

仕 様 書

- ## 6 業務委託料内訳

施設名	年額（円）	月額（円）	支払方法
(1) 市役所庁舎			毎月払い
(2) 保健センター			毎月払い
(3) 総合福祉センター			毎月払い
(4) 市民図書館			毎月払い
合計（税込）			

清掃業務仕様書

令和8年度 岩沼市役所外3施設清掃業務に関する業務内容、その他必要事項については、本仕様書（以下「仕様書」という。）によることとし、仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

また、仕様書及び共通仕様書に定めがない事項については、発注者と協議の上、行うものとする。

1 業務概要

建物及び外構の保全と安全に留意するとともに、衛生的で快適な使用に資する清掃を目的とし、労働基準法及び個人情報保護に関する法令など関係法令を遵守の上、十分な注意義務をもって行うものとする。

2 業務内容

業務の種別は、日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃とし、内容については、別紙による。また、臨時的な清掃についても、発注者と協議の上、即応するものとする。

3 業務実施日及び業務時間

(1) 日常清掃

清掃実施日及び業務時間は、各施設による。

(2) 日常巡回清掃

日常清掃終了後に、巡回しながら行うものとする。

(3) 定期清掃

市の業務に支障のない土曜日等に行うものとする。

(4) 臨時清掃

臨時に清掃業務が必要になった場合には、発注者と受注者で協議のうえ、日常清掃と同程度の清掃業務を行うものとする。

4 業務体制

(1) 受注者は、本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員を配置し、発注者が業務の改善を要求した場合は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 受注者は、業務着手前に、作業責任者を選任し、作業責任者及び作業員からなる作業の実施体制を組織し、次の事項を記載した書類を提出するものとする。変更があった場合にも同様とする。

ア 作業責任者（氏名、住所、生年月日、資格、経験年数、主な業務経歴）

イ 作業員（氏名、住所、生年月日、資格、経験年数）

- (3) 作業責任者は、業務計画の立案及び作業員の指揮監督を行うとともに、発注者との連絡調整を行うものとする。

5 業務計画書

- (1) 年間業務計画書
契約締結後、速やかに提出すること。
- (2) 月間業務計画書
前月の25日までに提出すること。
- (3) 業務報告書
業務報告書を翌日までに提出し、確認を受けること。

6 費用負担

業務の実施に当たり必要となる経費のうち、次に掲げるもの以外の衛生消耗品は受注者の負担とする。

- (1) 電気、ガス、水道の使用料（受注者は、効率的な使用に努めること。）
- (2) ごみ搬出用袋
- (3) 便座クリーナー

7 施設の使用

受注者は、業務実施に必要な限りで、作業員控室、器具材料の保管場所を無償で使用するができるものとする。

8 業務一般的事項

業務の実施に当たっては、来庁者及び職員の業務に支障のないように十分注意し、次の事項を遵守の上、業務を行うものとする。

- (1) 作業は、効率的かつ迅速的に行い常に清潔な状態にしておくこと。
- (2) 作業員は、作業に従事する場合には名札を上衣左上部に付けた作業着を着用するとともに館内の規律維持に留意し、他人に不快感を与える行動はしないこと。
- (3) 清掃機、器具類を壁等に接触させないこと。
- (4) 建物、工作物等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し適切な処理を行うこと。
- (5) 衛生及び火器取扱いは厳重に注意し、ガソリン、ベンジン等引火しやすい物は、絶対使用しないこと。
- (6) 業務終了後又は休憩時には、資機材の整理整頓及び格納を行い、作業事故の防止に努めること。
- (7) 業務に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等については、清掃箇所に応じた適正かつ品質良好なもので業務計画書の提出時に発注者の確認を得ること。

- (8) 床清掃において、洗浄水等の侵入のおそれがあるコンセント等は、適正な養生を行うこと。
- (9) 受注者は、来庁者及び市職員等から要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告し、必要に応じて対応を協議するものとする。
- (10) 降雪時には、玄関及び歩道等の積雪を除去すること。
- (11) 作業員の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償するものとする。

9 作業内容

(1) 日常清掃について

ア 床面は、真空清掃機、フローアモップ類による清掃とし、汚れの著しい箇所については、水抜きモップ（固く絞ったもの）類で拭き取り乾モップ類で空拭きすること。

イ 玄関、ホール、廊下、事務室等は、特に汚れ易い箇所は常に清潔を保つとともに床材の磨耗に留意し清掃すること。

ウ じゅうたんの清掃は、真空清掃機をもって通行部分を重点的に清掃し、汚れ、シミ等はその都度薬品又は洗剤で拭き取ること。

エ 階段、手摺り、扉、スクリーン、窓台、窓枠等は、塵埃を払い必要部分は雑巾で拭きとること。

オ 机、テーブル、電話機、棚等はクリーナー等により塵埃を払い雑巾で拭き又は空拭き（執務室除く。）を行うこと。

カ 各室は移動でき得る物品等を移動したうえで丁寧に清掃すること。なお、器具の使用できない箇所はモップで磨き出しをすること。

キ 手洗所の洗面及び便器等陶器部分は、洗剤を用い配管器具等に充分注意の上、その汚れも除去し洗浄する。鏡、腰タイル、流し台の汚れ箇所を完全に除去し雑巾拭きをすること。なお、金属部分は錆びないように常に注意すること。

ク お茶がら等は、容器を洗浄し毎日所定の場所に捨てること。

(2) 定期清掃について

ア 床面洗浄ワックス塗布（実施回数年3回）

ビニールタイル、ビニールシート等の清掃は、最初ホーキ又は真空清掃機による粗清掃をし、次に洗剤を用いポリッシャー洗浄の上、汚水を拭き取り乾燥させ、指定のワックスを均等に塗布し乾燥させ仕上げる。なお、適時剥離作業を行うこと。

イ 窓、扉、器具等の金属部分

地金のもの又はメッキのものなどは、それぞれ指定洗剤で磨き出し、薬液又は石鹼水等で丁寧に拭き取ること。

(3) ごみの搬出について

市の分別収集に合わせ、指定された集積所に搬出すること。

(4) 外溝清掃について

ア 清掃作業は次の作業基準による。

(ア) 紙屑及び落葉の除去は毎日行うものとする。（雨天時の場合を除く。）

(イ) 除草は、その状態により随時行うものとする。

(ウ) 雪天の場合には、玄関及び歩道等の積雪を除去する。

(エ) 道路側溝の土砂清掃は、その状態により随時行うものとする。なお、側溝清掃時に発生する土砂の処理は、担当課長等の指示を受け処理をすること。

(5) 窓ガラス清掃について

ア 清掃箇所及び面積は、別紙のとおりとする。

イ 施行時期及び施行回数は次のとおりとする。

(ア) 施行時期 12月初旬頃

(イ) 施行回数 年1回

ウ 作業方法は、窓ガラス全面に洗浄液塗布し、その後柔らかい乾布で完全に拭き上げること。

エ 作業員は作業を施行するに当たっては、事前に日程を協議し担当課長の了解を得てから作業を行うこと。また、作業終了時は、担当課長等の検査を受けること。

(6) その他

ア 仕様内容を作業員全員に周知徹底させること。

イ 仕様書に定めない事項で、清掃上必要な事項が生じたときは、必要に応じ発注者と受注者とが協議して決めるものとする。

ウ 業務の作業上知り得た秘密情報について、第三者に漏えいしないこと。

市役所庁舎

- 1 清掃実施日 岩沼市の休日を定める条例（平成元年条例第36号）に規定する休日以外の日
- 2 清掃時間 午前7時30分から午後3時30分まで
- 3 清掃人員 4名以上
- 4 清掃区域 本館、議会棟新館、議会棟、車庫及び現業員棟、外構（周辺歩道を含む。）

建物名	階	面積(㎡)	床仕上げ	掃き 掃除	拭き 掃除	ワックス 仕上げ	カーペット 洗浄	窓ガラス
本館	1	350	P タイル	毎日	毎日	年3回		
	2	376	磁気タイル P タイル	毎日	毎日	年3回		
		375	カーペット	毎日	随時		年1回	
	3	733	P タイル	毎日	毎日	年3回		
	4	733	P タイル	毎日	毎日	年3回		
	5	542	P タイル	毎日	毎日	年3回		
		192	カーペット	毎日	随時		年1回	
	6	624	P タイル	毎日	毎日	年3回		
		109	カーペット	毎日	随時		年1回	
各階バルコニー				随時				
議会棟新館	1	327	長尺シート	毎日	毎日	年3回		年1回
		128	カーペット	毎日	随時		年1回	
	2	455	カーペット	毎日	随時			
議会棟	1	158	カーペット	毎日	随時		年1回	
		297	磁気タイル P タイル	毎日	毎日	年3回		
	2	480	カーペット	毎日	随時			
	3	44	P タイル	随時	随時	年2回		
		98	カーペット	随時	随時			
車庫及び 現業員棟	1	530	コンクリート	随時				
	2	315	P タイル	毎日	毎日	年2回		
		68	畳	毎日	随時			
外構	(1) 紙屑及び落葉の除去は毎日行うものとする。(雨天時を除く。) (2) 除草はその状態により随時行うものとする。 (3) 構内排水溝の土砂清掃は、その状態により随時行うものとする。排水溝清掃時に発生する土砂の処理は、発注者の指示による。							

- 4 その他 トイレトペーパーは市内に事業所のある日本製紙製のものをを用いること。
(1ロール(170m巻)を1月当たり最大380個使用 (令和6年度実績))

保健センター

- 1 清掃実施日 月12回（月曜日、水曜日、金曜日）
（祝日、年末年始の場合は調整）
- 2 清掃時間 午前8時30分から午後4時まで
- 3 清掃人員 1日勤務 1名
- 4 清掃区域 館内及び外構

階	室名	面積(㎡)	床仕上げ	掃き 掃除	拭き 掃除	ワックス 仕上げ	カーペット 洗淨	窓ガラス
1	保健指導室	197	カーペット	週3回	随時		年2回	年1回
	診察室	67	カーペット		随時		年2回	
	体育指導室	51	フローリング		週1回	年1回		
	事務室	51	フローリング		週1回	年1回		
	相談室	60	畳		週1回			
	検査室	10	タイル フローリング		週1回			
	検査員控室	20	カーペット		随時		年2回	
	更衣室	7	カーペット		随時			
	便所	30	タイル フローリング		週1回		年2回	
	ホール・玄関・廊下	177	カーペット		随時		年2回	
2	栄養実習室	104	タイル フローリング	週3回	週1回			年1回
	栄養指導室	44	畳		週1回			
	会議室	63	カーペット		随時		年2回	
	便所	13	タイル フローリング		週1回			
	廊下	31	カーペット		随時		年2回	
外構	(1) 紙屑等のごみ及び落葉の除去は随時行うものとする。(雨天時を除く) (2) 除草は状況により担当課と協議の上実施する。							

5 その他

- (1) カーペット洗淨は防虫・防ダニ加工を施し、人体に害のないものを使用するものとする。
- (2) トイレトペーパーは保健センターで購入する。

総合福祉センター

- 1 清掃実施日 岩沼市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成12年規則第10号）第3条に規定する休館日を除く毎日
- 2 清掃時間 午前8時00分から午後3時30分まで
- 3 清掃人員 6時間勤務 1名
4時間勤務 1名
- 4 清掃区域 館内及び外構

階	室名	面積(㎡)	床仕上げ	掃き 掃除	モップ	ワックス 仕上げ	窓ガ ラス
1	風除室	23	磁気室タイル	毎日			年1回
	ホール	171	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	階段室	21	木質直貼耐熱フローリング		毎日		
	鉄骨階段室	22	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	事務室	339	塩ビタイル敷		毎日	年2回	
	印刷室	9	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	湯沸室①	6	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	相談室 1	15	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	相談室 2	10	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	相談室 3	10	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	相談室 4	10	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	相談室 5	10	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	総合相談室	15	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	栄養指導室	64	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	エレベーター	8	2mm厚ビニールタイル		毎日		
	教養娯楽室	39	科学畳敷+ア40				
	教養娯楽室踏込	5	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	機械回復訓練室	48	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	集会室	64	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	介護展示室	46	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	男子便所	16	長尺塩ビシート（抗菌）		毎日	年2回	
	車椅子便所	6	長尺塩ビシート（抗菌）		毎日	年2回	
	女子便所	17	長尺塩ビシート（抗菌）		毎日	年2回	
	更衣室	26	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	北側玄関ホール	8	木質直貼耐熱フローリング		毎日		
	宿直室	8	科学畳敷+ア40				
	宿直室踏込	4	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	廊下	178	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
2	大会議室	132	木質直貼耐熱フローリング	毎日	毎日	年2回	年1回
	女子便所	18	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	車椅子便所	5	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	男子便所	18	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	倉庫 4	15	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	小会議室	33	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	ボランティア活動研究室	44	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	湯沸室	6	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	倉庫 3	15	長尺塩ビシート		毎日	年2回	
	ホール	80	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	階段室	21	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	鉄骨階段室	21	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	和室 1	26	科学畳敷+ア40				
	和室 2	26	科学畳敷+ア40				
	和室踏込	4	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	
	廊下	71	木質直貼耐熱フローリング		毎日	年2回	

5 その他

- (1) 除草は状況により担当課と協議の上、実施する。
- (2) トイレットペーパー及びトイレクリーナーは総合福祉センターで購入する。

市民図書館

1 清掃実施日 岩沼市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成23年教委規則第1号）
第3条に規定する休館日を除く毎日（年間297日）

2 清掃時間 午前8時30分から午後4時まで

3 清掃人員 1日勤務 1名

4 清掃区域 館内及び外構

階	室名	面積(㎡)	床仕上げ	掃き 掃除	拭き 掃除	ワックス 仕上げ	カーペット 洗浄	窓ガラス
1	事務室	101.3	カーペット	毎日	毎日		年1回	年1回
	整理作業室	20.0	カーペット				年1回	
	印刷室	4.5	長尺シート			年1回		
	ボランティア室	14.9	長尺シート			年1回		
	湯沸室	3.0	塩ビタイル			年1回		
	男子トイレ	14.0	長尺シート			年1回		
	女子トイレ	13.0	長尺シート			年1回		
	多目的トイレ	4.8	長尺シート			年1回		
	男子更衣室	5.0	長尺シート			年1回		
	女子更衣室	5.0	長尺シート			年1回		
	図書室	772.5	コルクタイル			年1回		
	対面朗読室	10.0	カーペット				年1回	
	おはなしコーナー	43.0	カーペット				年1回	
	児童トイレ	3.9	長尺シート			年1回		
	授乳室	6.4	長尺シート			年1回		
	廊下	56.8	長尺シート			年1回		
2	事務室	28.0	カーペット	毎日	毎日		年1回	年1回
	一般展示室	187.0	塩ビタイル			年1回		
	整理室	56.8	長尺シート			年1回		
	セミナールーム（貞山）	55.0	カーペット				年1回	
	セミナールーム（阿武隈）	155.2	カーペット				年1回	
	セミナールーム（竹駒）	59.0	カーペット				年1回	
	セミナールーム（千貫）	67.5	カーペット				年1回	
	男子トイレ	15.0	長尺シート			年1回		
	女子トイレ	15.0	長尺シート			年1回		
	多目的トイレ	5.0	長尺シート			年1回		
	湯沸室	3.9	塩ビタイル			年1回		
	廊下	258.4	塩ビタイル			年1回		
共通	A階段	16.3	フローリング	毎日	毎日	年1回		年1回
	B階段	12.8	長尺シート			年1回		
	エレベーター1	2.0	ビニール床			年1回		
	エレベーター2	2.6	ビニール床			年1回		

5 その他

- (1) 外構清掃は毎日実施すること。
- (2) 除草は状況により担当課と協議の上、実施する。
- (3) トイレトペーパー及び手洗い用洗剤は市民図書館で購入する。