

庁舎清掃及び雑役業務委託 仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微なものについては、仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、発注者が美観又は建物管理上必要と認めた作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 清掃及び雑役業務委託場所

(1) 所 在 佐野市高砂町1番地

佐野市役所 庁舎

構造： 上部 鉄骨鉄筋コンクリート造＋一部鉄骨造地上7階

下部 鉄筋コンクリート造（地下駐車場）地下1階

その他、敷地内に存在する建物、工作物及び設備

(2) 面 積 敷地総面積 5,129.62㎡

建物延面積 20,403.89㎡

清掃区分面積 24,291.62㎡

(清掃区分面積は、実際に清掃可能な面積を算出したため延べ面積と突合しない)

2. 清掃及び雑役業務の委託に関する基本事項

(1) 清掃及び雑役業務の作業箇所及び内容は本仕様書及び添付される別紙により行うこと。

(2) 受託者は実施工程表及びその方法を定め、これによった作業実施計画表を提出し、承諾を受けるものとする。

(3) 雑役業務については、発注者の指示する事項を行うものとする。

(4) 清掃不完全の場合又は清掃の必要が生じたときは、発注者は受託者に対し必要な指示をし、受託者はこれに従うものとする。

(5) 清掃業務に要する機械器具及び消耗品等は原則として受託者の負担とし、使用材料は品質良好なものを使用すること。

また、雑役業務に必要な消耗品等に要する費用は、発注者、受託者お互いの協議の上決定すること。

(6) 受託者が業務遂行のために必要とする電気、水道及びガスについては発注者が無償で提供するが、その他清掃に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

(7) 常に細心の注意をもって作業を実施し、建物、付属設備及び物品等に故意若しくは重大な過失によって損害を与えたときは受託者が負担するものとする。

(8) 作業中に生じた作業員の事故については、すべて受託者の負担とする。ただし、発注者が免除したものについてはこの限りではない。

(9) 破損箇所を発見したとき又は器具等に異常を認めたときは、直ちに発注者に報告すること。

(10) 服装、言動には十分気をつけること。

(11) 定められた時間以外に無断で庁舎に居残る又は立ち入ることのないようにすること。

(12) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさないこと。

3. 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要なものについては、発注者、受託者お互いの協議の上決定する。

(1) 委託者の負担

- ①業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ②ごみ用ビニール袋
- ③ごみ分別容器等清掃管理に必要な管理備品
- ④トイレ芳香剤等
- ⑤作業員の休憩室及び清掃器具置場
- ⑥その他、委託者が用意したもの

(2) 受託者の負担

- ①清掃用薬剤・資機材等
- ②トイレットペーパー
- ③手洗い石鹼水
- ④業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ⑤制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ⑥事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ⑦その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

4. 清掃及び雑役業務の実施要項

(1) 作業員

- ①現場責任者として日常清掃、定期清掃、特別清掃及び雑役作業現場に出勤し作業の指揮監督を行い、清掃及び雑役作業の完全遂行に従事すること。

現場責任者 1名

- ②受託者が指定された作業を終えるのに必要と判断する人数をおき、現場責任者の指示により清掃作業に従事すること。ただし、発注者が業務の履行に関して改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 勤務時間

午前7時30分から午後5時15分までに作業を行い、発注者に支障のないようなスケジュールを組むこと。

(3) 作業日 令和5年6月1日から令和8年5月31日

基本的に閉庁日を除く毎日とする。

- ①日常清掃は土・日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く毎日実施する。
- ②定期清掃は土曜日に実施する。ただし、勤務期間中でも佐野市が認めたときは、指定された場所を実施することができる。
- ③随時清掃は佐野市が指示した期間及び発注者又は受託者において庁舎の美化保全上清掃の必要が生じた場合に随時清掃を行うこと。
- ④ガラス清掃については9月、3月の年2回、事前に佐野市と日程調整をして期間を指定して行うこと。

- ⑤閉庁日もしくは閉庁時間であっても清掃の必要が生じた場合は、佐野市が指示する清掃を行うこと。
- ⑥雑役業務は庁舎管理上必要が生じた場合、発注者の指示した期間に行うこと。
- ⑦地下駐車場の出入口に設置する側溝の清掃について、7月、1月の年2回、事前に佐野市と日程調整し、期間を指定して行うこと。
- ⑧地下チャンバールームに設置するフィルター(防虫網及び防鳥網)の清掃について、7月、1月の年2回、事前に佐野市と日程調整し、期間を指定して行うこと。
- ⑨5階渡り廊下屋根の清掃について、9月の年1回、事前に佐野市と日程調整し、期間を指定して行うこと。ただし、清掃作業時に、ゴンドラ設備を使用するため、ゴンドラ点検後の1ヶ月以内で行うこと。

(4) 作業要領

- ①日常清掃 別表による作業を行うこと。

1) 床面の清掃

- ・カーペット部分の床は、カーペットスーパーもしくは真空掃除機を使用して床表面の粗ごみを回収して除塵する。なお、容易に除去できるしみについては、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。廊下、階段及びその他の床は、真空掃除機又は自在ホーキ等を使用して清掃を行い、床面が汚れている場合は水拭き又は中性洗剤で洗浄すること。
- ・各出入り口等にマットが備え付けてある場合は、必要に応じ、泥、塵等を十分に取り除き洗浄後乾燥させて備え付けること。
- ・飲料その他による汚染は、発見次第、適正な洗剤で速やかに取り除くこと。

2) トイレ、湯沸室の器具等の清掃

- ・洗面器、手洗い器及び便器等の衛生陶器は、たわし等で洗剤を使用して洗浄し、乾いた布で仕上げをすること。特に便器は、必要に応じた洗剤を使用して洗浄をすること。ただし、シャワートイレ等機械の動作に支障を及ぼすものについては、故障の原因となることから、塩素系洗剤は使用しないこと。
- ・金物は、真鍮磨き又は専用洗剤を使用し、清潔な布で仕上げをすること。
- ・トイレットペーパー及び石鹼水は、受託者の負担とし、常に注意して寸時も切らさぬよう、又交換の場合は無駄のないように心掛けること。
- ・茶殻及び汚物等は、所定の場所へ運搬し処理すること。

3) その他の清掃

- ・来庁者等受付カウンターの拭き上げ等は念入りに行うこと。
- ・来庁者用ベンチ、応接セット等の拭き上げは常時巡回し適宜行うこと。
- ・ごみ箱は常時使用可能な状態であるように適宜内容物を処理し、常に清潔な状態を保てるよう、適宜洗い拭きの処理をすること。
- ・廊下、階段及びロビー等は泥、たばこの吸い殻及び紙くず等が落ちていないように常に努めること。
- ・ごみは佐野市で定めたとおり、燃えるごみ、資源ごみ（空き缶・空きビン等）、燃えないごみ、有害ごみ及び古紙等に分別し、所定の場所へ毎日運搬し整理をして処理すること。
- ・その他作業は発注者の指示に従い、庁舎内を常に清潔に保つよう配慮すること。

②定期清掃 別表による作業を行うこと。

1) 床面清掃 (週 1 回)

- ・カーペット部分の床は、カーペットスーターもしくは真空掃除機を使用して床表面の粗ごみを回収して除塵する。なお、容易に除去できるしみについては、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。廊下、階段及びその他の床は、真空掃除機又は自在ホーキ等を使用して清掃を行い、床面が汚れている場合は水拭き又は中性洗剤で洗浄すること。

2) 床面特別清掃 (年 2 回)

- ・カーペット部分の床は、カーペットスーターもしくは真空掃除機を使用して床表面の粗ごみを回収して除塵し、カーペットクリーニングを行うこと。廊下、階段及びその他の床は、真空掃除機又は自在ホーキを使用して清掃し、床面が汚れている場合は水拭き又は中性洗剤でポリッシャーを使用し洗浄し汚水を除去した後、ワックス塗り（使用可能場所のみ）で仕上げを行うこと。

3) 機械室等については、年 2 回点検し、必要に応じて清掃を行い、水拭き又は中性洗剤で洗浄すること。

③随時清掃 別表による作業を行うこと。

1) 議場

- ・議会開催期間の議会開会時間外に日常清掃と同様の清掃を行うこと。
- ・その他、必要に応じ発注者の指示に従い清掃を行うこと。

2) その他区域

- ・必要に応じ発注者の指示に従い清掃を行うこと。

④ガラス清掃 別表による作業を行うこと。

- ・9月、3月の年2回、事前に佐野市と日程を調整して期間を指定し、庁舎のすべての窓ガラスについて清掃を行うこと。
- ・窓ガラス清掃に使用するゴンドラは、発注者が用意し、無償で受託者へ使用させるものとする。ただし、ゴンドラの使用はカーテンウォールに限定される。
- ・ゴンドラの使用にあたっては、ゴンドラ安全規則第三章使用及び就業、並びに労働安全衛生規則等関係法令を遵守すること。
- ・ブランコ作業を行う場合は、災害防止の観点から、ロープや安全帯などの安全対策の多重化を行い、また、作業員に対しては安全教育の確実な実施を行うこと。
- ・簡易なガラス清掃については、日常清掃において行うこと。

⑤雑役業務 別表による作業を行うこと。

- ・庁舎内において、軽微な小修繕の必要が発生したときは、発注者の指示に従い修繕を行うこと。
- ・エントランス、廊下、階段及び会議室等、事務室以外の蛍光灯等が切れた場合はその都度、蛍光灯等の取り替えを行うこと。
- ・庁舎周り等の散水・植木等の手入れ及び塵埃・落ち葉等の除去を行うこと。
- ・庁舎3、4階に設置するプランターや3階テラスの中庭に散水及び草花の手入れを行うこと。
- ・その他作業は発注者の指示に従い、庁舎内を常に安全に保つよう配慮すること。

⑥側溝の清掃

- ・ 7月、1月の年2回、事前に佐野市と日程を調整し、地下駐車場を利用しない土日祝日に、側溝の清掃を行うこと。
- ・ 清掃時に発生した汚泥及び枯葉などについては、処分すること。

⑦地下チャンバールームフィルター（防虫網及び防鳥網）の清掃

- ・ 7月、1月の年2回、事前に佐野市と日程調整し、地下駐車場を利用しない土日祝日に、期間を指定して行うこと。
- ・ 清掃時に発生したゴミなどについては、処分すること。

⑧5階渡り廊下屋根の清掃

- ・ 9月の年1回、事前に佐野市と日程調整し、土日祝日に期間を指定して行うこと。ただし、清掃作業時に、ゴンドラ設備を使用するため、ゴンドラ点検後の1ヶ月以内で行うこと。
- ・ 窓ガラス清掃に使用するゴンドラは、発注者が用意し、無償で受託者へ使用させるものとする。ただし、ゴンドラの使用は渡り廊下屋根に限定される。
- ・ ゴンドラの使用にあたっては、ゴンドラ安全規則第三章使用及び就業、並びに労働安全衛生規則等関係法令を遵守すること。
- ・ ブランコ作業を行う場合は、災害防止の観点から、ロープや安全带などの安全対策の多重化を行い、また、作業員に対しては安全教育の確実な実施を行うこと。

⑨その他

- ・ 清掃用具、用具置場及び作業員控室は常に整理整頓をして清潔にしておくこと。
- ・ ごみ等集積場所は定期的に清掃し常時整理整頓をしておくこと。
- ・ ごみ等の分別は発注者の指定のとおり行うこと。

5. 業務責任者及び業務副責任者

(1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名、業務責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「業務副責任者」という。）を1名以上選任し、発注者に届け出なければならない。また、業務責任者及び業務副責任者（以下、「業務責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者等の責務

業務責任者等は、受託業務の遂行に際して、市担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

(3) 業務責任者等の常駐

業務責任者等のうち少なくとも1名は現場責任者として日常清掃、定期清掃、特別清掃及び雑役作業現場に可能な限り常駐し、他の作業員の統括及び市担当者等との連絡調整にあたらなければならない。

6. 作業員名簿等の提出

- (1) 作業員名簿 委託業務執行にあたる該当作業員の経歴及び資格等を記載した名

簿を事前に発注者に提出すること。

(2) 勤務予定表 勤務予定者の勤務予定表を勤務する月の前月中に提出すること。

7. 業務報告

受託者は、日常清掃については当月の業務終了後、速やかに業務報告書を発注者に提出し確認を得るものとする。定期清掃についてはその都度同様に行うものとする。また、事故等の発生があった場合は、随時詳細な内容を記載した事故報告書を作成し、発注者の確認を得るものとする。

業務日誌を毎日作成するものとし、発注者が必要とする場合は、発注者へ提出し、確認を得るものとする。

8. 休憩室・清掃用具置場について

休憩室は、庁舎地下作業員休憩室 (18.651㎡) を利用することとし、年度当初に、市有財産使用許可申請書を提出し、休憩室の使用許可を得ること。賃借料については、納付書を発行するので、速やかに支払うこと。(令和4年度実績年額155,910円)

清掃用具置場は、庁舎地下作業員倉庫 (20.332㎡)、各階男子又は女子トイレに設置するS Kを利用すること。庁舎地下作業員倉庫については、年度当初に、市有財産使用許可申請書を提出し、作業員倉庫の使用許可を得ること。賃借料については、納付書を発行するので、速やかに支払うこと。(令和5年度試算年額205,800円) また、各階男子又は女子トイレに設置するS Kの利用については、賃借料は無料とする。

9. その他

この仕様書によるもののほか、細目については両者協議の上、別に定めるものとする。

庁舎清掃及び雑役業務委託作業仕様書 別表

階別	区分	作業箇所	床面積	床仕上げ	日常清掃										定期清掃					雑役業務				その他	No.			
					床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き	水・洗剤	灰皿清掃	紙くず等処理	備品類の除塵	手すり等垢落とし	汚物・茶殻等の処理	消耗品補給	金属面の磨き清掃	衛生陶器の清掃	ごみの分別・運搬	床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き	水・洗剤	床面ポリッシュ洗浄	カーペットクリーニング			床面ワックス仕上げ	壁面高所清掃	軽微な小修繕
地下	A	B1 東階段2	33.951	長尺シート	○		○	△	△				○	△		△	2	2	2	1	△	△						B1-1
地下	D	移送ポンプ室	10.756	ウレタン系塗床										2	2													B1-2
地下	D	EPS B1-1	3.853	ウレタン系塗床										2	2													B1-3
地下	D	ガスガバナー室	11.440	ウレタン系塗床										2	2													B1-4
地下	D	清掃員倉庫	20.332	ウレタン系塗床										2	2													B1-5
地下	D	備蓄庫	47.104	ウレタン系塗床										2	2													B1-7
地下	D	雨水ポンプ室	49.833	ウレタン系塗床										2	2													B1-8
地下	D	消火ポンプ室	48.308	ウレタン系塗床										2	2													B1-10
地下	D	B1集密書庫	91.429	ウレタン系塗床										2	2													B1-11
地下	D	地下倉庫B	18.651	ウレタン系塗床										2	2													B1-12
地下	A	B1 西階段1	33.951	長尺シート	○		○	○	△	△			○	△		△	2	2	1	△	△							B1-13
地下	D	EP B1-2	8.917	ウレタン系塗床										2	2													B1-14
地下	D	受水槽室	79.530	ウレタン系塗床										2	2													B1-15
地下	D	チャンバールーム	15.397	ウレタン系塗床										2	2													B1-16
地下	D	ファンルーム	98.247	ウレタン系塗床										2	2													B1-17
地下	C	ドライエリア	28.992	ウレタン系塗床																				△	△			B1-18
地下	D	地下倉庫A	37.039	ウレタン系塗床										2	2													B1-19
地下	C	車路(下り)	124.308	ウレタン系塗床																			△	△	△			B1-20
地下	C	車路(上り)	51.078	ウレタン系塗床																			△	△	△			B1-23
地下	C	駐車場	2,842.710	ウレタン系塗床																		△	△	△	△			B1-25
		EV	5.320																									
		EV	11.625																									
			3,672.77																									
1階	A	1F 東階段2	29.212	長尺シート	○		○	○	△	△			○	△		△	2	2	1	△	△							1-0
1階	A	ごみ置き場	16.903	コンクリート	○		週							△	△		△			△								1-1
1階	D	PS	1.680	コンクリート										2														1-4
1階	B	運転手控室	17.034	タイルカーペット											週	2					△							1-5
1階	A	佐野市役所通用口 休日夜間入口	10.907	磁器質タイル	○		○	○	△	△			○	△	△	2	2	1	△	△						ガラス清掃	1-6	
1階	B	衛視室	36.474	タイルカーペット											週	2					△							1-7

階別	区分	作業箇所	床面積	床仕上げ	日常清掃										定期清掃				雑役業務			その他	No.						
					床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き	水・洗剤	灰皿清掃	紙くず等処理	備品類の除塵	手すり等垢落とし	汚物・茶殻等の処理	消耗品補給	金属面の磨き清掃	衛生陶器の清掃	ごみの分別・運搬	床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き	水・洗剤			床面ポリッシュ洗浄	カーペットクリーニング	床面ワックス仕上げ	壁面高所清掃	軽微な小修繕	蛍光管等の交換
1階	A	佐野市紹介スペース	112.899	タイルカーペット	○													2				△							1-45
1階	A	メインエントランス	26.811	コンクリート打ち放し	○			○	○	○	△	△			○	△		2		1	△	△				ガラス清掃		1-46	
1階	B	佐野法務局証明サービスセンター	28.938	タイルカーペット													週	2				△						1-47	
1階	D	PS	0.653	コンクリート											2													1-50	
1階	A	多目的トイレ	7.475	長尺シート	○		○				○	○	○	○	○			2	2	1	△	△						1-51	
1階	A	男性トイレ	24.628	長尺シート	○		○				○	○	○	○	○			2	2	1	△	△						1-52	
1階	A	女性トイレ	16.275	長尺シート	○		○				○	○	○	○	○			2	2	1	△	△						1-55	
1階	D	PS	1.905	コンクリート											2													1-57	
1階	A	1F 西階段1	29.212	長尺シート	○		○		○	○	△	△		○	△		△	2	2	1	△	△						1-58	
1階	D	MR1-3	22.783	コンクリート											2		2											1-59	
1階	D	EPS1-3	8.359	タイルカーペット												2												1-60	
1階	D	PS	0.684	コンクリート											2													1-62	
1階	D	MR1-4	22.783	コンクリート											2		2											1-62	
1階	D	EPS1-4	8.412	タイルカーペット												2												1-63	
1階	D	PS	0.684	コンクリート											2													1-65	
1階	A	給湯室	5.229	長尺シート	○		○		○	○	△	○		○	△		△	2	2	1	△	△						1-66	
1階	D	PS	1.080	コンクリート											2													1-67	
1階	B	相談室1A	7.361	タイルカーペット												週	2					△						1-68	
1階	B	相談室1B	8.412	タイルカーペット												週	2					△						1-69	
1階	A	1F 西階段2	29.212	長尺シート	○		○		○	○	△	△		○	△		△	2	2	1	△	△						1-70	
1階	B	佐野市職員労働組合	31.252	タイルカーペット												週	2					△						1-71	
1階	D	1F集密書庫	35.326	タイルカーペット												2												1-74	
1階	D	PS	0.622	コンクリート											2													1-75	
1階	A	北エントランス	19.563	コンクリート打ち放し	○				○	○	△	△		○	△		2		1	△	△				ガラス清掃		1-76		
1階	B	事務室 1F西	294.635	タイルカーペット												週	2					△			ガラス清掃		1-77		
1階	B	事務室 1F西	299.825	タイルカーペット												週	2					△			ガラス清掃		1-79		
1階	A	廊下(南西)	49.337	御影石	○				○	○	△	△		○	△		2		1	△	△							1-91	
1階	A	通り庭	464.667	御影石	○				○	○	△	△		○	△		2		1	△	△							1-95	
1階	A	廊下(北西)	39.738	御影石	○				○	○	△	△		○	△		2		1	△	△							1-116	
1階	A	廊下(北東)	55.285	御影石	○				○	○	△	△		○	△		2		1	△	△							1-120	
1階	A	ラウンジ	156.486	タイルカーペット		○			○	○	△	△		○		△	2		1	△	△				ガラス清掃		1-125		
1階	A	東エントランス	8.131	御影石	○				○	○	△	△		○	△		2		1	△	△				ガラス清掃		1-129		

階別	区分	作業箇所	床面積	床仕上げ	日常清掃										定期清掃					雑役業務				その他	No.				
					床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き 水・洗剤	灰皿清掃	紙くず等処理	備品類の除塵	手すり等垢落とし	汚物・茶殻等の処理	消耗品補給	金属面の磨き清掃	衛生陶器の清掃	ごみの分別・運搬	床ホーキ清掃	カーペットスライパー清掃	床モップ拭き 水・洗剤	床面ポリッシュ カーペットクリーニング	床面ワックス仕上げ	壁面高所清掃	軽微な小修繕			蛍光管等の交換	塵埃・落ち葉等の除去	散水・植木等の手入れ	
R階	D	ハト小屋(8-3)	24.624																									R-11	
R階	D	ハト小屋(8-3)	12.042																										R-12
R階	D	ハト小屋(8-5)	3.220																										R-13
R階	D	ハト小屋(8-1)	3.744																										R-14
R階	D	ハト小屋(8-1)	8.800																										R-15
R階	D	ハト小屋(8-2)	7.560																										R-16
R階	D	ハト小屋(8-2)	3.744																										R-17
			325.55																										
-	A	エレベータ(3基)計	24.420	長尺シート	○	○	○	○	△	△		○	△	△	2	2	1	△	△										
	A	全庁A区域計	6,465.476																										
	B	全庁B区域計	8,206.795																										
	C	全庁C区域計	3,108.888																										
	D	全庁D区域計	2,791.971																										
		外部ガラス清掃計	3,523.70																										
		延床面積	20,403.89																										
		清掃区分面積	24,291.62																										
		側溝清掃面積	6.10																										2
		地下チャンバールームフィルター清掃	14.40																										2
		5階渡り廊下屋根	26.63																										2

区分： A：日常清掃、定期清掃、雑役業務区域 B：定期清掃、雑役業務区域 C：随時清掃、雑役業務区域 D：年2回点検し、必要に応じて清掃を行う。もしくは市の指示がなければ清掃の必要がない区域
 内容： ○：毎日実施 △：必要があれば随時実施 週：週1回実施 1：年1回実施 2：年2回実施 空欄：市の指示がなければ清掃の必要がない