

### XⅢ. 植栽及び緑地等管理業務

#### 1. 業務概要

本業務は、財務省税関研修所（本館、別館）及び関税中央分析所において、植栽及び緑地等の管理を行うものである。

#### 2. 業務実施期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日までの間

なお、各業務の予定は別紙1「植栽及び緑地等管理業務年間予定表」によること。

#### 3. 業務対象植栽・緑地

別紙2「植栽・緑地内訳」のとおりとする。

#### 4. 業務仕様

- (1) 定期点検については、共仕第2編 定期点検等及び保守 の第4節 植栽・緑地 に適合するように行うこと。
- (2) 保守業務については、別紙3「植栽及び緑地等管理業務仕様詳細」に従って行うこと。
- (3) 上記の他、共仕第1編共通事項に適合するように行うこと。

#### 5. その他

- (1) 受注者は、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを実施し、業務の作業中においては、来客者の通行、更に税関研修所（本館、別館）においては、研修等の妨げとならないよう、最善の注意を払うこととする。  
また、業務に必要な機材等は全て業務場所に搬入し、施設管理担当者の確認を受けるとともに、整理整頓を常に心がけること。
- (2) 受注者は、現状から判断し、各業務の実施計画をたて、事前に施設管理担当者に連絡し、承認を得ること。
- (3) 業務体制等については、以下の1) から4) までに従い、行うこと。
  - 1) 受注者は、業務体制を組むにあたり、必ず作業責任者を置くこと。
  - 2) 受注者は、業務実施に先立ち、作業責任者等の氏名、年齢及び住所を記載した名簿を施設管理担当者に提出すること。
  - 3) 受注者は、業務終了後にその旨を施設管理担当者に申し出て、各検査職員による完了検査を受けること。
  - 4) 受注者は、各業務について、実施月の翌月10日までに作業内容等を記載した「作業内容報告書」を検査職員に提出すること。
- (4) 受注者は、植栽・緑地を常に最も良好な状態に維持するため、定期点検以外にも適宜の回数の巡回を実施してその結果を施設管理担当者に報告すること。
- (5) 受注者は、業務履行にあたって発生する地方公共団体・民間企業等への諸手続きを遅滞なく行い、また、これらに要する全経費を負担すること。
- (6) 受注者は、業務履行において使用する薬剤、用具及び消耗品等の全てを用意し、また、これらに要する全経費を負担すること。
- (7) 受注者は、業務履行にあたって発生した廃棄物等は、環境衛生上問題とならぬよう関係諸法令を遵守した方法により収集運搬及び処分し、その処分に係る管理票を常に整備し、処分結果については、都度、施設管理担当者に報告すること。また、これらに要する全経費を負担すること。
- (8) 受注者は、業務履行にあたって、植栽・緑地、建物及び建築設備に損傷を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。なお、損傷を与えた場合には速やかに施設管理担当者に報告した上で現状修復に努めることとし、これらに要する全経費を負担すること。
- (9) 受注者は、天候等の事情により施設管理担当者から承認された日程に従って業務を遂行できない状況が発生した場合、施設管理担当者に申し出て了承を得ること。
- (10) 受注者は、業務履行のため自動車を使用する場合には、千葉県ディーゼル自動車から排出される粒子状物質の排出を抑制する条例（平成14年3月26日千葉県条例第2号）を遵守すること。また、施設管理担当者から自動車検査証の提示を求められた場合には、速やかに提示すること。
- (11) 受注者は、仕様書等に定めのない業務内容であっても、施設管理担当者がその業務目的を遂行するに必要と認めた場合には、その指示に従って行うこと。

(12) 受注者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約期間の満了、または契約解除後においても同様とする。

(13) 業務履行するにあたり、受注者の責めによらない場合で業務履行が困難となる事由が生じた場合、施設管理担当者との協議の上、対処すること。

## 植栽及び緑地等管理業務年間予定表

財務省税関研修所（本館、別館）及び関税中央分析所の植栽及び緑地等管理業務については、以下の年間予定表に示す回数を最低限実施すること。

## 1. 定期点検

## (1) 植栽・緑地

- |            |       |
|------------|-------|
| 1) 樹木の活力度  | 年 1 回 |
| 2) 芝生の活力度  | 年 1 回 |
| 3) 病害虫     | 年 1 回 |
| 4) 緑地空間の維持 | 年 1 回 |

## (2) 屋上緑化システム（財務省税関研修所（本館）のみ）

- |            |       |
|------------|-------|
| 1) 防水層及び排水 | 年 1 回 |
| 2) 植栽の活力度  | 年 1 回 |
| 3) 灌水      | 年 1 回 |

## 2. 保守業務

## (1) 剪定業務

- |         |                |
|---------|----------------|
| 1) 高木剪定 | 適期（樹木ごと）／年 1 回 |
| 2) 低木剪定 | 適期（樹木ごと）／年 1 回 |
| 3) 生垣剪定 | 年 1 回          |

## (2) 刈込業務

- |         |       |
|---------|-------|
| 1) 地被刈込 | 年 1 回 |
| 2) 芝生刈込 | 年 3 回 |

## (3) 施肥業務

- |         |       |
|---------|-------|
| 1) 低木施肥 | 年 1 回 |
| 2) 地被施肥 | 年 1 回 |
| 3) 芝生施肥 | 年 1 回 |

## (4) 除草業務

- |          |       |
|----------|-------|
| 1) 除草剤散布 |       |
| ① 芝生地    | 年 2 回 |
| ② 裸地     | 年 2 回 |
| 2) 手取り除草 |       |
| ① 低木植込地  | 年 4 回 |
| ② 地被植込地  | 年 4 回 |
| ③ 裸地     | 年 2 回 |

## (5) 芝生地環境整備業務 年 1 回

## (6) 害虫防除（駆除）業務 6月、7月、8月及び9月／年 4 回

## (7) 清掃・ごみ処理業務 年 6 回

## 3. 備考

- (1) 定期点検の結果により、保守業務の実施月を調整する場合がある。

## 植栽・緑地内訳

## 1. 財務省税関研修所（本館、別館）植栽・緑地内訳

（単位：高木・低木・生垣…本、地被・芝生・裸地・植込地…㎡）

区分	名称	数量	名称	数量
高木	アラカシ（株立）	10	ツバキ	186
	イトヒバ（ヒヨクヒバ）	5	トチノキ	49
	ウメ	3	ヒイラギモクセイ	24
	エゴノキ	7	ベニカナメモチ	4
	キンモクセイ	35	マサキ（斑入）	29
	クスノキ	63	マテバシイ	25
	クロガネモチ	97	モクレン	4
	ケヤキ	48	モチノキ	1
	コブシ	7	モッコク	44
	サクラ（ソメイヨシノ）	64	モミジ	6
	サザンカ	79	モミジバフウ	7
	シラカシ	128	リョウブ（株立）	24
	タブノキ	3	—	—
	区分計			952
	低木	アジサイ	1,488	サツキ
アセビ		528	タニウツギ	1,802
イヌツゲ		276	ニシキギ	370
オオムラサキツツジ		1,635	ハギ	1,432
カンツバキ		276	ヒサカキ	528
クリシマツツジ		2,522	ボックスウッド	1,520
コデマリ		1,432	ヤマブキ	370
区分計				16,545
生垣	ベニカナメ	680	—	—
	区分計			680
地被	ヘデラ	1,314	—	—
	区分計			1,314
芝生地	芝生	5,820	屋上緑化	270
	区分計			6,090
裸地	グラウンド	11,438	—	—
	区分計			11,438
植込地	低木植込地	3,503	—	—
	区分計			3,503

## 植栽及び緑地等管理業務仕様詳細

## 2. 関税中央分析所植栽・緑地内訳

(単位：高木・低木・生垣…本、地被・芝生・裸地・植込地…㎡)

区分	名称	数量	名称	数量
高木	アカマツ	12	サクラ(ソメイヨシノ)	54
	ウメ	4	シラカシ	7
	ウワミズザクラ	1	ハナミズキ	8
	クリ	1	マツ	1
	ケヤキ	12	ミズキ	6
	コブシ	12	ヤマザクラ	9
	区分計			127
	低木	サツキツツジ	8,810	—
区分計				8,810
生垣	レッドロビン	478	—	—
	区分計			478
地被	クマザサ	124	—	—
	区分計			124
芝生地	芝生	1,535	—	—
	区分計			1,535
裸地	裸地	2,038	—	—
	区分計			2,038
植込地	低木植込地	1,762	—	—
	区分計			1,762

## 3. 図面

財務省税関研修所(本館、別館)及び関税中央分析所の植栽・緑地内訳ごとの図面を資料として添付する。

財務省税関研修所(本館、別館)及び関税中央分析所の植栽及び緑地等管理業務に係る仕様については、以下に従って行うこと。

## 1. 剪定業務

## (1) 高木剪定

- 1) 樹木成長により公道等に伸び出て通行の妨げになっている枝葉及び樹木の成長を阻害する原因となっている枝葉について、適切な方法で適度に剪定すること。
- 2) 各施設における高木の内、剪定を必要とする樹木の場所については、施設管理担当者と協議の上決定することとし、1年間を通じて全体数の3分の1以上を剪定することとする。
- 3) 剪定時期については、樹木ごとの適期に実施することとし、事前に施設管理担当者に申し出て、承認を得ること。
- 4) 剪定により発生したごみについては、清掃、回収及び処分すること。

## (2) 低木剪定

- 1) 人力により均一となるよう適度に剪定すること。
- 2) 剪定時期及び場所については、樹木ごとの適期に実施することとし、事前に施設管理担当者に申し出て、承認を得ること。
- 3) 剪定により発生したごみについては、清掃、回収及び処分すること。

## (3) 生垣剪定

- 1) 人力により均一となるよう適度に剪定すること。
- 2) 剪定により発生したごみについては、清掃、回収及び処分すること。

## (4) その他

- 1) 上記の他に高木、低木及び生垣が枯死した場合は、その伐採をすること。
- 2) 伐採により発生したごみについては、清掃、回収及び処分すること。
- 3) 剪定にあたり、上記に定めのない事情が発生した場合は、施設管理担当者と協議の上決定することとする。

## 2. 刈込業務

## (1) 地被刈込

- 1) 均一となるよう適度に刈込むこと。
- 2) ヘデラについては、壁等への這い上がり部分についても刈込むこと。また、壁等へ付着した寄根を除去すること。
- 3) 刈込により発生したごみについては、清掃、回収及び処分すること。

## (2) 芝生刈込

- 1) 草刈機等を使用して均一に刈込むこと。
- 2) 刈込み後の高さは、2～3cmにすること。
- 3) 芝生地からはみ出ている芝生については、エッジング処理を施すこと。

## 3. 施肥業務

低木施肥、地被施肥及び芝生施肥(共通)

- 1) 樹木ごとに適正な肥料を適量使用すること。
- 2) 使用する肥料については、事前に施設管理担当者に説明し、承認を得ること。

#### 4. 除草業務

##### (1) 除草剤散布

芝生地及び裸地（共通）

- 1) 関係法令に適合した適正な薬剤を適量使用すること。
- 2) 雑草除去を目的とした選択性を有する薬剤を使用すること。
- 3) 使用する薬剤については、事前に施設管理担当者に説明し、承認を得ること。
- 4) 薬剤散布時にあたっては、風向き等を考慮し、作業場所周辺の通行人や車等に対して細心の注意を払い、実施すること。また、作業途中であっても風向き等の変化による中断及び延期を認めるものである。

##### (2) 手取り除草

低木植込地、地被植込地及び裸地（共通）

- 1) 植栽に細心の注意を払い、人力にて植込地の雑草を手取り除草すること。
- 2) 植栽の陰に隠れる部分についても漏れなく除草すること。
- 3) 多年草については、除草のみならず除根すること。

#### 5. 芝生地整備業務

目土かけ

- (1) 芝生地の不陸部分に対して行うこと。

- (2) 使用する砂は、川砂を用いることとし、塊がないよう事前に砕いておくこと。

#### 6. 害虫防除（駆除）業務

- (1) 関係法令に適合した適正な薬剤を適量使用すること。

- (2) 動力噴霧器を使用すること。

- (3) 薬剤散布時にあたっては、風向き等を考慮し、作業場所周辺の通行人や車等に対して細心の注意を払い、実施すること。また、作業途中であっても風向き等の変化による中断及び延期を認めるものである。

- (4) 当該業務を実施したにも関わらず、その効果が認められなかった場合、年間予定以上の回数であっても責任を持って実施すること。

#### 7. 清掃・ごみ処理業務

- (1) 施設構内外の落葉等ごみの清掃、回収及び処分すること。

- (2) 植栽にかかった落葉について、送風機等を用いて、除去すること。

- (3) 植栽等の陰にある落葉について、熊手等を用いて、除去すること。

#### XIV. 庁舎等清掃業務

##### 1. 清掃業務概要

本業務は、財務省税関研修所（本館、別館）及び関税中央分析所において、庁舎等の清掃業務を行うものである。

##### 2. 業務実施期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日までの間

##### 3. 業務対象清掃範囲等

以下及び（資料）図面のとおり。

- (1) 税関研修所（本館、別館）は以下のとおり。

業務別		区分	床室	面積（㎡）	
日常清掃	玄関ホール	事務棟	硬質床	104.37	
	廊下、階段、エレベーターホール等 共用部分	管理棟	弾性床	470.51	
		事務棟	弾性床	356.39	
	便所、洗面所	寄宿舍棟	弾性床	288.91	
		管理棟（A）	硬質床	45.50	
		管理棟（B）	-	2.52	
		体育館棟	硬質床	46.00	
		研修棟	硬質床	142.38	
		事務棟	弾性床	33.50	
	浴室、シャワールーム、脱衣所	管理棟	-	118.80	
		寄宿舍棟	-	50.85	
		体育館棟	-	54.60	
	喫煙スペース	研修棟	弾性床	42.57	
	ごみ運搬処理	研修棟	-	-	
		事務棟	-	-	
	定期清掃	玄関ホール	事務棟	硬質床	104.37
		事務室	事務棟	弾性床	142.56
繊維床				364.32	
管理棟			弾性床	200.99	
寄宿舍棟			弾性床	8.10	
		繊維床	52.08		
会議室		事務棟	繊維床	194.04	
		管理棟	繊維床	30.62	
廊下、階段、エレベーターホール等 共用部分		管理棟	弾性床	573.59	
		事務棟	弾性床	360.39	
	研修棟	弾性床	1,525.15		
		硬質床	81.90		
	寄宿舍棟	弾性床	1,120.68		
		硬質床	81.90		
	体育館棟	弾性床	154.40		
		硬質床	120.00		
各棟渡り廊下	硬質床	288.28			
別館	弾性床	1,093.89			
便所、洗面所	別館	弾性床	14.18		
浴室、シャワールーム、脱衣所	別館	-	105.00		
食堂	管理棟	弾性床	42.57		

喫煙スペース	研修棟	弾性床	42.57
窓ガラス	全棟	-	2,774.37
教室等	研修棟	弾性床	856.39
		繊維床	1,835.00
体育館（アリーナ部分）	体育館棟	弾性床	909.00
武道場（柔道場、剣道場）	体育館棟	弾性床	976.80
ベランダ	管理棟	硬質床	48.00
噴水槽	屋外	-	157.60

(2) 関税中央分析所は以下のとおり。

	業務別	区分	床質	面積 (㎡)
日常清掃	玄関ホール	事務棟	硬質床	93.80
	廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分	研究棟、事務棟	弾性床、木製床	858.90
	便所・洗面所	事務棟	弾性床	113.00
	エレベーター	事務棟	弾性床	2.00
	食堂	事務棟	弾性床、木製床	71.20
	浴室・シャワールーム・脱衣所及び更衣室	事務棟	弾性床、木製床、畳	56.40
	喫煙スペース	事務棟	木製床	24.40
	ごみ運搬処理 (a)	事務棟	-	-
	ごみ運搬処理 (b)	研究棟、事務棟	-	-
	構内	屋外	-	-
	休養室	事務棟	硬質床、木製床、畳	58.40
	資料室	事務棟	木製床	50.10
	分析室	研究棟	弾性床、木製床	1,871.20
	定期清掃	玄関ホール	事務棟	硬質床
事務室		事務棟	繊維床	534.30
会議室		事務棟	繊維床	207.30
廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分		研究棟、事務棟	弾性床、木製床	858.90
便所・洗面所		事務棟	弾性床	113.00
エレベーター		事務棟	弾性床	2.00
浴室・シャワールーム・脱衣所及び更衣室		事務棟	弾性床、木製床、畳	56.40
食堂		事務棟	弾性床、木製床	71.20
喫煙スペース		事務棟	弾性床、木製床、畳	24.40
資料室		事務棟	木製床	50.10
分析室		研究棟	弾性床、木製床	1,871.20
窓ガラス		研究棟、事務棟	-	1,442.60

(3) 図面

財務省税関研修所（本館、別館）及び関税中央分析所の清掃ごとの図面を資料として添付する。

#### 4. 業務仕様

(1) 日常清掃

1) 玄関ホール

共仕第4編第2章第2節の表2.2.1(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

2) 廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分

① 廊下・エレベーターホールについては、共仕第4編第2章第2節の表2.2.4(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

② 階段については、共仕第4編第2章第2節の表2.2.8(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

③ その他共用部分については、上記①及び②に準ずる。

3) 便所・洗面所

共仕第4編第2章第2節の表2.2.5(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

4) エレベーター

共仕第4編第2章第2節の表2.2.7(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

5) 食堂

① 共仕第4編第2章第2節の表2.2.9(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

② 上記「2.床以外の清掃」について、食卓もその対象とする。

6) 浴室・シャワールーム・脱衣所及び更衣室

① 共仕第4編第2章第2節の表2.2.10(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

② 和室部分は、下記10)休養室に準ずる。

7) 喫煙スペース

共仕第4編第2章第2節の表2.2.11(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

8) ごみ運搬処理

(a) 共仕第4編第2章第3節の表2.3.1による。

(b) ごみ置場のごみを処理場まで運搬し、処理する。

9) 構内（屋外駐車場含む）

共仕第4編第2章第4節の表3.4.3による。

10) 休養室

① 共仕第4編第2章第1節の表2.1.3の「1.除塵」、「2.しみ取り」及び下記特記項目による。

② 障子の木枠部分について、はたき掛けを行う。

11) 資料室

共仕第4編第2章第2節の表2.2.3(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」に準ずる。

12) 分析室（関税中央分析所研究棟に所在する各室総称）

共仕第4編第2章第2節の表2.2.2(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」に準ずる。

(2) 定期清掃

1) 玄関ホール

共仕第4編第2章第2節の表2.2.1(B)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」（ただし、照明器具及び吹出口・吸込口は対象外とする。）による。

2) 事務室

① 弾性床については、共仕第4編第2章第2節の表2.2.2(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

② 繊維床については、共仕第4編第2章第2節の表2.2.2(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」に加え、共仕第4編第2章第1節の表2.1.3の「2.しみ取り」を行う。

3) 会議室

① 弾性床については、共仕第4編第2章第2節の表2.2.3(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」による。

② 繊維床については、共仕第4編第2章第2節の表2.2.3(A)の「1.床の清掃」及び「2.床以外の清掃」に加え、共仕第4編第2章第1節の表2.1.3の「2.しみ取り」を行う。

4) 廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分

① 廊下・エレベーターホールについては、共仕第4編第2章第2節の表2.2.4(B)の「1.床の清掃」による。

② 階段については、共仕第4編第2章第2節の表2.2.8(A)の「1.床の清掃」による。

③ その他共用部分については、上記①及び②に準ずる。

- 5) 便所・洗面所  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.5(B)の「1.床の清掃」による。
- 6) エレベーター  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.7(B)の「1.床の清掃」による。
- 7) 食堂  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.9(B)の「1.床の清掃」による。
- 8) 浴室・シャワールーム・脱衣所、更衣室  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.10(B)の「1.床の清掃」による。
- 9) 喫煙スペース  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.11(B)の「1.床の清掃」による。
- 10) 資料室  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.3(B)の「1.床の清掃」に準ずる。
- 11) 分析室  
共仕第4編第2章第2節の表2.2.2(B)の「1.床の清掃」に準ずる。
- 12) 教室等  
上記2)事務室に準ずる。
- 13) 体育館（アリーナ部分）
- ① 床面の塵芥をモップで集塵し、集めた塵芥を真空掃除機を利用し除去する。
  - ② 適正洗剤を塗布し洗浄清掃する。
  - ③ シミ等の汚れは、適正洗剤その他の適正薬品を利用し汚れを除去する。
  - ④ 汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
  - ⑤ 体育館専用ワックスを塗布する。
- 14) 武道場（柔道場、剣道場）
- ① 木製床
    - a) 床面の塵芥をモップ等で集塵し、集めた塵芥を真空掃除機を利用し除去する。
    - b) 適正洗剤を塗布し、洗浄清掃する。
    - c) しみ等の汚れは、適正洗剤その他の適正薬品を利用し、汚れを除去する。
  - ② 畳
    - a) 床面の塵芥を真空掃除機を利用し除去する。特に畳の境目等については丁寧に吸塵する。
    - b) シミ等の汚れは、適正洗剤その他の適正薬品を利用し、汚れを除去する。
- 15) ベランダ
- ① 共仕第4編第2章第1節の表2.1.2の「1.除塵」及び「2.水拭き」による。
  - ② 落葉の除去を行う。
- 16) 噴水槽
- ① 適正洗剤等を使用し、洗浄用パッドを装着した床磨き機等で、藻の発生を防止するための床面及び壁面を入念に清掃する。
  - ② 細部については、手作業にて清掃を行う。
  - ③ 清掃に伴い発生したごみは収集し、敷地外へ搬出の上、適正な方法により処理すること。
- 17) 窓ガラス  
共仕第4編第3章第1節の表3.1.1による。
- 18) その他共通事項  
各床面の剥離洗浄は、原則、定期清掃実施時に通常清掃に代え、実施する。

## 5. 業務実施周期

- 業務実施周期は以下を基本とする。  
年間予定回数は、以下を最大予定回数とするが、実施場所の状況による実施の判断及び各年における休日の状況（「国民の祝日に関する法律」の改正を含む。）から回数に差異が生じる場合があるので、実際の実施にあたっては、各月7日前までに確認すること。
- (1) 財務省税関研修所（本館）は以下のとおり。
- 1) 日常清掃

業務別	区分	周期	年間予定回数	備考
玄関ホール	事務棟	1回/週	40回	
廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分	管理棟	1回/週	40回	
	事務棟	1回/週	40回	
便所・洗面所	管理棟(A)	1回/日	245回	
	管理棟(B)	1回/週	52回	※1
	寄宿舎棟	2回/週	104回	
	研修棟	1回/日	245回	
	事務棟	1回/日	245回	
	体育館棟	1回/週	52回	
浴室・シャワールーム・脱衣所、更衣室	管理棟	1回/日	360回	
	寄宿舎棟	1回/日	360回	
	体育館棟	1回/週	40回	
喫煙スペース	研修棟	1回/週	40回	
ごみ運搬処理(a)	研修棟	1回/週	52回	
	事務棟	1回/日	245回	

※1 2階洗面台のみ。

### 2) 定期清掃

業務別	区分	周期	年間予定回数	備考
玄関ホール	事務棟	1回/月	12回	
事務室	事務棟	1回/月	12回	
	管理棟	1回/月	12回	
	寄宿舎棟	1回/月	12回	
会議室	事務棟	1回/月	12回	
	管理棟	1回/月	12回	
廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分	管理棟	1回/月	12回	
	事務棟	1回/月	12回	
	研修棟	1回/月	12回	
	寄宿舎棟	1回/月	12回	
	体育館棟	1回/月	12回	
	各棟渡り廊下	1回/月	12回	
食堂	管理棟	1回/月	12回	
喫煙スペース	研修棟	1回/月	12回	
窓ガラス	管理棟	1回/3月	4回	
	寄宿舎棟	1回/3月	4回	※1
	研修棟	1回/3月	4回	
	事務棟	1回/3月	4回	
	体育館棟	1回/3月	4回	
教室等	研修棟	1回/月	12回	
体育館（アリーナ部分）	体育館棟	1回/3月	4回	
武道場（柔道場、剣道場）	体育館棟	1回/3月	4回	
ベランダ	管理棟	1回/月	12回	
噴水槽	屋外	1回/3月	4回	

※1 研修生居室除く。

- (2) 財務省税関研修所（別館）は以下のとおり。

### 1) 定期清掃

業務別	区分	周期	年間予定回数	備考
-----	----	----	--------	----

廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分	—	1回/2月	6回	
便所・洗面所	—	1回/2月	6回	
浴室・シャワールーム・脱衣所、更衣室	—	1回/3月	4回	※1
窓ガラス	—	1回/3月	4回	※2

※1 ユニットバス部のみ。

※2 研修生居室部分除く。

(3) 関税中央分析所は以下のとおり。

1) 日常清掃

業務別	区分	周期	年間予定回数	備考
玄関ホール	事務棟	1回/週	52回	
廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分	研究棟	1回/週	40回	
	事務棟	1回/週	40回	
便所・洗面所	事務棟	1回/日	245回	※1
エレベーター	事務棟	1回/日	40回	
食堂	事務棟	1回/日	245回	
浴室・シャワールーム・脱衣所、更衣室	事務棟	1回/週	52回	
喫煙スペース	事務棟	1回/日	245回	
ごみ運搬処理(a)	研究棟	1回/日	245回	
	事務棟	1回/日	245回	
ごみ運搬処理(b)	集積場	1回/週	52回	
構内	屋外	1回/週	52回	
休養室	事務棟	1回/週	52回	
資料室	事務棟	1回/週	40回	
分析室	研究棟	1回/週	40回	

※1 所長室内洗面台含む。

2) 定期清掃

業務別	区分	周期	年間予定回数	備考
玄関ホール	事務棟	1回/月	12回	
事務室	事務棟	1回/月	12回	
会議室	事務棟	1回/月	12回	
廊下・エレベーターホール、階段及びその他共用部分	研究棟	1回/月	12回	
	事務棟	1回/月	12回	
便所・洗面所	事務棟	1回/月	12回	
エレベーター	事務棟	1回/月	12回	
食堂	事務棟	1回/月	12回	
浴室・シャワールーム・脱衣所、更衣室	事務棟	1回/月	12回	
喫煙スペース	事務棟	1回/月	12回	
更衣室	事務棟	1回/月	12回	
資料室	事務棟	1回/月	12回	
分析室	研究棟	1回/月	12回	
窓ガラス	研究棟	1回/3月	4回	
	事務棟	1回/3月	4回	

## 6. 建築物環境衛生管理業務仕様

財務省税関研修所における環境衛生維持管理が適正に行われるよう監督するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第7条第1項に規定する建築物衛生管理技術者免状を有する者を1名選任し、月1回以上衛生的環境の確保に関する調査を行い監督職員に報告すること。

## 7. その他

- (1) 清掃に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、特に廊下・階段・ホール及び便所については、職員及び来客者等の通行に支障のないように注意すること。
- (2) 清掃を行う従事者は熟練者を使用すること。また事前に清掃従事者のリスト・経歴を提出すること。
- (3) 洗剤等の材料は、あらかじめ監督職員の承認を得た上で使用すること。
- (4) 休日とは、行政機関の休日に関する法律第1条に定める日及び甲の指定する日をいう。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、施設管理担当職員の指示に従うものとする。
- (6) レイアウト変更等により、教室等の場所が変更となった場合は、清掃業務の範囲を見直すこととし、施設管理担当職員と協議の上、改めることとする。