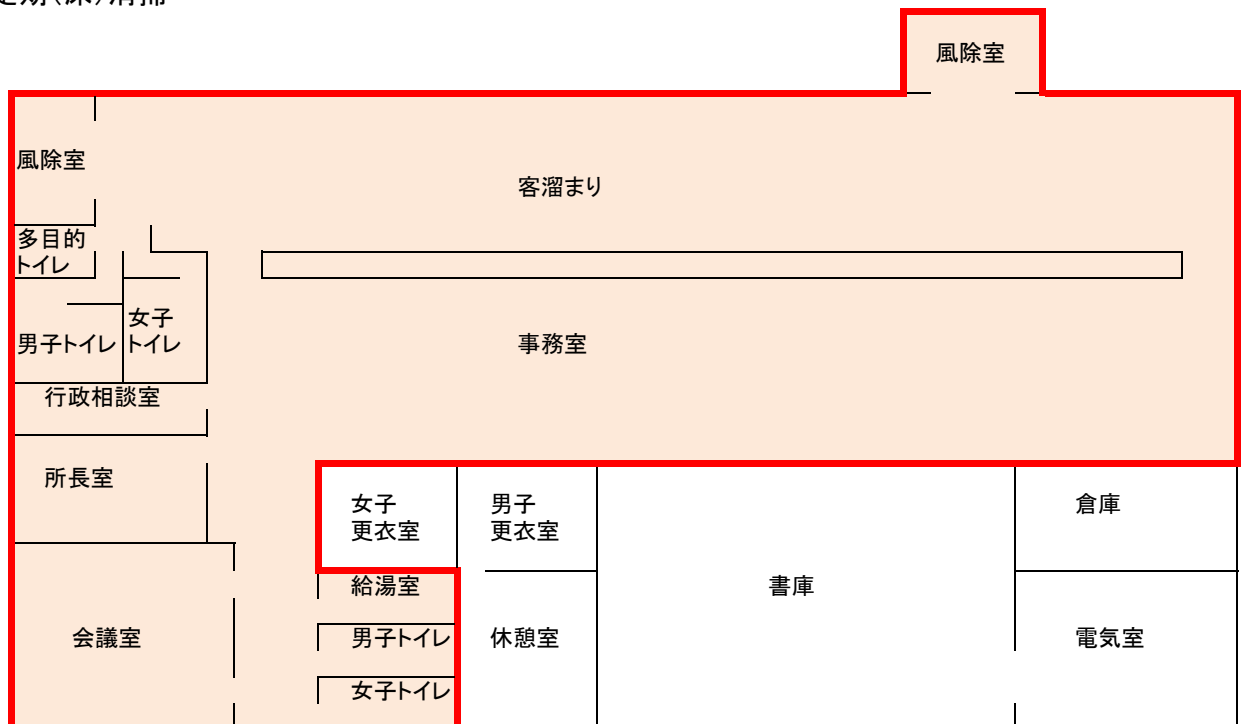
日常清掃



清掃部分

小牧自動車検査登録事務所(庁舎)

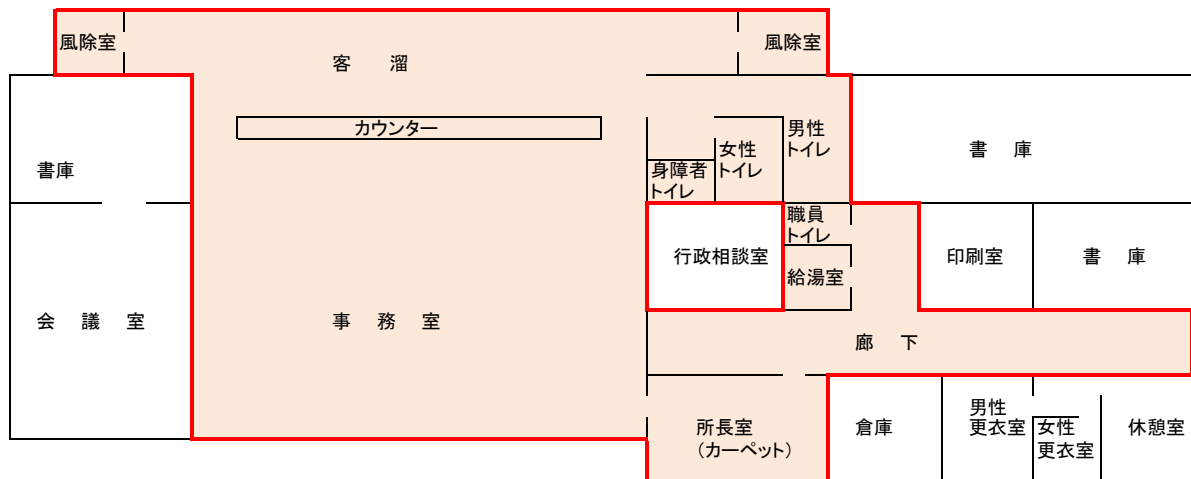
定期(床)清掃



清掃部分

豊橋自動車検査登録事務所(庁舎)

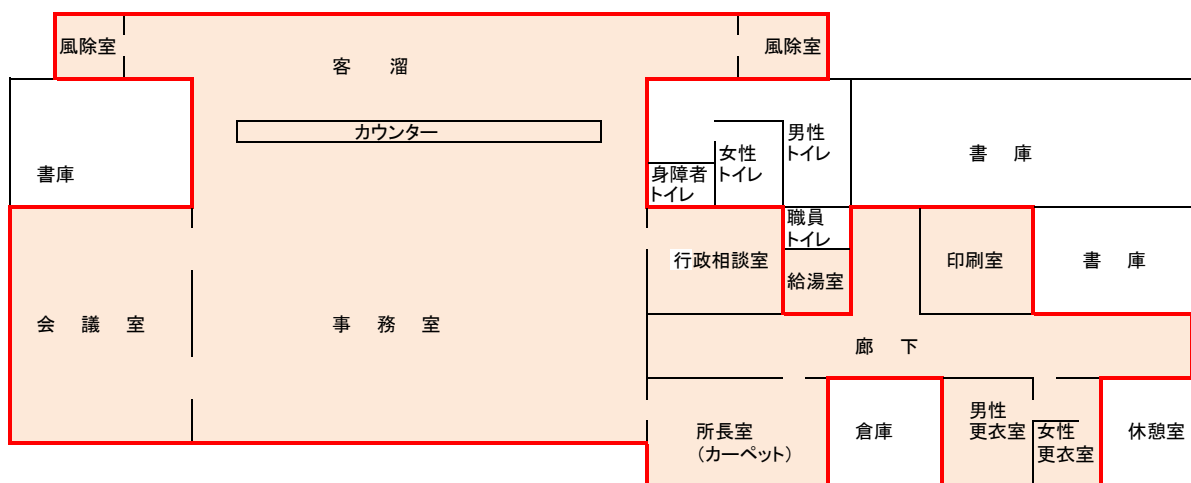
日常清掃



清掃部分

豊橋自動車検査登録事務所(庁舎)

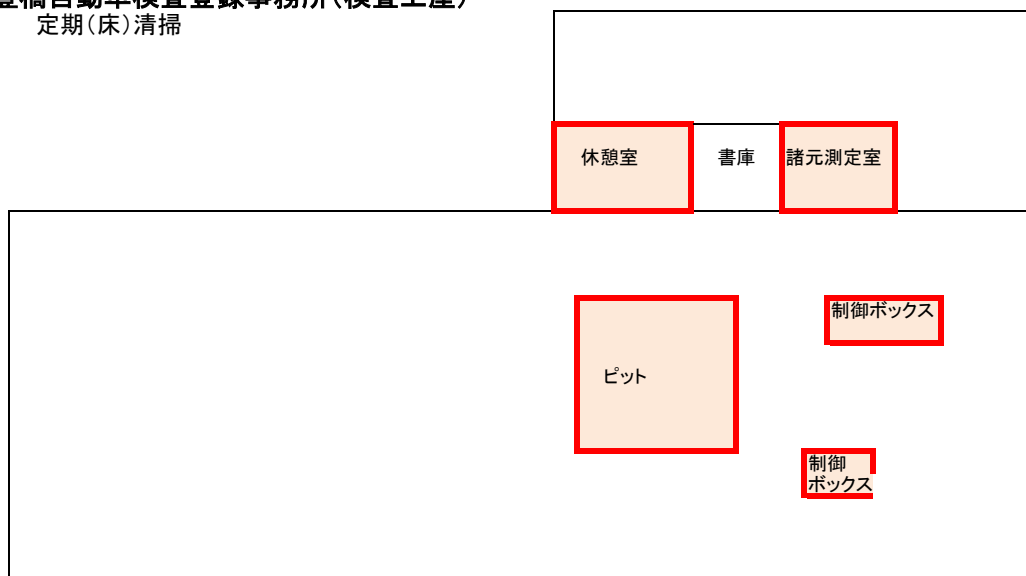
定期(床)清掃



清掃部分

豊橋自動車検査登録事務所(検査上屋)

定期(床)清掃



清掃部分