

庁舎・新旧管理棟清掃業務委託 仕様書

清掃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、快適な庁舎等の環境の維持、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仕様書に記載のない事項であっても、茨城県南水道企業団（以下「発注者」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注者が実施するものとする。

1. 業務名

庁舎・新旧管理棟清掃業務委託

2. 履行場所

龍ヶ崎市長山1丁目5番地2 茨城県南水道企業団庁舎及び新旧管理棟

3. 業務実施場所及び建物概要

(1)建物名称 1.庁舎（受水槽・高架水槽含む）

2.新管理棟

3.旧管理棟

(2)所在地 茨城県龍ヶ崎市長山1丁目5番地2（上記建物全て敷地内）

(3)建物規模

1.庁舎 延床面積：2,107,119 m² 地上3階

2.新管理棟 延床面積：1,573 m² 地上2階 地下1階

3.旧管理棟 延床面積：1,132 m² 地上2階

4. 業務体制

(1)業務責任者

①本業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡

調整を行う、受注者の責任者（以下「業務責任者」という。）を定める。

②受注者は、業務責任者を発注者に届け出る。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

③業務責任者は、現場における受注者の担当者（以下「業務担当者」という。）に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項を伝え、その周知徹底を図る。

④業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(2)業務担当者

①業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

②法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

③受注者は、作業に当たる業務担当者の名簿を作成し、発注者に届け出る。また、業務担当者に変更がある場合も同様とする。

5. 履行期間等

(1)業務委託期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで

(2)清掃業務期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（60ヶ月）

(3)業務準備期間

契約締結の日から清掃業務開始までを業務準備期間とする。

(4)その他

受注者は、契約締結後速やかに事前準備業務として、従事者に対し業務上必要な教育訓練等を実施し、清掃業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受注者負担とする。

6. 長期継続契約

本業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者はこの契約を変更し、又は解除することができる。

7. 支払い

業務委託料の支払は、落札額を均等割りした月額支払とし、請求書の提出を受け月額分を一括で支払うこととする。ただし、端数が出た場合は、1回目の支払で調整するものとする。

8. 清掃範囲・清掃業務内容

(1) 日常清掃範囲は次のとおりとする。

清 掃 箇 所	専 用 室 等 の 名 称
庁舎 1, 2 階専用部分	会議室、休憩室、宿直室、更衣室 コピー室
庁舎 3 階専用部分	議場、議会事務局室、議員控室、会議室、大会議室
共 用 部 分	玄関、各出入口、風除室、ホール、廊下、階段、エレベーター、渡り廊下、給湯室、便所及び洗面所、浴室、喫煙所、ゴミ集積所
新管理棟専用部分	玄関、各出入口、ホール、廊下、階段、給湯室、便所及び洗面所
外回り部分	駐車場、庁舎、新管理棟及び倉庫回り

(2) 日常清掃の作業内容並びに作業を行う頻度は、次のとおりとする。但し発注者から指示があった場合はその限りではない。また、特に便所及び洗面所については、巡回を行い常に清潔を保つようにする。

作業箇所及び頻度	作業内容
庁舎 1, 2 階専用部分 （会議室、休憩室、コピー室） （毎日 1 回以上）	①床の掃き拭き清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ほうき及び化学処理モップを使用して除塵 ・モップ等による拭き清掃をし、汚れの多い箇所は洗剤を使用して汚れを落とす ・カーペット部分は掃除機をかける （音が業務に影響する場合はほうきを使用） ②床面付着異物（ガム等）を除去 ③屑入れの内容物を処理（汚れの多い容器は洗浄） ④シュレッダー機内の細断紙ゴミの処理 （南棟 2 階総務課フロアは除く） ⑤扉の拭き清掃 ⑥テーブル、椅子類の拭き清掃 ⑦金属部分、スイッチプレート等の磨き清掃 ⑧手摺り、電話台、その他備品類の拭き清掃
庁舎 1, 2 階専用部分 （宿直室、更衣室） 庁舎 3 階専用部分 外回り部分 （週 1 回以上）	< 庁舎 1, 2 階専用部分 > ①床の掃き拭き清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ほうき及び化学処理モップを使用して除塵 ・モップ等による拭き清掃をし、汚れの多い箇所は洗剤を使用して汚れを落とす ②テーブル、椅子類の拭き清掃 ③屑入れの内容物を処理（汚れの多い容器は洗浄） ④扉の拭き清掃 ⑤金属部分、スイッチプレート等の磨き清掃 ⑥手摺り、電話台、その他備品類の拭き清掃 < 庁舎 3 階専用部分 > ①日常清掃と同等以上の作業を行う ②議会開催日は、職員の指示に従い、清掃を行う

	<p><外回り部分></p> <p>① ゴミ、落ち葉等をほうきで掃き集め搬出処理する</p>
<p>共 用 部 分 (毎日2回以上)</p>	<p><玄関、出入口、風除室></p> <p>①床面を掃除機等で除塵</p> <p>②ガラス部及び扉の拭き清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金属部の手垢の付着は、から拭き又は適性洗剤を使用し除去 ・随時ステンレスクリーナーを塗布して艶出し <p>③玄関部の汚れ又は土砂の多いときは水拭き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各マットは適時に水洗いし乾燥 ・特に汚れのひどい部分は、中性洗剤で拭き取る <p>④各出入口に備え付けの除菌用アルコールの補給</p> <p><廊下、ホール、階段、渡り廊下、エレベーター></p> <p>①床面を掃除機等で除塵</p> <p>②屑入れの内容物を処理（汚れの多い容器は洗浄）</p> <p>③備品等はウェスタオルで拭き清掃</p> <p><便所及び洗面所></p> <p>①衛生陶器類の汚物の搬出処理</p> <p>②床の掃き拭き（汚れのひどい箇所は水拭き又は適性洗剤を使用）</p> <p>③金属部分は適性洗剤を使用して磨き清掃</p> <p>④衛生陶器類及びシンクタンク回りの清掃</p> <p>⑤洗面台及び鏡の磨き清掃（水拭き又は適性洗剤を使用）</p> <p>⑥トイレットペーパー、手洗い用石鹼（固形石鹼、水石鹼、ハンドソープ等）の補給</p> <p><喫煙所></p> <p>① 吸殻入れの内容物を処理</p>

	<ゴミ集積所> ① ゴミ集積所及び格納庫内の整理 <給湯室> ① 生ゴミの搬出処理 ② シンクタンクとその回りの清掃
共用部分 (週1回以上)	<浴室> ① 浴室と脱衣所の清掃

(3) 定期清掃の作業内容並びに作業を行う頻度は、次のとおりとする。また、定期清掃はいずれも必ず閉庁日（土曜日・日曜日・祝日）に行うこと。

作業箇所及び頻度	作業内容
庁舎 1, 2 階全体 (年 2 回)	<弾性床材ワックスがけ（塩ビ系）> 面積：830 m ² ① ほこり、土砂などの汚れを掃除機又は専用モップ、ほうき等で除去 ② ポリッシャー等で機械洗浄し汚れを落とす ③ 汚水を回収し、水モップ等で拭き上げる ④ 床面乾燥後、樹脂ワックスを塗布し乾風機を使用して仕上げる ⑤ 必要に応じ、はく離剤等で洗浄し新しく表面被膜を再生
庁舎全体 (年 2 回)	<カーペット> 面積：819.49 m ² ① ほこり、土砂等の汚れを掃除機で除去 ② シミ抜き剤で目立つ汚れを除去 ③ ポリッシャー等の機械で洗浄し、汚れを落とす ④ ウェットバキュームにて汚水を回収 ⑤ ブラッシングで起毛
庁舎 3 階専用部分 新旧管理棟専用部分 (年 1 回)	<弾性床材ワックスがけ（塩ビ系）> 面積：1200 m ² ① ほこり、土砂等の汚れを掃除機又は専用モップ、ほうき等で除去

	<p>②ポリッシャー等で機械洗浄し汚れを落とす</p> <p>③汚水を回収し、水モップ等で拭き上げる</p> <p>④床面乾燥後、樹脂ワックスを塗布し乾風機を使用して仕上げる</p> <p>⑤必要に応じ、はく離剤等で洗浄し新しく表面被膜を再生</p> <p><石材・磁器タイル></p> <p>①ほこり、土砂等の汚れは、掃除機又は専用モップ、ほうき等で除去</p> <p>②ポリッシャー等で機械洗浄し汚れを落とす</p> <p>③汚水を回収し、水モップ等で拭き上げる</p>
<p>庁舎屋上及び庁舎横 (年1回)</p>	<p><受水槽及び高架タンク></p> <p>※ 水道法の規定に基づき実施する</p> <p>①ドレインバルブを開きタンク内の水を排水</p> <p>②タンク内部は、専用ブラシで洗浄し、底部の沈殿物をドレインより排出</p> <p>③タンク外面部は、ほこり、汚れを専用ブラシで洗い落とす</p> <p>④清掃の際は、揚水ポンプについても点検</p>
<p>庁舎 新管理棟専用部分 (年1回)</p>	<p><窓ガラス・サッシ洗浄>全 1,150 m²</p> <p>①スプリットリントを用いガラス専用洗剤を塗布</p> <p>②スクレーパーでガラス面の付着物を除去</p> <p>③ガラス面からこぼれた汚水等の拭き取る</p>

②業務時間

午前 9 時から午後 5 時までとする。

(2)定期清掃

①業務日

定期清掃は、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日を除く、土曜日、日曜日及び祝休日に行うものとし、作業の実施にあたっては、事前に発注者と協議し、決めるものとする。

② 業務時間

原則午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に実施すること。やむを得ない事情等により上記時間に作業を行えない場合は、事前に発注者と協議し、決めるものとする。

10. 提出書類

(1)業務計画書

受注者は、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発注者へ提出すること。なお様式は任意とする。

①業務実施体制表

②年間作業計画表（履行期間分 5 年）

③業務管理体制（本業務に関する管理体制、その他必要事項）

④安全管理（緊急連絡先・事故が起きた際の連絡体制、その他必要事項）

(2)業務関係者届出書

業務責任者及び業務担当者について、次の事項を発注者に届け出ること。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業務責任者（氏名、資格、経験年数、連絡先電話番号）

②業務担当者名簿（氏名、経験年数）

※責任者の資格を有する書類の写しを添付すること。

(3)月間作業計画書

月間の日常清掃、定期清掃の作業内容別の作業計画書及びその他必要な事項

を記載した計画書を作成し、当該作業実施 1 週間前までに発注者に提出すること。

11. 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録

受注者は、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、発注者との打合せ記録、その他必要事項）を記録し保管すること。また、定期清掃については作業前、作業状況、作業後の写真帳を作成し、作業終了後すみやかに提出すること。

12. その他

(1) この仕様書に記載のない事項については、その都度、発注者・受注者協議のうえ実施するものとする。

(2) 水道法施行規則第 16 条に基づく検便を年 2 回(4 月、10 月)実施し、発注者に報告するものとする。なお、検査費用は受注者の負担とする。