

## ＜一般委託＞

（「屋外清掃」品質確保策用）

### 資源循環部所管公衆トイレ環境整備業務委託（7月から10月分）（一般委託）仕様書

資源循環部所管公衆トイレ環境整備業務委託（7月から10月分）に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目 的	本業務は、資源循環部が管理する公衆トイレを本特記仕様書の内容に従って、設備の管理及び清掃と消耗品の補充等を行い、公衆トイレを衛生的に維持管理し、利用者が安全・安心して利用できるよう環境を整備することを目的とする。
2	履行期間	平成30年7月1日から平成30年10月31日
3	施行場所	安針塚駅前（横須賀市長浦町3-14）ほか20か所
4	業務内容	別紙のとおり（予定回数 3,847回）
5	特記事項1	本契約に引き続き、本契約の受託者に同内容の随意契約を発注する予定がある。この随意契約に関する条件については、別添「本契約に関する随意契約条件について」とおりとする。
6	特記事項2	別添の「業務履行計画書」及び「業務日報（または業務週報）」を特記仕様書に記載のとおりに横須賀市の監督員（担当者）に提出するものとする。
7	関係法規	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
8	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 （1）横須賀市の一般廃棄物収集運搬許可 （2）神奈川県または横須賀市の産業廃棄物収集運搬許可（廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず）
9	契約方法	単価による業務委託契約（一般委託）：単位（/回）
10	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後、各月締めをもって受託者の請求により清算する。
11	業務委託成績評定	○対象 ・ 非対象
12	現場代理人の配置	○必要 ・ 不要
13	その他事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業廃棄物の処理については、電子マニフェストを用いること。</li> <li>・本業務における処分費は、産業廃棄物が委託者（本市）負担、一般廃棄物が受託者負担とする。</li> <li>・この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。</li> </ul>
14	監督員 連絡先	横須賀市資源循環部資源循環施設課 担当 町田 TEL 046-822-9525

### ＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 （上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照）</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。</p>
----------------------------------	---

## 資源循環部所管公衆トイレ環境整備業務委託内訳書(単価契約用)

(税抜き)

No.	業務名	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)
1	資源循環部所管公衆トイレ環境整備業務委託 (7月から10月分)	回	3,847	2,100	

- 1 契約単価欄は、契約者が記入する。
- 2 予定数量に単価を乗じた金額の合計金額を入札金額とすること。  
※単価に円未満が生ずる場合は、小数点以下切捨てとする。

## 本契約に関する随意契約条件について

### 1 共通条件

- (1) 横須賀市の「業務委託成績評定要綱」に基づき履行内容を月毎に評定した結果、下記「2 固有条件」に記載する契約単位の判定期間において、それぞれの評定がいずれも同要綱に規定する評価区分「A」「B」「C」のいずれかである場合で、かつ委託者と受託者の合意があった場合については、本入札契約と同内容で引き続き発注する契約を随意契約（下記「2 固有条件」に記載する随意契約A及びB）する予定です。（ただし、指名停止等その他の理由があるときには契約できない場合があります。また、当該契約で履行期間が次年度となるものについては、当該業務に係る予算が市議会で承認された場合に限り契約します。）
- (2) 当該判定期間の評定に同要綱に規定する評価区分「D」「E」のいずれかが1回でもある場合については、本契約の受託者と当該契約について随意契約しません。
- (3) また、上記(2)により本契約の受託者と当該随意契約を締結しなくなった場合については、本契約の受託者は、同内容で引き続き発注する契約の受託者を決定する競争入札等に参加できません。

### 2 固有条件（引き続き随意契約とする条件）

#### (1) 随意契約A

随意契約Aの履行期間	平成30年11月1日から平成31年3月31日まで
可否判定期間	本入札契約の履行期間のうち、平成30年7月1日から平成30年8月31日まで

#### (2) 随意契約B

随意契約Bの履行期間	平成31年4月1日から平成31年6月30日まで
可否判定期間	随意契約Aの履行期間のうち、平成30年11月1日から平成31年1月31日まで

※ 上記の随意契約Aの契約者とならなかった場合は、随意契約Bの契約者となることはできません。

# 資源循環部所管公衆トイレ環境整備業務委託 (7月分から10月分) 特記仕様書

## 1 目的

本業務委託は、資源循環部が管理する公衆トイレを本特記仕様書の内容に従って、設備の管理及び清掃と消耗品の補充等を行い、公衆トイレを衛生的に維持管理し、利用者が安全・安心して利用できるよう環境を整備することを目的とする。

## 2 一般事項

- (1) 委託期間は平成30年7月1日から平成30年10月31日までとする。  
ただし、別添「本契約に関する随意契約条件について」に適用場合には、同内容の随意契約を発注する予定がある。
- (2) 受託者は、委託者の指示及び本仕様書に従って作業を行い、作業内容を完全に履行するものとし、万が一、本仕様書に従わないことにより事故等が生じた場合には、受託者が責任を持って対応し、経過及び結果を速やかに委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、本業務の公共的使命が重大であることを念頭に置き、労務管理を十分に行うものとし、それに係わる一切の責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、従業員に対し常に労働安全の指導と意識の向上を図り、事故の防止に努めるものとし、万が一、事故等が生じた場合には、受託者の責任において適切な対応を行い、経過及び結果を速やかに委託者に報告すること。
- (5) 受託者は、従業員の使用する洗剤、清掃用具等の注意事項をよく読み作業に当たること。
- (6) 作業中は、常に委託者と緊急連絡が取れるようにしておくこと。
- (7) 作業前には、必ず作業表示板を出入口前に表示し、利用者に迷惑がかからぬよう十分に注意するとともに、本市の委託を受けた業者に相応した服装および行動をして、利用者に不快の念を与えないようにすること。
- (8) 公衆トイレの新築、増改築、修繕、模様替え及び取壊し等により作業箇所に変更が生じた場合は、委託者の指示に従うこと。
- (9) 受託者は、トイレットペーパー（約120ケース、5,760ロール以上）等の保管場所を確保すること。
- (10) 忘れ物・落し物等を発見した場合は、速やかに最寄りの警察に届出

するとともに、委託者に報告すること。

- (11) 受託者は、次週 1 週間分の業務履行計画書（別紙 1 - 1・2）を作成し、前週初めに委託者に提出すること。なお、次週も変更がない場合には、変更予定が出るまで継続することが出来る。
- (12) 受託者は、日常清掃の業務日報（別紙 2 - 1・2）を作成し、次週初めに委託者に提出すること。
- (13) 受託者は、毎月 1 回以上の定期清掃を行うとともに、作業全般についての社内検査を実施し、定期点検報告書（別紙 3 - 1・2）及び定期点検業務写真を、検査完了後 7 日以内に委託者に提出すること。
- (14) 業務完了届とともに、業務完了報告書（別紙 4）、消耗品月間管理表（別紙 5）、消耗品管理表（別紙 6 - 1・2）及び消耗品集計表（別紙 7）を、翌月 10 日までに委託者に提出すること。
- (15) 作業の確認のため、清掃終了後毎に清掃作業実施表（別紙 10）に開始・終了時間を記入し、月ごとに委託者に提出すること。
- (16) 本件は、月締めをもって精算する。
- (17) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、委託者に申し出るとともに、その指示に従うこととする。
- (18) 受託者が契約内容に違反し、又は委託者の指示に従わない場合等、委託者が必要と認めた場合、作業の中止内容を受託者に通知し、作業の全部または一部中止を命ずることができる。

### 3 作業場所及び方法

- (1) 作業場所及び予定回数は、別紙 8 及び別紙 9 のとおりとする。
- (2) 作業時間は、概ね午前 8 時より午後 5 時までとする。
- (3) 受託者は、消耗品（トイレットペーパー・電球）の補充及び交換を実施するとともに、在庫管理を行う。
- (4) 蛍光灯・電球の玉切れ・トイレットペーパー、消耗品の交換、張り紙の掲示等を実施する。
- (5) 便器・水栓・その他、施設内外を点検し、異常・故障・破損・落書き等を発見した場合は、委託者に状況写真等で報告するとともに、業務日報に記入する。現場では安全を考慮し、速やかに利用者を誘導または破損箇所の修理を実施する。破損状況が重大で、修理出来ない場合は、張り紙等で利用者に分かりやすく注意を促すとともに、

その旨委託者に報告する。

- (6) 委託者より、清掃回数及び作業日・場所等の変更を申し込まれた場合は、その指示に従う。(緊急時には、立ち寄り先から他の場所に移動していただく場合もある。)
- (7) 定期清掃は、日常清掃を兼ねるものとする。
- (8) 水栓があるトイレ内倉庫は、受託者の希望があれば合鍵を貸与するが、その鍵を紛失した場合は、交換に要する費用を受託者に請求をするものとする。  
また、鍵を複製することは禁止する。
- (9) 清掃は、建物等の既存設備を使用し、作業に適するものを使用すること。委託者が不相当と認めたときはこれを替えるものとする。

#### 4 施行計画書の提出

- (1) 契約締結後、業務開始 10 日前までに、業務内容等をまとめた施行計画書を提出し、委託者の承諾を得ること。
- (2) 施行計画書の記載内容例

##### 1. 表紙

委託名・施行場所・履行期間・会社名 の記入。

##### 2. 委託概要

##### 3. 会社組織図

##### 4. 日常清掃、定期清掃及び点検計画表

班編成ごとの清掃コース、スケジュール 等

##### 5. 従業員名簿

住所、氏名、生年月日、連絡先、経歴 等

##### 6. 消耗品管理場所

##### 7. 使用車両

車検証の写し 車両の写真(前方・後方 各1枚) 各4部

##### 8. 使用資材

洗剤、清掃用具、脚立、看板 等

##### 9. 施行管理体制(写真管理含む)

##### 10. 社内検査体制(消耗品在庫管理含む)

##### 11. 安全管理体制

従業員の安全管理、作業時・移動時の安全管理 等

## 12. 緊急連絡体制表

## 13. 資格等の写し

普通免許証、一般廃棄物収集運搬業許可、産業廃棄物収集運搬業許可 等

## 14. その他 必要と思われる事項

発生したごみの処理方法 等

- (3) 従業員が業務上不適格と認められた場合は、速やかに適格者と交代させ、変更届を提出すること。
- (4) その他計画書に記載された内容を変更する場合は、事前に計画書を再提出し委託者の承諾を得ること。

## 5 費用負担

- (1) トイレトーパー、蛍光灯・電球等の消耗品は委託者が別途支給するものとし、清掃にかかる水道料金、電気料金及び産業廃棄物処理費等の負担は委託者が行う。
- (2) 清掃用具、洗剤等清掃に必要な上記以外の品目は、受託者の負担とし必要に応じて用意すること。

## 6 注意事項

次に掲げる事項を遵守出来ない場合は、業務委託契約約款第34条第1項第5号に該当するものとして、契約を解除する場合がある。

- (1) 1日の作業は必ず2班（1班2名以上で行うものとし、うち1名は清掃作業の他、駅構内等の出入りにおいて、作業車の誘導及び通行人の安全確保に努めるものとする。）以上に分かれ、労働基準法及び関係法令を遵守し、勤務させなければならない。
- (2) 作業の際に回収したごみは分別し、受託者が事業系一般廃棄物（燃せるごみ）・産業廃棄物〔(廃プラスチック類)(金属くず)(ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず)〕に分別し、産業廃棄物については、マニフェストの写しを返却すること。
- (3) 委託者は、受託者が業務に着手した後に受託者の従事者が業務の履行について著しく不相当であると認められる場合は、その理由を示し、受託者に必要な措置を取ることを求めることができる。

## 7 作業内容

### ◎ 日常清掃

#### (1) 作業対象

作業対象	汚れの種類等
①作業前点検	安全点検（建物及び設備の不具合、危険物等の存置等）
②大便器	泥、ごみ、吸殻、糞尿、清掃時の水滴
③小便器	泥、ごみ、吸殻、尿、清掃時の水滴
④ごみの回収	ごみ箱、汚物入れ内のごみ
⑤消耗品の補充	トイレットペーパー、ペーパー心棒、蛍光灯・電球
⑥手洗器	泥、手垢、ほこり、落書き、不適當な表示物、清掃時の水滴
⑦床面	泥、ごみ、吸殻、ほこり、糞尿
⑧棚、鏡、手摺り等備品	泥、ごみ、手垢、ほこり、落書き、不適當な表示物、清掃時の水滴
⑨壁面	泥、手垢、ほこり、落書き、不適當な表示物、糞尿、清掃時の水滴
⑩建具	泥、手垢、ほこり、落書き、不適當な表示物、糞尿、清掃時の水滴
⑪外回り	泥、ごみ、ほこり、落書き、不適當な表示物、雑草
⑫作業後点検	建物及び設備の不具合への対応、清掃のやり残し

#### (2) 作業方法

##### ①作業前点検

- ・ 建物の敷地を巡回し、トイレの利用を妨げるような建物及び設備の不具合や、危険物及び不法投棄ごみ等がないかを点検すること。
- ・ 異常がある場合は、速やかに委託者に報告し、指示を受けること。

##### ②大便器

- ・ 和風便器は、便器の内側、特に金隠しの内側を念入りに洗剤を使用して、黄ばみ、黒ずみ等の汚れをナイロンたわしやブラシで洗浄すること。
- ・ 洋風便器は、便器の内側は洗剤を使用してブラシで洗浄し、便座の表裏や取付部分は洗剤拭き後に水拭きをし、洗剤が残らないように注意すること。
- ・ 便器の外側は和風便器、洋風便器ともに洗剤拭きし、特にボルト取付部分があれば、洗剤を用いてナイロンたわしやすき間ブラシで洗浄すること。
- ・ リムや水溜まりの水際は、念入りに清掃すること。
- ・ フラッシュバルブなどの金属部分は水滴が残らないよう乾いたウエ



スで拭き取ること。

- ・タンクの表面は、水拭きすること。
- ・ペーパーホルダー等に水がかからないように注意すること。
- ・大便器が管詰まりしている場合は通管させること。なお、通管が困難な詰まりや管の破損等による場合は、「故障中」・「修理対応中」等の張り紙をして速やかに委託者に報告するとともに、業務日報に記入すること。

### ③小便器

- ・便器のリムの内側は、特に念入りに洗剤を使用して、黄ばみ、黒ずみ等の汚れをナイロンたわしやブラシで洗浄すること。
- ・目皿、着脱式トラップを外し、洗剤を使用して黄ばみ、黒ずみ等の汚れをナイロンたわしやブラシで洗浄すること。また、トラップ内及び排水管の中を、洗剤を使用してナイロンたわしやブラシで洗浄すること。
- ・便器の外側を洗剤拭きし、特にボルト取付部分があれば、洗剤を用いてナイロンたわしやすき間ブラシで洗浄すること。
- ・フラッシュバルブなどの金属部分は水滴が残らないよう乾いたウエスで拭き取ること。
- ・小便器が管詰まりしている場合は通管させること。なお、通管が困難な詰まりや管の破損等による場合は、「故障中」・「修理対応中」等の張り紙をして速やかに委託者に報告するとともに、業務日報に記入すること。

### ④ごみの回収

- ・ごみ箱、汚物入れに溜まったごみ等を回収する。

### ⑤消耗品の補充

- ・トイレットペーパーを十分に補充すること。予備については1ブースにつき1個以上補充すること。
- ・蛍光灯・電球が切れている場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従って交換すること。
- ・上記消耗品切れ及び補充について、業務日報にも記入すること。

## ⑥手洗器

- ・手洗器全体は、洗剤を使用して、黄ばみ、黒ずみ等の汚れをスポンジで洗浄すること。
- ・オーバーフロー穴、排水口及び水栓金具、周囲の細かい部分は、洗剤を用いてナイロンたわしやすき間ブラシで洗浄すること。
- ・水栓金具、排水管などの金属部分は水滴が残らないよう乾いたウエスで拭き取ること。
- ・電気設備等に水がかからないように注意すること。

## ⑦床面

- ・泥、汚れ等は完全に除去すること。
- ・ガム等の付着があれば、完全に除去すること。
- ・ごみがあれば、拾い集めること。
- ・洗剤を使用し、デッキブラシで洗浄すること。
- ・大便器、小便器、手洗器周辺は特に念入りに洗剤を用いてブラシで洗浄すること。
- ・洗浄後は水で洗剤を洗い流し、ワイパー、スポンジモップ等で水切りし、空拭きを完全に行うこと。特に日陰になる部分や天候不順時には利用者が転倒することのないよう注意して行うこと。
- ・金属部分は水滴が残らないよう乾いたウエスで拭き取ること。

## ⑧棚、鏡、手摺り等備品

- ・手垢、ほこり、汚れは、洗剤拭きした後、水拭きし、洗剤が残らないように注意すること。
- ・鏡はウエスで水拭きした後、乾いたウエスで磨くこと。
- ・落書きを発見した場合は、まず委託者に報告し、その指示を仰ぐこと。その後、委託者から除去の指示が出た際は、清掃薬品を用いて、完全に除去すること。ただし、除去できない落書きについては、委託者に報告すること。経過について、業務日報に記入すること。
- ・不適當な表示物（広告・ステッカー等）があれば、完全に除去し業務日報に記入すること。ただし、不適當な表示物の処分は委託者の指示を仰ぐこと。

## ⑨壁面

- ・大便器、小便器、手洗器周辺の壁面は特に念入りに洗剤を使用して

スポンジで洗浄すること。

- ・ 洗浄後は水で洗剤を洗い流し、ウエス、スポンジモップ等で水切りを完全に行うこと。
- ・ クモの巣や虫の死骸、ほこり等があれば、モップやウエス等で完全に除去すること。
- ・ 金属部分は水滴が残らないよう乾いたウエスで拭き取ること。
- ・ 落書きを発見した場合は、まず委託者に報告し、その指示を仰ぐこと。その後、委託者から除去の指示が出た際は、清掃薬品を用いて、完全に除去すること。ただし、除去できない落書きについては、委託者に報告すること。経過について、業務日報に記入すること。
- ・ 不適当な表示物（広告・ステッカー等）があれば、完全に除去し業務日報に記入すること。ただし、不適当な表示物の処分は委託者の指示を仰ぐこと。

#### ⑩ 建具

- ・ 汚れ、手垢はウエスで洗剤拭きした後、水拭きすること。
- ・ 清掃時に飛び跳ねた水滴は、乾いたウエスで完全に拭き取ること。
- ・ クモの巣や虫の死骸、ほこり等があれば、モップやウエス等で完全に除去すること。
- ・ 金属部分は水滴が残らないよう乾いたウエスで拭き取ること。
- ・ 落書きを発見した場合は、まず委託者に報告し、その指示を仰ぐこと。その後、委託者から除去の指示が出た際は、清掃薬品を用いて、完全に除去すること。ただし、除去できない落書きについては、委託者に報告すること。経過について、業務日報に記入すること。
- ・ 不適当な表示物（広告・ステッカー等）があれば、完全に除去し業務日報に記入すること。ただし、不適当な表示物の処分は委託者の指示を仰ぐこと。

#### ⑪ 外回り

- ・ 泥、汚れ等は完全に除去すること。
- ・ ごみがあれば、拾い集めること。
- ・ 落書きを発見した場合は、まず委託者に報告し、その指示を仰ぐこと。その後、委託者から除去の指示が出た際は、清掃薬品を用いて、完全に除去すること。ただし、除去できない落書きについては、委託者に報告すること。経過について、業務日報に記入すること。

- ・ 不適当な表示物（広告・ステッカー等）があれば、完全に除去し業務日報に記入すること。但し、不適当な表示物の処分は委託者の指示を仰ぐこと。
- ・ 雑草は、完全に抜根除草すること。

#### ⑫作業後点検

- ・ 建物・設備の不具合等について対応（修理・報告）したか、ごみの拾い残しや清掃のやり残しがあるかをチェックシート等に基づいて点検を行うこと。

### （3）実施頻度

上記の①から⑫までの作業を、別紙6でトイレ別に定める清掃回数（回／日）において、毎回行うこと。

ただし、⑨⑩⑪については、日常清掃のなかで、汚れ・ごみ・落書き等がある場合とするが、汚れ等が見受けられない場合でも週1回以上清掃を行うこと。

また、③の目皿取り外し洗浄、⑦の床面の水洗い及び⑧に関しては、1日2回以上清掃する場所においては、汚れが確認された場合を除き1日1回でも可とする。

(4) 日常清掃チェックシート

作業対象	チェック欄	チェック項目
大便器		・汚れが残っていないか。
		・水漏れがないか。
		・フラッシュバルブ類は正常に作動しているか。
		・便器の水は速やかに排出するか。
		・洗浄水量は適切か。
		・便座にガタツキはないか。破損はないか。
小便器		・汚れが残っていないか。
		・水漏れがないか。
		・洗浄用押しボタン・センサー類は正常に作動しているか。
		・便器の水は速やかに排出するか。
		・洗浄水量は適切か。
		・目皿、着脱式トラップは破損していないか。
手洗器		・金具類に錆や破損はないか。
		・汚れが残っていないか。
		・水漏れがないか。
		・手洗器の水は速やかに排出するか。
床面		・金具類に錆や破損はないか。
		・汚れが残っていないか。
備品		・大便器、小便器周辺に汚れが残っていないか。
		・洗浄後、水切り・空拭きを完全に実施したか。
		・棚、鏡、手摺り、ペーパーホルダー、ダストボックス等に汚れや破損、盗難はないか。
壁面		・ベビーシート、ベビーチェアに汚れや破損、盗難はないか。
		・清掃時の水滴を拭いてあるか。
		・汚れが残っていないか。(クモの巣や虫の死骸、ほこり等)
建具		・大便器、小便器周辺に汚れが残っていないか。
		・落書き・不適當な表示物はないか。
		・落書き・不適當な表示物はないか。
外回り		・汚れが残っていないか。(クモの巣や虫の死骸、ほこり等)
		・金具類やパーテーションに破損はないか。
		・落書き・不適當な表示物はないか。
点検		・泥、汚れ、ごみ等はないか。
		・落書き・不適當な表示物はないか。
		・雑草は抜いたか。
消耗品		・建物や敷地に異常はないか。
		・建物及び設備に不具合はないか。
		・ごみ回収や清掃のやり残しはないか。
その他		・トイレトペーパーは補充したか。
		・ペーパー心棒は補充したか。
		・電球切れがあれば報告し、受け取り後交換したか。
その他		・気付いた点はないか。
		・すべての項目のチェック漏れはないか。

## ◎定期清掃

定期清掃とは、トイレ内外で日常清掃では清掃しきれず、蓄積された汚れを定期的に洗浄する作業である。

### (1) 作業対象

清掃対象	汚れ等の種類
①天井（天窓内部を含む）	日常清掃では届かない部分のほこり
②建具	日常清掃では届かない部分のほこり
③排水設備	排水口、汚水桝、側溝の汚れ
④通気口	器具に付着した汚れ
⑤照明器具	器具に付着した汚れ
⑥天窓（屋外部を含む）	落ち葉やごみ等
⑦すす払い	格子、棧、窓枠等
⑧外装	ほこり、すす汚れ、雑草等
⑨雨樋	落ち葉、ごみ、汚れ等
⑩点検	建物及び設備の不具合、ごみ回収や清掃のやり残し

### (2) 作業方法

#### ①天井（天窓内部を含む）

- ・ 日常清掃では届かない部分や天窓内部は、脚立等を使用して、ほこりを乾いた洗車ブラシなどで払い落とした後、洗剤拭きし、水拭き仕上げすること。

#### ②建具

- ・ 日常清掃では届かない部分は、ほこりを乾いた洗車ブラシなどで払い落とした後、洗剤拭きし、水拭き仕上げすること。

#### ③排水設備

- ・ 排水口は目皿を外し、ごみを取り除き、椀を取り出してきれいに洗浄し、水を十分に補充してからセットすること。
- ・ 汚水桝・側溝は、スコップ等でごみや泥をすくい上げて清掃すること。

#### ④通気口

- ・ ほこりを乾いた洗車ブラシなどで払い落とした後、洗剤拭きし、水拭き仕上げすること。

#### ⑤照明器具

- ・作業前に必ず電源を切ってから、カバーを外し、電球や蛍光灯を外して、洗剤拭きし水拭きした後、乾いたウエスで拭きあげること。
- ・カバーはスポンジに洗剤をつけて丁寧に洗浄した後、乾いたウエスで拭きあげること。

#### ⑥天窓（屋外部）

- ・脚立等を使用して、落ち葉やごみを除去し、洗剤を使用してスポンジで汚れを完全に洗い落とすこと。

#### ⑦すず払い

- ・格子や棧、窓枠などのすずを、乾いたブラシで払い落とした後、固く絞ったウエスでほこりや汚れを拭き取ること。

#### ⑧外装

- ・洗剤を使用して外壁全体を洗車ブラシ、デッキブラシで洗い流すこと。

#### ⑨雨樋

- ・樋にたまったごみや落ち葉を除去して、詰まりがないようにし、水を流して縦樋がつまっていないか確認し、詰まっていればごみ等を除去すること。

#### ⑩点検

- ・建物及び設備の不具合があるか、特に蛍光灯等の劣化等を確認し、清掃のやり残しがあるかをチェックシート等に基づいて点検を行うこと。

### (3) 実施頻度

月1回以上行うものとする。

#### (4) 定期清掃チェックシート

点検対象	チェック欄	チェック項目
天井		・汚れが残っていないか。
建具		・汚れが残っていないか。
排水設備		・泥、汚れ等が残っていないか。
通気口		・汚れが残っていないか。
照明器具		・汚れが残っていないか。
天窓		・汚れ等が残っていないか。
すす払い		・すべての場所のすす等を除去したか。
外装		・汚れ等が残っていないか。
雨樋		・汚れ等が残っていないか。
点検		・建物及び設備に不具合はないか。
		・清掃のやり残しはないか。
その他		・気付いた点はないか。
		・すべての項目のチェック漏れはないか。



平成 年 月 日

横須賀市長 殿

## 業務履行計画書

請負者 住所 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

現場代理人 氏名 \_\_\_\_\_

業務委託名 \_\_\_\_\_

契約年月日 平成 年 月 日 \_\_\_\_\_

履行期間 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日 \_\_\_\_\_

別添のとおり、上記業務委託の履行計画を作成したので提出いたします。

## 平成 年度 資源循環部所管公衆トイレ環境整備業務委託 業務履行計画書

1班 ( 名)

No	トイレ名称	作業時間		所要時間 (分)	備考
		開始時刻	終了時刻		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		昼		食	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

2班 ( 名)

No	トイレ名称	作業時間		所要時間	備考
		開始時刻	終了時刻		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		昼		食	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

- ※ 各班2名以上で行うこと。
- ※ 日常清掃の履行計画に応じて、各班の清掃箇所数については適宜変更して使用のこと。
- ※ 定期清掃を兼ねる場合には、備考欄に作業日と作業時間帯を記入すること。

横須賀市長 殿

主管課		
課長	係長	担当者

## 業務日報 (週報)

会社名 \_\_\_\_\_

現場代理人 氏名 \_\_\_\_\_ 印

業務委託名 \_\_\_\_\_

日報・週報 平成 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( ) から

平成 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( ) まで

業務履行計画書に基づき、上記の日程における清掃を完了したので  
別添のとおり実施状況等を報告いたします。



横須賀市長 殿

主管課		
課長	係長	担当者

## ( ) 月定期点検報告書

会社名 \_\_\_\_\_

現場代理人 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

業務委託名 \_\_\_\_\_

定期点検日 平成 年 月 日 ( ) から

平成 年 月 日 ( ) まで

業務履行計画書に基づき、上記の日程における点検を完了したので  
別添のとおり実施状況等を報告いたします。

平成 年 月 資源循環部所管公衆トイレ 定期点検報告書

検査トイレ名 \_\_\_\_\_ 定期清掃実施月日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( )  
 \_\_\_\_\_ 検査実施日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( )  
 検査責任者 \_\_\_\_\_

日常清掃点検項目	チェック欄	チェック項目
大便器		汚れが残っていないか。(黄ばみ、黒ずみ、尿石等)
		水漏れがないか。
		フラッシュバルブ類は正常に作動しているか。
		便器の水は速やかに排出するか。
		洗浄水量は適切か。
		便座にガタツキはないか、破損はないか。
		金具類に錆や破損はないか。
小便器		汚れが残っていないか。(黄ばみ、黒ずみ、尿石等)
		水漏れがないか。
		洗浄用押しボタン・センサー類は正常に作動しているか。
		便器の水は速やかに排出するか。
		洗浄水量は適切か。
		目皿、着脱式トラップは破損していないか。
		金具類に錆や破損はないか。
手洗器		汚れが残っていないか。(黄ばみ、黒ずみ等)
		水漏れがないか。
		手洗器の水は速やかに排出するか。
		金具類に錆や破損はないか。
床面		汚れが残っていないか。
		大便器、小便器周辺に汚れが残っていないか。
		洗浄後、水切り・空拭きを完全に実施したか。
備品		汚れや破損はないか。
		清掃時の水滴を拭いてあるか。
壁面		汚れが残っていないか。(クモの巣や虫の死骸、ほこり等)
		大便器、小便器周辺に汚れが残っていないか。
		落書き・不適當な表示物はないか。
建具		汚れが残っていないか。(クモの巣や虫の死骸、ほこり等)
		金具類やパーテーションに破損はないか。
		落書き・不適當な表示物はないか。
外回り		泥、汚れ、ごみ等はないか。雑草は抜いたか。
点検		建物及び設備の不具合、ごみ回収や清掃のやり残しはないか。
消耗品の補充		消耗品は補充されているか。
		電球切れがあれば報告し、受け取り後交換したか。

定期清掃点検項目	チェック欄	チェック項目
天井(天窓内部を含む)		汚れ等が残っていないか。(主に日常清掃では届かない部分)
建具		汚れ等が残っていないか。(主に日常清掃では届かない部分)
排水設備		泥、汚れ等が残っていないか。(排水口、汚水桝、側溝)
通気口		汚れが残っていないか。(器具に付着した汚れ等)
照明器具		汚れが残っていないか。(器具に付着した汚れ等)
天窓(屋外部を含む)		汚れ等が残っていないか。(落ち葉やごみ等)
すす払い		すべての場所のすす等を除去したか。
外装		泥、汚れ、ごみ等はないか。雑草は抜いたか。
雨樋		落ち葉、ごみ、汚れ等が残っていないか。
点検		建物及び設備の不具合、ごみ回収や清掃のやり残しはないか。

共通点検項目	チェック欄	チェック項目
安全管理等		清掃中看板の明示
		作業員の服装、行動
		市民への安全配慮
その他		気付いた点はないか。
		すべての項目のチェック漏れはないか。

# 業 務 完 了 報 告 書

別紙 4

平成      年      月

日	天候	作業人数	予定回数	実施回数	作業人員、実施回数の増減理由
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
合計					

単価  
回数

金額  
消費税  
合計金額

上記のとおり完了いたしました。

横須賀市長殿

受託者  
住所

氏名

印

## 平成 年 月 資源循環部所管公衆トイレ 消耗品月間管理表

トイレ名称	トイレット ペーパー 補充数	交換電球数 及び型番	ペーパー 心棒	その他
安針塚駅前				
汐入駅前				
横須賀中央駅前				
安浦				
よこすか海岸通り				
堀の内駅前				
衣笠駅前				
走水				
浦賀港				
燈明堂				
久里浜				
野比海岸				
津久井浜駅前				
津久井浜海岸				
荒井				
佐島漁港				
芦名				
前田川				
久留和				
武山山頂				
阿部倉				
合計				

トイレットペーパー在庫管理

前月残数

今月受取数（48個入りケース）

ケース

月

日

受け取り

○ トイレットペーパー残数

個

月末日現在

○ ペーパー心棒残数

個

月末日現在

上記のとおり報告いたします。

管理責任者：









平成30年度 資源循環部所管公衆トイレ別清掃回数一覧

No.	トイレ名称	所在地	清掃回数 (回/日)	
			7月～9月	10月
1	安針塚駅前	長浦町 3-14	1	1
2	汐入駅前	汐入町 2-4	3回 (土日祝日は 4回)	3回 (土日祝日は 4回)
3	横須賀中央駅前	若松町 2-25	3回 (土日祝日は 4回)	3回 (土日祝日は 4回)
4	安浦	安浦町 3-19	1	1
5	よこすか海岸通り	平成町 3-6	1	1
6	堀の内駅前	三春町 3-47	1	1
7	衣笠駅前	衣笠栄町 2-65	3	3
8	走水	走水 1-2-2	1	1
9	浦賀港	西浦賀 1-18	1	1
10	燈明堂	西浦賀 6-8	1回 (7月・8月の 土日祝日は 2回)	1
11	久里浜	久里浜 5-10-12	2	2
12	野比海岸	野比 2-194番先	2	1
13	津久井浜駅前	津久井 4-2-1	2	2
14	津久井浜海岸	津久井 1-4番先	2	1
15	荒井	長井 6-28-1	1	1
16	佐島漁港	佐島 3-7	1	1
17	芦名	芦名 2-14	1	1
18	前田川	秋谷 2-16	1	1
19	久留和	秋谷 4295	1	1
20	武山山頂	武 1-3040	1	1
21	阿部倉	阿部倉610	1	1

## 平成30年度 資源循環部所管公衆トイレ清掃回数（7～10月）

No.	トイレ名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1	安針塚駅前				31	31	30	31						123
2	汐入駅前				103	101	102	102						408
3	横須賀中央駅前				103	101	102	102						408
4	安浦				31	31	30	31						123
5	よこすか海岸通り				31	31	30	31						123
6	堀の内				31	31	30	31						123
7	衣笠駅前				93	93	90	93						369
8	走水				31	31	30	31						123
9	浦賀港				31	31	30	31						123
10	燈明堂				41	39	30	31						141
11	久里浜				62	62	60	62						246
12	野比海岸				62	62	60	31						215
13	津久井浜駅前				62	62	60	62						246
14	津久井浜海岸				62	62	60	31						215
15	荒井				31	31	30	31						123
16	佐島漁港				31	31	30	31						123
17	芦名				31	31	30	31						123
18	前田川				31	31	30	31						123
19	久留和				31	31	30	31						123
20	武山山頂				31	31	30	31						123
21	阿部倉				31	31	30	31						123
	回数 計	0	0	0	991	985	954	917	0	0	0	0	0	3,847



# 産業廃棄物処理作業共通仕様書

[収集・運搬(積替なし)用]

本仕様書は、委託者（以下「甲」という。）から排出される産業廃棄物の収集・運搬に関して、次のとおり定める。

（目的）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、甲から排出される産業廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令に従って、適正に処理することを目的とする。

（委託内容）

第2条 乙は、自らの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを契約書に添付しなければならない。なお、許可事項に変更があったときも同様とする。

2 甲が、乙に収集・運搬を委託する産業廃棄物の種類及び予定数量は、次のとおりとする。

種類： 別紙のとおり

数量： 別紙のとおり

3 乙は、甲から委託された前項の産業廃棄物を、甲の指定する別紙の処分業者の事業場に搬入する。

4 乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替えを行ってはならない。

5 乙は、第3項に指定する事業場以外では、甲から委託された産業廃棄物を処分するための保管を行ってはならない。また、第3項に指定する事業場において保管を行う場合は、法令に基づき、かつ、履行期間内に確実に処分できる範囲で行うものとする。

6 乙は、甲から委託された産業廃棄物の収集・運搬業務を他人に委託してはならない。ただし、履行期間中に収集・運搬業務を他人に委託する必要がある場合、乙は、書面による甲の承認を得て、法令の定める再委託基準に従うことにより、収集・運搬業務を再委託することができる。この場合において、乙は、甲の要求があったときは、この再委託を乙の責任において解除しなければならない。

7 甲は、委託する産業廃棄物の収集・運搬にあたり、必要に応じて日時等を指示する。

8 乙は、甲又は甲の指定する職員の指示に従い、この業務を履行しなければならない。

9 甲及び乙は、産業廃棄物の搬出の都度、電子マニフェストに必要事項を記入しなければならない。

（義務と責任）

第3条 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な情報として、次の事項についてあらかじめ乙に提供するものとする。

(1) 産業廃棄物の性状及び荷姿

(2) 通常の保管状況での腐敗、揮発等性状の変化に関する事項

(3) 他の廃棄物との混合等により生ずる支障

(4) その他取扱う際に注意すべき事項

2 甲は、委託する産業廃棄物の収集・運搬に支障を生じさせるおそれのある物質が混入しないように注意する。万一混入したことを知り得たときは、直ちに乙に通知しなければならない。

（甲乙の責任範囲等）

第4条 乙は、甲から委託された産業廃棄物を、その積み込み作業の開始から処分施設における荷降ろし作業が完了するまで、法令に基づき適正に処理する責任を負う。この間に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）が生じたときは、その原因が甲の責に帰すべき場合を除き、乙が責任を負う。

2 乙は、甲から委託された業務が終了した後、すみやかに運搬終了報告を電子マニフェストに入力しなければならない。

(検査等)

第5条 乙は、この業務が完了したときは、甲の指定する職員の検査を受けなければならない。

2 前項の検査の結果、不合格のものがあるときは、甲の指定する期日までに速やかに履行しなければならない。

(契約の解除)

第6条 甲、乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、この契約を解除することができる。

2 前項の規定又は法令の規定によりこの契約を解除することができる場合であっても、この契約に基づき甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理を乙が完了していないときは、当該産業廃棄物を甲乙双方の責任で処理した後でなければ、この契約は解除できない。

(協議)

第7条 この契約に定めのない事項並びにこの契約の各条項に疑義が生じたときは、関係法令にしたがい、その都度甲、乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。



(仕様書第2条第2項関係)

産業廃棄物の種類	数量
廃プラスチック類	予定数量 650 k g
金属くず	予定数量 400 k g
ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず	予定数量 300 k g

(仕様書第2条第5項関係)

## 処分又は再生を行う事業場

### (廃プラスチック類)

#### 1 中間処分先(搬入先。中間処分先または最終処分)

事業場の名称 : 株式会社 東産業  
所在地 : 横須賀市内川 2-4-40  
処分の方法 : 破砕・圧縮 圧縮 破砕  
施設の処理能力 : 4.8 t / 8h 9.6 t / 8h 3.18 t / 8h

#### 2 最終処分先または再生先

##### ○最終処分

事業場の名称 : かながわ環境整備センター  
所在地 : 横須賀市芦名 3-1990  
再生の方法 : 埋め立て処分  
施設の処理能力 : 544,000m<sup>3</sup>

##### ○再生先

事業場の名称 : 木村金属工業株式会社  
所在地 : 横須賀市内川 2-4-36  
再生の方法 : 再生(登録番号 第00052号)  
施設の処理能力 :

##### ○再生先

事業場の名称 : 株式会社天源  
所在地 : 千葉県千葉市美浜区中瀬 2-6  
再生の方法 : 再生(売却)  
施設の処理能力 :

(仕様書第2条第5項関係)

## 処分又は再生を行う事業場

### (金属くず)

#### 1 中間処分先(搬入先。中間処分先または最終処分)

事業場の名称 : 株式会社 東産業  
所在地 : 横須賀市内川2-4-40  
処分の方法 : 圧縮  
施設の処理能力 : 9.6 t / 8h

#### 2 最終処分先または再生先

##### ○最終処分

事業場の名称 : \_\_\_\_\_  
所在地 : \_\_\_\_\_  
再生の方法 : \_\_\_\_\_  
施設の処理能力 : \_\_\_\_\_

##### ○再生

事業場の名称 : 株式会社 シンシア  
所在地 : 横浜市金沢区幸浦1-8-2外  
再生の方法 : 焼却後再生利用(残渣物)  
施設の処理能力 : 372 t/日

(仕様書第2条第5項関係)

## 処分又は再生を行う事業場

(ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず)

### 1 中間処分先(搬入先。中間処分先または最終処分)

事業場の名称 : 株式会社 東産業  
所在地 : 横須賀市内川2-4-40  
処分の方法 : 破砕・圧縮 破砕  
施設の処理能力 : 4.8 t / 8h 3.18 t / 8h

### 2 最終処分先または再生先

○最終処分

事業場の名称 : 横浜環境保全 株式会社  
所在地 : 横浜市金沢区鳥浜町 2-88 他  
再生の方法 : 破砕  
施設の処理能力 : 5.57 t / 日

○再生

事業場の名称 : \_\_\_\_\_  
所在地 : \_\_\_\_\_  
再生の方法 : \_\_\_\_\_  
施設の処理能力 : \_\_\_\_\_