

# 現場説明書

- 1 業務番号及び業務名 7-社清委-1  
令和7年度ふるさとビル清掃等維持管理業務
- 2 業務場所 仙台市青葉区上杉一丁目1番20号
- 3 現場説明事項
  - (1) 履行期間 令和7年4月1日(火)から令和10年3月31日(金)まで
  - (2) 支払い条件
    - ①毎月毎に業務完了確認に基づき支払する。
    - ②請負代金支払の際の銀行振込手数料は請負者負担とする。
  - (3) 質疑・回答
    - 質疑 令和7年3月19日(水)午前10時まで書面に提出のこと。
    - 回答 令和7年3月21日(金)午前10時にURLページ内にて回答する。

※担当 総務課経営戦略班 Fax : 022-261-0831  
Mail : keiei@miyagi-jk.or.jp
- 4 その他 詳細は別紙仕様書による。

## 令和7年度 ふるさとビル清掃等維持管理業務 仕様書

宮城県住宅供給公社

### 業務の概要

1. 本業務はふるさとビル敷地、建物及び設備の清掃維持管理並びに巡視について別紙ふるさとビル清掃維持管理業務仕様書、給水施設等清掃維持管理業務仕様書並びに巡視業務仕様書により業務委託するものである。
2. 対 象           ふるさとビル敷地及び建物ほか  
(仙台市青葉区上杉一丁目1番20号)
3. 工 期           令和7年4月1日～令和10年3月31日
4. 報告等
  - (1)清掃維持管理業務  
年間実施計画書  
工程表  
作業員名簿  
業務完了報告書  
建築物における衛生的環境の確保に関する諸報告  
事業系一般廃棄物処理計画書等  
その他関連書類
  - (2)巡視業務  
巡視員名簿  
業務完了報告書  
その他関連書類
5. 支払方法  
毎月の業務委託料の銀行振込手数料は受注者負担とする。

科 目 号	細 目 号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
A		清掃維持管理業務						
	1	日常清掃						
		ビニタイル・タイル等		1,682.61	m <sup>2</sup>			毎日
		ジュータン・カーペット		931.65	m <sup>2</sup>			毎日
		ジュータン・カーペット		85.92	m <sup>2</sup>			週1回
		畳		40.06	m <sup>2</sup>			週1回
		コンクリート		451.26	m <sup>2</sup>			毎日
		コンクリート		99.10	m <sup>2</sup>			週1回
		計						
	2	定期清掃						
		ビニタイル・タイル等		1,635.28	m <sup>2</sup>			月1回
		ジュータン・カーペット		759.08	m <sup>2</sup>			年2回
		計						
	3	窓ガラス清掃		906.00	m <sup>2</sup>			年4回
	4	蛍光灯清掃	露出型	392.00	基			年1回
			カバー付	82.00	基			年1回
		計						

## 宮 城 県 住 宅 供 給 公 社

科 目 号	細 目 号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	5	蛍光灯処分費						
			運搬・処分	35	kg			
		計						
	6	トイレトペーパー		5,200	個			
		可燃ゴミ袋		900	袋			
		ミックスペーパーゴミ袋		300	袋			
		ビン・缶ゴミ袋		330	袋			
		便座洗浄液		15	ℓ			
		手洗い石鹸		50	ℓ			
		計						
						直接物品費		
						業務管理費		
						一般管理費		
		A 計						

項目不足の場合は余白に追記すること

科 目 号	細 目 号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
B		給水施設等清掃維持管理業務						
	1	給水施設						
		給水ポンプ保守点検	人件費	0.5	人/月			年12回
			消耗品	1	式/月			年12回
		計						
	2	排水施設						
		外部グリストラップ桧, 外部汚水・雑排水桧清掃, 汚泥の取除き						
			人件費	2	人/回			年4回, 休日
			高压洗浄車・給水車	1	式/回			年4回, 休日
			吸引車	1	式/回			年4回, 休日
		計						

## 宮 城 県 住 宅 供 給 公 社

科 目 号	細 目 号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
		地下湧水槽清掃	吸上げ高压洗浄	15	m3/回	}		年2回, 休日
		外部インバート桧清掃	沈積物取除き	4	人/回			年2回, 休日
		屋外排水管路清掃	高压洗浄吸上げ	2	人/回			年2回, 休日
			吸引車	1	式/回			年2回, 休日
		計						
	3	露出排水管バルブ類の清掃及び塗装						
			人件費	1	人			年1回
			消耗品	1	式			年1回
		計						
	4	屋上ドレーン廻り, 通気管孔清掃		1	人/回			年2回
						直接物品費		
						業務管理費		
						一般管理費		
		B 計						

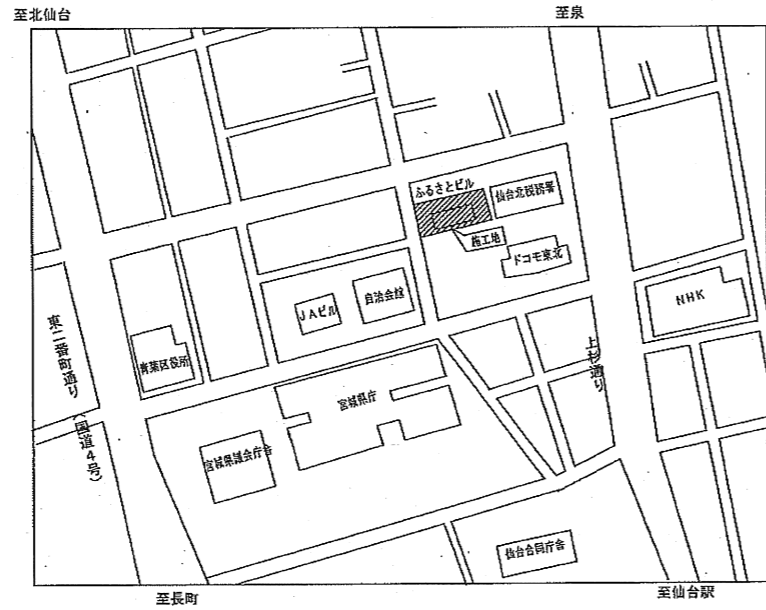
項目不足の場合は余白に追記すること

科 目 号	細 目 号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
C		空気環境衛生測定業務		1	式/回			7ポイント 年6回
		(業務内容は別紙ふるさとビル空気環境衛生測定業務仕様書による)						
						直接物品費		
						業務管理費		
						一般管理費		
		C 計						
D		ねずみ, 昆虫等の防除業務						
		(業務内容は, 別紙ねずみ昆虫等防除業務仕様書による)						
		人件費(調査)		2	人/回			点検毎月 防除年2回
		トラップ・薬剤等		1	式			
		計						
						直接物品費		
						業務管理費		
						一般管理費		
		D 計						

## 宮 城 県 住 宅 供 給 公 社

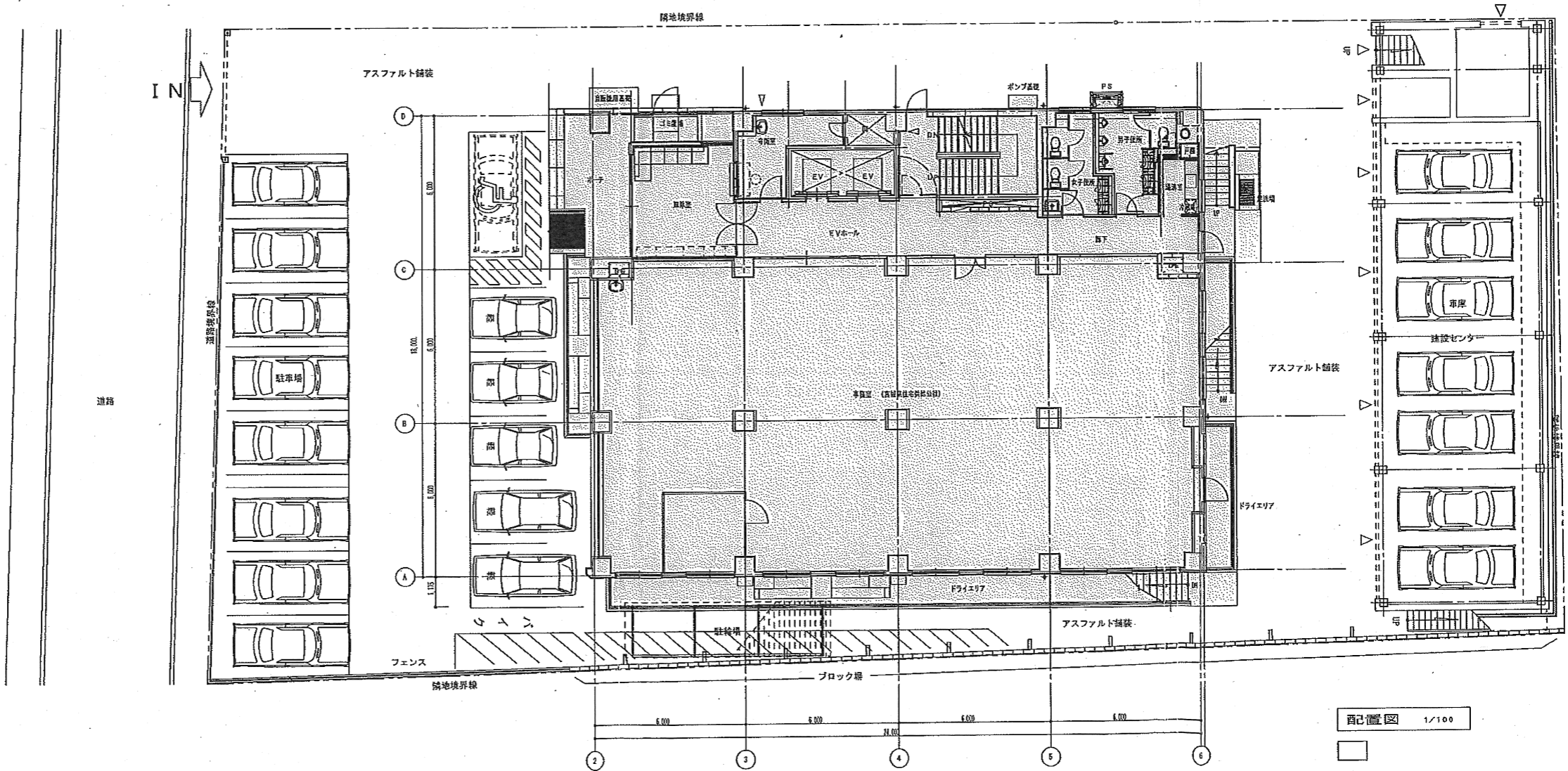
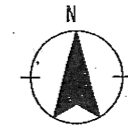
科 目 号	細 目 号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
E		巡視業務						
			24時間勤務					
			日割賃金	365	日			実労時間14時間
			割増賃金	1	時間/日			深夜時間帯(22時~5時) 実労時間1時間
			宿直手当	365	日			
		計						
						直接物品費		
						業務管理費		
						一般管理費		
		E 計						

項目不足の場合は余白に追記すること



施工地：仙台市青葉区上杉一丁目10-20

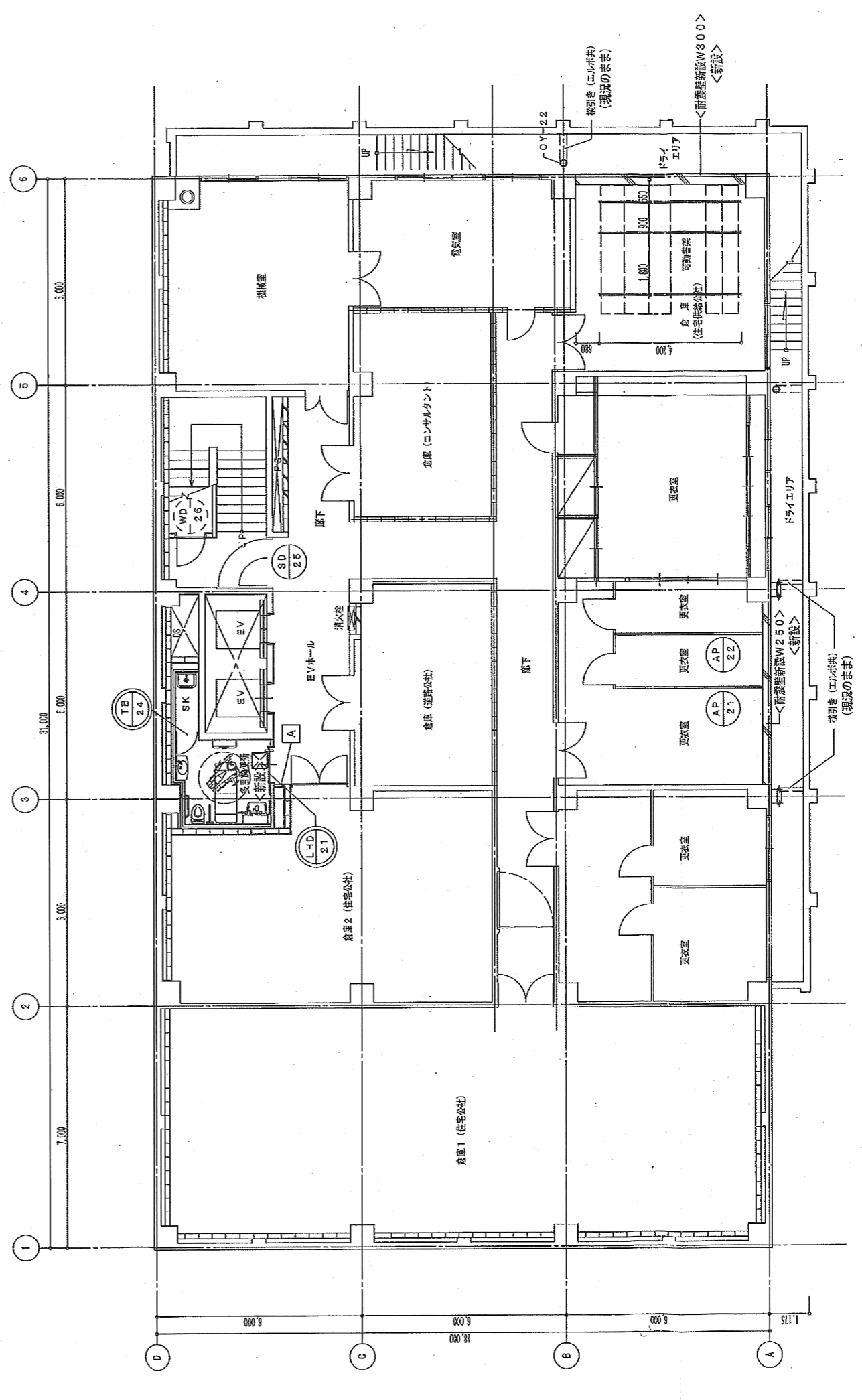
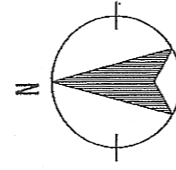
案内図



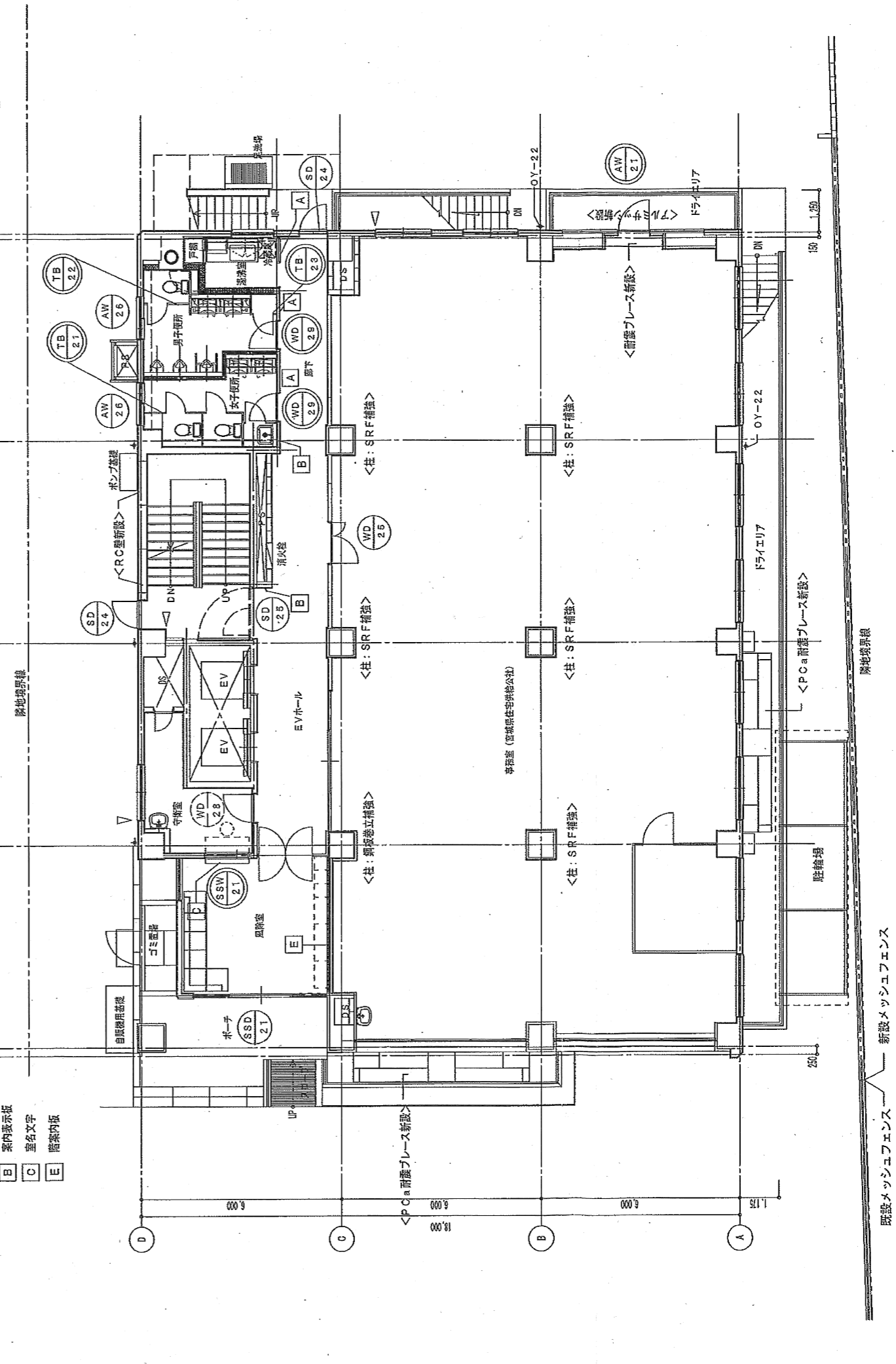
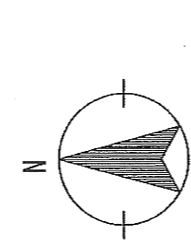
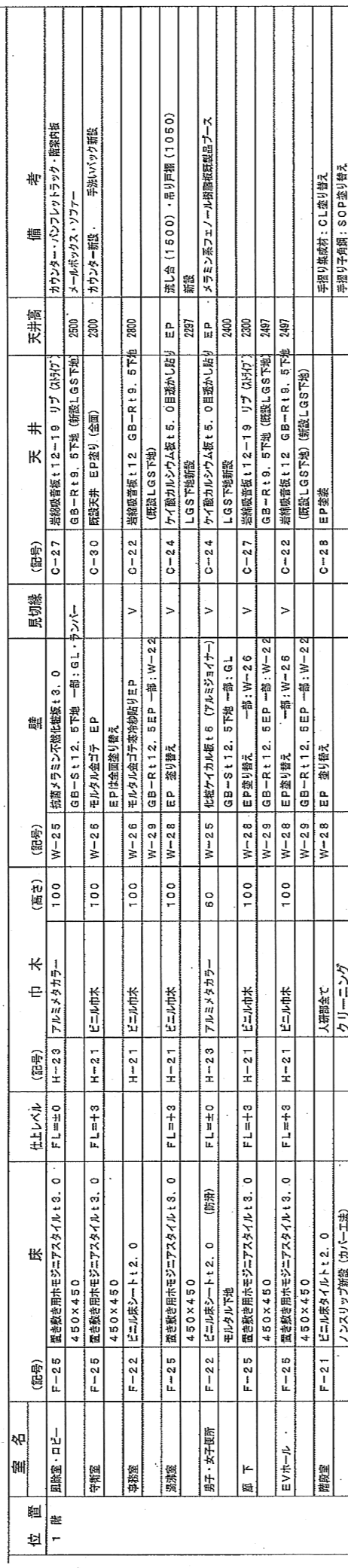
配置図 1/100

備考	工事名	ふるさとビル清掃等維持管理業務	No.	1
	図面名称	位置図	Scale	1/100

位置	壁名	(記号)	床	柱上レール	(記号)	巾木	(高さ)	(記号)	壁	見切線	(記号)	天井	天井高	備考
B 階	倉庫	F-21	ビニル床タイルt2.0		H-21	ビニル巾木	100	W-21	モルタル塗り VP	V	C-21	化粧石膏ボードt9.5 (新設LGS下地)	2600	レール・架台:撤去・復旧
	更衣室	F-21	ビニル床タイルt2.0		H-21	ビニル巾木	100	W-22	新設壁:GB-Rt12.5(GL)	EP	C-22	化粧石膏ボードt12 GB-Rt9.5下地 (新設LGS下地)	2600	書架:撤去・仮置・再設置 前壁改修部補修
	多目的室	F-22	ビニル床シートt2.0 (防汚)		H-23	アルミメタカラー	60	W-24	新設壁:GB-Rt12.5(GL)	V	C-24	化粧石膏ボードt9.5下地 (新設LGS下地)	2400	折りたたみデスク・Aビーム 手摺り
			モルタル下地					W-25	化粧石膏ボードt6 (7mmジョイナー)					
									GB-St12.5下地					
	階段室	F-21	ビニル床タイルt2.0			人研磨まで		W-28	EP塗り替え		C-28	EP塗装		手摺り集材:CL塗り替え 手摺り子枠: SOP塗り替え
	機械室		ノンスリップ新設(カー工学)			クリーニング					C-21	化粧石膏ボードt9.5 (新設LGS下地)		



位置	壁名	(記号)	床	仕上レベル	(記号)	巾木	(高さ)	(記号)	壁	見切縁	(記号)	天井	天井高	備考
1 階	風除室・ロビー	F-25	遮音敷き用ホモジニアスタイル13.0	FL=±0	H-29	アルミメタカラー	100	W-25	振衝タリミン不飽和塗装t3.0	カウンター・パンフレットラック	C-27	岩盤厚板t12-R19 リブ (G1付)	2800	カウンター・パンフレットラック・階案内板
	守検室	F-25	遮音敷き用ホモジニアスタイル13.0	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-26	GB-St12.5下地 一部:GL・フーパー モルタル塗り EP		C-30	振衝天井 EP塗り (全面)	2300	手洗いバケツ設置
	守検室	F-22	ビニル床シート12.0		H-21	ビニル巾木	100	W-26	EP全面塗り替え		C-22	岩盤厚板t12 GB-R19.5下地	2800	
	洗濯室	F-25	遮音敷き用ホモジニアスタイル13.0	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-29	モルタル塗り EP		C-24	(既設) LGS下地	EP	流し台 (1500)・吊り戸棚 (1050)
	男子・女子トイレ	F-22	450x450	FL=±0 (防汚)	H-23	アルミメタカラー	60	W-25	化粧タイル貼t6 (アルミジョイナー)		C-24	LGS下地新設	2287	新設
	廊下	F-25	モルタル下地	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-28	化粧タイル貼t6 (アルミジョイナー) 一部:W-26		C-27	化粧厚板t12-R19.5下地新設	2400	メラミン系フェノール樹脂被膜製品フーズ
	EVホール	F-25	遮音敷き用ホモジニアスタイル13.0	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-29	EP塗り替え 一部:W-26		C-27	岩盤厚板t12-R19.5下地	2497	
	階段室	F-21	ビニル床スタイル12.0		H-21	ビニル巾木	100	W-28	EP塗り替え 一部:W-26		C-22	岩盤厚板t12 GB-R19.5下地	2497	
			ノンスリップ塗装 (カベエッジ)			人形部まで		W-28	EP塗り替え		C-28	EP塗装		手摺り集成材・CL塗り替え
						クリーニング								手摺り手角鋼・SOP塗り替え

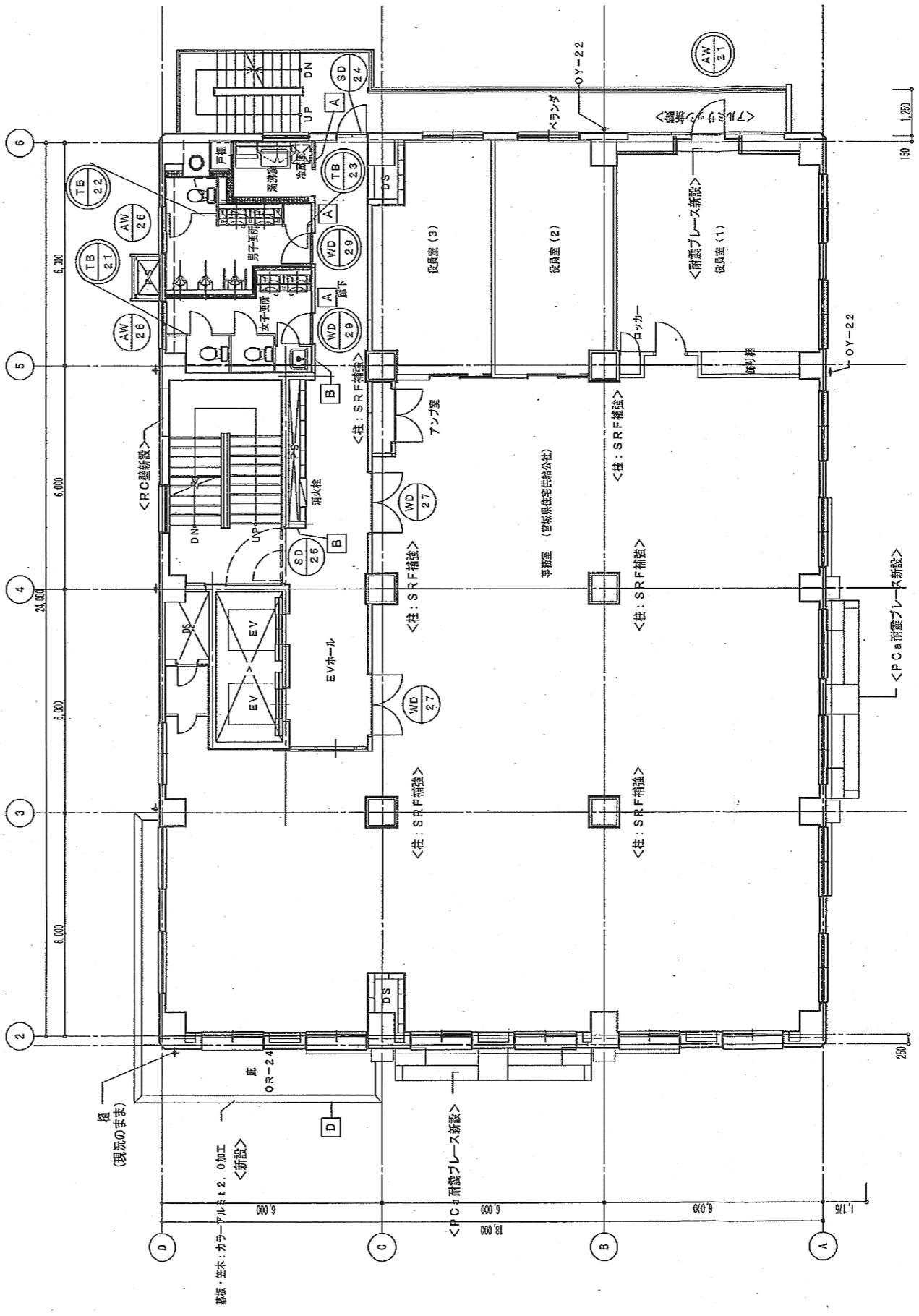
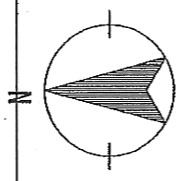


既設メッシュフェンス	新設メッシュフェンス	隣地境界線
工事名	ふるさとビル清掃等維持管理業務	No. 3
図面名称	1階平面図	Scale



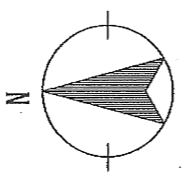
位置	室名	(記号)	床	仕上レベル	(記号)	巾木	(高さ)	(記号)	壁	見切壁	(記号)	天井	天井高	備考	
2階	事務室	F-21	ビニル床タイルt.2.0	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-26	モルタル金ゴ子漆喰貼付EP	V	C-22	送風機吸排t.12 GB-Rt.9.5下地	2800		
	会議室	F-25	敷き敷用ホモポリニアスタイルt.3.0 450x450	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-29	GB-Rt.12.5EP一部:W-22	V	C-24	クイックパネル仕様t.5.0目隠かし貼付 LGS下地新設	2287	遮光(1500)・吊り戸棚(1050) 新設	
	男子・女子トイレ	F-22	ビニルシートt.2.0 (防滑) モルタル下地	FL=±0	H-23	アルミメタカラー	60	W-25	化粧ケイカル板t.6 (7mmジョイナー) GB-S:t.12.5下地一部:GL	V	C-24	クイックパネル仕様t.5.0目隠かし貼付 LGS下地新設	2400	メラミン系フェノール樹脂化粧板貼付	
	廊下	F-25	敷き敷用ホモポリニアスタイルt.3.0 450x450	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-28	EP塗り替え	V	C-22	送風機吸排t.12 GB-Rt.9.5下地	2800		
	EVホール	F-25	敷き敷用ホモポリニアスタイルt.3.0 450x450	FL=+3				W-29	GB-Rt.12.5EP一部:W-22	V	C-22	送風機吸排t.12 GB-Rt.9.5下地	2487		
	階段室	F-22	ビニル床タイルt.2.0			入庫部全て		W-29	GB-Rt.12.5EP一部:W-22		C-28	EP塗替え		手すり系材:CL塗り替え	
	役員室(1)	F-24a	タイルカーペット A		FL=±0	H-22	系巾木 OP	60	W-27	送風機クロス貼付 GB-Rt.9.5下地	V	C-23	送風機クロス貼付 GB-Rt.9.5下地	2500	手すり系材:CL塗り替え
	役員室(2・3)	F-24b	タイルカーペット B			クリーニング									手すり系材:CL塗り替え
															クロスは室内全面貼り替え
															クロスは室内全面貼り替え (既設LGS下地)

- A ビケトサイン
- B 案内表示板
- D 備名文字

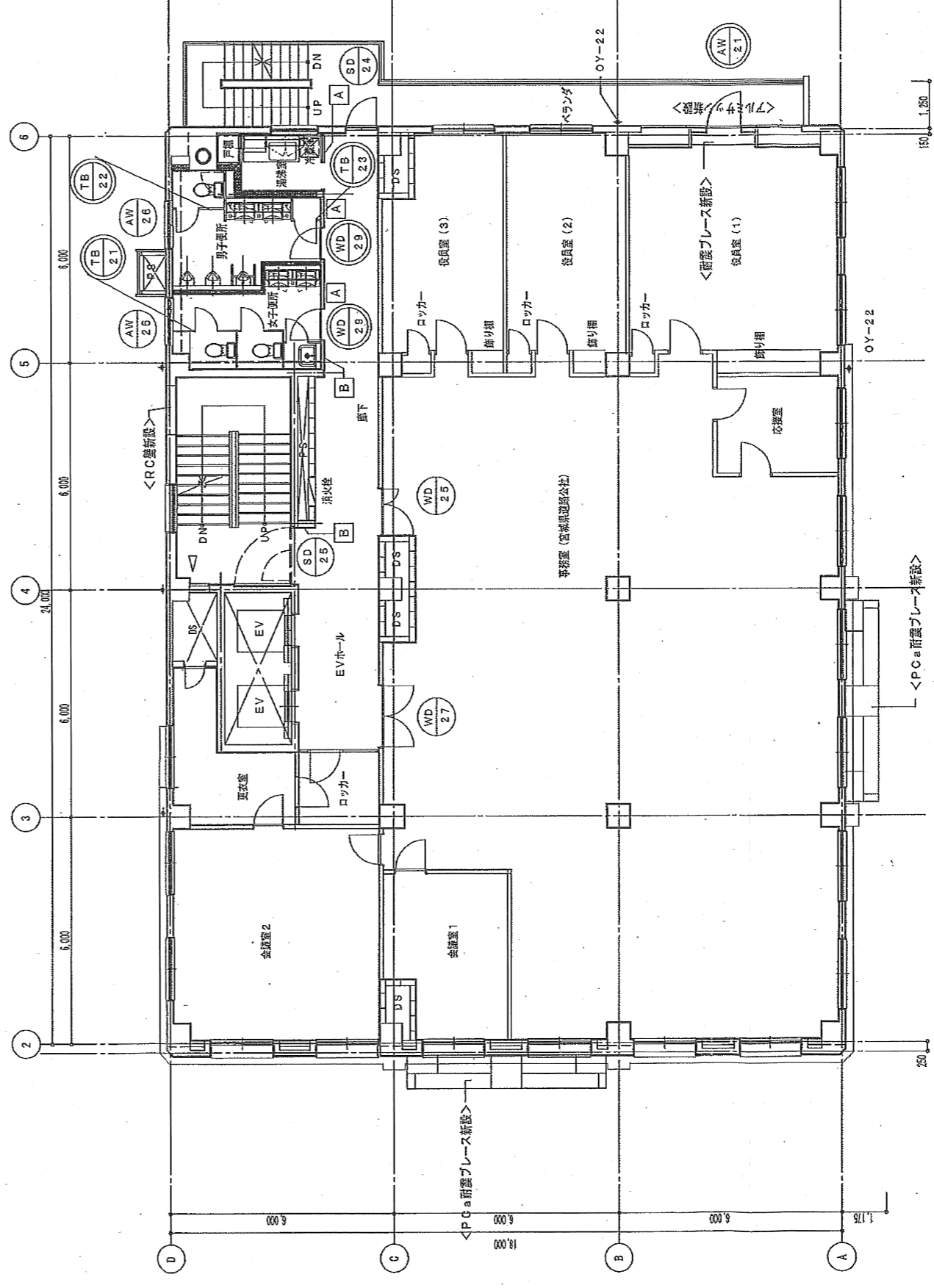




室名	(記号)	床	仕上レベル	(記号)	巾木	(高さ)	(記号)	壁	見切線	(記号)	天井	天井高	備考
4階													
事務室	F-21	ビニル床タイル1.2.0		H-21	ビニル巾木	100	W-26	モルタル全面コンクリート塗りEP	V	C-22	装飾石膏板t12 GB-Rt1.9.5下地 (既設LGS下地)	2600	
会議室	F-25	磨き敷き用床モジュール3.0 (原清)	FL=+8	H-21	ビニル巾木	100	W-28	EP塗り替え	V	C-24	ケイ酸カルシウム板t5.0目隠し貼付	EP	流し台(1500)・吊り戸棚(1050) 新設
男子・女子トイレ	F-22	ビニル床シート1.2.0 (原清)	FL=±0	H-23	アルミタタカラ	60	W-25	化粧ケイ酸カルシウム板t6 (アルミジョイナー)	V	C-24	LGS下地新設	267	メラミン系フェノール樹脂樹脂製品ブース
廊下	F-25	磨き敷き用床モジュール3.0	FL=+8	H-21	ビニル巾木	100	W-29	GB-S112.5下地	V	C-22	LGS下地新設	2400	
E.V.ホール	F-25	磨き敷き用床モジュール3.0	FL=+8				W-29	EP塗り替え 一部:W-25	V	C-22	装飾石膏板t12 GB-Rt1.9.5下地 (既設LGS下地)	2497	
階段室	F-22	450x450	FL=±0				W-28	EP塗り替え 一部:W-26	V	C-22	装飾石膏板t12 GB-Rt1.9.5下地 (既設LGS下地)	2497	
役員室(1)	F-24a	450x450	FL=±0				W-28	GB-Rt1.2.5 EP	V	C-28	EP塗装		手摺り基材: CL塗り替え 手摺り字角鋼: SOP塗り替え
							W-27	装飾処理クロス貼り P.B.t.9.5下地	V	C-23	装飾クロス貼り GB-Rt1.9.5下地	2500	
								クロス体内全面貼り替え	V		クロス体内全面貼り替え (既設LGS下地)		

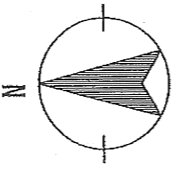


A ビクトサイン  
B 案内表示板

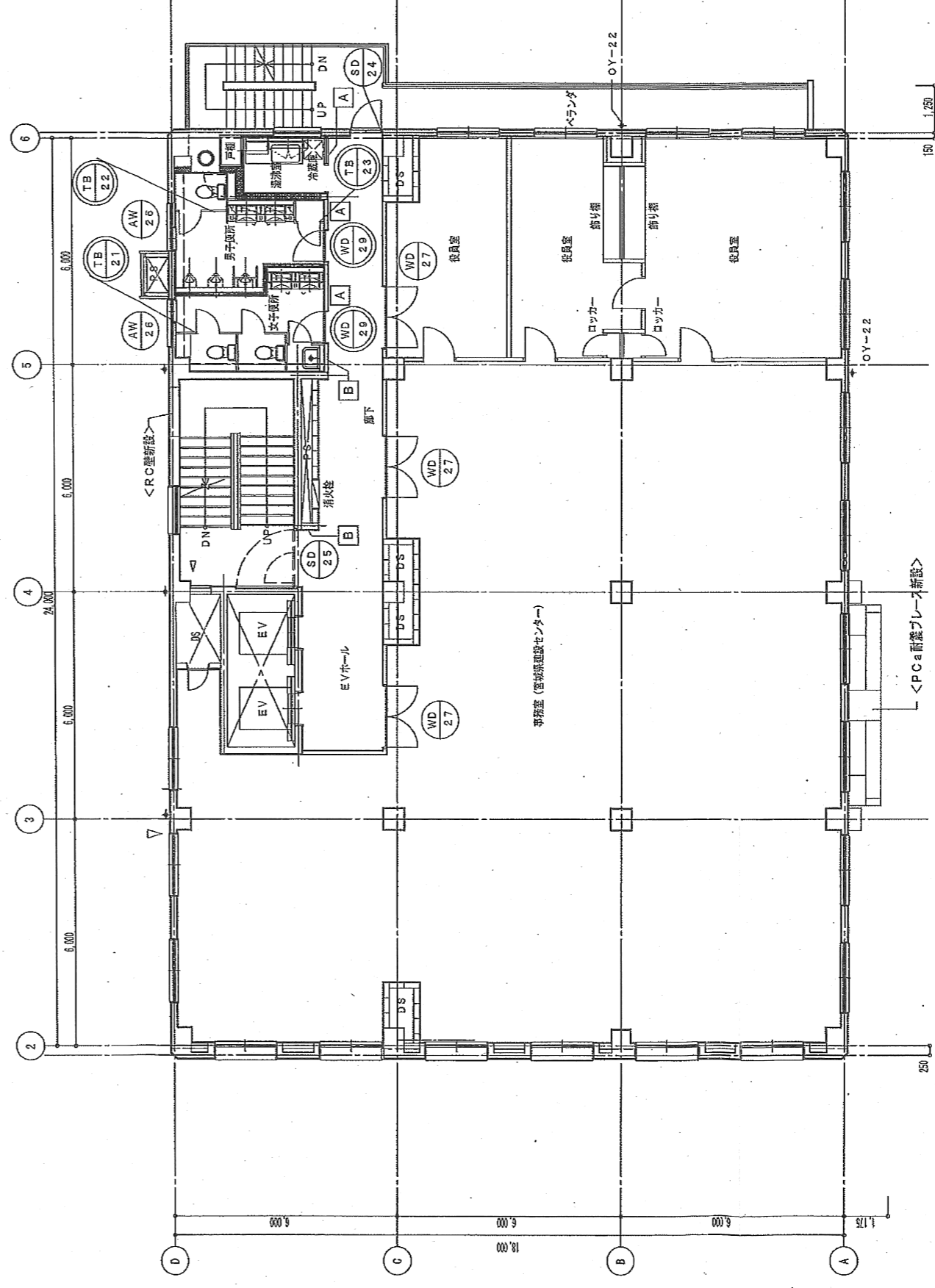


5階平面図

位置	室名	(記号)	床	仕上レベル	(記号)	巾木	(高さ)	(記号)	壁	見切線	(脚号)	天井	天井高	備考	
5 階	事務室	F-21	ビニル床タイルt2.0	H-21	ビニル巾木	100	W-26	モルタル塗り茶台廻りEP		V	C-22	岩綿吸音板L12 GB-Rt9.5下地	2000		
	会議室	F-25	置き敷き床モジニアスタイルt3.0	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-28	EP塗り替え	V	C-24	ケイ酸カルシウム板t5.0目隠かし廻り	EP	差し点(1500)・吊り戸簾(1050)	
	男子・女子トイレ	F-22	ビニル床シートt2.0 (防滑)	FL=±0	H-23	ステンレス巾木t1.5	100	W-25	化粧ケイカル板t6 (7ルネジョイナー) GB-S112.5下地	V	C-24	ケイ酸カルシウム板t5.0目隠かし廻り	EP	メタミン系フェノール樹脂接着剤用ニス	
	廊下	F-25	置き敷き床モジニアスタイルt3.0	FL=+3	H-21	ビニル巾木	100	W-28	EP塗り替え 一部:W-26	V	C-22	岩綿吸音板L12 GB-Rt9.5下地	2000		
	EVホール	F-25	置き敷き床モジニアスタイルt3.0	FL=+3				W-28	EP塗り替え 一部:W-26	V	C-22	岩綿吸音板L12 GB-Rt9.5下地	2497		
	階段室	F-22	ビニル床タイルt2.0			人研部全て		W-29	GB-Rt12.6 EP			C-28	EP塗装	2497	手摺り取付材:CI.塗り替え
	役員室(1)		ノンスリップ樹脂(カバートラ)			クリーニング		W-28	EP塗り替え						手摺り子角部:SOP塗り替え
															(現況のまま)
															(現況のまま)
															(現況のまま)



A ビクトサイン  
B 案内表示板





## ふるさとビル及び敷地の概要

### (1) 社屋

名称：ふるさとビル

所在地：仙台市青葉区上杉一丁目1番20号

敷地面積：1,322.30 平方メートル

建物面積：453.31 平方メートル

延床面積：3,247.37 平方メートル

種別	B1F	1F	2F	3F	4F	5F	6F	R1	R2
面積	556.45	439.70	439.20	439.20	439.20	439.20	439.20	41.54	18.68

構造：鉄筋コンクリート造 地上6階 地下1階 塔屋2階

### (2) 地下水槽概要

種別	容量	備考
地下汚水層	10.00m <sup>3</sup>	ドライエリア下
雑排水層	15.00m <sup>3</sup>	ドライエリア下

### (3) ポンプ仕様

品番	品名	口径	容量	揚程	動力	台数	設置箇所
P1	汚水用水中フレートレスポンプ	50A	250LPM	8M	1.5kw	2	汚水槽内
P2	排水用水中ポンプ	50A	220LPM	9M	0.75kw	2	排水槽内
P3	消化栓用水中タービンポンプ	50A	225LPM	65M	5.5kw	1	受水槽内

### (4) 屋外汚水湧排水施設

種別	クリストラップ	汚水インバート	雑排水樹	計
湧排水系統	1	-	5	6
雑排水系統	-	11	-	11

### (5) 屋外排水管路（公共下水道以下）

種別	φ125	φ150	φ200	φ250	計
汚水系統	-	14.0m	15.0m	10.0m	39.0m
雑排水系統	32.0m	36.0m	-	-	68.0m
計	32.0m	50.0m	15.0m	10.0m	107.0m

## ふるさとビル清掃維持管理業務仕様書

### 第1 総則

この仕様書は、ふるさとビル（以下「社屋」という。）の事務室、会議室、他所室及び廊下、トイレ等の清掃維持管理業務（以下「委託業務」という。）について、その仕様を定めるものとする。

#### 1 委託業務の内容

- (1) 清掃維持管理業務
- (2) 給水施設等清掃維持管理業務（別紙仕様書参照）
- (3) 空気環境衛生測定業務
- (4) ねずみ・昆虫等の防除業務
- (5) 巡視業務（別紙仕様書参照）

#### 2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3箇年）

#### 3 受託者の責務

- (1) 受託者は、上記1に掲げた委託業務を実施するために必要な作業員を常駐し、作業を指揮、監督する作業責任者を配置するものとする。
- (2) 作業責任者は、常に清掃区域の状況を把握し、汚れ状況の判断を行い、適正な作業方法を決定し、これを作業員に指示するものとする。
- (3) 作業員は、身許確実な誠意のある者で、受託者による業務教育を十分行った者を配置するものとする。
- (4) 作業責任者又は作業員のうち1名は、下記の資格を有するものを充てるものとする。
  - ①ビルクリーニング技能士
  - ②清掃作業監督者

#### 5 受託者の遵守事項

受託者は、委託業務の実施に当たり社屋維持管理及び秩序の維持に配慮し、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 作業実施に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 勤務時間中、作業員は統一された服装及び名札を着用し、作業員であることを明らかにすること。
- (3) 作業員は、作業、言動に注意し、来客者及び職員等に不快な感じを与えることのないよう留意すること。
- (4) 火気の使用、騒音・嫌音の発生、出入口の戸締まりに注意し、高所作業の場合は、命綱を締める等の安全に心掛け作業を実施すること。
- (5) 作業の実施に使用する機械器具、資材等で社屋を損傷しないこと。
- (6) 作業実施箇所に応じ、品質良好な機器、資材等を使用すること。
- (7) 作業実施に際して、委託者からの指示があった場合は、作業責任者の指揮のもと、その指示に従うこと。



## 6 実施計画書等の提出

- (1) 受託者は上記1に掲げる作業について、「年間実施計画書」、「工程表」、「作業責任者届出書」及び「作業員名簿」を委託者に提出し、了承を得るものとする。また、変更があった場合も同様とする。
- (2) 毎月「委託業務実施計画書」を作成し、実施する月の前月の25日までに提出するものとする。定期的に行う業務についても含めて作成をすること。
- (3) 当該月の業務が完了したときは、「業務完了届（月届）」及び「業務完了報告書（月届）」を翌月の5日までに、委託者に提出し、確認を受けるものとする。
- (4) 毎日実施している業務については、実施した翌日（翌日が休日のときは、当該日の翌日）午前9時までに委託者に「業務実施報告書」を提出し、確認を受けるものとする。
- (5) 委託業務で法律に基づく手続き又は提出書類（日報、月報、計画書、記録簿等）の作成は、受託者の負担において行うものとする。

## 7 業務上の報告

- (1) 委託業務の実施において、社屋、構内の施設、設備等に破損又は故障を発見したとき及び社屋管理上支障が生じる恐れがある状況を発見した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、軽微なものは委託者からの指示により、本委託業務内で補修するものとする。（ただし、補修物品は委託者供与とする。）
- (2) 作業の実施が困難となる事情が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うものとする。

## 8 提供又は貸与物件

委託者は、委託業務に必要な次に掲げる物件を、受託者に提供又は貸与するものとし、受託者は提供又は貸与物件を常に整理整頓し、善良な管理において使用するものとする。

- (1) 提供物  
業務に必要な電気、水道
- (2) 貸与物件  
作業員控え室

## 9 受託者の負担

- (1) 上記8以外の物件で、作業の実施に当たり必要な社屋維持管理上の機械器具資材は、受託者が用意するものとする。
- (2) 委託業務実施に伴う作業員の疾病、傷害その他の事故については、その原因の如何にかかわらず、受託者の責任において措置するものとする。

## 10 打合せ協議

- (1) 必要に応じて、作業実施報告と今後の予定について委託者と詳細な打合せを行い、適正な作業の実施について協議するものとする。
- (2) 事務室に入室する際は、必ず事務室の担当者の承認を得るものとし、定期清掃の場合は、事前に日程を通知し、承認を得るものとする。



## 第2 作業要領

### 1 社屋及び構内の清掃

社屋及び構内（敷地に隣接する歩道、側溝等を含む）の清掃は、毎日行う日常清掃と定期清掃とする。

作業は、清掃箇所の材質に適した用具、材料、方法を用いて行うものとし、作業内容は下記のとおりとする。作業箇所の詳細及び作業頻度については、別紙「清掃作業基準表」によるものとする。

#### (1) 日常清掃

イ 床面は真空掃除機、自在箒等による掃き掃除、モップ（固くしぼったもの）による水拭きを行う。なお、汚染のはなはだしい箇所又は必要部分は、適当な洗浄清掃し、ワックス塗布を行う。玄関、廊下、会議室等の特に汚れ易い箇所は、常に清潔に保つとともに床材の磨耗を防ぐよう留意清掃すること。

ロ 「ジュータン」は、真空掃除機をもって、損傷しないように織目に従って吸塵し、汚れ、シミ等はその都度薬品洗剤で拭き取ること。

ハ 階段手摺、スクリーン、扉、窓枠、巾木等は塵埃を払い、必要な部分は雑布で拭き取る。

ニ 手洗所の洗面器および便器等陶器部分は洗剤を用い配管器具等の破損に十分注意のうえ、その汚れを除去し、洗浄又は消毒する。鏡腰タイル、流し台、湯沸器（外部のみ）の汚染箇所は、磨粉又は石鹼水で完全に除去し、雑布拭きをすること。また、金属部分は錆、汚れを常に除去し、又排水パイプの詰りを起こさないようトラップ内部を常に清潔に保つこと。

なお、トイレで使用する資材はトイレ専用とし、他の資材とは分けて使用する。

ホ 茶がらは、毎日所定の箇所に処理し容器を洗浄すること。

ヘ 事務室より発生する紙屑等のゴミの処理は、原則として業務時間後に回収するものとする。ただし、事務室の担当者の承認を得ればこの限りではない。

ト 所定の容器を共用部に配置する場合には、環境に配慮し、安全で清潔なものとするとともに、分別できるように配慮すること。

チ 回収した紙屑等は、所定の集積所に整理保管し、適切に廃棄処理をすること。（廃棄物処理代は、受託者負担とする。）

リ 玄関前およびピロティは掃き掃除のうえ、天候又は状況により散水すること。

ヌ 構内、構内周辺の歩道等は、常にゴミ、落葉、雑草を除去し清潔に保持すること。

ル 降雪時は、歩道、構内通路等を除雪及び融解等を行い、歩行者の安全を確保すること。

ヲ 側溝は、内部土砂、ゴミ等を取除き、水を流して掃き掃除をすること。

ワ 手洗所に備えてあるトイレットペーパー、手洗い石鹼等は、その都度補充し、常に使用できる状態にしておくこと。（トイレットペーパー、手洗い石鹼等は、受託者負担とする。）

#### (2) 定期清掃

##### イ 床面洗浄

###### (イ) リノタイル

自在箒又は真空掃除機等による粗掃除をおこない、中性洗剤を用いてポリッシャー洗浄のうえ、汚水拭き取り乾燥させ、樹脂ワックスを均等に塗布し、ポリッシャー磨き仕上げ艶出しを行う。

(ロ) テラゾー人造磨研出し床

石床面（踏段含む）階段等は、予め付着を除去し、上記のアスタイル方法に準じて水洗いモップ拭き取りをおこない、ポリッシャーをもって艶出しを行う。ポリッシャーの使用できない部分は、乾布類で磨出しを行う。

2 ガラス清掃

- (1) 窓ガラス全面(内外)に洗浄剤（グラストー類）を塗布し拭上げ後、柔らかい乾布で完全に拭上げを行うものとする。
- (2) 施行時期は年4回とし、雨天時を除く平日に行うものとする。
- (3) 作業員が清掃作業を施行するため、各室内に立ち入る場合は必ず、事前に各事務室の担当者の了解を得てから行うものとする。

3 照明器具清掃及び高所設置照明器具の交換

次の要領により、年1回実施すること。

- (1) 実施日時は、委託者と協議して決定すること。
- (2) カバー、蛍光管、電球及び反射板の汚れを洗剤により拭き取ること。
- (3) 洗剤拭き又は洗浄後は、洗剤を清水で拭き取り、乾拭き仕上げをすること。
- (4) 洗剤は、器具塗装に適したものを使用すること。
- (5) 高所（床から3m以上）にある照明器具の不点時交換を行うこと。
- (6) 作業後は、点灯試験を行うこと。

4 ねずみ・ゴキブリ等害虫駆除

この業務を実施するにあたっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令に基づき実施するものとする。

- (1) 調査にあたっては、発生の実態を的確に把握するため、トラップなど数値で判断できる客観的な方法を取り入れること。
- (2) 防除にあたっては、総合的有害生物管理（IPM）の理念に基づき実施すること。
- (3) 建築物内外について、6箇月ごとに1回調査を行う。そのうち発生しやすい箇所は2箇月ごとに1回調査を行う。
- (4) 生息状況報告書及び計画書をもとに必要な措置（発生防止対策・施設改善・防除作業）を検討し、実施する。
- (5) 防除は、人や環境に配慮し、有効・適切な防除法を組み合わせる。薬剤を使用する場合は、事前に委託者、利用者及び隣接する関係者の了解を得て実施、少なくとも処理前後3日間はその旨の掲示を行う。
- (6) 防除をおこなった場所については、効果判定をおこない、水準をクリアーしたかどうか確認する。クリアーしていない場合は、原因を調査したうえ再度防除を行う。
- (7) すべての記録・報告書を保存する。

5 その他業務

この委託業務仕様書は、委託する業務の概要を示すものであるから、社屋の施設、設備等の状態、現状等を考慮し、適正に業務を実施することとし、この仕様書に記載されている内容以外で受託者の業務の範囲内で実施するものとする。

6 作業日時

- (1) 清掃作業時間は、午前7時から午後5時30分（土・日曜祝祭日は除く。）まで

とする。この場合の時間は厳守すること。ただし、必要があるときは発注者の承認を得て変更できるものとする。

- (2) 休日を除いての日常作業は、執務時間（午前 8 時 30 分）までに清掃箇所のほとんどを清掃するようにし、執務時間中は、社屋入居団体の業務及び社屋利用者に支障がないように行うこと。
- (3) 定期清掃は、土曜日及び休日に行うものとする。
- (4) 清掃の内容、時期、回数等については、資材等の変更において同等の効果が得られるものに変更しようとする場合は、双方協議の上、変更できるものとする。

ふるさとビル清掃仕様基準表

区分				日常清掃														定期清掃												
区分	番号	清掃箇所(室名)	材質	面積(平方メートル)	床清掃(真空掃除)	床清掃(掃き掃除)	床清掃(雑巾拭き)	床清掃(モップ拭き)	床面ワックス補修	ドア清掃補修	スクリーン・扉等塵払	窓台枠・長押塵払乾拭	玄関出入口マット掃除	エレベーター壁面床掃除	庭掃除(掃き掃除)	散水	鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物の処理	紙屑・吸い殻・茶殻掃除	トイレトペーパーの補給作業	床面洗浄	カーペット・ジュータン洗浄	金属部分磨きだし	巾木・扉・枠汚れ落とし	照明器具清掃	天井壁面高所塵落とし	内外部ガラス清掃		
共用部分	1	エレベーターホール	ビニタイル	54.41	1	適	1			適	適	適	適							1		1/月		1/月	適	1/年	2/年	適		
	2	エレベーターホール	ビニタイル	27.30																										
	3	エレベーター(2基)	ビニタイル	3.11	1						適				適								1/月		1/月	1/月		2/年		
	4	ドライエリア	ビニタイル	37.65							適				適															
	5	多目的便所	ビニタイル	9.22	1		1				適	適	適					1	1	1	1	適	1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	6	階段・廊下	ビニタイル	328.66	1		1				適	適	適								適		1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	7	湯沸室	ビニタイル	22.32	1		1				適	適	適								1		1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	8	ドライエリア	コンクリート	43.70							適				適															
	9	ゴミ置場	コンクリート	2.86												1	1													
	10	非常階段・ベランダ	コンクリート	172.95							適				適															
	11	屋上床(塔屋階段含む)	コンクリート	330.85											適						適									
	12	玄関出入口(ピロティ)	磁器タイル	9.68	1		1				適			適	適	適									1/月	適	1/年	2/年	適	
	13	風除室	磁器タイル	19.12	1	適	1				適	適	適	適							1		1/月		1/月	適	1/年	2/年	適	
	14	男女便所・手洗	モザイクタイル	122.64	1		1				適	適	適					1	1	1	1	適	1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	15	更衣室	畳	40.06	週1						適	適	適								1				1/月	1/月	1/年	2/年		
	16	守衛室(宿直室)	ビニタイル・畳	9.47	1						適	適	適								1		1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	計		1,234.00																											
専用部分	17	更衣室	カーペット	76.07	週1					適	適	適								1			2/年	1/月	1/月	1/年	2/年			
	18	更衣室	カーペット	9.85	週1					適	適	適									1		2/年	1/月	1/月	1/年	2/年	4/年		
	19	事務室・会議室・応接室	カーペット	673.16	1						適	適	適								1		2/年	1/月	1/月	1/年	2/年	4/年		
	20	役員室	ジュータン・カーペット	258.49	1						適	適	適								1				1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	21	サーパー室・事務室・会議室	ビニタイル	1,034.36		1					適	適	適								1		1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	22	ロッカー	ビニタイル	4.67	週1						適	適	適								1		1/月		1/月	1/月	1/年	2/年	4/年	
	計		2,056.60																											
合計				3,290.60																										

※日常清掃の数字は、1日当たりの回数で、適は汚れの状態を確認しながら適時。

# ふるさとビル給水施設等清掃維持管理業務仕様書

## 第1 総 則

この仕様書は、ふるさとビル（以下「社屋」という。）の給水施設、排水施設、並びに空気環境衛生測定等の業務（以下「委託業務」という。）について、その仕様を定めるものとする。

### 1 委託業務の内容

- (1) 受水槽の点検・清掃
- (2) 汚水・雑排水槽及び管路の清掃
- (3) 露出排水管バルブ類の清掃及び塗装
- (4) 社屋空気環境衛生測定
- (5) 建築物環境衛生管理技術者選任業務

### 2 社屋及び敷地の概要

- (1) 社屋敷地面積 1, 322.30 平方メートル
- (2) ふるさとビル
  - 所在地 仙台市青葉区上杉一丁目1番20号
  - 社屋建築面積 453.31 平方メートル
  - 社屋延床面積 3, 247.37 平方メートル
  - 構造 鉄筋コンクリート造 地上6階 地下1階 塔屋2階
- (3) 委託業務範囲 別紙図面のとおり

### 3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3箇年）

### 4 受託者の責務

- (1) 作業員は、身許確実な誠意のある者で、受託者による業務教育を充分行った者を配置するものとする。

### 5 受託者の遵守事項

受託者は、委託業務の実施に当たり社屋維持管理及び秩序の維持に配慮し、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 作業実施に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 作業員は、勤務時間中統一された服装及び名札を着用し、作業員であることを明らかにすること。
- (3) 火気の使用、騒音、嫌音の発生、出入口の戸締まりに注意し、高所作業の場合は、命綱を締める等の安全に心掛け作業を実施すること。
- (4) 作業の実施に使用する機械器具、資材等で社屋を損傷しないこと。
- (5) 作業実施箇所に応じ、品質良好な機器、資材等を使用すること。
- (6) 作業実施に際して委託者からの指示があった場合は、作業責任者の指揮のもとにその指示に従うこと。

## 6 実施計画書等の提出

- (1) 受託者は上記1に掲げる作業について、「年間実施計画書」、「工程表」、「作業責任者届出書」及び「作業員名簿」を委託者に提出し、了承を得るものとする。また、変更があった場合も同様とする。
- (2) 毎月「委託業務実施計画書」を作成し、実施する月の前月の25日までに提出するものとする。定期的に行う業務についても含めて作成をすること。
- (3) 当該月の業務が完了したときは、「業務完了届（月届）」及び「業務完了報告書（月届）」を翌月の5日までに、委託者に提出し、確認を受けるものとする。
- (4) 毎日実施している業務については、実施した翌日（翌日が休日のときは、当該日の翌日）午前9時までに委託者に「業務実施報告書」を提出し、確認を受けるものとする。
- (5) 委託業務で法律に基づく手続き又は提出書類（日報、月報、計画書、記録簿等）の作成は、受託者の負担において行うものとする。

## 7 業務上の報告

- (1) 委託業務の実施において、社屋、構内の施設、設備等に破損又は故障を発見したとき及び社屋管理上支障が生じる恐れがある状況を発見した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、軽微なものは委託者からの指示により、本委託業務内で補修するものとする。（ただし、補修物品は委託者供与とする。）
- (2) 作業の実施が困難となる事情が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うものとする。

## 8 受託者の負担

- (1) 上記8以外の物件で、作業の実施に当たり必要な社屋維持管理上の機械器具資材は、受託者が用意するものとする。
- (2) 委託業務実施に伴う作業員の疾病、傷害その他の事故については、その原因の如何にかかわらず、受託者の責任において措置するものとする。

## 9 打合せ協議

- (1) 休日を除く毎日9時までに、作業実施報告と今後の予定について委託者と詳細な打合せを行い、適正な作業の実施について協議するものとする。
- (2) 事務室に入室する際は、必ず事務室の担当者の承認を得るものとし、事前に日程調整を行うものとする。

## 第2 作業要領

### 1 給水施設の点検及び報告

- (1) 受水槽室内の点検
- (2) 受水槽内における浮遊物の点検
- (3) 消毒施設の完全作動の点検

### 2 受水槽の清掃

- (1) 作業は、年1回5月に実施すること。
- (2) 作業終了後は、作業実施状況の写真を貼付して、業務完了報告書を提出すること。

### 3 汚水・雑排水槽及び管路の清掃

(1) 排水施設保守点検項目毎に作業を実施すること。

設備別	点検項目		摘要
汚・雑排水槽及び管路 (ガリストラップ・その他)	1	地下汚水、雑排水槽の清掃消化汚泥の取除き	6ヶ月に1回
	2	外部ガリストラップ 柵の清掃	3ヶ月に1回
	3	外部インハート柵の清掃	6ヶ月に1回
	4	外部排水柵の清掃、沈積物の取除き	3ヶ月に1回
	5	通気管孔、屋上トイ回り清掃	6ヶ月に1回
	6	屋外排水管路の清掃	6ヶ月に1回
その他	7	その他法定記録の整理、保存	

(2) 作業終了後は、作業実施状況の写真を貼付して、業務完了報告書を提出すること。

### 4 露出排管バルブ類の清掃及び塗装

年1回露出配管バルブ類を清掃し、塗装が剥がれている部分を塗装する。

### 5 給排水施設点検

給排水施設の制御盤及びポンプ、受水槽及び排水施設を月4回点検し、翌月5日までに報告すること。

### 6 社屋空気環境衛生測定

(1) 測定場所：各階1箇所 計8箇所 (2階は2箇所)

床上75cm以上150cm以下の高さで測定する。

(2) 測定周期：2ヶ月に1回 計6回、1回の計測につき2回測定をする。

(3) 測定内容

測定項目	測定器等	管理基準値
1. 浮遊粉じんの量	グラスファイバーろ紙(0.3 $\mu$ mのステアリン酸粒子を99.9%以上捕集する性能を有するものに限る)を装着して相対沈降径がおおむね10 $\mu$ m以下の浮遊粉じんを重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の登録を受けた者により当該機器を標準として較正された機器	
2. 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	
3. 二酸化炭素の含有率	検知管方式による二酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	
4. 温度	0.5度目盛の乾湿球湿度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	
5. 相対湿度	0.5度目盛の乾湿球湿度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	
6. 気流	0.2m/s以上の気流を測定することができる風速計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	

## 7 建築物環境衛生管理技術者選任業務

建築環境衛生管理技術者（以下「ビル管理士」という。）は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督指導に当たるものとし、その業務は次のとおりとする。

### (1) 定期点検及び報告

ビル管理士は、各管理業務（照度、空気調和、給排水、清掃、ねずみ害虫対策等）について定期的に自主点検を行い、その結果を委託者に報告するものとする。

### (2) 意見の申出

ビル管理士は、委託者に対し建物の維持管理に関し、環境衛生上必要と認められる事項について、意見を述べることができる。

## 8 作業日時

上記2、3に掲げる作業については、土曜日及び休日に行うものとする。



## ふるさとビル巡視業務仕様書

### 第1 総則

この仕様書は、ふるさとビル（以下「社屋」という。）の建物及びその敷地並びにその他の構造物の巡視業務（以下「委託業務」という。）について、その仕様を定めるものとする。

#### 1 委託業務の内容

- (1) 社屋出入口の開閉及び出入者の監視
- (2) 社屋各室の鍵の管守
- (3) 社屋における秩序の維持
- (4) 火災、盗難及びその他の災害発生時の関係者、関係機関への通報
- (5) 駐車場の整理
- (6) その他委託者から特に命ぜられた業務

#### 2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3箇年）

#### 3 受託者の責務

- (1) 巡視員は、身許確実な誠意のある者で、受託者による業務教育を十分行った者を配置するものとする。
- (2) 巡視員は3人以上配置するものとし、通常1人以上が勤務し、交代で従事するものとする。

#### 4 受託者の遵守事項

受託者は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 業務実施に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 巡視員は、勤務時間中統一された服装及び名札を着用し、巡視員であることを明らかにすること。
- (3) 作業員は、作業、言動に注意し、来客者及び職員等に不快な感じを与えることのないよう留意すること。
- (4) 職務上の秘密事項について、みだりに他言しないこと。

#### 5 業務完了報告書の提出

- (1) 当該月の業務が完了したときは、「業務完了届（月届）」及び「業務完了報告書（月届）」を翌月の5日までに、委託者に提出し、確認を受けるものとする。
- (2) 委託業務で法律に基づく手続き及び提出書類の作成は、受託者の負担において行うものとする。

## 6 受託者の負担

- (1) 委託業務実施に伴う巡視員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何にかかわらず受託者の責任において措置するものとする。

## 第2 業務要領

### 1 勤務時間

- (1) 勤務時間は、8時30分から翌日8時30分までとする。  
なお、この間の実労働時間は15時間とし、休憩・仮眠時間は9時間とする。
- (2) 巡視は、前号の勤務時間を経過しても事務の引継ぎが終わるまでは、なお勤務しなければならない。

### 2 巡回

- (1) 巡視員は、委託者の指示に従い、所定の時刻又は随時公社社屋を細心の注意をして巡回し、事故防止に努めなければならない。
- (2) 巡回にあたっては、特に次の各号に留意し、巡回の時刻を記録しなければならない。
  - ①社屋内各室の扉及び窓並びに廊下窓の戸締りの状況について、点検すること。
  - ②火気（電気及びガス器具等を含む）及び引火性油類、その他可燃物の取扱状況について点検すること。
  - ③消火栓、消火器その他の消火設備の異常の有無を点検すること。
  - ④清掃実施の状況及び廊下等の整理整頓について点検すること。

### 3 社屋出入口の開閉及び出入者の監視

- (1) 構内出入口チェーン、正面玄関の開閉をおこなう。
- (2) 社屋における秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、社屋又は社屋内の室に立ち入ろうとするものに対し、その立ち入りの目的を質問し、又はその立ち入りを禁止する。

### 4 火災、盗難及びその他の災害発生時の関係者、関係機関への通報

社屋及びその周辺において、出火その他の災害等が発生した場合において、臨機の措置を講じ、かつ、消防署、警察署並びに委託者、入居団体へ連絡すること。

### 5 駐車場の整理

来客者駐車場に限りがあることから、効率的に利用できるよう配慮して整理すること。

### 6 営業時間外の電話対応、文書及び物品の收受

営業時間外に電話、文書及び物品の收受があったときは、次の各号により処理、保管するものとする。

- (1) 営業時間外の電話及び照会等については、親切丁寧を旨とし、適切に応答又は

処理し、重要なものについては、巡視日報に記載し、委託者及び次の巡視員に引継ぐものとする。

- (2) 書留、親展郵便は巡視日報に記入のうえ厳重保管し、各入居団体の担当者又は次の巡視に引継ぐものとする。
- (3) 普通郵便は、その通数を巡視日報に記載し、各入居団体の担当者又は次の巡視に引継ぐものとする。
- (4) 物品は、数量を確かめ巡視日報に発送先、品名、数量等必要事項を記載し、各入居団体の担当者又は次の巡視に引継ぐものとする。
- (5) 時間外勤務者（平日は午後 7 時以降退社する者）並びに週休日及び祝祭日に勤務者があるときは、備え付けの時間外出入簿に所要事項を記入させると共に、必要に応じて、身分を証明するものの提示を求めるものとする。
- (6) 職員以外の者が、勤務時間外及び週休日並びに祝祭日に入入りしようとする時は、その用件を聞き、外来者出入簿に所要事項を記入し、適宜措置を取らなければならない。
- (7) 現金、その他の物品を拾得し、又は拾得の届出を受けた時は、すみやかに委託者へ報告し、これを引継がなければならない。また、巡視日報に記載するものとする。
- (8) 前各号のほか、緊急その他の事項が発生したときは、すみやかに委託者へ報告しその指示を受けるものとする。

## 7 巡視日報

巡視員は、勤務終了後（休日及び勤務を要さない日を除く。）巡視日報により、勤務の状況について、委託者に報告しなければならない。

ふるさとビル巡視委託管理

1日の標準勤務ローテーション表

8:00	
	8:30~10:30
9:00	警備業務時間
	↓
10:00	
	↓
11:00	11:00~12:00
	警備業務時間
12:00	
13:00	13:00~15:00
	警備業務時間
14:00	↓
	↓
15:00	
	15:30~18:00
16:00	警備業務時間
	↓
17:00	
	↓
18:00	
19:00	19:00~22:00
	警備業務時間
20:00	↓
	↓

21:00	↓
	↓
22:00	
23:00	23:00~0:00
	警備業務時間
0:00	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	5:00~8:30
	警備業務時間
6:00	
7:00	
8:00	↓
	↓

拘束時間 24 時間

(実労働時間 15 時間、休息・仮眠 9 時間)