

## 令和7年度 広島県健康福祉センター清掃仕様書

広島県健康福祉センター清掃業務委託に関する業務内容、その他必要事項については、本仕様書（以下「仕様書」という。）によることとし、仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書平成30年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共通仕様書」という。）および「広島県建築物等清掃業務共通仕様書平成28年版」（以下「広島県共通仕様書」）による。

また、仕様書及び共通仕様書に定めがない事項については、委託者（公益財団法人広島県地域保健医療推進機構）と協議の上、行うものとする。

### 1. 日常清掃

#### 1 履行場所

広島県健康福祉センター（広島市南区皆実町一丁目6-29）

\* 玄関廻り、周辺道路等も含む

#### 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

#### 3 業務概要

建物及び敷地の保全と安全に留意するとともに、衛生的で快適な使用に資する清掃を目的とし、「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）」のほか労働基準法及び個人情報に関する法令など関係法令を遵守の上、十分な注意義務をもって行うものとする。

#### 4 業務内容

清掃箇所及び清掃内容については、別表1-1及び別表2-1のとおりとする。日常清掃後には補足的に行う清掃業務、及び、外周等の執務に支障の少ない部分の清掃作業を、業務時間内に行うものとする。なお、緊急時においては委託者の施設管理責任者の指示により、速やかに対応を行う。

#### 5 業務実施日及び業務時間

業務実施日及び業務時間については、次のとおりとする。

実施日：祝日（日曜日の場合は翌月曜日とする）及び12月29日から1月3日を除く毎日（5・6階の土日清掃は不要）。

業務時間：午前9時から午後5時までの間に行うものとし、別途協議して定めるものとする。なお、時間差勤務を設ける等により1日の労働時間は8時間（休憩1時間含む）を超過しないこと。

#### 6 業務体制

(1) 受託者は、業務の実施前までに、業務責任者を選任し、業務責任者及び業務担当者からなる業務の実施体制を組織するとともに、次の事項を記載した書類を提出す

るものとする。また、変更があった場合にも、同様とする。

- ① 業務責任者（氏名、資格・経験年数、主な業務経歴）
- ② 業務担当者（氏名、資格・経験年数）

（２）業務責任者は、委託者の定める業務計画に沿って業務を遂行するよう業務担当者の指揮監督を行うとともに、委託者との連絡調整を行うものとする。

## 7 業務報告書の提出

業務の実施状況等について、業務担当者が日常清掃実施報告書様式に必要事項を記入のうえ、翌日（休日の場合はその翌日）までに委託者へ報告し、実地または書面による確認を受けるものとする。

また、必要がある場合には、委託者による検査に立ち会うものとする。

日常清掃実施報告書の様式は委託者と業務責任者で協議のうえ定めることとし、業務担当者への支給は業務責任者が行うこととする。

## 8 費用の負担等

業務の実施に当たり必要となる経費の負担は次のとおりとする。

### （１）委託者の負担

- ① 電気、ガス、水道の使用料
- ② ごみ分別容器
- ③ 従事者の休息室
- ④ ごみ袋（広島市指定ごみ袋、その他）

### （２）受託者の負担

- ① 衛生消耗品
  - ・ トイレットペーパー
  - ・ 手洗い用石鹼水
- ② 清掃用薬剤、資機材等
- ③ 事務用品
- ④ 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ⑤ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

## 9 建物内施設等の利用

日常清掃については、業務を実施するために必要な限りで、業務担当者控室を無償で利用することができるものとする。なお、敷地内の駐車場については、使用できないものとする。

## 10 注意事項

業務の実施に際しては、来館者及び職員の業務等に支障のないように十分注意し、盗難・その他事故防止に万全を期すとともに、次の事項を遵守の上、業務を行うものとする。

- （１）業務責任者及び業務担当者に作業衣、名札等を着用させ、業務に従事する者で

あることを明確にすること。

- (2) 施設内において、書類の閲覧など業務以外の行為をしてはならない。特に引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。もしそのような行為が発覚した場合は契約を解除するものとする。
- (3) 精密機械・機器の設置場所の業務にあたっては、衝撃、火気及び湿気等に十分に注意すること。
- (4) 高所、通路上における業務を行う場合は、来館者及び職員の安全を確保するための措置を講ずること。
- (5) 建物、工作物及び備品等に棄損を発見したとき、または損害を与えたときは、直ちに委託者へ報告し、適切な処理を行うこと。
- (6) 業務終了後、または休憩時には、資機材の整理整頓並びに格納を行い、安全で、清潔な管理を行うなど、作業事故の防止に努めること。
- (7) 業務に使用する洗剤、薬品等については、清掃箇所に応じた適性かつ良質なものを使用すること。
- (8) 可燃物等集積所については、施設及びごみ等の管理を行うこと。
- (9) 従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

#### 11 一般事項

- (1) この契約によって生じる権利または義務を、何人にも譲渡し、若しくは継承させてはならない。
- (2) 業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を他に委託し、又は請負わせることについて、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 業務の遂行上直接又は間接に知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 個人情報の保護
  - ア. 受託者は本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
  - イ. 受託者は、従事者等に対しても特記事項を遵守させなければならない。
- (5) 委託者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受託者これに従わなければならない。
- (6) 委託料の支払いは月ごととし、受注者は完了報告が適正と認められた後、速やかに当該月に係る委託料の請求書を発注者へ提出するものとする。

委託者は当該請求を受けた日が属する月の翌月末までに代金を支払うものとする

## 2. 定期床清掃・窓ガラス清掃

### 1 履行場所

広島県健康福祉センター（広島市南区皆実町一丁目 6-29）

### 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 業務概要

建物及び敷地の保全と安全に留意するとともに、衛生的で快適な使用に資する清掃を目的とし、「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）」のほか労働基準法及び個人情報に関する法令など関係法令を遵守の上、十分な注意義務をもって行うものとする。

### 4 清掃区分

#### （1）定期床清掃

別表1-2の清掃箇所・清掃回数を元に、年に数回、定期的に行う。

洗剤洗いのうえ、ビニールタイル類のワックス塗り、ポリッシャー仕上げ、花崗岩のフロア仕上げ、カーペットの洗浄。

#### （2）窓ガラス清掃

年に2回行う。

### 5 業務内容

清掃業務の種別は、定期床清掃、窓ガラス清掃とし、清掃箇所及び清掃内容については、別表1-2及び別表2-2のとおりとする。

### 6 業務実施日及び業務時間

業務実施日及び業務時間については、主に休館日（日曜を除く祝日）で、別途協議して定めるものとする。

### 7 業務体制

（1）受託者は、契約締結後、業務の実施前までに、業務責任者を選任し、業務責任者及び業務担当者からなる業務の実施体制を組織するとともに、次の事項を記載した書類を提出するものとする。また、変更があった場合にも、同様とする。

① 業務責任者（氏名、資格・経験年数、主な業務経歴）

② 業務担当者（氏名、資格・経験年数）

（2）業務責任者は、業務計画の立案及び業務担当者の指揮監督を行うとともに、委託者との連絡調整を行うものとする。

### 8 関係書類の提出

業務の実施に当たり、作業場所、作業内容を明記した年間業務計画書を作成し、委託者に提出し、承諾を得ることとする。年間業務計画書は契約締結後速やかに提出することとし、提出期限は4月上旬までとする。

### 9 業務報告書の提出

業務の実施状況等について、作業日、作業場所、作業内容を明記した清掃業務実施報告書を作成し、委託者へ報告すること。

また、必要がある場合には、委託者による検査に立ち会うものとする。

#### 10 費用の負担等

業務の遂行に必要な清掃用薬剤、資機材は受託者の負担とする。

#### 11 建物内施設等の利用

広島県健康福祉センター営業日に業務を実施する場合、敷地内の駐車場の使用については、必ず事前に担委託者担当職員へ連絡すること。

#### 12 注意事項

業務の実施に際しては、来館者及び職員の業務等に支障のないように十分注意し、盗難・その他事故防止に万全を期すとともに、次の事項を遵守の上、業務を行うものとする。

- (1) 業務責任者及び業務担当者に作業衣、名札等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。
- (2) 施設内において、書類の閲覧など業務以外の行為をしてはならない。特に引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。もしそのような行為が発覚した場合は契約を解除するものとする。
- (3) 精密機械・機器の設置場所の業務にあたっては、衝撃、火気及び湿気等に十分に注意すること。
- (4) 高所、通路上における業務を行う場合は、来館者及び職員の安全を確保するための措置を講ずること。
- (5) 建物、工作物及び備品等に棄損を発見したとき、または損害を与えたときは、直ちに委託者へ報告し、適切な処理を行うこと。
- (6) 業務終了後、または休憩時には、資機材の整理整頓並びに格納を行い、安全で、清潔な管理を行うなど、作業事故の防止に努めること。
- (7) 業務に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等については、清掃箇所に応じた適性かつ良質なものを使用し、業務計画書の提出時に、委託者の確認を得ること。
- (8) 可燃物等集積所については、施設及びごみ等の管理を行うこと。
- (9) 従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

#### 13 一般事項

- (1) この契約によって生じる権利または義務を、何人にも譲渡し、若しくは継承させてはならない。
- (2) 業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を他に委託し、又は請負わせることについて、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- (3) 業務の遂行上直接又は間接に知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 個人情報の保護
- ア. 受託者は本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
- イ. 受託者は、従事者等に対しても特記事項を遵守させなければならない。
- (5) 委託者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受託者これに従わなければならない。
- (6) 委託料の支払いは業務実施月毎とし、受注者は完了報告が適正と認められた後、速やかに当該月に係る委託料の請求書を発注者へ提出するものとする。
- 委託者は当該請求を受けた日が属する月の翌月末までに代金を支払うものとする。

## 清掃範囲等

## (1) 日常清掃

区分	室名等	仕様	数量(m <sup>2</sup> )	清掃回数	備考
2階	総合研修室・操作室等	カーペット	179.0	月3回	実施日程は委託者と業務担当者間で調整のうえ決定する。
3階	栄養実習室	長尺シート	77	月3回	
7階	中会議室・小会議室・小研修室	カーペット	211	月3回	
8階	大研修室	カーペット	422	月3回	
	講師控室	カーペット	17	月3回	
	操作室	カーペット	8	月3回	
共用	中研修室	カーペット	133	月3回	
	エントランスホール(1階)	花崗岩	184	毎日	
	ロビー(2, 4, 8階)	カーペット	199	毎日	
	ロビー(7階)	ビニルタイル	65	毎日	
	廊下(地下1, 5~7階)	ビニルタイル	491	毎日	
	廊下(1階)	花崗岩	78	毎日	
	廊下(2~4, 8階)	カーペット	479	毎日	
	ELVホール(地下1, 5~7, 9階)	ビニルタイル	99	毎日	
	ELVホール(1階)	花崗岩	37	毎日	
	ELVホール(2~4, 8階)	カーペット	141	毎日	
	階段	ゴムタイル	288	毎日	
	便所(1階)	花崗岩	29	毎日	
便所(1階を除く全階)	磁器タイル	230	毎日		
湯沸室	磁器タイル	28	毎日		
	計		3,395		

## 清掃範囲等

## (2) 定期床清掃

区分	室名等	仕様	数量(m <sup>2</sup> )	清掃回数	備考
地下1階	駐車場(34台分)	コンクリート	613	年2回	
1階	交流談話コーナー	花崗岩	67	年2回	
	事務室(2室)	カーペット	134	年2回	
	(一社)広島県シルバーサービス振興会	カーペット	138	年2回	
2階	聴覚障害者関係団体事務室	カーペット	54.0	年2回	
	聴覚障害者情報提供施設	カーペット	401.6	年2回	
	総合研修室・操作室等	カーペット	179.0	年1回	
3階	事務室(6室)	ビニルタイル	532	年2回	
	認知症の人と家族の会	カーペット	24	年2回	
	栄養実習室	長尺シート	77	年3回	
	役員室	カーペット	46	年1回	
	応接室兼会議室	カーペット	32	年1回	
4階	更衣室②	カーペット	27.0	年2回	
	婦人科検査室	ビニルタイル	18.0	年4回	
	更衣室①	カーペット	21.0	年2回	
	眼底眼圧検査室・尿検査室	ビニルタイル	18.0	年2回	
	診察室	長尺シート	15.0	年4回	
	測定検査室(採血, 問診, 血圧)	長尺シート	44.0	年4回	
	診察室・予防接種センター	長尺シート	27.0	年4回	
	計測室(身長・体重・視力・聴力)	ビニルタイル	20.0	年4回	
	肺機能検査	ビニルタイル	10.0	年4回	
	心電図検査	ビニルタイル	12.0	年4回	
	超音波検査室	ビニルタイル	38.0	年4回	
	レントゲン室(胸部・操作室・胃部・マンモ)	長尺シート	136.0	年4回	
	内視鏡検査室	ビニルタイル	35.0	年4回	
	事務室・医局②	ビニルタイル	71.0	年4回	
	健康推進課	ビニルタイル	171.0	年2回	
	7階	医局①	カーペット	36.0	年2回
保健環境センター(会議室)		ビニルタイル	99	年2回	
レントゲンフィルム読影室		ビニルタイル	36	年2回	
医局(前・巡回検診用現像室)		カーペット	46	年2回	一部ビニルタイル
中会議室・小会議室		カーペット	211	年1回	
小研修室		カーペット	67	年1回	
8階	広島県介護支援専門員協会	カーペット	77	年2回	
	広島県介護支援専門員協会会議室	ビニルタイル	49	年2回	
	大研修室	カーペット	422	年1回	
	講師控室	カーペット	17	年1回	
	操作室	カーペット	8	年1回	
	中研修室	カーペット	133	年1回	
共用	更衣室	ビニルタイル	32	年2回	
	エントランスホール(1階)	花崗岩	184	年2回	
	ロビー(2, 4, 8階)	カーペット	199	年2回	
	ロビー(7階)	ビニルタイル	65	年4回	
	廊下(地下1, 5~7階)	ビニルタイル	491	年2回	
	廊下(1階)	花崗岩	78	年2回	
	廊下(2~4, 8階)	カーペット	479	年2回	
	ELVホール(地下1, 5~7, 9階)	ビニルタイル	99	年2回	
	ELVホール(1階)	花崗岩	37	年2回	
	ELVホール(2~4, 8階)	カーペット	141	年2回	
	階段	ゴムタイル	288	年2回	
	便所(1階)	花崗岩	29	年1回	
	便所(1階を除く全階)	磁器タイル	230	年1回	
	湯沸室	磁器タイル	28	-	
	計		6,542		

## (3) 窓ガラス清掃

① 全階窓ガラス外側及び内側の清掃(ただし、5・6階の内側は渡り廊下のみとする。)

② 窓ガラス清掃面積

合計 1,832m<sup>2</sup>

③ 清掃回数

年2回

## 日常清掃

作業名	作業方法
廊下・ロビー・給湯室	
1 巡回清掃	・ 定時に巡回を行ない、汚損している箇所を修復する。
2 カーペットの吸塵	・ 動かし得る備品は移動して、真空掃除機で吸塵する。
3 カーペットの染抜き	・ 必要に応じてカーペット専用の染抜き剤を用いて適時に実施する。
4 床の掃き掃除	・ 床面全体をほうき又はダストモップで掃き、必要に応じて真空掃除機で吸塵する。
5 床の拭き掃除	・ 水モップ又はダストモップで拭き、必要に応じて洗剤を用いて汚れを除去する。
6 床の拾い掃き	・ ゴミをほうきで掃き、回収する。
7 タイル面の洗浄	・ タイル面を適正洗剤を用いて洗浄し、清水で流す。必要に応じて雑巾で拭き上げる。
8 窓台の除塵	・ 窓台の埃、塵を除去し、必要に応じて雑巾で拭き上げる。
9 手摺りの拭き掃除	・ 手摺りを雑巾で拭き上げる。
10 ガラスの拭き掃除	・ 手の届く範囲で水拭きした後、乾拭きで拭き上げる。
11 座席の吸塵	・ 適時に真空掃除機を用いて吸塵し、必要に応じて染抜きを行なう。
12 壁面の除塵	・ 塵埃の飛散することの無いように除塵する。
13 給湯室流し台の洗浄	・ 適正洗剤で汚れを除去し、清水で流す。又、茶殻入れは内容物を処理し適宜に洗浄し、美観を保つ。
14 金属部分のみがき	・ 適性洗剤でみがき、乾拭きで仕上げる。
15 備品什器の除塵	・ 塵埃の飛散することの無いように除塵する。
16 備品什器の汚れ落とし	・ 必要に応じて適性洗剤で汚れを除去し、乾拭きで仕上げる。
17 茶殻、生ごみ入れの清掃	・ 内容物を処理し、容器を洗浄して拭き上げる。
18 ごみ入れの清掃	・ 内容物を処理し、適宜に容器を拭き上げる。
トイレ	
19 衛生陶器の洗浄	・ 適正洗浄で汚れを除去し、水跡の残らないよう専用の雑巾で拭き上げる。
20 トイレ手洗い場の洗浄	・ 適正洗剤で汚れを除去し、清水で流した後、水跡の残らないよう専用の雑巾で拭き上げる。
21 汚物の処理	・ 汚物を適正に処理し、適宜に容器を拭き上げる。

2 2 衛生消耗品の補充	・必要に応じてトイレットペーパー・水石鹼の補充を行なう。
2 3 トイレ排水口に水を投入	・500mlの水をトイレの排水口に投入する。
2 4 トイレ床面の洗浄	・適正洗剤等を用い、専用のモップや雑巾で汚れを除去する。
2 5 トイレ通気口のほこり	・トイレ通気口のほこりを除去。汚れが目立つとき適宜行う。
2 6 トイレ壁面の拭き掃除	・トイレ壁面のほこり、汚れを専用の雑巾で除去する。汚れが目立つとき適宜行う。
2 7 鏡みがき	・水拭きの後、乾拭きで拭き上げ、曇りのないように仕上げる。必要に応じて専用クリーナー等を用いて拭き上げる。
その他	
2 8 貸会場の清掃補助	・カーペットの吸塵 ・什器備品の拭き掃除 ・窓台の拭き掃除 実施日程については委託者と調整の上、定期的に行う。
2 9 外周の拾い掃き	・建物周辺のゴミ、落ち葉等をほうきで掃き、回収する。
3 0 在庫の報告	・ゴミ袋類等の委託者支給品は、在庫が尽きる2週間前までに報告する。

## 定期床清掃・窓ガラス清掃作業要領

床 仕 上 材	作 業 方 法
1 花崗岩・磁器質タイル	・ポリッシャー又は高圧洗浄機を用いて洗浄し、汚水処理後モップ等にて水拭きする。
2 長尺塩ビシート	・ポリッシャーを用いて洗浄し、汚水処理後モップ等にて水拭きする。乾燥させた後適正ワックスを塗布する。又、剥離作業を行ない皮膜を再生する。
3 タイルカーペット	・使用頻度、時期等を考慮し最適な方法でクリーニングを行なう。 (a) 真空掃除機で吸塵し、必要に応じて染抜き作業を行なう。専用クリーナーを散布し、ポリッシャーを用いて専用パットに汚れを移行させる。 (b) 真空掃除機で吸塵し、必要に応じて染抜き作業を行なう。前処理剤を散布して専用洗剤で洗浄し、充分なリンスの後汚水を回収し乾燥させる。
4 複合フローリング	・ポリッシャーを用いて洗浄し、汚水処理後モップ等にて水拭きする。乾燥させた後適正ワックスを塗布する。又、剥離作業を行ない皮膜を再生する。
5 ゴムタイル	・ポリッシャー等を用いて洗浄し、汚水処理後モップ等にて水拭きする。
6 コンクリート	・ポリッシャー又は高圧洗浄機を用いて洗浄し、汚水処理後モップ等にて水拭きする。
7 ガラス	・ガラス清掃専用液で汚れを除去し、スクイジーで拭き取り、同時にサッシュ部分の汚れを落とし、水拭きする。