

仕様書

1. 契約件名 庁舎等清掃作業（愛媛運輸支局）

2. 履行場所 愛媛運輸支局

独立行政法人自動車技術総合機構四国検査部愛媛事務所
愛媛県松山市森松町1070

3. 履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 作業内容 （別紙1），（別紙2）を参照

5. 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。

6. 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。

7. 支払

本契約は四国運輸局及び独立行政法人自動車技術総合機構四国検査部並びに受注者の3者契約であるため、当方が指定する金額にて分割して各々に請求すること。

8. 注意事項

- (1) 初回清掃業務開始前に監督職員と清掃業務について打合せを実施すること。
- (2) 作業者はみだりに交代させないこととし、作業実施前迄に監督職員へ作業員名簿を提出し、監督職員の承認を得てから作業を実施すること。

(3) 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。

(4) 作業実施にあたっては、業務の支障にならないようにすること。

特に平日業務実施時間に作業を行う場合は来客者の往来が多いため、十分に配慮すること。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作業員の変更を命ずるものとする。

(5) 不要な場への立入、書類の閲覧等清掃以外の行為は行わないこと。

(6) 作業に必要な機械器具、資材、消耗品等は全て受注者の負担とし準備すること。

ただし、トイレットペーパー、手洗い用洗剤等（石鹼）は発注者が支給することから、作業時に不足していた状況を確認した場合は監督職員へ連絡すること。

(7) 作業に必要な電気、水道、ガスの設備は無償で使用できるものとする。

なお、作業にあたっては必要最小限の使用に留意すること。

- (8) 災害防止対策及びインフルエンザ等の感染症拡大防止対策を十分に配慮すること。
- (9) 定期清掃の予定については、事前に監督職員と日程調整を行うものとする。
- (10) 日常清掃及び定期清掃については作業実施報告書（別紙3）を清掃終了後すみやかに監督職員へ提出すること。
- (11) 作業の実施に際し、建築物の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃資材を使用し、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直ちに監督職員へ報告し、受注者の責任において速やかに完全に復旧させること。
- (12) 作業中に発生した事故等の責任は受注者が負うものとし、事故処理は受注者において全て処理すること。
- (13) 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。
- (14) 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。

9. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 本契約において暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに捜査上必要な協力をすること。
- (2) 上記（1）により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) (1) 及び (2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- (4) 本契約において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより納品等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は発注者と協議を行うこと。

日常清掃

- ・開庁日に実施すること。(令和8年度の実施日数は241日)
- ・1回／週等の毎日実施しない作業の実施日については監督職員が別途指示する。
- ・事務室の日常清掃は午前8時30分迄に終了させること。
- ・詳細については、別紙2を参照すること。
- ・清掃面積 1回／日の箇所が416.68m²、1回／週の箇所が727.86m²

	清掃箇所	実施回数	作業内容
1	客溜まり	右記※のとおり	1. 床の掃き掃除を行う。(汚れの著しい場合は水拭き) 2. マットの掃き清掃を行う。 3. 扉、壁面、カウンターの除塵を行う。(汚れの著しい場合は水拭き) 4. 1F客溜まりのゴミ箱の内容物を適切に分別し、1Fと2Fの分別ゴミを指定された廃棄場所に搬出する。
2	風除室		
3	廊下		
4	階段		
5	給湯室		
6	庁舎休憩室		
7	応接室		
8	前室		
9	エレベーター		
10	庁舎トイレ	1回／日	1. 床の掃き掃除及び拭き清掃を行う。 2. 扉、間仕切、壁面、鏡の拭き清掃を行う。 3. 衛生陶器類の清掃を行う。 4. トイレットペーパー及び石鹼類を補給する。 5. ゴミ入れの内容物を処理し、容器の清掃を行う。
		1回／月	1. 洗面台排水溝の清掃を行う。 2. 便座除菌用消毒液を補充する。
11	支局長室	1回／週	1. 床(カーペット)を掃除機で除塵する。
12	次長室		2. 扉、壁面の除塵を行う。(汚れの著しい場合は水拭き)
13	各事務室		3. 洗面台(排水溝含む)を清掃し、鏡を拭き上げる。
14	会議室		
15	検査場休憩室	1回／週	1. 床(カーペット)を掃除機で除塵する。 2. 扉、壁面の除塵を行う。(汚れの著しい場合は水拭き) 3. シンク(排水溝含む)の清掃を行う。
16	検査場トイレ	1回／週	1. 床の掃き掃除及び拭き清掃を行う。 2. 扉、間仕切、壁面、鏡の拭き清掃を行う。 3. 衛生陶器類の清掃を行う。 4. トイレットペーパー及び石鹼類を補給する。 5. ゴミ入れの内容物を処理し、容器の清掃を行う。
		1回／月	1. 洗面台排水溝の清掃を行う。
17	玄関付近	2回／月	1. 玄関付近の掃き掃除を行う。(汚れの著しい場合は水拭き) 2. クモの巣の除去を行う。
18	構内	1回／月	1. 構内駐車場に落ちているボルト・金属片等の清掃を行う。 2. 構内2箇所の金属片入れの内容物を、指定された廃棄場所に運搬する。

定期清掃

① 年4回実施するもの

・実施月は5月、8月、11月及び2月とし、作業日については監督職員と協議のうえ決定すること。

	清掃箇所	清掃面積	作業内容
10	庁舎トイレ	77.32m ²	1. 移動可能な備品類を片付け、ほうき等で除塵する。 2. 洗剤を塗布し、ポリッシャー等で床面を洗浄する。 3. 乾燥後、樹脂ワックスを塗布する。

② 年2回実施するもの

・実施月は8月及び2月とし、作業日については監督職員と協議のうえ決定すること。

	清掃箇所	清掃面積	作業内容
1	客溜まり	433.44m ²	1. 移動可能な什器、備品類を片付け、ほうき等で除塵する。 2. 洗剤を塗布し、ポリッシャー等で床面を洗浄する。 3. 乾燥後、樹脂ワックスを塗布する。
2	風除室		
3	廊下		
4	階段		
5	給湯室		
6	休憩室		
7	応接室		
8	前室		
11	支局長室	593.89m ²	1. 移動可能な什器、備品類を片付け、掃除機で除塵する。 2. 専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄する。 3. 乾燥後、目立整毛を行う。
12	次長室		
13	各事務室		
14	会議室		
	庁舎窓ガラス	201.44m ²	クモの巣を除去し、水又は洗剤を塗布し、ウインドスクリューで拭き取る。
	構内		1. 自転車置場、封印場の舗装面の掃き掃除を行う。 2. 国道側フェンス沿い、庁舎周囲、屋上、植込み内等のゴミの撤去を行う。

5	給湯室	7.82m ²	1. ネズミ及び衛生害虫等の生息状況等を調査し、それらの発生を防止するための措置を行う。(薬剤を使用する場合は、比較的無臭性で人体に無害なものとし、かつ残留効果のあるものとする)
---	-----	--------------------	---

日常清掃対象面積

別紙2

作業箇所	面積	床材質
支局長室	33.22	カーペット
次長室	24.44	カーペット
2階事務室	185.86	カーペット
客溜まり	79.25	ビニール床
会議室	114.08	カーペット
2階廊下 西側	51.04	ビニール床
階段 西側	14.13	ビニール床
エレベーター	1.96	
2階廊下 北側	17.56	ビニール床
階段北側	17.64	ビニール床
2階男子トイレ	13.54	ビニール床
2階女子トイレ	12.08	ビニール床
2階多機能トイレ	4.83	ビニール床
2階給湯室	3.91	ビニール床
2階男子休憩室	5.75	ビニール床
	6.21	畳
2階女子休憩室	1.63	ビニール床
	3.50	畳
1階男子トイレ	13.06	ビニール床
1階女子トイレ	11.49	ビニール床
1階多目的トイレ	4.80	ビニール床
1階風除室 西側	8.38	ビニール床
1階廊下 西側	40.33	ビニール床
1階給湯室	3.91	ビニール床
1階男子職員トイレ	8.32	ビニール床
1階女子職員トイレ	9.20	ビニール床
1階男子休憩室	5.91	ビニール床
	5.34	畳
1階女子休憩室	2.80	ビニール床
	2.39	畳
1階廊下 北側	26.54	ビニール床
1階風除室 南側	5.13	ビニール床
1階応接室	6.75	ビニール床
前室	3.64	ビニール床
1階事務室	204.40	カーペット
登録部門		
整備部門		
客溜まり	139.14	ビニール床
検査法人事務室	31.89	カーペット
検査場休憩室	17.89	カーペット
検査場トイレ	2.60	タイル
合計	1144.54	

愛媛運輸支局 日常清掃報告書

令和8年 月

(月曜日～金曜日作業実施 ※閉庁日除く)

	作業箇所		1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
毎日	2F 外来便所																																
	1F 外来便所																																
	1F 職員便所																																
	2F 客溜り、西側廊下 エレベーター																																
	2F～1F 西側階段																																
	1F 客溜り、西側廊下																																
	1F 風除室(西側、南側)																																
週1	(月) 2F支局長室・次長室 ・事務室																																
	(火) 1F事務室【登録・整備部門】 ・検査法人事務室																																
	(水) 検査場休憩室 ・検査場トイレ																																
	(木) 2F会議室 ・北側廊下 & 北側階段																																
	(金) 2F、1F休憩室(男子・女子) 2F,1F給湯室、応接室																																
週2	ゴミ搬出【月、木】																																
月2	玄関付近																																
月1	建物外部清掃																																
月1	金属片の回収・保管																																
	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印		
	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	確認印	

【備考欄】

【業務完了報告書】

愛媛運輸支局			
業務名称	定期清掃業務		
開始日		完了日	

❖ 下記のとおり所定の業務が完了致しましたので、ご報告申し上げます ❖

作業日時	作業内容	作業箇所	完了

備考・特記事項		
作業従事者	(現場責任者)	他 名
業務管理者		(携帯)

完了確認印	<input type="checkbox"/> 業務完了を確認しました。 ----- 確認者氏名: _____
-------	--