

年度毎の回数統括表

業務内容	単位	回数			合計
		令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	
日常清掃（8月以外）	月	7	11	4	22
日常清掃（8月）	月	0	1	1	2
定期清掃 （床面洗浄ワックス塗布）	回	2	3	1	6
定期清掃（ガラス清掃）	回	1	1	0	2
定期清掃（網戸等洗浄）	回	0	1	1	2
定期清掃（中庭清掃）	回	1	1	0	2
定期清掃（フィルタ等清掃）	回	1	2	1	4
定期清掃（側溝清掃）	回	1	1	0	2

※ 令和4年度は、令和4年9月1日から令和5年3月31日までとします。

令和5年度は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとします。

令和6年度は、令和6年4月1日から令和6年8月31日までとします。

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 9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 (8月以外)	月	7		
日常清掃 (8月)	回	0		
定期清掃 (床面洗浄ワックス塗布)	回	2		
定期清掃 (ガラス清掃)	回	1		
定期清掃 (網戸等洗浄)	回	0		
定期清掃 (中庭清掃)	回	1		
定期清掃 (フィルタ清掃)	回	1		
定期清掃 (側溝清掃)	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 6年 8月 31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。

市立看護専門学校清掃業務内容書

市立看護専門学校における清掃業務（日常・定期）については下記の内容にて行う。

1 清掃日

(1) 日常清掃

- ① 8月以外 土日祝祭日・年末年始を除く月曜日から金曜日 週5日清掃
8時30分から16時30分までの間を勤務時間とする。
- ② 8月 土日祝祭日を除く月曜日から金曜日 週5日清掃
8時30分から12時までの間を勤務時間とする。(夏休みで学生不在のため)

(2) 定期清掃

- ① 床面洗浄ワックス塗布
年度内で3回（作業日については別途協議）ただし、令和4年度は2回、令和6年度は1回
- ② ガラス清掃
年度内で1回（作業日については別途協議）ただし、令和6年度を除く
- ③ 網戸等洗浄
年度内で1回（作業日については別途協議）ただし、令和4年度を除く
- ④ 中庭清掃
年度内で1回（作業日については別途協議）ただし、令和6年度を除く
- ⑤ フィルタ等清掃
年度内で2回（作業日については別途協議）ただし、令和4年度は1回、令和6年度は1回
- ⑥ 側溝清掃
年度内で1回（作業日については別途協議）ただし、令和6年度を除く

2 清掃箇所等（別途面積表参照）

(1) 日常清掃

- ・ 1～3F全館共用区域（便所、廊下、玄関、建物外周、中庭、階段等） 毎日清掃
- ・ 1～3F全館専用区域（事務室、教室、実習室等）使用していない専用箇所随時清掃

日常清掃内容

A 床

清掃場所	作業内容
玄関、廊下及び階段等	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。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	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。床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
教室等（タイル）	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。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（カーペット）	掃除機で丁寧に吸塵する。

B 床以外

清掃場所	項目	作業内容
玄関ホール	フロアマット除塵	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。
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	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。
	汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄する。
階段	手すり拭き	タオルで水拭きする。
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。
教室等及び会議室等	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。

C 中庭及び外周

清掃場所	作業内容
中庭	自在箒で塵芥を集める。ウッドデッキ及び備品を洗浄し拭きあげる。
バルコニー	自在箒で塵芥を集める。コケ等が付着した場合はデッキブラシ等で洗浄する。
建物外部	自在箒で塵芥を集める。外壁の埃、クモの巣等を箒で除去する。

(2) 定期清掃

①床面洗浄ワックス塗布 1～3F 全館共用区域及び全館専用区域

(タイルカーペット洗浄清掃 約 486.88 m²を含む)

作業内容

ア 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塗布し、洗浄を行った後ワックスを塗布する。

イ 洗浄方法は、床面に適した洗剤パッドを装着した床磨機で表面の汚れを洗浄し、汚水を除去し十分に乾燥させる。

ウ ワックスを塗り残し、塗りむらのないよう丁寧に塗布し、十分乾燥した後重ね塗りする。

②ガラス清掃 1～3F 約 377 m² (全館教室、事務室・教務室及び中庭ガラス等の両面を対象)

作業内容

ア 適正に希釈した中性洗剤を塗布し汚れを除去し、ガラススクイージーで汚水を切る。

イ ガラス面の隅の汚水をタオルでふき取る。

ウ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。

③網戸等洗浄 1～3F 98 枚 (全館教室、事務室・教務室及び中庭等の網戸対象)

作業内容

ア 網戸をはずし適正に希釈した中性洗剤で洗浄し、水分を切り乾燥後元に戻す。

イ サッシの棧もタオルで清拭する。

④中庭清掃 (1 階約 100 m²)

作業内容

ア 水圧 200 kg 程度の水圧の高圧洗浄により、ウッドデッキのコケ等を除去する。

⑤フィルタ等点検清掃 (エアコンの基数については故障等により増減することがある)

- ・換気扇フィルタ (37 基)
- ・天井埋込型エアコンフィルタ (25 基)
- ・壁かけ・天井かけエアコンフィルタ (19 基)

- ・ロスナイエアフィルタ及びエレメント（31基）
- ・天井吸込・吹出口（28基、一部エアコンフィルタ含む）

作業内容

- ア フィルタ、関係部品をはずし、専用洗剤で洗浄する。洗浄が困難なものについては掃除機等で吸塵する。
- イ 十分に乾燥させ、取り付ける。

⑥側溝清掃（別紙図面の部分）

- ア 高圧洗浄等により、落葉・土砂等の除去

3 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、業務に含まないものとする。
- ②次にかかげる部分の清掃は、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。

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、学生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 その他特記事項

- ・ 本件は、総価契約とする。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 衛生消耗品のトイレトーパー、水石鹼、ビニール袋は支給とする。

事務担当 横須賀市民生局健康部健康総務課 松下
〒238-8500 横須賀市西逸見町1-38-11
電話 046-822-4751
F a x 046-822-4363

横須賀市立看護専門学校 床材別面積表

1階

(㎡)

	室名	デザイン 床シート	タイルカー ペット	ビニール 床タイル	フローリン グボード	天然リノリ ウム	磁器タイ ル	計
共用部	廊下					76.08		76.08
	階段室倉庫(A)			26.95				26.95
	階段室倉庫(B)			26.95				26.95
	階段室倉庫(C)			17.1				17.1
	男子便所	3						3
	女子便所	22						22
	障害者便所	4						4
	湯沸室	6						6
	小計	35	0	71	0	76.08	0	182.08
専用部	玄関ポーチ						8	8
	玄関ホール					16.08		16.08
	学校長室		30.8					30.8
	職員男子更衣室		8.8					8.8
	職員女子更衣室		16					16
	男子職員便所	6						6
	女子職員便所	10						10
	事務室・教務室		78.8					78.8
	印刷室			8				8
	講師控え室		24.8					24.8
	保健室	28						28
	倉庫			14				14
	更衣室(男)			10				10
	更衣室(女)			88.88				88.88
	ラウンジ				88.08			88.08
	多目的室				57.75			57.75
	中庭						84	84
	図書室		117.44					117.44
小計	44	276.64	120.88	145.83	16.08	92	695.43	
合計	79	276.64	191.88	145.83	92.16	92	877.51	

横須賀市立看護専門学校 床材別面積表

2階

(㎡)

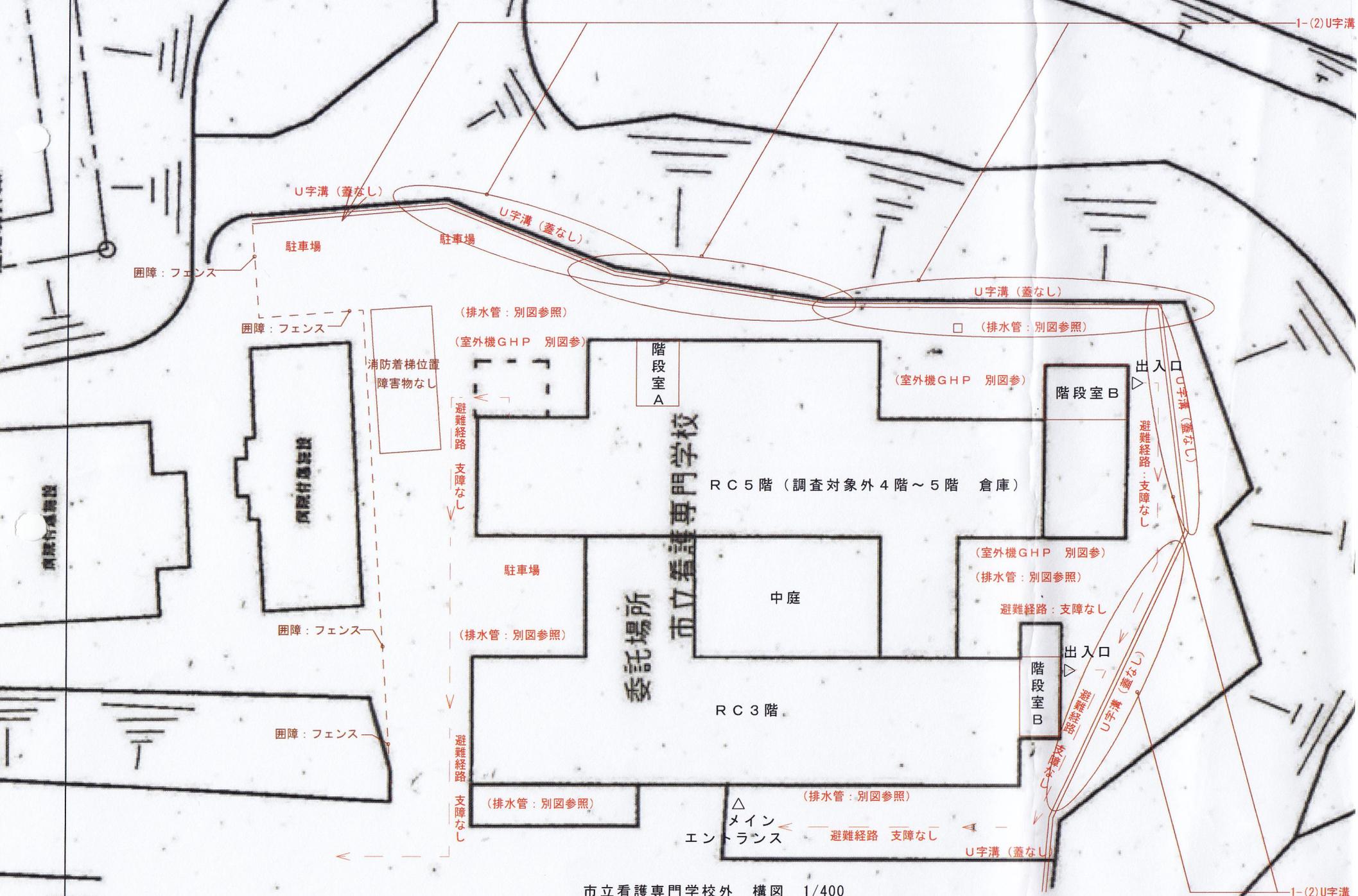
	室名	デザイン 床シート	タイルカー ペット	ビニール 床タイル	フローリン グボード	天然リノリ ウム	磁器タイ ル	計
共用部	廊下					134.28		134.28
	階段室倉庫(A)			26.95				26.95
	階段室倉庫(B)			26.95				26.95
	階段室倉庫(C)			32.34				32.34
	男子便所	6						6
	女子便所	29.75						29.75
	障害者便所							0
	湯沸室							0
	小計	35.75	0	86.24	0	134.28	0	256.27
専用部	教室(1)	96						96
	教材室			30.08				30.08
	教室(2)	77						77
	教室(3)	92.4						92.4
	面談室			20.4				20.4
	倉庫			23.36				23.36
	会議室		46.72					46.72
	演習室(1)			23.36				23.36
	演習室(2)			23.36				23.36
	演習室(3)			23.36				23.36
	器材庫			13				13
	視聴覚室		93.44					93.44
	小計	265.4	140.16	156.92	0	0	0	562.48
合計	301.15	140.16	243.16	0	134.28	0	818.75	

横須賀市立看護専門学校 床材別面積表

3階

(㎡)

	室名	デザイン 床シート	タイルカー ペット	ビニール 床タイル	フローリン グボード	天然リノリ ウム	磁器タイ ル	計
共用部	廊下					150.82		150.82
	階段室倉庫(A)			26.95				26.95
	階段室倉庫(B)			26.95				26.95
	階段室倉庫(C)			32.34				32.34
	男子便所	6						6
	女子便所	29.75						29.75
	小計	35.75	0	86.24	0	150.82	0	272.81
専用部	在宅母子看護実習室	96						96
	器材室			30.8				30.8
	準備室			30.8				30.8
	看護実習室			144				144
	教材室			46.72				46.72
	情報処理室		70.08					70.08
	研究室(1)			23.36				23.36
	研究室(2)			23.36				23.36
	研究室(3)			23.36				23.36
	研究室(4)			23.36				23.36
	小計	96	70.08	345.76	0	0	0	511.84
合計	131.75	70.08	432	0	150.82	0	784.65	
1から3階計	511.9	486.88	867.04	145.83	377.26	92	2480.91	



市立看護専門学校外 構図 1/400

注) 配置図及び平面図を添付し、指摘のあった箇所(特筆すべき事項を含む)や撮影した写真の位置を明記すること