

秋田市保健センター清掃業務委託仕様書

1 総則

秋田市保健センターについて、建築物の保全および良好な環境の維持を図るため、次に掲げる清掃業務（以下「委託業務」という。）を実施するものとする。

なお、業務の実施にあたっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」、同法施行令および同法施行規則などの関係法令に定められた有資格者を派遣し、労働安全衛生法およびその他清掃に関する関係法令等を遵守し、適正に実施しなければならない。

2 施設概要

- (1) 施設名 秋田市保健センター
- (2) 所在地 秋田市八橋南一丁目8番6号
- (3) 建物概要

別紙1「保健センター平面図」のとおり。

なお、委託業務における対象範囲は、別紙2「清掃箇所別清掃周期一覧表」のとおりとする。

- (4) 休館日

土・日曜日、祝日および12月29日から翌年1月3日までの日

3 委託業務期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

4 委託業務内容

- (1) 基本事項

ア 乳幼児検診・予防接種室等、医療行為が行われる箇所があることから、細心の注意を払い委託業務を実施すること。

イ 建物の各材質の特性や使用状況を十分に検討の上、最適の清掃資材を選定し作業すること。

ウ 委託業務実施上の光熱水の使用については、節約に努めること。

エ 廃棄物は適切に処理すること。

- (2) 日常清掃業務

別紙3「日常清掃作業内容詳細」による。

- (3) 定期清掃業務

ア 床洗浄、ワックス仕上げ（2か月に1回行うものとする。）

- (ア) 作業床面積 1023.5 m²
 - (イ) ダスタークロス等による床面固形物の除去
 - (ウ) 洗剤塗布後、シャンピングポリッシャーによるポリッシャー掛け
 - (エ) 汚水の除去およびリンス後、水拭き
 - (オ) 乾燥後、専用床維持材を塗布
- イ カーペットクリーニング（6か月に1回行うものとする。）
- (ア) 作業床面積 662.5 m²
 - (イ) バキューム掛けによる床面固形物の除去
 - (ウ) 噴霧器等による専用洗剤の噴霧
 - (エ) ウエット方式による洗浄汚水の除去
- ウ ガラスクリーニング（6か月に1回行うものとする。）
- (ア) 対象面 建物全体の窓ガラス（ガラス面積：682.0 m²）
 - (イ) 作業方法 窓ガラスの内面は、ウインドスクイジー掛け等による。高所で開閉の不可能な窓ガラスの外側は、高所作業車等によるウインドスクイジー掛けで行う。
作業に必要な機器等は、受託者が準備すること。

(4) 事業系一般廃棄物処理業務

一般廃棄物、資源化物（空きびん、空き缶、ペットボトル、古紙類等）

5 作業日時

日常清掃業務を実施する日時は、原則、開館日の午前8時15分から午後4時45分までとする。また、定期清掃業務を実施する日時は、委託者と協議によるものとする。

6 委託業務従事者

受託者は、委託業務を実施するために必要な委託業務従事者（以下「従事者」という。）を確保し、かつ適正に配置し、委託業務を実施するものとする。

7 委託業務責任者

受託者は、従事者を指揮監督できる者を委託業務責任者（以下「責任者」という。）に配置し、常に清掃区域の点検を行うものとする。なお、責任者には、3年以上の清掃業務の実務経験を持ち、清掃に関する十分な知識を有する者を充てること。

8 教育指導

受託者は、委託業務の実施に当たっては、秋田市保健センターの維持管理

に配慮し、次に掲げる事項について、責任者および従事者を教育、指導するものとする。

- (1) 関係法令等を遵守し、委託者の信用を傷つけないように誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 秋田市保健センターの規律維持のため、服装等に留意し、かつ名札を常時着用し、従事者であることを明確にするとともに、職員および訪問者等に不快感を与えないよう作業、言動に十分注意すること。
- (3) 業務上知り得た機密、情報を漏らさないこと。
- (4) 火気の使用、騒音の発生、出入口の戸締まりに注意し、火災、その他の事故等が発生しないように十分注意の上、作業を実施すること。
- (5) 委託業務に使用する器具、資材等で、秋田市保健センターの施設、設備等を破損しないこと。
- (6) 委託者から貸出を受けた鍵等は、慎重に取扱い、委託業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用し、責任をもって管理および返却すること。
- (7) 委託業務に使用する器具、資材等は、委託業務の実施箇所に応じ、良質な品質のものを使用すること。

9 事故等の措置

- (1) 委託業務の実施に伴い、秋田市保健センター内外の施設、設備等に破損又は故障を発見した場合は、速やかに委託者に報告し、その対応について委託者と協議すること。
- (2) 委託業務の実施に伴い、事故を起こし、もしくは事故に遭遇した場合は、速やかに委託者に報告し、その対応について委託者と協議すること。
- (3) 委託業務の実施に伴う従事者の疾病、障害、その他の事故については、原則として受託者の責任において措置すること。

10 委託業務完了報告書

受託者は、日常清掃業務および定期清掃業務について、業務完了報告書を委託者に提出し、確認を受けるものとする。なお、委託業務に関する関係法令に基づく手続き又は提出書類の作成等は、受託者の責任において措置すること。

11 経費等の負担区分

(1) 委託者の負担

- ア 清掃用具保管場所、その他管理上必要な施設および設備

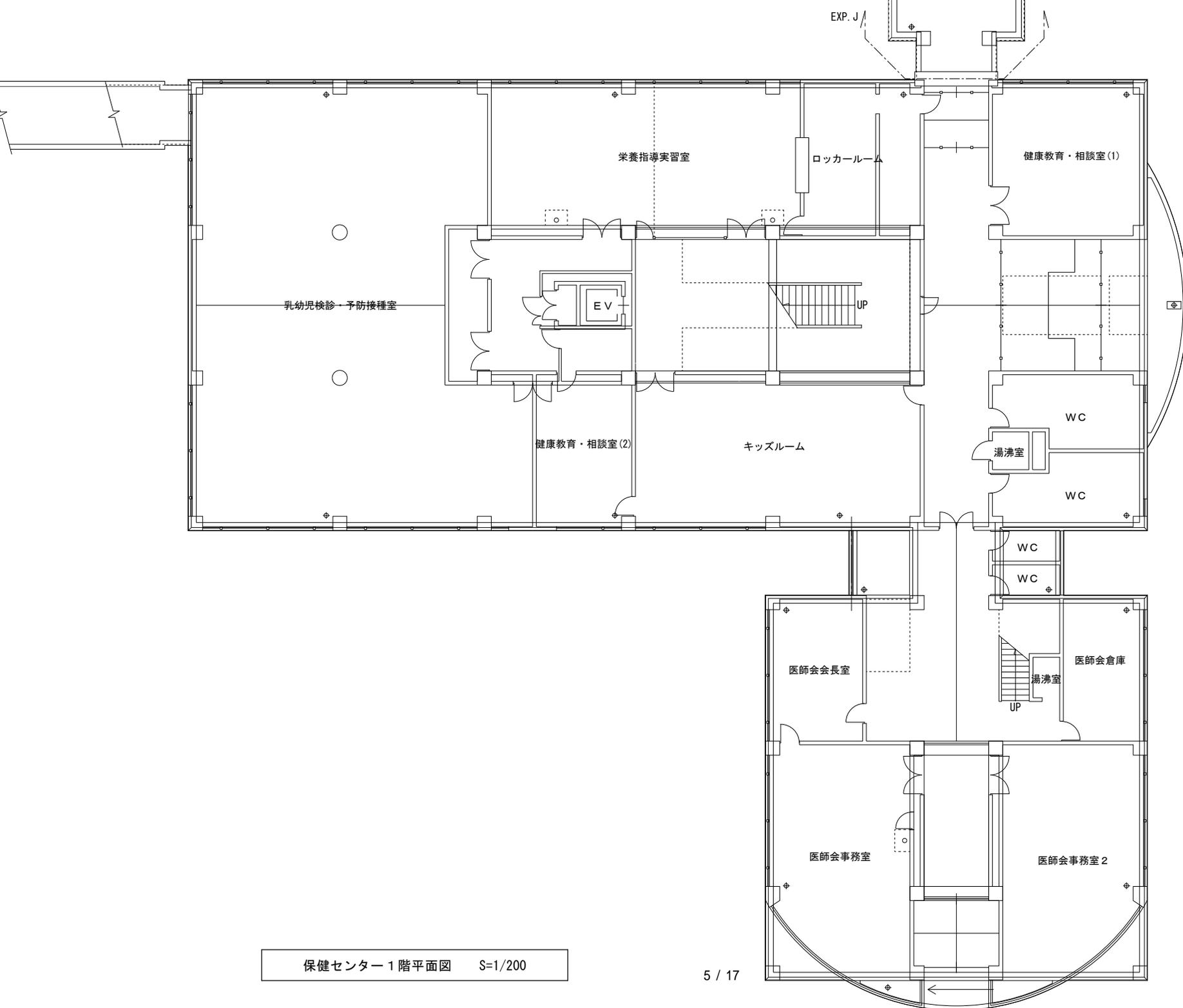
イ 委託業務の実施に伴う光熱水費

(2) 受託者の負担

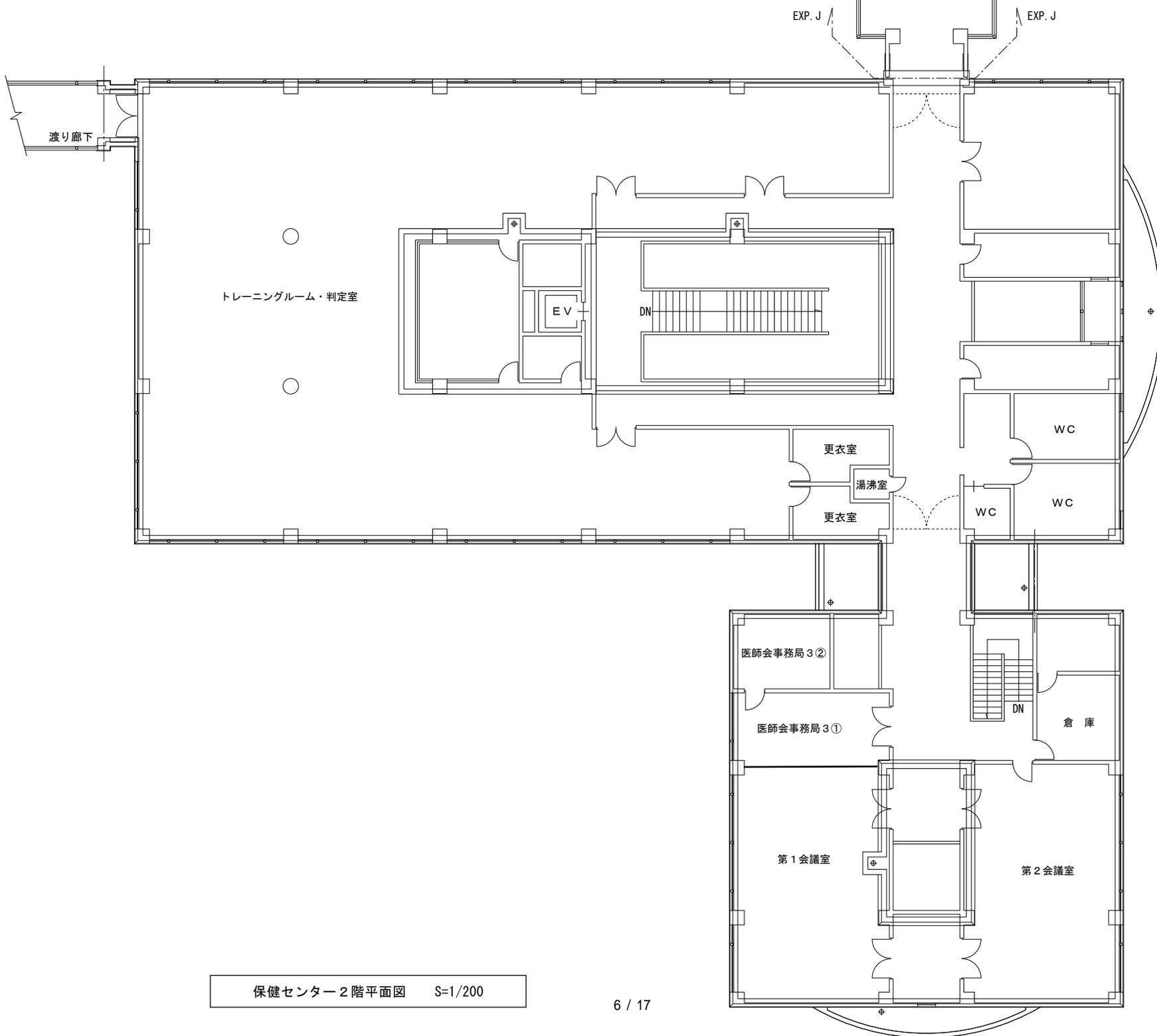
トイレットペーパー、手洗い用石鹼液および業務遂行に必要な消耗品類
および機械器具

12 その他

この仕様書に定めのない事項又は仕様であっても、業務の性質上、当然に実施しなければならないものは勿論のこと、委託者と受託者が協議して定めた事項については、従事者に周知徹底し、誠実に実施すること。



保健センター 1 階平面図 S=1/200



保健センター 2階平面図 S=1/200

清掃箇所別清掃周期一覧表

清掃対象箇所	床材質	面積(m ²)	清掃周期	
			日常	定期
【1F】				
共用部				
ポーチ	モルタル	23.0	1D	
玄関	磁気タイル	27.3	1D	
ホール・廊下	タイルカーペット	197.5	1D	6M
【事務室②】キッズルーム	タイルカーペット	90.5	1D	6M
【事務室①】乳幼児検診・予防接種室	フローリングブロック	289.2	1D	
【事務室①】栄養指導実習室	塩ビシート	99.7	1D	2M
【事務室②】健康教育・相談室(1)	カーペット	47.9	1D	6M
【事務室②】健康教育・相談室(2)	タイルカーペット	29.4	1D	6M
【事務室①】ロッカールーム	塩ビシート／モルタル	37.2	1D	
便所	タイル／塩ビマット	41.6	2/D	
湯沸室	塩ビシート	3.3	1D	2M
専用部(医師会)				
玄関	磁気タイル	11.7	1D	
ホール・廊下	タイルカーペット	79.7	1D	6M
【事務室①】医師会事務室	塩ビシート	73.4	1D	2M
【事務室②】医師会会長室	タイルカーペット	30.3	1D	6M
【事務室①】医師会事務室2	ビニール床シート	73.4	1D	2M
【事務室①】医師会倉庫	ビニール床シート	26.2	1D	2M
便所	タイル／塩ビマット	10.0	2/D	
湯沸室	塩ビシート	2.7	1D	2M
【2F】				
共用部				
廊下(渡り廊下含む)	塩ビシート	225.3	1D	2M
【事務室①】トレーニングルーム・判定室	塩ビシート	468.7	1D	2M
【事務室①】更衣室	塩ビシート	20.1	1D	2M
便所	塩ビシート	46.5	2/D	
湯沸室	塩ビシート	2.2	1D	2M
専用部(医師会)				
【事務室②】医師会事務室3①	タイルカーペット	22.4	1D	6M
【事務室①】医師会事務室3②	ビニール床シート	15.3	1D	2M
第1会議室	タイルカーペット	74.8	1W	6M
第2会議室	タイルカーペット	74.8	1W	6M
【共通】				
階段(共用部)	カーペット	15.2	1D	6M
階段(専用部)	塩ビシート	13.2	1D	2M
エレベーター	塩ビシート	5.0	1D	

(備考)

- ・ 2/Dは、1日に2回行うものとする。
- ・ 1Dは、1日に1回行うものとする。
- ・ 1Wは、1週に1回行うものとする。
- ・ 2Mは、2か月に1回行うものとする。
- ・ 6Mは、6か月に1回行うものとする。

日常清掃作業内容詳細

日常清掃業務（毎日清掃、週1回清掃）

作業箇所	面積(m ²)	項目	作業内容
ポーチ	23.0	床	自在ぼうきで掃き、汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。
玄関	39.0	ガラス	適正洗剤で処理したタオルもしくは不織布タオルで汚れを拭き上げる。
		金具	適正洗剤で処理したタオルもしくは不織布タオルで汚れを拭き上げる。
		マット	真空掃除機で吸塵する。
		床	真空掃除機で吸塵後、モップで拭き上げる。
ホール・廊下 (渡り廊下含む。)	502.5 (硬質225.3 繊維277.2)	床	【タイルカーペット部分】 真空掃除機で吸塵し、汚れが目立つ部分は、しみ取りをする。 【塩ビシート部分】 ダストモップで除塵し、汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
		備品	適正洗剤で処理したタオルもしくは不織布タオルで汚れを拭き上げる。
キッズルーム	90.5	床	真空掃除機で吸塵し、汚れが目立つ部分は、しみ取りをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
乳幼児検診・予防接種室 栄養指導実習室	388.9	床	自在ぼうきで除塵し、汚れが目立つ部分はモップで水拭きをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
健康教育・相談室 (1)・(2)	77.3	床	真空掃除機で吸塵し、汚れが目立つ部分は、しみ取りをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
ロッカールーム・更衣室	57.3	床	自在ぼうきで除塵し、汚れが目立つ部分はモップで水拭きをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。

便所	98.1	床	ダストモップで除塵し、汚れた部分を拭き上げる。
		洗面台	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上、タオルで拭き上げる。
		鏡	適正洗剤で処理したタオルもしくは不織布タオルで汚れを拭き上げる。
		壁・扉	適正洗剤で処理したタオルもしくは不織布タオルで汚れを拭き上げる。
		衛生陶器	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
		衛生消耗品	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
湯沸室	8.2	床	ダストモップで除塵し、汚れた部分を拭き上げる。
		流し台	適正洗剤を用いて、スポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
		厨芥容器	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
トレーニングルーム ・判定室	468.7	床	自在ぼうきで除塵し、汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
医師会事務室 3 ①	22.4	床	真空掃除機で吸塵し、汚れの目立つ部分は、しみ取りをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
医師会事務室 3 ②	15.3	床	自在ぼうきで除塵し、汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。
第1会議室	74.8	床	真空掃除機で吸塵し、汚れの目立つ部分は、しみ取りをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
第2会議室	74.8	床	真空掃除機で吸塵し、汚れの目立つ部分は、しみ取りをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
医師会事務室	73.4	床	自在ぼうきで除塵し、汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。

医師会会長室	30.3	床	真空掃除機で吸塵し、汚れが目立つ部分は、しみ取りをする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
医師会事務室2 ・医師会倉庫	99.6	床	自在ぼうきで除塵し、汚れが目立つ部分は、モップで水拭きする。
		ごみ箱	内容物を回収後、容器を拭き上げる。
階段	28.4 〔 弾性13.2 繊維15.2 〕	床	【タイルカーペット部分】 真空掃除機で吸塵し、汚れが目立つ部分は、しみ取りをする。 【塩ビシート部分】 ダストモップで除塵し、汚れが目立つ部分は、モップで水拭きする。
		手摺り	適正洗剤で処理したタオルもしくは不織布タオルで汚れを拭き上げる。
エレベーター	5.0	床	真空掃除機で吸塵し、汚れが目立つ部分はモップで水拭きする。
		壁・扉・操作盤	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。
		扉溝	真空掃除機で吸塵する。
計	2,177.5		

設 計 書

		保健総務課長	課長補佐	総務企画担当	設計者
年 度	令 和 3 年 度	作 成 月 日		令和2年12月25日	
委 託 名	秋田市保健センター清掃業務委託	委託概要			
		1 床の日常清掃			
		2 床以外の日常清掃			
施 工 位 置	秋田市八橋南一丁目8番6号	3 日常巡回清掃			
		4 床の定期清掃			
		5 建物外部の日常清掃			
設 計 金 額		6 建物外部の定期清掃			
		長期継続契約（3か年）			
		設計額の年度別内訳			
財源(補助)区分	国 補 ・ 県 補 ・ (市 単)	3年度			
		4年度			
		5年度			
施 工 期 日	令和3年4月1日から 令和6年3月31日まで	計			

本委託業務内訳書

費目	工種	種別	細目	単位	数量	単価	金額	摘要
清掃業務委託費		直接業務費	直接人件費			円	円	
		(内訳)	床の日常清掃	式	1			第1号明細書
			床以外の日常清掃	式	1			第2号明細書
			日常巡回清掃	式	1			第3号明細書
			床の定期清掃	式	1			第4号明細書
			建物外部の日常清掃	式	1			第5号明細書
			建物外部の定期清掃	式	1			〃
			小計					(直接人件費)
			直接物品費					
			計					(直接業務費)
	業務原価	直接業務費		式	1			
		業務管理費		式	1			
		計						(業務原価)
保全業務費	業務原価			式	1			
	一般管理費			式	1			
	計							(保全業務費)
消費税および 地方消費税				式	1			
計								清掃業務委託費

第1号明細書_秋田市保健センター

項 目	形 状	単位 回	数 量 m ²	単 価 円	金 額 円	摘 要
1 床の日常清掃						
(1) 玄関ホール	硬質床	728	39.0			
(2) 事務室①	弾性床	728	1,103.2			
(3) 事務室②	繊維床	728	220.5			
(4) 会議室	繊維床	157	149.6			
(5) 廊下、待合ホール	硬質床	728	225.3			
(6) 廊下、待合ホール	繊維床	728	277.2			
(7) 便所	硬質床	728	98.1			
(8) 湯沸室	弾性床	728	8.2			
(9) エレベーター	弾性床	728	5.0			
(10) 階段	繊維床	728	15.2			
(11) 階段	弾性床	728	13.2			
小 計			2,154.5			

第2号明細書_秋田市保健センター

項 目	作業内容	単位 回	数 量 m ²	単 価 円	金 額 円	摘 要
2 床以外の日常清掃						
(1) 玄関ホール	ごみ収集、金属部分除塵 マット除塵、扉ガラス拭き	728	39.0			
(2) 事務室①・②	ごみ収集	728	1,323.7			
(3) 会議室	ごみ収集	157	149.6			
(4) 廊下、待合ホール	ごみ収集	728	502.5			
(5) 便所	ごみ収集、扉・洗面台拭き 衛生陶器洗浄、消耗品補充	728	98.1			
(6) 湯沸室	流し台洗浄、厨芥収集	728	8.2			
(7) エレベーター	壁・扉・操作盤部分拭き および扉溝除塵	728	5.0			
(8) 階段	手摺り拭き	728	28.4			
小 計			2,154.5			

第3号明細書_秋田市保健センター

項 目	作業内容	単位 回	数 量 m ²	単 価 円	金 額 円	摘 要
3 日常巡回清掃						
(1) 便所	洗面台拭き、衛生陶器洗浄	728	98.1			
小 計			98.1			

第4号明細書_秋田市保健センター

項 目	形 状 作業内容	単 位 回	数 量 m ²	単 価 円	金 額 円	摘 要
4 床の定期清掃						
(1) 事務室①、更衣室	弾性床 表面洗浄	18	776.8			
(2) 事務室②	繊維床 洗浄	6	220.5			
(3) 会議室	繊維床 洗浄	6	149.6			
(4) 廊下	弾性床 表面洗浄	18	225.3			
(5) 廊下、待合ホール	繊維床 洗浄	6	277.2			
(6) 湯沸室	弾性床 表面洗浄	18	8.2			
(7) 階段	弾性床 表面洗浄	18	13.2			
(8) 階段	繊維床 洗浄	6	15.2			
小 計			1,686.0			

第5号明細書_秋田市保健センター

項 目	作業内容	単位 回	数 量 m ²	単 価 円	金 額 円	摘 要
5 建物外部の日常清掃						
(1) ポーチ		728	23.0			
小 計						
6 建物外部の定期清掃						
(1) 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	6				
小 計						
合 計						