本庁舎清掃業務委託仕様書

1　目的

本仕様書は、栃木市役所本庁舎及び立体駐車場の建物・敷地（以下、「本庁舎等」とする）における清掃業務（以下、「本業務」とする）について必要な事項を定めるものであり、本庁舎等の合理的かつ適切な清掃を委託することにより、本庁舎等を常に快適な状態に保つとともに、本庁舎等の美観を長期にわたり維持することを目的とする。

2　本業務場所

栃木市万町9番25号

栃木市役所本庁舎等（立体駐車場、おもいやり駐車場、駐輪場、周辺歩道等含む）

3　本業務期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

4　本業務概要

(1)　日常清掃業務（屋外含む）

(2)　定期清掃業務（年2回、屋外含む）

(3)　窓ガラス清掃業務（一部外窓含む）　※定期清掃時に実施

5　清掃作業時間

(1)　日常清掃業務

原則として次のとおりとする。

ア　開庁日（月曜日～金曜日。ただし、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く）

時間：8時～17時

場所：本庁舎1階～6階の共用部分、専用部分、その他

イ　閉庁日（土・日曜日及び祝日、年末年始(12月29日～1月3日。ただし、元日を除く)）

時間：9時30分～19時の内3時間

場所：本庁舎1階の共用部分

(2)　定期清掃業務、窓ガラス清掃業務（年2回）

原則として閉庁日の8時～17時。

※1階の床面・窓ガラス清掃、立体駐車場の床面清掃は開庁日の夜間に作業する。

(3)　清掃作業範囲

ア　共用部分

出入口、風除室及び玄関ロビー、通路、連絡通路、階段（立体駐車場部含む）、エレベーターホール、エレベーター（立体駐車場部含む）、エスカレーター、給湯室、トイレ及び洗面所、市民スペース、赤ちゃんの駅、市政情報センター、職員休憩室等の指定箇所の床面、壁面及び扉、間仕切等の造作並びにごみ箱等の備品、喫煙箇所、屋上、立体駐車場、おもいやり駐車場、周辺歩道等、駐輪場、ごみ集積所、その他指定箇所を作業対象とする。

イ　専用部分（指定した事務室等）

指定箇所の床面、壁面、巾木及び扉、間仕切等の造作等を作業対象とする。

ウ　外装部分

内窓ガラス清掃を作業対象とする（一部、外窓ガラス清掃含む）。

6　費用負担区分

管理用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

①　本業務に必要な電気、水道及びガス料金
②　トイレットペーパー
③　手洗い用せっけん水
④　消毒液
⑤　消臭剤
⑥　芳香剤
⑦　ごみ用ビニール袋
⑧　サニタリーボックス用ポリ袋
⑧　生ごみネット
⑨　傘入れ用ビニール袋
⑨　マジックペン

(2)　受注者の負担

本業務遂行に必要な資材及び機械器具類

7　提出書類

・　年間清掃実施計画書　…　契約締結後、市と協議のうえ速やかに提出
・　月間清掃実施計画書　…　当該月の前月20日までに提出
・　作業日誌　…　毎日実施した本業務内容及び使用機材等について報告
・　作業報告書　…　定期清掃業務完了後、速やかに提出

8　管理体制

(1)　受注者は、本業務を実施するため、作業員（開庁日4名、閉庁日1名）を配置するとともに、作業員の中から主任者を1名選任し、本業務の実施の指導、監督及び発注者との連絡にあたらせること。

(2)　受注者は、新たに作業員を配置しようとするときは、作業員の住所及び氏名を記載した書面に履歴書の写しを添付して、発注者の承認を得ること。作業員の変更があったときも同様とする。

(3)　受注者は、清掃作業可能な障がい者を、適宜適切な清掃箇所において、本業務に従事させること。なお、できる限り本市在住の障がい者を従事させるよう努力すること。

(4)　受注者は、作業員に一定の制服を着用させ、会社名、氏名等を明記した名札を付けさせ、来庁者に不快感を与えないよう身だしなみに十分注意させること。

(5)　受注者は、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状況により、業務改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め本業務の見直しを行うものとする。

(6)　受注者は、不良・不具合事項があった場合は、その都度速やかに発注者に連絡すること。

９　日常清掃の要領

(1)　出入口廻り、風除室及び玄関ロビー

①　1日2回以上（午前は10時まで、午後は17時までに各1回）、清掃すること。

②　ごみ、落ち葉、枯枝等の掃き掃除をすること。汚れが目立つ箇所については、水、洗剤等を使用して拭き取ること。

③　床面はホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。

④　ガラス、サッシ及びステンレスの部分は、光沢を失わないよう拭き上げること。

⑤　自動扉のガラス等は光沢を失わないよう拭き上げること。

⑥　集塵ブラシ等を必要とする箇所は、集塵ブラシ等により塵埃を除去すること。壁面及び案内表示板には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

また、月に１回、脚立等を使用して壁面高所の塵埃を除去すること。

⑦　風除室の来客者用傘立てについては、適宜清掃すること。

⑧　フロアマットの管理（雨天時等）

(2)　通路、連絡通路、階段、各階エレベーターホール、市民スペース、赤ちゃんの駅等

①　1日に定められた回数以上、清掃すること。

1回　…　通路（1階を除く）、連絡通路、階段1、階段4、階段5、エレベーターホール（1階東を除く）、4階市民スペース等

2回　…　1階通路、1階東エレベーターホール、1階市民スペース、赤ちゃんの駅

②　床面はホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。

③　手すり等は水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

④　ガラス等及び周辺は光沢を失わないよう拭き上げること。

⑤　集塵ブラシ等を必要とする箇所は、集塵ブラシ等により塵埃を除去すること。壁面及び扉には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

⑥　汚れが目立つ箇所については、即刻に適正な洗剤を使用して洗浄すること。

⑦　通路、エレベーターホール、市民スペースに設置してあるテーブル等は水拭きすること。

(3)　エレベーター内

①　1日1回以上、清掃すること。

②　床面及び壁面の塵埃を除去すること。特に壁面には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

③　鏡面及び手すりは水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

④　1週間に1回以上、適正な洗剤を使用して洗浄すること。

(4)　エスカレーター

① 定められた日数等につき1回以上、清掃すること。

1日　　…　移動手すり、ランディングプレート

1週間　…　ガラスパネル、インナーデッキ、アウターデッキ、コーム

適宜　　…　スカートガード

② 移動手すり及びガラスパネルは水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

③ ランディングプレート、インナーデッキ、アウターデッキ、コーム、スカートガードは塵埃を除去すること。汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

(5) 給湯室

① 1日1回以上（14時以降）、清掃すること。

② 床面はホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

③ 流し台は洗剤を使用して洗浄すること。

また、流し台の中についても病害虫の発生がないよう清潔にしておくこと。

④ 茶殻等生ごみについては、発注者指定の場所に運んで処理し、茶殻入れ容器及びポリ容器を洗浄すること。

(6) トイレ及び洗面所

① 1階トイレ及び洗面所は、1日2回以上（午前は10時以降、午後は15時以降）、その他のトイレ及び洗面所は、1日1回以上、清掃すること。

② 床面はホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

③ 壁面は水拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

④ 便器は適切な洗剤及びたわし等を使用して洗浄清掃し、金属類を拭き上げること。

なお、便座については界面活性剤が含まれている洗剤を使用すると便座が破損するため、特に注意し、界面活性剤が含まれていない洗剤を使用して汚れを落とした後、除菌クリーナーで除菌すること。

⑤ 洗面器は洗剤等で洗浄清掃し、金属類を拭き上げること。

⑥ 鏡面は水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

⑦ 手すりは水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

⑧ 汚れが目立つ箇所については、即刻に適正な洗剤を使用して洗浄すること。

⑨ トイレットペーパー及び手洗い用石けん水は常時点検し、不足箇所がないよう随時補充すること。

⑩ 洗面台ふきんは、毎日清潔なものに取り替え、汚れたふきんは洗濯すること。

⑪ ごみ処理及び汚物処理は内容物を種類別に分別し、発注者指定の場所に運んで処理し、容器を拭き上げ元の位置に戻すこと。

(7) 市政情報センター

① 1日1回以上、清掃すること。

② 床面はホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。

③　テーブルは水拭きすること。

(8)　職員休憩室

①　1日1回以上、清掃すること（テレビ台及びテーブルは週に1回以上）。

②　床面はホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。

③　流し台は洗剤を使用して洗浄すること。

また、台の中についても病害虫の発生がないよう清潔にしておくこと。

④　鏡面は水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

⑤　テレビ台及びテーブルを拭き上げること。

(9)　喫煙箇所（屋上1箇所）

①　1日1回以上、清掃すること。

②　灰皿はたばこの吸い殻等内容物を除去し、拭き上げ、防火のために灰皿内に水を入れておくこと。

(10)　屋上、立体駐車場（階段含む）、おもいやり駐車場、周辺歩道等

①　1日1回以上、ごみ、落ち葉、枯れ枝等の掃き掃除をすること。

②　立体駐車場の階段は、ホウキ等により塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

③　鳥獣類の糞は見つけ次第、水、洗剤等を使用して洗浄すること。

(11)　駐輪場

①　ごみ、落ち葉、枯れ枝等の掃き掃除をすること。

②　自転車の整理整頓をすること。

(12)　ごみ回収

①　各階ごみ処理コーナーのごみ処理は、原則として9時までに回収し、種類別に分別したうえで、発注者が指定する場所に運び、格納すること。

②　上記作業を完了後、各階ごみ処理コーナーについては、ホウキ等により床面の塵埃を除去した後、モップ等で拭き上げること。

(13)　ごみ集積所

①　集めたごみを種類別に分別したうえで集積所に運び、整理すること。

②　掃き掃除をし、必要に応じて水洗いをすること。

③　ごみ容器等についても、洗浄して整理整頓すること。

(14)　その他

①　感染症対策のため、市から支給された消毒液等を使用し、手すりやドアノブ、トイレ等の清掃をすること。

②　冷水器は、水拭き又は空拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。

1日１回以上、水受皿及び水飲み口周囲の清掃をすること。

汚れが目立つ箇所については、即刻に適正な洗剤を使用して洗浄すること。

③　清掃によって排出された廃棄物に関しては、分別を徹底し、リサイクル品を廃棄物として処理する事のないよう十分注意すること。

④　庁舎内に配置されている観葉植物等への水やりを適宜行い、その管理に努めること。

⑤　庁舎の改修等により清掃箇所に変更があったときは、発注者の指示に従い清掃作業をすること。

⑥　清掃回数（1日1回又は2回）については、現場の状況に応じて適宜回数を増やすこと。

⑦　清掃員は、清掃中、発注者と連絡が取れる携帯電話等を所持すること。

10　定期清掃の清掃要領（年2回）

実施時期は、上半期は5月頃、下半期は10月頃とし、実施日時等は受注者発注者が協議のうえ決定するものとする。

なお、作業時間は原則として閉庁日の日中（8時～17時）とするが、1階の床面・窓清掃、立体駐車場の床面清掃は、開庁日の夜間（18時30分～翌5時30分限度）とする。

また、作業日数は次のとおりとする。

令和9年度　　上半期・下半期実施分
令和10年度　上半期・下半期実施分
令和11年度　上半期・下半期実施分
} …各回とも閉庁日5日及び開庁日の夜間作業1日程度

下表の清掃要領を参考に清掃すること。

清掃場所	清掃箇所	清掃要領
共用部分 出入口 玄関ロビー 通路 階段等 専用部分 専用個室 一部事務室 会議室 議場 委員会室 議員控室等	(1)　弾性床部分 ※塩ビシート	ア　ホウキ等で塵埃を除去する。 イ　表面洗浄仕上げをし、乾燥後は床維持剤を塗布する。
	(2)　繊維床部分 ※カーペット じゅうたん	ア　真空掃除機で吸塵する。 イ　しみ取り剤を用いてしみを取る。 ウ　洗浄し、汚れを除去する。
	(3)　硬質床部分 ※石質等	ア　ホウキ等で塵埃を除去する。 イ　中性洗剤で洗浄する。 ウ　拭き取り、乾燥後は材質により床維持剤を塗布する。
	(4)　モルタル部分	ア　ブラシ又はフロアマシンで洗浄する。 ただし、汚れの程度により中性洗剤を併用する。
	(5)　金属部分	ア　専用クリーナーで汚れを取り、乾布等で仕上げる。
	(6)　天井・壁面	ア　天井用羽根ハタキ、ブラシ等で塵払いをする。 イ　腰壁の汚れを取る。
窓ガラス 1階～6階	内側ガラス 及び一部外側ガラス	ア　水又は中性洗剤により汚れを取り、窓用スクイジーで汚れを除去する。 イ　ガラス面の隅に残った汚水は、タオル等で拭き取る。

11　一般適用事項

(1)　本仕様書に明記されていない疑義等については、受注者と発注者で協議のうえ実施すること。

(2)　本業務に当たり、既設設備及び庁舎等に損傷を与えないよう十分に注意すること。

(3)　本業務を適切に実施する品質管理体制を有し、現場責任者及び作業員に不足が生じないようにすること。

(4)　関係法令を順守すること。
(5)　安全、衛生、防火、防犯に努めること。
(6)　故意又は過失による損傷は補償すること。
(7)　現場責任者及び作業員は、全て日本語によるコミュニケーションが可能なこと。

12　清掃面積

別紙による。

13　清掃箇所

別紙による。