

## 入札説明書

- 1 委託業務名 令和8年度唐津保健福祉事務所庁舎清掃業務
- 2 履行期間 令和8年（2026年）4月1日～令和9年（2026年）3月31日
- 3 履行場所 佐賀県唐津市大名小路3-1 唐津保健福祉事務所
- 4 委託内容 別添「唐津保健福祉事務所庁舎清掃業務委託仕様書」による。
- 5 入札の日時及び場所
  - （1）日時 令和8年3月19日（木）午前11時00分
  - （2）場所 唐津市大名小路3-1  
唐津保健福祉事務所2階 大会議室

## 唐津保健福祉事務所庁舎清掃業務委託仕様書

この仕様書は作業の概要を示すものであるが、状況に応じ軽微なものは記載されていない事項であっても委託者が美観上、または建物管理上必要と認めた作業は、受託金額の範囲内で実施するものとし、この仕様書に基づく作業は建築物環境衛生管理技術者の指導監督のもとに実施するものとする。

### 1 一般事項

#### (1) 清掃委託部分

唐津保健福祉事務所 庁舎及び敷地

#### (2) 委託期間

令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

#### (3) 業務の範囲 別紙1「清掃範囲一覧表」に掲げる庁舎及び敷地を範囲とする。

#### (4) 清掃作業要員

- ①日常作業員として閉庁日以外の毎日、受託者の従業者(臨時的に雇用されるものを除く)を1名常駐させることとし、その配置時間は8時30分~16時30分(うち1時間は休憩時間)の7時間とする。
- ②事務室等室内の清掃作業は業務に支障のないように留意すること。実施の可否は事前に総務担当の職員に連絡すること。
- ③作業は能率的・効果的に実施すること。

#### (5) 使用材料

- ①作業に使用する材料は、工業規格品のワックス等すべて品質良好なものであること。
- ②作業に使用する材料・機器類一切は受託者の負担とし、電力・水道の費用は委託者の負担とするが、これらの使用にあたっては極力節約に努めること。トイレトペーパー、生理用品及び石鹼液は委託者の負担とする。
- ③引火性ガソリン及びベンジン等の薬品類、及びリンを含む合成洗剤は絶対に使用しないこと。

#### (6) 作業終了後の報告

受託者は作業終了後、作業内容を明記した報告書を平日実施分は当日に、閉庁日実施分は翌開庁日に提出し、そのつど委託者の検査を受けること。

#### (7) その他

- ①作業実施にあたり、建物・工作物・その他に対し故意または重大な過失により損害を与えたときは直ちに原状回復又は損害を弁償すること。
- ②作業実施中破損個所を発見した場合は直ちに報告すること。
- ③作業にあたっては衛生及び火気の取扱いに厳重に注意すること。
- ④清掃作業後、甲の検査により不合格と認めた場合は、甲の指定する期間内にその指示に従い、作業の手直し及び業務の遂行(以下「補正」という。)をしなければならない。検査及び補正に要する費用は、乙の負担とする。
- ⑤その他細部については委託者の指示によること。

## 2 清掃作業概要

### (1) 日常清掃（清掃委託部分及び構内）

①清掃作業は、業務、来客者等に支障のないよう留意すること。

②玄関、階段、廊下、会議室、相談室等の床面

・床面はほうき、掃除機等でほこり、土砂等を取り除いた後、モップで水拭き（畳敷きの箇所を除く）する。また、汚れが著しい場合は、ブラシ等で除去し、モップで水拭きすること。

・自動ドアのガラス面はウエスで乾拭きまたは水拭きをし、水拭きした場合は水滴が残らないよう磨き上げること。

・玄関マットは、付着した砂埃等を除去すること。

・床面が雨水等で濡れているときは、モップ等で拭きとること。

・椅子等はウエスで乾拭きまたは水拭きすること。

・塵払いをした際、近くの備品その他に堆積した塵埃は、そのつど取り除くこと。

③構内（駐車場、歩行者通路、自転車置き場等）及び庁舎周辺の清掃を行うこと

・構内はほうき等でゴミ、落ち葉等を回収し、所定の場所に搬出すること。

・庁舎周辺及び植込み芝生部分舗装目地等の除草並びに落葉を集積し、所定の場所へ搬出すること。

④扉・手摺り・窓等

・手垢のついている部分は石鹼温水等で入念にふき取り、空拭きを行う。

⑤洗面所・便所

・腰壁、床

水洗い、あらかじめ付着物を除去し、石鹼水、温水を用いブラシ類雑巾等をもって洗浄の上固く絞った雑巾で丁寧に拭取り木布で仕上げること。

・便所の汚物入れは汚物を取り出し、所定の場所に捨てたあと内部を水洗い清掃すること。

・鏡及び物のせ台は毎日乾いた布で清掃すること。

・清掃中であることがわかるよう立札等を設置すること。

⑥湯沸室、授乳室

・床面はほうき、掃除機等でほこり、土砂等を取り除いた後、モップで水拭き（する。また、汚れが著しい場合は、ブラシ等で除去し、モップで水拭きすること。

・シンク等のステンレス部分は、適正な洗剤を含ませたスポンジ等で洗浄し、ウエスで拭きあげること。

・椅子等はウエスで乾拭きまたは水拭きすること。

⑦エレベータ

・床面はほうき等でほこり、土砂等を取り除いた後、モップで水拭きする。

・かご内の壁面、扉等は空拭きし、汚れた場所は水拭きをする。

## ⑧実施回数

### (1日1回) 塵埃処理

玄関、玄関自動ドア、風除室、窓枠、腰壁、ホール、  
廊下、階段、階段廊下手摺り、靴拭きマット  
便所（腰壁、便器、床モップがけ、汚物処理）  
洗面所（壁、台、床、鏡拭き）、湯沸室（残渣処理）、  
エレベータ、授乳室（汚物処理を含む）  
構内（駐車場、歩行者通路、自転車置き場等）及び庁舎周辺  
(週1回) 所長室、大会議室、相談室（1階、2階）、児童相談待合室

(随時) トイレトペーパーの補充、生理用品の補充、石鹼液の補充

## ⑦その他

- ・ゴミ、落ち葉、残渣等は毎日所定の場所に収集しておくこと。
- ・各階塵容器は常に清掃し塵埃危険物類は随時所外に撤去すること。
- ・清掃に伴う必要な器具、消耗品は受託者負担とする。
- ・委託者が建物管理上必要とし、作業員の配置時間内に可能な作業については、委託者が作業員に指示を行い実施させることができる。

## (2) 定期清掃

①定期清掃は、作業責任者1名と適正な清掃作業員を配置し、閉庁日に実施するものとする。

### ②実施回数

別紙図面のとおり（年3回（6月、10月、2月）又は年1回（10月））

### ③床掃除

磁器タイル（玄関、風除室、テラス）・塩ビ製タイル（所長室、事務室、相談室2、相談室3、食品衛生協会）・長尺塩ビシート（会議室、便所、廊下その他）  
それぞれ塵埃除去後、床材質に応じた洗剤での洗浄、ワックス等の塗布仕上げ、モップ、ポリッシャーでの磨き上げ等、床材質に応じた洗浄方法で行うこと。  
また、移動可能な椅子等の備品類は、移動したうえで清掃を行い、完了後は元の位置に戻すこと。

④定期清掃業務完了後、作業責任者は5日以内（閉庁日を除く）に定期清掃業務実績報告書（様式1）を甲に提出すること。当該報告書にはA4版に製本した写真帳を添付すること。

## (3) 特別清掃

窓ガラス、網戸は年1回（7月）清掃を行い、各両面とも石鹼水または無害薬液類で拭き、さらに乾布で拭き磨きをすること。

## (4) 害虫防除

年2回（8月及び2月）、庁舎内にねずみ13箇所、ゴキブリ30箇所程度のトラップを設置し、害虫等の生息調査を行う。調査結果に基づき、効果的に害虫等の発生を防止するための措置を提案すること。

(5) 定期清掃、特別清掃、害虫防除を行う場合は、事前に総務担当の職員に連絡すること。