

宮崎県西臼杵支庁舎清掃業務委託仕様書

宮崎県西臼杵支庁舎清掃業務委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

第 1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

次の庁舎の共用部分及びその敷地とする。

宮崎県西臼杵支庁舎（以下「県庁舎」という。）

所在地 西臼杵郡高千穂町大字三田井 2 2 番地

建物屋内の日常清掃床面積 5 2 8 . 4 m²

（特別・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）

	清 掃 箇 所	面積（m ² ）等
建物内	玄関ホール	7 6 . 7
	廊下及びエレベーターホール	2 2 7 . 2
	便所及び洗面所	9 6 . 7
	湯沸室	1 5 . 0
	エレベーター（1 基）	1 . 9
	階段	1 1 0 . 9
屋外	喫煙スペース	3 . 7
	玄関周り	1 0 . 7
	構内通路	9 1 8 . 5
	駐車場	6 9 7 . 2
特別	窓ガラス（特別清掃のみ）	3 7 2 . 2
	事務室・会議室	4 2 3 . 9

2 委託業務の種類

清掃業務

3 委託業務の実施

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、委託業務

を実施すること。

- (2) 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

別紙「清掃作業基準仕様書」のとおり

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

本業務に従事する清掃員として、次の者を配置すること。

(1) 現場代理人

清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者

(2) 作業員

現場代理人の指示に従って作業を行う能力を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者

2 清掃種別

(1) 日常清掃

原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。

(2) 定期清掃

年に1回、定期的に行う清掃をいう。除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは完全に除去すること。

(3) 特別清掃

庁舎の窓ガラス清掃（11月の年1回）
共用会議室（11月の年1回）

3 清掃の実施時間等

(1) 清掃の実施日

開庁日（下記の休日を除く月曜日から金曜日まで）

〈休日〉

- ・毎週土曜・日曜日
- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 清掃時間

午前8時から午後4時30分まで

(3) その他

定期清掃は上記のとおりではない

4 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式を作成し、契約書別記様式2（清掃業務実績報告書）に添付して報告すること。なお、定期清掃及び特別清掃は写真を添付すること。

清掃日時を変更する場合は、事前に甲の承認を受けること。

- (1) 日常清掃 日常清掃作業日誌（別記様式1）
- (2) 定期清掃 定期清掃作業日誌（別記様式2）
- (3) 特別清掃 特別清掃報告書（別記様式3）

5 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

- (ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。なお、安全性を確認し、環境に配慮したものを用いること。
- (イ) 清掃範囲のトイレに補充するトイレットペーパー、便座シート及び水石鹸等の消耗品は乙が用意すること。
- (ウ) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹸は手を洗った際に泡が出る程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙

- (ア) 日常清掃作業日誌
 - (イ) 定期清掃作業日誌
 - (ウ) 特別清掃報告書
- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙はその使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

6 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供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。なお、清掃業務等の実施に当たり、清掃員等個人用の駐車場は提供しないため、必要であれば受託者側で確保すること。

- (1) 作業員休憩室
- (2) 作業用具保管倉庫

7 留意事項

- (1) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (3) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。
- (5) 作業実施に当たっては、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行うなど、安全性に配慮すること。

8 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、臨時に新たな清掃等が必要となった場合や庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で

実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を別記様式4に添付して提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、2については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

1 清掃実施計画書

6月10日まで

日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施日程（年間・月計画）、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。

2 清掃業務現場代理人等報告書（契約書別記様式1）

6月10日まで

3 清掃等に従事する者の名簿

ア～エ

6月10日まで

オ

6月10日まで

ア 履歴書

イ 写真

ウ 清掃等に関する資格免許等の写し

エ 実務経験年数

オ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況
ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

4 緊急連絡体制表

6月10日まで

乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

5 ガラス清掃安全実施計画書

6月10日まで

乙は、ガラス清掃に従事する清掃員の安全面等を考慮した実施体制、安全対策等を検討の上で、ガラス清掃安全実施計画書を作成し提出すること。