＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

天神島ビジターセンター清掃業務委託（長期継続契約）仕様書

天神島ビジターセンター清掃業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目　　的	美観・衛生的に庁舎の建物等を良好な状態に維持する。
2	履行期間	令和2年10月1日から令和5年9月30日
3	施行場所	横須賀市佐島3丁目7番3号　天神島ビジターセンター
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	
7	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） （2）
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	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
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	博物館運営課　中村　電話046-824-3688　FAX046-824-3658

＜指示又は希望事項＞	
グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	・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） ・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。

年度毎の回数統括表

業務内容		単位	回数等				合計
			2年度	3年度	4年度	5年度	
天神島ビジターセンター清掃業務委託	日常清掃	月	6	12	12	6	36
	床清掃	回	2	4	4	2	12
	建物外部清掃	回	6	12	12	6	36
	窓ガラス清掃	回	3	7	7	4	21

※2年度は、令和2年10月1日から令和3年3月31日までである。
※5年度は、令和5年4月1日から令和5年9月30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
令和２年度	円	令和２年10月１日から 令和３年３月31日まで
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	

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		
定期清掃				
①床清掃	回	2		
②建物外部清掃	回	6		
③窓ガラス清掃	回	3		
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
令和３年度	円	令和３年４月１日から 令和４年３月31日まで
令和４年度	円	令和４年４月１日から 令和５年３月31日まで
令和５年度	円	令和５年４月１日から 令和５年９月30日まで
令和　年度	円	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
令和　年度	円	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
令和　年度	円	令和　年　月　日から 令和　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。

天神島ビジターセンター清掃業務委託仕様書

1　清掃場所　横須賀市佐島3丁目7番3号　天神島ビジターセンター

2　契約期間　令和2年10月1日～令和5年9月30日

3　目　　的　　美観・衛生的に庁舎の建物等を良好な状態に維持することを目的とする。

4　用　　語
(1)日常清掃
日単位等の短い周期で日常的に行なう清掃業務
(2)定期清掃
月単位、年単位の長い周期で定期的に行なう清掃業務
(3)追加清掃
日1回の日常清掃後に行なう2回目以降の補足的な清掃作業
(4)床の分類
弾性床…ビニール床タイル・シート、ゴム床タイル、フローリング 等
硬質床…陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル　等
その他…たたみ、板張り

5　清掃作業時間・内容
(1)作業時間
清掃作業は午前9時～午後5時の間に完了すること。
※日常清掃を要しない日（定期清掃は除く）
月曜日〔月曜日が祝祭日と重なるときは火曜日〕と
年末年始〔12月29日～1月3日〕
(2)業務内容　　別紙「清掃区分（1.日常清掃　2. 定期清掃）」のとおり

6　業務実施回数（1年分：別紙「清掃日程」参照）

(1)日常清掃　　12か月

(2)定期清掃　　・床清掃（ワックスかけ）4回
・床清掃（ワックスかけ以外）4回
・床清掃（除塵等）4回
・建物外部清掃　12回
・窓ガラス清掃　7回

7　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行わない。
②次に掲げる部分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また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または腕章等を常に着用するか、甲の指定した腕章を着用する。
(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
乙は定期作業を行なう時は事前に甲の承認を得ること。

8 清掃に伴う注意事項
(1)作業の際、常に火災盗難、その他事故の発生予防に十分注意する。
特に窓ガラス清掃の際、脚立や連梯子など高所作業が発生する場合は、安全ベルト、ヘルメットの着用を義務付けるなど、同作業の安全規定の遵守を徹底すること。
(2)作業中に建物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)作業は開館に伴い開始し静粛を保ち、来館者等の妨げにならないよう十分配慮して行なう。
(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、また、清掃場所に応じたものを使用する。
(5)清掃資材、清掃用具は乙の負担とし、電気、水等は甲の負担とする。

9 特記事項
(1)什器備品等の除塵
玄関ホール以外での什器備品等の除塵については、監督員の指示に従う。
(2)ごみ処理
ごみは、種類ごとに分別し収集する。運搬、処理については、監督員の指示に従う。
(3)衛生消耗品
衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹸は甲から支給する。
(4)追加清掃等
日常清掃の実施場所が、団体入館その他により汚れが著しく目立つ場合、追加清掃を行うこと。
また、海域に隣接した建物なので、強風時、窓およびサッシ等に塩着が強く認められた場合は、窓ガラス等の清掃を行うものとする。
(5)その他
①(建物外部)非常階段の定期清掃は、掃き掃除のみでよい。
②3階の講座室(フローリング)は定期清掃の際に水洗いはしないこと。
(塗装のニスが剥離する危険性があるため)
③床部分の定期清掃は通常の作業で行う他に、状況に応じて水洗いのみ、ワックスのみの清掃も行うこと。

10 支払方法
(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ときは、最終月に精算する。

11 その他
本仕様に定めのない事項については、甲、乙協議のうえ決めるものとする。

天神島ビジターセンター　清掃区分

1．日常清掃

(1) 床の日常清掃

清掃区分	階	場所	面積(㎡)	床の区分	清掃項目
玄関ホール	1	玄関	14.74	硬質床	除塵・部分水拭き
	1	通用口	4.81		
会議室等	1	学習室	36.00	弾性床	除塵・部分水拭き
	1	事務室	32.04		
	1	応接室	9.75		
	1	更衣室	8.00	その他(板張り)	除塵・部分水拭き
	1	脱衣室	8.00		
	1	救護室	7.50	その他(たたみ)	除塵
	2	第1展示室	36.00	弾性床	除塵・部分水拭き
	2	第2展示室	36.00		
	2	図書室	36.00		
	2	研究室	36.00		
	2	控室	10.40		
	3	会議室	39.96		
	3	講座室(フローリング)	135.39		
	3	集会室(和室)	39.96	その他(たたみ)	除塵
廊下及び エレベータホール	1	展示ホール	93.96	弾性床	除塵・部分水拭き
	2	廊下	43.01		
	3	廊下・ロビー	62.70		
トイレ及び洗面所	1	男子トイレ	7.00	硬質床	除塵・全面水拭き
	1	女子トイレ	4.90		
	2	洗面所	8.00		
	2	男子トイレ	8.16		
	2	女子トイレ	8.16		
	3	洗面所	8.00		
	3	男子トイレ	8.16		
	3	女子トイレ	8.16		
	1	ハンディキャツプトイレ	6.30	弾性床	除塵・全面水拭き
湯沸室	1	湯沸室	6.30	弾性床	除塵・全面水拭き
エレベーター	1～3	エレベーター	2.55	弾性床	除塵・部分水拭き
階段	1～3	階段	30.19	弾性床	除塵・部分水拭き
	1・2	踊り場	10.20		
弾性床計			662.75 ㎡		
硬質床計			80.09 ㎡		
その他計			63.46 ㎡		
床の日常清掃計			806.30 ㎡		

≪作業内容≫

弾性床・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排出する。
	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭きとる。
	全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きとる。
その他	除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭きとる。

(2)建物周り等の日常清掃

清掃区分	場　所	面積(㎡)	清掃項目
建物周り等	学習棟外周・植え込み・駐車場	1,206.00	除塵・除草

≪作業内容≫

除塵	自在箒で塵芥(猫等の排出物も含む)を清掃処理する。
除草	除塵清掃作業中に、適宜雑草を除去する。

(3)床以外の日常清掃

清掃区分	作業項目	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	汚れの目立つ部分をタオルで水ぶきするか空ぶきする。
	什器備品除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去する。
トイレ及び洗面所	ごみ処理	ごみの収集、ごみ箱の洗浄
	扉・しきり部分拭き	汚れた部分を水また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く。
	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、拭く(付属金属類も同様)。
	衛生消耗品補充	トイレットペーパーや水石鹸等を補充する。
	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	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
	厨茶処理	厨茶を処理し、容器を中性洗剤で洗浄する。
エレベーター	壁・扉操作盤の部分拭き	汚れた部分を水または中性洗剤を用いて拭く。
階段	手すり拭き	タオルで水拭きする。
会議室等	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を洗浄する。
	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除去する。

(4)追加清掃

清掃場所	作業項目	作業内容
玄関ホール トイレ 洗面所・湯沸室	弾性床・硬質床の床部分の水ぶき、流し台洗浄、厨茶処理	汚れや水滴等が付着した部分をモップまたはタオルで拭き、厨茶を処理し容器を洗浄する。
トイレ・洗面所	洗面台拭き・鏡拭き	汚れた部分を拭き取る。
	衛生陶器洗浄	汚れた部分を洗浄、拭きとる。

天神島ビジターセンター　清掃区分

2. 定期清掃

(1)床清掃(ワックスかけ)

清掃区分	階	場所	面積(㎡)	床の区分	清掃項目	実施回数
会議室等	1	学習室	36.00	弾性床	表面洗浄 ワックスかけ	(年4回) 5月　8月 11月　2月
	1	事務室	32.04			
	1	応接室	9.75			
	2	第1展示室	36.00			
	2	第2展示室	36.00			
	2	図書室	36.00			
	2	研究室	36.00			
	2	控室	10.40			
	3	会議室	39.96			
	3	講座室(フローリング)	135.39			
廊下及び エレベーターホール	1	展示ホール	93.96			
	2	廊下	43.01			
	3	廊下・ロビー	62.70			
トイレ及び 洗面所 湯沸室	1	ハンディキャップトイレ	6.30			
	1	湯沸室	6.30			
	1～3	階段	30.19			
	1・2	踊り場	10.20			
床清掃(ワックスかけ)　弾性床計			660.20 ㎡			

≪作業内容≫

弾性床の 表面洗浄 ワックスかけ等	・自在箒、フロアーダスト(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。 ・適切に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。 ・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。 ・吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 ・床全面をモップで丁寧に拭き取り、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ・樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 ・樹脂床維持剤の塗布回数は、2回以上とし、塗り重ねるものとする。

(2)床清掃(ワックスかけ以外)

清掃区分	階	場所	面積(㎡)	床の区分	清掃項目	清掃回数
玄関ホール	1	玄関	14.74	硬質床	洗浄	(年4回) 5月　8月 11月　2月
	1	通用玄関	4.81			
会議室等	1	更衣室(板張り)	8.00	その他	吸塵 汚れ取り	
	1	脱衣室(板張り)	8.00			
	1	救護室(たたみ)	7.50			
	3	集会室(たたみ)	39.96			
トイレ及び洗面所	1	男子トイレ	7.00	硬質床	洗浄	
	1	女子トイレ	4.90			
	2	洗面所	8.00			
	2	男子トイレ	8.16			
	2	女子トイレ	8.16			
	3	洗面所	8.00			
	3	男子トイレ	8.16			
	3	女子トイレ	8.16			
硬質床計			80.09 ㎡			
その他計			63.46 ㎡			
床清掃(ワックスかけ以外)計			143.55 ㎡			

≪作業内容≫

硬質床の 洗浄等	・自在箒、フロアーダスト(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。 ・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むらのない ように塗布する。(特に汚れのひどいところは、クレンザーを使用する) ・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、よごれを洗浄する。 ・吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除却する。 ・床全面をモップで丁寧に拭き取り、汚水や洗剤を完全に除却した後、十分 に乾燥させる。
その他(床) の清掃	・真空掃除機等で丁寧に吸塵する。 ・汚れの著しい箇所は、中性洗剤等で除去後水拭きし、さらに乾いた布等で拭き取る。

(3)床清掃(除塵等)

清掃区分	階	場所	面積(㎡)	床の区分	清掃項目	実施回数等
トイレ及び洗面所に準ずる	1	ポンプ室	7.50	硬質床	除塵 部分水拭き	(年4回) 5月　8月 11月　2月
	1	ボイラー室	10.00			
床清掃(除塵等)計			17.50 ㎡			

≪作業内容≫

除塵	自在箒、フロアーダスト(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に排出する。
部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭きとる。

(4)建物外部清掃

清掃区分	階	場所	面積(㎡)	床の区分	清掃項目	実施回数
建物外部	2	非常階段・犬走り	67.08	硬質床	除塵	(12回) 毎月
	3	非常階段・犬走り	32.11			
建物外部清掃計			99.19 ㎡			

≪作業内容≫

除塵	自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥(猫等の排出物も含む)は所定の場所に排出する。

(5)窓ガラス清掃

清掃区分	清掃場所	面積(㎡)	清掃項目	実施回数
窓ガラス	1～3階	150.86	洗浄	(年7回) 4・5・7・8・10・12・2月

≪作業内容≫

洗　浄	・ガラス面に付着した塩を放水により除去する。 ・ガラス面に適切に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、スクイ ジーで汚水を拭き取る。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス周りのサッシをタオルで 清拭きする。

天神島ビジターセンター清掃日程

1. 日常清掃 （参考:2年10月～3年9月分）

	2年10月	2年11月	2年12月	3年1月	3年2月	3年3月	10～3月計	3年4月	3年5月	3年6月	3年7月	3年8月	3年9月	4～9月計	合計
開館日数	27	25	24	24	24	26	150	26	26	26	27	26	26	157	307
休館日数	4	5	7	7	4	5	32	4	5	4	4	5	4	26	58
計	31	30	31	31	28	31	182	30	31	30	31	31	30	183	365

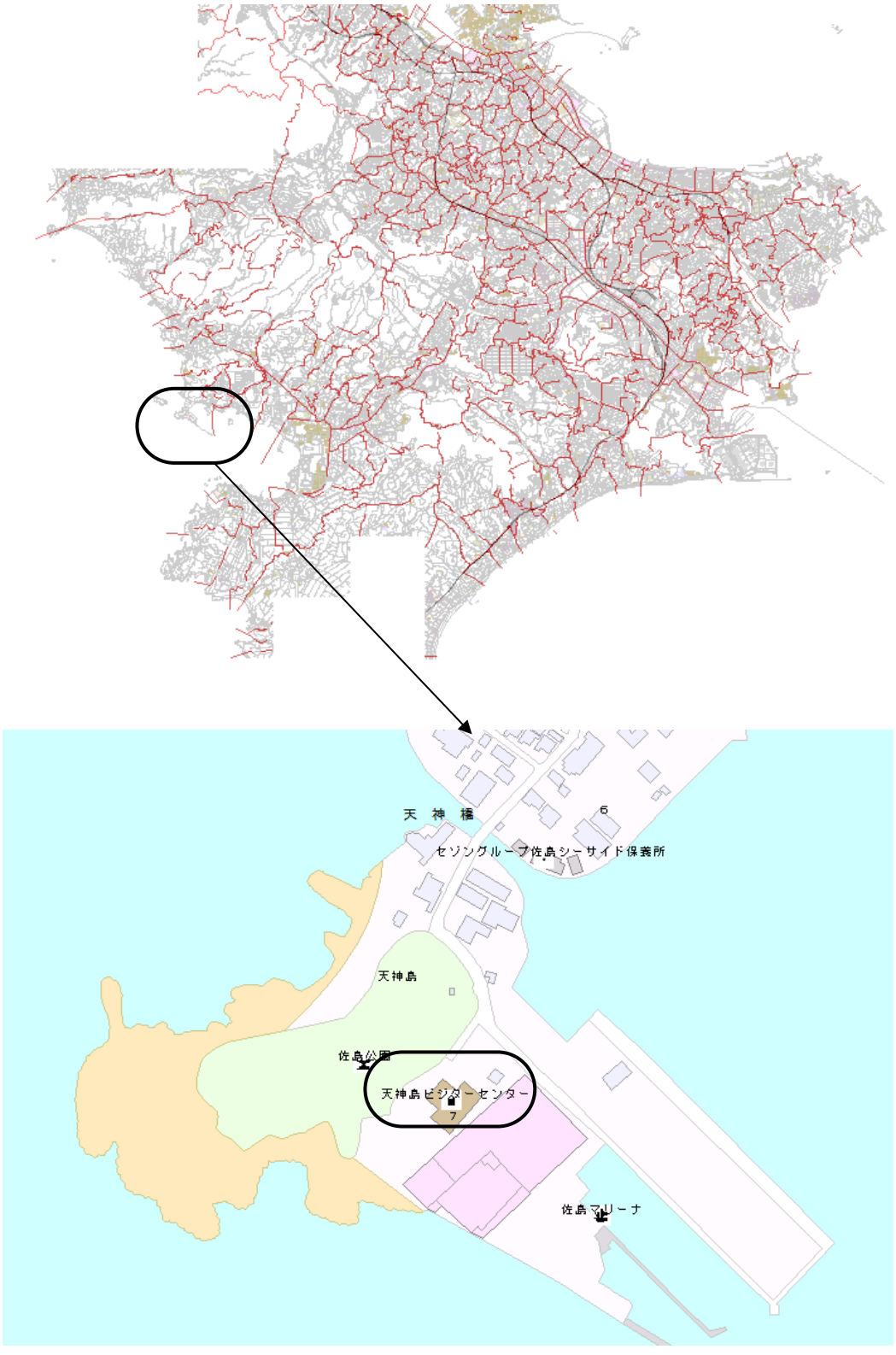
注　日常清掃は開館日において、午前9時～午後5時の間に実施（完了）すること。

2. 定期清掃日程

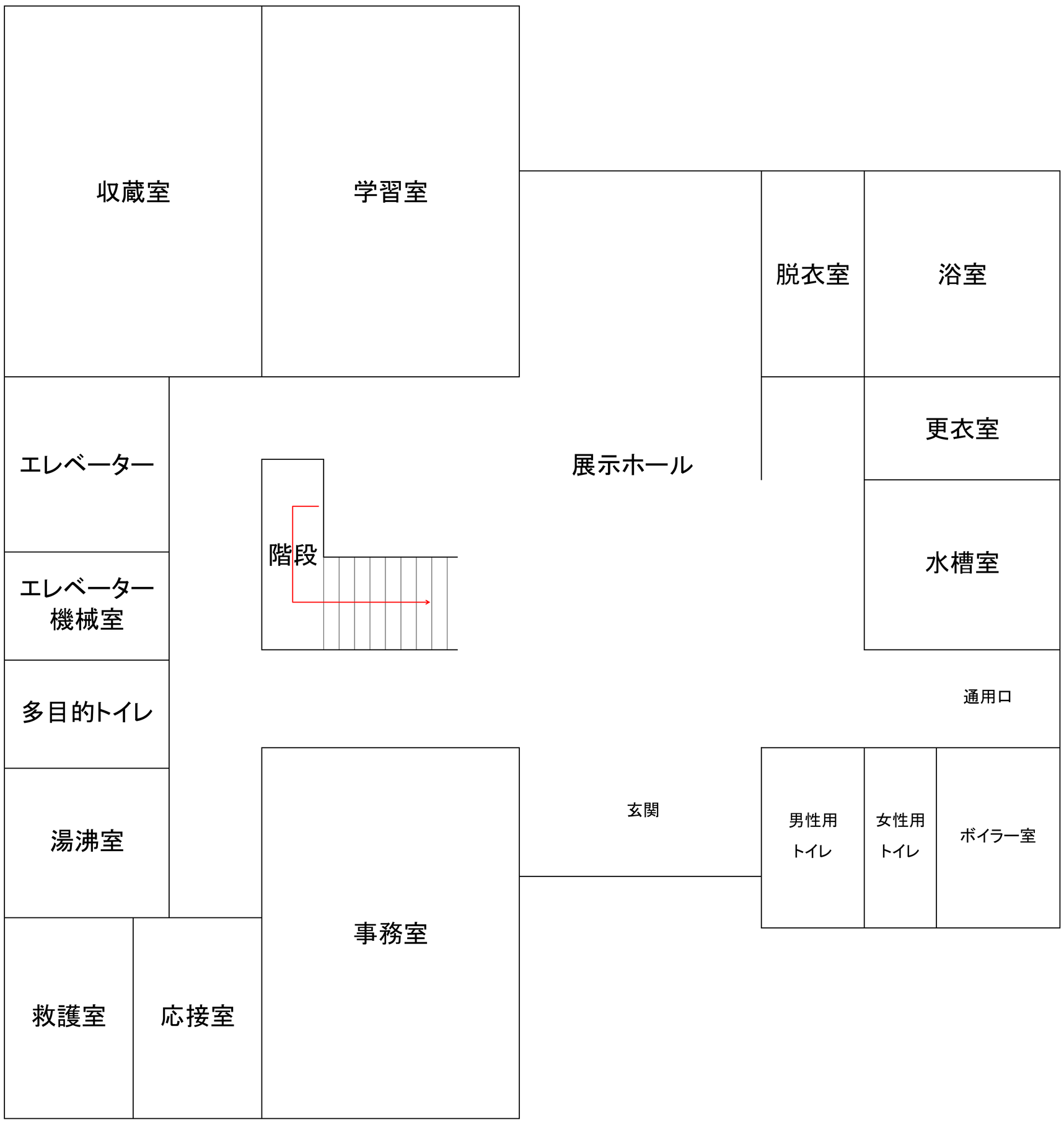
実施内容・期日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	第3金曜日	第3月曜日	第3金曜日	第3金曜日	第3月曜日	第3金曜日	第3金曜日	第3月曜日	第3金曜日	第3金曜日	第3月曜日	第3金曜日
床清掃		○			○			○			○	
建物外部清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
窓ガラス清掃	○	○		○	○		○		○		○	

注1　床清掃は、原則として第3月曜日（休館日）に実施すること。
注2　建物外部清掃と窓ガラス清掃は、原則として第3金曜日（開館日）に実施すること。
注3　清掃作業は、午前9時～午後5時の間に実施（完了）すること。

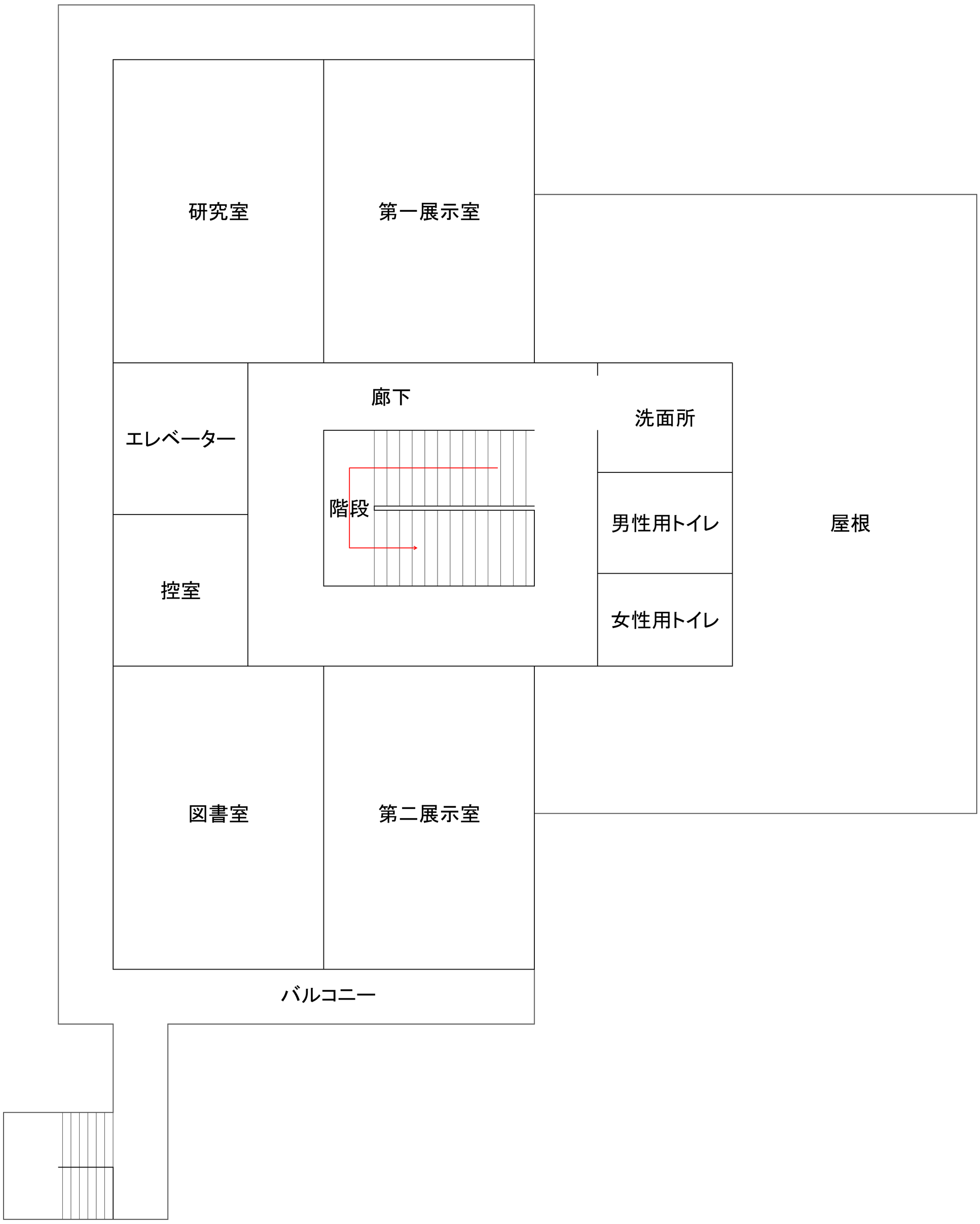
位置図【天神島ビジターセンター清掃業務委託】



天神島ビジターセンター1階平面図



天神島ビジターセンター2階平面図



天神島ビジターセンター3階平面図