本庁舎清掃業務委託仕様書

１　件　　名：本庁舎掃業務委託

２　履行場所：千葉市中央区千葉港１番１号

　　　　　　　本庁舎、付帯施設（連絡通路、車庫等）及びその敷地

３　履行期間：令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

４　対象施設：本庁舎

ア　建物構造：鉄骨造・鉄筋コンクリート造、地上１１階、塔屋１階

延床面積：４８，８８８．７４㎡

イ　付帯施設（連絡通路、車庫等）

延床面積：　１，５３９．４６㎡

ウ　敷地面積：３９，６６９．５２㎡

５　業務目的

本庁舎清掃業務委託（以下、「本業務」という。）は、本庁舎の合理的かつ適切な清掃を行うことにより、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

６　一般事項

（１）用語の定義

　　　本庁舎清掃業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という。）において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

ア　「現場責任者」とは、本業務の現場業務を総合的に把握し円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

　イ　「現場責任者の職務を代理する者」とは、本業務の現場業務の中で現場責任者が不在の場合にその職務を代行する者のことをいう。

　ウ　「清掃員」とは、現場責任者の指揮により業務を実施する者で現場における受注者側の責任者以外の者をいう。

　エ　「業務従事者」とは、現場責任者、現場責任者の職務を代理する者及び清掃員を総称していう。

（２）受注者は、本業務の履行にあたり、本業務の設計図書や関係法令により、品質等の確保に万全を期すとともに、誠実に履行すること。また、業務従事者の賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法などの労働関係法令を遵守すること。なお、法令を遵守しているかどうかの確認のため、発注者から書類等の提出を求められた場合は、ただちに提出すること。

（３）受注者は、本業務の履行により知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（４）受注者は、対象施設の破損個所を発見した場合、発注者に報告すること。

（５）受注者は、本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その旨を速やかに発注者に報告する。なお、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負う。

（６）本市では、環境マネジメントシステム（C-EMS）を運用し、省資源・省エネルギーの推進、３Ｒ（発生抑制、再使用、再生利用）活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の低減に関する取組みを行っていることから、本業務の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。

（７）本仕様書及び契約書に定めがない事項は、発注者と受注者と協議のうえ定めるものとする。

７　現場責任者の選任及び役割

（１）現場責任者の選任

　　　受注者は、業務を適正に履行するため、業務従事者の中から現場責任者及びその職務を代理する者を選任し、業務従事者名簿により発注者へ報告すること。

（２）現場責任者の役割

ア　現場責任者は、清掃員に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。また、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。

イ　現場責任者は、清掃員の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。

　ウ　現場責任者は、本業務の実施状況について日常的に確認を行うこと。また、定期的な清掃の記録写真の撮影、チェックシート等の活用によるセルフチェックの実施等、作業実施内容の責任の所在を明確化するよう努めること。

８　業務従事者の配置

受注者は、本業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置すること。

９　服務規律

（１）業務従事者は、本業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

（２）業務従事者は、対象施設が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

（３）業務従事者は、業務中の飲酒、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

（４）業務従事者は、常に整理整頓、火災防止等に留意し、必要に応じて清掃を行うこと。

（５）業務従事者は、拾得物について、ただちに発注者に届け出ること。

（６）業務従事者は、本業務に関係のない場所及び部屋への出入りはしないこと。

（７）業務従事者は、鍵や本庁舎入退室用ICカード等の貸与を受けた場合、管理を徹底するとともに本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

（８）業務従事者は、対象施設の図面など業務に関する資料の閲覧又は貸与を受けることができる。貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

（９）業務従事者は、エレベーターを使用する際は、他の利用者に対して声かけをしてから乗り入れ、来庁者を優先させること。なお、本庁舎にあっては、発注者の指定するエレベーターを使用すること。

（10）対象施設の敷地内は全面禁煙である。また、本市における路上喫煙防止の取組みの趣旨を斟酌し、近隣での路上喫煙等についても慎むこと。

10　提出書類

　　受注者は、発注者と協議の上、次に揚げる書類を提出すること。なお、業務計画書は、業務内容や状況を熟知した上で作成し、発注者の承認を得ること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 提出書類 | 内　容 | 提出時期 |
| １ | 業務計画書 | 業務のスケジュール、作業内容等を示したもの | ・業務開始前  ・内容変更時 |
| ２ | 業務着手届 | 業務に着手した日を示したもの | ・業務開始前 |
| ３ | 業務従事者名簿 | 現場責任者、現場責任者の職務を代理する者を明記のうえ、業務従事者の氏名、年齢を記載し、顔写真を添付したもの | ・業務開始前  ・内容変更時 |
| ４ | 業務報告書  （作業日誌） | 業務の実施状況及び結果を示したもの | ・日常清掃又は定期清掃を完了した時 |
| ５ | 業務完了報告書 | １か月の業務の実施状況及び結果を示したもの | ・毎月末までの業務を完了した時 |

11　経費負担

発注者、受注者の経費負担は、次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議する。

（１）発注者の負担

ア　業務の実施にあたり必要となる電気、水道、ガスの光熱水費

イ　トイレ用衛生消耗品（トイレットペーパー、シートペーパー、水石鹸、便座クリーナー、ベビーベッド用シート等）

ウ　手指消毒液

（２）受注者の負担

ア　清掃用資機材

　（ア）資材：洗浄用洗剤、剥離剤、樹脂用維持剤、除菌洗浄剤、パッド、タオル、尿石除去剤（商品名例：テイクワンＣ－ＷＦ等それに準ずるもの）、等

　（イ）機材：自在ぼうき、モップ、掃除機、床磨き機等

イ　従事者の被服・装具等

ウ　各種ゴミ袋（ゴミ箱設置用、ゴミ回収用、回収ゴミ業者引渡用、トイレ汚物入れ用、ビン・缶回収用含む）、事務用消耗品等

エ　給湯器点火用器具

オ　その他受注者の負担すべき経費

12　施設等の利用

　ア　本業務の履行にあたって、業務従事者は、本庁舎の２階休憩室、１階倉庫、及び塵芥室の市保有洗濯機等必要に応じて既存の設備を利用することができる。（設備が故障等の場合は、発注者との協議のうえで、受注者で調達した資機材を利用する。）

なお、衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意し、必要に応じて利用する室内の清掃を行うこと。

イ　本庁舎の駐車場の利用はできない。ただし、作業上やむを得ず駐車する必要が生じたときは別途協議する。

13　業務内容

　　清掃業務の実務にあたっては、最新の「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」（以下、「保全仕様」）の定める、日常清掃及び定期清掃を任務とし、品質良好な資機材を使用し、快適な環境を維持すること。また、建材の保全に努め、安全には最善の努力をはらうこと。

（１）清掃業務

ア　日常清掃：「保全仕様」の定める、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の除去を行う。

イ　定期清掃：「保全仕様」の定める、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・部位の汚れの除去を行う。

　なお、窓清掃にあたっては、別紙の関係資料を熟覧のうえ、安全対策を万全に行ったうえで作業を行うこと。

ウ　業務の範囲

（ア）清掃の対象となる部分は、「18清掃場所一覧表」による。

（イ）日常清掃及び定期清掃の詳細な作業項目・回数及び作業内容は、「19清掃作業基準表」による。

（ウ）家具・什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、本業務の対象外とする。

エ　次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

（ア）家具・ロッカー・什器等があり清掃不可能な部分。

（イ）電気が通電している部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分。

（ウ）テナントに貸し出している部分及び倉庫・書庫・設備機械室・電気室等

（２）臨時の措置

　　　受注者は、「19清掃作業基準表」に定められた清掃回数を超えて清掃を実施する必要が生じたときは、その旨を発注者に報告し、指示を受けること。

（３）資機材等の保管

　　　日常清掃に使用する資機材及び消耗品類は、発注者より指示された場所に、整理し保管すること。

（４）清掃に伴う注意事項

　ア　作業の実施に際しては、施設利用者等の安全に配慮し、通行の妨げとならないよう注意するとともに、施設の業務に支障のないように実施すること。

　イ　使用する資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえ、最適なものを使用し、最良な方法で清掃すること。また、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去でき、業務従事者の人体及び環境に配慮した洗剤を積極的に使用すること。

ウ　便所及び洗面所の資機材は、他と区別して、専用のものを用いること。

　エ　清掃業務終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認をし、必要のない照明を消すこと。

　オ　窓を開けて作業するときは、塵芥を飛散させないよう注意すること。

　カ　清掃器具の取り扱いによる衝撃または湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。

　キ　作業のため備品等を移動する場合は、物品を損傷しないように取扱い、作業終了後は速やかに元の位置へ復すること。

　ク　騒音を出さないこと。

　ケ　引火性のガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。

　コ　OAフロアが設置されている床では、床内の浸水に留意すること。

サ　ごみの収集・搬出について

（ア）建物内外から排出するゴミ・汚物等は、種類ごとに可燃物、不燃物、オフィス古紙、缶類、ビン類、ペットボトルを収集、分別を行い、指定された場所に一時保管する。また、保管状況を確認し、保管場所が満杯になる前に発注者へ報告することとし、発注者の別途委託する収集運搬業者（以下「運搬業者」という。）に引き渡すこと。業務従事者は、運搬業者に引き渡しをする際には立ち会うこと。

（イ）集積場はたえず清潔にするとともに、悪臭の発生を未然に防ぐよう努めること。

（ウ）清掃中であっても業務に支障のない場所の照明はこまめに消すなど、省エネルギー（電気、ガス、水道の節約）に努めること。

　（エ）トイレットペーパー、シートペーパー、水石鹸、ゴミ袋（トイレ汚物入れ用含む）、共用部に設置する手指消毒液等は、随時必要に応じて交換又は補充を行うこと。

受注者は、発注者が負担する衛生関連消耗品を適正に管理するとともに在庫量を確認し、在庫量が少なくなった際は、発注者に報告すること。

（保管場所：本庁舎１階倉庫他）

　（オ）受注者が用意した清掃用資機材等の処分は、受注者の責任のもとに行うこと。

（５）その他の事項

　ア　受注者は、玄関ホール、階段、廊下、トイレ、湯沸室など共用部分を巡回点検し、汚れた場所を見つけたら清掃を実施する。

イ　発注者の指示により敷地内の除草及び敷地内に不法に投棄された粗大ごみ等の処理は、速やかに実施する。

ウ　受注者は、敷地内植込・花壇等を巡回点検し、落葉・ごみ拾い・蜘蛛の巣の除去等を速やかに実施する。また台風等により敷地内に落葉等が散乱した場合は、速やかに清掃を実施する。

エ　受注者は、巡回点検し、側溝に溜まっている汚泥・落葉等を除去し清掃を行う。また、放置されたゴミの回収等を適宜行う。

（６）本庁舎のごみの収集、搬出について

ア　湯沸室の生ごみは、午前８時３０分までの間に、燃えるごみとは別に収集・保管し、運搬業者に引き渡しをする。

イ　可燃物等の収集の際、塵芥室の回収容器及び市指定の事業所ごみ用ごみ袋を使用する。

ウ　新聞･雑誌等の古紙回収の前には１階の回収容器を移動させること。

エ　指定保管場所は、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| １階塵芥室 | 可燃物・生ごみ、オフィス古紙、不燃物、乾電池  ※乾電池は電極部分をテープで絶縁する。 |
| 屋外塵芥室 | 缶類、ビン類、ペットボトル |

※その他上記によらない廃棄物は発注者と協議し、処理すること。

オ　塵芥室に作業員を配置し、ゴミの分別や搬出が適切になされるよう必要な作業を実施し、適宜清掃作業を実施すること。

　カ　ほじょ犬トイレの見回りを行い、ゴミの残置や排泄物等による汚れが見られる場合は清掃作業を

実施すること。

14　業務時間

（１）日常清掃：開庁日（千葉市の休日を定める条例第１条第１項に掲げる日を除いた日）の

　　　　　　　　７時００分から１８時００分まで（一部の作業項目を除く）

　　　　　　　　※上記業務時間中は、業務従事者のうち２人以上常駐すること。

（２）定期清掃：発注者と受注者と協議のうえ作業日時を決定し、原則的に執務に支障のない時間帯、又は閉庁日（千葉市の休日を定める条例第１条第１項に掲げる日）に行うものとする。

（３）巡回清掃：発注者と受注者と協議のうえ、作業日時を決定する。

（月４日程度の閉庁日における市民の庁舎利用がある場合を想定）

|  |
| --- |
| (市の休日)  第1条　次の各号に掲げる日は，市の休日とし，市の機関の執務は，原則として行わないものとする。  (1)　日曜日及び土曜日  (2)　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  (3)　12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。) |

15　業務の確認

（１）現場責任者は、業務報告書提出時に発注者に履行の確認を受けること。

（２）発注者は、業務の実施状況について、現場責任者へ報告を求めることができる。

（３）発注者は、業務報告を受けたときにおいて、業務内容が本仕様書の要件を満たしていないと認める場合は、現場責任者に対し追加作業の指示を行うことができる。なお、現場責任者は、追加作業を終えたときは、再度上記（１）により報告し、履行の検査を受けるものとする。

16　委託料の支払等

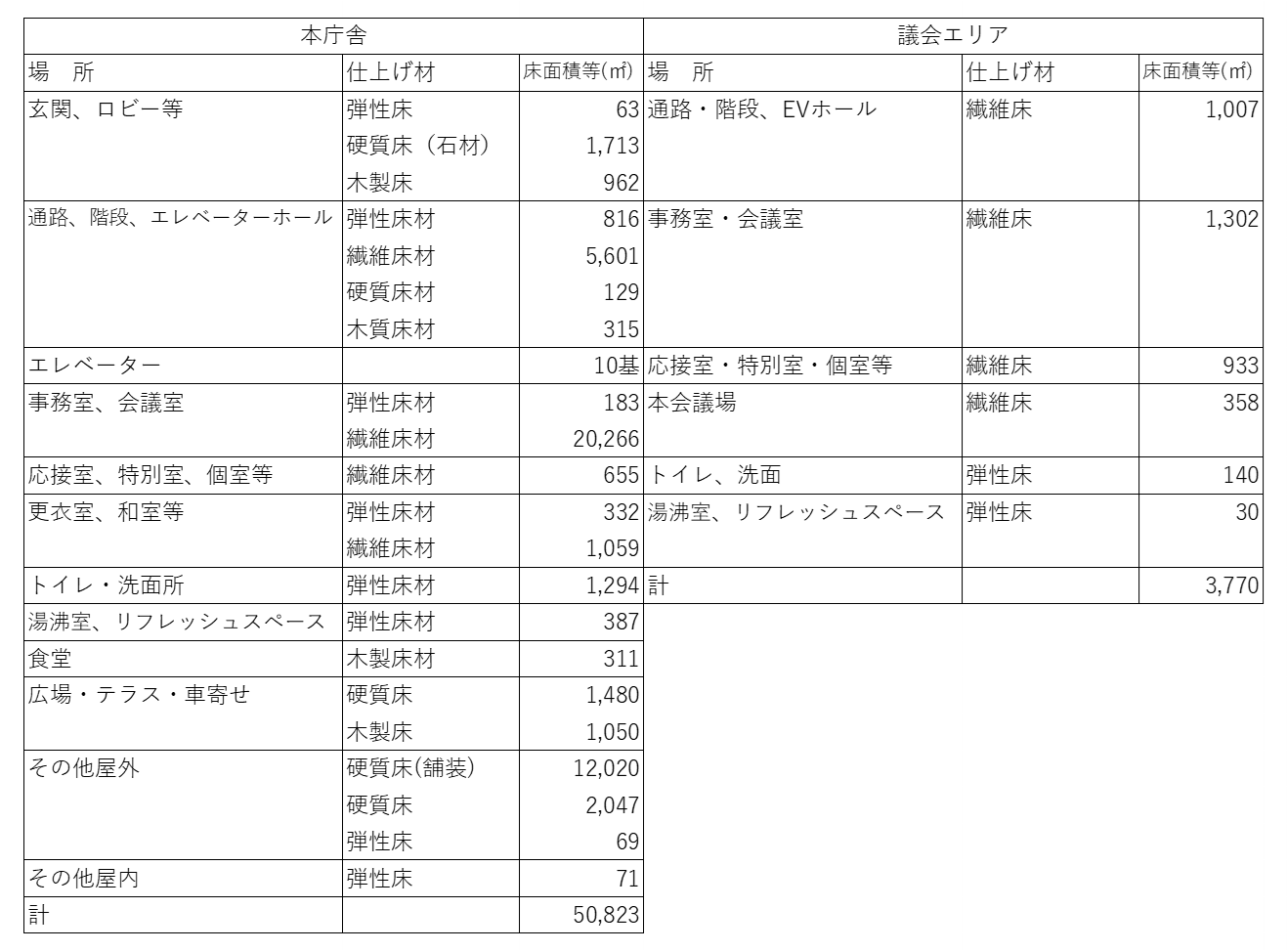
（１）受注者は、毎月末までの業務を完了したときは、「業務完了報告書」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

（２）受注者は、上記（１）による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

（３）発注者は、受注者に委託料を１か月ごとに支払うものとし、上記（２）の規定による請求があったときは、請求を受けた日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

17　業務の引継

受注者は、契約期間の終了（契約解除を含む）に際しては、業務に支障を来たすことのないよう必要な事項について新たに配置される受注者へ十分な引継ぎを行うものとする。

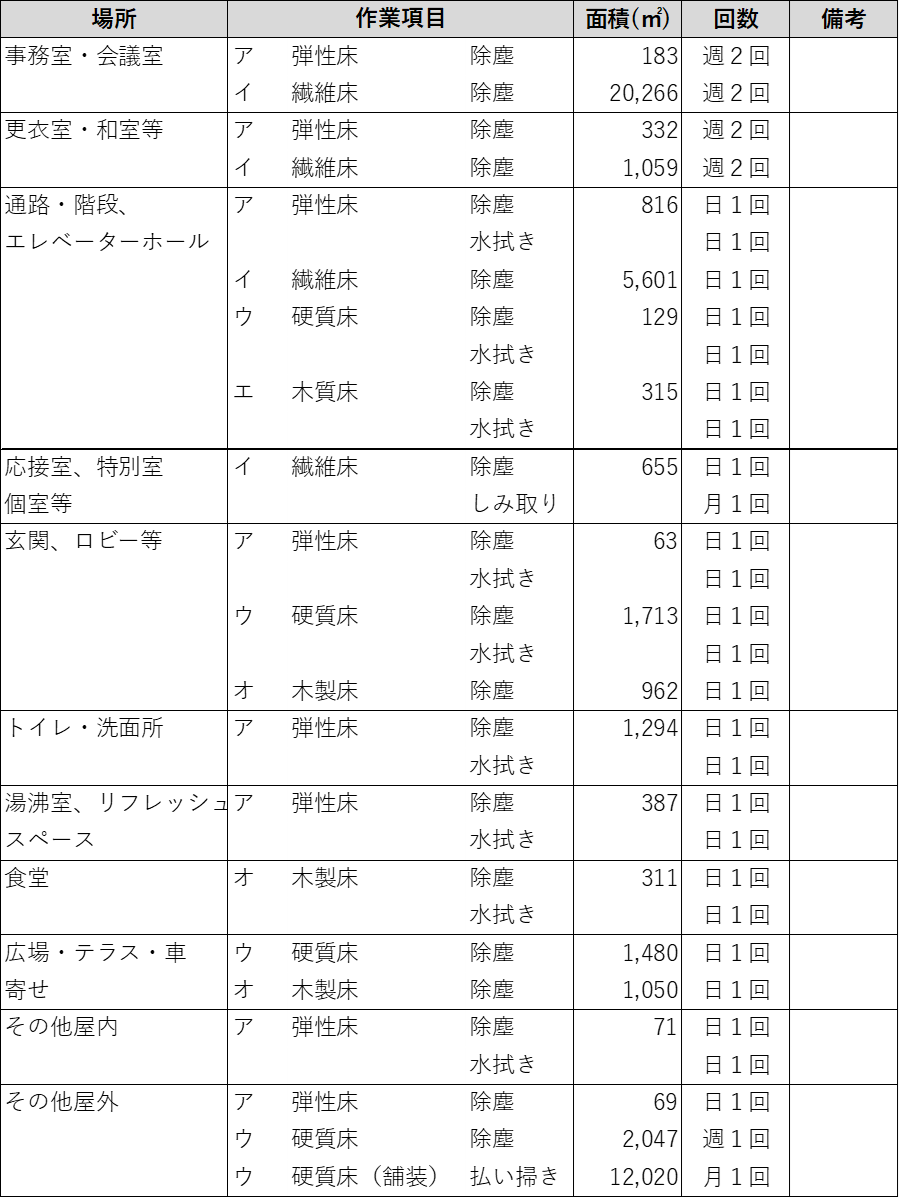
18　清掃場所一覧表

19　清掃作業基準表

　　日常清掃及び定期清掃の作業項目、回数及び作業内容については、以下のとおり実施するものとする。

作業内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部が発行する最新の建築保全業務共通仕様書に基づき行うものとする。

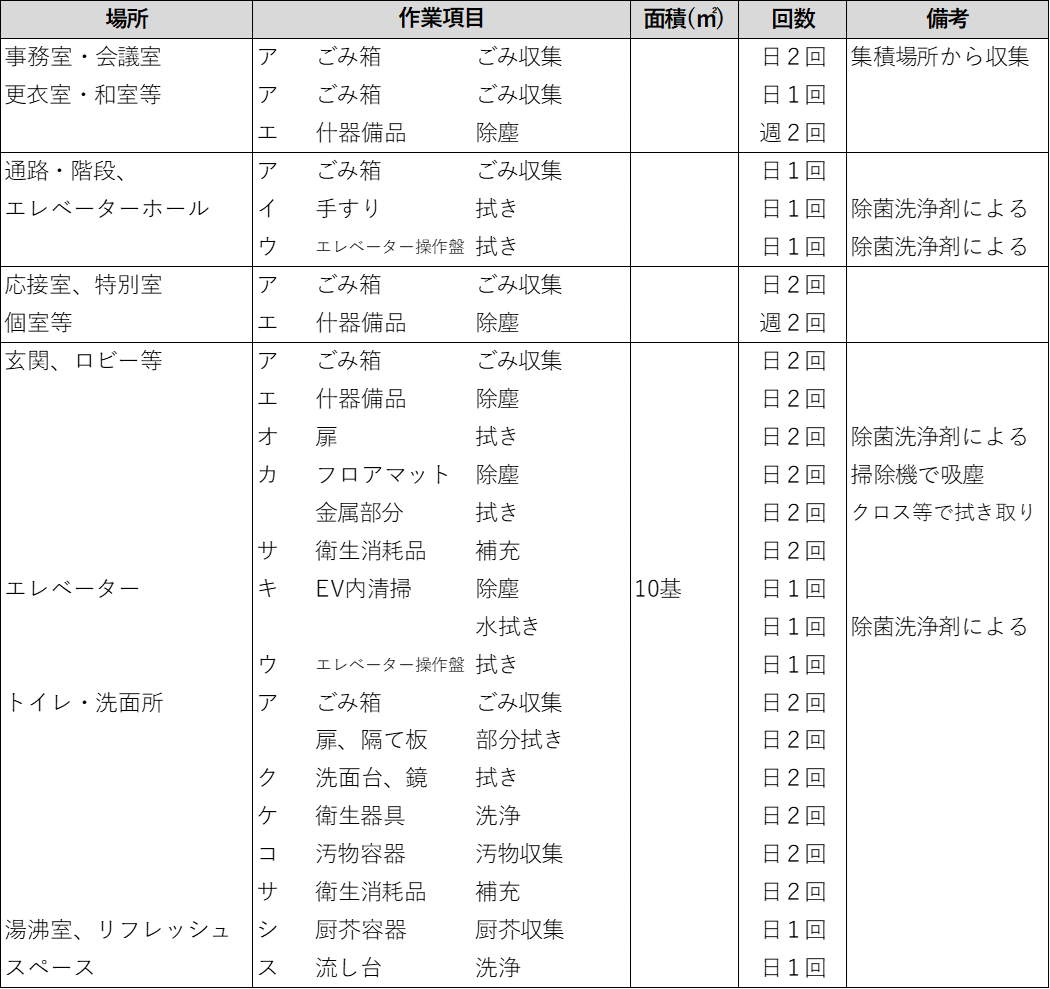
（１）本庁舎（日常清掃　１．床の清掃）



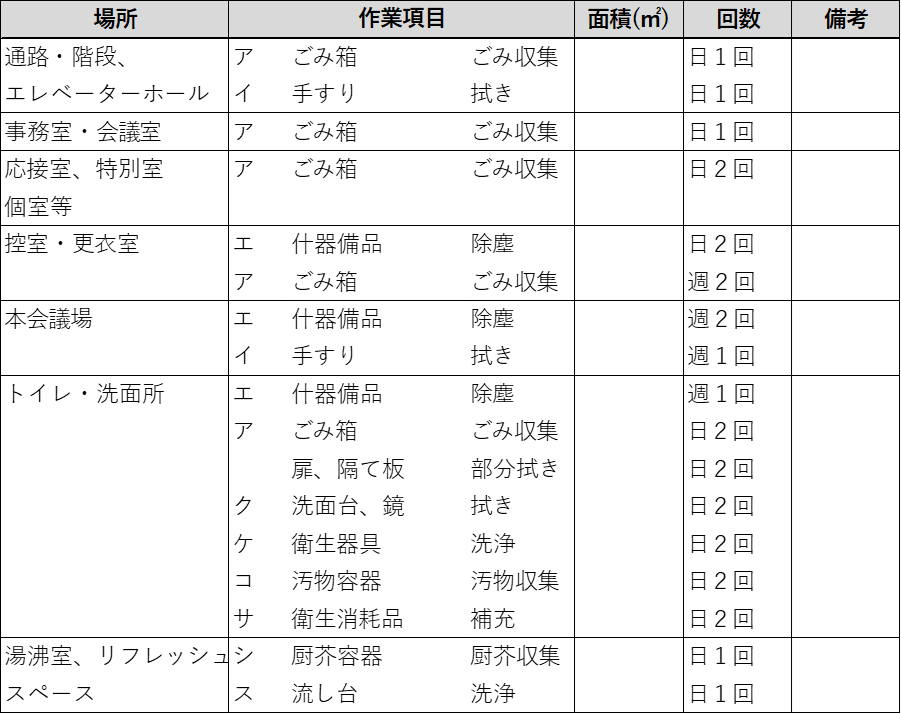
（１）本庁舎【議会エリア】（日常清掃　１．床の清掃）



（１）本庁舎（日常清掃　２．床以外の清掃）



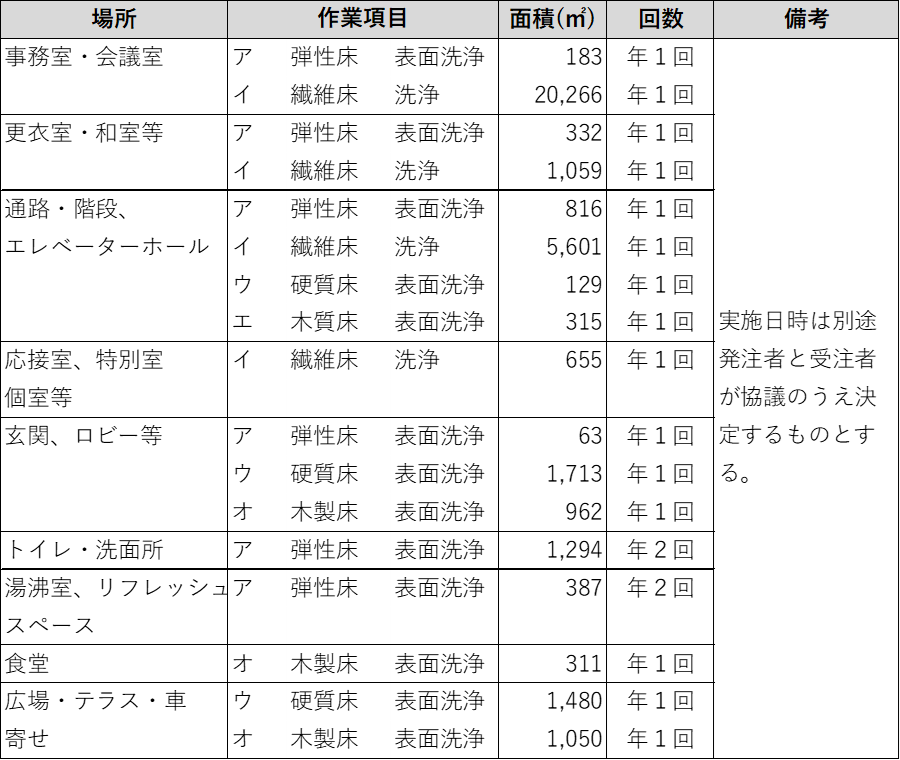
（１）本庁舎【議会エリア】（日常清掃　２．床以外の清掃）



（１）本庁舎（日常清掃　３．その他の清掃）

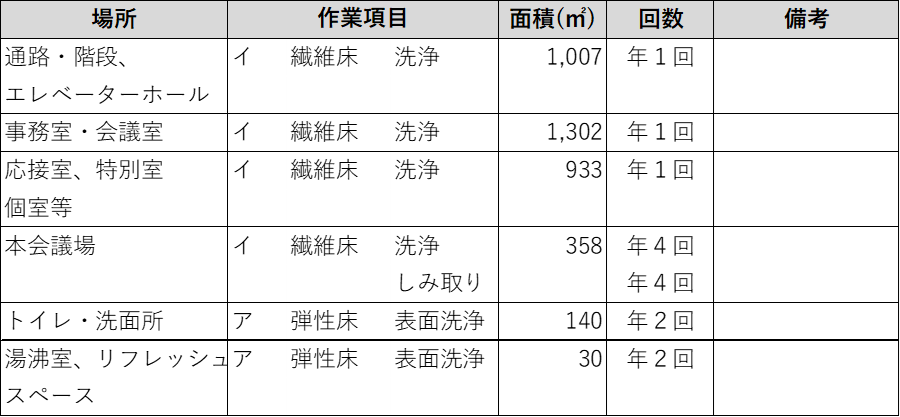


（２）本庁舎（定期清掃　１．床の清掃（駐車場、連絡通路含む））



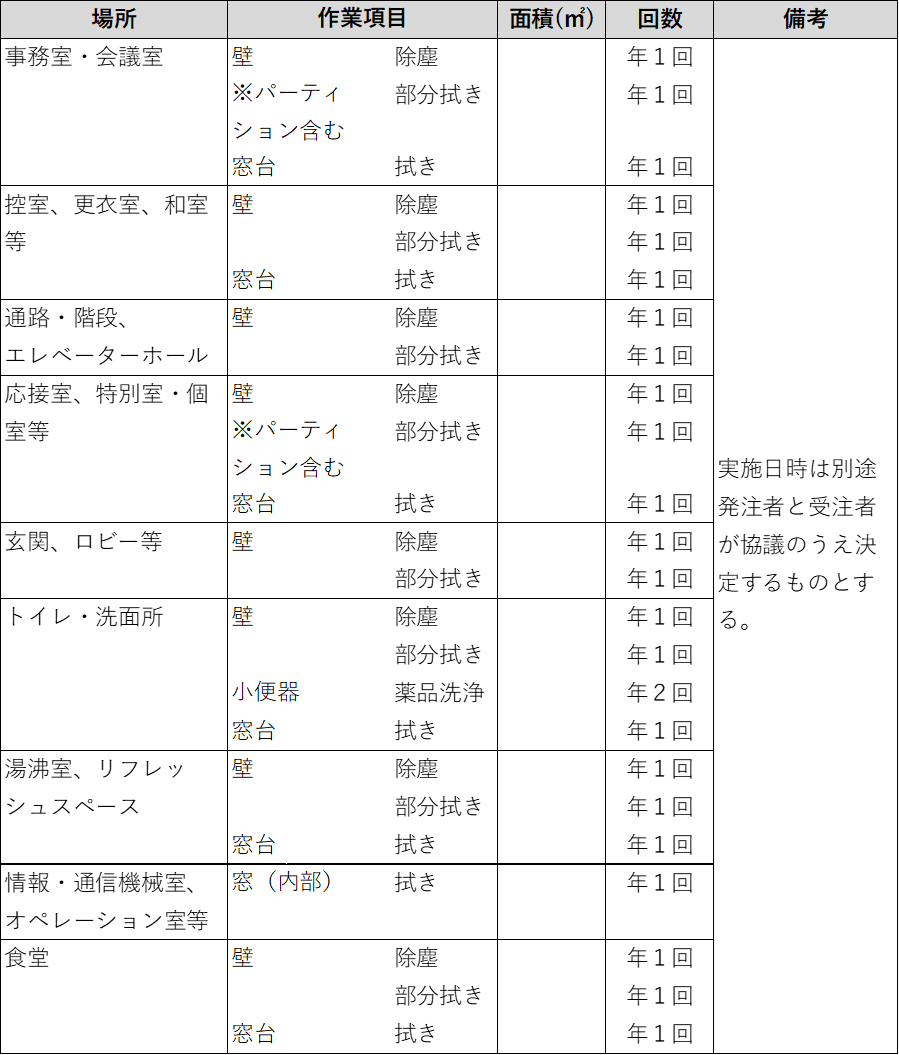
* 複数回実施する作業については、年度内で実施時期に偏りがないように計画すること。
* 外部の硬質床については、状況に応じて高圧洗浄を実施すること。

（２）本庁舎【議会エリア】（定期清掃　１．床の清掃（駐車場、連絡通路含む））

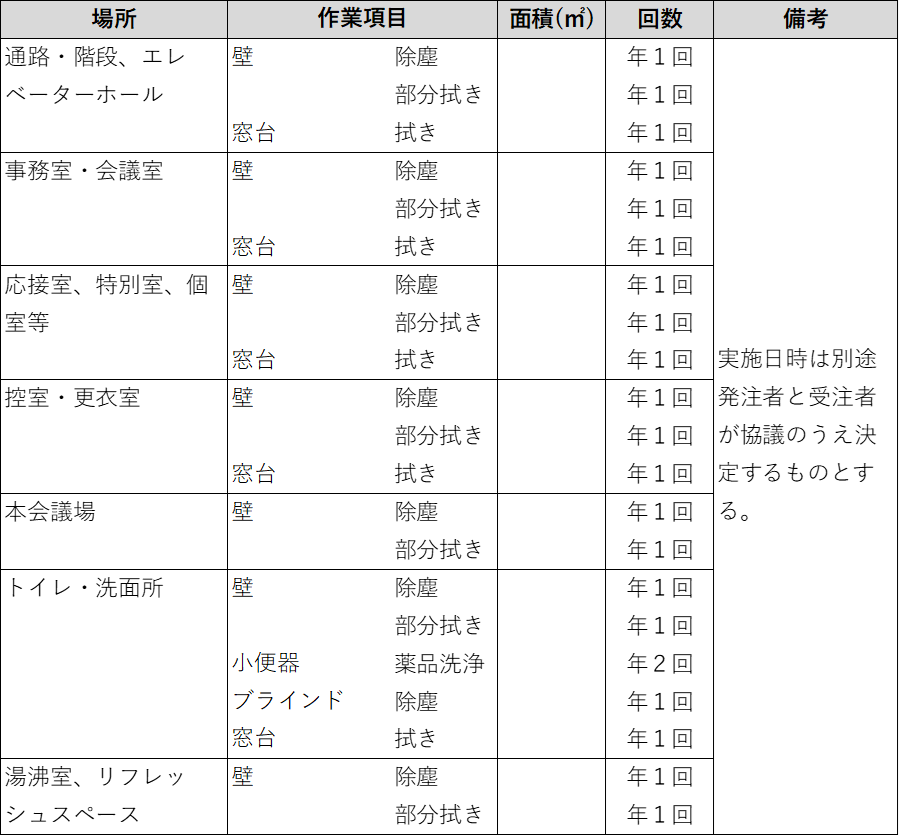


* 複数回実施する作業については、年度内で実施時期に偏りがないように計画すること。

（２）本庁舎（定期清掃　２．床以外の清掃）

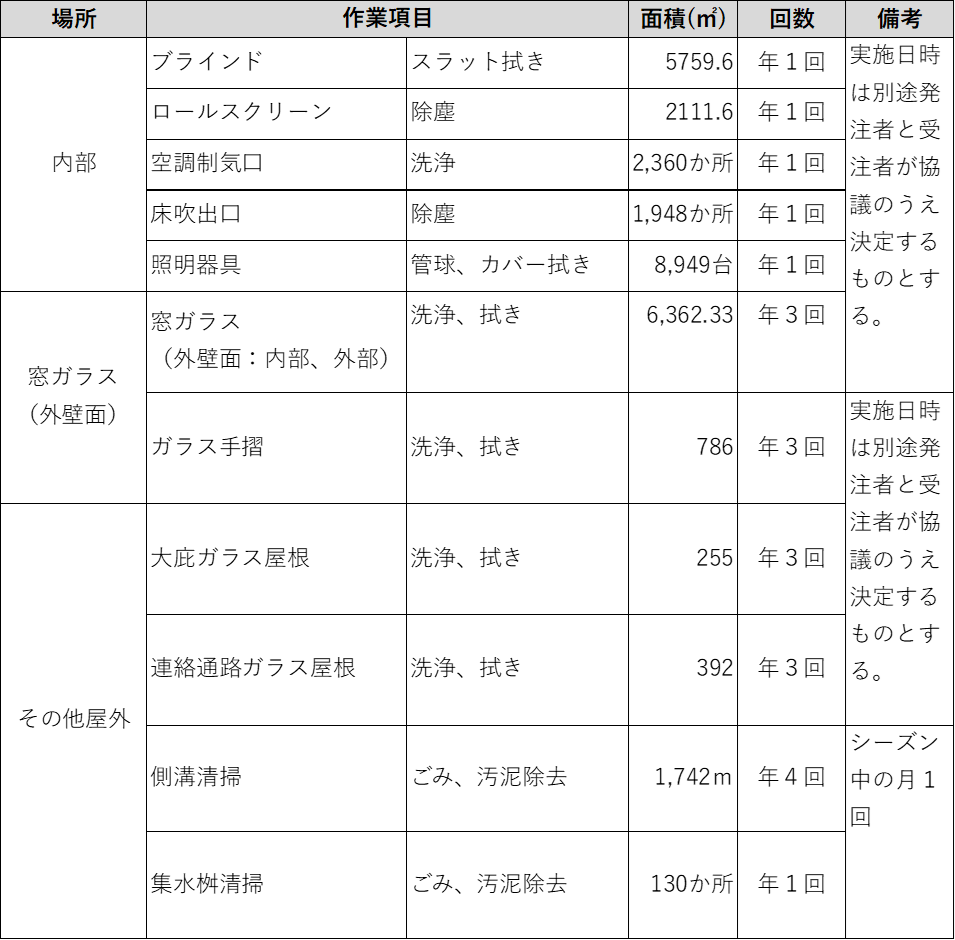


（２）本庁舎【議会エリア】（定期清掃　２．床以外の清掃）



* 複数回実施する作業については、年度内で実施時期に偏りがないように計画すること。

（２）本庁舎（定期清掃　３．その他の清掃）



※　各種ガラス清掃については、別紙の関係資料を熟覧のうえ、安全対策を万全に行ったうえで作業を行うこと。

※　複数回実施する作業については、年内で実施時期に偏りがないように計画すること。

（３）巡回清掃　【本庁舎】



※巡回清掃は、開庁時に加え、執務時間外や休日における庁舎利用等も想定し実施する。（月４日程度の閉庁日で、市民の庁舎利用がある場合を想定）具体的には発注者と受注者と協議のうえ、作業日時を決定する。