

魚沼市役所本庁舎清掃業務委託仕様書

魚沼市役所本庁舎清掃業務委託（以下「本業務」という。）は、魚沼市委託契約条項（令和４年魚沼市告示第 159 号）に定めるもののほか、本特記仕様書に基づき行うものとする。

1. 目的

本業務は、魚沼市役所の美観及び清潔の保持、衛生的環境の確保を目的として実施する。

2. 件名

魚沼市役所本庁舎清掃業務委託

3. 履行場所

魚沼市 小出島 地内（魚沼市役所本庁舎）

4. 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5. 作業日

日常清掃は行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）に規定する行政機関の休日を除く日とする。

定期清掃及びガラス清掃は、原則土曜日又は日曜日若しくは祝日とし、作業日等は事前に担当者と協議すること。

6. 業務内容

清掃業務の範囲及び作業内容は、別紙、清掃作業実施基準表及び窓ガラス等清掃作業数量集計表によるものとし、材質、状況に応じた清掃を行う。また、定めのないものは必要の都度、発注者と協議する。

7. 統括責任者

受注者は、統括責任者を選任し、発注者に届出なければならない。

また、統括責任者は、以下の業務を行うものとする。

- (1) 清掃作業員の指導監督
- (2) 業務遂行に関して、発注者との連絡及び調整
- (3) 作業終了時の報告、定期清掃については報告書の提出

8. 提出書類

提出書類	内 容	提出時期	備 考
着手届	業務に着手した日を示したもの	業務開始前	
業務計画書	業務毎の作業日程及び内容を示したもの	業務開始前	
日常清掃報告書	作業の実施内容を示したもの	日常清掃終了後、管財課に備え付けてある報告書に記入すること	
定期清掃報告書	作業の実施内容を示したもの (作業箇所及び作業写真を添付)	定期清掃終了後速やかに	
ガラス清掃報告書		ガラス清掃終了後速やかに	清掃完了後の翌開庁日に双方立会いの下、清掃状況の確認を行う
履行届	業務を完了した日を示したもの	業務完了時	

9. 規律維持

受注者は、業務に従事する従業員を教育し、風紀、衛生及び規律に万全を期し、受注者の定める制服を着用させ名札等により氏名を明示し身分を明確にしなければならない。

10. 器具資材等の負担

- (1) 発注者負担 清掃業務に要する庁舎内の光熱水費、資機材等置き場
- (2) 受注者負担 清掃業務に要する器具、機材等
- (3) 上記以外は、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

11. 個人情報等の秘密の保持

受注者及び業務に従事する者は、業務にあたり知り得た個人情報その他業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

12. 損害賠償

受注者は、受注者の過失により、発注者及び利用者(本庁舎を利用する全ての者)、又は施設及び物品に損害を与えた場合、その全てについて受注者が損害賠償責任を負わなければならない。なお、損害賠償については、発注者、受注者協議の上、定めるものとする。

13. 委託料の支払い

日常清掃業務については月払いとし、契約金額のうち日常清掃業務に係る金額を12月で除した額を日々の業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。なお、12月で除した額に端数が生じる場合は、最終月で調整するものとする。

定期清掃業務については、業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。

14. 契約の解除

発注者は受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく契約を履行しないとき。
- (2) 契約の締結又は履行につき不正行為があったとき。
- (3) 契約の履行にあたり発注者の要請に従わなかったとき又は、その職務を妨害したとき。
- (4) その他契約条項に違反したとき。

15. 長期継続契約の特記事項

- (1) 発注者は翌年度以降において、委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合、本契約を解除することができるものとする。
- (2) 前項の規定により発注者が本契約を解除した場合において、発注者が翌年度以降の支払いを予定していた委託料を受注者は請求することはできないものとする。
- (3) 受注者は(1)の規定により発注者が本契約を解除したために生じた損害の賠償について、発注者に請求することはできないものとする。

16. その他

この仕様書に定めなき事項又は本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

清 掃 作 業 実 施 基 準 表

R7.4.1-R8.3.31 魚沼市役所本庁舎 1階フロア

				日 常 清 掃		定 期 清 掃				
階	箇 所	建 材	㎡	月～金 (平日毎)	仕様・規格	12回/年	4回/年	2回/年	1回/年	仕様・規格
1階	軒下	タイル	579.05	不要		○				表面洗浄のみ
	風除室（3箇所）	タイル	45.00	不要		○				表面洗浄、タイル及びグレーチング内洗浄（砂・泥等汚れ撤去）
	市民ロビー・廊下	タイル	656.59	不要		○				表面洗浄のみ
	階段（2箇所）1-2F	タイル	33.40	○	はき・拭き清掃	○				表面洗浄のみ
	執務室（2箇所）	タイルカーペット	480.63	不要			○			クリーナー使用
	相談室（3箇所）	タイルカーペット	39.15	不要			○			クリーナー使用
	作業室	タイルカーペット	22.50	不要			○			クリーナー使用
	給湯室	ビニール床シート	7.75	○	C		○			表面洗浄後ワックス仕上げ
	授乳室	ビニール床シート	9.00	週一	B		○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	WC（男・女）	ビニール床シート	45.00	○	A		○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	WC（多目的）2箇所	ビニール床シート	8.00	○	A		○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	エレベーター室（2箇所）	ビニール床シート	4.35	○	はき・拭き清掃		○			洗浄ワックス仕上げ
	バラベットのサイン・天井サイン上部			不要					○	ホコリ取り※モップ等使用

※面積内訳	回数	建材	面積（㎡）
日常清掃	5回／週	ビニール床シート	98.50
	1回／週	ビニール床シート	9.00
定期清掃	12回/年	タイル	1,314.04
	4回/年	タイルカーペット	542.28
		ビニール床シート	74.10

※定期清掃時は、執務室以外のエリアに設置されている椅子等を清掃作業前に机に乗せるか、必要に応じて移動させる。
作業後は移動させたものについてすべて原形復旧するものとする。
また、執務室内の上げ忘れた椅子については上げるものとする。

1. 日 常 清 掃 規 格 （※閉庁日は除く）

A	はき清掃	便器・手洗い鏡等清掃	汚物処理（後処理）	タオル交換
B	はき清掃	拭き清掃	タオル交換	
C	はき清掃	拭き清掃	シンク清掃	ゴミ箱処理（後処理）
D	はき清掃	拭き清掃	屑籠処理（後処理）	待合イス・テーブル拭き

はき清掃	掃除機・箒・その他使用
拭き清掃	モップ等使用(机・カウンター等の拭き掃除含む)
ガラス拭き	乾布雑巾等使用
ゴミ箱処理	ゴミ袋交換、搬出
シンク清掃	排水口の残渣処理含む
待合イステープル拭き	乾布雑巾使用
便器・手洗い鏡等清掃	トイレットペーパー・ハンドソープの補充
タオル交換	タオルの交換・洗濯
汚物処理	後処理

清掃作業実施基準表

R7.4.1-R8.3.31 魚沼市役所本庁舎 2階フロア

階	箇所	建 材	㎡	日 常 清 掃		定 期 清 掃			
				月～金 (平日毎)	仕様・規格	4回/年	2回/年	1回/年	仕様・規格
2階	中央廊下・ホール	タイルカーペット	64.30	○	はき・拭き清掃	○			クリーナー使用
	階段 2-3F	タイルカーペット	12.80	○	はき・拭き清掃	○			クリーナー使用
	執務室	タイルカーペット	934.35	不要		○			クリーナー使用
	会議室（6箇所）	タイルカーペット	129.96	不要		○			クリーナー使用
	市長室	カーペット	24.00	不要			○		クリーナー使用
	副市長室	カーペット	25.00	不要			○		クリーナー使用
	応接室	カーペット	44.50	不要			○		クリーナー使用
	市民ロビー・廊下	フローリング	599.38	○	D	○			表面洗浄のみ
	階段 2F-3F	フローリング	19.00	○	はき・拭き清掃	○			表面洗浄のみ
	給湯室	ビニール床シート	6.04	○	C	○			表面洗浄後ワックス仕上げ
	WC（男・女）	ビニール床シート	28.00	○	A	○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	WC（多目的）	ビニール床シート	4.00	○	A	○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	バラベットのサイン・天井サイン上部			不要				○	ホコリ取り※モップ等使用

1. 日常清掃規格（※開庁日は除く）

A	はき清掃	便器・手洗い鏡等清掃	汚物処理（後処理）	タオル交換
B	はき清掃	拭き清掃	タオル交換	
C	はき清掃	拭き清掃	シンク清掃	ゴミ箱処理（後処理）
D	はき清掃	拭き清掃	屑籠処理（後処理）	待合イス・テーブル拭き

はき清掃	掃除機・箒・その他使用
拭き清掃	モップ等使用(机・カウンター等の拭き掃除含む)
ガラス拭き	乾布雑巾等使用
ゴミ箱処理	ゴミ袋交換、搬出
シンク清掃	排水口の残渣処理含む
待合イス・テーブル拭き	乾布雑巾使用
便器・手洗い鏡等清掃	トイレトペーパー・ハンドソープの補充
タオル交換	タオルの交換・洗濯
汚物処理	後処理

※面積内訳	回数	建材	面積（㎡）
日常清掃	5回／週（平日毎）		733.52
定期清掃	4回/年	タイルカーペット	1141.41
		ビニール床シート	38.04
		フローリング	618.38
	2回/年	カーペット	93.50

※定期清掃時は、執務室以外のエリアに設置されている椅子等を清掃作業前に机に乗せるか、必要に応じて移動させる。作業後は移動させたものについてすべて原形復旧するものとする。
また、執務室内の上げ忘れた椅子については上げるものとする。

清 掃 作 業 実 施 基 準 表

R7.4.1-R8.3.31 魚沼市役所本庁舎 3階フロア

階	箇 所	建 材	㎡	日 常 清 掃		定 期 清 掃			
				月～金 (平日毎)	仕様・規格	4回/年	2回/年	1回/年	仕様・内容
3 階	監査室	タイルカーペット	24.00	不要		○			クリーナー使用
	教育長室	タイルカーペット	25.84	不要		○			クリーナー使用
	作業室	タイルカーペット	25.84	不要		○			クリーナー使用
	選挙管理室	タイルカーペット	25.84	不要		○			クリーナー使用
	会議室（5箇所）	タイルカーペット	338.68	不要		○			クリーナー使用
	議会会議室	タイルカーペット	103.20	不要		○			クリーナー使用
	議会事務局	タイルカーペット	30.72	不要		○			クリーナー使用
	市民ロビー・廊下	タイルカーペット	526.78	○	D	○			クリーナー使用
	執務室	タイルカーペット	155.33	不要		○			クリーナー使用
	階段 3-4F	タイルカーペット	11.80	○	はき・拭き清掃	○			クリーナー使用
	議場	カーペット	168.44	不要			○		クリーナー使用
	委員会室	カーペット	93.20	不要			○		クリーナー使用
	議員控室	カーペット	92.79	不要			○		クリーナー使用
	正副議長室	カーペット	33.00	不要			○		クリーナー使用
	応接室	カーペット	25.60	不要			○		クリーナー使用
	給湯室	ビニール床シート	5.00	○	C	○			表面洗浄後ワックス仕上げ
	授乳室	ビニール床シート	6.67	不要		○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	WC（男・女）各2箇所	ビニール床シート	53.50	○	A	○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	WC（多目的）	ビニール床シート	4.00	○	A	○			洗浄ワックス仕上げ・換気扇口すす払い
	バラベットのサイン・天井サイン上部			不要				○	ホコリ取り

1. 日 常 清 掃 規 格 （※開庁日は除く）

A	はき清掃	便器・手洗い鏡等清掃	汚物処理（後処理）	タオル交換
B	はき清掃	拭き清掃	タオル交換	
C	はき清掃	拭き清掃	シンク清掃	ゴミ箱処理（後処理）
D	はき清掃	拭き清掃	屑籠処理（後処理）	待合イス・テーブル拭き

はき清掃	掃除機・帚・その他使用
拭き清掃	モップ等使用(机・カウンター等の拭き掃除含む)
ガラス拭き	乾布雑巾等使用
ゴミ箱処理	ゴミ袋交換、搬出
シンク清掃	排水口の残渣処理含む
待合イス・テーブル拭き	乾布雑巾使用
便器・手洗い鏡等清掃	トイレットペーパー・ハンドソープの補充
タオル交換	タオルの交換・洗濯
汚物処理	後処理

※面積内訳	回数	建材	面積（㎡）
日常清掃	5回/週（平日毎）		601.08
定期清掃	4回/年	タイルカーペット	1,268.03
		ビニール床シート	69.17
	2回/年	カーペット	413.03

※定期清掃時は、執務室以外のエリアに設置されている椅子等を清掃作業前に机に乗せるか、必要に応じて移動させる。
作業後は移動させたものについてすべて原形復旧するものとする。また、執務室内の上げ忘れた椅子については上げるものとする。

※庁舎実施合計面積	回数	建材	面積（㎡）
日常清掃（1F-3F）	5回/週	ビニール床シート	1,433.10
日常清掃（1F）	1回/週	ビニール床シート	9.00
定期清掃（1F-3F）	12回/年	タイル	1314.04
	4回/年	タイルカーペット	2,951.72
		ビニール床シート	181.31
		フローリング	618.38
	2回/年	カーペット	506.53

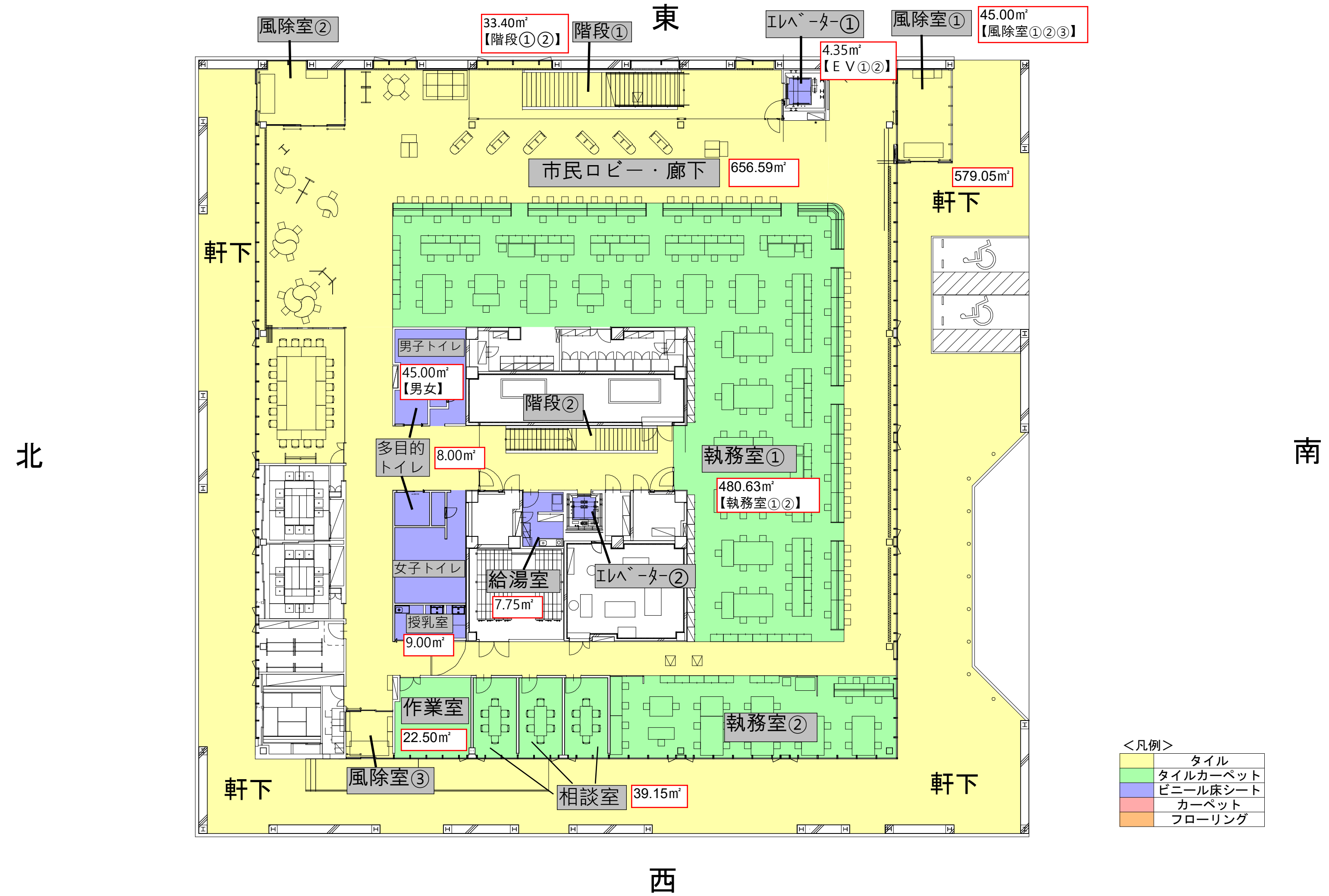
窓ガラス等清掃作業数量集計表（年１回定期清掃）

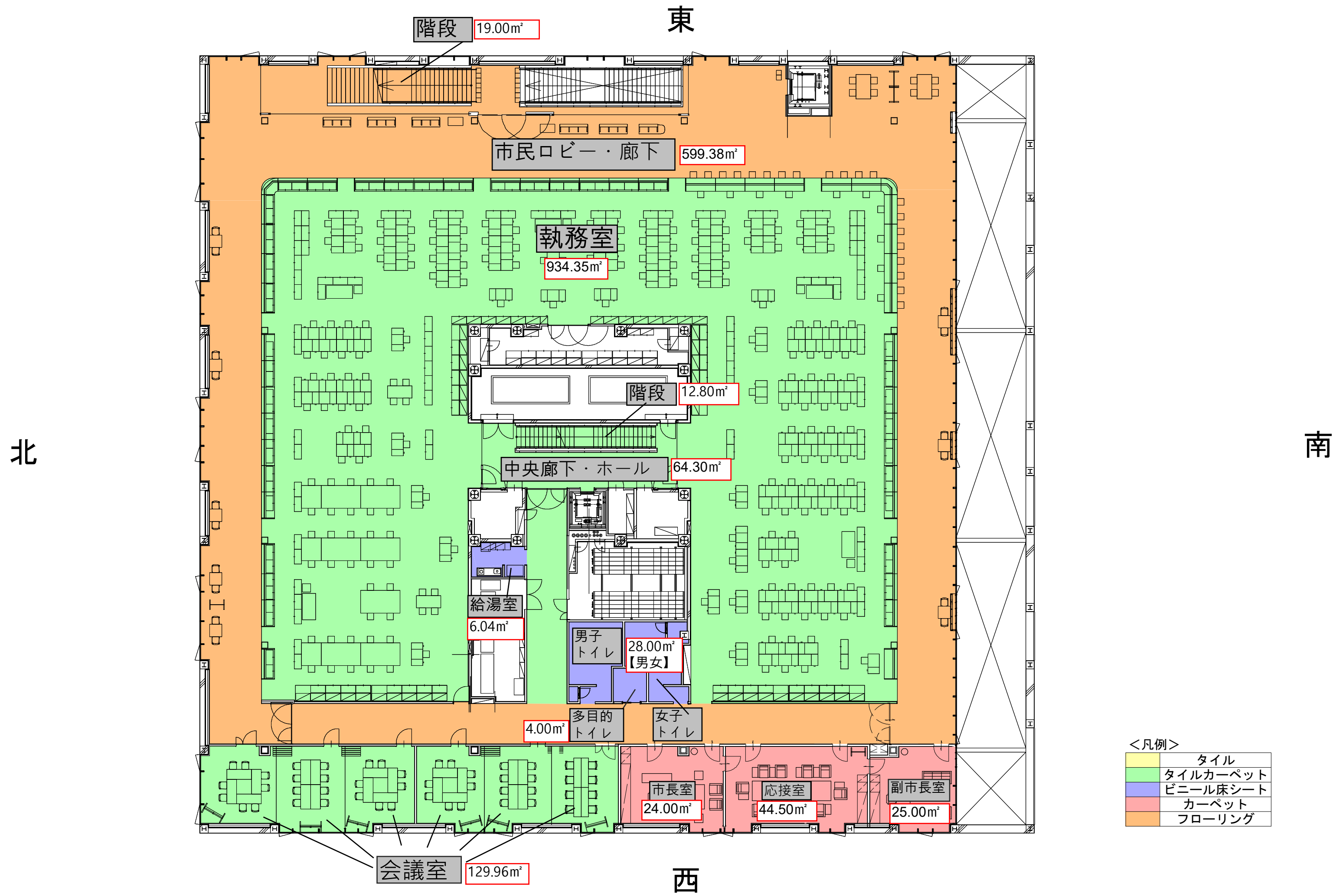
※ガラス清掃に適した器具を使用し、内外両面清掃するものとする。

■魚沼市役所本庁舎（外壁面）※1-3F

	清掃面積（㎡）
1 階	547.0
2 階	448.1
3 階	350.2
計（片面）	1,345.3
計（両面）	2,690.6

1 階		2 階		3 階	
AW01	8.0	AW11	11.5	AW34	9.8
AW02	8.9	AW12	10.9	AW35	10.9
AW03	15.6	AW13	9.3	AW36	19.0
AW04	9.9	AW14	13.8	AW37	12.1
AW05	8.0	AW15	8.4	AW38	9.8
AW06	11.5	AW16	10.7	AW39	14.0
AW07	22.7	AW17	8.7	AW40	16.5
AW08	131.8	AW18	30.0	AW41	10.6
AW09	110.1	AW19	16.0	AW42	18.0
AW10	137.7	AW20	31.8	AW43	9.0
ATD01	12.8	AW21	22.8	AW44	16.9
ATD02	11.6	AW22	11.9	AW45	12.3
ATD03	11.8	AW23	11.7	AW46	16.5
ATD04	11.9	AW24	7.8	AW47	8.5
ATD05	11.6	AW25	12.5	AW48	11.9
ATD06	9.8	AW26	7.4	AW49	14.0
ATW01	13.3	AW27	13.2	AW50	12.3
		AW28	21.7	AW51	15.7
		AW29	15.9	AW52	15.3
		AW30	26.7	AW53	19.0
		AW31	19.4	AW54	51.0
		AW32	10.2	AW55	15.2
		AW33	18.2	AW56	11.9
		SW01	18.4		
		SW02	10.6		
		SW03	21.0		
		SW04	12.2		
		SW05	11.8		
		SW06	23.6		
1階 合計	547.0	2階 合計	448.1	3階 合計	350.2



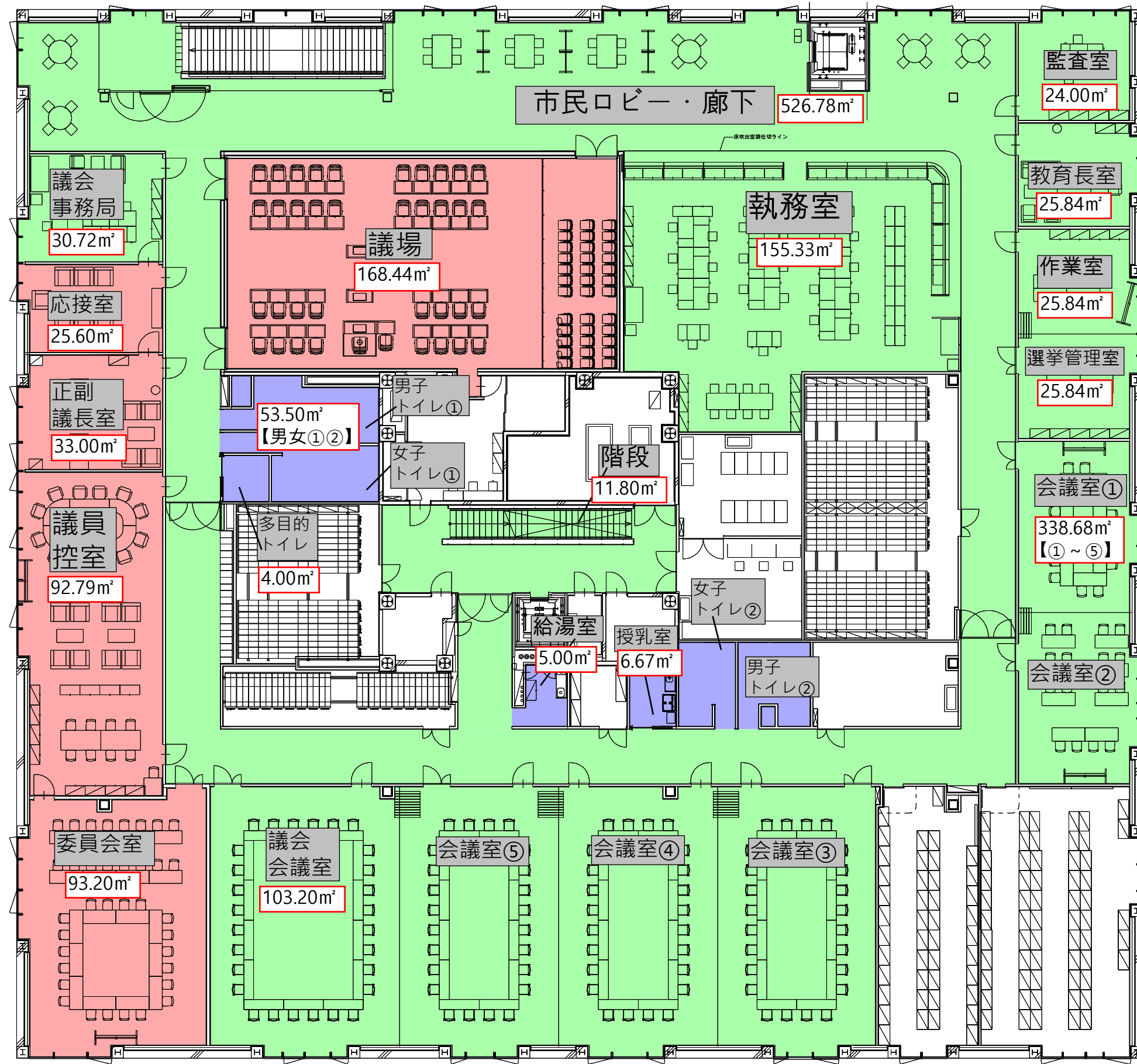


東

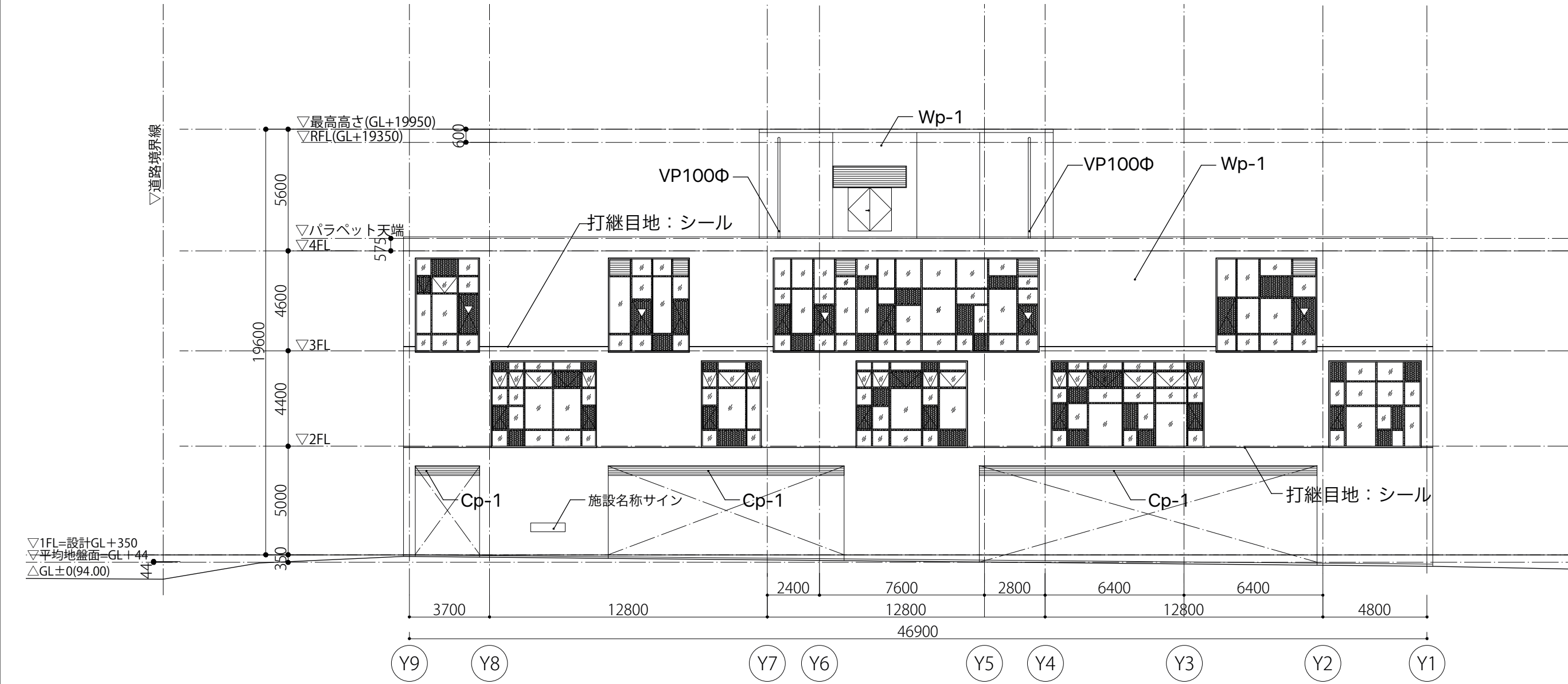
北

南

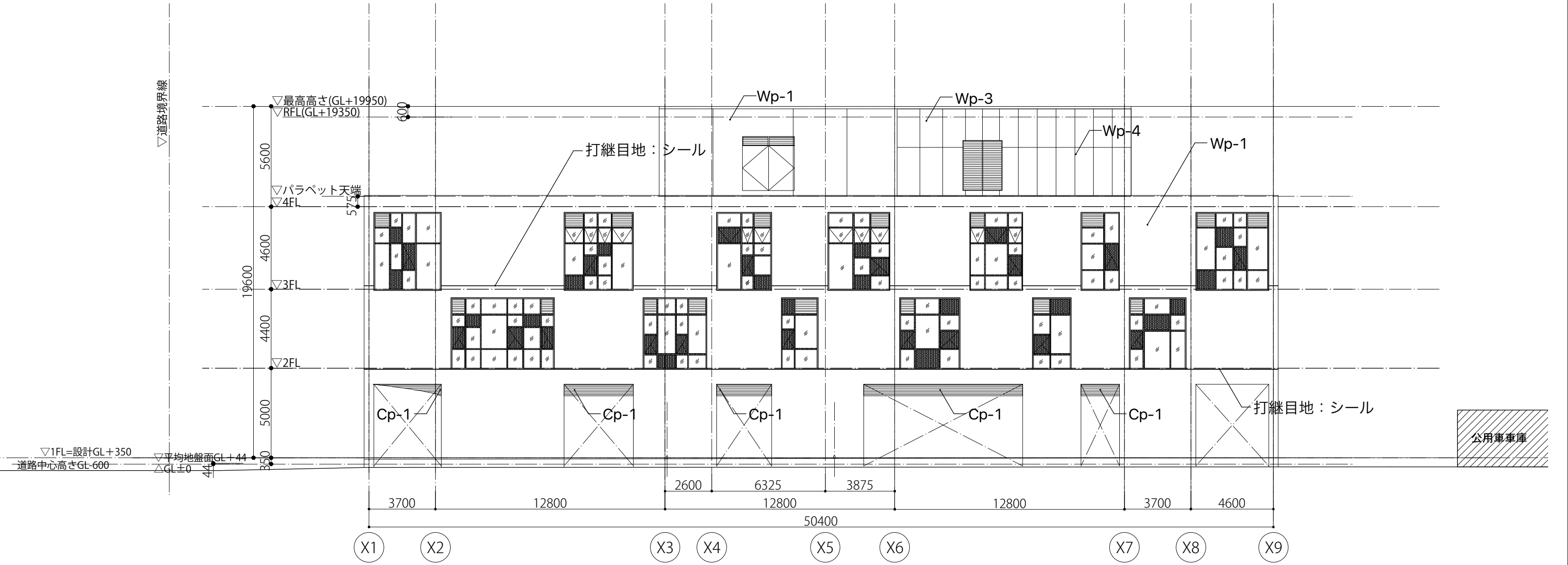
西



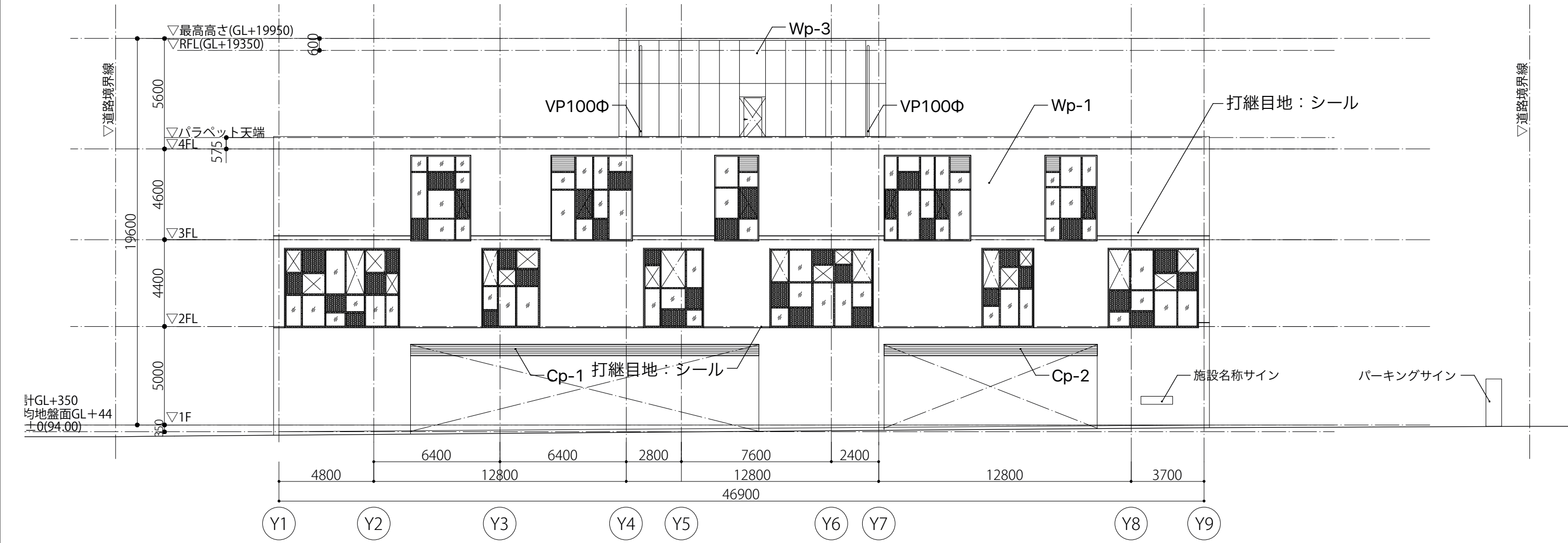
＜凡例＞	
タイル	
タイルカーペット	
ビニール床シート	
カーペット	
フローリング	



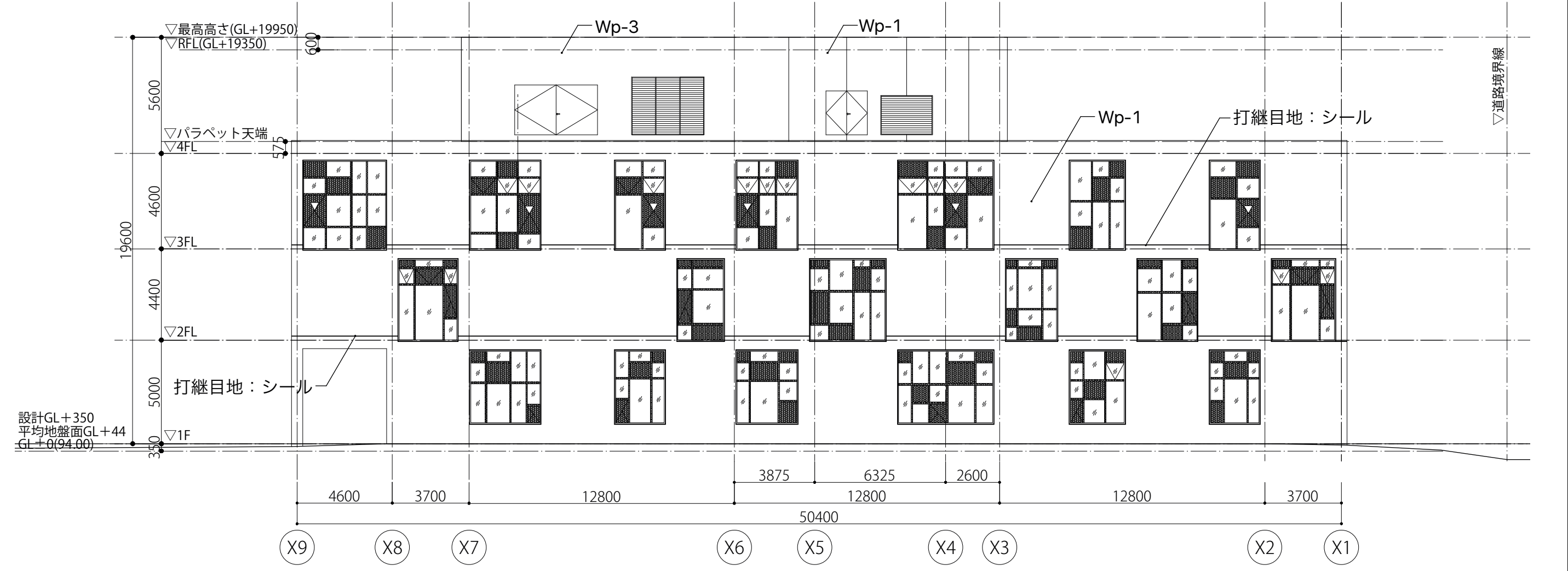
北側立面図



西側立面図

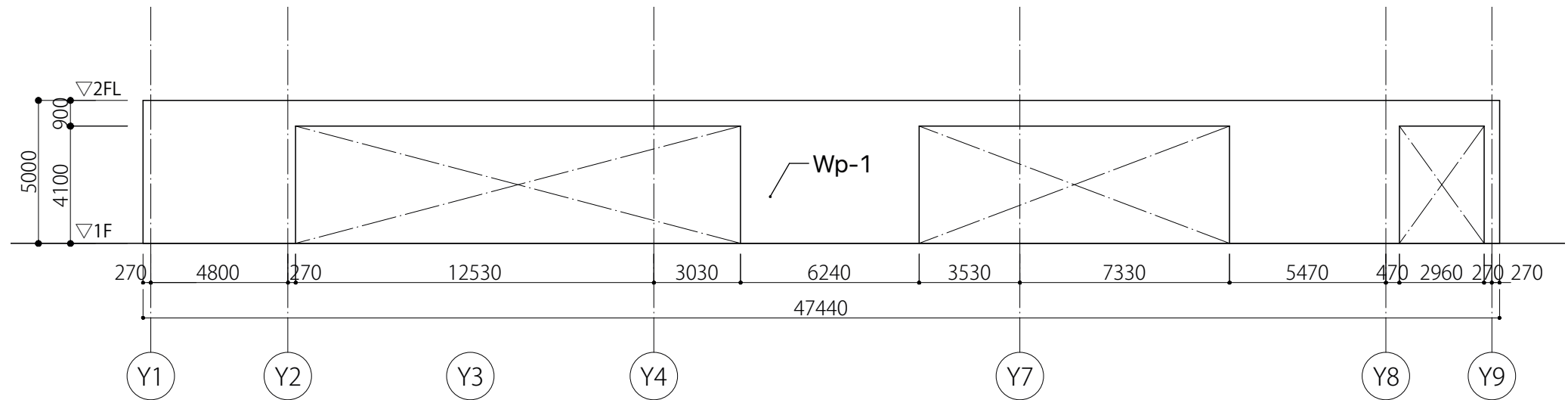


南側立面図

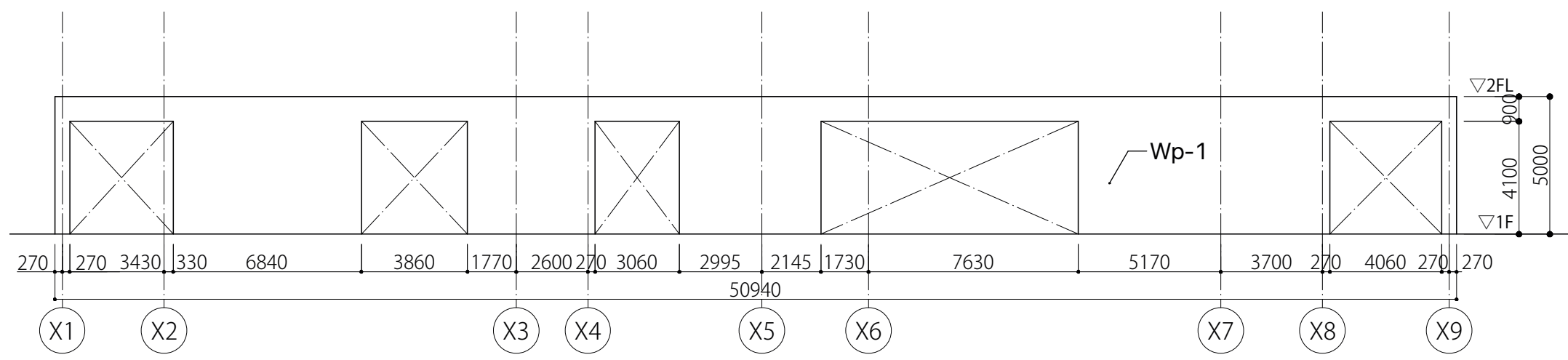


東側立面図

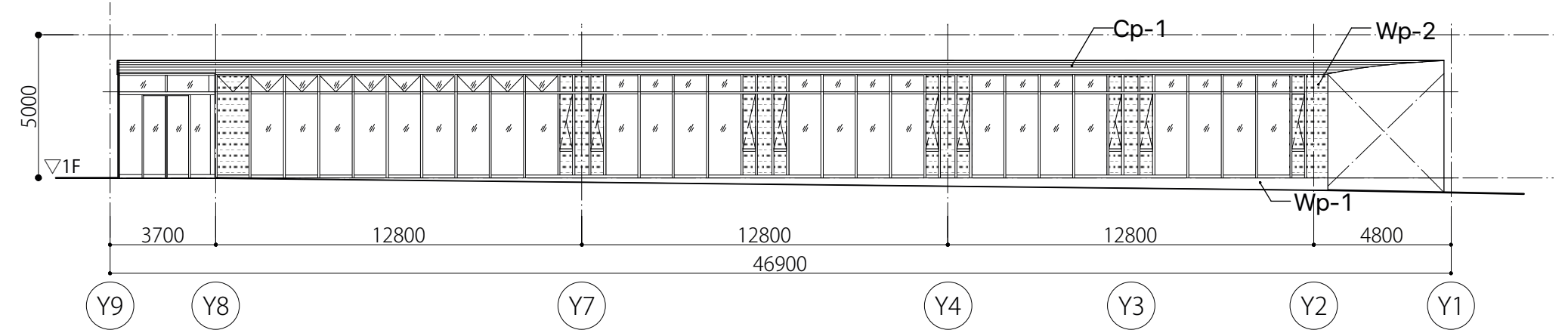
凡例	
Wp-1	コンクリート化粧打放しの上、撥水剤塗布
Wp-2	アルミパネル t=3.0
Wp-3	アルミプレート t=2.0
Cp-1/Cp-2	杉板 t=12 OSUC塗装(一部準不燃処理)
▽	代替出入口



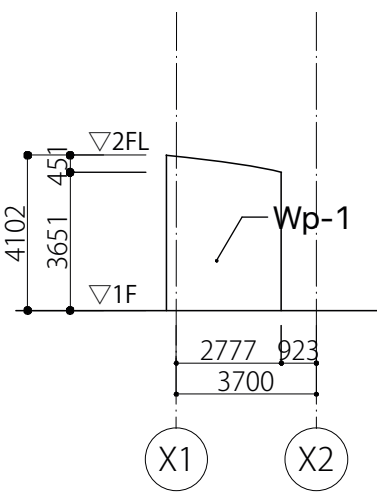
軒下03(北面)



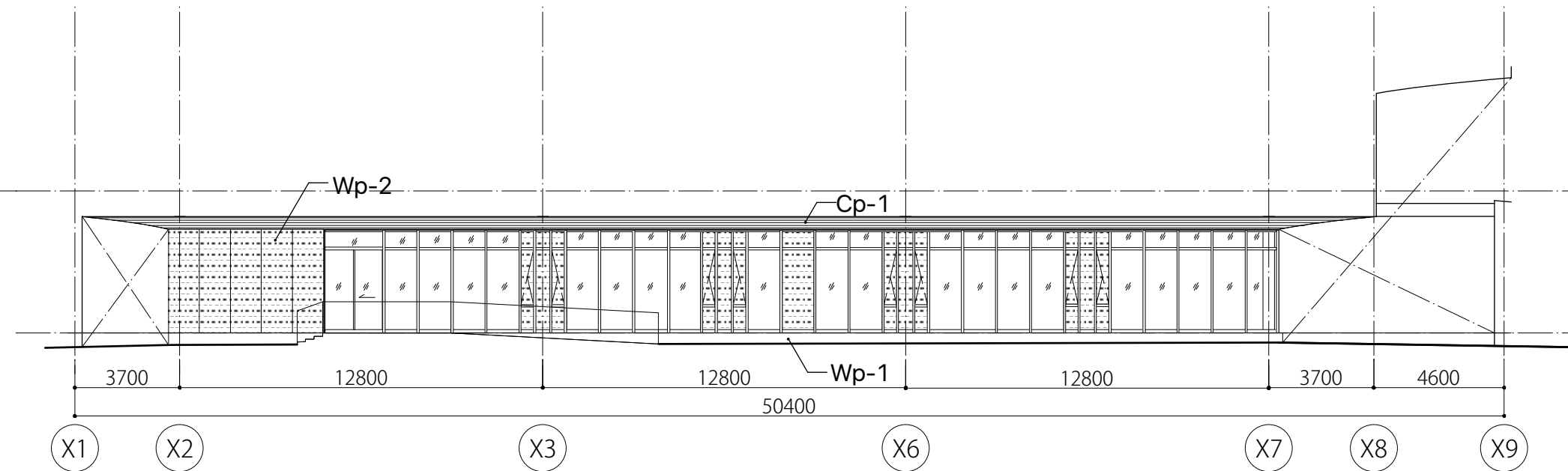
軒下02(東面)



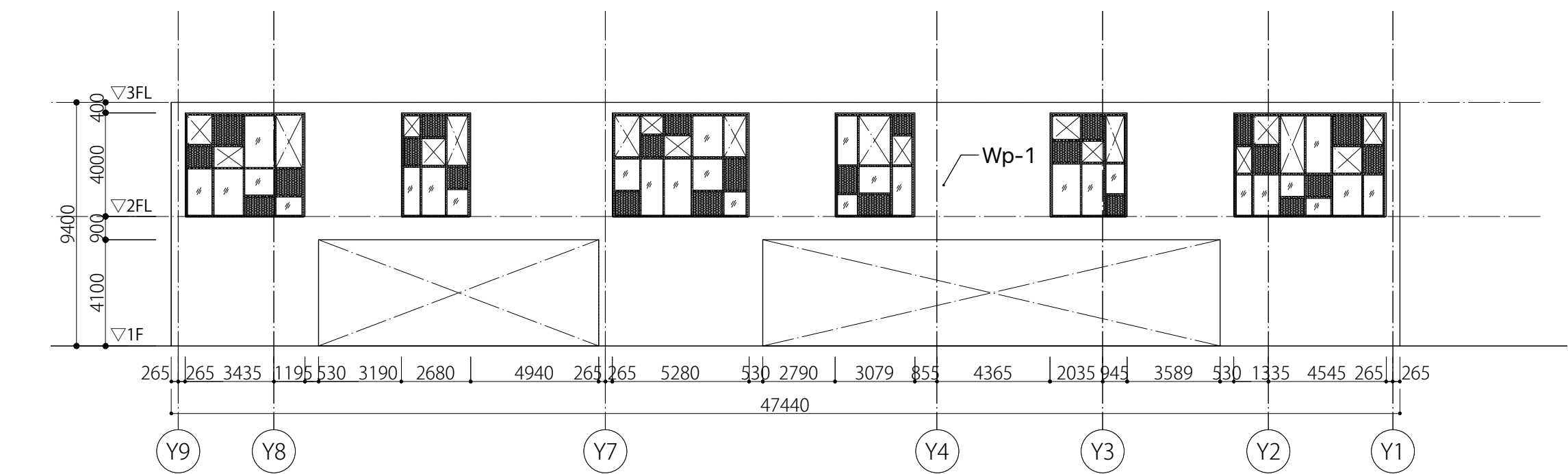
軒下03(南面)



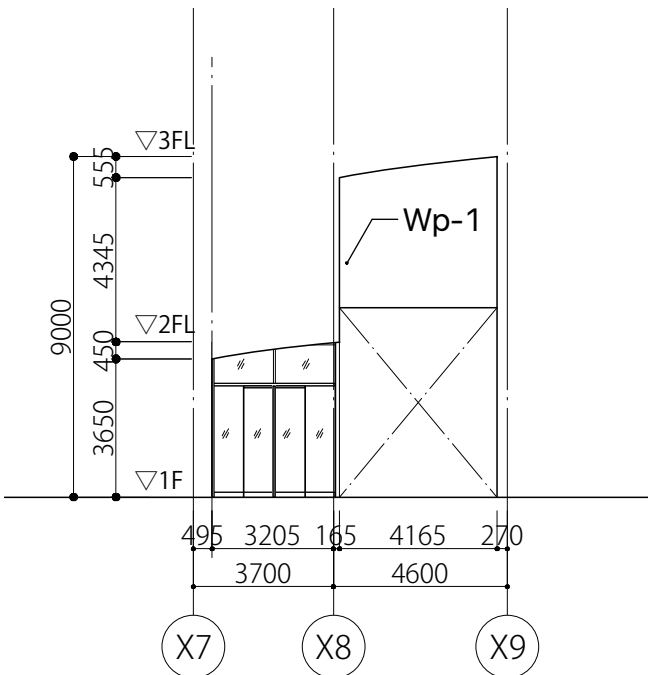
軒下03(東面)



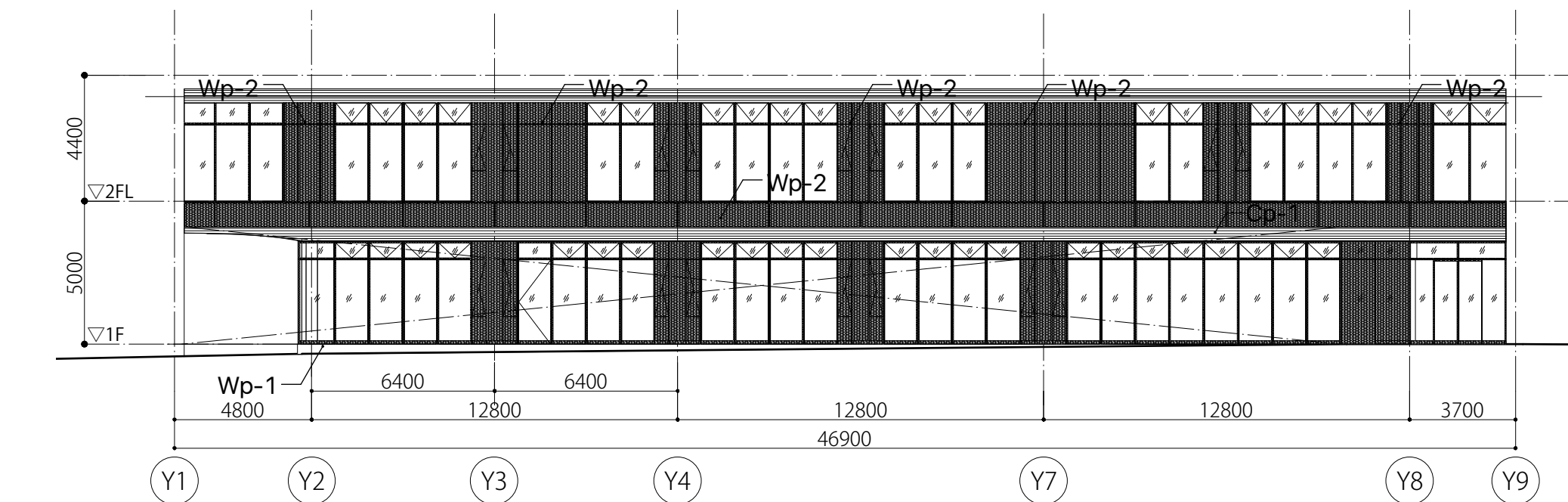
軒下02(西面)



軒下01(南面)

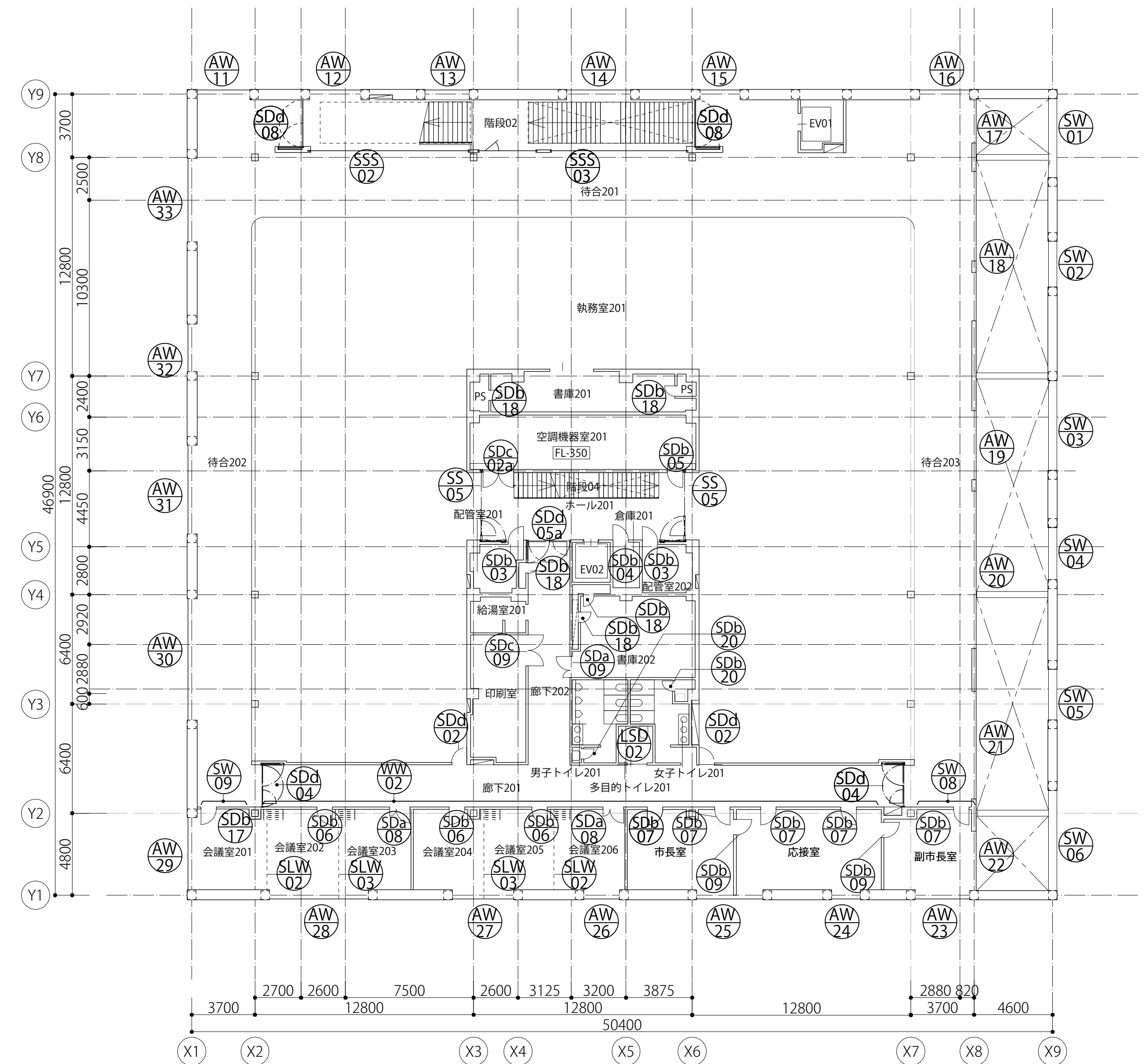
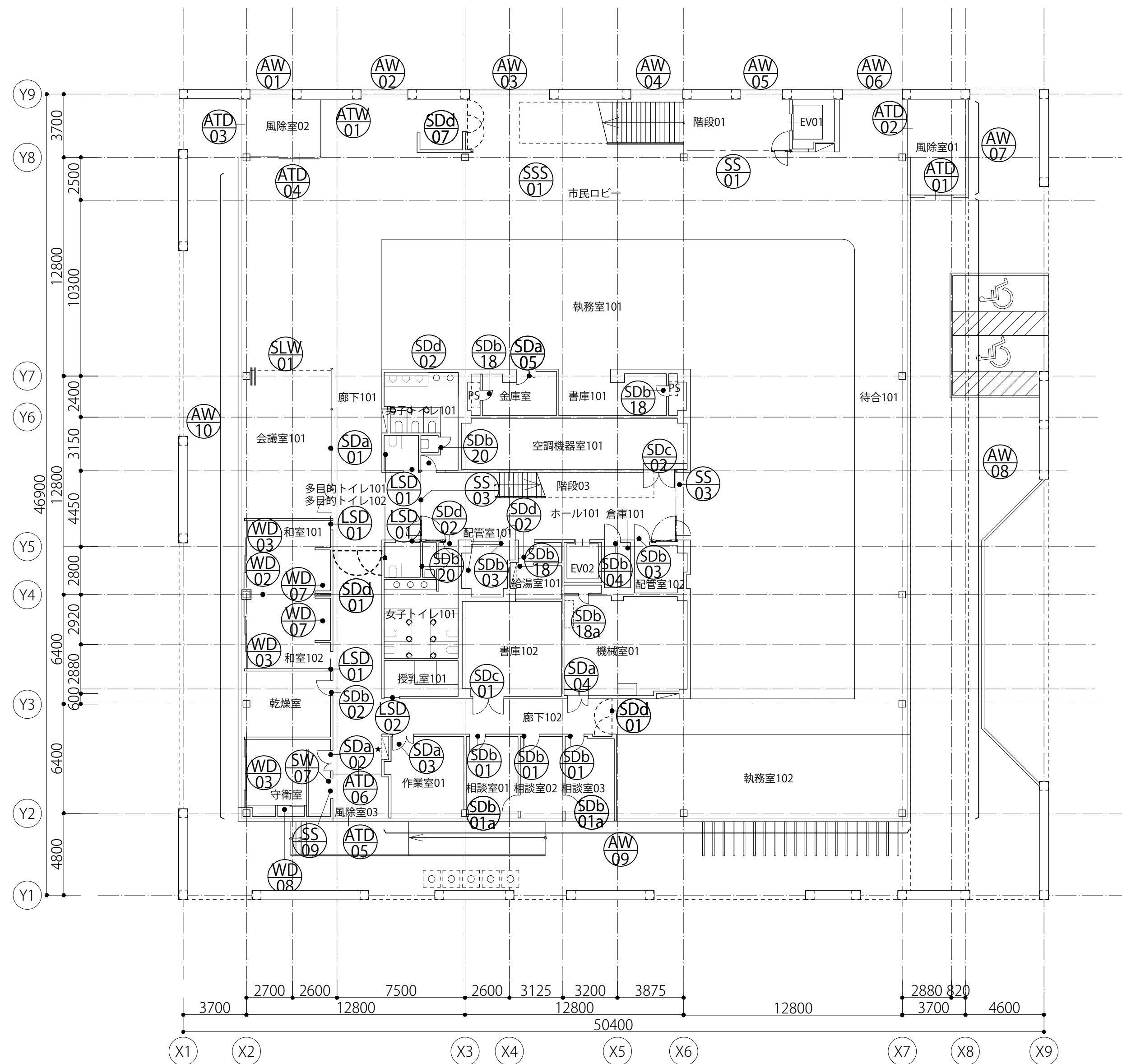


軒下01(西面)

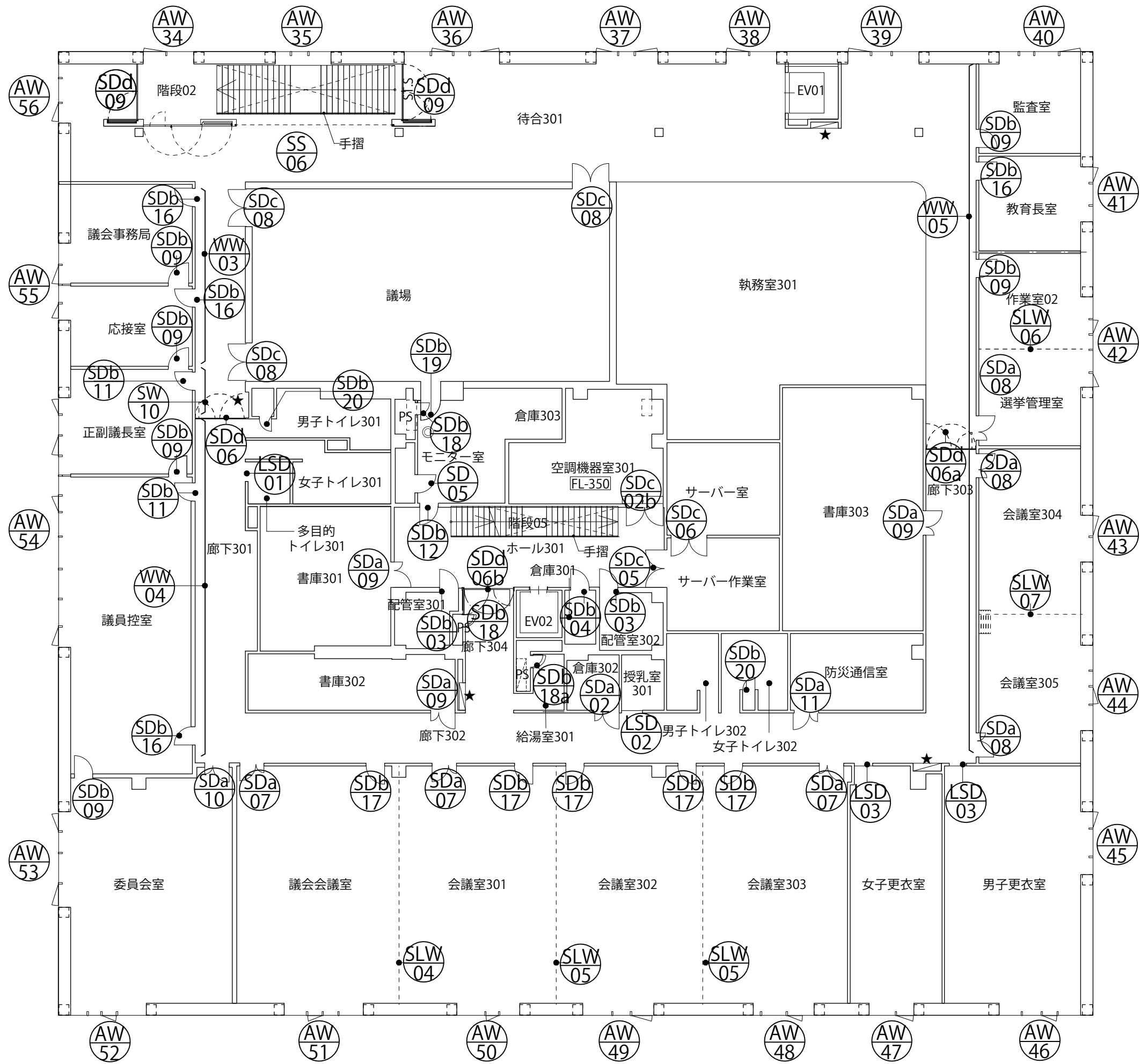


軒下01(北面)

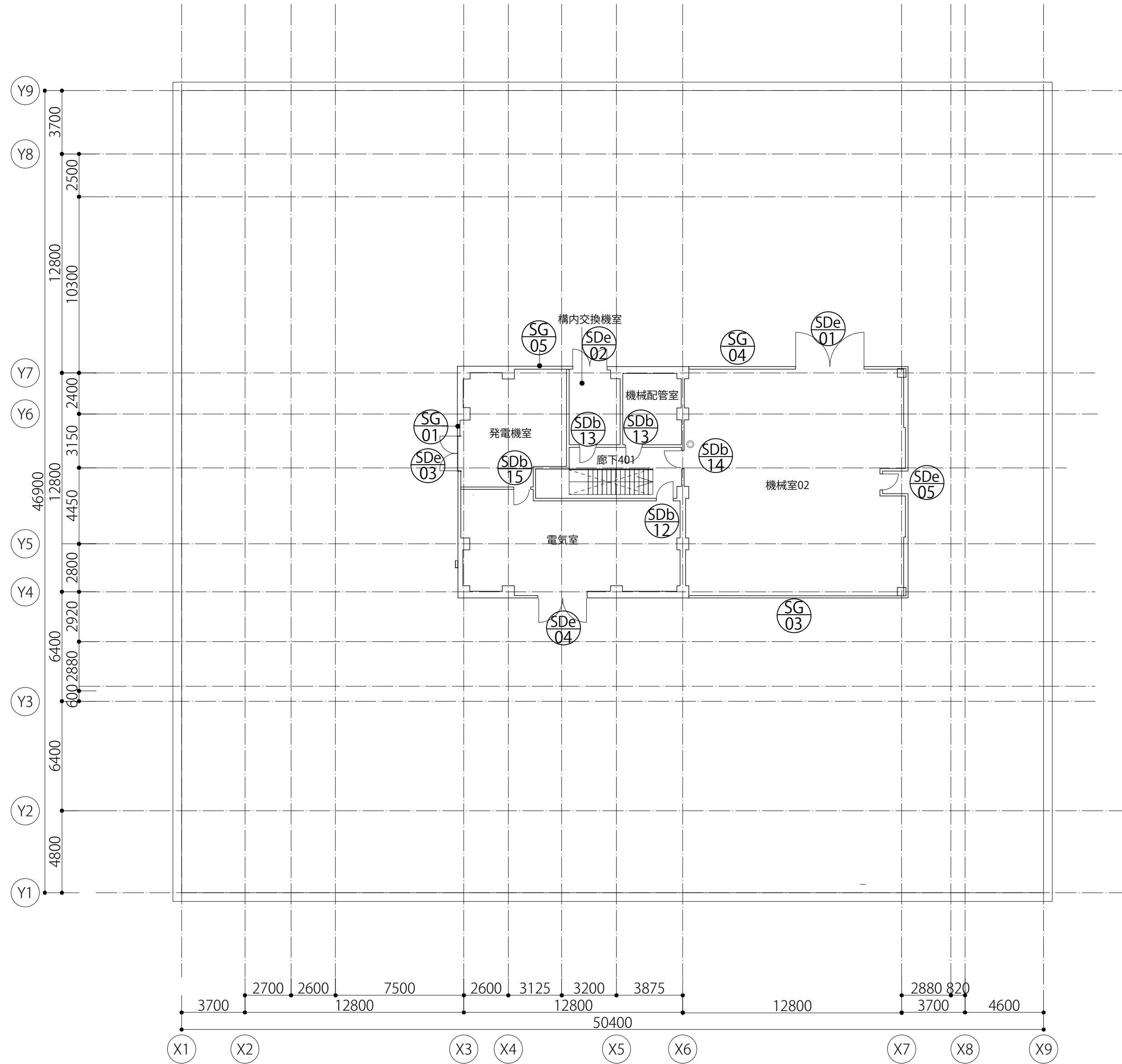
凡例	
Wp-1	コンクリート化粧打放しの上、撥水剤塗布
Wp-2	アルミパネル t=3.0
Wp-3	アルミプレート t=2.0
Cp-1/Cp-2	杉板 t=12 OSUC塗装(一部準不燃処理)
▽	代替出入口



石本建築事務所・千葉学建築計画事務所 設計共同体																							
管理建築士 白井俊明 一般建築士登録第191868号		代表設計者 小林一文 一般建築士大臣登録第314368号 設計者 河合晃 一般建築士大臣登録第337257号		法造号確認 石川智也 構造設計一般建築士 証公布番号 第3372号		法造号確認 *** 設計設計一般建築士 証公布番号 第***号		完成図作成: 伊米・崎・貞瀬村木 ・中元・竹田特定共同企業体 日付 2020.3 監製技術者: 寛塚幹夫 担当: 高村研		完成図承諾: 石本・千葉・星野 ・竹山工務店監理共同体 日付 2020.3 監製技術者: 池谷浩治 担当: 影沢多恵		業務名称 魚沼市庁舎建築工事		図面名称 建具表キープラン1		業務契約コード 106912-02		日付 2020.3		縮尺 1/200 (A1) 1/400 (A3)		図面番号 A-040	



3F



4F