

＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

総合福祉会館清掃業務委託（長期継続契約）（一般委託）仕様書

総合福祉会館清掃業務委託（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	本業務は、建物における衛生的な環境の確保を図ることを目的とする。
2	履行期間	平成30年10月1日から平成33年9月30日まで
3	施行場所	横須賀市本町2丁目1番地 横須賀市立総合福祉会館
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	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
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、各年度の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	福祉部福祉総務課 矢野 連絡先046-822-8245

＜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>
----------------------------------	---

総合福祉会館清掃業務委託仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、委託者(以下「甲」という。)が建物管理上又は美観上特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項についても、受託者(以下「乙」という。)が契約金額の範囲において実施するものとする。

- 1 目的 美観・衛生的に庁舎等の建物を良好な状態に維持することを目的とする。
- 2 清掃場所 横須賀市本町2丁目1番地 横須賀市立総合福祉会館
清掃面積は別紙1「清掃区分 面積一覧」による。
- 3 開館時間及び休館日
 - (1) 開館時間 午前9時から午後9時まで
 - (2) 休館日 年末年始(12月29日から1月3日までの6日間)及び電気設備点検(年1日)
- 4 履行期間 平成30年(2018年)10月1日から平成33年(2021年)9月30日まで
ただし、前記「3(2)休館日」を除く。
- 5 用語 本仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。
 - (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
(休館日以外、毎日実施)
 - (2) 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
 - (3) 定期清掃 月単位又は年単位の周期で定期的に行う清掃業務
 - (4) 床の分類 弾性床…ビニル床タイル、ビニル床シート、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…ジュウタン、畳、カーペット等
- 6 業務時間
 - (1) 原則として前記「4履行期間」の日の午前8時から午後5時まで
(清掃時間内は、業務に必要な人員を配置すること)
ただし、日常清掃(追加清掃含む)及び定期清掃については、この(1)のほか、
以下(2)(3)のとおりとする。
 - (2) 日常清掃(追加清掃含む)
別紙2「日常清掃(追加清掃含む)清掃時間等一覧」で特に清掃時間を定めている
場合は、その時間内に行うものとする。特に定めのない場合は、(1)の時間内
に行うものとする。
 - (3) 定期清掃
(1)のほか、午後9時まで行うことができる。
- 7 一般事項
 - (1) 業務責任者の配置
乙は、業務責任者を配置すること。
 - (2) 清掃業務の範囲
 - ① 清掃の対象となる部分は別紙3「業務内容」による。
 - ② 家具、什器等(椅子等の容易に移動可能なものを除く)の移動は、特記のない限り別途とする。
 - ③ 次に示す部分の清掃は、特記のない限り省略できる。
 - ア 家具、什器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
 - ウ 執務中の清掃場所又は部位であらかじめ職員に指示を受けた場合
 - ④ 天井高さ3.5mを超える照明器具、吹出口等高所にある部分の清掃は、特記のない限り別途とする。
 - (3) 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場合、甲が定めた監督員と乙が定めた業務責任者が協議を
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。
 - (4) 清掃業務の報告及び確認
清掃業務終了後に、業務責任者は監督員に報告し確認を受け、1日の業務終了後、清掃作業

日誌の記録及び報告を行う。

- (5) 使用資機材の報告
清掃に使用する資機材は、あらかじめ甲の承諾を受ける。
- (6) 資機材等の保管
日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、甲より指示された場所に整理して保管する。
- (7) 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、業務責任者が責任をもって保管し、業務終了後は、直ちに返却する。
- (8) 服装
業務関係者は、乙の被使用者であることが確認できる作業衣と名札を着けて業務を行う。
- (9) 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。
- (10) 不適格者の交替
甲は、業務関係者について実情調査の結果、業務遂行上不適格者と認められるときは、その理由を明示し、乙にその者の交替を求めることができる。
- (11) 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。
- (12) 定期清掃
乙は、定期清掃を行うときは、事前に甲の承諾を受ける。

8 業務に伴う注意事項

- (1) 業務にあたっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分留意し、また、危険防止のために必要な措置を講じること。なお、事故等が発生したときは、速やかに甲に報告すること。
- (2) 業務は静粛を保ち、市民等に十分配慮し行う。
- (3) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、乙の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (4) 使用する資機材、洗剤等は、環境汚染の少ないものを優先することが望ましい。
- (5) 衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹼、ゴミ袋、トイレの芳香剤は甲の支給とするが、他に必要となる物については、乙の負担とする。
- (6) 業務に必要な電力、水道、ガス料金は甲が負担する。ただし、電気等の使用にあたっては、極力節電に努めること。
- (7) 各階のごみは、種類ごとに分別し収集する。運搬、処理については、監督員の指示に従い、指定の場所に運搬・処理・管理する。

9 業務内容および回数(1年度分) ※ 業務内容は、別紙3「業務内容」のとおり。

- (1) 日常清掃(追加清掃含む) 12月
[平成30年度:6回 平成31年度:12回 平成32年度:12回 平成33年度:6回]
- (2) 定期清掃 6回
毎年、偶数月に行うこととし、実施日程については甲と打ち合わせの上、決定する。
(別紙4「会館内各施設 営業日・時間一覧」により実施日程等を調整する。)
[平成30年度:3回 平成31年度:6回 平成32年度:6回 平成33年度:3回]
- (3) 窓ガラス清掃 2回
実施時期は甲の指示による。

- [平成30年度:1回 平成31年度:2回 平成32年度:2回 平成33年度:1回]
(4) ジュウタン清掃 1回
実施時期は甲の指示による。
[平成30年度:1回 平成31年度:1回 平成32年度:1回 平成33年度:0回]

10 支払方法

乙は当月の業務が完了したときは、甲に対して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、当月分委託料を支払うものとする。

また、各月の支払額に1円未満の端数が生じたときは、各年度の最終月に精算するものとする。

11 その他

(1) 業務関係者の雇用

乙は、業務関係者に、可能な限り障害者を雇用することとする。

(2) 業務の管理

乙は、契約の履行について、業務関係者の管理及び行為についてその責に任ずる。

(3) 業務関係者の業務上の負傷

業務関係者に業務上の負傷その他事故が発生した場合、その事由のいかんを問わず、甲はその責を負わない。

(4) 業務上の損害賠償

乙は、業務関係者が、建物・備品等の滅失破損等その他甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務関係者の責に帰することのできない事由のときは、この限りでない。この場合、乙は、直ちに甲にその旨の報告しなければならない。

(5) 守秘義務等

乙及び業務関係者は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守するとともに、業務上提供される資料等を甲の承諾なく、第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

また、勤務外、契約の解除及び期間満了後であっても同様とする。

(6) 会館内各施設の休業日・時間における業務の取り扱い

会館内各施設の営業日・時間は、別紙4「会館内各施設 営業日・時間一覧」のとおり。

乙は、会館内各施設の休業日・時間にあっても、前記「4 履行期間」及び「6 業務時間」の範囲内で業務を実施しなければならない。ただし、乙は会館内各施設の休業日・時間における業務の取扱(実施の有無を含む)について、甲と協議することができる。

(7) 法令の遵守

業務の実施にあたっては、乙は、労働基準法、労働安全衛生法、及び最低賃金法等の労務関連法令を遵守しなければならない。

(8) 本仕様に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

12 監督者

横須賀市 福祉部 福祉総務課 矢野 (連絡先046-822-8245)

清掃区分 面積一覧

別紙 1

場 所(名称)	階数	区 分	面 積	日常清掃			定期 清掃	ジュータン 清掃
				床	床以外	追加清掃		
廊下及びエレベーターホール	各階	弾性床	1,429.96m ²	○		○	○	
廊下及びエレベーターホール	各階	繊維床	255.42m ²	○		○		○
共用部ホール	各階	弾性床	1,128.56m ²	○			○	
便所・洗面所	各階	弾性床	453.86m ²	○	○	○	○	
湯沸室	各階	弾性床	56.43m ²	○	○	○	○	
エレベーター	各階	弾性床	268.74m ²	○	○		○	
階段	各階	弾性床	193.18m ²	○	○		○	
倉庫・器具庫・資材庫・備品庫等	各階	弾性床	249.12m ²				○	
階段室	各階	弾性床	901.55m ²	○			○	
中央監視室	B1	弾性床	44.77m ²				○	
玄関ホール	1階	硬質床	323.48m ²	○	○	○	○	
1階エレベーターホール	1階	硬質床	43.79m ²	○	○		○	
ストレッチャー用EVホール	1階	硬質床	8.01m ²	○			○	
風除室	1階	硬質床	51.05m ²	○			○	
ゴミ置場	1階	硬質床	16.76m ²	○				
駐車場	1階	硬質床	1,349.11m ²	○				
総合案内	1階	硬質床	20.56m ²	○			○	
総合案内休憩室	1階	弾性床	8.77m ²	○			○	
防災センター(管理事務室)	1階	弾性床	55.99m ²				○	
副防災センター	1階	弾性床	24.83m ²				○	
エントランスホール	2階	弾性床	154.38m ²	○			○	
消費生活センター								
(事務室)	2階	弾性床	192.48m ²				○	
(相談室)	2階	弾性床	13.04m ²				○	
(会議室)	2階	繊維床	21.26m ²					○
(更衣室)	2階	弾性床	8.58m ²	○			○	
(資料室)	2階	弾性床	28.61m ²				○	
社会福祉協議会								
(事務室)	2階	弾性床	133.61m ²				○	
正副会長室	2階	繊維床	39.72m ²	○				○
(来賓室)	2階	繊維床	52.68m ²	○				○
(相談室)	2階	弾性床	32.49m ²	○			○	
(印刷室)	2階	弾性床	14.99m ²	○			○	
(第1会議室)	2階	弾性床	42.54m ²	○			○	
(第2会議室)	2階	繊維床	112.27m ²	○				○
(資料室)	2階	弾性床	25.69m ²				○	
(更衣室:男女)	2階	弾性床	22.76m ²	○			○	
いこいのスペース	2階	弾性床	212.39m ²	○			○	
売店(ともしびショップ)	2階	弾性床	23.49m ²	○			○	
作業所展示コーナー	2階	弾性床	10.83m ²	○			○	
3階ホール	3階	繊維床	153.45m ²	○				○
デイサービスセンター								
(事務室)	3階	繊維床	55.43m ²	○				○
(日常動作訓練室)	3階	繊維床	164.47m ²	○				○
特殊浴室	3階	硬質床	61.46m ²	○				
(浴室脱衣室)	3階	弾性床	36.44m ²	○			○	
(相談室)	3階	繊維床	10.13m ²	○				○
(食堂)	3階	繊維床	72.86m ²	○				○
(休養室)	3階	繊維床	31.59m ²	○				
(介護実習室)	3階	繊維床	40.47m ²	○				○
(備品庫)	3階	弾性床	11.93m ²	○			○	
(更衣室)	3階	弾性床	11.80m ²	○			○	
老人福祉センター								
(事務室)	3階	繊維床	40.09m ²	○				○

清掃区分 面積一覧

別紙 1

場 所(名称)	階数	区 分	面 積	日常清掃			定期 清掃	ジュータン 清掃
				床	床以外	追加清掃		
(社会福祉事業団事務室)	3階	繊維床	48.08m ²	○				○
(機能回復訓練室)	3階	繊維床	87.08m ²	○				○
(健康生活相談室)	3階	繊維床	24.62m ²	○				○
(ロビー・談話コーナー)	3階	繊維床	207.10m ²	○				○
(浴室横ラウンジ)	3階	繊維床	40.20m ²	○				○
(下足コーナー)	3階	繊維床	19.76m ²	○				○
(浴室:男女)	3階	硬質床	38.05m ²	○				
(脱衣室:男女)	3階	弾性床	30.49m ²	○			○	
(大広間)	3階	繊維床	128.35m ²	○				
(教養娯楽室)	3階	繊維床	63.90m ²	○				
(活動室)	3階	繊維床	46.12m ²	○				
(5階創作活動室)	5階	弾性床	90.61m ²	○			○	
市老連事務室	3階	繊維床	65.25m ²	○				○
点字図書館								
(事務室)	4階	弾性床	92.52m ²				○	
(書庫)	4階	繊維床	74.12m ²	○				○
(研修室)	4階	弾性床	79.43m ²	○			○	
(ボランティア作業室)	4階	弾性床	27.55m ²	○			○	
(録音図書プリント室)	4階	弾性床	15.40m ²	○			○	
(録音室、PC室、相談・交流室)	4階	弾性床	102.96m ²	○			○	
(対面サービス室)	4階	弾性床	13.60m ²	○			○	
(閲覧室・資料室)	4階	繊維床	42.84m ²	○				○
(PT室)	4階	繊維床	7.56m ²	○				○
(更衣室)	4階	弾性床	13.28m ²	○			○	
4階第3研修室	4階	弾性床	68.97m ²	○			○	
地域安全課会議室	4階	弾性床	33.04m ²	○			○	
4階第6会議室	4階	弾性床	66.38m ²	○			○	
授乳室	4階	弾性床	32.21m ²	○			○	
ボランティアセンター								
(事務室)	4階	弾性床	94.69m ²				○	
(第1活動室)	4階	弾性床	69.80m ²	○			○	
(第2活動室)	4階	弾性床	78.10m ²	○			○	
(第3活動室)	4階	弾性床	76.95m ²	○			○	
(第4活動室)	4階	弾性床	49.25m ²	○			○	
(第5活動室)	4階	弾性床	49.25m ²	○			○	
(5階教養活動室)	5階	繊維床	73.37m ²	○				
障害者団体連絡室	4階	弾性床	74.94m ²				○	
就労援助センター	4階	弾性床	70.00m ²				○	
4階ラウンジ	4階	弾性床	53.84m ²	○			○	
5階ホール								
(ホール)	5階	弾性床	420.84m ²	○			○	
(休憩コーナー)	5階	弾性床	60.14m ²	○			○	
(入口前室)	5階	弾性床	16.70m ²	○			○	
(控室)	5階	弾性床	15.55m ²	○			○	
(放送室)	6階	弾性床	21.33m ²	○			○	
(放送室前室)	6階	弾性床	7.49m ²	○			○	
5階研修室(第1~2、視聴覚)	5階	繊維床	297.29m ²	○				○
視聴覚研修室準備室	5階	繊維床	14.22m ²	○				○
5階会議室(第1~3)	5階	弾性床	93.97m ²	○			○	
デュオよこすか								
(ラウンジ・事務室)	5階	繊維床	91.38m ²	○				○
(相談室)	5階	繊維床	31.29m ²	○				○
本町コミュニティセンター								
(管理室)	6階	弾性床	22.63m ²				○	

清掃区分 面積一覧

別紙 1

場所(名称)	階数	区分	面積	日常清掃			定期清掃	ジュウタン清掃
				床	床以外	追加清掃		
(集会室兼体育室)	6階	弾性床	401.67m ²	○			○	
(下足コーナー)	6階	弾性床	16.65m ²	○			○	
(第1研修室)	6階	繊維床	42.24m ²	○				
(第2研修室)	6階	繊維床	121.25m ²	○				
(第1会議室)	6階	弾性床	58.75m ²	○			○	
(第2会議室)	6階	弾性床	84.00m ²	○			○	
(調理実習室)	6階	弾性床	56.40m ²	○			○	
(調理実習準備室)	6階	弾性床	26.04m ²	○			○	
(更衣室:男女)	6階	弾性床	31.32m ²	○			○	
7階会議室(第4~5)	7階	弾性床	137.57m ²	○			○	
第1音楽室								
(第1音楽室)	7階	弾性床	402.40m ²	○			○	
(ラウンジ)	7階	弾性床	59.09m ²	○			○	
(準備室)	7階	弾性床	17.25m ²	○			○	
(前室)	7階	弾性床	14.56m ²	○			○	
第2音楽室	7階	弾性床	133.97m ²	○			○	
横須賀更生保護サポートセンター								
(事務室)	7階	弾性床	76.54m ²				○	
倉庫	7階	弾性床	34.07m ²				○	
シルバー人材センター	8階	弾性床	243.00m ²				○	

弾性床 = 8,050.47m²
 硬質床 = 1,912.27m²
 繊維床 = 2,489.35m²
 12,452.09m²

床清掃 12,517.34m²
 建物外部清掃 3,038.60m²
日常清掃 計 15,555.94m²

定期清掃 9,973.89m²
 窓ガラス清掃 1,444.62m²
 ジュウタン清掃 2,069.04m²

衛生器具総数

衛生器具名	個数
洋式トイレ	48
和式トイレ	10
小便器	25
洗面台、手洗台、実験流し	85
清掃用流し、汚物流し	12
オストメイト装置	2

※上記、「場所(名称)」については、名称の変更があった場合も、区分、面積、清掃内容は変わらないものとする。

日常清掃(追加清掃含む)清掃時間等一覧

別紙2

階数	場 所	摘 要			実施時間
各階	廊下及びエレベーターホール		☆		
	ホール・エントランスホール				
	便所・洗面所	◆	☆		
	湯沸室・事務室ゴミ回収	※	◆	☆	
	エレベーター	◆			
	階段(手すり含む)	◆			
1階	玄関ホール	◆	☆		8:00-8:30
	風除室				8:00-8:30
	ゴミ置場				8:00-8:30
	駐車場				8:00-8:30
	総合案内(休憩室含む)				8:00-8:30
2階	社会福祉協議会 会議室等	※			
	〃 役員室・来賓室				
	いこいのスペース				
	売店(ともしびショップ)				8:00-10:00
3階	本町デｲｲｰｽﾞｽﾞﾝﾀｰ 浴室・脱衣室				13:00-17:00
	〃 日常動作訓練室等	※			
	本町老人福祉センター 浴室・脱衣室				15:00-17:00
	〃 ロビー等				16:00-17:00
	〃 大広間等	※			16:00-17:00
	市老連事務室	※			
4階	点字図書館	※			
	地域安全課会議室				
	貸室・授乳室	※		▼	
	ボランティアセンター活動室等	※		▼	
	障害者団体連絡室				
	就労援助センター				
5階	デュオよこすか				
	貸会議室等	※		▼	
6階	貸会議室等(本町コミュニティセンター)	※		▼	
7階	貸会議室等	※		▼	
	更生保護サポートセンター				
8階	シルバー人材センター				
その他	壁面(月2回以上)				
	階段けこみ(月2回以上)				
	外側溝(年2回以上)				
	衛生消耗品の補充				
	バルコニー(月1回以上)				

※=ゴミ回収あり

◆=床以外の清掃あり

☆=追加清掃あり

▼=貸スペースについては、当日の朝、受付から予定表を配布するので、それにより対応。

床の日常清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
廊下及びエレベーターホール・エントランスホール	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。
	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。
	繊維床	除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
便所及び洗面所	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。
	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。
湯沸室	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。
駐車場・ゴミ置場	硬質床	除塵	自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		部分洗浄	汚れた部分を、デッキブラシで洗浄する。
玄関ホール及び総合案内	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。
エレベーター	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。
階 段	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。
会議室等	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。
	繊維床	除 塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
和 室	繊維床	除 塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
風 呂	硬質床	洗 浄 (タイル浴槽)	タイル・浴槽部分は、洗浄する。
		部分水拭き	蛇口部分はタオルで幹拭きする。

床以外の日常清掃

清 掃 場 所	項 目	作 業 内 容
玄関ホール	フロアマット除塵	真空掃除機で吸塵する。
	扉ガラス部分拭き	汚れが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。
	金属部分除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
便所及び洗面所	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、水又は適正洗剤を用いて拭く。
	洗面台拭き	スポンジで適正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	適正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	トイレットペーパーや水石鹼等を補充する。
	汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄する。
湯沸室	流し台洗浄	適正洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
	厨芥処理	厨芥を処理する。 厨芥容器を適正洗剤で洗浄する。

エレベーター	部分拭き（壁・扉 操作盤）	汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。
	壁マット除塵	真空掃除機で吸塵する。
階 段	手すり拭き	タオルで水拭きする。
会議室等	部分拭き	汚れが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。
	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。

追加清掃

清 掃 場 所	項 目	作 業 内 容
廊下及びエレベーターホール	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
便所及び洗面所	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	洗面台拭き	汚れた部分を拭く。
	鏡拭き	汚れた部分を拭く。
	衛生陶器洗淨	汚れた部分を洗淨し拭く。
湯沸室	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
玄関ホール	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

建物外部の日常清掃

清 掃 場 所	項 目	作 業 内 容
建物外部	除 塵	自在箒で掃き集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 また、外側溝の落葉等を取り除き所定の場所に搬出する。
※敷地内に限る	除 草	建物外部の除塵作業中に、植込み等で目立つ雑草を除草する。
	吸殻処理	吸殻を収集して灰皿を拭く。

床の定期清掃

清 掃 場 所	区 分	項 目	作 業 内 容
階段以外	弾性床	表面洗淨	(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。 (2) 適正に希釈した表面洗淨用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。 (3) 洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジー

		<p>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2回とする。</p>
	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>
階 段	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2回とする。</p>

		(8) 洗淨時には幅木、けこみ、ノンスリップの清掃を行う。
--	--	-------------------------------

窓ガラスの定期清掃

清掃場所	項目	作業内容
窓ガラス	洗 浄	(1) ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを分解して、ガラススクイジーで汚水を切る。 (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 (3) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。

ジュウタン清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
ジュウタン	繊維床	洗 浄	(1) 真空掃除機等で丁寧に吸塵する。 (2) 繊維床専用クリーナーにより、シャンプークリーニングをする。 (3) 汚れの著しい箇所は、薬剤等を使用し、ハンドブラッシングにより処理する。 (4) シャンプークリーニング後は、水気を迅速に吸引除去する。

会館内各施設 営業日・時間一覧

別紙4

NO	階数	施設名	日	月	火～金	土	祝	営業時間
1	8	横須賀市シルバー人材センター	休			休	休	9:00～17:00
2	7	横須賀更生保護サポートセンター	休					10:00～16:00
3	7	貸館(会議室2、音楽室2)						9:00～21:00
4	6	本町コミュニティセンター						9:00～21:00
5	5	デュオよこすか						月～土、祝 9:00～20:00 日 10:00～17:00
6	5	貸館(ホール、視聴覚研修室、会議室3、研修室2)						9:00～21:00
8	4	よこすかボランティアセンター	休			休	休	事務室8:30～17:15 活動室9:00～21:00(無休)
9	4	よこすか障害者就業・生活支援センター よこすか就労援助センター	休			休	休	8:30～17:15
10	4	横須賀市障害者団体連絡室	休			休	休	9:00～16:00
11	4	横須賀市点字図書館	休			休	休	8:30～17:15
12	4	貸館(会議室2)						8:30～21:00
13	3	横須賀市社会福祉事業団	休			休	休	8:30～17:15
14	3	本町老人福祉センター		休			休	事務室8:30～17:30 センター 9:00～16:30 (11～3月は16:00まで)
15	3	本町デイサービスセンター 本町介護相談センター	休					8:30～17:15
16	3	横須賀市老人クラブ連合会	休			休	休	9:00～16:00
17	2	横須賀市社会福祉協議会	休			休	休	8:30～17:15
18	2	消費生活センター	休			休	休	8:30～17:15
19	2	ともしびショップ	休			休	休	8:30～16:00
20	1	総合案内						8:30～21:30
21	地階	中央監視室						8:30～21:00

※ 4、5階・貸館、6階・本町コミュニティセンター、7階・貸館について

- ・日常清掃は、当日の朝、受付から予定表を配布するので、それに基づき各部屋の空き時間に実施する。
- ・定期清掃・窓ガラス清掃・ジュウタン清掃は、業務開始前に年間計画を協議の上作成し、それに基づき実施する。

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 10 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 (追加清掃含む)	月	6		
定期清掃	回	3		
窓ガラス清掃	回	1		
ジュウタン清掃	回	1		
合計金額				

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 32 年 3 月 31 日まで
平成 32 年度	円	平成 32 年 4 月 1 日から 平成 33 年 3 月 31 日まで
平成 33 年度	円	平成 33 年 4 月 1 日から 平成 33 年 9 月 30 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。