

## ＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

### 長坂計量棟建物清掃委託（長期継続契約） 仕様書

長坂計量棟建物清掃委託（長期継続契約）に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	長坂計量棟について、衛生環境の維持や施設の美観を確保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31年12月31日
3	施行場所	横須賀市長坂5-3656 長坂計量棟及び長坂埋立地作業員詰所
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	労働安全衛生法及び関連法令
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約（一般委託）
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。
10	業務委託成績評定	(対象) ・ 非対象
11	現場代理人の配置	(必要) ・ 不要
12	その他事項	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。
13	監督員 連絡先	資源循環部南処理工場 青木 連絡先 TEL 046-835-4990

### ＜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いたします。</p>
----------------------------------	---

年度毎の回数統括表

業務内容		単位	回数等		合計
			30年度	31年度	
長坂計量棟建物清掃委託 (長期継続契約)	日常清掃	月	9	9	18
	定期床清掃	回	3	4	7
	定期ガラス清掃	回	2	1	3

※平成30年度は、平成30年7月1日から平成31年3月31日までである。

※平成31年度は、平成31年4月1日から平成31年12月31日までである。

## 委託代金額内訳書

### 1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
平成30年度	円	平成30年7月1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	平成31年3月31日まで

### 2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
日常清掃	月	9		
定期床清掃	回	3		
定期ガラス清掃	回	2		
合計金額	/	/	/	

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。  
 次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量（月数）を乗じた額となります。

### 3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
平成31年度	円	平成31年4月1日から 平成31年12月31日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

## 長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

### （契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

### （委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。  
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。  
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

### （次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

### （契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
  - (1) 当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
  - (2) 当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
  - (3) 契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

### （その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

# 長坂計量棟建物清掃委託仕様書

- 1 清掃場所 横須賀市長坂5-3656 長坂計量棟及び長坂埋立地作業員詰所
- 2 履行期間 平成30年7月1日 ～ 平成31年12月31日
- 3 業務実施回数

(1) 日常清掃	18回	契約期間中の土曜、日曜、及び年末年始 (12月28日～1月3日) を除く毎日
(2) 定期床清掃	7回	平成30年度：3回 平成31年度：4回
(3) 定期ガラス清掃	3回	平成30年度：2回 平成31年度：1回

(2)、(3)の日程については別途協議とする
- 4 清掃時間 午前9時 ～ 午前11時
- 5 目的  
不燃ごみ処理業務執行を円滑に行うため、施設内の各建物について、衛生環境の維持や施設の美観を確保することを目的とする。
- 6 一般事項
  - (1) 清掃業務の範囲
    - ① 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。
    - ② 次にかかげる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
      - ア ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
      - イ 電気が通電され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
  - (2) 臨時及び緊急の措置  
臨時及び緊急に清掃が必要になった時は、委託者（以下「甲」という。）が定めた監督員と、受託者（以下「乙」という。）が定めた作業責任者が協議を行い決定する。ただし、軽微な清掃については、監督員の指示に従うものとする。
  - (3) 清掃業務の確認  
清掃業務終了後、作業責任者は監督員に報告し確認を受ける。
  - (4) 資機材等の保管  
資機材は、甲より指示された場所に、整理し保管する。

(5) 鍵の使用

部屋等の「鍵」を使用するときは、甲の承認を得て使用し、作業責任者が責任をもって保管し、使用後は直ちに返却する。

(6) 服装

作業従事者は、乙の被使用者であることが確認できる作業衣又は腕章等を常に着用するか、甲の指定した腕章等を着用する。

(7) 秘密の保持

乙は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(8) 設備等の使用

乙は、甲が業務遂行上必要と認める設備等について、甲の承認を得て使用することができる。

(9) 時間外作業

乙は、甲の承認を得て時間外に作業することができる。

(10) 定期作業

乙は、定期作業を行うときは、事前に甲の承認を得る。

7 清掃に伴う注意事項

(1) 作業にあたっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分注意する。

(2) 作業中に建物、什器等を毀損したときは、乙はその旨を甲に速やかに報告し、指示に従い速やかに復旧する。

(3) 作業は静粛を保ち、市民等に十分配慮し行う。

(4) 清掃に用いる資機材等はすべて受託者の負担とする。使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、又清掃場所に応じたものを使用する。

8 用語

(1) 日常清掃

日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務

(2) 定期清掃

月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務

(3) 追加清掃

日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務

(4) 床の分類

弾性床…ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル等

硬質床…陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

繊維床…カーペット、じゅうたん、たたみ（日常清掃のみ）等

## 9 支払方法

乙は当月の業務が完了したときは、甲に対し速やかに完了届を提出し、甲は乙が提出した請求書に基づき、当月分の委託料を支払うものとする。

## 10 その他

- (1) 業務で使用する車両の駐車範囲については、業務を行う前に双方で協議することとし、駐車場管理者が管理上支障がないと認めたときに限り、許可を与えることとする。  
なお、駐車に際しては、事故等の防止に十分留意すること。
- (2) 乙は業務の実施にあたって、各種関連する法規を遵守しなければならない。
- (3) 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、乙にあたってもできる限り環境に配慮して業務を執行すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議して決めるものとする。
- (5) この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本書にない軽微な部分または、本書に記載なき事項であっても、甲が施設管理上必要と認めた場合は、乙はすみやかに契約金額の範囲内で業務を実施しなければならない。
- (6) 什器備品等の除塵については、監督員の指示に従う。
- (7) ごみは、種類ごとに分別し収集する。収集日までの保管場所、収集の際の排出場所等については、監督員の指示に従う。
- (8) 衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹼は支給とする。

## 11 特記仕様

浴室の日常清掃（1箇所 5.76㎡）

床磨き機又はスポンジで、浴室専用洗剤を使用し、タイル、浴槽、金属部分等を清掃する。

清掃作業詳細

日常清掃

1 床

清掃場所	面積 (㎡)	区分	項目	作業内容
事務所事務室	15.62	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
事務所便所	3.15	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
詰所玄関	6.38	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
詰所食堂	30.26	繊維床	除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
		弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
詰所給湯室	5.16	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
詰所更衣室	12.2	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
詰所洗濯室	5.16	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

清掃作業詳細

清掃場所	面積 (㎡)	区分	項目	作業内容
詰所脱衣室	3.67	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター (ダストモップ) で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
詰所便所	4.75	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター (ダストモップ) で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
			全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。

2 床以外

清掃場所	面積 (㎡)	項目	作業内容
事務所事務室 詰所食堂	45.88	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
		部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭きする。
		什器備品等除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
事務所便所 詰所便所	7.9	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
		扉・へだて部分拭き	汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
		洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
		鏡拭き	乾拭きして仕上げる。
		衛生陶器洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 同時に金属類も拭きあげる。
		衛生消耗品補充	トイレトペーパーや水石鹸等を補充する。
詰所玄関	6.38	フロアマット除塵	真空掃除機で除塵する。
		扉ガラス部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
		什器備品除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
		金属部分除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
詰所給湯室	5.16	流し台洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
		厨茶処理	厨茶を処理する。 厨茶容器を中性洗剤で洗浄する。
詰所更衣室 詰所脱衣室	15.87	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭きする。
		鏡拭き	乾拭きして仕上げる。
		洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。

清掃作業詳細

清掃場所	面積 (㎡)	項目	作業内容
詰所洗濯室	5.16	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭きする。
		洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。

3 追加清掃

清掃場所	面積 (㎡)	項目	作業内容
事務所便所 詰所便所	4.75	床部分水拭き (弾性床)	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
		洗面台拭き	汚れた部分を拭く。
		鏡拭き	汚れた部分を拭く。
		衛生陶器洗浄	汚れた部分を洗浄し拭く。
詰所玄関	6.38	床部分水拭き (硬質床)	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
詰所給湯室	5.16	床部分水拭き (弾性床)	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

定期床清掃

清掃場所	面積 (㎡)	区分	項目	作業内容
事務所便所 詰所玄関	9.53	硬質床	洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター (ダストモップ) で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p>

清掃作業詳細

清掃場所	面積 (㎡)	区分	項目	作業内容
事務所事務室 詰所食堂 詰所給湯室 詰所更衣室 詰所洗濯室 詰所脱衣室 詰所便所	66.95	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター (ダストモップ) で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを、洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。</p>

定期ガラス清掃

清掃場所	面積 (㎡)	項目	作業内容
窓ガラス	41.985	洗浄	<p>(1) ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。</p> <p>(2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</p> <p>(3) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。</p> <p>(4) ガラス面は外側と内側、両面とも清掃を行う。</p>

## 建物清掃床面積内訳表

清掃場所		面積(m <sup>2</sup> )	硬質床	弾性床	繊維床
事務所	事務室	15.62		○	
	便所	3.15	○		
詰所	玄関	6.38	○		
	食堂	30.26		○	○
	給湯室	5.16		○	
	更衣室	12.20		○	
	洗濯室	5.16		○	
	脱衣室	3.67		○	
	浴室	5.76	○		
	便所	4.75		○	
面積合計		92.11			

## ガラス清掃面積内訳表

清掃場所		ガラスサイズ(m)		個数	面積(m <sup>2</sup> )	清掃面積(m <sup>2</sup> )
		縦	横			
事務所	事務室	0.8	1.7	1	1.36	2.72
	便所	0.8	1.7	1	1.36	2.72
		0.45	0.75	1	0.3375	0.675
詰所	玄関	1.2	2.2	1	2.64	5.28
	食堂	1.2	1.7	4	8.16	16.32
	給湯室	0.6	1.7	1	1.02	2.04
	更衣室	0.8	1.7	2	2.72	5.44
	脱衣室	0.8	0.85	1	0.68	1.36
	浴室	1.2	1.7	1	2.04	4.08
	便所	0.45	0.75	2	0.675	1.35
面積合計						41.985

※ガラス清掃は両面行うため、清掃面積は2倍とする。