

業務仕様書

1. 件名 水産庁船員詰所管理業務
2. 業務目的 平成26年に新築移転した水産庁船員詰所は、水産庁に所属する船舶職員の福利厚生、船舶の保安管理、その他船舶業務の円滑化を図ること、また、当該船舶が東京湾に停泊している際の緊急時に船舶予備員が迅速な出動・対応が出来る体制を確保することを目的に、待機施設として設置された。
本業務は、管理人を常駐し同施設の清掃及び維持等の管理業務に従事させることにより、同施設の円滑な運用と施設の保全を図ることを目的とする。
3. 業務場所 東京都中央区勝どき5丁目10-3
水産庁船員詰所
4. 施設、設備の概要（別紙、図面参照）
5. 業務期間 自 令和3年 4月 1日
至 令和4年 3月31日
6. 業務内容 本業務を行うにあたっては、水産庁担当職員（以下「担当者」という。）の指示に従い、以下の業務を適正に実施すること。
 - (1) 業務時間
業務時間は、1日17時間
(9:00から翌日の9:00で、仮眠時間23:00から翌日の6:00までを除く)
なお、従事する者の交替時間及び休憩時間等は、担当者と協議して別途定めることとする。
ただし、年末年始の12月29日9:00から1月4日9:00まで（休業日）は、常駐業務は行わないこととする。
 - (2) 業務体制
請負業者に対し、船員詰所内の管理人室を提供するので、本業務に従事する者は基本的には同室に常駐することとする。
なお、契約締結後速やかに、本業務に従事する者の年間管理業務日割表を担当者へ提出すること。
 - (3) 従事者の資格要件
 - ① 従事者は心身健康な人を3名以上、うち2名は、防火管理者（甲）の資格を有する者であること。
 - ② 原則、入札説明書5で示す証明書等に記載した従事者の変更を認めない。ただし、従事者の死亡、病気及び、支出負担行為担当官が事情やむを得ないと認めるときはこの限りではない。
 - ③ 従事者について、勤務状態の不良その他の理由により担当者が不相当と認めた

場合は、変更を求めることがある。その場合、請負業者の責任において交替従事者を派遣するものとする。

(4) 一般事項

- ① 本仕様書に定める事項の他、従事者は担当者の指示に従い、同施設の環境状況及び業務内容を的確に把握し、業務を円滑に遂行すること。
- ② 業務の遂行にあたり、毎日別紙様式1「業務日誌」に業務報告を記入し保管しておくものとする。
- ③ 毎月の業務期間終了後、毎月5日までに別紙様式2「作業完了報告書」を提出すること、ただし、5日が土日祝祭日に当たる場合は、翌開庁日までに提出すること。
- ④ 業務の遂行上、設備及びその他の物品等に損傷を及ぼさないように充分留意し、それらの維持管理に努めること。なお、従事者の重大な過失による設備等の損傷があった場合は、担当者に報告の上、請負業者の負担により速やかに修復するものとする。
- ⑤ 船員詰所内への関係者以外の侵入者などにも注意を払い、状況に応じて担当者に連絡するなど、同施設の安全管理に努めること。
- ⑥ 電気・ガス・水道の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ⑦ この仕様書は、管理業務の大要を示すもので、現場の状況等に応じ、本書に記載されていないものでも、担当者が管理上必要と認めた作業については、実施すること。

(5) 主な業務内容

- ① 清掃業務（「清掃作業基準」については別紙のとおりとする。）
 - ア. 所内（エントランスホール、廊下、階段、トイレ、流し場、浴室、洗面所等）の清掃
 - イ. 全宿泊室の清掃
 - ウ. 全宿泊室に備え付けてある寝具類の天日干し
 - エ. ゴミの処分
- ② 管理人業務
 - ア. 玄関、非常口、共用部分の窓等の施錠及び解錠
 - イ. 船員、宿泊利用者の荷物・郵便物等の管理及び受け渡し
 - ウ. 宿泊者等（予約受付を含む）の把握及び名簿の管理
 - エ. 宿泊等客室利用前後の清掃及び寝具類の確認
 - オ. 4階浴室の風呂沸かし、利用後の水落とし及び清掃作業
 - カ. 利用寝具類のクリーニング発注及び受け渡し
 - キ. 防火、防犯巡回点検（内外廻り1日2回）
 - ク. 宿泊利用料金等の受領、保管、帳簿の管理
 - ケ. 光熱費利用料金票の受け取り等業務
 - コ. 宿泊者からの申し出に対する対応
 - サ. 書庫の清掃
 - シ. 植物等の管理
- ③ 施設等管理業務
 - ア. 漁具倉庫における荷物の出入れ時の整理整頓
 - イ. 敷地内を点検し、樹木等の剪定及び害虫駆除、構造物腐食部の手入れ
 - ウ. 備品類、消耗品の点検管理等

- エ. 屋上の構造物等を点検、補修
- オ. 排水口付近の点検及び砂等の排除
- カ. 設備の不具合及び故障の報告
- キ. 共用電灯、誘導灯の取り替え
- ク. 各種保守点検等及び各種工事の立会い等
- ケ. 異常災害時等（東京海上保安部からの情報等）の報告及び所属船舶への連絡

④ その他

- ア. 本業務に従事する者は、「水産庁船員詰所運用規則」及び「同細則」の内容を遵守するとともに、施設の現況を常に把握し、適正な維持管理に留意すること。
- イ. 本仕様書に記載のない事項については、担当者と協議の上実施することとする。
- ウ. 事業系有料ごみ処理券、交換する蛍光灯等、業務に必要な消耗品は水産庁が支給する。

(6) 禁止事項

- ① 請負業者に対し、船員詰所内の管理人室を提供するが、本業務に従事する者以外が同室に常駐すること。
- ② 施設内にある電話の使用について、従事者が私的な目的で使用する事。
- ③ その他、国に損害を及ぼすと判断される行為。

別紙

清掃作業基準

水産庁船員詰所	敷地面積 建築面積 延床面積	851.34 m ² 359.74 m ² 1,161.73 m ²
清掃場所	床面積 (m ²)	清掃日程等
各宿泊室 (5階) ・ 宿泊室(1) ・ 宿泊室(2) ・ 宿泊室(3) ・ 宿泊室(4) ・ 宿泊室(5) 待機室 (4階)	17.37 14.48 14.82 14.82 16.92 33.67	使用した場合速やかに、使用していない場合1週間に1回程度 連泊の際は原則毎日行うこととし、宿泊者と相談の上対応すること。
管理室 (1階) ・ 管理室 ・ 宿直室	11.50 17.68	週に3日
会議室 ・ 大会議室 (2階) ・ 小会議室 (3階)	90.70 37.62	使用した場合速やかに、使用していない場合1週間に1回程度
施設 ・ 漁具、船具倉庫 (1階) ・ 漁具、船具倉庫 (2階) ・ 書庫	167.15 91.39 57.92	週に3日 (原則として月・水・金)
施設 (2～5階) ・ トイレ ・ 浴室、脱衣室 ・ 湯沸室 ・ 喫煙室		使用した場合は速やかに、使用していない場合は週に3日 (原則として月・水・金)
・ エントランスホール ・ EVホール ・ 廊下 ・ 階段 ・ 共用倉庫 ・ 会議室用倉庫 ・ 備品庫 ・ 緊急用保管庫		週に3日 (原則として月・水・金)
・ ゴミ処理		12月29日～翌年1月3日を除く毎日
施設 (屋外) ・ 屋根 (屋上緑化、屋外機置場等) ・ 屋外階段 ・ 敷地内空地		週に3日 (原則として月・水・金)

(場所)	(作業内容)
1. 玄関等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関、エントランスホール、ラウンジの塵や埃など清掃し、モップ拭きを行う。適宜洗剤による清掃を行うこと。 ・ 玄関等のガラスは、埃などを拭き取ること。また、棧等の埃も拭き取ること。
2. 廊下・階段等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気掃除機、ほうき、モップにより塵や埃など清掃し、モップ拭きを行うこと。 ・ 窓のガラスは、埃などを拭き取ること。また、棧等の埃も拭き取ること。 ・ 浴室の清掃及び水拭き。週に1度は洗濯機及び乾燥機のフィルターのごみ取りを行うこと。
3. 各宿泊室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電機掃除機による清掃。汚れ部分のモップ拭き、ゴミ取りを行うこと。 ・ 寝具類等の交換、補充及びベットメイキングを行うこと。 ・ 調度品などは、乾いた布等で乾拭きにより、埃などを取り除くこと。必要に応じて、清水で固く絞った清潔な布で埃などを拭き取ること。
4. 大・小会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気掃除機による、塵や埃などの清掃を行い、汚れ部分はモップ拭きすること。
5. 洗面所（各宿泊室含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 床面の水拭きと流し部分のタワシがけ、必要に応じ洗剤を使用すること。 ・ 鏡面台等備品及び付属品を、清水で固く絞った清潔な布

で埃などを拭き取ること。

6. トイレ（各宿泊室含む）
- ・便器は、汚れ等を専用洗剤で洗い、タワシがけ、埃などの拭き掃除を行い、衛生的な管理に努めること。
 - ・床面は汚れや埃などをモップで拭き、仕切り板や扉は清水で固く絞った清潔な布で埃などを拭き取ること。
 - ・鏡面台等備品及び付属品を、清水で固く絞った清潔な布で埃などを拭き取ること。
 - ・適宜トイレットペーパー等の補充を行うこと。
 - ・ゴミ等の処理を行うこと。
7. 風呂場等（各宿泊室含む）
- ・脱衣場、浴室床面の汚れや埃などを清掃し、モップ拭きすること。必要に応じ（週1回程度）排水溝の掃除を行うこと。
 - ・足ふきマットの洗濯を行うこと。
 - ・側面タイル及び浴槽のタワシがけ、必要に応じカビ取り洗剤を使用し清掃すること。
 - ・適宜衣服棚を、清水で固く絞った清潔な布で埃などを拭き取ること。
 - ・腰掛け、桶のタワシ磨きと整理整頓を維持すること。
 - ・シャワー等付属備品の拭き掃除すること。
8. ゴミ処理
- ・各階のゴミ収集、分別整理及び指定日のゴミ出しを行うこと。
9. 厨房清掃
- ・電気掃除機、ほうき、モップにより、床面の塵や埃などを清掃すること。
 - ・流し、シンク等のタワシがけ。必要に応じ洗剤を使用す

ること。

- ・レンジ台、電子レンジその周辺の拭き掃除を行うこと。
- ・必要に応じて、害虫捕獲シートなどを利用して、害虫の駆除、捕獲等にも努めること。

10. その他

- ・絨毯部分については、電気掃除機で塵や埃など清掃を行う。適宜洗剤による清掃を行うこと。
- ・晴天の日には、廊下、風呂場、各室等の窓を開けて、通風を行うこと。窓を閉めるときには、施錠の確認には充分留意すること。
- ・適宜、外清掃（非常階段、漁具倉庫含む。）
- ・敷地内の落ち葉やゴミなど、見苦しくない程度に清掃を行うこと
- ・樹木等の剪定、植栽植え込み地の清掃、除草を行うこと。
- ・その他、維持管理や清掃の必要な箇所について、適宜掃除を行うこと。