

春日部市役所庁舎清掃業務委託(長期継続契約)仕様書

1. 業務名

春日部市役所庁舎清掃業務委託(長期継続契約)

2. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

なお、契約締結日から令和8年3月31日までの間は、事務の引継等の準備期間とし、委託料の支払いの対象としない。

3. 運営基本方針

- (1) 春日部市役所庁舎（以下、「庁舎」という。）施設内において、来庁者にとって快適な環境の提供が可能となるような清掃業務を担うとともに、職員にとっても、安心して業務に専念できるような清潔環境の維持に努めること。
- (2) 来庁者への接遇対応に留意し、市役所のイメージアップを図ること。また、来庁者の立場に立った安全・安心のサービスを提供すること。
- (3) 本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 最新版(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」によるものとし、誠意をもって行うものとする。

4. 業務対象施設

- (1) 施設 春日部市役所（本庁舎・第二庁舎）
※別館（執務室、トイレ、EV等）含む
- (2) 所在地 春日部市中央七丁目2番地1外1か所
- (3) 施設規模

本庁舎 延床面積 17,321.37 m²

第二庁舎 延床面積 6,702.37 m²

別館 延床面積 691.68 m²(清掃範囲床面積 383.68 m²)

※資料1「配置図」、資料2「庁舎平面図」、資料3「立面図」参照

5. 業務時間等の条件

ア 業務時間

7:00~18:30

イ 毎日（年末年始（12月29日から1月3日）を除く）

6. 業務概要

- (1) 清掃業務
 - ア 日常清掃業務
 - イ 定期清掃業務

(2) 廃棄物回収・分別業務

ア 廃棄物定期回収業務

イ 廃棄物分別業務

(3) 清掃場所及び清掃頻度

資料4「清掃作業基準表」、資料5「ガラス面一覧表」、資料6「建具表」、

資料7—1「カーテン等数量」、資料7—2「カーテン等配置図」、

資料8「給排水衛生設備図」参照

(4) 消耗品管理業務

資料9「在庫確認表」参照

7. 業務内容

ア 清掃業務

(ア) 基本的な考え方

a 清掃業務の基本方針

(a) 清掃方法にあつては後述内容を基本とする。詳細については、発注者と協議の上、決定するが、各諸室仕様によっては、別途、清掃方法に関する指示があることに留意すること。また、同等以上に効果的・効率的な方法がある場合は、その旨申し出ること。

(b) 各諸室特性を踏まえ、施設の利用に支障をきたさず、また、来庁者及び職員等に不快感を与えない方法により、本業務を実施すること。清掃は、可能な限り、静穏な方法で、来庁者の快適な環境への影響を抑えることに留意すること。

(c) 作業開始時及び作業終了時には、当該清掃箇所を管理する職員に連絡すること。定期清掃にあつては、発注者と予め日程や作業方法の調整を十分行うこと。

(d) 除塵にあつては、可能な限り、ゴミや砂、埃等が舞い上がらないような方法で行うこと。

(e) 来庁者や職員等の安全を最優先とし、転倒等の事故予防に十分注意すること。

(f) 感染症に対する指示を発注者から受けた場合、発注者の庁舎内感染対策マニュアル等に従って対応すること。

(g) 本仕様書に明示されていないが、本業務の実施上、必要と認められるものについては、業務に隙間が生じることで庁舎の運営に支障が出ることが無いよう、発注者と協議の上、実施にあたること。

b 清掃作業基準

(a) 清掃業務の詳細な場所及び頻度については、資料4「清掃作業基準表」および本仕様書に基づき行うこと。

(イ) 日常清掃業務

a エントランスホール、廊下、階段、ロビー等の共用部分の清掃方法

(a) 床面はダスタークロス等で除塵を行うこと。タイルカーペット部分については、掃除機で吸塵する。移動可能な什器・備品類は、動かした上で隅々まで清掃すること。移動したものについては、清掃終了後に確実に元の位置に戻すこと。

- (b) 床面は、除塵後水をしみ込ませたラグ又はモップを用いて拭きあげること。
- (c) 手摺は除菌洗剤を用いて清拭すること（階段、エスカレーター等）
- (d) 窓ガラスに汚れ、くもり、結露等がみられる場合は、状況に応じ適切な用具にて磨き上げること。
- (e) エレベーターについては、除菌洗剤を用いて手摺、扉、壁面を清拭する。また床面と同様水をしみ込ませたラグまたはモップで拭きあげること。
- (f) 自動ドアのレールの溝部分はゴミ・塵が溜まりやすいので、箒等でかき出しドアの開閉に支障がないようにする。
- (g) 天井、壁、窓枠や建具、通風口、換気扇等にススやほこり等があった場合は除去すること。
- (h) 玄関マットについては掃除機で吸塵する。また雨天時等濡れた場合は玄関マットの状態を鑑みて屋外にて乾燥させること。

b トイレ、洗面所、シャワールーム、給湯室、パントリー等の清掃方法

- (a) 床面を掃き、水をしみ込ませたラグ又はモップを用いて拭きあげること。
- (b) 衛生陶器類は、衛生陶器用洗剤を使用し洗浄すること。
各洗面台には、利用者が洗面台を拭ける様にマイクロファイバークロスを常置する。
歯磨きスペースの洗面台は1日2回以上清掃を行い衛生管理に努める。
- (c) 排水口及び目皿は常時点検し清掃すること。
- (d) 扉、ドアノブ、スイッチ、シャワーカーテン等人がよく触れる部分については除菌洗剤を用いて清拭すること。
- (e) 鏡は、適正洗剤を用いて拭き上げ、乾拭きで仕上げること。
- (f) ゴミ等が流し台にあった場合はそれを除去し、臭気の発生等がないように処理する。
- (g) トイレトペーパー、便座クリーナー、水石けん、アルコール消毒液等の消耗品を補充すること。
- (h) 天井、壁、窓枠や建具、通風口、換気扇等にススやほこり等があった場合は除去すること。
- (i) 排水溝及びトイレの詰まりが発生した場合は、2人～3人緊急招集し早急に開通させるよう努め、開通に至らない場合は発注者へ連絡をすること。

c ロールスクリーン及びカーテン（授乳室等含む）、ブラインド清掃

- (a) 定期清掃の中で汚れ等を発見した場合は、除塵の上、水拭き又は適正な洗剤を用いて破損のないよう洗浄すること。

※資料7-1「カーテン等数量」、資料7-2「カーテン等配置図」を参照

d 照明器具清掃

- (a) 日常清掃の中で汚れ等を発見した場合は、適正洗剤を用いて、管球及び反射板等の周辺部位を清拭する。
- (b) 管球がきれている箇所に関しては、施設維持管理業務従事者へ連絡し交換を依頼する。

e 議場清掃

- (a) 発注者から要請があった議会前の指定の日時に清掃を行うものとする。(年4回程度)
- (b) 掃除機等で除塵を行い、できる限り毛並みがそろった状態に清掃する。
- (c) 容易に移動できるものは移動し、常に清潔な状態を保つものとする。汚れが酷い場合には、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
- (d) 天井、壁、窓枠や建具、通風口、換気扇等にススやほこり等があった場合は除去すること。

f 屋外・屋上清掃

- (a) 建物外周（まちなかひろばや階段、テラス、テーブル、イス、モニュメント、まちなかステージ等を含む敷地内すべて）は、毎日巡回清掃し、ゴミが見られた場合は回収すること。また、汚れが目立つ箇所について、適宜適切な清掃具、洗剤等を使用し、適切な清掃を行うこと。
- (b) 駐車場等も巡回清掃し、ゴミが見られた場合は回収すること。
- (c) 排水溝も常時確認し、必要に応じて清掃すること。また詰まりが生じた場合は、2人～3人緊急招集し早急に開通させるよう努め、開通に至らない場合は発注者へ連絡をすること。
- (d) 屋上等のルーフドレイン付近は適宜確認し、必要に応じて清掃すること。
- (e) 植え込み等の除草作業を必要に応じ適宜行うこと。
- (f) 特に高所での作業は、細心の注意を払いながら作業すること。
- (g) 喫煙所内の掃き清掃及び吸い殻の回収作業を行うこと。

g その他庁舎内諸室の清掃方法

各材質の特性を踏まえた適切な清掃具、洗剤等を使用し、前述した清掃方法を参考に、適切な清掃を行うこと。

(ウ) 定期清掃業務

a 長尺塩ビシート（年1回）

- (a) 長尺塩ビシートについては、床面を除塵後、表面洗浄剤を用いてポリッシャーで表面洗浄を行うこと。(獣道の除去を行うこと。)フローリングに関しては、床面を除塵し、十分に清拭すること。
- (b) 洗浄後、汚水を除去し、充分乾燥させること。
- (c) 移動可能な什器・備品類は移動させ、清掃終了後に確実に元の位置に戻すこと。

b せっ器質タイル（年1回）

- (a) 床面を除塵後、表面洗浄剤を用いてポリッシャーで表面洗浄を行い、汚水を除去した後、充分乾燥させて仕上げること。

c カーペット洗浄（年1回）

- (a) 床面を掃除機で十分に吸塵すること。（ホチキスの針等も除去すること。）
- (b) 移動可能な什器・備品類は移動させ、清掃終了後に確実に元の位置に戻すこと。
- (c) 噴霧器等を用いて洗浄剤を塗布し、ポリッシャーで表面洗浄を行うこと。

d ガラス清掃(両面清掃（年1回）)

- (a) ガラス面にクリーナーをムラなく塗布し、汚れを除去した後、ガラススクイジーで水分を切り、乾布で残った水滴を拭き取り仕上げること。
- (b) 特に高所での作業は、細心の注意を払いながら作業すること。
なお高所作業を行う場合、本庁舎及び第二庁舎屋上からロープワーク（ブランコ作業）が可能なマルカンが設置されており、これを利用して清掃を行うものとする。

※資料5「ガラス面一覧表」、資料6「建具表」を参照。

e 玄関マットの交換（月1回）

- (a) 上記期間ごとに洗浄されているものと交換すること。
- (b) 設置箇所は本庁舎1Fで4箇所7枚、2Fで4箇所4枚、第二庁舎1Fで4箇所4枚、別館2箇所2枚。（雨天時の交換用マットも用意しておくこと。）

f 排水管高圧洗浄（年1回）

- (a) 高圧洗浄方式及びワイヤー方式等にて排水管内の清掃を行う
- (b) 清掃対象は本庁舎及び第二庁舎の各トイレの洗面台及び大小便器、各給湯室及びパントリーの排水溝、洗場とする。

※資料8「給排水衛生設備図」を参照

g ギャラリー棟及び食堂棟の屋上清掃（年1回）

屋上の固形物やその他のゴミ・チリ・ホコリ等の汚れをほうきとチリトリで除去した後、モップ等で屋上全体を水拭きする。必要であれば高圧洗浄機を使用して清掃を行う。汚れがひどい場合は、中性洗剤等を使いデッキブラシなどでこすり洗いして汚れを落とす。

(エ) 季節による対応

a 降雪時の対応

雪が降った場合、通路や渡り廊下などで来庁者が転ばないように積雪状況を巡視し、酷く積雪があった場合には発注者にその旨を伝え、発注者とともに作業員は除雪作業をするものとする。ただし、作業員は、日常業務に支障のない範囲でおこなうものとする。

b 雨天時の対応

床面（特に玄関、風除室、ホール、廊下、E Vホール等）においてモップ拭きの回数を多くし除水に努めること。

イ 廃棄物回収・分別業務

(ア) 廃棄物回収業務

- a 各所に設置してあるごみ箱のごみ収集（執務室から排出されるごみを含む）を行うこと。
- b 回収頻度については、資料4「清掃作業基準表」に基づき行うこと。
- c 廃棄物回収時に容器の汚れが見られた場合は、清拭等の対応を行うこと。
- d 職員の執務室内から出る廃棄物については、開庁日の17:30以降に回収に回ること。

(イ) 廃棄物分別業務

- a 塵芥及び汚物集積箇所からのゴミの搬出は、一般廃棄物、資源廃棄物等に分別し廃棄物置場（ゴミ庫、資源ゴミ庫）に集積すること。分別の詳細については、発注者の指示に従うこと。
- b 庁舎の廃棄物置場は、日々清掃し清潔に保つこと。
- c 廃棄物置場のゴミについて、内容物が飛散・流出等なく集積されているか確認し、必要に応じて対応すること。
- d 廃棄物置場については、施錠管理を徹底すること。

ウ 消耗品類補充業務及び管理

- (ア) トイレットペーパー、便座クリーナー、水石けん、アルコール消毒液等、発注者が指示する消耗品類の補充業務を行うこと。特に使用頻度の高い区域は重点的に行うこと。

- (イ) 各消耗品の在庫数を資料9「在庫確認表」に基づいて管理し、必要に応じて発注者へ購入依頼すること。

エ その他

- (ア) 庁舎内行事開催等が発生した場合は、臨機応変に対応すること。

- (イ) 感染症発生等による緊急対応を要する場合は、発注者の指示の下、迅速かつ適切な清掃を行うこと。

- (ウ) 資料4「清掃作業基準表」に記載された作業頻度に加えて、汚れが発生した場合の部署からの臨時清掃依頼への対応及び受注者自身が汚れを発見した場合の臨時清掃の実施についても業務範囲に含めるものとする。

- (エ) 具体的に記載のない業務で、管理上又は美観上必要と認められる業務については受注者が契約金額の範囲内で実施するものとする。

8. 業務報告

- (1) 受注者は、勤務計画表（人工数を明記すること）及び月間作業予定表を当該月の前月までに発注者に提出すること（書式は任意）。提出内容及び報告時期については発注者と調整し、決定すること。
- (2) 受注者は、清掃チェックシートを毎週末又は定期清掃終了後に発注者に提出すること。
- (3) 受注者は、清掃作業において予定の変更、クレーム等の問題が生じた場合には、速やかに発注者に報告した上で適切に対応すること。
- (4) 受注者は、施設の設備等に損傷または不良の箇所を発見した場合、また、不審物を発見した場合には、速やかに発注者に報告し、適切に対応すること。
- (5) 受注者は、事故が発生した場合には、直ちに適切な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告すること。

9. 使用資機材

- (1) 清掃時の使用資機材（洗剤、ワックス、薬品類、手袋、マスク、エプロン等）は、建造物床材・基礎塗膜等各材質の維持を十分に考慮し、発注者の承認を得たものを使用すること。
- (2) モップ・ウエス・ラグ類は、使用後洗浄し、乾燥させた上で使用すること。
- (3) 清掃時に使用するカートは、中の積載物が外側から見えなようにカバー等により覆われた構造で清潔感が感じられるものとし、附属のキャスターは静音性に配慮したものとする。
- (4) 仕様するクリーナーはEPA登録された除菌洗浄剤、或いはそれ以外のものであっても、洗浄力とともに除菌効果が十分認められるものを使用すること。また、建築資材及び基礎塗膜との適合に考慮したものではない。
- (5) 清掃作業を実施するために要する電気、水道、ガス等の光熱水経費及びゴミ袋、トイレットペーパー、水石けん等の消耗品費については、発注者の負担とする。なお、液体尿石除去剤においては受注者の負担とする。洗濯機置場は発注者の指定した場所とする。

10. 受注者及び業務従事者等の責務

(1) 関係法令の遵守

受注者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

- ア 受注者及び業務従事者（以下、「受注者等」という。）は、「個人情報保護法」及び発注者の定める規程を遵守すること。
- イ 受注者等は、業務上知り得た来庁者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- ウ 受注者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者等は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 業務管理責任者の配置

ア 受注者は、受注業務を円滑に遂行するために、清掃業務にかかる豊富な知識と経験を有する者を業務管理責任者として専任配置し、責任体制を明確にするとともに、下記の職務を行わせること。

(ア) 発注者との連絡調整

(イ) 業務従事者に対する指揮、監督

(ウ) 業務従事者に対する指導、教育

(エ) 勤務計画表、月間作業予定表及び清掃作業日誌等の作成・提出

(オ) 業務管理責任者の変更にあつて、後任予定者の事前通知

イ 業務管理責任者は清掃業務に3年以上従事した経験のある者を配置すること。

(5) 業務従事者

ア 業務従事者は、業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。なお、制服については、事前に発注者に報告し、了承を得ること。

イ 業務従事者名簿を発注者に提出すること。また、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付すること。

ウ 業務従事者は、市役所の特殊性を考慮して、来庁者や来庁者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。

(6) 業務手引書の常備

受注者は、以下の事項を記載した業務手引書を常備し、業務従事者に周知させるとともに、内容については必要に応じて発注者と協議、改善して業務の効率化を図ること。

また、作成した業務手引書のデータを発注者に提出すること。

ア 接遇マナー、衛生管理及び自己健康管理

イ 庁舎内感染防止対策への協力及び注意事項

ウ 清掃場所と清掃対象別の作業方法及び注意事項

エ 設備、用具、溶剤等の取扱い及び管理方法

オ 事故、クレーム発生時の対応方法及び対策

(7) 作業計画書等の作成

業務開始前に作業計画書、業務工程表、業務責任者経歴書(10(4)イに関する経歴含む)、業務従事者名簿、管理責任者通知書(様式1)、定期清掃日程表を作成するとともに、必要に応じて発注者と協議を行い、常に改善を行うことで業務の効率化を図ること。作成した作業計画書等のデータは発注者に提出すること。

(8) 業務の連携

必要に応じて他の業務委託受注業者等と連携し、協力すること。連携等の内容については発注者と協議の上、決定すること。

(9) 業務の引継ぎ

受注者は、本契約の満了又は解除に伴い、業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、発注者の必要とするものを引渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(10) 執務環境の整備

受注者は、受注エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

(11) 控室の貸与

発注者は、業務遂行に必要な控室を指定して、受注者に無償で貸与する。また、これに係る光熱水費は発注者の負担とする。

(12) 備品類の貸与

ア 発注者は、業務上必要な鍵及びカードキーを貸与する。鍵及びカードキー貸出の際は、必要な個所を警備室にて随時借受けることを基本とし、使用後は必ず警備室へ返却すること。

イ 鍵及びカードキーの複製は禁ずる。また、紛失には十分注意し所持者を明確にすること。紛失した場合は速やかに発注者に届け出ること。破損及び紛失時の鍵及びカードキーの再発行は受注者の負担とする。

ウ 業務従事者間における随時連絡を担保するための通信機器（携帯電話、スマートフォン等）の用意は受注者が行い、また機器の使用に関する経費は受注者の負担とする。

(13) 帳簿類の保管管理

受注者は、受注業務に使用する書類等を、発注者の担当職員の指定した場所に適正に保管管理すること。

(14) その他

ア 受注者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

イ 受注者は、業務従事者の安全衛生教育を確実にを行い、事故発生の防止に努め、受注者の瑕疵に起因する一切の責任を負わなければならない。なお、事故の原因について、疑義ある場合には、発注者と協議すること。

ウ 受注者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

エ 受注者は、業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等により患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

オ 受注者は発注者が実施する消防訓練及びその他の発注者が必要と認めた事業に協力すること。

11. 調査報告及び業務改善

発注者は受注者に対して、委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

12. 損害賠償責任

受注者は、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず発注者への速やかかつ正確な報告を確実に行うこと。

13. 原状回復義務

受注者は、受託期間が満了したとき、又は発注者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

14. 費用の負担区分

費用の負担区分については、資料 10「経費負担区分」のとおりとする。

15. 再委託の禁止

受注者は、受注業務を再委託してはならない。

16. 契約の解除

発注者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたとき、受注者に対して改善要求を行うことができる。この改善要求が受注者により速やかに履行されなかった場合、発注者は契約期間中であっても契約を解除できる。

17. 準備業務

当該業務を開始するに伴って発生する準備業務については、発注者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

18. 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議することとする。

※状況の変化等により業務内容について変更する必要がある場合は、臨機応変に対応すること。

19. 委託料の請求及び支払い

- (1) 委託料の支払いについては、36 月で除した額の月払いとする。この場合において、10 円未満の端数を生じるときは、初月で調整するものとする。
- (2) 受注者は、翌月の 10 日までに（年度末にあつては業務終了後直ちに）業務完了報告書を添付して、発注者にその実施月分の委託料を請求すること。
- (3) 発注者は、受注者の請求に基づき、請求があった日から 30 日以内に支払うものとする。

様式1

管理責任者通知書

年 月 日

春日部市長

受注者

下記のとおり、管理責任者を定めたので通知します。

記

1. 業 務 名
2. 業 務 場 所
3. 履 行 期 間
4. 現 場 責 任 者

ふりがな 氏名	
連絡先	
緊急連絡先	
業務に関連する資格・免許等	
類似業務の実績	