

令和 8 年度 東部総合庁舎清掃等業務委託契約書（案）

静岡県沼津財務事務所（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第 1 条 甲は、甲が別に定める「東部総合庁舎清掃業務委託仕様書」及び「東部総合庁舎ねずみ及び害虫駆除業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙はこれを受託する。

（委託期間）

第 2 条 この委託期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 1 年間とする。

（委託料）

第 3 条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託料」という。）として、総額金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）を支払うものとする。

2 前項の消費税額は、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したもので、委託料に 110 分の 10 を乗じて得た額とする。

3 第 1 項の委託料のうち、日常清掃の令和 8 年 4 月分から令和 9 年 2 月分までは月額金 円、令和 9 年 3 月分は月額金 円、定期床清掃は金 円、ガラス清掃は金 円、ねずみ及び害虫駆除の令和 8 年 4 月分から令和 9 年 2 月分までは月額金 円、令和 9 年 3 月分は月額金 円とし、業務完了ごとに支払うものとする。

（支払方法）

第 4 条 乙は、第 10 条第 1 項の承認を受けた後に当該月分及び業務完了分の委託料を翌月の 10 日までに甲に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

（契約の変更）

第 5 条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第 6 条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

（契約の解除）

第 7 条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (3) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

- (4) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (5) 乙が次のアからキのいずれかに該当したとき。
- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に該当する団体(以下「暴力団」という。)
- イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。))又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である者
- ウ 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者
- エ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
- カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者
- (6) 契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (7) 契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。
- (8) この契約の締結後、事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。
- 3 甲又は乙は、正当な理由により1月の予告期間をもって、この契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

- 第8条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。
- (1) 乙が委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。
- 2 乙は、前条第2項又は第3項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(年間作業計画書等の提出)

- 第9条 乙は、この契約の締結後直ちに仕様書に定める年間作業計画書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

(業務日誌及び報告書の提出等)

- 第10条 乙は、仕様書に定める委託業務の実施後、清掃作業日誌及び報告書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 2 甲は、乙が実施した委託業務が仕様書に適合しないものであるときは、乙に対してその作業の追完を命ずることができる。この場合において、追完に要する費用は乙の負担とする。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を報告させ、又は自らその調査をすることができる。

(法令上の責任)

- 第11条 乙は、委託業務の処理に当たり乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働

関係法令による全ての責任を負うものとする。

（ 服務規律の保持 ）

第 12 条 乙は、委託業務に従事する乙の従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

（ 秘密の保持 ）

第 13 条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。

（ 臨機の措置 ）

第 14 条 乙は、委託業務の実施上特に必要と認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。

2 乙は、前項の措置を執ったときは、直ちに甲に報告しなければならない。

3 甲は、特に必要と認めるときは、乙に対して所要の指示をすることができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

（ 委託料の処理 ）

第 15 条 甲又は乙が第 7 条の規定によりこの契約を解除した場合の委託料の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算する。

（ 注意義務 ）

第 16 条 乙は、仕様書に基づき、委託の本旨に従い善良なる管理者の注意をもって、委託業務を処理するものとする。

（ 合意管轄 ）

第 17 条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

（ 定めのない事項の処理 ）

第 18 条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を所持する。ただし、この契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成 15 年総務省令第 48 号）第 2 条第 2 項第 1 号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 8 年 4 月 日

（ 甲 ） 住 所 沼津市高島本町 1 番地の 3
氏 名 静岡県沼津財務事務所
所 長

（ 乙 ） 住 所
氏 名

東部総合庁舎清掃業務委託仕様書

第1 目的及び適用

この仕様書は、受注者が守らなければならない業務仕様書を示すものである。

第2 業務対象範囲

東部総合庁舎敷地内の建物（本館、別館、別棟、トレーニングルーム）駐車場及び外周

第3 業務内容

業務は原則として別紙「東部総合庁舎共用部分清掃業務作業基準表」により行う。

第4 業務実施日

- 1 日常清掃は、契約期間のうち原則として毎日行う（1週間又は1か月に1回程度実施する業務で軽微なものについては日常清掃に含める）。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日（以下、「閉庁日」という。）を除く。
作業は、午前6時から午後5時までの間（午後0時から午後1時までを除く。）に行う。
- 2 定期床清掃は、契約期間のうち年1回（10～12月）閉庁日に行う。
- 3 ガラス清掃は、契約期間のうち年1回（9～10月）閉庁日に行う。
- 4 側溝清掃は、契約期間のうち年1回、開庁日又は閉庁日に行う。
- 5 その他、県の行事や荒天後等の必要なときは、発注者の指示に基づき臨時清掃を行う。
- 6 上記2～3の実施時期について変更する必要がある場合には、発注者及び受注者が協議して実施時期を定めるものとする。

第5 業務実施方法

- 1 業務の実施においては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」、「同法施行令」、「同法施行規則」及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」、「同法施行令」、「同法施行規則」を遵守すること。
- 2 清掃の実施においては、清掃箇所にも最も適した方法で行うこととし、特に薬品・洗剤の使用は、清掃箇所の材質等を十分考慮すること。また、高所で行う業務等危険を伴う業務については、安全対策を十分に講じること。
- 3 作業内容・回数は次の事項及び別紙「東部総合庁舎共用部分清掃業務作業基準表」を参照すること。
 - (1) 日常清掃
 - ア アプローチ・風除室・玄関ホール・ロビーの清掃（建物全体のイメージを左右する場所であり、天候の影響を受けやすい場所）
庁舎全体の清潔感を左右するものであるから、特に注意し作業を行う必要がある。
床面の清掃、風除室のガラス、玄関マット、ロビーに置かれているソファ・テーブルなど素材にあった清掃を行う必要がある。
 - イ エレベーターホール・廊下・階段・踊場の清掃
 - (ア) 1日1回清掃を行い、床面、階段の手摺、ドアの把手は入念に行う。
 - (イ) 廊下壁面・階段壁面及び段裏は、適時ほこりの除去を行う。
 - ウ トイレの清掃（多数の方が利用され衛生面・美観面も求められる場所）
1日1回衛生陶器の洗浄、消耗品の補充、洗面台・床面の清掃を行う。また、使用状況を確認しながら巡回し汚損箇所の清掃、消耗品の補充を行う。

エ 湯沸室の清掃

1日1回シンク、三角コーナーの洗浄、茶殻等ごみの回収、床面の清掃を行う。

オ エレベータの清掃

1日1回床面、扉溝、扉、操作パネルの清掃を行う。金属部分は専用のクリーナーを使用し、傷に十分注意して実施する。

カ 可燃ごみ等の収集、運搬

1日1回各階所定の場所に集積された紙屑類・茶殻類等を敷地内ゴミ置場に運搬する。

キ トレーニングルーム・シャワー室の清掃

1週間に1回トレーニングルーム床面の清掃を行う。また同時にシャワールームの清掃を行う。

ク 庁舎敷地・駐車場・駐輪場の清掃

1月1回、紙クズ、吸いガラ、空き缶、枯葉等の拾い掃き清掃を行う。なお、落ち葉等が多い季節には必要に応じて適時清掃を行う。また、庁舎敷地(駐車場含む。)については、適時除草を行う。

(2) 定期清掃

ア 床面の清掃

(7) 弾性床(Pタイル、長尺塩ビシート等)木床

弾性床部分は、適正倍率の希釈した床用洗剤を全体に塗布しポリッシャー等の床磨き機で洗浄パットを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてはハンドパット等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかに汚水を回収して水拭き、乾燥後に床材にあった床維持剤(樹脂ワックス)を塗布し乾燥させる。

(4) 硬性床(石材系タイル、花崗岩、テラゾー等)

硬性床部分は適正倍率の希釈した床用洗剤を全体に塗布しポリッシャー等の床磨き機で洗浄パット・ブラシを使用して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてはハンドパット・ブラシ等を使用して洗浄すること。洗浄後、速やかにウェットバキューム等を使用し汚水を回収し水拭き、乾燥させる。

(9) 繊維床(タイルカーペット)

繊維床部分は、真空掃除機を用いて全体の吸塵を行い、適正倍率に希釈した繊維床用前処理剤を満遍なく噴霧する。繊維が柔らかくなったことを確認し適正倍率に希釈した繊維床用洗剤を使いポリッシャー等の床磨き機で洗浄ブラシ等を使用して洗浄を行う。

洗浄液や汚水をエクストラクター(リンサーを含む。)等のカーペット専用機械で水または温水を噴出させながら回収する。

(1) 剥離洗浄

弾性床の剥離洗浄は、塗布されている樹脂ワックスを全て取除き、新たに下地用ワックス1層、樹脂ワックスを2層以上塗布することとし、硬性床の剥離洗浄は、塗布されている樹脂ワックスを全て取除くこととする。

また、剥離洗浄作業箇所は、別紙「剥離洗浄年次計画表」のとおりとする。(実施計画では、5年を目安に建物全体の共用部における剥離作業が完了するものとする。)

(4) 上記(7)~(1)の作業をする時は、室内の移動可能な什器備品を事前に移動させ、作業完了後に元の位置に戻すこと。また取扱いには十分に注意すること。

イ ガラス清掃(ガラスパーテーションを除く。)

(7) 清掃方法

ガラス面の清掃は両面（外・内側）実施し、適正倍率に希釈したガラス用洗剤をシャンプー等でガラス面に塗り広げる。この際ガラス面の汚れを擦り落とす。全面にムラなく塗布したら、スクイジーにて汚水回収し、サッシ枠、隅の汚れをウェス等で拭き上げる。また、サッシ枠にクモの巣等があった場合は同時に取り除く。なお、サッシ溝の汚れ及びサッシ枠周りの清掃は対象外とする。

周辺状況によって作業が困難な箇所については、発注者と別途協議を行う。

(4) 安全対策

ガラス清掃を実施する場合、安全面に十分に配慮しヘルメット、フルハーネス型墜落制止用器具を使用すること。また、身を乗り出しての作業箇所については、発注者と作業方法について事前に協議するものとする。

作業に従事する者は、労働安全衛生法・労働安全衛生規則等に基づく特別教育を修了した者とする。ロープ作業、高所作業車、ゴンドラを使用する場合も同様のものとする。

ウ 側溝清掃

敷地内側溝清掃では、グレーチングを外し側溝に堆積した土砂や枯葉等のゴミを取除き処理をする。発生した残土やゴミ等の処理方法については発注者の指示に従う。側溝に堆積した土砂等を処理したあと、高圧洗浄機を用いて、側溝及びその周辺を洗浄するものとする。

第6 業務執行上の留意事項

- 1 作業の際は、ガソリン、ベンジン等引火性の危険物を使用してはならない。また、火気に十分注意するとともに、衛生にも留意すること。
- 2 水の使用の際は、特に床上のコンセントや事務機等の保全に注意すること。
- 3 床の材料、接着剤をはじめ建物、機械器具を損傷しない業務方法をとること。
- 4 薬品・洗剤等の処分は関係法令等を遵守し適正に行い、公共下水道機能を著しく損なうような清掃の後始末の方法をとってはならない。
- 5 清掃道具はみだりに放置せず、使用後は所定の場所に収納すること。
- 6 事務室、会議室等へ立ち入る場合は、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。なお、閉庁日及び勤務時間外においては、警備員の承認も併せて得るものとする。

第7 経費の負担及び施設等の貸与

- 1 日常清掃、定期床清掃、ガラス清掃等に使用する材料、機械、器具等は受注者の負担とし、電力給水は発注者の負担とする。ただし、発注者が特に必要と認める消耗品等については、支給するものとする。
- 2 発注者は、受注者が委託業務を処理するために必要な次の施設を提供する。受注者は発注者から借り受けた施設については、常に善良な管理のもとで使用するものとする。

(1) 作業員控室

ただし、控室内で使用する備品等は全て受注者の負担とし、使用前に発注者の点検を受けたものでなければ使用してはならない。

(2) 倉庫（資機材置き場）

第8 作業員名簿及び責任者選任報告書の提出など

- 1 受注者は本契約締結後直ちに清掃業務作業員名簿兼責任者選任報告書（様式第1号）を発注者に提出し、承認を得るものとする。なお、作業員に変更があった場合も変更開始日より前に発注者に報告し、承認を得るものとする。

- 2 受注者は、次の事項を実施する業務管理責任者を配置するものとする。
 - (1) 計画書等の作成及び提出
 - (2) 作業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底並びに教育研修の実施
 - (3) 委託業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整
 - (4) 受注者の清掃品質管理基準等に基づく委託業務実施状況の履行確認実施と履行確認結果報告書類の作成及び提出
 - (5) 仕様書に基づく随時検査への立会い、発注者が清掃品質が確保されていないと判断した場合における発注者からの改善指示に対する対応、発注者への改善報告及び受注者の作業員への改善指導（随時検査には、発注者が必要と判断した場合の第三者による点検を含む）
 - (6) その他本契約の目的達成に必要な事項
- 3 業務管理責任者の資格要件は、次のとおりとする。
 - (1) 職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 44 条第 1 項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が 1 級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成 28 年 3 月以前にビルクリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和 57 年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。）又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 7 条第 1 項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験 6 年以上程度の者であって、（公社）全国ビルメンテナンス協会認定の建築物清掃管理評価資格を有する者
 - (2) 清掃業務における業務経験が 3 年以上ある者
 - (3) 3 ヶ月以上の雇用関係にある者
- 4 受注者は、次の事項を実施する作業責任者を配置するものとする。
 - (1) 作業手順書及び業務日誌の作成及び提出並びに作業実施状況の再確認
 - (2) 作業員の現場指導、監督
 - (3) 現場責任者として、委託業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整補助
 - (4) 発注者からの臨時清掃依頼の受任及び承諾
 - (5) その他本契約の目的達成に必要な事項
- 5 発注者は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は業務管理責任者又は作業責任者に対して行うものとする。
- 6 受注者は、委託業務の履行に関する受託者としての報告、連絡等は業務管理責任者又は作業責任者が発注者に対して行うものとする。
- 7 作業員は、来庁者に対して悪い印象を与えぬよう、言動に注意すること。また、受注者が定める衣服を着用し、胸に社名と氏名の入った名札を付けること。
- 8 受注者は、作業員の安全管理基準及び衛生管理基準について、労働関係法規に定める基準以上の水準を確保すること。

第 9 計画書等の提出及び報告の義務

- 1 受注者は、年間作業計画書及び清掃業務作業員配置計画書（従事者の業務時間、業務箇所及び業務内容を記載したもの又は工程表）を契約締結後直ちに発注者に提出し、承認を得ることとし、変更が生じた場合は、発注者と協議し、都度提出すること。
- 2 受注者は、作業手順書（清掃箇所毎（アプローチ・ピロティ・風除室、玄関ホール・ロビー、エレベーターホール・廊下、階段、トイレ）の作業手順、内容、注意事項、安全等配慮、使用資機材及び使用洗剤を記載したもの）を契約締結後直ちに発注者に提出することとし、変更が生じた場合は、発注者と協議し、都度提出すること。

- 3 受注者は、毎月 25 日までに翌月の月間作業予定表を発注者に提出し、承認を得ること。ただし、4 月分は契約締結後速やかに提出すること。
- 4 受注者は、日常清掃の業務実施状況を記載した清掃業務日誌を、業務を行った翌日(その日が閉庁日である場合には、その日後の最初の開庁日。)までに発注者に提出し、承認を受けること。
- 5 受注者は、清掃用消耗品の毎月の在庫状況を記載した書類を、翌月初日(その日が閉庁日である場合には、その日後の最初の開庁日。)までに発注者に提出すること。
- 6 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃を行う場所、日時、作業員名、作業範囲を記載した作業予定表を、これらの清掃の実施予定日の 3 週間前までに発注者に提出すること。
- 7 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃の業務実施状況を記載した報告書(作業箇所及び作業内容が確認できる写真(実施前、実施中、実施後)を、作業完了後 30 日以内に発注者に提出し、承認を受けること。
- 8 作業員の研修について、研修内容、研修時間、研修テキスト等を記載した研修計画書を提出すること。また、第 1 回目の研修は 5 月までに終了し、研修を実施した内容について任意様式の報告書(受講者名簿、研修状況写真)を提出し、発注者の承認を得るものとする。なお、研修指導に当たる者は、(公社)全国ビルメンテナンス協会が主催した清掃作業従事者研修指導者講習会修了者が望ましい。
- 9 上記 1 から 8 により受注者が提出すべき書類の様式は、発注者と受注者が協議する。

第 10 自社の清掃品質管理基準等に基づく履行確認の実施及び結果報告の提出

受注者は、発注者に提出した作業手順書や自社の清掃品質管理基準等に基づき、6 月及び 12 月に委託業務箇所の清掃状況について自主点検を実施する。点検においては、発注者立ち合いのもと、業務管理責任者が静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施することとし、確認時に使用する資料は確認当日までに発注者に提供する。点検結果については静岡県清掃業務履行確認チェックシート及び評価結果表を作成して発注者へ提出し、必要に応じて改善報告を行うものとする。

第 11 随時検査

発注者は、必要に応じて(概ね 3 か月に 1 回程度)受注者の業務管理責任者及び作業責任者の立会いの下で清掃状況を検査することができるものとする。また、発注者が必要と判断した場合、第三者による点検を含むものとする。この検査において発注者が清掃状況について問題があると判断した場合、改善指示書により改善を行うよう指示する。これに対し、受注者は改善報告書により改善内容を報告し、発注者の承認を得るものとする。

第 12 その他

受注者は、この仕様書に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた疑義については、発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

様式第 1 号

年 月 日

静岡県沼津財務事務所所長 様

住 所
受託者 名 称
代表者

清掃業務作業員名簿 兼 責任者選任報告書

年 月 日より以下の者が業務に従事することを報告します。

1 日常清掃 作業員名簿

	ふりがな 氏 名	年齢	性別		ふりがな 氏 名	年齢	性別
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

2 責任者

	業務管理責任者	作業責任者
ふりがな 氏 名		
連絡先電話番号 (日常・緊急時)		
資格要件 資格等 清掃業務の従事年数 雇用開始年月		

東部総合庁舎 共用部分清掃業務 作業基準表

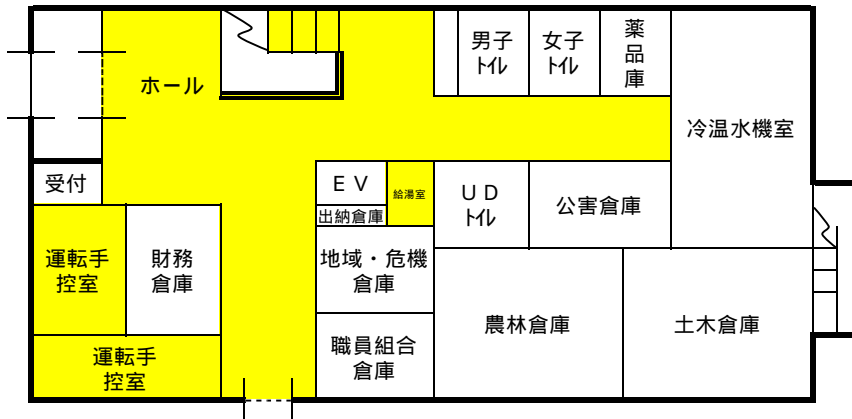
			日 常 清 掃																				定期清掃					特別作業	備 考						
				床 面 除 塵 ・ 掃 き	床 面 の 水 拭 き	織 維 床 の 吸 塵	マ ット 類 の 清 掃	扉・自動ドア・ガラスの清掃	什 器 備 品 の 清 掃	壁 面 の 清 掃 (低所)	障 害 者 誘 導 ブ ロ ック の 清 掃	ELV扉・枠・溝の清掃	窓台・手摺・扉間仕切り等の清掃	ゴミ箱内内容物の回収	衛生陶器の洗浄・拭き上げ	洗浄便座の清掃	ブース扉・間仕切りの清掃	洗面台・鏡の清掃	金属部分の洗浄・磨き	消耗品の補充	流し台の洗浄	シャワー室等の洗浄	拾 い 掃 き	指定個所への搬出	除草	巡回清掃	水飲機の清掃	寝具の干し	硬性床面表面洗浄	弾性床面洗浄ワックス塗布	繊維床面洗浄汚水回収	ガラス清掃	側溝清掃	床 (指 定 洗 浄 ワ ッ ク ス 塗 布)	
場所	床材質	区域	面積/㎡																																
本館1階(外)	硬性床	正面玄関(外)の磁気タイル部分	80.10	1/D							1/W												1/D		適時	適時									毎朝8時までにて特に入念に清掃を行う。
本館1階 別館1階	硬性床	風除室	37.34	1/W	1/W			1/D			1/W															適時									
	弾性床	玄関ホール・エントランスロビー	83.20	1/W	1/W		2/W	1/D	1/W	1/M	1/W		1/W													適時									
	弾性床	ココモオフィス(本館のみ)	37.05	1/W									1/W																						
	硬性床	シャワー室(高層棟1階清掃員控室横) 浴室(低層棟1階階段横)	23.01	1/W						1/W			1/W									1/W													
	畳 弾性床	男子休養室・女子休養室	46.06	1/W						1/M			1/W																1/M						
本館2階	硬性床	ロビー・ELVホール(磁気タイル部分)	207.62	1/W	1/W				1/W	1/M	1/W		1/W													適時									
本館3階	弾性床	多目的ルーム	48.03							1/M			1/W																						
本館1～8階 別館1～5階	弾性床	共用部(廊下、ELVホール、警備員室前)	2,552.84				2/W		1/W	1/M			1/W													適時									
	弾性床	階段	159.21							1/M			1/D													適時									窓台・手摺・扉間仕切り等の清掃は「手摺」のみ。
	硬性床 弾性床	トイレ	313.90	1/D	1/D					1/M				1/D	1/D	1/D	1/W	1/D	1/W	1/D					適時										
	弾性床	湯沸室	52.30	1/D	1/D									1/D				1/W		1/D								1/D							
	繊維床	エレベーター(本館3機、別館1機)		1/D		1/D				1/M		1/W	1/W																						
	弾性床 畳	会議室(本館3階、別館2・4・5階)	636.86							1/M			1/M																						
		ゴミ回収 (本館高層棟1～8階、低層棟2階、別館1～3階)													1/D									1/D										可燃ごみ、プラスチック・ビニール類(ペットボトルを除く。)、生ごみ、不燃物(アルミ缶除く。)を指定の場所に搬出	
本館屋上		喫煙所												1/D																					吸い殻回収・喫煙所の開錠を午前7時30分までに行う。
別棟1～2階	弾性床	廊下・階段	56.69	1/W	1/W		1/W			1/M			1/W																						
別棟2階	弾性床	トイレ	14.86	1/W	1/W									1/W	1/W	1/W	1/W	1/W	1/W	1/W						適時									
	弾性床	会議室	198.60							1/M			1/M																						
トレーニング ルーム	木床 繊維床 硬性床	共用部・更衣室・シャワー室	146.70	1/W	1/W	1/W				1/M			1/W										1/W												
駐車場 外周	アスファルト舗装	駐車場、外周(花壇、プランター除く)	9,135.23																				1/M		適時	適時						1/Y			本館正面玄関周辺を重点的に行う。
本館 別館 別棟		窓	1,198.00																												1/Y				
作業頻度			1/D 1日1回 1/W 週1回 2/W 週2回 1/M 月1回 1/Y 年1回 2/Y 年2回																																
床材質			床に使用されている材質 弾性床:Pタイル等のプラスチック系タイルまたはシート 繊維床:ジュタンやタイルカーペットなどの繊維系床材 硬性床:御影石などの花崗岩、テラゾー等の石材系床材 床面の除塵・掃き、繊維床の吸塵 床面の水拭き マット類の清掃 扉・自動ドア、ガラスの清掃 什器備品の清掃 壁面の清掃(低所) 視覚障害者誘導ブロックの清掃 ELV扉・枠・溝の清掃 ゴミ箱内内容物の回収 衛生陶器の洗浄・拭き上げ 洗浄便座の清掃 ブース扉、間仕切りの清掃 洗面台・鏡の清掃 金属部分の洗浄、磨き 消耗品の補充 流し台の清掃 適時 自在ホーキ、ダスタークロス、バキュームなどを用い汚れ(ゴミ、ホコリ)などを回収し処理する。 硬性床・弾性床の場合、モップを使って水拭き又は洗剤拭きをする。 マット表面をバキュームを使用して吸塵する。マット下の砂などを取除き、裏面が塗れている場合は水拭きし乾燥させる。 自動ドアのガラス面、サッシ、溝及びガラススクリーンのガラス面、サッシなどが含まれる。 案内表示板、傘立て、パンフレットスタンド、テーブル、ソファなどが含まれる。 概ね作業従事者の手の届く範囲の除塵。 誘導ブロックの汚れの除去。水拭き又は洗剤拭き。 ELV扉表面、三方枠 表面のホコリの除去。手跡汚れの除去。溝に堆積しているゴミ・土砂の除去。金属部の水拭き。 紙くすなど可燃ゴミ、茶殻などを回収して、指定されたゴミ置場に運搬する。容器類の清掃も含まれる。 衛生陶器(小便器、和式大便器、洋式便器)の洗剤を使用した洗浄、水拭き。 洗浄便座本体の清掃およびすき間の清掃。 大便器ブースの壁面・扉、間仕切りの壁面の除塵、水拭き又は洗剤拭き。 洗面台ボウルの洗浄。洗面台鏡の清掃。 衛生陶器のフラッシュバルブ、洗面台の水栓、手洗い洗剤金具などの洗浄、磨き、拭き上げ。 トイレトペーパー、手洗い洗剤の補充 流し台天板、シンクの洗浄、拭き上げ。排水口ゴミ受け、排水管の一部の洗浄。三角コーナーなどのゴミ回収容器の洗浄。 季節や天候、汚れ具合を考慮の上実施。																																

剥離洗浄年次計画表

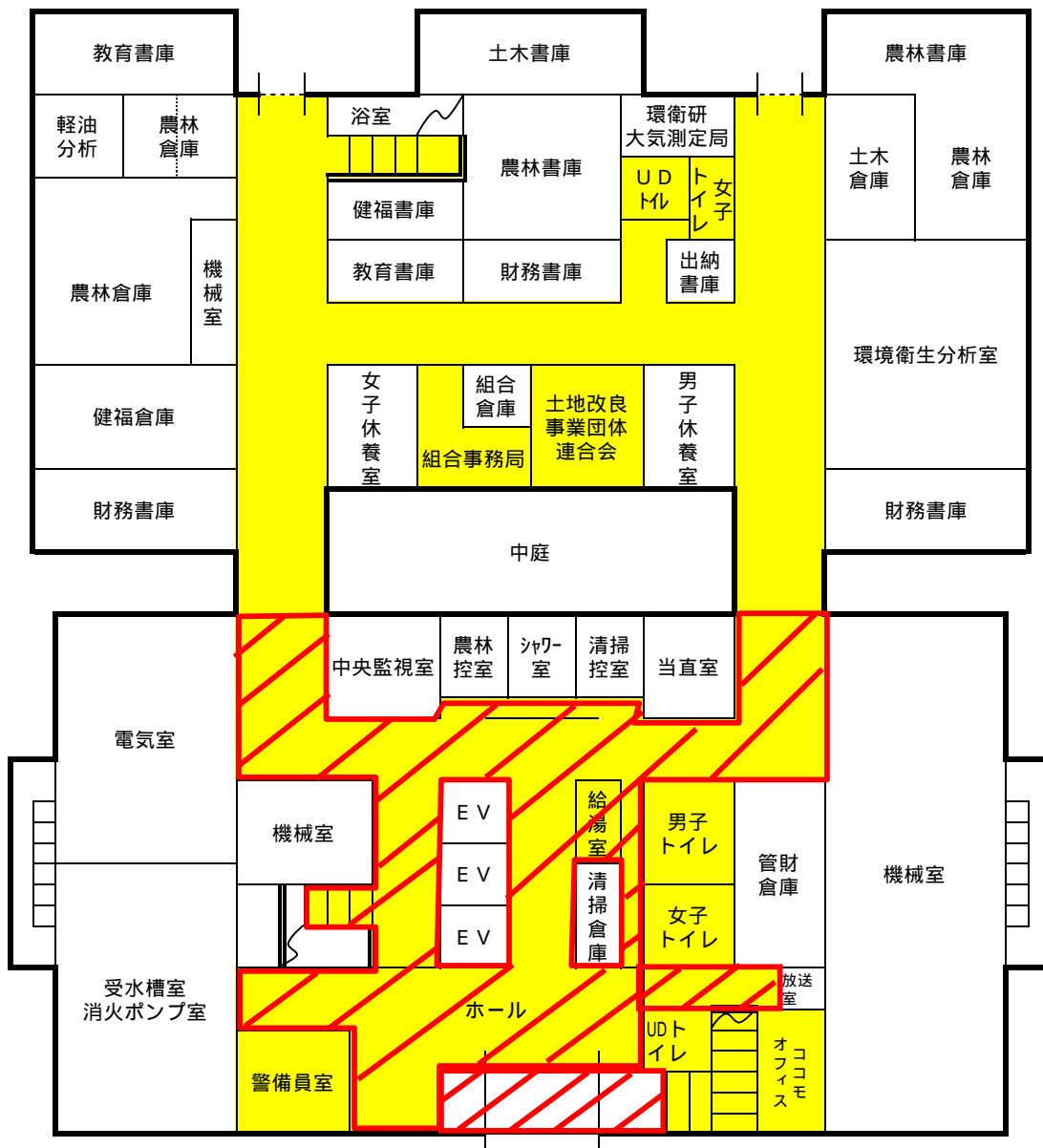
実施箇所			面積㎡ ()	グループ	グループ 面積㎡	床の材質	実施方法	
							剥離のみ	剥離 + ワックス
高層棟	1階	湯沸室	4.10	(2026年度)	411.09	ビニルシート		
		風除室	23.20			磁器タイル		
		共用部	348.07			ビニルシート		
	2階	渡り廊下	31.62			ビニルシート		
		湯沸室	4.10			ビニルシート		
		行政資料コーナー	16.47	(2025年度実施)	207.62	磁器タイル		
		共用部(磁気タイル)	191.15			磁器タイル		
		共用部(ビニルシート)	199.40			ビニルシート		
	3階	湯沸室	4.10	(2027年度)	663.96	ビニルシート		
		共用部	243.08			ビニルシート		
	4階	湯沸室	4.10			ビニルシート		
		共用部	213.28			ビニルシート		
	5階	湯沸室	4.10	(2028年度)	644.54	ビニルシート		
		共用部	147.27			ビニルシート		
	6階	湯沸室	4.10			ビニルシート		
		共用部	140.24			ビニルシート		
	7階	湯沸室	4.10			ビニルシート		
		共用部	144.42			ビニルシート		
	8階	湯沸室	4.10			ビニルシート		
		共用部	196.21			ビニルシート		
低層棟	1階	共用部	338.17	(2029年度)	511.26	ビニルシート		
	2階	共用部	173.09			ビニルシート		
別館	1階	湯沸室	4.10	(2030年度)	526.23	ホモジニアス系Pタイル		
		共用部	116.81			ホモジニアス系Pタイル		
		風除室	14.14			御影石		
	2階	湯沸室	3.10			ホモジニアス系Pタイル		
		共用部	116.96			ホモジニアス系Pタイル		
	3階	湯沸室	4.10			ホモジニアス系Pタイル		
		共用部	63.70			ホモジニアス系Pタイル		
	4階	湯沸室	4.10			ホモジニアス系Pタイル		
		共用部	97.81			ホモジニアス系Pタイル		
	5階	湯沸室	4.10			ホモジニアス系Pタイル		
		共用部	97.31			ホモジニアス系Pタイル		
合計			2964.70	グループ合計	2964.70			

共用部の面積には階段面積を含む。

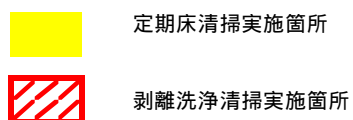
別館 1 階



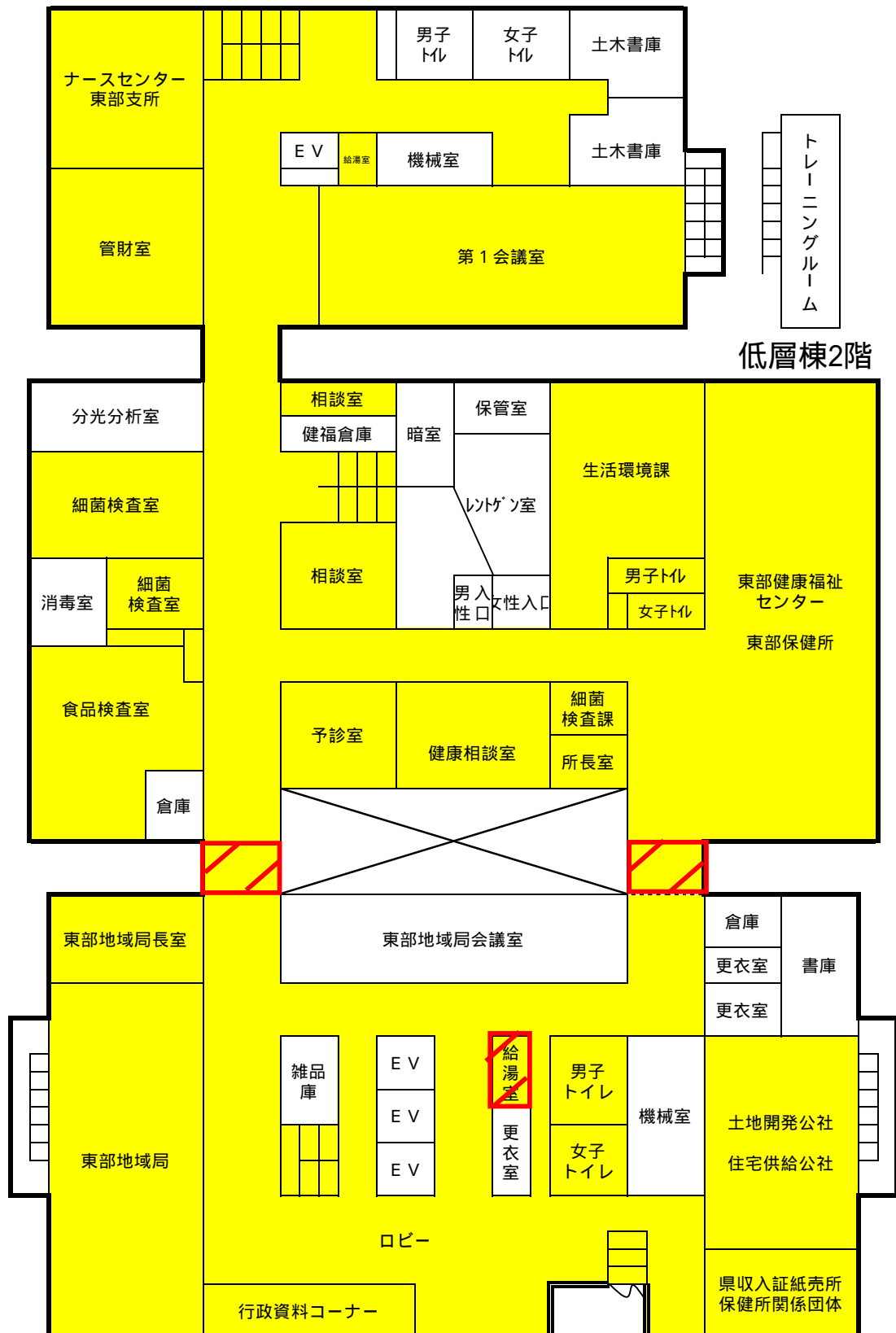
低層棟 1 階



本館 1 階

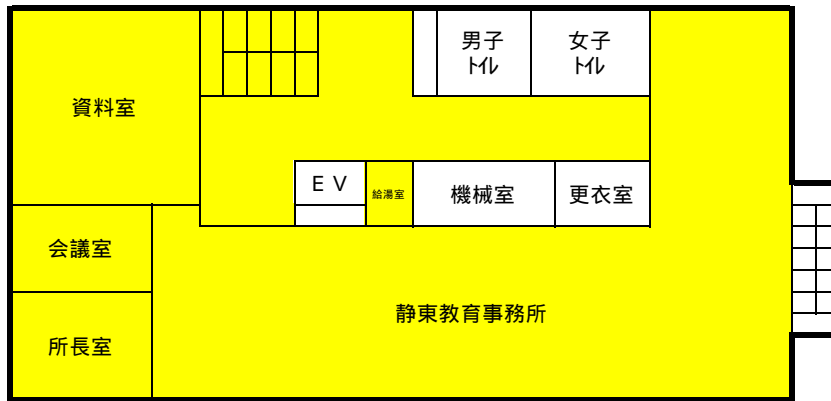


別館 2 階

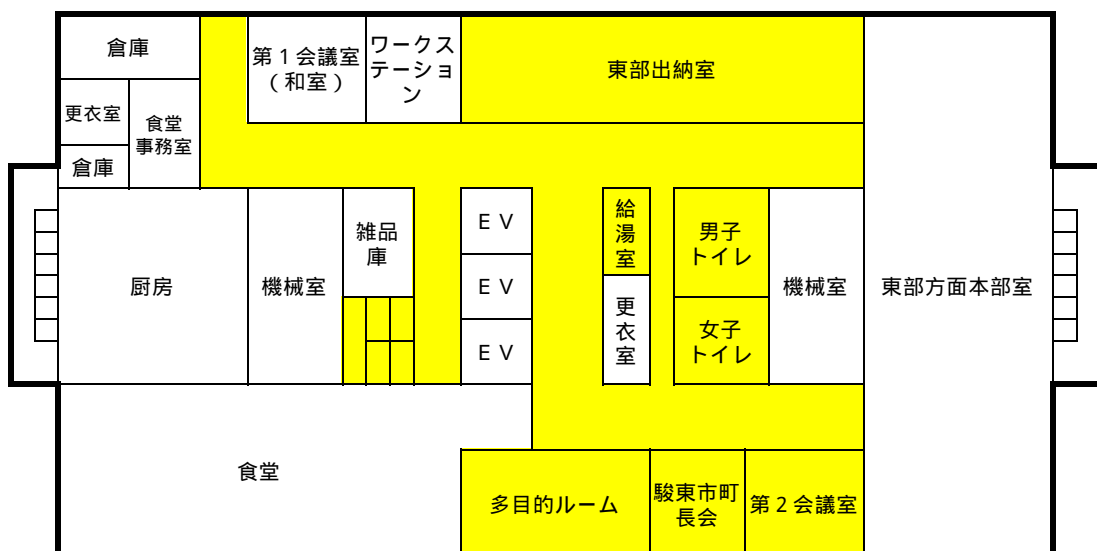
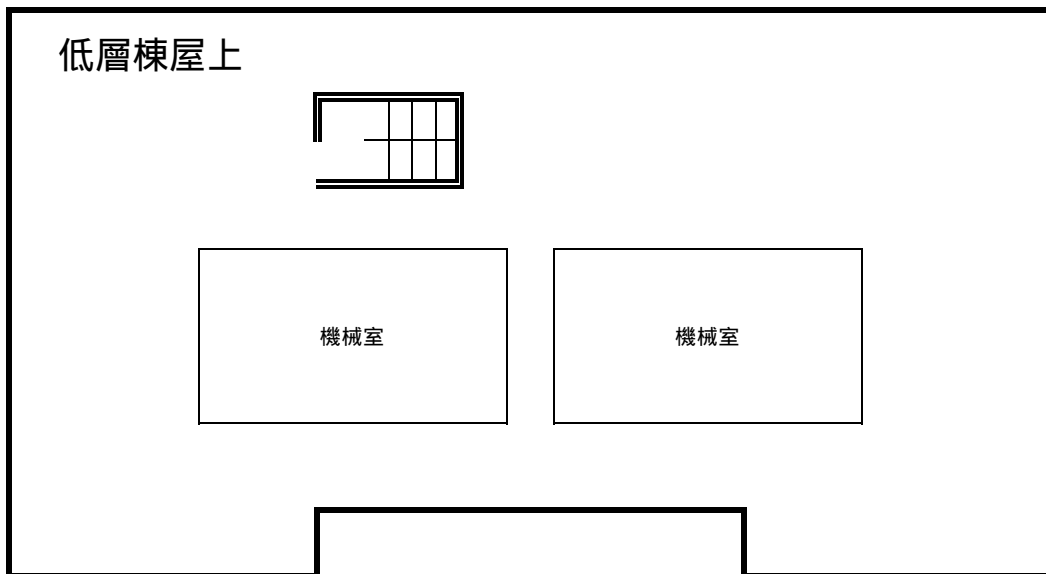


本館 2 階

別館 3 階

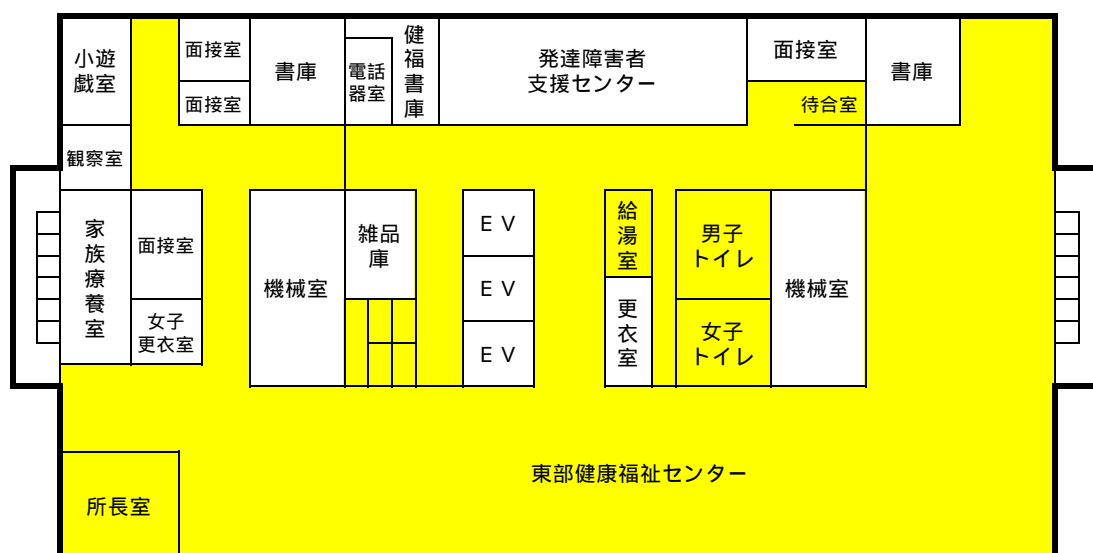
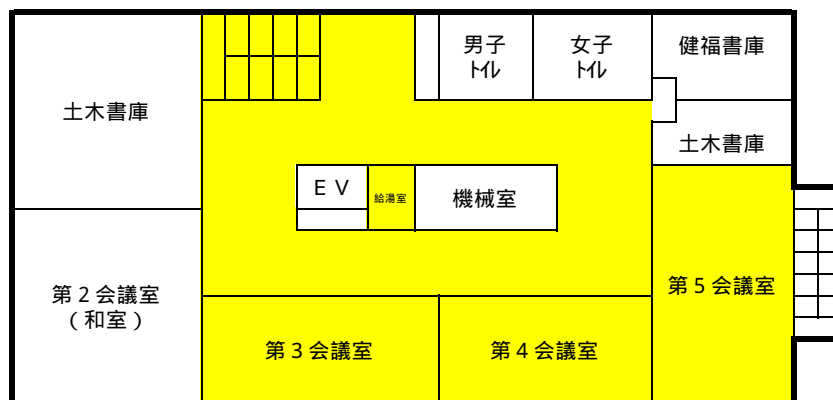


低層棟屋上



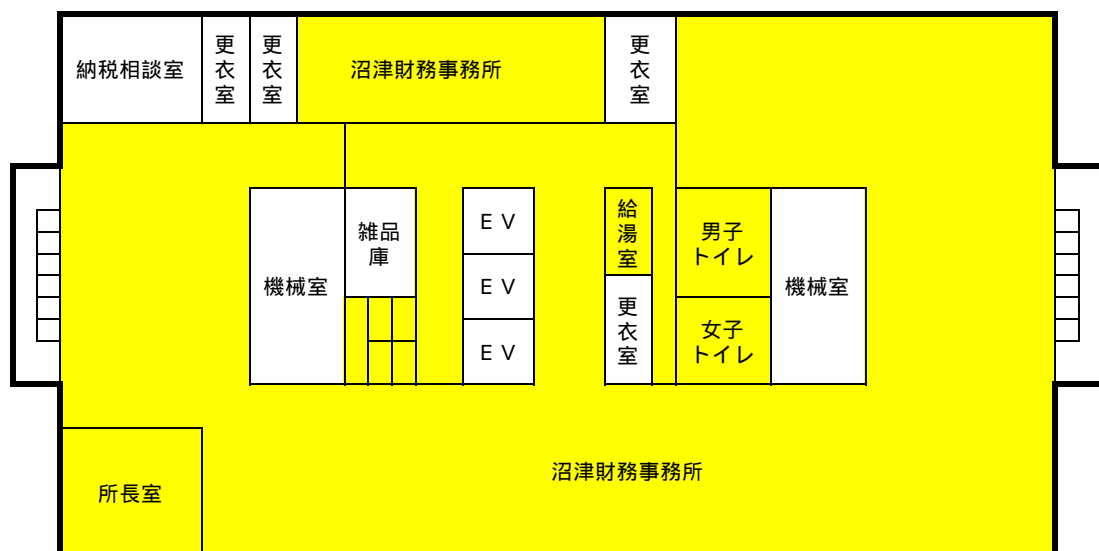
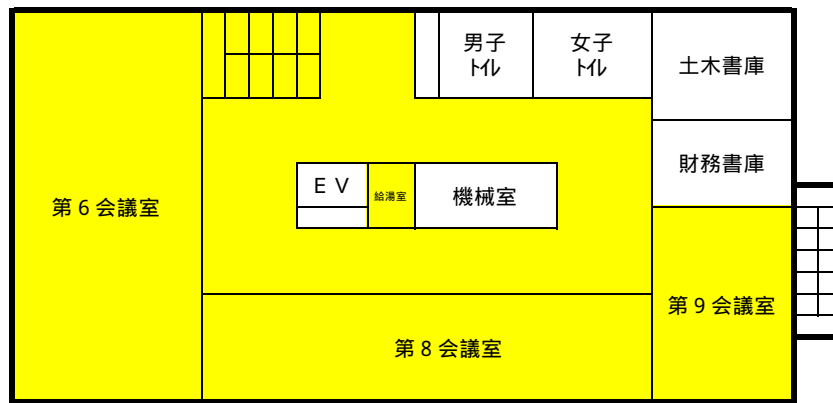
本館 3 階

別館 4 階



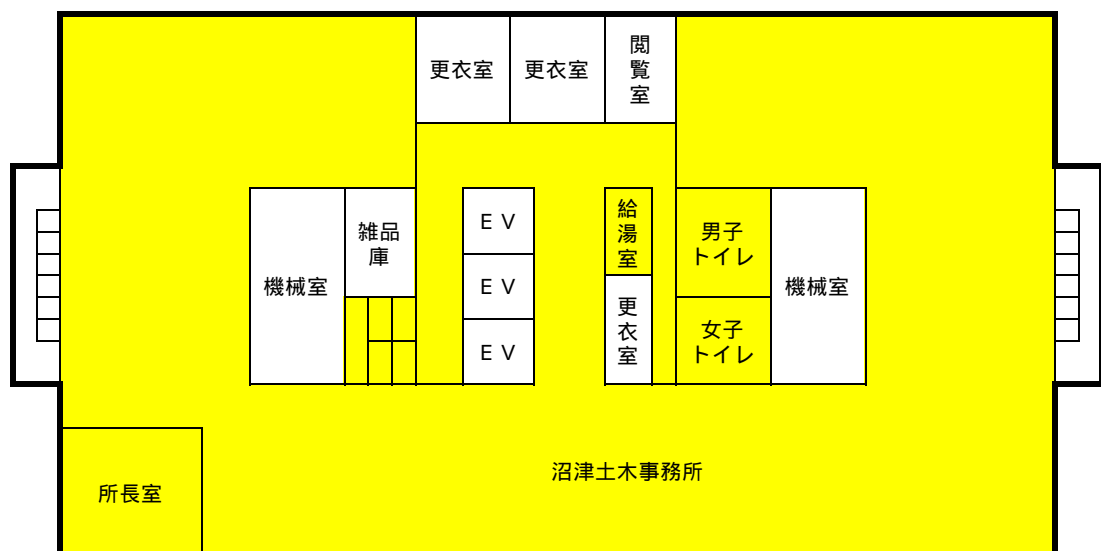
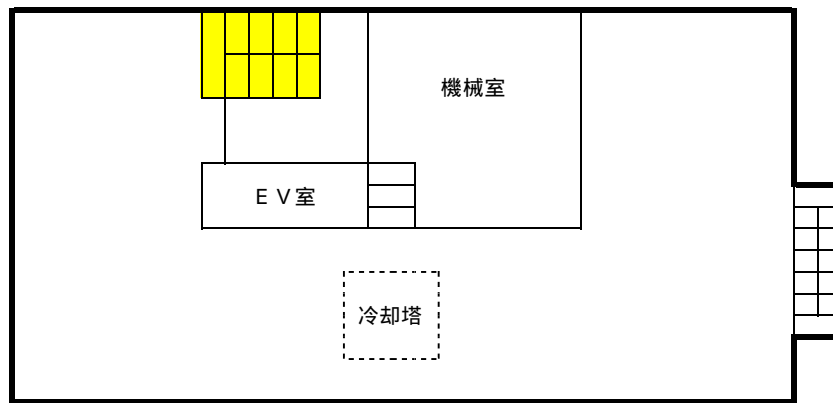
本館 4 階

別館 5 階

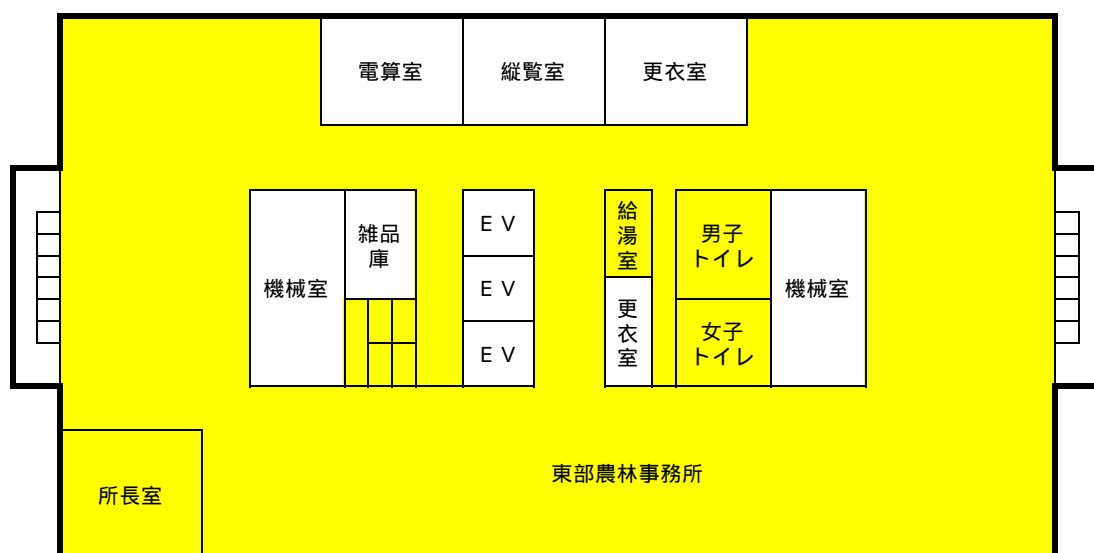


本館 5 階

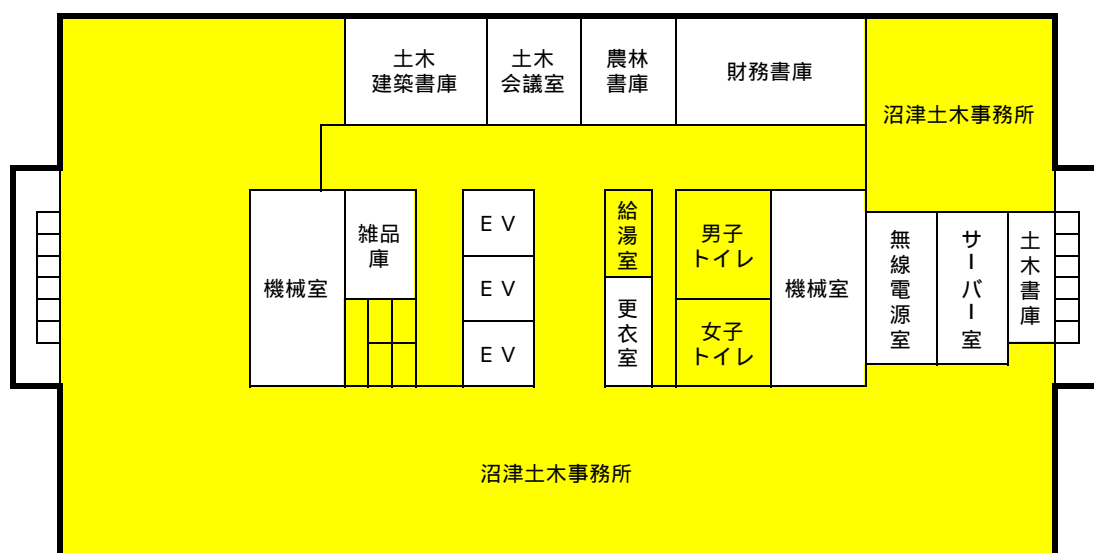
別館屋上



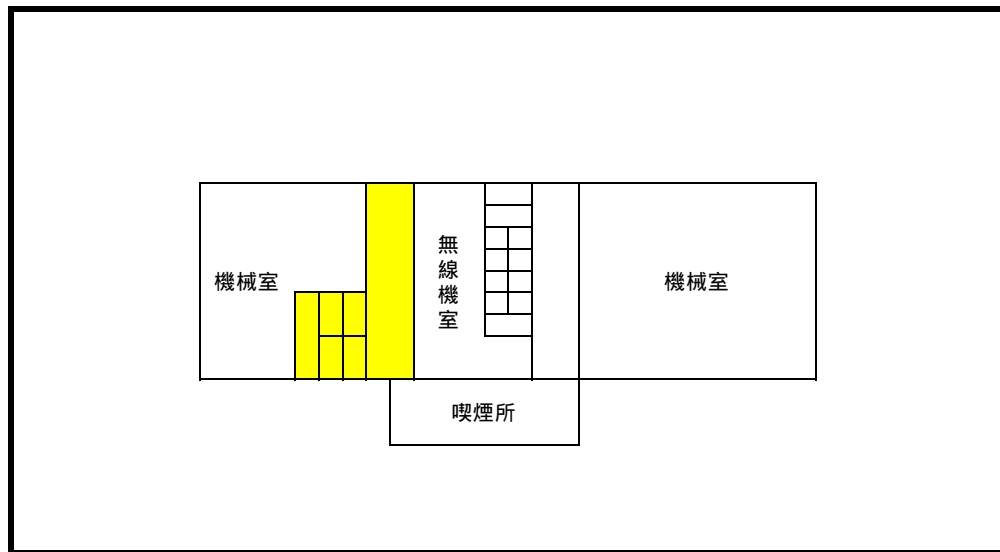
本館 6 階



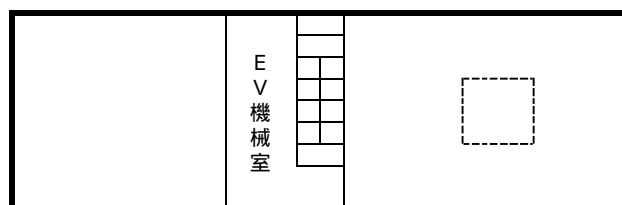
本館 7 階



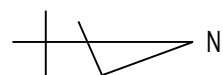
本館 8 階



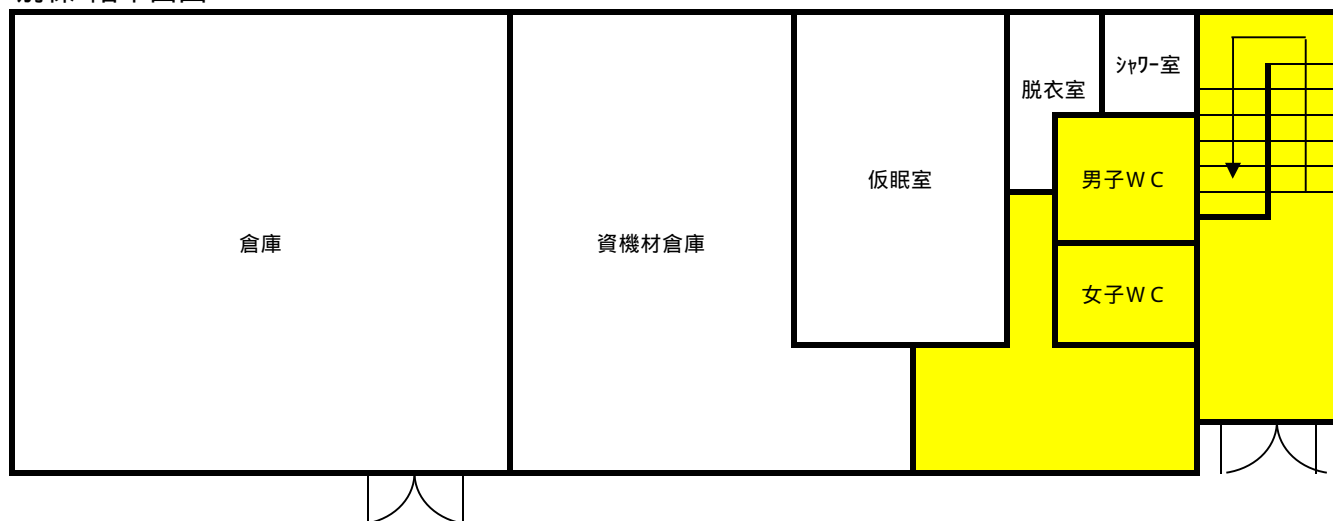
本館屋上 1 階



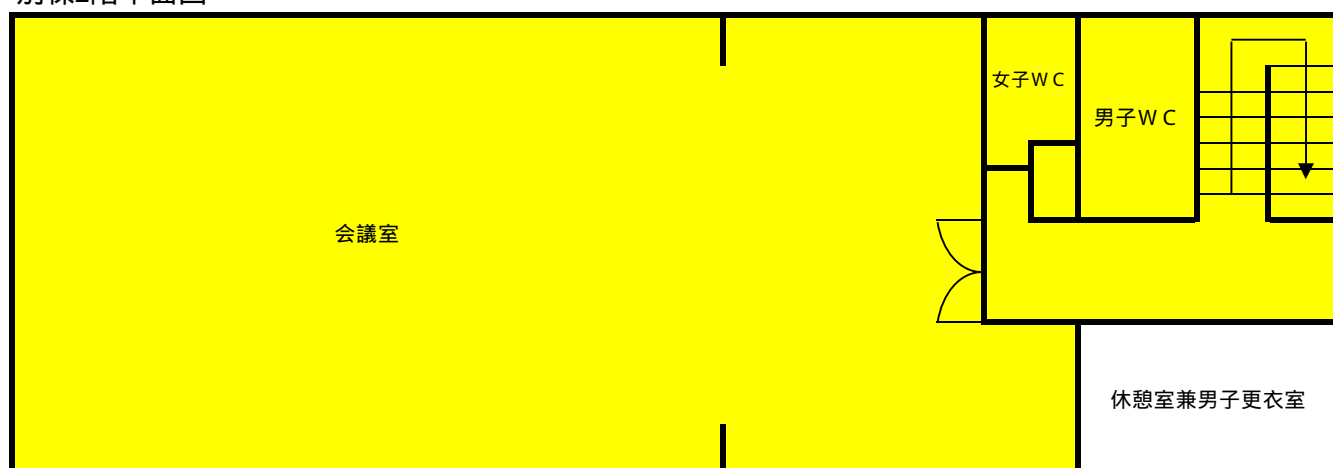
本館屋上 2 階



別棟1階平面図



別棟2階平面図



東部総合庁舎ねずみ及び害虫駆除業務委託仕様書

第1 目的及び適用

この仕様書は、受注者が守られなければならない業務仕様書を示すものである。

第2 業務対象範囲

東部総合庁舎本館、別館及び別棟

第3 業務内容

受注者は駆除業務に精通した技術者を派遣し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条及び、それに基づく政令第2条の基準に従い、以下の項目について庁舎内の駆除業務を実施すること。

1 ねずみ及び害虫の生息状況調査

毎月1回巡回調査を行う。業務対象範囲におけるねずみ及び害虫の生息の有無、その種類、生息の状況、行動範囲、侵入経路及び餌源等について調査すること。

また、この場合ねずみ及び害虫を捕らえて確認することのほか、被害の様子、糞、しみ等からもその状況を把握すること。

2 殺虫業務

ねずみ及び害虫の生息状況調査に基づき、業務区域のうち害虫の生息する場所及び外部からの侵入経路などに殺虫剤を使用して実施すること。

(1) 使用する殺虫剤

殺虫力、即効性、残効性、人体への安全性等条件を備えた有機リン剤とすること。

(2) 薬剤の散布方法

乳状のものを噴霧器を使用し散布すること。

(3) 死虫の回収処理及び殺虫効果調査

殺虫剤散布の翌日、死虫の回収及び殺虫効果調査を行い、害虫が生息する時又は発注者から指示がある時は、継続して殺虫剤を散布すること。回収した死虫は発注者が責任を持って搬出処理すること。

3 殺鼠業務

ねずみ及び害虫の生息状況調査に基づき、業務区域内におけるねずみの生息する場所及び外部からの侵入経路等に殺鼠剤を使用して実施すること。

(1) 使用する殺鼠剤

殺鼠力、即効性、残効性及び人体への安全性等の条件を備えた累積毒剤とする。

(2) 殺鼠剤の剤型と配置方法

固形剤及び粉末剤とし、生息する場所及び外部からの侵入経路等に配置すること。

また、殺鼠剤の配置場所にはその旨の表示し、配置場所、殺鼠剤の種類及び数量を書面により発注者に報告すること。

(3) 死鼠の回収及び殺鼠効果調査

殺鼠剤配置の翌日から原則として10日間、死鼠の回収処理及び殺鼠剤の喫食状況等の殺鼠効果調査を行い、生息するとき又は発注者から指示あるときは継続して殺鼠剤を配置し、庁舎内に生息するねずみを完全に駆除すること。回収した死鼠は受注者が責任を持って搬出処理すること。

4 防鼠業務

殺鼠完了後、庁舎内へのねずみの侵入を防ぐため、外部からの侵入経路及び庁舎の外周などに防鼠剤を使用すること。

(1) 使用する防鼠剤

シクロヘキシミドを主剤とした忌避剤とする。

(2) 防鼠剤の剤型と散布方法

乳状のものとし、噴霧器を使用して散布すること。

5 薬剤散布（配置）についての注意事項

(1) 散布の時期

殺虫剤、殺鼠剤及び防鼠剤の散布は、5月及び11月の発注者の指定する日に各1回、閉庁日に行うこと。

(2) 事務室及び会議室

職員の執務場所であり、書類や備品が多いので、日常手の触れやすい箇所、食器戸棚の食器等への薬品付着を防止し、書類等を汚損しないこと。

(3) 廊下及び階段

職員及び外来者が日常多く通行する場所であり、薬剤散布にあたって特に衛生に注意し、清潔を保持すること。

(4) 給湯室

ねずみ及び害虫の餌源があり、生息場所となりやすいので入念に行う。食器類を薬剤により汚染させることなく、衛生に十分注意すること。

(5) 機械室等

設備の故障の原因とならないよう、発注者の指示に従い、細心の注意を持って行うこと。

第4 経費の負担

当該業務に使用する材料、機械、器具等は受注者の負担とし、電力給水は発注者の負担とする。

第5 作業員及び服務規律

- 1 作業員は、来庁者に対して悪い印象を与えぬよう、言動に注意すること。
- 2 作業員は、受注者が定める衣服を着用し、胸に社名と氏名の入った名札を付けること。
- 3 受注者は、作業員の安全管理基準及び衛生管理基準について、労働関係法規に定める基準以上の水準を確保すること。

第6 計画通知及び報告の義務

- 1 受注者は、業務実施前に作業予定を発注者に知らせること。
 - (1) ねずみ及び害虫の生息状況調査
「東部総合庁舎清掃業務委託仕様書」により提出すべき月間作業予定表に作業予定日の記載を行うこと。
 - (2) 殺虫業務・殺鼠業務
当該業務を行う場所、日時、作業員名、作業範囲を記載した作業予定表を、その業務の実施予定日の3週間前までに発注者に提出すること。
- 2 受注者は、当該業務実施状況を記載した報告書を、業務終了後遅滞なく発注者に提出し、承認を受けること。
- 3 作業予定表及び報告書の様式は、発注者と受注者が協議する。

第7 その他

受注者は、この仕様書に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた質疑については、発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

令和 8 年度

東部総合庁舎清掃等業務委託設計書

業務場所 沼津市高島本町地内

静 岡 県

静 岡 県

概 要

東部総合庁舎清掃等業務委託 一式

但し、東部総合庁舎清掃等業務委託設計書									
内 訳									
符 号	名 称	仕 様	員 数	単 位	単	価	金	額	摘 要
1	清掃		1	式				円	
2	ねずみ及び害虫駆除		1	式				円	
	小計							円	
	消費税相当額							円	消費税率10%
	合計							円	
静岡県									
符 号	名 称	仕 様	員 数	単 位	単	価	金	額	摘 要
1	清掃								
1-1	直接業務費								
	ア 直接人件費								
	日常清掃	清掃員(A) [管理責任者]	1	人	1日	円/日			自己点検：0.5日×2日
		清掃員(B) [作業責任者]	1	人	157.125日	円/日			(241×5+52×1)/8 単価：1日(8時間)の金額
		清掃員(C) [清掃業務従事者]	2	人	157.125日	円/日			(241×5+52×1)/8 単価：1日(8時間)の金額
	定期清掃	清掃員(B) [作業責任者]	1	人	8日	円/日			定期床清掃(10-12月) 約8,969㎡ 剥離含む
		清掃員(C) [清掃業務従事者]	4	人	8日	円/日			
	ガラス清掃		1,198	㎡	1回	円/㎡			9-10月
	排水溝清掃	清掃員(C) [清掃業務従事者]	3	人	5日	円/日			
	小計								
	イ 直接物品費								
	日常清掃・排水溝清掃		1	式					
	定期清掃		1	式					
	ガラス清掃		1	式					
	小計								
	直接業務費計								
1-2	業務管理費		1	式					
1-3	業務原価計((1-1)+(1-2))								
1-4	一般管理費		1	式					
	計((1-3)+(1-4))								千円未満切捨て

