

平成30年度

伊賀市役所 上野庁舎
清掃業務仕様書

伊 賀 市
管 財 課

清掃管理業務はこの仕様書に基づき、美観の保持、衛生的環境の確保を主眼にし、快適な庁舎環境の維持、建物の保全に努めるものとする。

なお、この仕様書は、作業の大要を示すものであるから、現場の状況に応じ軽微な部分は本書に記載のない事項であっても、伊賀市（以下「委託者」という。）が施設管理上必要と認めた作業・業務は委託金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

1 業務名

平成30年度 伊賀市役所 上野庁舎清掃業務

2 業務場所

伊賀市 上野丸之内 地内

3 対象施設

上野庁舎（南庁舎）

4 履行期間

平成30年4月1日から平成30年12月28日まで

5 業務範囲

(1) 総合清掃

① 建物の日常清掃業務（以下「日常清掃」という。）

② 建物の定期清掃業務（以下「定期清掃」という。）

(2) 臨時清掃

窓ガラス・ブラインド・照明器具清掃

6 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃

① 業務日

委託期間中の平日（月曜日～金曜日）とする。ただし、年末年始は委託者と協議のうえ決定する。

② 業務時間

午前7時から午後4時までとする。

※事務室・会議室は、原則として業務開始前(午前8時30分まで)に作業を終了すること。

(2) 定期清掃・臨時清掃

① 業務日

原則、土曜日・日曜日・休日とし、委託者と協議のうえ決定する。また、その決定は、業務日の一週間前までに行うこと。

② 業務時間

委託者と協議のうえ決定する。

7 業務体制

- (1) 受託者は、施設管理者との連絡調整、従事者の指揮監督を行うための業務責任者（以下「責任者」）及び現地での清掃作業に従事する者（以下「従事者」）複数名からなる業務実施体制を組織し、業務計画書に基づき業務を遂行する。
- (2) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）第12条の2第1項第1号若しくは第8号について都道府県知事の登録を受けている者、又は平成24年度以降に国（特殊法人等も含む）若しくは地方公共団体発注の建築物清掃の履行実績を有する者とする。
- (3) 責任者は、受託者が常勤雇用する者であって、清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、次のいずれかに該当する者を選任すること。
 - ① ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法第47条第1項）
 - ② 清掃作業監督者（建築物衛生法施行規則第25条第2号）
 - ③ 建築物衛生管理技術者（建築物衛生法第7条第1項）
 - ④ 業務経験6年以上程度の者
- (4) 従事者は、庁舎が持つ公共性を理解し、誠実に業務に取り組めるものの中から、受託者が選任して配置するものとする。

8 業務関係図書

(1) 業務計画書

受託者は、最低次の項目を記載した業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理者へ提出すること。

- ① 業務概要（業務名・期間・場所・担当部課名）
- ② 業務実施体制表
- ③ 年間作業計画表
- ④ 業務管理（業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領・その他必要な事項）
- ⑤ 安全管理（緊急連絡先・その他必要な事項）

(2) 業務関係者届出書

責任者及び従事者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更が生じる場合も同様とする。

- ① 責任者（氏名、資格、経験年数）
- ② 従事者名簿（氏名、経験年数）

※責任者の資格を証する書類の写しを添付すること。

(3) 月間作業計画書

月間作業計画書（月間の日常清掃、定期清掃等の作業内容別の作業計画表及びそ

の他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理者へ提出すること。

9 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録

責任者は、作業の実施等について作業日報（1日の作業の実施・点検記録、施設管理者との打合記録、その他必要な事項）を記録し保管すること。

(2) 業務の報告

責任者は、毎月次の書類等をまとめ、施設管理者へ報告すること。

① 月間作業実績書（月間作業実績の総括表）

② 年間作業実績書（年間作業実績の総括表を年度末に提出すること）

(3) 業務の検査

施設管理者は、上記(2)の①及び②の報告書により検査を行い、受託者は、施設管理者より指示・指導があった場合は、応じること。

10 負担区分等

(1) 委託者の負担

① 業務の実施に当たり必要な電気、ガス、水道は委託者の負担とする。

② 衛生消耗品のうち、手洗い石けん水、みがき砂、トイレットペーパー、ゴミ袋（45ℓ・70ℓ）、尿石防止剤、三角コーナネット、排水口ネットは委託者の負担とする。

(2) 受託者の負担

業務の実施に当たり必要となる清掃用資機材、前項以外の衛生消耗品は受託者の負担とする。ただし、電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。

11 建物内施設等の利用

委託者は、本業務を実施するため、休憩室を無償で使用させるものとする。

12 注意事項

(1) 受託者は、従事者に常に制服を着用させ、清潔にするとともに、名札を着用させること。

(2) 受託者は、業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の清掃材料は使用しないこと。

(3) 受託者は、災害等が発生した場合は、施設管理者と連携して対応に当たること。

(4) 受託者は、業務中は声高を慎み、来庁者等への支障に配慮すると共に親切丁寧に接すること。

(5) 受託者は、資機材及び衛生消耗品は委託者より指示された場所に整理し保管すること。

- (6) 受託者は、設備、器具等について不具合及び異常を発見した場合は、施設管理者に速やかに報告すること。
- (7) 受託者は、本作業に使用する機械、器具、材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。
- (8) 受託者は、業務実施が仕様書に適合せず、委託者にその手直しを命ぜられたときは、受託者の負担で速やかに実施するものとする。
- (9) 受託者は、施設の運営に妨げにならないように留意して業務を実施すること。
- (10) 受託者は、業務の履行に際し、施設内の設備及び器具等に損害を与えないように留意すること。
- (11) 受託者は、精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気が生じないように十分注意すること。
- (12) 受託者は、電源を使用する場合は定格の容量以下で使用するものとして、過容量による停電が起きないように注意すること。
- (13) 受託者は、清掃業務の遂行にあたって、従事者を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者として、すべての責任を負うものとする。
- (14) 受託者の責に帰すべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を委託者に届けるとともに、損害を賠償しなければならない。また、受託者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。
- (15) 新たに業務を受託する者は、当業務を円滑に施行するため、前受託者から業務を引き継ぐ期間を設定すること。なお、引き継ぎ期間は、委託期間開始前に委託者が指示する期間を設定し、その費用は受託者の負担とする。
- (16) 現受託者が受託業務を終了する場合は、新たに業務を受託する者へ業務の引き継ぎを円滑に行うこと。
- (17) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

13 業務内容

【1】日常清掃（場所毎の清掃回数は、内訳書及び業務仕様設定書による）

(1) 共用部分

① 玄関ホール、出入口等

汚れやすい場所なので清掃には特に留意する。泥落としマット類が置いてある部分については、日常清掃により、付着している土埃及びマット下の土砂を取り除くこと。

② 廊下、階段、ロビーの隅、階段の踊り場、手すり、廊下に面する扉等

汚れが目立つので日常清掃を行い、ゴミ箱内のゴミの回収を行うこと。

③ 便所、洗面所等

一般の場所より回数を多くして丁寧に行うこととし、次の事項に留意すること。

ア 床

共用区域であるため清潔にし、水洗い等の日常清掃を行うこと。なお、汚れの著しいときは、洗剤等を用いて水拭き、あるいは、水洗いを行うこと。

イ 便器

水を流した後、トイレ用洗剤をつけた柄付タワシ又はスポンジで内側をよく洗う。周囲はスポンジにトイレ用洗剤をつけ軽く拭き、内外共に洗剤が残らないようにする。また、便器に異物が詰まったときは、押し込まないよう最善の策をもって取り除くこと。

ウ 洗面器、鏡

スポンジ又は布で入念に日常清掃を行う。油脂、水垢、鉄さび等についても最善の策をもって拭き取る。また、洗面所に備え付けの手洗用洗剤等の補充も行うこと。

④ 給湯室

不潔になりやすい場所のため丁寧に日常清掃を行い、次の事項に留意すること。

ア 床

可能な限り水洗いを避け、日常清掃を行うこと。なお、汚れの著しい時は、洗剤等を用いて水拭きを行う。

イ 排水口

定期的に油垢を落とすこと。

ウ 厨芥かご

悪臭や汚れの著しいときは洗剤等で水洗いし、生ゴミは回収すること。

⑤ 喫煙室

室内清掃、吸殻収集を実施すること。

(2) 専用部分

① 事務所、会議室等

床は定期的な清掃を行い、柱・壁については長柄の羽バタキ等で埃を払う程度の清掃を行い、ゴミの搬出を行う。また、扉等の汚れが目立ちやすい所も日常清掃を行う。

カーペットは床表面のゴミを回収後、掃除機等で除塵すること。

② 設備機器等

照明器具、拡声器、時計、空調吹き出し口等は埃等が付着しやすいので、最適な日常清掃を行う。

(3) 一般事項

① 委託者が必要と認め指示するときは、指示する箇所を優先して実施すること。

② 受託者は、汚れの甚だしい部分については、臨時に追加清掃を行う。

③ 区域及び清掃回数等については、別紙業務仕様設定書による。

【2】定期清掃（場所毎の清掃回数は、内訳書及び業務仕様設定書による）

(1) 床（弾性床・硬質床）のワックス清掃

- ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。
 - ② 箒、フロアダスタでゴミ、埃等の除塵後、掃除機で丁寧に吸塵する。
 - ③ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布し、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
 - ④ 床用スクイジーで汚水や洗剤分を完全に除去した後十分に乾燥させ、床全面をモップで丁寧に拭きあげる。(全面水抜き作業)
 - ⑤ 樹脂床繊維剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、もう一度塗り重ねる。
 - ⑥ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
- (2) カーペットのクリーニング
- ① 掃除機で丁寧に吸塵する。
 - ② 床表面のゴミをカーペットスィーパーで回収して除塵する。
 - ③ 水溶性、油溶性等しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。
 - ④ 除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。
 - ⑤ カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
- (3) 通路及びマット
- ① 掃除機で丁寧に吸塵する。
 - ② 全面クリーニングに準じる清掃を行うこと。

【3】臨時清掃（窓ガラス・ブラインド・照明器具）

高所（概ね3メートル以上）部分は作業から除く。窓ガラスの洗浄は、ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を切る。また、ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

【4】突発的な汚損、窓ガラスの清掃等、緊急を要する清掃

【5】その他前各号の業務遂行に付随して生じる業務

30 年 度	業 務 委 託 設 計 書			
業 務 地 名	伊賀市 上野丸之内 地内			
業 務 委 託 名	伊賀市役所 上野庁舎清掃業務			
委 託 費	¥ 円 （内消費税相当額 ¥ 円）			
委 託 期 間	平成30年4月1日から平成30年12月28日			日 間
業 務 の 概 要			調 査 平 成 年 月 日	
伊賀市役所 上野庁舎清掃業務仕様書による 場所 伊賀市役所 上野庁舎			課長	審査者
			設 計 平 成 年 月 日	
			設計者	検算者

伊賀市

工種 第 号明細表

工種・施工名称など	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
平成30年度 伊賀市役所 上野庁舎清掃業務					
委託費					
清掃業務 A					
その他清掃業務費					
小 計					
消費税相当額					8%
合 計					

工種 第 号明細表

工種・施工名称など		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
清掃業務 A						
直接業務費						
直接人件費						
	清掃員A		人工			
	清掃員B		人工			
	清掃員C		人工			
小 計						
直接物品費						
計(直接業務費)						

工種 第 号明細表

工種・施工名称など		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
業務原価						
直接業務費						
業務管理費						
計(業務原価)						
清掃業務 A 清掃業務費						
業務原価						
一般管理費						
計(清掃業務A)						

工種 第 号明細表

工種・施工名称など		数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
その他清掃業務費						
定期清掃 カーペット	540.30㎡ × 1回 年1回	540.3	㎡			
窓ガラス	1583㎡ × 2回 年2回	3,166.0	㎡			
ブラインド	631㎡ × 1回 年1回	631.0	㎡			
照明器具	1227個 × 1回 年1回	1,227.0	個			
清掃 マット	59㎡ × 9回 年9回	531.0	㎡			
計(その他清掃業務費)						

業務仕様設定書 上野庁舎

【日常・定期清掃業務】

:面積は延べ床面積単位[m²]

番号	場所	階数	名前	内訳	面積	日常清掃	定期清掃	床材	備考
A	南庁舎	一階	風除室・ロビー・玄関	1-16	224.778	1/日	3/年	硬質床	
	A 計				224.77				
B	南庁舎	二階	事務室 1	3-3	109.561	1/日	2/年	弾性床	
	南庁舎	二階	事務室 2	3-4	88.253	1/日	2/年	弾性床	
	南庁舎	二階	第3会議室	3-5	46.800	1/日	2/年	弾性床	
	南庁舎	二階	記者室	3-6	35.073	1/日	2/年	弾性床	
	南庁舎	一階	市民生活課・出納室(旧食堂)	1-8	158.759	1/日	2/年	弾性床	
B 計					438.44				
C	南庁舎	一階	第1会議室	1-4	13.936	9/年	2/年	弾性床	
	南庁舎	一階	第2・6会議室	1-5	39.591	9/年	2/年	弾性床	
C 計					53.52				
D	南庁舎	一階	守衛室	1-1	9.350	1/週		弾性床	
	南庁舎	一階	更衣室	1-2	112.000	1/週		弾性床	
	南庁舎	一階	休憩室	1-6	70.161	1/週		弾性床・一部畳	内畳(27.15m ²)
D 計					191.51				
E	南庁舎	二階	議場ロビー	3-11	42.840	1/日	3/年	弾性床	
E 計					42.84				
F	南庁舎	一階	事務室 1	1-13	587.563	1/日	2/年	硬質床	
	南庁舎	中二階	事務室 1	2-1	204.793	1/日	2/年	硬質床	
	南庁舎	中二階	事務室 2	2-9	497.439	1/日	2/年	硬質床	
	南庁舎	中二階	事務室	2-2	19.800	1/日	2/年	硬質床	
F 計					1,309.59				
G	南庁舎	中二階	面接室	2-4	5.958	1/週		硬質床	
	南庁舎	中二階	会議室	2-3	25.200	1/週		硬質床	
G 計					31.15				
H	南庁舎	二階	秘書課	3-1	197.435	1/日	1/年	カーペット	
	南庁舎	二階	議会事務局	3-2	118.240	1/日	1/年	カーペット	
	南庁舎	二階	第一・二委員会室	3-8	224.629	1/日	1/年	カーペット	
H 計					540.30				
I	南庁舎	一階	旧会計管理者室	1-14	21.600	9/年		カーペット	
	南庁舎	二階	議員控室	3-9	105.554	9/年		カーペット	
	南庁舎	二階	議場	3-10	229.308	9/年		カーペット	
I 計					356.46				
J	南庁舎	中二階	廊下	2-13	23.380	1/日	3/年	弾性床	
	南庁舎	二階	廊下	3-13	622.181	1/日	3/年	弾性床	剥離1回 表面2回
J 計					645.56				
K	南庁舎	一階	廊下・通路	1-9	355.792	1/日	3/年	硬質床	
	南庁舎	中二階	廊下	2-6	106.194	1/日	3/年	硬質床	
	南庁舎	中二階	廊下	2-11	189.808	1/日	3/年	硬質床	
K 計					651.79				
L	南庁舎	一階	便所	1-11	19.174	3/日	1/年	硬質床	8・11・15時
	南庁舎	中二階	便所 2ヶ所	2-10	26.245	3/日	1/年	硬質床	8・11・15時
	南庁舎	二階	便所 3ヶ所	3-12	48.874	3/日	1/年	硬質床	8・11・15時
L 計					94.29				
M	南庁舎	一階	多目的トイレ	1-12	8.060	3/日	1/年	弾性床	8・11・15時
	南庁舎	中二階	多目的トイレ	2-5	7.889	3/日	1/年	弾性床	8・11・15時
M 計					15.94				
N	南庁舎	一階	湯沸室 2ヶ所	1-3	16.081	1/日		弾性床	
	南庁舎	中二階	湯沸室 2ヶ所	2-8	5.282	1/日		弾性床	
	南庁舎	二階	湯沸室 3ヶ所	3-7	13.135	1/日		弾性床	
N 計					34.49				
O	南庁舎	二階	喫煙室	3-15	4.573	1/日		弾性床	
O 計					4.57				
P	南庁舎	一階	喫煙室	1-15	5.390	1/日		硬質床	
	南庁舎	中二階	喫煙室	2-14	6.480	1/日		硬質床	
P 計					11.87				
Q	南庁舎	一階	階段	1-10	48.129	1/日	3/年	弾性床	
	南庁舎	中二階	廊下・階段	2-7	4.852	1/日	3/年	弾性床	
	南庁舎	中二階	階段	2-12	11.550	1/日	3/年	弾性床	
	南庁舎	二階	階段 2ヶ所	3-14	40.261	1/日	3/年	弾性床	
Q 計					104.79				

清掃作業面積合計 4,751.88 m²

【その他清掃業務】

番号	場所	階数	名前	内訳	数量	日常清掃	定期清掃	特記	備考
	南庁舎		窓ガラス(m ²)		1,583		2/年	全室内及び廊下	
	南庁舎		ブラインド(m ²)		631		1/年	全室内及び廊下	
	南庁舎		照明器具(個)		1,227		1/年	全室内及び廊下	
	南庁舎		マット(m ²)		59		9/年	場所は図面のとおり	



