

令和8年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名: 仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所

公表日: 令和8年2月9日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契 約 締 結 内 容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	庁舎清掃業務	宮城県仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所庁舎清掃業務(別紙仕様書参照)	1式	仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで	令和8年3月6日	仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所	令和8年2月28日	宮城県内の障害者就労施設等からの役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」

2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

## 庁舎清掃業務仕様書

### 1 総則

この仕様書は、次に掲げる対象施設の清掃等維持管理業務（以下「委託業務」という。）についてその仕様を定めるものとし、総則、委託業務共通仕様書及び委託業務特記仕様書で構成する。この仕様書において規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

#### 1.1 対象施設

##### (1) 対象施設の概要

項 目	対 象 施 設
対象施設名称	仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所
所在地	岩沼市中央三丁目1番18号
建物用途	事務所 その他公用施設
竣工年月	昭和46年3月31日
敷地面積	2,410.75 m <sup>2</sup>
建築面積	299 m <sup>2</sup>
延床面積	598 m <sup>2</sup>
建物内部清掃面積	571 m <sup>2</sup>
構造・階数	R C・2階

対象施設の図面は別紙のとおり。

##### (2) 開庁の状況

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、土曜日、日曜日及び12月29日から翌年1月3日まで（以下「休日等」という。）を除いて毎日開庁。

#### 1.2 委託業務名

庁舎清掃業務

#### 1.3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 1.4 委託業務の内容

対象施設の作業内容・回数一覧

（清掃レベル）

用途区分	作業区分	対象箇所・作業内容	作業回数
共用部分	日常清掃	対象区域の床の清掃等 対象区域の床以外の清掃等	週2回（休日等除く）
	定期清掃	弾性床等の表面洗浄	年1回
専用部分	日常清掃	対象区域の床の清掃等 対象区域の床以外の清掃等	週2回（休日等除く）
	定期清掃	弾性床等の表面洗浄	年1回
建物外部	日常清掃	建物周囲の除塵等 （簡易な除草含む）	適宜実施 （休日等除く）
	定期清掃	窓ガラス清掃 屋上雨水排水口清掃	年1回
全区域	日常清掃	ごみ処分	週2回（休日等除く）
その他の委託業務は特記仕様書による。			

## 1.5 委託業務の作業日時

### (1) 日常清掃

週2日（火曜日と金曜日）実施する。作業時間は特記仕様書による。

ただし、作業日が休日等と重複した場合は、他の曜日に業務を行わないこととする。

### (2) 定期清掃

年1回実施する。なお、日程については調整のうえ決定する。

### (3) 作業時間の変更協議

受注者において作業時間を変更する事情が生じた場合には、あらかじめ発注者との協議を行い、承認を得ること。

## 2 委託業務共通仕様書

### 2.1 一般事項

#### 2.1.1 委託業務の目的

対象施設の汚れを取り除き、さらに汚れを予防することによって本体や仕上げ材を保護して公共の財産である施設を衛生的かつ良好な環境で保ち、もって対象施設の耐久性や機能を長期的に維持保全する事を目的とする。

#### 2.1.2 委託業務の範囲

本委託業務の範囲は、別紙作業範囲図面及び別紙作業基準表のとおりとする。

- (1) 椅子等の容易に移動できるものは移動して作業を行うこと。ただし、周囲の執務環境等に配慮すること。
- (2) 上記を除いて家具、什器等の移動を委託業務に含める場合には特記仕様書による。
- (3) 家具、什器等容易に移動できない箇所の作業は、業務直前に移動されていないときには当該作業を省略することができる。
- (4) 作業区域とされていても物理的に作業が不可能な箇所、危険な箇所、職員から指示があった箇所については、発注者に事情を説明し当該作業を省略することができる。

#### 2.1.3 委託業務の実施方針

受注者は公共の財産を良好な状態で維持保全するという委託業務の目的と重要性を十分認識し、定められた委託業務の効果が最大限となるように常に創意工夫を行い、業務を誠実に実施することによって目的を達成するよう努めるものとする。

また、受注者は上記のことを踏まえ、この仕様書に定められていない事項であっても委託業務の性質上、対象施設を衛生的かつ良好な環境を保つ上で必要と判断される範囲内で軽微な作業又は急を要する部分的な作業を発注者が要請した場合には、受注者において真摯に対応し契約の範囲内で作業を実施するものとする。

#### 2.1.4 優先順位

委託業務共通仕様書及び委託業務特記仕様書は併せて1つの委託業務の仕様を定めているものであることから相互に補完するものとする。ただし、契約図書それぞれに相違が生じた場合に適用する優先順位は、次に掲げる(1)から(3)の順番とする。

- (1) 契約書
- (2) 委託業務特記仕様書
- (3) 委託業務共通仕様書

## 2.1.5 用語の定義

標準仕様書において用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

### 用語の定義一覧

項 目	定 義
発注者	当該委託業務の発注者であり、契約の締結をする者及びその者から委任を受けている者をいう。
受注者	当該委託業務の受注者であり、契約の締結をする相手方及びその者から委任を受けている者をいう。
施設管理担当者	当該建築物の管理を職務上、直接携わっている担当者をいう。
作業員	当該委託業務を現場において実際に実施する者を総称していう。
作業責任者	作業員の中から受注者が指名し、当該委託業務を当該現場において総合的に把握・管理し、作業員の指揮・監督及び発注者からの連絡事項の周知徹底を図る者をいう。また、受注者側の現場責任者となり委託業務の円滑な実施のために施設管理担当者と相互に連絡調整を行う者となる。
対象施設	委託業務を実施する建築物及びその附帯施設をいう。
作業区域	作業範囲図面により範囲を指定して委託業務を行う区域とした箇所をいう。
作業	本仕様書で定める委託業務を実施することをいう。
契約図書	契約書及び標準仕様書（図面含む）を総称していう。
日常清掃	日又は週単位の短い周期で繰り返し行う清掃をいう。
定期清掃	月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
日常巡回清掃	1日1回の日常清掃の実施後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃をいう。
共用部分	玄関、廊下、便所など来庁者にも開放されている区域をいう。
専用部分	事務室や会議室など共用部分以外で職員が専ら使用する区域をいう。
弾性床	仕上げ材がビニル床シート、ビニル床タイル等の床をいう。
硬質床	仕上げ材が陶磁器質タイル、石、コンクリート等の床をいう。
繊維床	仕上げ材がじゅうたん、カーペット等の床をいう。
木質床	仕上げ材がフローリング等の床をいう。
適正洗剤	清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、周辺の作業実施時期を考慮して不定期に実施することをいう。
発注者との協議	施設管理担当者と作業責任者で協議し、発注者と受注者が合意した際には書面にて確認することをいう。

### 2.1.6 委託業務関係図書

受注者は作業実施前又は作業終了後に、特記仕様書で示した以下に掲げる書類を発注者に提出し承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。提出期限は、特記仕様書で示した日までとする。

#### (1) 業務計画届出書（様式1）

委託業務の実施前に作業責任者、作業員有資格者、業務実施体制、実施計画等必要な事項を様式1に記載して提出すること。本計画書は委託業務の目的が十分達成できるよう考慮して作成することとし、発注者側において想定している作業人員や作業工程と異なる計画書が提出され、委託業務の実効性について支障が出る可能性があるかと判断したときには、受注者は発注者との協議に応じ、誠意をもって計画書の検証を行い必要な調整を図るものとする。次に掲げる工程表についても同様とする。

#### (2) 作業工程表（様式2）

委託業務の実施前に作業員ごとの作業時間、作業箇所、作業内容、作業手順、安全管理等具体的に定めて様式2に記載して提出すること。

#### (3) 貸与物件確認書（様式3）

委託業務の実施前に貸与された物件及び管理の方法等の内容を様式3に記載して提出すること。

#### (4) 使用資機材等届出書（様式4）

委託業務の実施前に日常清掃及び定期清掃で使用する資機材及び専用洗剤について名称と使用方法等について様式4に記載して提出すること。

#### (5) 業務実施報告書（様式5）

日常清掃及び定期清掃の終了後、遅滞なく実施した作業の内容を様式5に記載して提出すること。仕様書に示した理由によって作業を省略した場合には、当該箇所及びその理由を記載する。

#### (6) 業務完了届出書（様式6）

毎月の委託業務終了時及び委託業務期間終了時に完了した業務の内容を様式6に記載して提出すること。

### 2.1.7 提供及び貸与物件

#### (1) 提供物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は特記仕様書による。提供物件が示された場合、使用に当たっては必要最小限とし常に節約を心がけること。衛生消耗品が提供された場合には受け払い簿に記載して適正に管理し、施設管理担当者が随時に確認するものとする。

#### (2) 貸与物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は特記仕様書による。貸与された物件がある場合、善良な管理者の注意をもって使用するものとし損傷等の損害を与えた場合は受注者の責任において復旧すること。また、貸与物件は委託業務に使用している時を除いて常に指定された場所に指定された方法で保管すること。貸与物件の使用及び保管は業務責任者の管理と責任のもとで行う。

### 2.1.8 受注者の遵守事項

(1) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし状況に応じて適切な措置を採るとともに、速やかに発注者に報告し指示に従うこと。災害又は事故等の発生が予想される時も同様とする。

(2) 委託業務の実施に際し、対象施設の別契約の受注者又は工事請負業者等の作業が実施されることにより相互に支障が予想される場合は、協力し合い双方の業務等が円滑に実施できるよう配慮すること。当該委託業務に関連する別契約の業務の有無については、特記仕様書で示す。

(3) 対象施設内で不審物を発見したときは来庁者や職員等に注意を促し、遅滞なく施設管理担当者に報告し指示を受けること。遺失物を発見したときは遅滞なく施設管理担当者に届け出て拾得場所を報告すること。

### 2.1.9 受注者の負担

- (1) 契約書の他、関係法令及び契約図書等に基づく必要な提出書類、届出書等については、受注者の負担で作成すること。また、法令に基づく検査等に必要な資機材及び労務の提供などの受検対応については特記仕様書に指定がない限り受注者の負担とする。
- (2) 委託業務の実施に必要な資機材、高所作業の足場の確保及び清掃用消耗品等については受注者の負担とする。ただし、特記仕様書により発注者側で支給又は貸与するものについてはこの限りでない。
- (3) 委託業務の実施に伴う作業員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず受注者の責任において措置するものとする。
- (4) 委託業務の実施に伴い発生した廃棄物、廃液の処理は受注者の負担とする。ただし、ごみの収集、汚物収集等による廃棄物の処理は発注者の負担とする。廃棄物の処理に当たっては関係法令を遵守し、再利用や再資源化の活用に配慮するよう努めるものとする。なお、ごみ収集により集められたものの集積場所、処分方法の指定は特記仕様書による。
- (5) 受注者は契約図書に基づき当該作業終了によって支払いを請求するときは発注者が指定した者が行う業務完了の検査を受けるものとする。特記仕様書において発注者が示した検査を行う場合も同様とする。

### 2.1.10 受注者の責務

- (1) 受注者は作業の実施に当たって、労働基準法（昭和22法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、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）などの関係法令を遵守すること。また、その適用及び運用については受注者の責任において適切に行い、委託業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 関係法令等の定めにより作業を行うために資格が必要な場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 作業責任者は発注者と連絡を密にし、作業員の適切な指揮監督を行うものとする。
- (4) 作業員は、委託業務に適した服装及び履物で作業を実施すること。また、名札を着用し勤務時間中は常に作業員であることを明らかにしておくこと。作業責任者は常に節度ある身なりを心がけるよう作業員を指導すること。
- (5) 作業員は作業ごとに必要な技能及び知識を有する者をもって充て、機会がある都度、資質向上のための研修を行うよう努力するものとする。作業員の交代の際には十分に事前準備し、業務を停滞させることのないようにすること。
- (6) 発注者は、作業員が品行、作業態度、作業能力等の点で委託業務を行うことが不適当と判断した場合には作業員の交代を要求することができるものとする。この要求に対して受注者は速やかに対処すること。
- (7) 受注者及び作業員は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (8) 新しく対象施設で委託業務を始める場合、発注者から要請があったときは落札決定後に受注者となるべき者は、委託期間前に現在の受注者から引き継ぎを受けるための時間を確保するよう努めるものとする。また同様に、新しく受注者となった者は発注者から要請があったときは、次年度以降に受注者となるべき者に対して委託期間の終了までに円滑に作業の引き継ぎを実施しなければならない。

### 2.1.11 対象施設の利用

- (1) 作業員控え室や資機材保管のための部屋の利用の有無は、特記仕様書で示す貸与物件による。
- (2) 対象施設内の共用部分である便所は利用することができる。対象施設内のその他の場所の利用の可否は、特記仕様書で示す。
- (3) 対象施設の駐車場の利用の可否は、特記仕様書で示す。

## 2.2 委託業務の実施

### 2.2.1 現場管理

- (1) 契約図書に適合する委託業務を完了させるために受注者及び現場作業員の管理体制を確立し、作業工程、安全の現場管理を行うこと。
- (2) この仕様書及び清掃作業基準表により作業を実施する他、通常から施設の衛生環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
- (3) 作業員の労働安全衛生に関する管理については、受注者がある責任において関係法令に従い適切に実行することとし、危険を伴う作業の際に使用する機材についてもその構造及び使用法に配慮すること。また、作業の実施に伴い来庁者及び職員等に対して事故等発生することのないよう十分に配慮すること。
- (4) 作業員の作業・言動によって来庁者及び職員等に不安や不快感など与えることのないように配慮し業務を実施すること。また、来庁者及び職員等と接するときは、必要な範囲内で丁寧に対応すること。
- (5) 作業内容によって臨時に代替要員を必要とする場合には施設管理担当者に報告し、承諾を得ること。
- (6) 床洗浄機や専用洗剤等は対象施設の部材に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものとする。
- (7) 作業は全ての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。
- (8) 作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮し、通行に支障がある状態など業務途中でその場を離れないこと。
- (9) 天候等の原因により床面に水滴が付着する等、通行に支障が予想される場合は、対象施設の状況を勘案し適切に対処すること。降雪時の構内除雪業務を必要とする場合は、特記仕様書で示す。
- (10) 作業に際して施設管理担当者の立会いが必要な場合には、あらかじめ状況の説明と共に申し出ること。
- (11) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理して保管する。
- (12) 定期清掃にだけ使用する資機材は、作業完了後持ち帰る。ただし、施設管理担当者の承諾を得た場合にはこの限りでない。
- (13) 業務の実施に伴い、対象施設に破損や汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- (14) 騒音、嫌音の発生や出入り口の戸締まり等に注意し、業務の前後を通じて施設管理上支障とならないようにすること。
- (15) 業務の実施には原則として火気を使用しないこと。
- (16) 業務に関係のない場所及び室への出入りを禁止する。

### 2.2.2 臨時の処理

- (1) 受注者は、作業の実施において対象施設に損傷又は故障等を発見した時又は施設管理上支障を生ずる恐れのある状況を発見した時は、速やかに発注者に報告するとともに軽微なものへの対処など発注者の指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、作業の実施が困難となる事情が生じた場合には速やかに発注者に報告し指示に従うこと。

### 2.2.3 発注者の指示事項

- (1) 日常清掃の箇所ごとの清掃時間帯や順番について、発注者から指示があった場合は従うこと。
- (2) 日常清掃の終了後であっても、執務時間内に部分的な汚れが生じてその状態のまま放置することが施設管理上、適切ではないと発注者側で判断し受注者に対して臨時に指示があった場合には、契約の範囲内でその都度適切に対処すること。



## 2.3 委託業務の手順

### 2.3.1 共通事項

- (1) 標準仕様書で規定する委託業務とは、日常清掃、定期清掃及び特記仕様書で個別に規定する業務とする。
- (2) 日常清掃と定期清掃それぞれの作業箇所、作業内容については特記仕様書の清掃作業基準表によるものとし、その作業内容は清掃作業標準仕様の作業記号で指定する。
- (3) 作業基準表で一日に複数回行う業務は、適切な間隔を開けて実施し、最も業務の効果が上がるように配慮すること。
- (4) 荒天時や天候の急変によって、予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じている場合にはその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。ただし、急を要する場合には業務責任者の適切な判断の元で作業を実施することができるが遅滞なく報告するものとする。
- (5) 上記以外の理由によって予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じる場合にはあらかじめその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 作業周期については、次に掲げる記号で表記する。

#### 作業周期一覧

区分	清掃周期	内容
日常清掃	1	当該作業を1日に1回実施する。
	3／W	当該作業を1週間に3回実施する。
	2／W	当該作業を1週間に2回実施する。
	1／W	当該作業を1週間に1回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。
定期清掃	2／M	当該作業を1月に2回実施する。
	1／M	当該作業を1月に1回実施する。
	1	当該作業を1年に1回実施する。
	6／Y	当該作業を1年に6回実施する。
	4／Y	当該作業を1年に4回実施する。
	3／Y	当該作業を1年に3回実施する。
	2／Y	当該作業を1年に2回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。

### 2.3.2 清掃作業標準仕様

各場所別における日常清掃・定期清掃別の実施については、次に掲げる標準仕様の作業内容に従って行うこと。作業記号が1つで作業方法が複数ある場合は、現場の状況から判断していずれかを選択して実施することを示している。標準仕様によらない作業を求めるときは特記仕様書で示す。

なお、部屋区分は代表的なものを示しているので以下に該当していない箇所でも特記仕様書で指定された作業記号に従って清掃作業を行うこと。

## 2.3.2.1 共用部分

### (1) 玄関ホール（日常清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床の清掃	弾性床 硬質床	除塵	A 1	
		部分拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
		繊維床	除塵	A 3	
			しみ取り		
	床以外の清掃	弾性床 硬質床 繊維床	荒天時の部分拭き	A 4	適宜実施
		フロアマット	除塵	B 1	
		扉ガラス	部分拭き	B 2	
		什器備品	除塵 部分拭き	B 3	
		ごみ箱	ごみ収集	B 4	
		金属部分	除塵	B 5	
		窓台・ テーブル等	部分拭き	B 6	

## 2.3.2.1 共用部分

## (2) 玄関ホール（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業 記号	備考
区分	対象箇所				
定期 清掃	床の 定期 清掃	弾性床 硬質床	補修 (ト <sup>ラ</sup> イバ <sup>フ</sup> )	D 1	硬質床は 樹脂系床 維持剤を 塗布して いる場合 に限る。
		弾性床 硬質床	補修 (ス <sup>プ</sup> レーバ <sup>フ</sup> )	D 2	硬質床は 樹脂系床 維持剤を 塗布して いる場合 に限る。
		弾性床 繊維床	表面洗浄	D 3	硬質床は 樹脂系床 維持剤を 塗布して いる場合 に限る。

2.3.2.1 共用部分  
(2) 玄関ホール（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業 記号	備考	
区分	対象箇所					
定期 清掃	床の 定期 清掃	弾性床 硬質床	剥離洗浄	①椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ②床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 ③床面に適正に希釈した剥離洗浄剤をむらのないようにモップ又は専用機材で全面に塗布する。 ④剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑦床材表面を中和した後、床全面を3回以上モップで水拭きし汚水や剥離分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑧樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように全面に塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑨樹脂床維持剤の塗布回数は特記がない限り3回とする。 ⑩移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 4	硬質床は樹脂系床維持剤を塗布している場合に限る。
		硬質床	水洗い洗浄	①椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ②床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 ③床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 ④直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で表面の汚れを洗浄する。目地がある場合など状況に応じて洗浄用ブラシを用いる。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 5	樹脂系床維持剤を塗布していない場合に限る。

# 2.3.2.1 共用部分

## (2) 玄関ホール（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
定期清掃	床の定期清掃	繊維床	洗淨	D 6	繊維の種類により最も適した洗淨方法が他にあると判断される場合には発注者と協議すること。
	床以外の定期清掃	フロアマット	洗淨	E 1	適宜実施
		壁	除塵部分拭き	E 2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	E 3	適宜実施
		扉ガラス	洗淨	E 4	適宜実施
		金属部分	磨き	E 5	適宜実施

## 2.3.2.1 共用部分

### (3) 廊下（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床の清掃	弾性床	除塵	A 1	
		硬質床	部拭き		
		繊維床	除塵	A 3	
			しみ取り		
	床以外の清掃	弾性床 硬質床 繊維床	荒天時の 部分拭き	A 4	適宜実施
		什器備品	除塵 部分拭き	B 3	
		ごみ箱	ごみ収集	B 4	
定期清掃	床の定期清掃	窓台	拭き	B 6	適宜実施
		弾性床 硬質床	補修 (トライハブ)	D 1	
		弾性床 硬質床	補修 (スプレーハブ)	D 2	
		弾性床 硬質床	表面洗浄	D 3	
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	D 4	
		硬質床	水洗い洗浄	D 5	
	床以外の定期清掃	繊維床	洗浄	D 6	
		壁	除塵 部分拭き	E 2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	E 3	適宜実施
		金属部分	磨き	E 5	適宜実施

## 2.3.2.1 共用部分

## (4) 便所・洗面所（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床の清掃	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A 2	
		全面拭き	床全体をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
	床以外の清掃	ごみ箱	玄関ホールにおけるB 4の作業と同じ。	B 4	
		扉・便所面台のへだて	玄関ホールにおけるB 2の作業と同じ。	B 7	
		換気扇	玄関ホールにおけるB 6の作業と同じ。	B 8	適宜実施
		洗面台・流し台等	適正洗剤を用いてスポンジ等で洗浄後、タオルで拭いて仕上げる。	B 9	
		鏡	適正洗剤を用いて乾拭きする。	B 10	
		衛生陶器	適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。衛生金具は水拭き又は乾拭きする。	B 11	
		汚物容器	内容物を収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B 12	
		衛生消耗品	トイレットペーパーや水石けん等を補充する。	B 13	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD 3の作業と同じ。	D 3
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD 4の作業と同じ。	D 4
		硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD 5の作業と同じ。	D 5
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE 2の作業と同じ。	E 2 適宜実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE 3の作業と同じ。	E 3 適宜実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE 5の作業と同じ。	E 5 適宜実施

# 2.3.2.1 専用部分

## (5) 湯沸室・宿直室（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床の清掃	除塵	便所・洗面所におけるA2の作業と同じ。	A2	
		全面拭き	便所・洗面所におけるA2の作業と同じ。		
	床以外の清掃	ごみ箱	玄関ホールにおけるB4の作業と同じ。	B4	
		流し台	便所・洗面所におけるB10の作業と同じ。	B9	
		厨芥容器	厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。	B14	
		畳	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	B15	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	玄関ホールにおけるD3の作業と同じ。	D3
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	玄関ホールにおけるD4の作業と同じ。	D4
		硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD5の作業と同じ。	D5
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	玄関ホールにおけるE2の作業と同じ。	E2 適宜実施
		スイッチ周り	拭き	玄関ホールにおけるE3の作業と同じ。	E3 適宜実施
		金属部分	磨き	玄関ホールにおけるE5の作業と同じ。	E5 適宜実施



## 2.3.2.1 共用部分

## (6) 階段（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床の清掃	弾性床 硬質床	除塵	A 1	
			部分拭き		
		繊維床	除塵	A 3	
			しみ取り		
	床以外の清掃	弾性床 硬質床 繊維床	荒天時の 部分拭き	A 4	適宜実施
		窓台	部分拭き	B 6	適宜実施
		手摺り	除塵 部分拭き	B 16	
定期清掃	床の定期清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	D 3	
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	D 4	
		繊維床	洗浄	D 6	
	床以外の定期清掃	壁	除塵 部分拭き	E 2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	E 3	適宜実施
		金属部分	磨き	E 5	適宜実施

## 2.3.2.2 専用部分

### (1) 所長室・事務室・会議室（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業 記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床の 清掃	弾性床 硬質床	除塵	A 1	
			部分拭き		
		繊維床	除塵	A 3	
			しみ取り		
	床以外 の 清掃	什器備品	除塵 部分拭き	B 3	適宜実施
		ごみ箱	ごみ収集	B 4	
窓台・ テーブル等		拭き	B 6	適宜実施	
定期清掃	床の 定期 清掃	弾性床 硬質床	表面洗浄	D 3	
		弾性床 硬質床	剥離洗浄	D 4	
		繊維床	洗浄	D 6	
	床以外 の 定期 清掃	壁	除塵 部分拭き	E 2	適宜実施
		スイッチ周り	拭き	E 3	適宜実施
		金属部分	磨き	E 5	適宜実施

### 2.3.2.3 建物外部

#### (1) 建物周囲（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	日常清掃	玄関周り	除塵	G 1	敷石、コンクリート、排水溝等の目地に雑草が生えているときは除草する。また、排水溝に詰まりがないか点検を行う。
			水拭き		
		犬走り	除塵	G 2	
		構内通路	除塵	G 2	
		駐車場	除塵	G 2	
	定期清掃	玄関周り	洗浄	G 3	
		犬走り	洗浄	G 4	
		構内通路	洗浄	G 4	
		駐車場	洗浄	G 4	
		屋上広場	洗浄	G 4	

#### (2) 窓ガラス（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
建物外部の清掃	定期清掃	ガラス面及び周囲	洗浄	G 5	① ガラス面に専用洗剤を塗布した後、窓用スクイージーで水切りを行い汚水を除去する。 ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ ガラス周りのサッシをタオルで拭く。 作業箇所により上記の作業方法が採用できない事情がある場合は発注者と十分協議して作業方法を決定すること。

### 2.3.2.4 ごみ処分

#### (日常清掃)

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
ごみ処分	日常清掃	指定範囲	運搬	H 1	各対象区域に設置されているごみ箱のごみやごみ中継所へ集められたごみ等を集積所まで運搬する。
			分別	H 2	集められたごみを指定された種類ごとに分別する。
			梱包	H 3	集められたごみを適当な分量に区分して梱包する。

### 3 委託業務特記仕様書

#### 3.1 適用

本仕様書は、対象施設の状況に応じて委託業務の仕様を個別具体的に規定するものとする。

#### 3.2 一般事項

##### 3.2.1 委託業務範囲

次に掲げる家具、什器等については各作業実施の際必要に応じ移動して作業を行うこと。

##### (1) 日常清掃

- ・ 共用部分、専用部分対象区域の除塵等

##### (2) 定期清掃

- ・ 共用部分、専用部分の弾性床等の表面洗浄

##### 3.2.2 委託業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承認を得ること。

- ・ 業務計画届出書（様式1）…（契約締結後10日以内）  
※作業工程表（様式2）添付
- ・ 貸与物件確認書（様式3）…（契約締結後10日以内）
- ・ 使用資機材届出書（様式4）…（契約締結後10日以内）
- ・ 業務完了届出書（様式6）…（作業終了月の翌月5日まで・年度末）  
※業務実施報告書（様式5）を添付

##### 3.2.3 当該委託業務に関連する別契約の業務

委託業務を実施する際に密接に関連し、相互に調整を図るべき業務が発生した場合には、発注者側からその都度示すものとする。

##### 3.2.4 作業条件

##### 【日常清掃】

- 1 日常清掃業務として日常的に、日又は週単位で行う作業の実施時間は次のとおりとする。  
平日：9時00分～12時00分

##### 2 留意事項

##### (1) 床面の清掃について

タイル板材及び合成樹脂等の床面はその材質に応じて、箒、モップ等で除塵し、特に床洗いの場合は床材の保護に留意し、除水を完全に行うこと。

##### (2) 壁面の清掃について

ハタキ及び敷布を用いて埃を払い、特に汚れのある場合は水又は洗剤等で洗拭すること。

##### (3) 玄関廻りの清掃について

イ 硝子、金属の艶出しを適時行うこと。

ロ 来所者には特に注意の上、マットは適時屋外に搬出して、マット及びその設置場所を清掃すること。

ハ 雨天の際は、玄関付近が汚れるので回数を多くして清掃すること。

##### (4) 室内外の清掃について

イ 庁舎備え付けの什器備品類の移動には特に注意し、損傷を与えないようにすること。

ロ 水拭き掃除は常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにモップ、雑巾等をかたく絞って使用すること。

ハ カーペットの敷いてある部屋は掃除機等を用い清掃し、しみなどがある場合には、水拭きすること。

(5) 便所の清掃について

- イ 便所で使用する用具は、他の場所において使用する用具と混同使用してはならないこと。
- ロ 洗面所、便器、汚物器については清潔に保持し、特に便器は便器用洗剤を用い柄付きタワシ等により十分に洗浄すること。
- ハ 鏡及び付属金物は乾布により磨き艶出しを行うこと。

(6) 庁舎構内の清掃について

- イ 構内に空き缶や紙くず類が落ちていないように巡回すること。
- ロ 除草は、適宜行うこと。

(7) ごみの搬出について

ごみは種類ごとに分別して指定の袋に入れ、ごみ回収業者が巡回する日時に搬出すること。

(8) その他

- イ 作業施行中、破損箇所及び漏水箇所等を発見した場合は、直ちに施設管理担当者に報告すること。
- ロ 屑物入れ等から廃棄物でない書類等を発見したときは、直ちに施設管理担当者に報告すること。
- ハ 施設管理担当者等が指示する軽微な作業はその指示に従い、これを速やかに行うこと。
- ニ 電気、水及び湯等の使用については、節減し効率的な消費に努めること。

【定期清掃】

- 1 定期清掃業務として年1回行う作業の具体的な実施日等は、施設管理担当者と協議して決定する。

2 留意事項

(1) 床クリーニング

- イ 対象箇所庁舎内タイル及びビニール床部分494㎡
- ロ 実施月 協議にて決定
- ハ 業務内容あらかじめ、箒、モップ等で除塵し中性洗剤使用による床面洗浄後、清水で拭きあげ、乾燥後ワックスを塗布する。

(2) 硝子クリーニング

- イ 対象箇所庁舎内窓硝子部分140.7㎡
- ロ 実施月 協議にて決定
- ハ 業務内容適性洗剤使用により汚れを除去後、スクイジー又はタオルにより仕上げを行う。

(3) 屋上雨水排水口清掃

- イ 対象箇所庁舎屋上にある雨水排水口8箇所
- ロ 実施月 協議にて決定
- ハ 業務内容目詰まり等により排水に支障がないよう清掃すること
- 注) 屋上には手摺がないので十分に安全対策をし作業をすること

(4) 玄関マットクリーニング

- イ 実施月 毎月実施すること。
- ロ 業務内容受注者が自ら行うか、あるいは専門の業者へ依頼して行うこと。

3.2.5 提供及び貸与物件

(1) 提供物件

- ・委託業務を実施するうえで必要な電気、水
- ・委託業務を実施するうえで必要な通信施設

(2) 貸与物件

- ・業務用資機材保管場所

3.2.6 材料費の負担

清掃業務を行うために必要な用具類や洗剤等の材料購入費は業務受注者の負担とする。

### 3.2.7 対象施設の利用

受注者は対象施設内外の次に掲げる施設を利用することができる。

・ 駐車場・トイレ

### 3.2.8 打ち合わせ

発注者、受注者双方において必要があると判断したときは随時、施設管理担当者と打ち合わせを行い適正な作業の実施を図るものとする。

## 3.3 委託業務の実施

### 3.3.1 委託業務の内容

本仕様書の対象となる委託業務は総則に記載した作業とする。

### 3.3.2 ごみ処分の指定

#### (1) 集積の指定

収集したごみ（廃棄物）の集積場所は、雑品庫北側軒下のほか、発注者の指定した場所とする。

#### (2) 集積後に実施すべき作業

イ ごみの分別

ロ ごみの梱包

### 3.3.3 作業基準表

対象施設の用途区分及び対象箇所ごとの作業仕様は作業基準表による。

なお、作業基準表の床材質は単なる種別なので受注者となる者は作業前に現場を確認して箇所ごとの現況と使用すべき適正洗剤を判断すること。

## 3.4 暴力団等の排除について

(1) 受注者が、この契約の履行期間中に宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行。以下「排除要綱」という。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することができる。

(2) 受注者は、排除要綱別表各号に該当し、本県から資格制限措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。

(3) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、仕様の調整等の措置を講じる。

## 3.5 その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の間で別に定めるものとする

## 様式 1

### 業務計画届出書

年号 年 月 日

宮城県仙台保健福祉事務所長 殿

受注者名称  
代表者職氏名

年号 年 月 日契約締結の庁舎清掃業務の実施に当たり、下記のとおり届出します。

#### 記

##### 1 作業責任者

氏名	各種資格	備考

##### 2 作業員有資格者

氏名	各種資格	備考

##### 3 業務実施体制

作業内容	作業人員等	備考

##### 4 実施計画

作業内容	実施時期等	備考

## 様式 2

作業工程表（様式 1 に添付して提出）

作業員	作業時間帯
作業員 A（責任者）	作業時間帯ごとの作業内容
作業員 B	同上

### 様式 3

## 貸与物件確認書

年号 年 月 日

宮城県仙台保健福祉事務所長 殿

受注者名称  
代表者職氏名

年号 年 月 日契約締結の庁舎清掃業務の実施に当たり、下記物件を借り受け致しました。

物件名	管理方法	責任者



様式 4

使用資機材等届出書

年号 年 月 日

宮城県仙台保健福祉事務所長 殿

受注者名称  
代表者職氏名

年号 年 月 日契約締結の庁舎清掃業務の実施に当たり、下記資機材及び洗剤等を使用致します。

資機材名	使用方法	責任者

様式 5

# 業務実施報告書

(年号 年 月分)

宮城県仙台保健福祉事務所長 殿

(業者名)

印

仕様書に基づき庁舎清掃を完了しましたのでご確認願います。

日	日常清掃	定期清掃等	確認印		日常清掃	定期清掃等	確認印
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

※日常清掃欄には従事者の印鑑を押印し、定期清掃欄には作業内容を記入すること

様式 6

業務完了届出書

年号 年 月 日

宮城県仙台保健福祉事務所長 殿

受注者名称  
代表者  
職氏名

年号 年 月 日契約締結した下記の業務が完了したので届出します。

記

1 業務名

2 業務場所

3 契約金額

4 履行期間

5 当月業務完了内容

(1) 業務範囲 年号 年 月分又は 年度

(2) 委託金額

(3) 履行期間

(4) 完了日

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、棄損及び滅失の防止等)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、棄損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (従事者への周知等)

第6 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことの周知徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

#### (資料の返還等)

第7 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### (複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

#### (個人情報の運搬)

第9 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

#### (再委託の禁止)

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### (実地調査)

第11 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

#### (指示及び報告等)

第12 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 13 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第 14 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

[illegible]