

## 注 文 書

1 契約番号 2026000029

2 件 名 清掃業務（本庁舎・東庁舎）

3 場 所 大崎市古川七日町1番1号 外

4 期 間 令和8年 4月 1日から

令和11年 3月31日まで

5 添付書類

（1）仕様書

（2）作業明細

（3）平面図

（4）積算内訳書

6 担 当 課 大崎市総務部財政課

## 清掃業務（本庁舎・東庁舎）仕様書

### 1 総則

- (1) 市役所庁舎の清掃業務は、この仕様書に従って実施する。
- (2) この仕様書は、清掃業務の大要を示すものであり、本書に記載ない事項でも現場の状況に応じ、委託者が建物管理上必要と認めた作業については、双方協議の上実施する。

### 2 作業範囲、作業日時及び作業頻度

- (1) 作業範囲は、本庁舎及び東庁舎とする。
- (2) 作業日は、原則として土日祝日及び年末年始を除いた日とし、作業時間は、午前8時から午後5時までの間で作業するものとする。ただし、定期清掃に限ってはこの限りでない。
- (3) 日常清掃については、エリアごとに作業頻度を設定する。エリア分けは別添作業明細及び平面図のとおりとし、作業頻度は表1のとおりとする。ただし、定期清掃に限ってはこの限りでない。

表1 作業頻度

番号	名称	説明
基準1	職員	委託者（職員）が清掃する。（受託者は清掃を行わない。）
基準2	毎日	受託者が毎日清掃する。
基準3	週2回	受託者が週に2回清掃する。
基準4	週1回	受託者が週に1回清掃する。
基準5	月1回	受託者が月に1回清掃する。
基準6	年4回	受託者が年に4回清掃する。
基準7	年1回	受託者が年に1回清掃する。
基準8	利用者清掃	利用者が清掃する。（受託者は清掃を行わない。）

### 3 作業内容

#### (1) 日常清掃

##### ①除塵／拭上げ

- ・床の拭き掃き（床面は掃除機又は自在箒で防塵し、固く絞ったモップで拭きあげる。）
- ・絨毯清掃（掃除機を用いて損傷しないよう丁寧に吸塵清掃を行う。）
- ・巾木の拭き掃除
- ・マットの清掃
- ・カーペット清掃（掃除機を用いて損傷しないよう丁寧に吸塵清掃を行う。）

- ・階段清掃（掃除機又は自在箒で防塵、拭き上げ。）
- ②ゴミ回収
- ・紙屑処理
- ③流し台
- ・流し台の掃除
- ④衛生陶器
- ・衛生陶器掃除（トイレの衛生陶器は洗剤で洗い、鏡はタオルで乾拭きし、床はモップで拭きあげる。）
- ・金属磨き・鏡磨き
- ・排水溝の清掃
- ⑤ドアの拭上げ
- ・ドア拭き掃除（ドアガラスは、乾拭き、又は、必要に応じて洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようする。）
- ⑥手摺の拭上
- ・手摺の拭き掃除
- ⑦屋外清掃
- ・吸殻捨灰皿清掃
- ⑧衛生消耗品補充
- ・トイレットペーパーの補充（使用に支障をきたさないよう点検・補給する。）

## （2）定期清掃

定期清掃は原則として土日などの執務時間外を利用して行う。

- ①絨毯消毒清掃（年2回）
  - ・本庁舎及び東庁舎1階の絨毯及びタイルカーペット消毒清掃
- ②床面洗浄・仕上げ補修（年1回）
- ③外窓ガラス磨き（年1回）

## 4 その他留意事項

- （1）作業後の初期動作の際に異音や埃が吹き出る場合があるので、必ず作動確認を行うこと。
- （2）劣化等で固着し取り外すことのできない機種は、非分解で可能な限り上記業務内容を実施し、速やかに発注者へ報告すること。
- （3）作業に使用する機械・器具・消耗品・諸材料については、床材などを損傷させることのないよう良質なものを使用する。
- （4）作業に使用する機械・器具・消耗品・諸材料は受託者の負担とする。ただし、光熱水費・トイレットペーパー及び作業員の休憩室は委託者が負担する。

- (5) 作業員は清潔な作業衣を着用し、他人に不快感を与えないようにする。
- (6) 屑物入れ等から廃棄物でない書類等を発見した時は、直ちに委託者に連絡する。
- (7) 作業中の危険防止に十分配慮するとともに、火気取締を厳重に行う。
- (8) 作業を行った日は、作業終了後、原則その日のうちに作業日報を委託者に提出すること。

## 5 被災者等の積極的な雇用

本業務の実施にあたり、東北地方太平洋沖地震による被災者等の市内求職者の積極的な雇用に努めること。

## 6 暴力団の排除について

- (1) この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年6月1日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除規則の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力をを行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、適切に警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生すると認められるときは、必要に応じて、工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。

## 7 長期継続契約の該当について

本件は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び大崎市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例による長期継続契約に該当しますので、以下の点に留意してください。

- (1) 発注者は、翌年度以降における発注者の歳出予算において、契約済の契約金額について減額又は削除されたときは、契約の変更又は解除をすることができるものとする。
- (2) 発注者は、前項の規定によりこの契約の変更又は解除をした場合において、受注者に損害を生じさせたときは、受注者に対して損害賠償の責めを負うものとする。こ

の場合における賠償額は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

8 業務委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

9 入札金額の記載方法

3年間の総額（消費税抜き）を記載する。

10 請負代金の支払方法

月払いとする。

作業明細:本庁舎1階(1/2)			作業頻度								日常清掃						
			職員	毎日	週2回	週1回	月1回	年4回	年1回	利用者清掃	除塵 / 拭上げ	ゴミ回収	流し台	衛生陶器	ドアの拭上	手摺の拭上	屋外清掃
女子更衣室	タイルカーペット	50.3 m <sup>2</sup>	1														
男子更衣室	タイルカーペット	11.4 m <sup>2</sup>	1														
トイレ1 多機能トイレ含む	タイル	65.1 m <sup>2</sup>		1							1	1	1	1	1		1
トイレ2 多機能トイレ含む	タイル	32.7 m <sup>2</sup>		1							1	1	1	1	1		1
給湯室1	ビニルシート	7.2 m <sup>2</sup>	1														
消火ポンプ室	塗床	6.3 m <sup>2</sup>															
耐火書庫	ビニルシート	14.5 m <sup>2</sup>	1														
メールボックス室	ビニルシート	16 m <sup>2</sup>	1														
宿直室	畳	16 m <sup>2</sup>				1					1	1					
警備員室	タイルカーペット	14.5 m <sup>2</sup>				1					1	1					
相談室1	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室2	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室3	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室4	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室5	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室6	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室7	タイルカーペット	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室8	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室9	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
相談室10	タイル	8.9 m <sup>2</sup>	1														
休憩兼ミーティングスペース	タイルカーペット	51.7 m <sup>2</sup>	1														
執務室	タイルカーペット	715 m <sup>2</sup>	1														
エントランスホール1	タイル	29.1 m <sup>2</sup>				1					1	1					
エントランスホール1-2	タイル	12.5 m <sup>2</sup>				1					1	1					
エントランスホール2	タイル	21.6 m <sup>2</sup>				1					1	1					



作業明細:本庁舎2階(1/2)			作業頻度(日常清掃)								日常清掃						
			職員	毎日	週2回	週1回	月1回	年4回	年1回	利用者清掃	除塵 / 拭上げ	ゴミ回収	流し台	衛生陶器	ドアの拭上	手摺の拭上	屋外清掃
男子更衣室	タイルカーペット	43.5 m <sup>2</sup>	1														
女子更衣室	タイルカーペット	43.5 m <sup>2</sup>	1														
耐火書庫	ビニルシート	13 m <sup>2</sup>	1														
打合コーナー	タイルカーペット	7.4 m <sup>2</sup>	1														
打合コーナー	タイルカーペット	7.4 m <sup>2</sup>	1														
給湯室	ビニルシート	10 m <sup>2</sup>	1														
休憩室	ビニルシート	55.5 m <sup>2</sup>	1														
相談室1	タイルカーペット	7.3 m <sup>2</sup>	1														
相談室2	タイルカーペット	11.6 m <sup>2</sup>	1														
相談室3	タイルカーペット	11.6 m <sup>2</sup>	1														
相談室4	タイルカーペット	11.6 m <sup>2</sup>	1														
相談室5	タイルカーペット	11.6 m <sup>2</sup>	1														
相談室6	タイルカーペット	11.6 m <sup>2</sup>	1														
屋外機置場	コンクリート	54.4 m <sup>2</sup>															
小会議室	フローリング	13.1 m <sup>2</sup>									1		1				
書庫1	ビニルシート	13 m <sup>2</sup>	1														
書庫2	ビニルシート	30.5 m <sup>2</sup>	1														
執務室1	タイルカーペット	263 m <sup>2</sup>	1														
休憩兼ミーティングスペース	タイルカーペット	82.6 m <sup>2</sup>	1														
執務室2	タイルカーペット	355.2 m <sup>2</sup>	1														
休憩兼ミーティングスペース	タイルカーペット	141.3 m <sup>2</sup>	1														
廊下1	タイルカーペット	21.7 m <sup>2</sup>	1														
廊下2	タイルカーペット	18.8 m <sup>2</sup>	1														
廊下3	フローリング	8.7 m <sup>2</sup>					1					1					
廊下4	フローリング	27.2 m <sup>2</sup>					1					1					
廊下5	フローリング	65.4 m <sup>2</sup>					1					1					



作業明細:本庁舎3階(1/2)			作業頻度								日常清掃						
			職員	毎日	週2回	週1回	月1回	年4回	年1回	利用者清掃	除塵/拭上げ	ゴミ回収	流し台	衛生陶器	ドアの拭上	手摺の拭上	屋外清掃
男子更衣室	タイルカーペット	43.5 m <sup>2</sup>	1														
女子更衣室	タイルカーペット	43.5 m <sup>2</sup>	1														
トイレ1 多機能トイレ含む	ビニルシート	65.1 m <sup>2</sup>		1							1	1	1	1	1		1
トイレ2 多機能トイレ含む	ビニルシート	32.6 m <sup>2</sup>		1							1	1	1	1	1		1
静養室	畳	26.1 m <sup>2</sup>	1														
印刷室	タイルカーペット	30.5 m <sup>2</sup>	1														
給湯室	ビニルシート	10 m <sup>2</sup>	1														
休憩室	タイルカーペット	66.2 m <sup>2</sup>	1														
相談室1	タイルカーペット	10.2 m <sup>2</sup>	1														
相談室2	タイルカーペット	6.5 m <sup>2</sup>	1														
相談室3	タイルカーペット	6.5 m <sup>2</sup>	1														
相談室4	タイルカーペット	6.5 m <sup>2</sup>	1														
大会議室1	タイルカーペット	146 m <sup>2</sup>							1			1					
大会議室2	タイルカーペット	146 m <sup>2</sup>							1			1					
小会議室1	タイルカーペット	21.8 m <sup>2</sup>							1			1					
小会議室2	タイルカーペット	13 m <sup>2</sup>							1			1					
小会議室3	タイルカーペット	27.2 m <sup>2</sup>							1			1					
書庫	ビニルシート	43.5 m <sup>2</sup>	1														
倉庫	ビニルシート	13.1 m <sup>2</sup>	1														
執務室1	タイルカーペット	393 m <sup>2</sup>	1														
休憩兼ミーティングスペース	タイルカーペット	141.3 m <sup>2</sup>	1														
執務室2	タイルカーペット	355 m <sup>2</sup>	1														
休憩兼ミーティングスペース	タイルカーペット	141.3 m <sup>2</sup>	1														
廊下1	タイルカーペット	42 m <sup>2</sup>	1														
廊下2	タイルカーペット	40 m <sup>2</sup>	1														
廊下3	タイルカーペット	10 m <sup>2</sup>						1				1					







作業明細:本庁舎5階(1/2)			作業頻度								日常清掃						
			職員	毎日	週2回	週1回	月1回	年4回	年1回	利用者清掃	除塵/拭上げ	ゴミ回収	流し台	衛生陶器	ドアの拭上	手摺の拭上	屋外清掃
打合室1	タイルカーペット	17.3 m <sup>2</sup>	1														
打合室2	タイルカーペット	10.8 m <sup>2</sup>	1														
打合室3	タイルカーペット	10.8 m <sup>2</sup>	1														
更衣室1	タイルカーペット	8.5 m <sup>2</sup>	1														
更衣室2	タイルカーペット	14.1 m <sup>2</sup>	1														
更衣室3	タイルカーペット	8.5 m <sup>2</sup>	1														
書庫1	ビニルシート	6 m <sup>2</sup>	1														
書庫2	ビニルシート	16.7 m <sup>2</sup>	1														
書庫3	ビニルシート	18 m <sup>2</sup>	1														
給湯室1	ビニルシート	10 m <sup>2</sup>	1														
給湯室2	ビニルシート	10 m <sup>2</sup>	1														
トイレ1 多機能トイレ含む	ビニルシート	49.3 m <sup>2</sup>		1							1	1	1	1			1
トイレ2 多機能トイレ含む	ビニルシート	32.7 m <sup>2</sup>		1							1	1	1	1			1
授乳室	ビニルシート	11.4 m <sup>2</sup>		1							1	1					
議会図書室	タイルカーペット	35.2 m <sup>2</sup>	1														
作業室兼会議室	タイルカーペット	28 m <sup>2</sup>	1														
執務室	タイルカーペット	78.4 m <sup>2</sup>	1														
正副議長室	タイルカーペット	40.9 m <sup>2</sup>	1														
応接室	タイルカーペット	51.2 m <sup>2</sup>	1														
全員協議会室	タイルカーペット	161.1 m <sup>2</sup>						1			1						
第1委員会室	タイルカーペット	77.1 m <sup>2</sup>						1			1						
第2委員会室	タイルカーペット	77.1 m <sup>2</sup>							1		1						
第3委員会室1	タイルカーペット	27.5 m <sup>2</sup>							1		1						
第3委員会室2	タイルカーペット	27.5 m <sup>2</sup>							1		1						
小会議室兼執行部控室	タイルカーペット	27.5 m <sup>2</sup>						1			1						
議員控室	タイルカーペット	129.3 m <sup>2</sup>						1			1						

作業明細:本庁舎5階(2/2)			作業頻度								日常清掃						
			職員	毎日	週2回	週1回	月1回	年4回	年1回	利用者清掃	除塵/拭上げ	ゴミ回収	流し台	衛生陶器	ドアの拭上	手摺の拭上	屋外清掃
廊下1	タイルカーペット	65.8 m <sup>2</sup>	1														
廊下2	タイルカーペット	33.1 m <sup>2</sup>	1														
廊下3	タイルカーペット	76.4 m <sup>2</sup>	1														
廊下4	タイルカーペット	116.5 m <sup>2</sup>	1														
廊下5	タイルカーペット	8.7 m <sup>2</sup>	1														
市民ロビー	タイルカーペット	73.6 m <sup>2</sup>	1														
ロビー	タイルカーペット	46.7 m <sup>2</sup>	1														
EVホール1	タイルカーペット	22 m <sup>2</sup>	1														
EVホール2	タイルカーペット	3.4 m <sup>2</sup>	1														
階段A	タイルカーペット	30 m <sup>2</sup>	1														
階段D	タイルカーペット	18 m <sup>2</sup>	1														
ファミリールーム	タイルカーペット	55 m <sup>2</sup>								1		1					
議場	タイルカーペット	246.3 m <sup>2</sup>								1		1					



### 清掃業務（本庁舎・東庁舎）

## 積算内訳書

## 平面図: 本庁舎1階



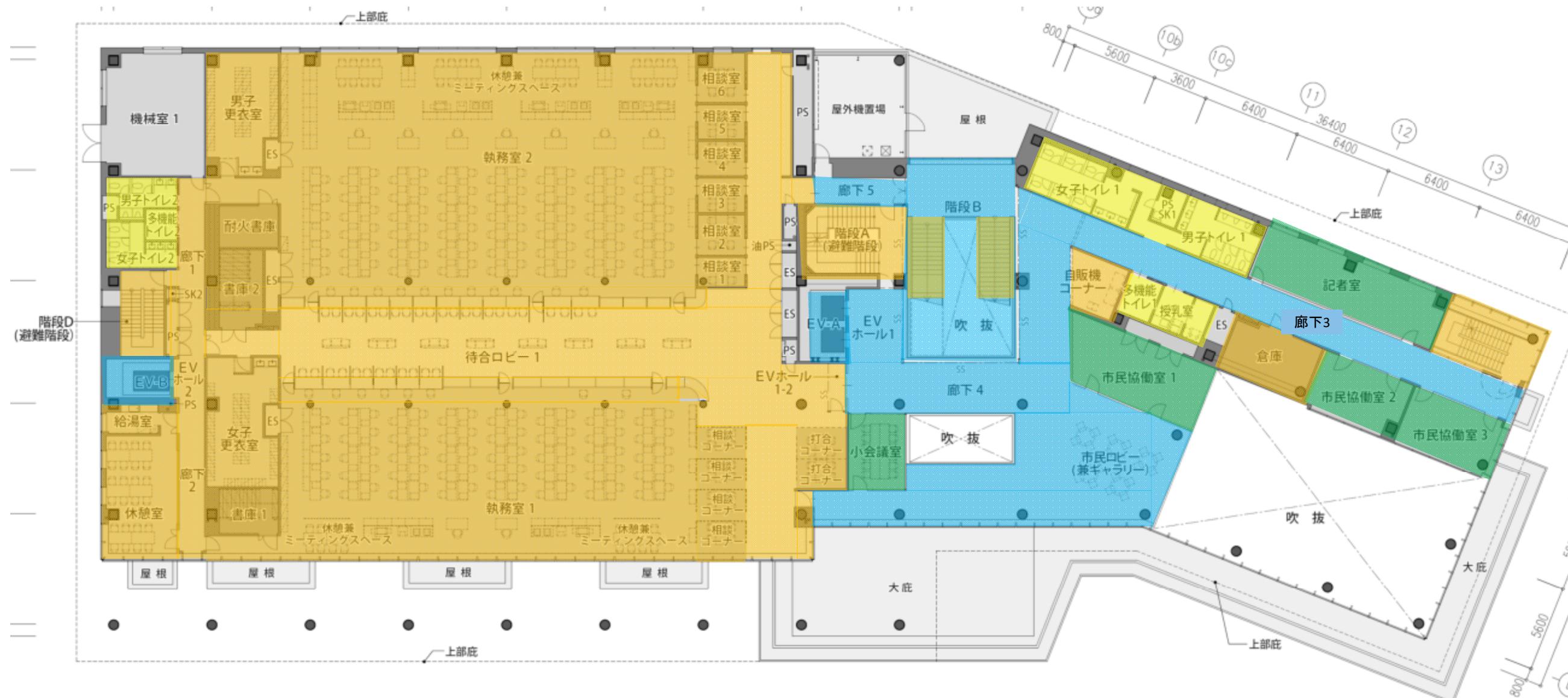
### 基準1(職員):

## 基準2(毎日):

#### 基準4(週1回):

### 基準5(月1回):

## 平面図:本庁舎2階



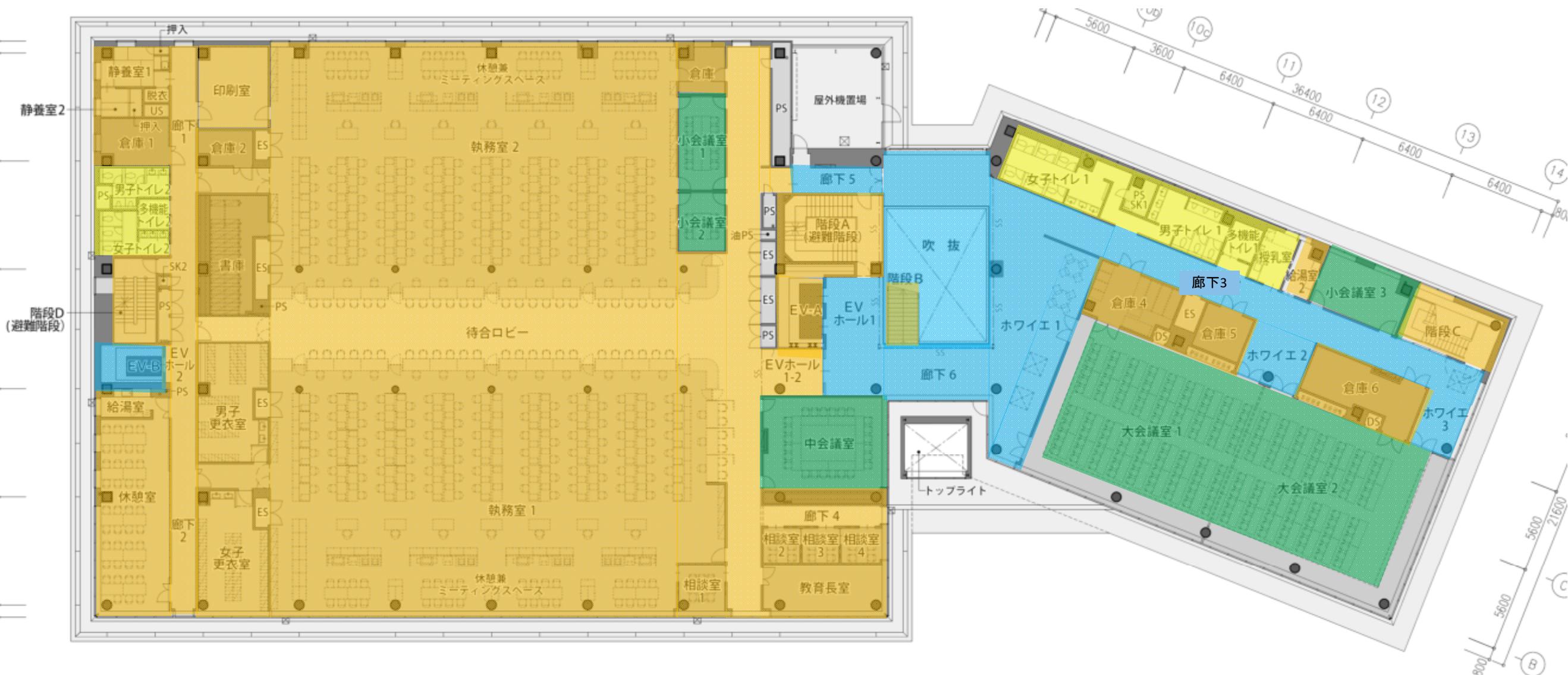
### 基準1(職員):

## 基準2(毎日):

#### 基準4(週1回):

### 基準8(利用者清掃):

## 平面図:本庁舎3階



### 基準1(職員):

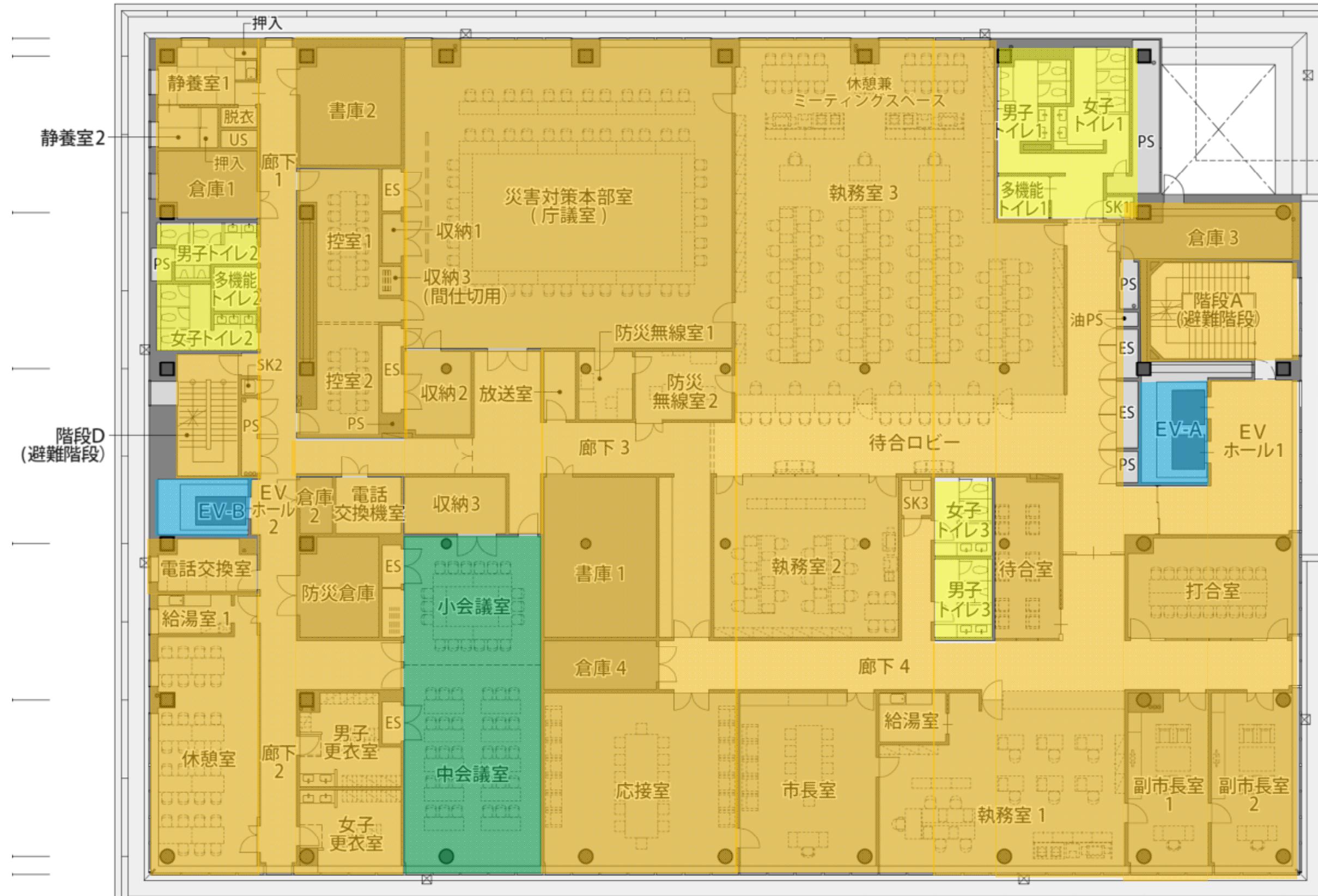
## 基準2(毎日):

#### 基準4(週1回):

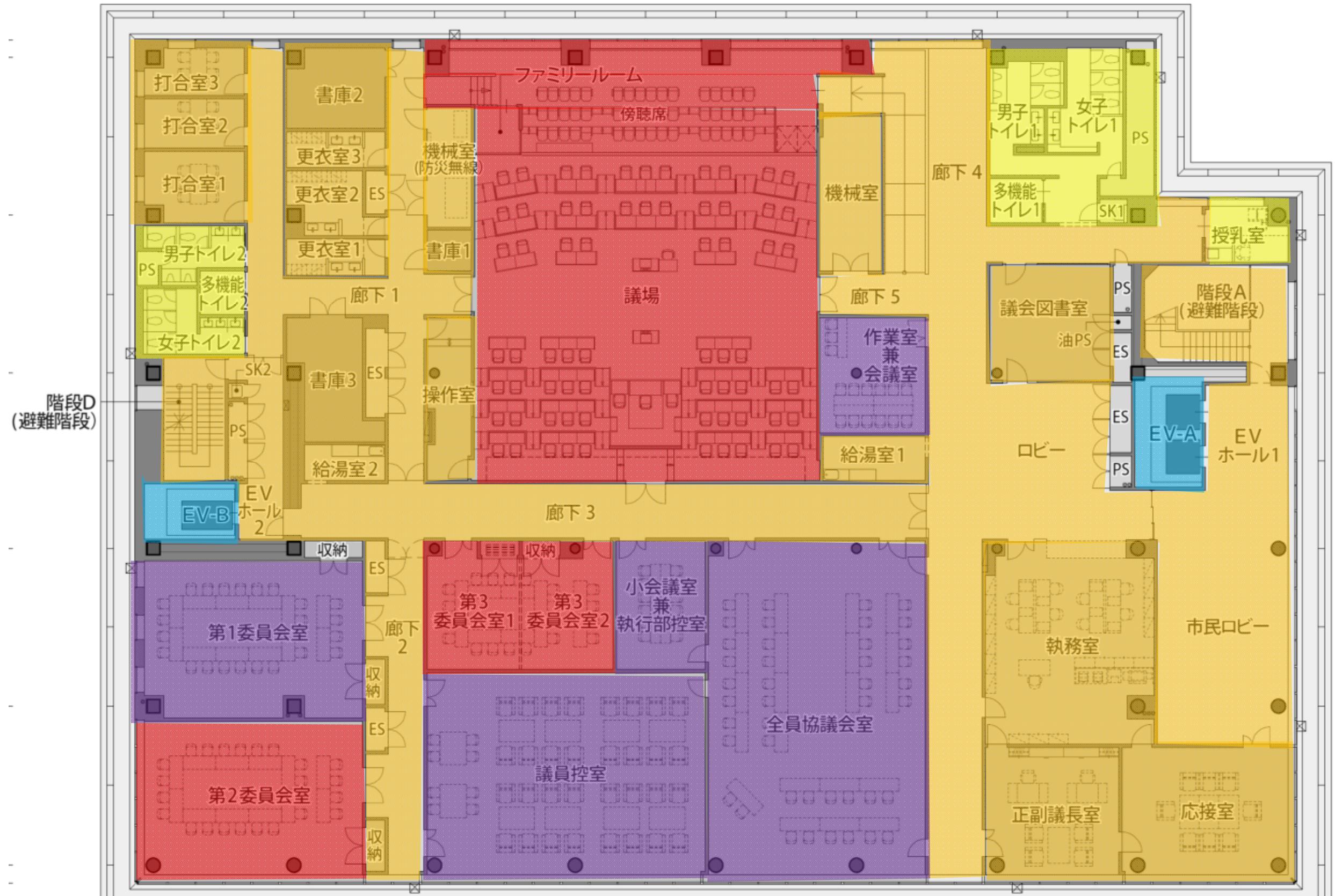
### 基準5(月1回):

### 基準8(利用者清掃)：

# 平面図: 本庁舎4階



## 平面図:本庁舎5階



### 基準1(職員):

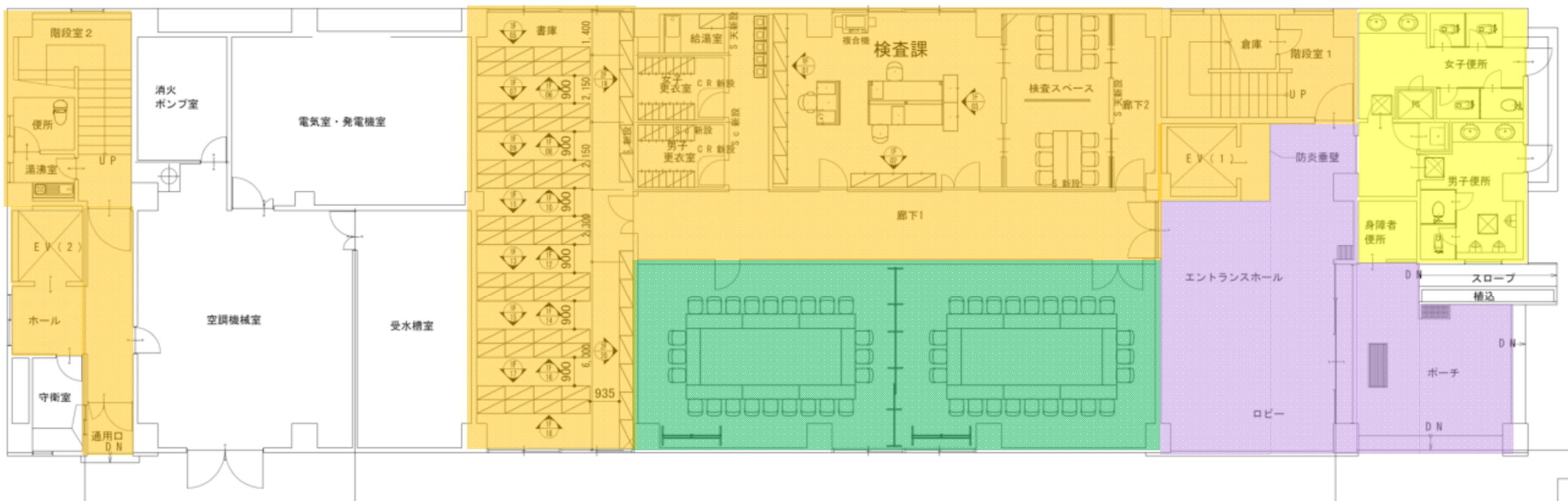
## 基準2(毎日):

#### 基準4(調1回):

## 基準6(年4回):

### 基準7(年1回):

## 平面図: 東庁舎1階



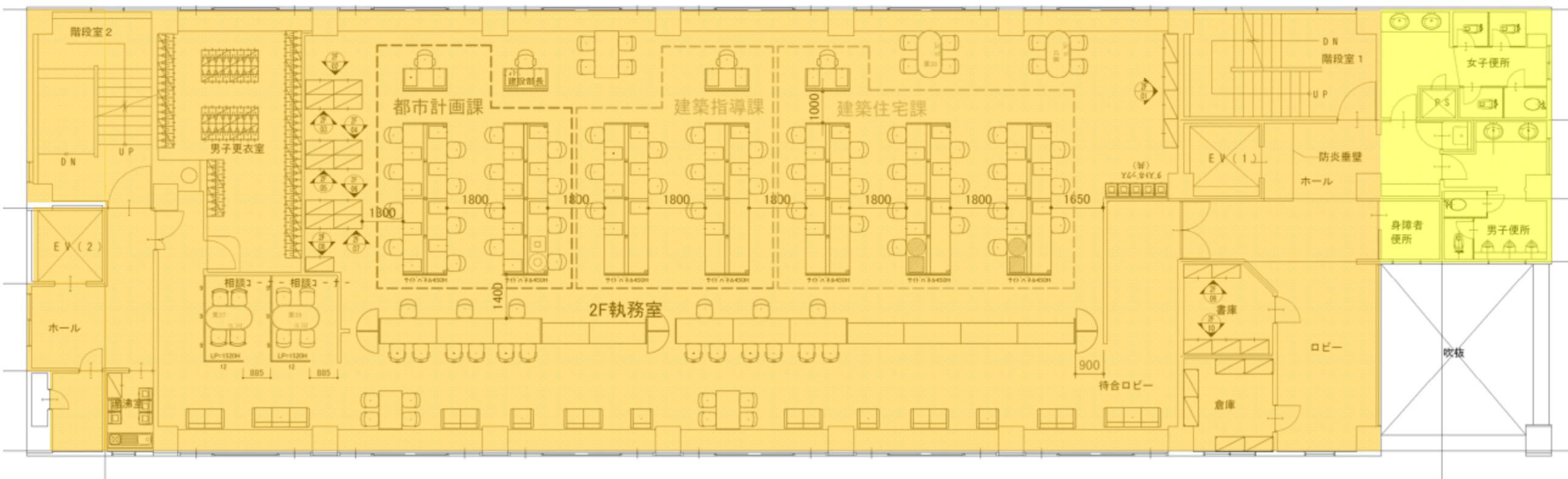
## 基準1（職員）：

## 基準2(毎日):

### 基準3(週2回):

### 基準8(利用者清掃):

## 平面図: 東庁舎2階



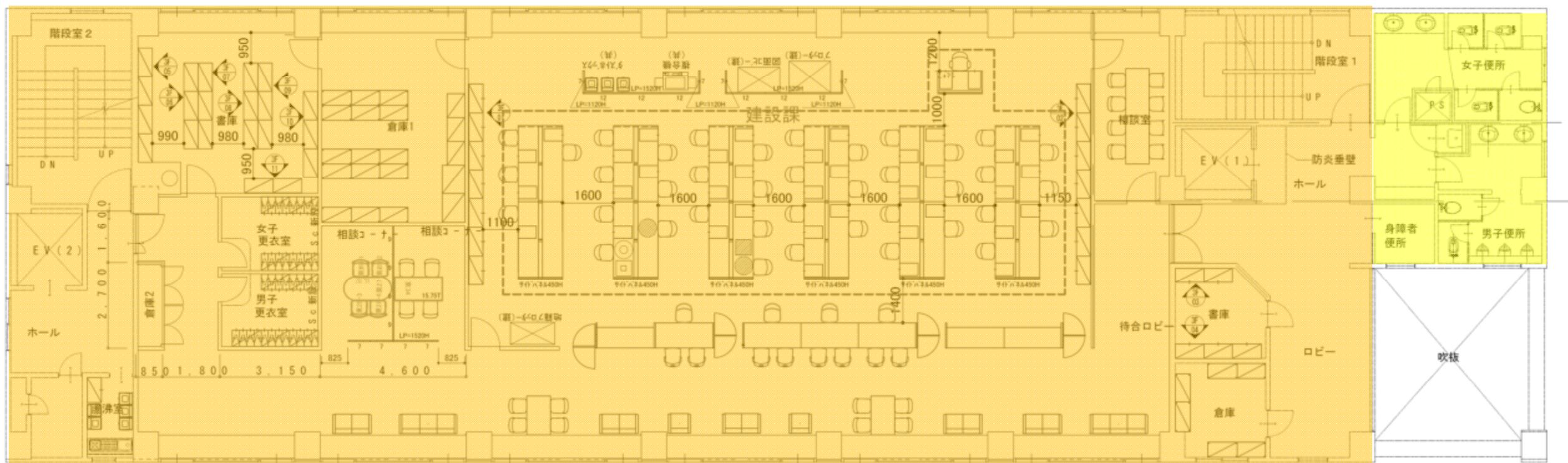
基準1(職員):



基準2(毎日):



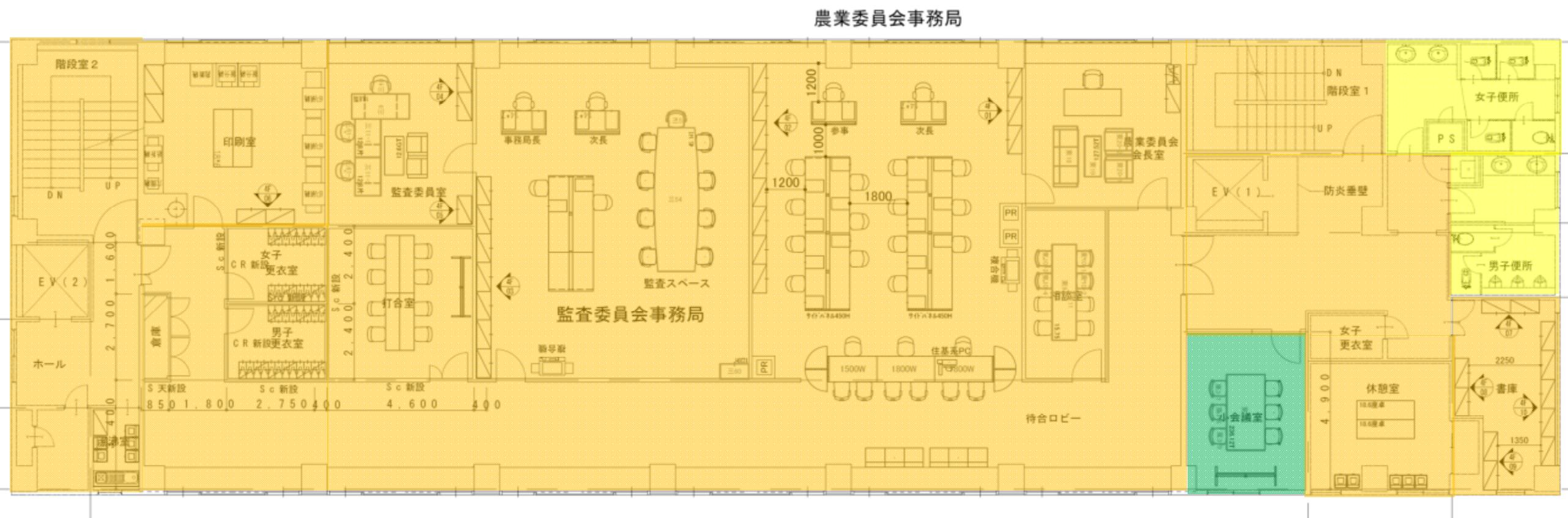
## 平面図: 東庁舎3階



基準1(職員):

基準2(毎日):

## 平面図: 東庁舎4階

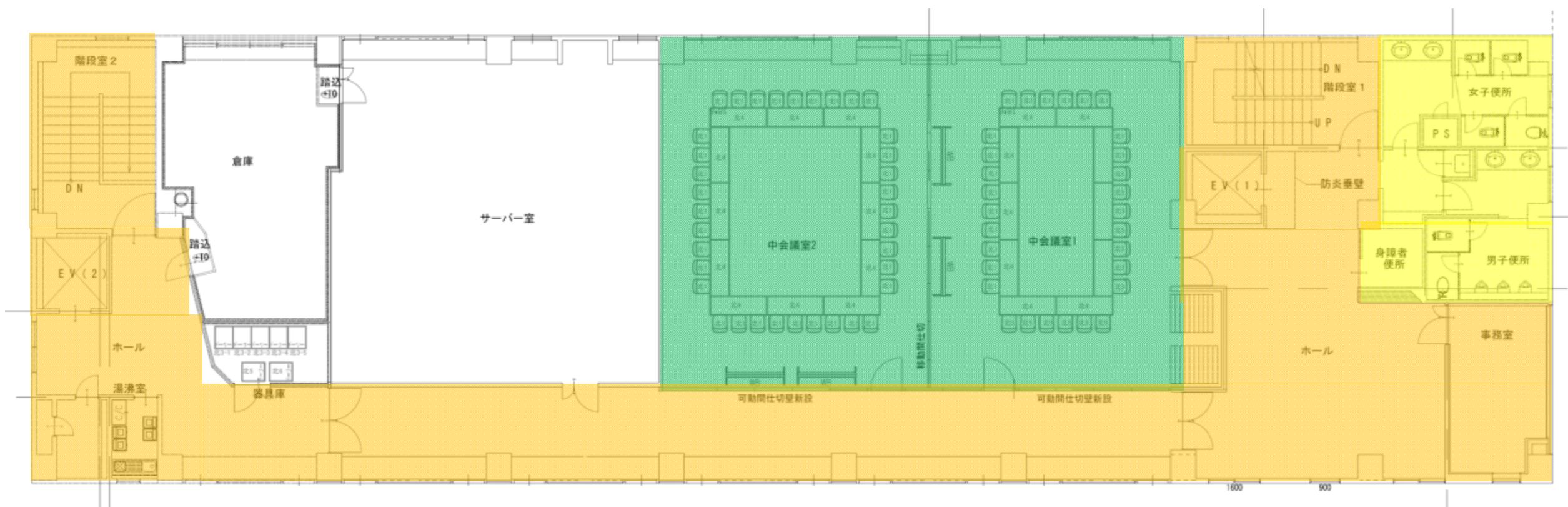


### 基準1(職員):

## 基準2(毎日):

### 基準8(利用者清掃):

## 平面図: 東庁舎5階



基準1(職員):

基準2(毎日):

基準8(利用者清掃):