

# 上尾市役所大石支所等清掃業務特記仕様書

本業務は、日常及び定期的に立体的な清掃を実施することにより、当該施設の保全と美観を維持することを目的とする。また、作業の実施にあたり、業務及び施設の実態を把握し、施設利用者に不快感を与えないようにすることはもとより、常に誠実な態度で作業にあたらなければならない。

なお、現場の状況に応じて、ここに記載されていない事項についても誠意をもつて行うこととする。

## 1 委託業務場所

(1) 名 称	西消防署複合施設
(2) 所在地	上尾市中分一丁目 232 番地
(3) 規 模	敷地面積 5, 019. 83 m <sup>2</sup> 延床面積 3, 607. 71 m <sup>2</sup> 建物構造 鉄骨造 3 階建

## 2 施設業務日

- ・上尾市役所大石支所 月曜日～金曜日 8時30分～17時00分
- ・上尾市図書館大石分館 火曜日～日曜日・祝日 10時00分～17時00分
- ・上尾市西消防署 365日 24時間

## 3 施設休業日

- ・上尾市役所大石支所 土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- ・上尾市図書館大石分館 月曜日（祝日を除く）・年末年始・図書整理期間
- ・上尾市西消防署 なし

## 4 履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

## 5 契約方法

地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約による業務委託契約（契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除することができるものとする。）。

※ 落札者は落札決定後速やかに、月ごとの支払額を記載した別紙「支払金額内訳書」を提出すること。

## 6 入札方法

入札に際しては、3年間の総額（税抜き）で入札すること。

## 7 支払方法

年間支払額は、落札金額を契約年数で等分し、消費税及び地方消費税を加算した額を年間支払額とする。

支払いは月払いとする。

月ごとの支払額は、年間支払額を契約月数で等分した額とし、端数が出た場合は、最終支払月で調整するものとする。

受注者は、作業完了後、速やかに業務完了通知書を提出し、発注者による業

務履行の確認を受けるものとする。

受注者は、発注者による業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を発注者に提出すること。

発注者は、受注者からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

## 8 管理業務の仕様

### (1) 法令等の遵守

受注者は、業務の遂行にあたり、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

### (2) 総括責任者の選任

受注者に直接雇用された社員による総括責任者を1名選任し、業務を総括するとともに、発注者の指示を受け、業務の円滑かつ完全な遂行を図るものとする。

### (3) 業務従事者

受注者は、契約の履行を期すため、業務の遂行に適した経験豊かな者を確保し、業務従事者の不足又は不適格者の配置により業務執行に支障をきたすことのないよう万全を図るものとする。この場合、出来る限り地元雇用について配慮すること。

### (4) 業務従事者名簿の提出

受注者は、業務従事者の住所、氏名、生年月日、電話番号、経歴、資格等を記載した書類を発注者の担当職員に提出し、発注者の承認を得ること。異動があった場合も同様とする。

### (5) 教育・研修及び健康管理

受注者は、業務従事者の教育訓練及びそのための研修を行い、業務内容の向上に努め、また、業務従事者の健康管理に努めなければならない。

### (6) 服装等

業務従事者は、その遂行にあたり、次のことに留意しなければならない。

- ① 服装については業務にふさわしいものを着用し、常に清潔にし、胸には名札をつけること。
- ② 服務態度を厳正にし、発注者の信用を失すことのないようにすること。
- ③ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- ④ 上記の服務規律について厳守できないときは、受注者は発注者の指示により、すみやかに業務従事者を交代させなければならない。

### (7) 鍵の貸与

貸与された鍵は、慎重に取り扱い、業務上必要な時間に限って使用すること。

### (8) 業務実施上の留意事項

- ① 電気、水の使用にあたっては、節約に努めること。
- ② 水の使用又は機械器具等の使用のより、建物器具に損傷を与えないこと。
- ③ 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- ④ 衛生に注意すること。
- ⑤ 業務に支障のないよう実施すること。

### (9) 負担区分

本業務の遂行に必要な器具及び資材等は、特に指定のある場合を除き、受注

者の負担とする。ただし、本業務に必要な光熱水費については、発注者の負担とする。

(10) 損害賠償

業務従事者が業務実施にあたり、発注者の設備、備品、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の責めを負わなければならない。

(11) 完了報告

受注者は、毎月、業務完了通知書を作成し、発注者に業務履行の確認を受けるものとする。

(12) その他

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者と受注者が誠意をもって別途協議するものとする。なお、変更があった場合は変更契約を結ぶものとする。

## 9 清掃業務仕様書

(1) 日常清掃

業務日 月曜日・水曜日・金曜日（祝日・年末年始（12月29日～翌年の1月3日）を除く）

時間 7時30分～16時30分（休憩1時間含む）

業務従事者 2名

区分		作業内容
全体共通	床面	1. 真空掃除機又は吸塵モップによる塵芥、土砂等の除去 2. 掃き掃除、拭き掃除又は洗浄による汚れの除去
	壁面・扉・戸	人が直接接触するところを中心に、拭き掃除による汚れの除去
	ガラス面・鏡面	乾拭き、磨き込みによる汚れの除去
	くずかご	分別し所定の場所に集積する
	金属部分	常に光沢を保つよう磨き上げる
会議室	机・イス	整頓及び拭き掃除による埃等の除去
出入口	傘立て	拭き掃除等による水・泥等の除去
トイレ	便器	水洗い・拭き取りによる汚れの除去、汚物の処理
	汚物入れ	汚物の処理、汚れの除去
	床・壁	掃き掃除、拭き掃除又は洗浄による汚れの除去
	洗面台・ブース	拭き掃除による汚れの除去
	その他	トイレットペーパー・石鹼液の補充
給湯室	湯沸し・流し台	ごみの除去、水洗い・拭き取りによる汚れの除去
建物外	敷地内及び外周道路	掃き掃除等による汚れの除去、除草
その他	自動販売機	拭き掃除による汚れの除去
	ゴミ置き場	分別、清掃
	緑地帯の水やり	定期的に

## 備考

- ※1 清掃は、汚れ具合等の状況に応じて、適宜行うものとする。
- ※2 支所事務室の清掃は、午前8時30分までに終了させること。
- ※3 清掃のゴミは種別に分別し、指定場所に集積すること。
- ※4 業務従事者は、勤務時間中は常駐するものとする。
- ※5 図書館の休業日は、施設管理者の許可を得て業務を行うこと。

### (2) 定期清掃

日常清掃以外に、以下の清掃については、定期的に清掃回数を定めて実施する。

区分	作業内容	回数
床面	ビニル床シート ビニル床タイル (1789.85 m <sup>2</sup> )	ポリシャー又は手作業による床面清掃、ワックス塗布、研磨、つやだし（ワックス塗布には、皮膜補修、剥離作業含む）
	磁器質タイル (36.83 m <sup>2</sup> )	木ごてにより付着物・埃等を除去し、水で洗浄した後、汚水を回収し、モップ等で拭き上げ乾燥させる
	タイルカーペット (1085.4 m <sup>2</sup> )	木ごてにより付着物・埃等を除去し、水で洗浄した後、汚水を回収し、モップ等で拭き上げ乾燥させる
グリストラップ	油の処理と清掃（フィルタ清掃含む）	週1回
照明器具 (609台)	照明灯及び器具の脱着、汚れのふき取り、球切れ交換	年1回
換気扇 (56台)	カバー及び羽根の汚れ拭き取り	年1回
屋上清掃 (樋廻りを含む)	掃き掃除によるゴミ、砂等の汚れの除去 (緑化部分については除草作業を行う)	年2回
ガラス清掃 (638.29 m <sup>2</sup> )	①ガラス面を洗剤にて洗浄 ②スクレイパ、スクイジにより、汚れ、付着物の除去	年2回
太陽光パネル清掃 (73.1 m <sup>2</sup> )	水洗浄による、ちり、ほこりの除去及び拭き取り	年2回
害虫駆除	対象及び材質に応じ、適切な殺虫剤、消毒薬等の薬剤薬品を使用し駆除する	年1回

## 備考

- ・ 実施日は業務に支障のない日とし、別途協議し決定する。