

## 鳴門市新庁舎清掃業務 仕様書

本仕様書は、鳴門市新庁舎清掃業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものであり、軽微な事項又は記載のない事項であっても現場の状況に応じて本業務の履行に必要な事項は、本仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うものとし、発注者が施設管理上必要と認めた作業・業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

また、本仕様書の解釈については発注者の考え方を基準とし、不明な点等がある場合は、事前に発注者に確認を行うものとする。

### 1. 業務の名称

鳴門市新庁舎清掃業務

### 2. 目的

本業務は、鳴門市の新庁舎その他付随する付属棟、外構部等（以下「新庁舎等」という。）の清掃を行うことにより、施設の美観及び清潔を保ち、衛生的環境の確保を図ることを目的とする。

### 3. 対象施設

#### (1) 新庁舎（鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地）

- ・ 庁舎 鉄骨造 4 階建て 延床面積 10,694.27 m<sup>2</sup>
- ・ 北側付属棟 鉄骨造平屋建て 延床面積 237.39 m<sup>2</sup>
- ・ 外構部（駐車場、うずしお広場、駐輪場等を含む）

#### (2) 周辺施設

- ・ 東側付属棟（鳴門市撫養町南浜字東浜 32 番地 8）  
事務所 鉄骨造 2 階建て 延床面積 434.76 m<sup>2</sup>  
外構部
- ・ うずしお会館（鳴門市撫養町南浜字東浜 165 番地 10）  
事務所 鉄骨鉄筋コンクリート造 5 階建て 延床面積 2,760.17 m<sup>2</sup>  
外構部

### 4. 履行期間

(1) 業務委託期間 契約締結の日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 清掃業務期間 令和 6 年 5 月 7 日（開庁日）から令和 9 年 3 月 31 日まで

※ 契約締結の日の翌日から開庁日の前日までを準備期間とし、その間に従事者に対し業務上必要な教育訓練等を実施し、清掃業務の開始から業務を適正に履行できる体制を整えること。なお、同準備に係る経費は受託者の負担によるものとする。

また、以下の各業務については、開庁日の前日までの期間にも必要となる。（対象は 3. (1) 新庁舎のうち、庁舎、うずしお広場、その他外構部とする。）

- ・ 新庁舎開庁式典前の清掃 : 令和 6 年 4 月 19 日（金）
- ・ 新庁舎開庁直前の清掃 : 令和 6 年 5 月 5 日（日）～6 日（月）

## 5. 業務範囲

本業務は日常清掃及び定期清掃で構成するものとし、その作業箇所、内容及び作業頻度は、本仕様書及び別紙の作業実施基準表によるものとする。

## 6. 業務日及び業務時間

### (1) 日常清掃

#### ア 業務日

鳴門市の休日を定める条例（平成元年鳴門市条例第 39 号）第 1 条に定める市の休日を除く毎日とする。

#### イ 業務時間

原則、午前 6 時から午後 5 時までに作業を行い、発注者及び来庁者に支障がないようなスケジュールを組むこと。なお、事務室及びトイレの清掃、並びにキッズルーム及び車椅子の消毒は午前 8 時 30 分までに作業を終了させること。

### (2) 定期清掃

#### ア 業務日

原則、土曜日・日曜日・祝日とし、発注者との協議により決定する。また、その決定は業務日の 1 か月前までに行うこと。

#### イ 業務時間

発注者との協議により決定する。

## 7. 業務体制

(1) 受託者は、発注者や別途発注を行う設備等維持管理業務及び保安警備業務の担当者との連絡調整、現場の指揮監督を行うための業務責任者（以下「責任者」という。）1 名及び現場において清掃作業に従事する者（以下「従事者」という。再委託した業務の従事者を含む。）複数名からなる業務実施体制を構築し、業務計画書に基づき業務を遂行する。

(2) 責任者は、本業務について作業の内容判断ができる技術力及び従事員への指導等の総合的な技能を有する者を選任すること。

(3) 従事者は、本業務の履行に必要と判断できる人数を配置するものとし、責任者の指示により業務に従事すること。ただし、発注者が本業務の履行に関して改善を要求した場合は、人員配置を含めた業務の見直しを行うものとする。

### (4) 再委託

ア 本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分（主たる部分）を第三者に再委託してはならない。

イ 業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ書面により発注者の許可を得なければならない。

(5) 従事者は、市民等の来庁者と直接接する機会も想定されるため、単なる業務遂行能力だけでなく、庁舎が持つ公共性を理解した誠実な勤務態度が求められる。受託者は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。また、前号の規定に従い、業務の一部を第三者に再委託する場合は、受託者は再委託事業者と同様の配慮を求めなければならない。

(6) 発注者は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、発注者にその結果を報告しなければならない。

## 8. 業務の履行にあたっての基本事項

- (1) 受託者は、勤務時間中、受託者が定めた正規の衣服、社名及び氏名入りの名札を着用すること。
- (2) 受託者は、業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の清掃材料等は使用しないこと。
- (3) 受託者は、災害等が発生した場合は、発注者と連携して対応にあたること。
- (4) 受託者は、業務実施中は私語を慎み、来庁者、市職員等への支障に配慮するとともに親切丁寧に接すること。また、定められた時間以外に無断で対象施設に居残る又は立ち入ることがないようにすること。
- (5) 受託者は、資機材及び消耗品を発注者から指示された場所に整理し保管すること。
- (6) 受託者は、施設、設備等について破損、不具合及び異常を発見した場合は、発注者に速やかに報告すること。
- (7) 受託者は、本作業に使用する機械、器具、材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。
- (8) 受託者は、業務実施が仕様書に適合せず、発注者にその手直しを命ぜられたときは、受託者の負担で速やかに実施するものとする。
- (9) 受託者は、施設の運営に妨げにならないように留意して業務を実施すること。
- (10) 受託者は、業務の履行に際し、施設、設備等に損害を与えないように留意すること。
- (11) 受託者は、精密機械・機器の設置場所の作業にあたっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気が生じないように十分注意すること。
- (12) 受託者は、電源を使用する場合は定格の容量以下で使用する。
- (13) 受託者は、作業実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、火災、盗難予防、風紀、衛生に留意するとともに、作業終了後は火元の点検、窓・出入口の施錠確認を行うこと。
- (14) 受託者の責に帰すべき事由により施設、設備等に損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を委託者に届けるとともに、市にその経緯及び結果を報告し、損害を賠償しなければならない。また、受託者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。
- (15) 受託者は、本業務の遂行にあたって、従事者を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者として、すべての責任を負うものとする。
- (16) 必要に応じて委託者と協議のうえ、仕様書等業務内容の見直しを行い、本業務の品質向上を図るものとする。
- (17) 受託業務の解除又は終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により、委託者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。
- (18) 設備等維持管理業務及び保安警備業務は別途業務としているため、他業務の責任者と調整を図るなど業務協力を行うこと。
- (19) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びに発注者及び市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、当該規定は再委託業者にも適用し、それに関して受託者は指導その他の責任を負わなければならない。
- (20) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

## 9. 業務関係図書

### (1) 業務計画書

受託者は、最低次の項目を記載した業務計画書を作成し、清掃業務期間の開始前までに発注者に提出すること。

ア 業務概要（業務名・期間・場所・担当部課名）

イ 業務実施体制表

ウ 年間作業計画表

エ 安全管理（緊急連絡先・その他必要な事項）

## (2) 業務関係者届出書

責任者及び従事者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更が生じる場合も同様とする。

ア 責任者（氏名、資格、経験年数）

イ 従事者名簿（氏名、経験年数）

## 10. 業務の記録、報告

受託者は、作業の実施等について作業日報（1日の作業の実施記録、その他必要な事項）を記録し、翌開庁日に発注者に対して提出すること。また、発注者と打合せを行った際には、その記録を都度記録し、対応方針とともに発注者に提出すること。

## 11. 負担区分等

### (1) 発注者の負担

ア 業務の実施にあたり必要となる光熱水費は発注者の負担とする。

イ 清掃員控室（東側付属棟1階）、新庁舎2階倉庫及び同室に設置するロッカー、机、イス、棚（清掃員控室には関係者以外を入室させないこと。）

ウ 下記の消耗品は発注者の負担とする。なお、消耗品の発注、保管、管理、補充等は受託者において実施するものとし、本業務に係る請求とは別途に実費を発注者に請求するものとする。消耗品の規格等は発注者と協議により決定する。

- ・傘入れ袋      ・ごみ袋      ・サニタリー用ごみ袋      ・トイレトペーパー
- ・シートクリーナー液剤      ・泡ハンドソープ（ディスペンサーを含む）
- ・タオルペーパー      ・三角コーナーネット      ・排水口ネット      ・おむつ用ごみ袋

### (2) 受託者の負担

本業務の実施にあたり必要となる清掃用資機材、前項以外の消耗品は受託者の負担とする。ただし、電気、水道等を使用する場合は極力節約に努めること。

## 12. 業務内容

**【1】 日常清掃**（場所毎の清掃回数は、作業実施基準表によるが、本仕様書と作業実施基準表の間に齟齬が生じた場合には、本仕様書の内容を優先する。）

### (1) 共用部分

#### ア 玄関・通用口等

- ① 汚れやすい場所なので清掃には特に留意すること。泥落としマット類が置いてある部分については、日常清掃により、付着している土埃及びマット下の土砂を取り除くこと。
- ② 雨天時における傘しずく取り、傘入れ袋スタンドの移動（片づけを含む）も実施すること。
- ③ 雨天時には、風除室から庁舎内部に水を引きずり、来庁者が足を滑らせる可能性もあるため、補助用の給水マット等を使用して対策を講ずること。

#### イ 床面

- ① カーペット部分の床は、掃除機等を使用して床表面の粗ごみを回収して除塵すること。

なお、カーペット部分の床において、容易に除去できるしみについては、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて除去すること。1階フローリング部分の床、廊下、階段、トイレ、その他の床は、乾いたモップ、掃除機等を使用して清掃を行い、床面が汚れている場合は水拭き又は中性洗剤等を用いて洗浄すること。

② 飲料その他による汚染は、発見次第、適正な洗剤で速やかに取り除くこと。

#### ウ トイレ、授乳室、休憩室、湯沸室、更衣室等の器具等

① 洗面器、手洗い器及び便器等の衛生陶器は、柔らかいスポンジ等で適正洗剤を使用して洗浄し、乾いた布で仕上げをすること。特に便器は、必要に応じた洗剤を使用して洗浄すること。ただし、シャワートイレ等機械の動作に支障を及ぼすものについては、故障の原因となることから、塩素系洗剤は使用しないこと。

また、便器に異物が詰まったときは、押し込まないよう最善の策をもって取り除くこと。

② 洗面台、鏡、扉、間仕切り等は、柔らかいスポンジ又は布で入念に清掃を行う。油脂、水垢、鉄さび等についても最善の策をもって拭き取ること。

③ 金物は、真鍮磨き又は適正洗剤を使用し、清潔な布で仕上げをすること。

④ トイレトペーパーをはじめとする備え付けの消耗品は、常に注意して寸時も切らさぬよう、また、交換の場合は無駄のないように心掛けること。

⑤ 休憩室及び給湯室では、排水口の油垢を定期的に落とすとともに、厨芥かごは悪臭・汚れ防止のため、適正洗剤で水洗いし、生ごみは回収、処理すること。

⑥ 換気口の埃の除去は適宜実施すること。

#### エ 廊下、階段、ロビーの隅、階段の踊り場、手すり、廊下に面する扉等

汚れが目立ちやすい場所なので清掃には特に留意すること。

#### オ エレベーター

壁・扉・操作盤の汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。また、扉溝は掃除機で吸塵すること。

#### カ その他

① 総合案内、各所属の受付カウンターの拭き上げ等は念入りに行うこと。

② 来庁者用テーブル、椅子、ソファ等々の拭き上げは常時巡回し適宜行うこと。

③ キッズルーム（1階：2か所、2階：1か所）に設置しているマット及び遊具、並びに風除室付近に配置する車椅子の消毒を行うこと。

④ トイレの清掃については、午前8時30分までに作業を終了させることとし、その後、昼・夕方に2度巡回を行い、目立った汚れがある場合には適宜清掃を行うとともに、消耗品を適宜補充すること。

⑤ ごみ箱（トイレに設置するサンタリーを含む。）は常時使用可能な状態であるように適宜内容物を処理するとともに、常に清潔な状態を保てるよう、適宜洗い拭きの処理をすること。

⑥ ごみ置き場、休憩室、給湯室等に集められたごみを分別し、北側付属棟の集積場所まで搬出すること。また、集積場所の環境を清潔に保つこと。

⑦ 窓ガラスに目立った汚れがある場合には、水拭き又は適正洗剤を使用して拭き上げ、乾いた布で仕上げをすること。

⑧ バルコニーは自在ほうき等を使用して床表面の粗ごみを回収して除塵すること。また、クモの巣、カビ、しみ等は、発見次第、除去すること。

⑨ 床面等に泥、ごみ、虫等が落ちていないように常に努めること。

⑩ 新庁舎の外周部3箇所（大谷焼）に設置する水がめ（大谷焼）について、適宜、水の補給、コケ取り、

泥落とし等の手入れを行い、清潔な環境を保つこと。

## (2) 専用部分

### ア 事務室

- ① 床面の清掃は、共用部分の清掃に準じて実施すること。
- ② ごみ箱の内容物処理は市職員が実施する。

### イ 事務室以外の個室

- ① 床面の清掃は、共用部分の清掃に準じて実施すること。
- ② ごみ箱は内容物を処理するとともに、常に清潔な状態を保てるよう、適宜洗い拭きの処理をすること。
- ③ 扉等の汚れが目立ちやすい箇所の拭き上げ等も実施すること。
- ④ 議場及び委員会室については、議会開会時間外に清掃を行うこと。

## (3) 外構部

駐車場、うずしお広場、駐輪場、車庫を含む外構部については、ほうき等を使用して粗ごみを回収して除塵すること。また、クモの巣、カビ、しみ等を発見は、発見次第、除去するとともに、植栽部に落ちているごみ等も除去すること。

また、喫煙場所に設置されている灰皿の内容物処理及び間仕切りの拭き上げを行うこと。

## (4) その他

- ① 発注者が必要と認め指示するときは、指示する箇所の清掃を優先して実施すること。
- ② 受託者は、汚れの甚だしい部分については、臨時に追加清掃を行うこと。

## 【2】 定期清掃

### (1) 床（弾性床・硬質床）のワックス清掃

- ① 清掃実施前に椅子等の軽微な什器の移動を行い、清掃終了後、移動した什器をもとの位置に戻すこと。
- ② 乾いたモップ、掃除機等を使用して丁寧に除塵し、床面が汚れている場合は水拭き又は中性洗剤等を用いて洗浄した後、ワックス塗り（年2回、使用可能箇所のみ）で仕上げを行うこと。

### (2) カーペット（繊維床）のクリーニング

- ① 清掃実施前に椅子等の軽微な什器の移動を行い、清掃終了後、移動した什器をもとの位置に戻すこと。
- ② 掃除機等を使用して丁寧に除塵した後、スチームクリーニング（年1回）を行うこと。

### (3) 高所除塵

- ① 天井、柱、梁、ダクト、階段部のエコボイド等、高所の埃を埃取りほうき、化学処理モップ等を使用して除去すること。（年2回）なお、同箇所の簡易な埃取りは日常清掃において行うこと。

### (4) ガラス清掃

- ① ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去した後、ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。（年2回）
- ② ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

※ 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが張られている場合は、窓用スクイジー等で表面のフィルムを傷つけないように配慮すること。また、フィルムは、強酸性洗浄剤や強

アルカリ性洗剤等に影響を受けるので、水又は適正洗剤を使用する。

- ③ 高所の作業にあたっては、災害防止の観点から、ロープ、安全带等の安全対策の多重化を行い、また、従事員に対しては安全教育を確実に実施すること。

(5) 側溝、排水路、排水枡及びルーフドレンの清掃

- ① 対象施設敷地内の側溝、排水路、排水枡及びルーフドレンについて、底部に溜まった砂、泥、草、ごみ等を除去すること。（年2回）
- ② 側溝、排水路排水枡及びルーフドレンの内側の洗浄を行うこと。（年1回）

(6) 免震ピット層の清掃

- ① 免震ピット層及び免震エキスパンションに溜まった砂、泥、コケ、ごみ等を除去すること。（年2回）