

<一般委託>

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

鴨居コミュニティセンター清掃業務委託(長期継続契約) 仕様書

鴨居コミュニティセンター清掃業務委託(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	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。この仕様書中、委託者(以下「甲」という。)と受託者(以下「乙」という。)は、次の各項により業務を実施する。
2	履行期間	平成30年10月1日から平成33年9月30日
3	施行場所	鴨居コミュニティセンター(横須賀市鴨居3丁目11番12号)
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	
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乙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	<input checked="" type="checkbox"/> 対象 ・ <input type="checkbox"/> 非対象
11	現場代理人の配置	<input checked="" type="checkbox"/> 必要 ・ <input type="checkbox"/> 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	浦賀行政センター 坂庭 茂奈実 046-841-4155

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

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	月	6		
床の定期清掃	回	3		
窓ガラス清掃	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 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
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。

清 掃 業 務 内 容

1 業務実施回数及び実施月等（1年度分）

- (1) 日常清掃 12月
履行期間中の年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日
- (2) 定期清掃 6回
原則5月、7月、9月、11月、1月、3月の最終水曜日
- (3) 窓ガラス清掃 4回
原則5月、7月、11月、3月の定期清掃実施日

<各年度の清掃回数等総括表>

	30年度	31年度	32年度	33年度	合計
(1) 日常清掃(月)	6	12	12	6	36
(2) 定期清掃(回)	3	6	6	3	18
(3) 窓ガラス清掃(回)	2	4	4	2	12

2 清掃時間、人員数及び清掃完了時間等

- (1) 日常清掃
 - ・清掃時間
午前8時30分から本業務完了までとする。
 - ・人員数
午前8時30分から正午まで、1名を配置すること。
 - ・清掃完了時間
次の場所については、以下の時間までに本業務を完了すること。
午前9時までに作業を完了する清掃場所
第1・第2・第3・第4会議室
- (2) 日常清掃以外
別途、委託者（以下、甲）と受託者（以下、乙）で協議をすること。

3 一般事項

- (1) 清掃業務の範囲
 - ア 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協議とする。
 - イ 次にかかげる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
 - ①ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - ②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、甲が定めた監督員と乙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着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（上記1の（2）、（3）に掲げる清掃）
乙は、定期作業を行うときは、事前に甲と調整を行い、甲の承認を得ること。

4 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、乙はその旨を書面をもって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) 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。
- (5) 玄関ホール以外の什器備品等の除塵は、甲の指定する監督員の指示に従うこと。
- (6) ごみは、市が指定する方法で分別収集すること。
なお、ごみ袋は乙が用意し、市の指定するごみ袋を使用すること。
ごみの運搬及び処理については、甲の指定する監督員の指示に従うこと。
- (7) 衛生消耗品のトイレットペーパー及び水石鹼は、甲が支給する。

5 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

ア 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、フローリング、木等

イ 硬質床

陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

ウ 繊維床

カーペット、ジュータン、畳等

6 支払い方法

(1) 各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。

(2) 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。

7 現場代理人

契約時に本市から連絡があった場合は、現場代理人を配置すること。

8 特記事項

(1) ミーティングルーム、倉庫(小)、トレーナー室については、床の定期清掃のみ実施する

(日常清掃は行わない)。

(2) 倉庫(大)、器具庫、電気室については清掃対象外とする。

9 その他

本仕様に定めのない事項については、甲乙で協議して定めるものとする。

1 日常清掃

(1) 床の日常清掃

面積合計 1,255.89 m²

場所	階数	清掃完了	区分	面積(m ²)		清掃仕様		備考
				合計	内訳	項目	詳細	
玄関ホール	1		弾性床	78.00	78.00	(1) 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。	
						(2) 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。	
廊下及び休憩室	1		弾性床	185.03	185.03	(1) 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。	休憩室：トレーニング室前のスペース
						(2) 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。	
便所及び更衣室	1		弾性床	74.42	15.04	(1) 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。	女性用便所 男性用便所 屋外便所 みんなのトイレ 更衣室
					17.41	(2) 全面水拭き	・ 床全面をモップで丁寧に拭く。	
湯沸室	1		弾性床	7.50	8.05	(1) 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。	
					5.06	(2) 全面水拭き	・ 床全面をモップで丁寧に拭く。	
シャワー室(更衣室内)	1		硬質床	1.98	1.98	(1) 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。	
						(2) 全面水拭き	・ 床全面をモップで丁寧に拭く。	
事務室	1		弾性床	840.76	41.01	(1) 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。	
集会室兼体育室	1	375.00						
トレーニング室	1	115.50						
調理実習室	1	47.45						
学習室	1	36.00						
第1会議室	1	39.95			(2) 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。		
第2会議室	1	35.72						
第3会議室	1	50.40						
第4会議室	1	50.40						
音楽室	1	49.33						
和室	1		繊維床	68.20	68.20	(1) 除塵	・ 真空掃除機で丁寧に吸塵する。	

(2) 床以外の日常清掃

面積合計 1,070.86 m²

場所	階数	清掃完了	区分	面積(m ²)		清掃仕様		備考
				合計	内訳	項目	詳細	
玄関ホール	1		弾性床	78.00	78.00	(1) フロアマット除塵	・ 真空掃除機で吸塵する。	
						(2) 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。	
						(3) 什器備品除塵	・ タオル、ダストクロス等で埃を取る。	
						(4) ごみ処理	・ ごみを収集し、所定の場所に搬出する。	
						(5) 金属部分除塵	・ タオル、ダストクロス等で埃を取る。	
便所及び更衣室	1		弾性床	74.42	15.04	(1) ごみ処理	・ ごみを収集し、所定の場所に搬出する。	女性用便所 男性用便所 屋外便所 みんなのトイレ 更衣室
					17.41	(2) 扉・へだて部分拭き	・ 汚れた部分を、水または専用洗剤を用いて拭く。	
					8.05	(3) 壁	・ 汚れた部分を、水または専用洗剤を用いて拭く。	
					5.06	(4) 洗面台拭き	・ スポンジで、専用洗剤を用いて洗浄し拭く。	
シャワー室（更衣室内）	1		硬質床	1.98	28.86	(5) 鏡拭き	・ 乾拭きして仕上げる。	
						(6) 衛生陶器洗浄	・ 専用洗剤を用いて、衛生陶器及び金属部分をスポンジで洗浄し拭く。	
						(7) 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。	
						(8) 汚物処理	・ 内容物を処理し、容器を洗浄する。	
湯沸室	1		弾性床	7.50	7.50	(1) 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。	
						(2) 厨芥処理	・ 厨芥を処理する。 ・ 厨芥容器を中性洗剤で洗浄する。	
						(3) ごみ処理	・ ごみを収集し、ごみ箱を拭く。	

事務室	1	弾性床	908.96	41.01	(1) ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ごみを収集し、所定の場所に搬出する。
集会室兼体育室	1			375.00		
トレーニング室	1			115.50		
調理実習室	1			47.45	(2) 部分水拭き	<ul style="list-style-type: none"> 汚れが目立つ部分を、タオルで水拭きする。
学習室	1			36.00		
第1会議室	1			39.95		
第2会議室	1			35.72		
第3会議室	1			50.40	(3) 什器備品等除塵	<ul style="list-style-type: none"> タオル、ダストクロス等で埃を取る。
第4会議室	1			50.40		
音楽室	1			49.33		
和室	1	68.20	繊維床			

(3) 建物外部の日常清掃 面積合計 513.00 m²

注① 面積は建物外部の占有部分全体の面積

注② 監督員の指示により、清掃を行う。

清掃場所	階数	区分	面積(m ²)		清掃仕様		備考
			合計	内訳	項目	詳細	
建物外部	—	建物外部	513.00	513.00	(1) 除塵	・ 自在箒で塵芥、落ち葉等を集める。	
					(2) 吸殻処理	・ 吸殻を収集し、灰皿を拭く。	
					(3) 除草	・ 建物外部の除塵作業中に、植込み等の目立つ雑草を除草する。	

(4) 日常の追加清掃 面積合計 161.90 m²

場所	階数	区分	面積(m ²)		清掃仕様		備考
			合計	内訳	項目	詳細	
玄関ホール	1	弾性床	78.00	78.00	(1) 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。	
便所及び更衣室	1	弾性床	74.42	15.04	(1) 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。	女性用便所 男性用便所 屋外便所 みんなのトイレ 更衣室
				17.41	(2) 洗面台拭き	・ 汚れた部分を拭く。	
				8.05	(3) 鏡拭き	・ 汚れた部分を拭く。	
シャワー室(更衣室内)	1	硬質床	1.98	1.98	(4) 衛生陶器洗浄	・ 汚れた部分を洗浄し拭く。	
湯沸室	1	弾性床	7.50	7.50	(1) 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。	

2 定期清掃

(1) 床の定期清掃

面積合計

1, 226. 28 m²

場所	階数	区分	面積(m ²)		清掃仕様			
			合計	内訳	項目	詳細		
玄関ホール	1	弾性床	78.00	78.00	表面洗浄	(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。		
廊下及び休憩室	1					185.03	185.03	(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。
								(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。
便所及び更衣室	1					74.42	15.04	(4) 吸水用真空掃除機または床用スクイージーで汚水を除去する。
		17.41	(5) 床全体をモップで丁寧に拭き、汚水や洗剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。					
湯沸室	1	7.50	8.05	(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。				
			5.06	(7) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記とする。				
			28.86	(7) 特記のない場合は、2回とする。				
シャワー室(更衣室内)	1	硬質床	1.98	1.98	洗浄	(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) 床面を十分に濡らした後、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。		
						(3) 洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。		
						(4) 吸水用真空掃除機または床用スクイージーで汚水を除去する。		
						(5) 床全面をモップで丁寧に拭き、汚水や洗剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。		

事務室	1	弾性床	879.35	41.01	表面洗淨	<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淨用洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機または床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>(5) 床全体をモップで丁寧に拭き、汚水や洗剤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とする。特記のない場合は、2回とする。</p>
集会室兼体育室	1			375.00		
トレーニング室	1			115.50		
調理実習室	1			47.45		
学習室	1			36.00		
第1会議室	1			39.95		
第2会議室	1			35.72		
第3会議室	1			50.40		
第4会議室	1			50.40		
音楽室	1			49.33		
ミーティングルーム （旧相談室）	1			19.25		
倉庫（小） （旧用務員室）	1			10.34		
トレーナー室 （トレーニング室横）	1			9.00		

3 窓ガラス清掃

面積合計

252.00 m²

清掃場所	階数	区分	面積(m ²)		清掃仕様	
			合計	内訳	項目	詳細
窓ガラス	1	窓ガラス	252.00	252.00	洗浄	(1) ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイージーで汚水を切る。
						(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きする。