

# 松阪市リサイクルセンター清掃業務委託 仕様書

## I 一般事項

### 1. 目的

松阪市リサイクルセンターの合理的かつ適切な清掃を受注者に委託することにより、適切な環境状態に保つとともに、美観を長期にわたり維持することを目的とする。

### 2. 履行場所

松阪市町平尾町351番地2 松阪市リサイクルセンター地内  
詳細は敷地内平面図、清掃エリア図面を参照のこと。

### 3. 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 4. 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が本業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合、受注者は人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

### 5. 作業の工程

- ① 清掃エリア図面及び作業実施計画表に基づき実施する。
- ② 清掃作業は移動できる椅子・机等は移動させて実施する。

### 6. 清掃作業日時

- ① 日常清掃は原則として平日及び祝日（土・日曜及び年始を除く）の毎日7時45分から16時15分までの時間帯で、施設の運営に支障のないよう実施するものとする。  
ただし、年末の12月29日及び30日においては清掃業務を行うこととする。
- ② 定期清掃及び特別清掃は年度末の施設休館日に実施するものとし、作業日程等の詳細は双方協議の上決定するものとする。

### 7. 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分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

- ・業務に必要となる電気、水道及びガス料金
- ・トイレットペーパー
- ・ごみ用ビニール袋
- ・手洗い用石鹼水
- ・ごみ分別容器等清掃管理に必要な管理備品
- ・トイレ芳香剤等

②受注者の負担

- ・清掃用薬剤・資機材等
- ・業務目的のための机、椅子、什器、事務用品等
- ・制服、靴、名札等

8. 業務に使用する機械、器具及び材料

①清掃に用いる材料（洗剤・床維持剤等）の使用にあたっては、利用者や作業員等の健康や環境に配慮したもので、建築物の材質に適合した品質良好なものを使用すること。また、可燃性のものや滑りやすいものは使用しないこと。

②使用する機械、器具、材料は、全て受注者の負担とし、電気、ガス、水道の使用及びトイレットペーパー、手洗い石鹼は発注者の負担とする。また、真空掃除機、床みがき機（ポリッシャー）その他の機械及びホウキ、モップその他の清掃用器具は、清潔で品質良好なものを用い、使用及び管理を適切に行うこと。

9. 火災・盗難防止と風紀及び衛生

- ・作業中、作業終了後における火気の点検は念入りにし、火災盗難防止に努めること。
- ・当該業務を行うにあたり、清掃作業員は風紀及び衛生について留意すること。

10. 損害賠償

①発注者に与えた損害

作業実施上建物、工作物、その他に対し損害を与えた場合は、受注者の負担とする。

②第三者に与えた損害

内外を問わず作業実施上受注者の行為により第三者に損害を与えた場合は、受注者の負担とする。ただし、その原因が明らかに発注者または第三者の不注意により生じたものについては、その責を負わない。

③天災などによる損害

天災、その他不可抗力により第三者に損害を与えた場合は、受注者が善良なる業務遂行及び管理上の注意を怠っていなかったときに限り、発注者は損害の一部を負担する。

1 1. 監督員の責務

- ア) 発注者は当該業務の監督員を定め、契約の日から起算して7日以内に受注者に書面により通知するものとする。
- イ) 監督員は仕様書等に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- ウ) 監督員は指示、協議をするときは書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は口頭により行うことができるものとし、受注者はその指示に従うものとする。  
監督員はその指示を行った後、書面で内容を通知することとする。
- エ) 監督員は、清掃作業日報の提出を受けて履行の確認を行わなければならない。

1 2. 受注者及び業務責任者の責務

- ・受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、その他関係法令、条例、規則及び本仕様書等を遵守し、誠実に本業務を履行しなければならない。
- ・受注者は、当該業務の履行にあたり当該業務を統括する業務責任者を定め、契約の日から起算して7日以内に発注者に届け出なければならない。変更があった場合は、変更後速やかに届け出なければならない。
- ・業務責任者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有している者であって、作業全体の統括、作業員の管理、作業後の点検総括を行うこと。なお、業務責任者は他の施設と兼ねることを妨げない。
- ・受注者及び業務責任者は、次に掲げる責務を負うものとする。
  - ア) 業務内容を十分に理解し、現状の把握に努めなければならない。
  - イ) 作業員等の教育に努めなければならない。
  - ウ) 当該業務の円滑な履行に努めなければならない。
  - エ) 業務の履行において、清掃区域の巡回確認を行い、監督員から清掃状況の不備及び不具合の指摘があった場合、速やかに対処しなければならない。
  - オ) 作業実施後、速やかに日報を作成し監督員の確認を受けなければならない。
  - カ) 清掃時間帯は常に監督員と連絡が取れ、かつ、業務上の依頼に対して即座に対応が取れること。
  - キ) 作業員等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境を十分に把握し、適正な労働環境を確保しなければならない。賃金の支払い状況において、作業員から未払い等の申し出があり、発注者が必要と認める場合は、受注者はその状況を確認できる資料を提出すること。また、必要に応じ労働基準監督署等の関係機関へ照会、通報することができるものとする。
  - ク) 業務計画書に変更が生じた場合、速やかに監督員に書面で申し出て、承認を受けること。
  - ケ) 作業中に事故等が発生した場合、速やかに監督員に報告すること。

### 1 3. 業務計画書及び提出書類等

#### ①業務計画書の提出

受注者は、当該業務の開始予定日の10日前までに業務計画書を発注者に提出し、承認を得なければならない。

#### ②業務計画書の記載事項

業務計画書には、下記の事項を記載するものとする。

- ・業務の概要
- ・業務の履行方針
- ・業務組織表（人員配置計画）
- ・連絡体制（緊急時連絡体制）
- ・業務工程表及び業務時間割表
- ・清掃方法
- ・使用資機材及び衛生消耗品等一覧
- ・その他必要な事項

#### ③清掃作業日報の提出

作業者は作業実施後速やかに、清掃作業日報を作成し監督員の確認を受けなければならない。

#### ④業務の履行確認

監督員は、提出された清掃作業日報の履行状況の確認を行うものとする。また、履行上の不具合等が認められた場合は、随時、手直しを指示できるものとする。

#### ⑤実績報告書の提出

受注者は、月の業務終了後は速やかに実績報告書を提出しなければならない。

#### ⑥業務完了報告書の提出

受注者は、契約業務の完了後は速やかに業務完了報告書を提出しなければならない。

#### ⑦実績報告書と業務完了報告書の確認

発注者は、提出された実績報告書及び業務完了報告書の確認を速やかに行わなければならない。

### 1 4. 施設の立ち入り

受注者は、当該業務の履行のため当該施設に立ち入る者を業務計画書の業務組織表により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。また、届出者に変更が生じた場合は、速やかに発注者に届け出なければならない。

### 1 5. 清掃作業員の配置

- ① 受注者は、委託業務の遂行に支障のないよう的確な作業員を配置するものとする。
- ② 受注者は、清掃作業員の配置換え等を行うときは、業務能力の低下、その他の支障の生ずることのないよう配慮して行うものとする。

- ③ 発注者は、受注者のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受注者に連絡して従事者の交代を申し出ることができる。この場合、受注者は、実情を調査の上、発注者の申し出が正当と認めたときは、直ちに清掃作業員の交代を行うものとする。

#### 1 6．清掃業務の全般事項

- ① 日常清掃で使用する資機材は、指定された場所に整理して保管すること。
- ② 使用する資機材は定期的に点検の上、品質良好なものを使用すること。また、受注者の責任において、使用場所に最適なものを的確に選択の上使用すること。
- ③ 使用する洗剤、研磨剤、ワックス、石けん、薬品等は、利用者や作業員等の健康及び環境に配慮したもの並びに床仕上材等の建築資材の特性に適合したものをを用いるものとし、使用前に見本を提示し、発注者の承認を受けるものとする。
- ④ 作業員は、清掃作業に漏れ、遅滞がないよう清掃に必要な技能を習得し、清掃に支障のないように配置すること。また、受注者は、作業員が休暇等の事情により必要な人数を欠くことのないように調整すること。
- ⑤ 作業員が業務を行うときは、作業しやすい清潔な服装を着用し、名札を付けること。また、作業中は私語を慎み、来庁者に対して丁寧な対応を心がけること。
- ⑥ 清掃作業は勤務時刻により終了するものではなく清掃内容によるので、業務半ばで終了することのないよう徹底すること。
- ⑦ 受注者は、来庁者及び市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、発注者に報告するとともに、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずること。なお、必要に応じて対応について発注者と協議を行うこととする。
- ⑧ 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- ⑦ 清掃作業により施設及び物品等に損害を与えた場合、その損害を賠償すること。

#### 1 7．清掃作業の共通事項

- ① 机、椅子、その他の物品を移動するときは損傷しないよう注意すること。
- ② 掃き掃除、ちり払い等は塵埃が飛散しないようにすること。
- ③ 水掃き掃除は常に清水を使い、汚水を飛散させないようにすること。
- ④ 清掃によって生じた廃棄物は、関係法令の規定に従い、適切に処理すること。
- ⑤ たばこの吸い殻等は所定の場所へ処理する。吸い殻等の残り火、特に火気には注意し、火災防止に努めること。

18. その他

発注者において必要のある場合、その都度、箇所・方法を指示し随時清掃を命じることができる。但し、契約金額の範囲を超えて要求することはできない。本仕様書は、その概略を示したものであるため、仕様書に記載漏れがある事項は、発注者の指示によることとする。なお、本仕様書の内容は、清掃作業員に周知徹底させること。

19. 委託料の支払い

各月毎に委託業務完了の確認をした後、受注者から委託料の請求があったときは、発注者は適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

20. 連絡先

松阪市清掃事業課 管理係 小堀 (0598-53-4470)

## Ⅱ 清掃業務仕様

### 1. 業務実施体制（※見積基礎資料の床面積等参照）

通常業務の人員配置は次に示す業務が適切かつ円滑に遂行されるように実施すること。

### 2. 作業実施計画表

#### 【床の日常清掃】

##### ●リサイクルセンター本館

区分	項目	作業内容	清掃周期
エレベーター	繊維床	除塵	3回/週
1, 3, 4 階 トイレ・洗面所	弾性床	除塵及び部分水拭き	5回/週
1-4 階 階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
1 階 玄関ホール	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	3回/週
1 階 廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
2 階 見学者ホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
3 階 廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
3 階 湯沸室	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
3 階 食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/週
3 階 会議室・休憩室	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
3 階 シャワー室・洗濯室	弾性床	除塵及び部分水拭き	5回/週
3 階 更衣室	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
3 階 脱衣室	弾性床	除塵及び部分水拭き	5回/週
3 階 乾燥室	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/週
4 階 廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
4 階 湯沸室	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
4 階 事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	5回/週
4 階 啓発室	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
4 階 書庫・倉庫	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
4 階 研修室(2)	弾性床	除塵及び部分水拭き	3回/週
4 階 研修室(1)	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/週

##### ●第二管理棟

区分	項目	作業内容	清掃周期
1 階 トイレ・洗面所	弾性床	除塵及び部分水拭き	5回/週
1-2 階 廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/週
1-2 階 階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/週

## ●女子トイレ（別棟）

区分	項目	作業内容	清掃周期
トイレ・洗面所	弾性床	除塵及び部分水拭き	5 回/週

## 【床以外の日常清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	作業内容	清掃周期
1 階 玄関・ホール	フロアマット・金属部分除塵、ガラス扉拭き	1 回/週
3 階 休憩室・脱衣室 4 階 事務室・啓発室	ごみ収集・運搬（午後に実施）	5 回/週
1, 3, 4 階 トイレ・洗面所	ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡拭き、 扉等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充	5 回/週
3, 4 階 湯沸室	流し台洗浄、厨芥収集・運搬（午後に実施）	5 回/週
エレベーター	鏡・壁・扉・操作盤部分清掃、扉溝除塵	3 回/週
3 階 シャワー室・ 脱衣室・洗濯室	水周り清掃、マット洗濯	5 回/週
3 階 洗濯室	排水口清掃（月末に実施）	1 回/ 2 月
屋外 喫煙所	吸殻・ごみ収集	5 回/週

## ●第二管理棟

区分	作業内容	清掃周期
1 階 トイレ・洗面所	ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡拭き、 扉等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充	5 回/週

## ●女子トイレ（別棟）

区分	作業内容	清掃周期
トイレ・洗面所	ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡拭き、 扉等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充	5 回/週

## 【建物外の清掃】

区分	作業の内容	清掃周期
外玄関周り	除塵、水拭き	1 回/週



## 【床の定期清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	項目	作業内容	清掃周期
1, 3, 4 階 トイレ・洗面所	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
1-4 階 階段	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
1 階 玄関ホール	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
1 階 廊下	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
2 階 見学者ホール	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
3 階 廊下	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
3 階 食堂	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
3 階 会議室・休憩室	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
3 階 シャワー室・洗濯室	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
3 階 更衣室・脱衣室	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
3, 4 階 湯沸室	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
4 階 廊下	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
4 階 事務室	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
4 階 啓発室	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
4 階 書庫・倉庫	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年
4 階 研修室(2)	弾性床	表面洗浄及びワックスがけ	1 回/年

## 【特別清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	作業の内容	清掃周期
換気扇・フィルター	換気扇・フィルター類の洗浄	1 回/年

### 3. 業務内容

#### ① 日常清掃

##### (1) 除塵

周壁、窓枠、棚、衝立、傘立などの塵払いを行う。

##### (2) 床清掃

イ. 廊下および事務室内の掃き掃除については、集塵機又は乾拭きモップを用いる。

ロ. 玄関ホールの床タイル部の掃き掃除は箒を用いる。

ハ. 汚れのひどい箇所については、水絞りモップ又はブラシ洗浄を行う。

##### (3) 壁、窓、カウンターの清掃

イ. 手の届く範囲の塵埃を払い、汚れの著しいところは雑巾拭きを行う。

ロ. 玄関の扉ガラスは常に手垢、くもりのないよう空拭きを行う。

##### (4) トイレの清掃

イ. 床面は水絞りモップ（トイレ専用）を用いる。

ロ. 小・大便器は、トイレ用洗剤と専用ブラシを用いて洗浄を行う。

ハ. 汚物入れは汚物投棄後、必要であれば水洗いを行う。

##### (5) ごみの処分

イ. 館内で発生するごみ・資源物については、松阪市の分別方法に基づき指定の場所に運搬する。

ロ. 燃えるごみ・燃えないごみ・プラスチック容器袋・アルミ缶・ビン・ペットボトル等に分別し指定場所に運搬する。なお、常に整理整頓を心掛けること。

##### (6) 排水口の清掃

シャワールーム・洗濯室の排水口を分解し、排水溝内に詰まっている異物を取り除き、ブラシを用いて洗浄を行う。

##### (7) その他係員より指示を受けた清掃作業を行う。

#### ② 建物外の清掃

##### (1) 外玄関の清掃（週1回実施）

外玄関の塵芥等を除去し、常に清潔にする。

#### ③ 定期清掃（年1回実施） ※実施日については松阪市と協議の上決定する。

##### (1) 床面清掃

ビニールタイル床面

剥離剤又は洗浄剤塗布後に水絞りモップ拭きを行い、乾燥させた後、つや出しワックスを塗布、仕上げを行う。

##### (2) その他日常清掃で行き届かない箇所の清掃

#### ④ 特別清掃 ※実施日については松阪市と協議の上決定する。

##### (1) 換気扇・フィルター（年1回実施）

換気扇・フィルターを取り外し、石鹸水等で洗浄した後所定の位置へ取り付け。

## 見 積 基 礎 資 料

## 【床の日常清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	項目	面積及び台数	清掃周期
エレベーター	繊維床	1 台	3 回/週
1, 3, 4 階 トイレ・洗面所	弾性床	81.92 m <sup>2</sup>	5 回/週
1-4 階 階段	弾性床	93.76 m <sup>2</sup>	3 回/週
1 階 玄関ホール	弾性床・硬質床	58.17 m <sup>2</sup>	3 回/週
1 階 廊下	弾性床	15.40 m <sup>2</sup>	3 回/週
2 階 見学者ホール	弾性床	182.75 m <sup>2</sup>	3 回/週
3 階 廊下	弾性床	77.40 m <sup>2</sup>	3 回/週
3 階 湯沸室	弾性床	12.35 m <sup>2</sup>	3 回/週
3 階 食堂	弾性床	118.40 m <sup>2</sup>	1 回/週
3 階 会議室・休憩室	弾性床	107.71 m <sup>2</sup>	3 回/週
3 階 シャワー室・洗濯室	弾性床	46.90 m <sup>2</sup>	5 回/週
3 階 更衣室	弾性床	40.70 m <sup>2</sup>	3 回/週
3 階 脱衣室	弾性床	18.90 m <sup>2</sup>	5 回/週
3 階 乾燥室	弾性床	25.90 m <sup>2</sup>	1 回/週
4 階 廊下	弾性床	69.60 m <sup>2</sup>	3 回/週
4 階 湯沸室	弾性床	7.12 m <sup>2</sup>	3 回/週
4 階 事務室	弾性床	158.02 m <sup>2</sup>	5 回/週
4 階 啓発室	弾性床	88.91 m <sup>2</sup>	3 回/週
4 階 書庫・倉庫	弾性床	26.12 m <sup>2</sup>	3 回/週
4 階 研修室(2)	弾性床	35.05 m <sup>2</sup>	3 回/週
4 階 研修室(1)	弾性床	55.62 m <sup>2</sup>	1 回/週

## ●第二管理棟

区分	項目	面積及び台数	清掃周期
1 階 トイレ・洗面所	弾性床	9.18 m <sup>2</sup>	5 回/週
1-2 階 廊下	弾性床	34.04 m <sup>2</sup>	1 回/週
1-2 階 階段	弾性床	10.28 m <sup>2</sup>	1 回/週

## ●女子トイレ（別棟）

区分	項目	面積及び台数	清掃周期
トイレ・洗面所	弾性床	9.99 m <sup>2</sup>	5 回/週

## 【床以外の日常清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	面積及び台数	清掃周期
エレベーター	1 台	3 回/週
1 階 玄関ホール	58.17 m <sup>2</sup>	1 回/週
3 階 休憩室・脱衣室 4 階 事務室・啓発室	352.54 m <sup>2</sup>	5 回/週
1, 3, 4 階 トイレ・洗面所	81.92 m <sup>2</sup>	5 回/週
3, 4 階 湯沸室	19.47 m <sup>2</sup>	5 回/週
3 階 シャワー室・ 脱衣室・洗濯室	65.80 m <sup>2</sup>	5 回/週
3 階 洗濯室	6 ヲ所（排水口、月末に実施）	1 回/ 2 月
屋外 喫煙所	吸殻・ごみ収集（1 ヲ所）	5 回/週

## ●第二管理棟

区分	面積及び台数	清掃周期
トイレ・洗面所	9.18 m <sup>2</sup>	5 回/週

## ●女子トイレ（別棟）

区分	面積及び台数	清掃周期
トイレ・洗面所	9.99 m <sup>2</sup>	5 回/週

## 【建物外の清掃】

区分	面積	清掃周期
外玄関周り	10.00 m <sup>2</sup>	1 回/週

## 【床の定期清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	項目	面積及び台数	清掃周期
1, 3, 4 階 トイレ・洗面所	弾性床	81.92 m <sup>2</sup>	1 回/年
1-4 階 階段	弾性床	93.76 m <sup>2</sup>	1 回/年
1 階 玄関ホール	弾性床・硬質床	17.58 m <sup>2</sup>	1 回/年
1 階 廊下	弾性床	15.40 m <sup>2</sup>	1 回/年
2 階 見学者ホール	弾性床	182.75 m <sup>2</sup>	1 回/年
3 階 廊下	弾性床	77.40 m <sup>2</sup>	1 回/年
3 階 食堂	弾性床	118.40 m <sup>2</sup>	1 回/年
3 階 会議室・休憩室	弾性床	107.71 m <sup>2</sup>	1 回/年
3 階 シャワー室・洗濯室	弾性床	46.90 m <sup>2</sup>	1 回/年
3 階 更衣室	弾性床	40.70 m <sup>2</sup>	1 回/年
3 階 脱衣室	弾性床	18.90 m <sup>2</sup>	1 回/年
3, 4 階 湯沸室	弾性床	19.47 m <sup>2</sup>	1 回/年
4 階 廊下	弾性床	69.60 m <sup>2</sup>	1 回/年
4 階 事務室	弾性床	158.02 m <sup>2</sup>	1 回/年
4 階 啓発室	弾性床	88.91 m <sup>2</sup>	1 回/年
4 階 書庫・倉庫	弾性床	26.12 m <sup>2</sup>	1 回/年
4 階 研修室(2)	弾性床	35.05 m <sup>2</sup>	1 回/年

## 【特別清掃】

## ●リサイクルセンター本館

区分	面積及び基数	清掃周期
換気扇清掃	19 個	1 回/年