

管理者			局長	課長	専決	係長		精算者		設計者	
諒訪市水道庁舎清掃業務委託(長期継続契約)設計書											
諒訪市水道庁舎											金抜
設計大要						履行方法	委託				
						履行期間	1,096 日間				
						起工年月日	令和8年4月1日				
						完了年月日	令和11年3月31日				
						契約保証方法	金銭的保証無し				

起工理由

金

年額

円也

内訳明細書

## 業務內訣書

科目1号内訳書

## 諏訪市水道庁舎清掃業務委託仕様書

### 1 委託業務の内容

水道庁舎清掃業務

### 2 業務場所

諏訪市水道庁舎 諏訪市上川一丁目 1791 番地

諏訪市水道庁舎（庁舎内）及び周辺敷地内（芝生自由広場を除く。以下同じ。）

### 3 業務履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 4 清掃区分

清掃区分は、日常清掃、準日常清掃、定期清掃及び特別清掃とする。

日常清掃：共用スペース（正面玄関ロビー、1 階及び 2 階の執務室前廊下、化粧室  
並びに給湯室をいう。以下同じ。）を対象として 1 週に 2 回実施する。

準日常清掃：3 階大会議室を除く全フロアを対象として 1 月に 1 回実施する。

定期清掃：1 階及び 2 階フロアを対象として半年に 1 回実施する。

特別清掃：3 階フロア及び庁舎窓ガラスを対象として 1 年に 1 回実施する。

### 5 清掃方法

#### (1) 一般事項

ア この仕様書は、清掃方法の大要を示すものであるから、庁舎の清潔を保持するため付帯的に実施しなければならない事項又は委託者が特に指示した事項については、本仕様書に記載のない事項であっても、委託者と受託者の協議により契約金額の範囲内で誠実に実施しなければならない。また、業務の履行に当たっては、来庁者への対応及び職員の業務に支障をきたさないよう配慮し、それに起因する業務内容等の変更については、隨時委託者と協議するものとする。

イ 清掃作業員の人数は、本仕様書による業務を円滑かつ適切に実施することができる人数とする。

ウ 清掃作業員の作業日は、諏訪市の休日を定める条例（平成元年諏訪市条例第 34 号）第 1 条に規定する休日を除く日を原則とする。

エ 清掃作業時間は、日常清掃にあっては、午前 9 時から午前 11 時までの間とし、準日常清掃、定期清掃及び特別清掃にあっては、委託者と協議し決定する。

#### (2) 作業順序及び方法

作業の順序及びその方法については、あらかじめ委託者と協議し決定する。

#### (3) 使用機材及び材料

清掃に使用する機材及び材料は、品質が良好であり、庁舎の清掃に最適であるものを使用する。また、機材及び材料の調達に係る経費は、本仕様書による業務委託

契約金額に含めるものとする。

(4) 作業基準

ア 清掃区域内の備品類で、その移動に 2 人以上を要するものは、日常清掃時は移動せずに清掃することができる。ただし、その周囲、裏側などで清掃可能な場所については、清掃作業を実施すること。

イ 塵払い及び床はきは、防塵に注意し、及び場所により鋸屑等を散布して掃除する。

ウ 各種洗剤は、すべて汚れを落とすのに必要な濃度以上のものを用いてはならない。また、洗剤を使用したあとは更に清水ふきを行わなければならない。

(5) 日常清掃では、1 回の作業で次に示すものを実施すること。

ア 供用スペース

(ア) 床の塵埃のすい取り

(イ) 紙屑等の処理

(ウ) 手摺の清水ふき

イ 玄関 特に美観と清潔を保持するため、入念に清掃作業を実施する。

(ア) 塵拭い、床塵埃のすい取り

(イ) 清水ふき

(ウ) ドアのガラスふき及び附属品の清掃

(エ) 紙屑等の処理

ウ 化粧室 特に清潔を保持するため、入念に清掃作業を実施する。

(ア) 塵払い

(イ) 床掃除（水絞りモップ拭き）

(ウ) 汚物処理、容器の洗浄

(エ) 陶器類の薬剤洗い

(オ) 壁面等の雑巾がけ

(カ) ガラス拭き ドアのガラス及び鏡類等のくもりは、必要に応じて材料を用いて磨くものとする。

(キ) 紙類器の処理 委託者からトイレットペーパーの交付を受け、常に補充するものとする。

(ク) 石けん液の処理 委託者から石けん液の交付を受け、常に補充するものとする。

(ケ) 便座除菌液の処理 委託者から便座除菌液の交付を受け、常に補充するものとする。

(コ) その他タイルの部分的なよごれは、その都度洗剤を用いて水洗いとともに、ドアの手あかなどのよごれは目立たないうちに拭きとるものとする。

エ 湯沸室 ガスを使用しているため特に火気に注意し、また飲食物及び茶器等を取り扱うため清潔を保持しなければならない。

(ア) 塵拭い

(イ) 床洗浄は、ゴミを掃きとり、水モップをかけ、滑らないように仕上げるものとする。

(ウ) 流しは洗剤を用いて洗浄し、及び湯沸器は湯あか等を除去し、清水拭きをするものとする。

オ 周辺敷地内 来庁者が不快ではないと感ずる程度の清潔を保るために、塵、吸殻、空缶、落ち葉等は、隨時に拾い集めるものとする。

- (6) 準日常清掃は、3階大会議室を除く全フロアの床の清掃（掃除機、モップを用いるほか、目立つ汚れについては、研磨等により除去する。）及び3階化粧室（作業方法は(5)ウに記載のとおり。）とする。
- (7) 定期清掃の作業内容は、1階及び2階の床（階段を含む）の洗浄、ワックス塗布及び研磨とし、作業に使用する材料は床面の構造・材質に最適であると委託者が認めたものを使用しなければならない。
- (8) 特別清掃の作業内容は、3階の床（階段を含む）の洗浄、ワックス塗布及び研磨並びに窓ガラス（約414m<sup>2</sup>）及びアルミサッシの清掃とする。

## 6 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行期間の各年度の当初において、当該年度の業務に係る着手届、管理技術者届、工程表のほか委託者が指定する書類を提出しなければならない。
- (2) 本業務履行のため、委託業務履行開始前において、業務内容についての引継ぎ及び事前研修等を行い、履行日から正常に業務開始ができる体制を整備しなければならない。ただし、その体制の整備に要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 每年度の初日及び従業員の異動が生じた時において、受託者は作業に従業する者の名簿を委託者に提出しなければならない。定期清掃及び特別清掃において作業に従事する者の名簿は、当該定期清掃及び特別清掃の実施の日前までに委託者に提出しなければならない。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議し決定するものとする。
- (5) 受託者は、いかなる場合においても本仕様書による業務の実施により知り得た情報を他にもらしてはならない。業務委託契約の解除及び終了後も同様とする。