

< 一般委託 >

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

すくすくかん建物清掃業務委託(長期継続契約) 仕様書

すくすくかん建物清掃業務委託(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)と受託者(以下乙)は、次の各項により業務を実施する。
2	履行期間	令和4年4月1日から令和7年3月31日
3	施行場所	横須賀市小川町20番地 すくすくかん
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	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	こども育成総務課 046-822-9002

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

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4年度	円	令和 4年 4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	令和 5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	12		
定期清掃	回	3		
窓ガラス清掃	回	1		
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 5年度	円	令和 5年 4月 1日から 令和 6年 3月31日まで
令和 6年度	円	令和 6年 4月 1日から 令和 7年 3月31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。

すくすくかん建物清掃業務委託（長期継続契約）特記仕様書

1 清掃場所 横須賀市小川町20番地 すくすくかん

2 履行期間 令和4年4月1日から平成7年3月31日

3 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。

4 清掃日、時間

(1) 日常清掃

週3回、原則月曜日、火曜日、金曜日とし、年末年始は除く。

(2) 定期清掃

3回/年

床面洗浄ワックスがけを行う。

(3) 窓ガラス清掃

1回/年

ガラスを専用洗剤で拭き、スクイージーで仕上げる。

ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。

5 一般事項

(1) 清掃業務の範囲

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。

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作業報告書を提出し確認を受ける。

(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。

6 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) 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。

7 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) 床の分類

弾性床...ビニル床シート、長尺塩ビシート、クッションフロア

硬質床...せり器質タイル、磁器質タイル、防水モルタル金ゴテ、軽量コンクリート

繊維床...タイルカーペット

8 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。

9 その他

本仕様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。

業務実施回数

年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
日常清掃(月単位)	12回(毎月)	12回(毎月)	12回(毎月)
定期清掃	3回	3回	3回
窓ガラス清掃	1回(12月)	1回(12月)	1回(12月)

日常清掃（床）

区分	項目	作業内容
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。

日常清掃（床以外）

清掃場所	項目	作業内容
風除室	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拭き又は空拭きする。
	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。
廊下	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
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	厨茶を処理する。 厨茶容器を中性洗剤で洗浄する。
エレベーター	部分拭き （壁・扉・操作盤）	汚れた部分を、水又は中性洗剤を用いて拭く。
	フロアマット除塵	真空掃除機で吸塵する。
	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
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、ごみ箱を拭く。

	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭く。
	什器備品等除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。

日常清掃（外部）

清掃場所	項目	作業内容
建物外部	除塵	自在箒で塵芥を集める。
	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。

定期清掃

区分	項目	作業内容
弾性床 繊維床	表面清掃	<p>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>適性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>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>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>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>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>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>
硬質床	洗浄	<p>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>床面を十分にぬらした後、適性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>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>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>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>

窓ガラス清掃

清掃場所	項目	作業内容
窓ガラス	洗浄	<p>ガラス面に適性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>ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</p> <p>ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。</p>

什器備品等の除塵

玄関ホ - 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。

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。

衛生消耗品

衛生消耗品のトイレトーパー、水石鹼は支給とする。

清掃場所及び面積

1 共用部分(建物地下1階～6階)

清掃場所	m ²	床素材
風除室	9.0	せつ器質タイル(硬質床)
エレベーターホール(1階～5階)	93.1	ビニル床シート(弾性床)
廊下(4階)	27.9	タイルカーペット(繊維床)
トイレ(4階)	27.4	磁器質タイル(硬質床)
トイレ前室(4階)	5.1	磁器質タイル(硬質床)
湯沸室(4階)	3.4	長尺塩ビシート(弾性床)
会議室等(4階)	126.1	タイルカーペット(繊維床)
エレベーター(1機)	5.2	(弾性床)
階段(地下1階～6階)	179.6	長尺塩ビシート(弾性床)
階段(地下1階～6階)	72.7	防水モルタル金ゴテ(硬質床) 磁器質タイル(硬質床)

2 病児・病後児保育室(1階)

病児・病後児保育室については、日常清掃は行わない。定期清掃、窓ガラス清掃のみを実施する。

清掃場所	m ²	床素材
廊下	27.4	ビニル床シート(弾性床) クッションフロア(弾性床)
職員用トイレ	1.4	ビニル床シート(弾性床)
病後児用トイレ	6.4	ビニル床シート(弾性床)
病児用トイレ	4.9	ビニル床シート(弾性床)
病後児用保育室	17.6	クッションフロア(弾性床)
静養室1及び2	12.1	クッションフロア(弾性床)
職員室	15.3	クッションフロア(弾性床)
洗濯室	1.6	ビニル床シート(弾性床)
湯沸室	3.6	クッションフロア(弾性床)
調乳室	2.6	クッションフロア(弾性床)

3 ファミリーサポートセンター

清掃場所	m ²	床素材
事務室	54.3	タイルカーペット（繊維床）

4 愛らんど・一時預かり保育室

清掃場所	m ²	床素材
廊下	24.6	クッションフロア（弾性床）
幼児用トイレ	12.8	ビニル床シート（弾性床）
みんなのトイレ	4.8	ビニル床シート（弾性床）
相談室	9.7	クッションフロア（弾性床）
更衣室	4.6	クッションフロア（弾性床）
授乳室	3.1	クッションフロア（弾性床）
調乳室	3.3	クッションフロア（弾性床）
一時預かり保育室	40.2	クッションフロア（弾性床）
遊戯室	87.5	クッションフロア（弾性床）
事務室	16.2	クッションフロア（弾性床）
大人用トイレ	1.7	ビニル床シート（弾性床）
倉庫 1、2	5.5	ビニル床シート（弾性床）
DS、PS	5.4	仕上なし（硬質床）

窓ガラス清掃

清掃場所	m ²	床素材
窓ガラス	177.4	なし

屋上清掃

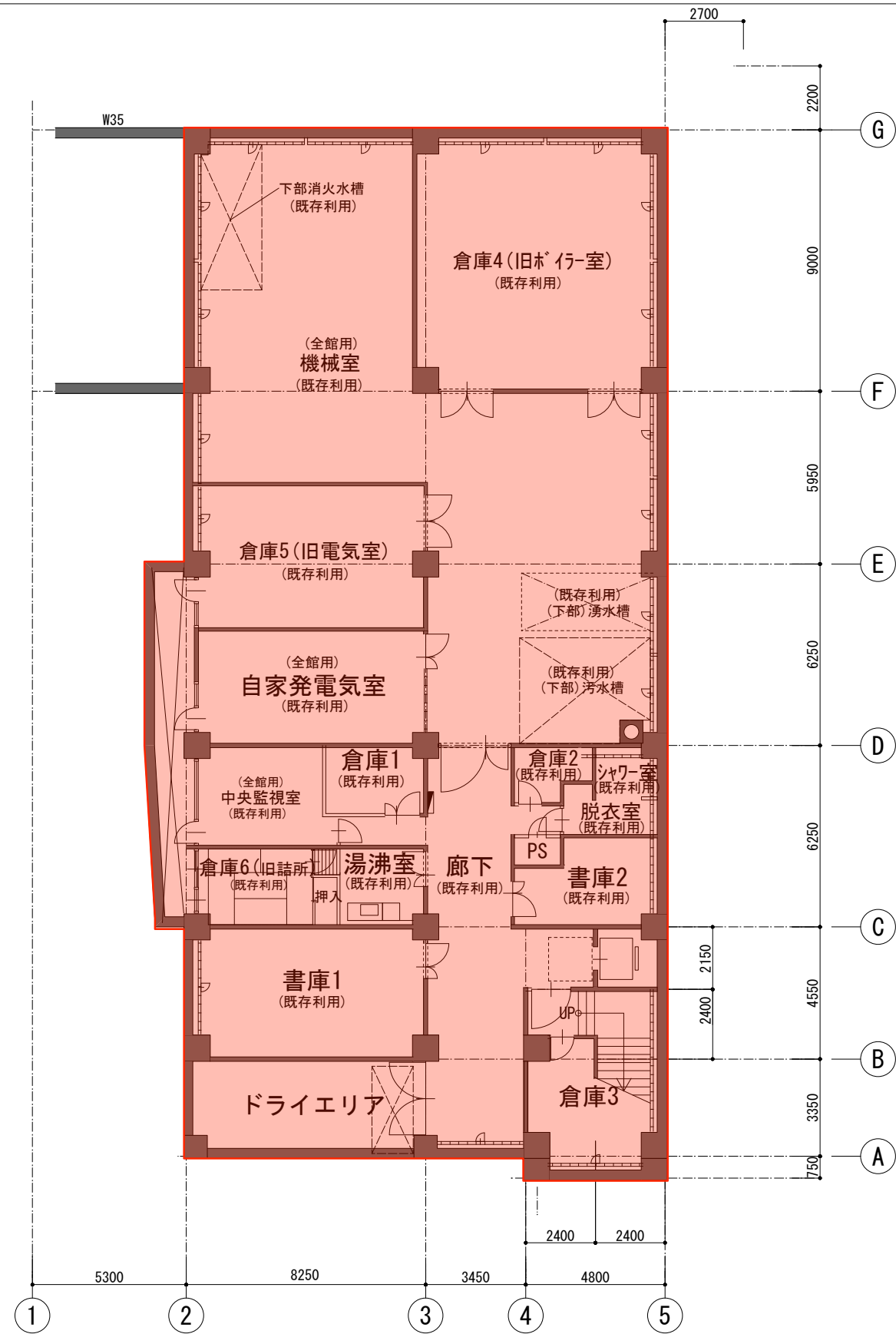
清掃場所	m ²	床素材
4階屋上	98.2	軽量コンクリート（硬質床）
5階屋上（園庭）	74.3	軽量コンクリート（硬質床）

建物外部

清掃場所	m ²	床素材
病児・病後児保育室前駐車場	28.1	せつ器質タイル（硬質床）
病児・病後児保育室前ピロティ	30.8	モルタル金ゴテ（硬質床）
玄関前	11.2	せつ器質タイル（硬質床）

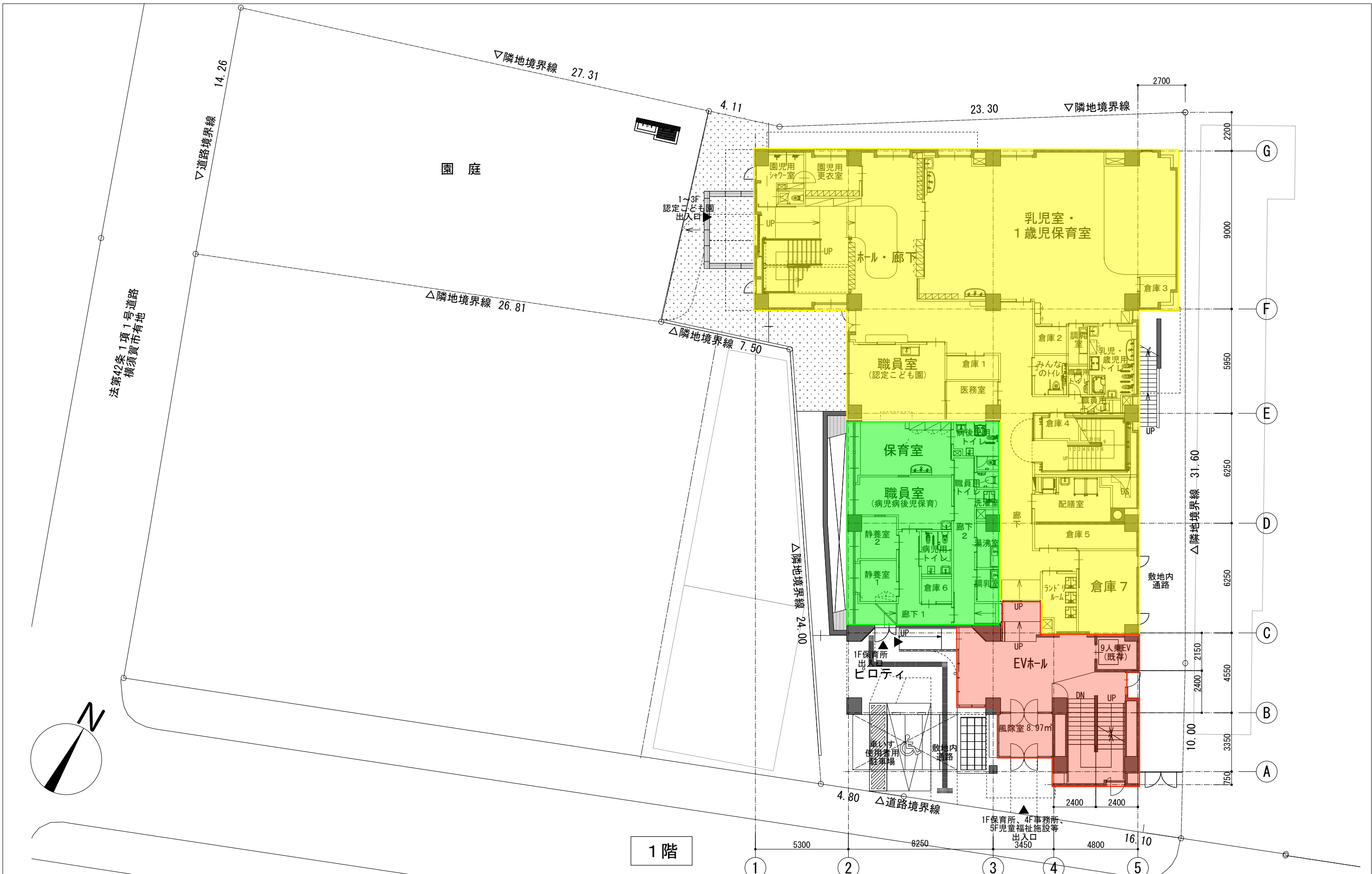
位置図



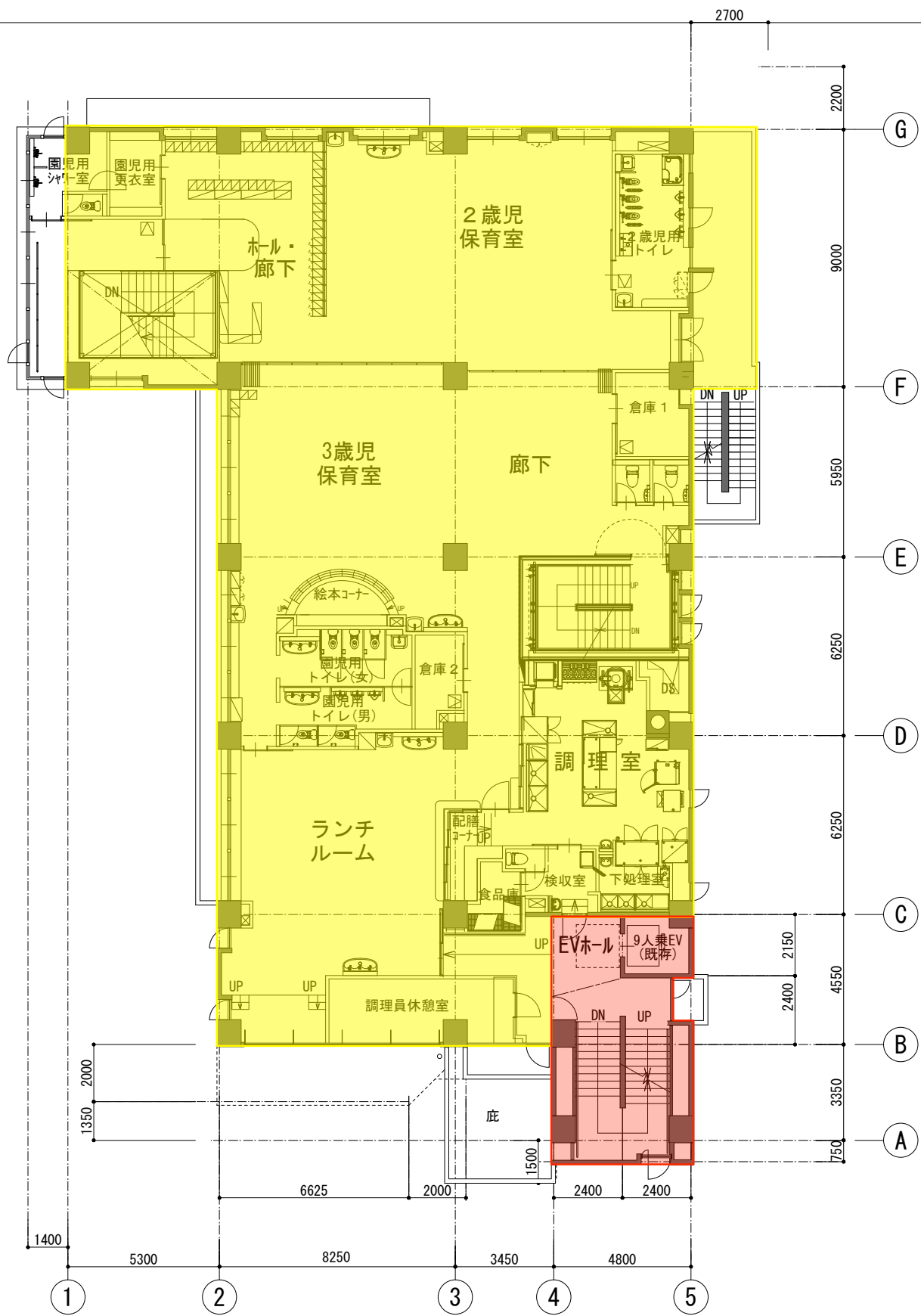


地下1階

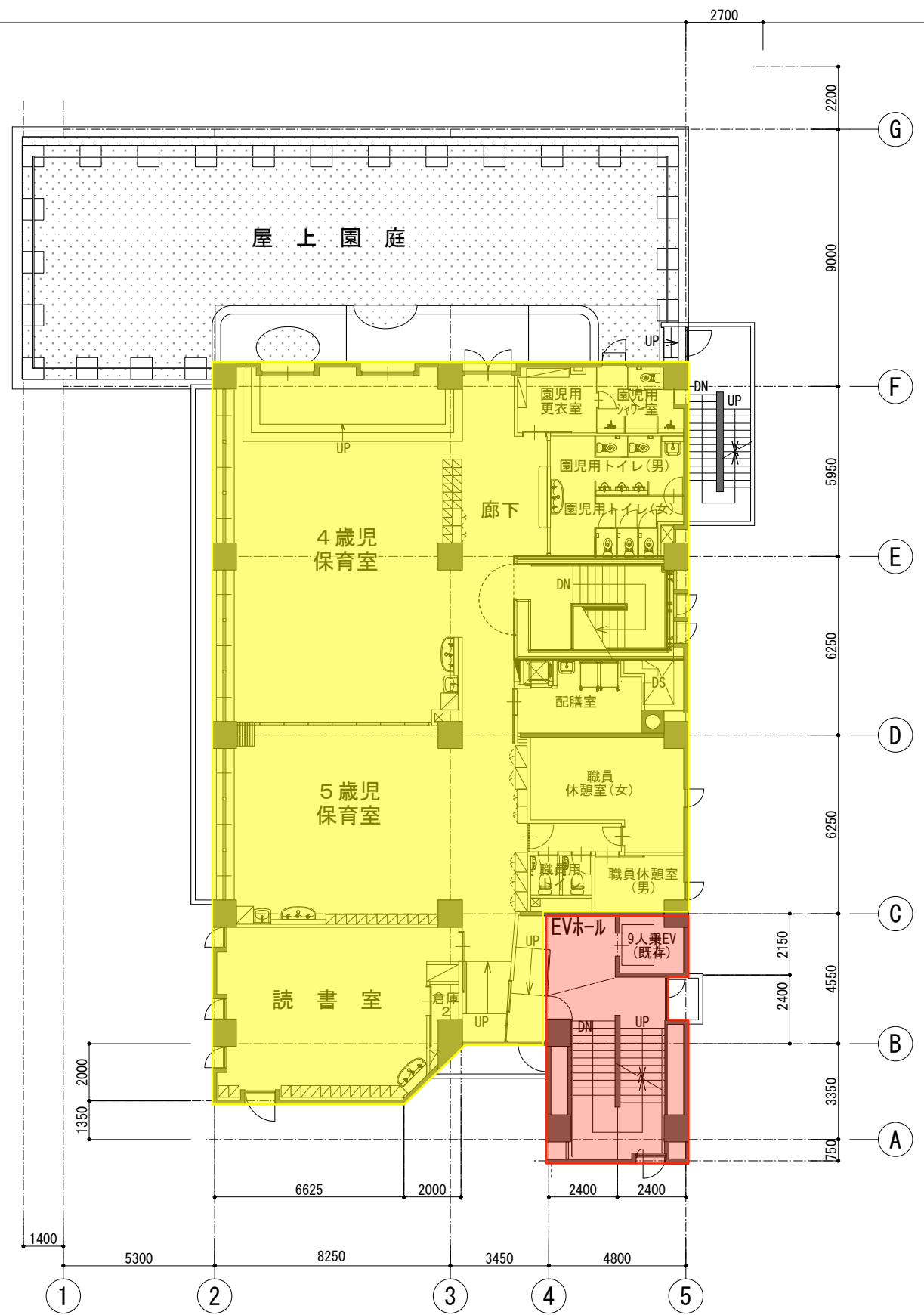
- | | | | |
|--|---|--|--|
| …中央こども園エリア | …子育て援助活動事業（ファミリー・サポート・センター）エリア | …一時預かりエリア | …施設共用エリア |
| …病児・病後児保育エリア | …研修室 | …地域子育て支援拠点事業（愛らんど）エリア | |



- | | | | |
|--|---|--|--|
| …中央こども園エリア | …子育て援助活動事業（ファミリー・サポート・センター）エリア | …一時預かりエリア | …施設共用エリア |
| …病児・病後児保育エリア | …研修室 | …地域子育て支援拠点事業（愛らんど）エリア | |

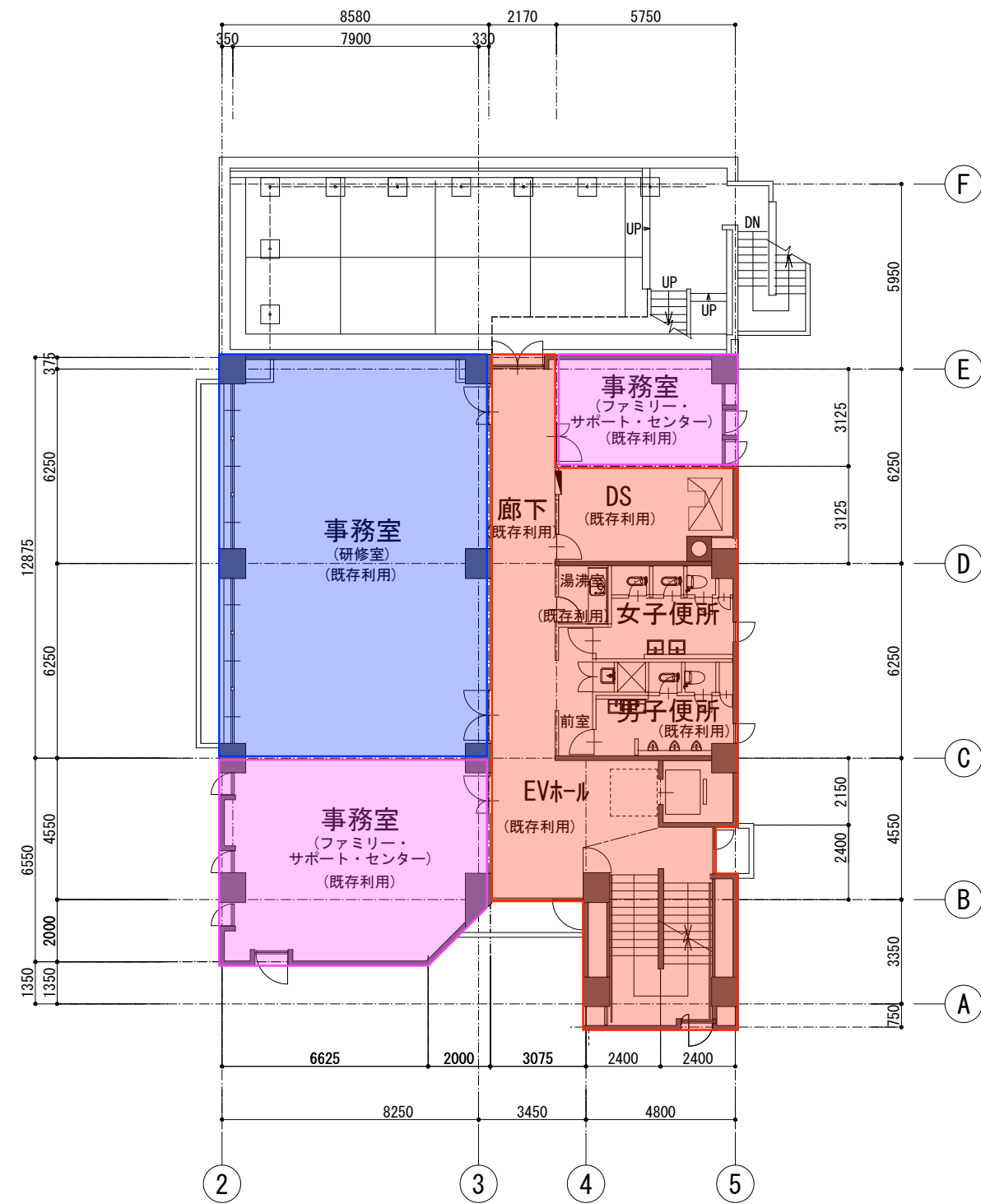


2階

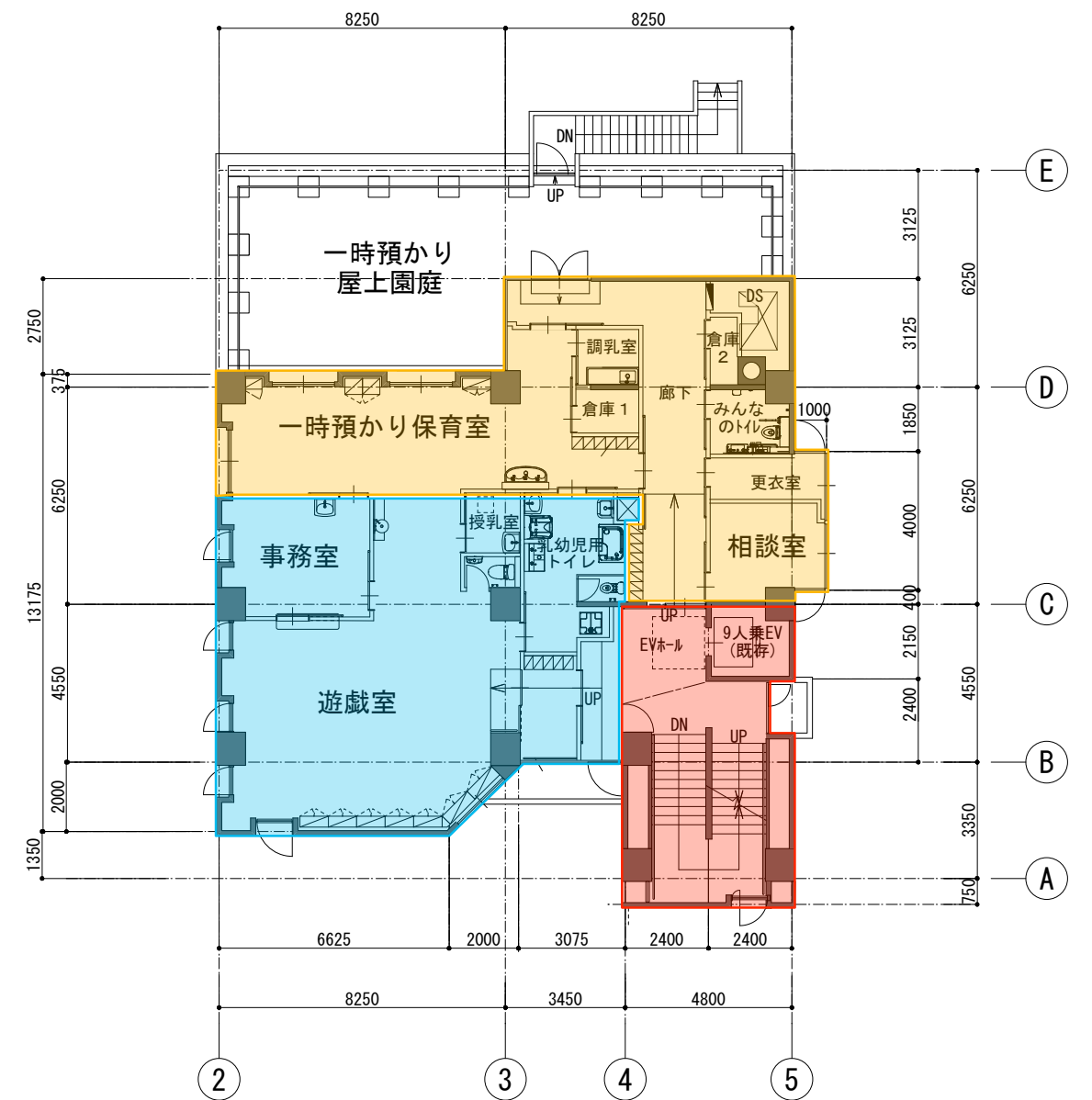


3階

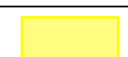
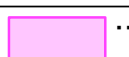




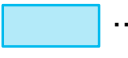
- | | | | |
|--|---|--|--|
| …中央こども園エリア | …子育て援助活動事業（ファミリー・サポート・センター）エリア | …一時預かりエリア | …施設共用エリア |
| …病児・病後児保育エリア | …研修室 | …地域子育て支援拠点事業（愛らんど）エリア | |



4階



5階

- | | | | |
|--|--|---|--|
|  ...中央こども園エリア |  ...子育て援助活動事業（ファミリー・サポート・センター）エリア |  ...一時預かりエリア |  ...施設共用エリア |
|  ...病児・病後児保育エリア |  ...研修室 |  ...地域子育て支援拠点事業（愛らんど）エリア | |