

## 千葉市環境保健研究所清掃業務委託仕様書

1 件 名 千葉市環境保健研究所清掃業務委託

2 履行場所 千葉市環境保健研究所及びその敷地内

3 対象施設

- (1) 所在地 千葉市若葉区大宮町 3 8 1 6 番地
- (2) 建築構造 鉄筋コンクリート造 地上 3 階塔屋 1 階
- (3) 敷地面積 4 5 9 0 . 5 0 m<sup>2</sup> (別添 平面図のとおり)
- (4) 延床面積 4 3 4 5 . 8 8 m<sup>2</sup> (別添 平面図のとおり)
- (5) その他 駐車場、駐輪場 (別添 平面図のとおり)

4 履行期間 令和 5 年 6 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

5 業務目的

千葉市環境保健研究所清掃業務委託 (以下、「本業務」という。) は千葉市環境保健研究所の合理的かつ適切な清掃を行うことにより、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境 (執務環境) を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

6 一般事項

(1) 用語の定義

千葉市環境保健研究所清掃業務委託仕様書 (以下、「本仕様書」という。) において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ア 「現場責任者」とは、本業務の現場業務を総合的に把握し円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- イ 「現場責任者の職務を代理する者」とは、本業務の現場業務の中で現場責任者が不在の場合にその職務を代行する者のことをいう。
- ウ 「清掃員」とは、現場責任者の指揮により業務を実施する者で現場における受注者側の責任者以外の者をいう。
- エ 「業務従事者」とは、現場責任者、現場責任者の職務を代理する者及び清掃員を総称していう。

- (2) 受注者は、本業務の履行にあたり、本業務の設計図書や関係法令により、品質等の確保に万全を期するとともに、誠実に履行すること。また、業務従事者の賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法などの労働関係法令を遵守すること。なお、法令を遵守しているかどうかの確認のため、発注者から書類等の提出を求められた場合は、ただちに提出すること。
- (3) 受注者は、本業務の履行により知り得た個人情報の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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 受注者は、対象施設の破損個所を発見した場合、発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その旨を速やかに発注者に報告する。なお、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負う。
- (6) 本市では、環境マネジメントシステム (C-EMS) を運用し、省資源・省エネルギーの推進、3 R (発生抑制、再使用、再生利用) 活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の低減に関する取組みを行っていることから、本業務の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。
- (7) 本仕様書及び契約書に定めがない事項は、発注者と受注者と協議のうえ定めるものとする。

## 7 現場責任者の選任及び役割

### (1) 現場責任者の選任

受注者は、業務を適正に履行するため、業務従事者の中から現場責任者及びその職務を代理する者を選任し、業務従事者名簿により発注者へ報告すること。

### (2) 現場責任者の役割

ア 現場責任者は、清掃員に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。また、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。

イ 現場責任者は、清掃員の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。

ウ 現場責任者は、発注者より本業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会うこと。

## 8 業務従事者の配置

受注者は、本業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置すること。

## 9 服務規律

(1) 業務従事者は、本業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

(2) 業務従事者は、対象施設が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

(3) 業務従事者は、業務中の飲酒、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

(4) 業務従事者は、常に整理整頓、火災防止等に留意し、必要に応じて清掃を行うこと。

(5) 業務従事者は、拾得物について、ただちに発注者に届け出ること。

(6) 業務従事者は、本業務に関係のない場所及び部屋への出入りはしないこと。

(7) 業務従事者は、鍵の貸与を受けた場合、管理を徹底するとともに本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

(8) 業務従事者は、対象施設の図面など業務に関する資料の閲覧又は貸与を受けることができる。貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

(9) 業務従事者は、エレベーターを使用する際は、他の利用者に対して声かけをしてから乗り入れ、来庁者を優先させること。

(10) 敷地内は全面禁煙である。

## 10 提出書類

受注者は、発注者と協議の上、次に掲げる書類を提出すること。なお業務計画書は、業務内容や状況を熟知した上で作成し、発注者の承認を得ること。

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	業務計画書	業務のスケジュール、作業内容等を示したもの	・業務開始前 ・内容変更時
2	業務着手届	業務に着手した日を示したもの	・業務開始前
3	業務従事者名簿	現場責任者、現場責任者の職務を代理する者を明記のうえ、業務従事者の氏名、年齢を記載し、顔写真を添付したもの	・業務開始前 ・内容変更時
4	業務報告書 (作業日誌)	業務の実施状況及び結果を示したもの	・日常清掃又は定期 清掃を完了した時
5	業務完了報告書	1 か月の業務の実施状況及び結果を示したもの	・毎月末までの業務 を完了した時

## 11 経費負担

発注者、受注者の経費負担は、次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議する。

### (1) 発注者の負担

ア 業務の実施にあたり必要となる電気、水道、ガスの光熱水費

### (2) 受注者の負担

ア トイレ用衛生消耗品（トイレットペーパー、シートペーパー、水石鹸等）

イ 清掃用資機材

（ア）資材：洗浄用洗剤、剥離剤、樹脂用維持剤、除菌洗浄剤、パッド、タオル、尿石除去剤（商品名例：テイクワンC-WF等それに準ずるもの）等

（イ）機材：自在ぼうき、モップ、掃除機、床磨き機等

ウ 従事者の被服・装具等

エ 各種ゴミ袋（ゴミ箱設置用、ゴミ回収用、回収ゴミ業者引渡用、トイレ汚物入れ用、ビン・缶回収用含む）、事務用消耗品等

オ 給湯器点火用器具

カ その他受注者の負担すべき経費

## 12 施設等の利用

(1) 本業務の履行にあたって、業務従事者は、事業者控室、工務室及び清掃用資機材置場を利用することができる。なお、衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意し、必要に応じて室内の清掃を行うこと。

(2) 駐車場の利用は原則できない。ただし、発注者と協議の上、利用可能な場合には、指定された場所に駐車すること。

## 13 業務内容

清掃業務の実務にあたっては、「平成30年版 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）」（以下、「保全仕様」）の定める、日常清掃及び定期清掃を任務とし、品質良好な資機材を使用し、快適な環境を維持すること。また、建材の保全に努め、安全には最善の努力をほらうこと。

### (1) 清掃業務

ア 日常清掃：「保全仕様」の定める、除塵・拭き・ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れの除去を行う。

イ 定期清掃：「保全仕様」の定める、除塵・拭き・洗浄・保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れの除去を行う。

ウ 業務の範囲

（ア）清掃の対象となる部分は、「19 清掃場所一覧表」による。

（イ）日常清掃及び定期清掃の詳細な作業項目・回数及び作業内容は、「20 清掃作業基準表」による。

（ウ）家具・什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、本業務の対象外とする。

エ 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

（ア）家具・ロッカー・什器等があり清掃不可能な部分。

（イ）電気が通電し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) 臨時の措置

受注者は、「20 清掃作業基準表」に定められた清掃回数を超えて清掃を実施する必要があるときは、その旨を発注者に報告し、指示を受けること。

### (3) 資機材等の保管

ア 日常清掃に使用する資機材及び消耗品類は、発注者より指示された場所に、整理し保管すること。

イ 定期清掃のみに使用する資機材及び消耗品類は、作業完了後持ち帰ること。ただ

し、発注者の承諾があった場合はこの限りではない。

(4) 清掃に伴う注意事項

- ア 作業の実施に際しては、施設利用者等の安全に配慮し、通行の妨げとならないよう注意するとともに、施設の業務に支障のないように実施すること。
- イ 使用する資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえ、最適なものを使用し、最良な方法で清掃すること。また、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去でき、業務従事者の人体及び環境に配慮した洗剤を積極的に使用すること。
- ウ 便所及び洗面所の資機材は、他と区別して、専用のものを用いること。
- エ 清掃業務終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認をし、必要のない照明を消すこと。
- オ 窓を開けて作業するときは、塵芥を飛散させないように注意すること。
- カ 清掃器具の取り扱いによる衝撃または湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。
- キ 作業のため備品等を移動する場合は、物品を損傷しないように取扱い、作業終了後は速やかに元の位置へ復すること。
- ク 騒音を出さないこと。
- ケ 引火性のガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
- コ OAフロアが設置されている床では、床内の浸水に留意すること。
- サ ごみの収集・搬出について
  - (ア) 建物内外から排出するゴミ・汚物等は、種類ごとに可燃物、不燃物、オフィス古紙、缶類、ビン類、ペットボトルを収集、分別を行い、指定された場所に一時保管する。また、保管状況を確認し、保管場所が満杯になる前に発注者へ報告することとし、発注者が別途委託する収集運搬業者（以下「運搬業者」という。）に引き渡すこと。業務従事者は、運搬業者に引き渡しをする際には立ち会うこと。
  - (イ) 集積場はたえず清潔にするとともに、悪臭の発生を未然に防ぐよう努めること。
  - (ウ) 清掃中であっても業務に支障のない場所の照明はこまめに消すなど、省エネルギー（電気、ガス、水道の節約）に努めること。
  - (エ) ごみ袋等の消耗品類及び衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）はすべて受託者の負担とし、品質良好なものを必要に応じて交換または補充する。なお、ゴミ袋の種類については、当研究所の可燃ごみ収集業者と相談すること。
  - (オ) 受注者が用意した清掃用資機材等の処分は、受注者の責任のもとに行うこと。
- シ 給湯室の生ごみは、午前8時30分までの間に、燃えるごみとは別に収集・保管し、運搬業者に引き渡しをする。
- ス 可燃物等の収集の際は、市指定の事業所ごみ用ごみ袋を使用する。
- セ 指定保管場所は事業系一般廃棄物保管場所とし、次のとおりとする。
  - 可燃物・生ごみ専用物置
  - オフィス古紙：オフィス古紙専用置場
  - 缶類：缶・ビン・ペットボトル置場
  - ビン類：缶・ビン・ペットボトル置場
  - ペットボトル：ペットボトル専用物置
  - 不燃物専用置場
  - 乾電池指定置場
  - テプラ使用済みカートリッジ：回収したものを回収専用のダンボールに入れ、送り状を書き、運搬業者へ連絡し回収してもらう

(5) その他の事項

- ア 受注者は、ロビー、階段、廊下、トイレ、給湯室など共用部分を巡回点検し、汚れた場所を見つけたら清掃を実施する。
- イ 発注者の指示により敷地内の除草及び敷地内に不法に投棄された粗大ごみ等の処理は、速やかに実施する。

- ウ 受注者は、敷地内（駐車場、駐輪場、車路、植込、花壇等）を巡回点検し、落葉・ごみ拾い・蜘蛛の巣の除去等を速やかに実施する。また、台風等により敷地内に落葉等が散乱した場合は、速やかに清掃を実施する。
- エ 受注者は、敷地内を巡回点検し、側溝に溜まっている汚泥・落葉等を除去し清掃を行う。また、放置されたゴミの回収等を適宜行う。

#### 14 業務時間

##### （１）日常清掃

- ア 業務時間中は、業務従事者の２人以上が常駐すること。
- イ 開庁日（千葉市の休日定める条例第１条第１項に掲げる日を除いた日）の７時３０分から１６時３０分まで

##### （２）定期清掃

発注者と受注者が協議のうえ、作業日時を決定する。執務に支障のない時間帯、又は開庁日（千葉市の休日定める条例第１条第１項に掲げる日）に行う。

##### （市の休日）

第１条 次の各号に掲げる日は、市の休日とし、市の機関の執務は、原則として行わないものとする。

- （１）日曜日及び土曜日
- （２）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
- （３）12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

#### 15 業務の確認

- （１）現場責任者は、業務報告書提出時に発注者に履行の確認を受けること。
- （２）発注者は、業務の実施状況について、現場責任者へ報告を求めることができる。
- （３）発注者は、業務報告を受けたときにおいて、業務内容が本仕様書の要件を満たしていないと認める場合は、現場責任者に対し追加作業の指示を行うことができる。なお、現場責任者は、追加作業を終えたときは、再度上記（１）により報告し、履行の検査を受けるものとする。

#### 16 委託料の支払等

- （１）受注者は、毎月末までの業務を完了したときは、「業務完了報告書」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。
- （２）受注者は、上記（１）による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- （３）発注者は、受注者に委託料を 1 か月ごとに支払うものとし、上記（２）の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

#### 17 業務の引継

受注者は、契約期間の終了（契約解除を含む）に際しては、業務に支障を来たすことのないよう必要な事項について新たに配置される受注者へ十分な引継ぎを行うものとする。

#### 18 その他

この契約は、双方いずれにもこの契約を終了させる意思がないとき、同一の条件において委託期間満了の日まで契約を継続する。ただし、この契約を締結した会計年度の翌年度以降において、委託者の各会計予算の当該委託料が措置されない場合は、変更契約の締結、又は、契約の解除を行う。

## 19 清掃場所一覧表

場 所	仕上げ材	床面積等 (㎡)
事務室、職員執務室等	タイルカーペット	251.34
会議室、感染症情報センター	ビニル床シート (ノワックス)	118.48
資料室、仮眠室	ビニル床シート (ノワックス)	67.07
リフレッシュコーナー	ビニル床シート (ノワックス)	37.94
給湯室	ビニル床シート (ノワックス)	14.69
守衛室・中央監視室	タイルカーペット	41.20
工務室、倉庫	ビニル床シート (ノワックス)	129.68
更衣室・休憩室	畳・ビニル床シート (ノワックス)	82.82
事業者控室	畳・ビニル床シート (ノワックス)	23.56
エレベーター (EV) 2 基	ビニル床タイル	5.27
エレベーター (EV) ホール	ビニル床シート (ノワックス)	194.13
屋内階段	ビニル床シート (ノワックス)	69.44
屋外階段	コンクリート	46.00
廊下	ビニル床シート (ノワックス)	304.51
トイレ・洗面所	ビニル床シート (ノワックス)	87.25
実験室、試験室、機材庫、資材庫等	ビニル床シート (ノワックス)	2143.22
風除室 (エントランス周りを含む)、ロビー	磁器質タイル	111.45
廃棄物一時保管場所	ビニル床シート (ノワックス)	12.80
産業廃棄物保管場所	塗床	19.23
事業系一般廃棄物保管場所	塗床	12.35
空調機械室、排水処理室、消火ポンプ室等	塗床	161.08
ボンベ室、電気室	塗床	117.83
屋上 (排水口を含む)	コンクリート	—
バルコニー	コンクリート	—
エントランス庇	コンクリート	(43.70)
敷地内 (駐車場、駐輪場、植込、側溝)	簡易舗装、地面、コンクリート	—
窓ガラス	ガラス	(214.09)
窓枠・サッシ	アルミニウム、ステンレス、樹脂	(161.27)
ブラインド	金属類	(297.26)
照明器具	(全 600 灯のうち、年間 200 灯の清掃)	
合 計	( ) 内は除く	4051.34

## 20 清掃作業基準表

日常清掃及び定期清掃の作業項目、回数及び作業内容については、別表 1（日常清掃）及び別表 2（定期清掃）のとおり実施するものとする。

なお、作業項目及び作業内容については、平成 30 年度版 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）に基づき行うものとする。