

本庁舎等清掃他業務委託仕様書

共通事項

この仕様書は、本庁舎等清掃他業務に関する標準的大綱である。

従って、この仕様書によるものの他、明記されていない詳細な事項について、建物の美観、衛生の保持、建物の管理上、委託者（以下「甲」という。）が必要と認めた作業については、受託者（以下「乙」という。）は、乙の判断により契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。

1. 目的

本仕様書は、本庁舎等清掃他業務の内容及び管理方法について定め、本庁舎等の環境衛生管理を適正に行い、市業務の円滑な運用に寄与することを目的とする。

2. 業務内容

本庁舎等清掃他業務の内容については、下記のとおりとする。

- (1) 本庁舎等清掃業務
- (2) 市庁舎等ごみ・資源化物収集運搬業務

3. 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4. 委託料の支払

委託料は毎月払いとし、契約金額を12で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

5. その他

- (1) 乙は、岡山市個人情報保護条例（平成12年市条例第34条）及び岡山市個人情報保護条例施行規則（平成12年市規則第146号）の定めるところに従い、委託業務の実施により知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これは職務を退いた後も同様とする。また、当該秘密保守義務について別途覚書を締結する。
- (2) 乙は、委託期間満了時には、次期受託者と円滑に業務の引継を行うこと。なお、引継に係る費用は乙の負担とし、委託期間中に作成し使用したマニュアル等についても、甲及び次期受託者に無償で提供すること。
- (3) 乙は、委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。

(4) 入札日の前日までに、市議会で本業務に係る令和3年度当初予算の議決が得られないとき、又は、その予算執行の承認が得られないときは、本入札を中止又は延期する。

本庁舎等清掃業務

1. 施設概要

所在地	岡山市北区大供一丁目1番1号
敷地面積	10,913.38 m ²
建築面積	4,292.62 m ²
延床面積	27,595.65 m ²
建物規模・構造	高層部 鉄筋コンクリート造り地下2階地上9階塔屋3階建て 低層部 鉄筋コンクリート造り地下1階地上3階建て
用途	事務室・会議室・応接室・議場・食堂・駐車場他
昇降機	エレベーター 4基

2. 業務概要

(1) 総括管理業務

業務計画の立案，作業記録の作成・報告，完成業務の評価，業務遂行に関する指示・管理，作業員の勤務労働条件に関する対応・管理 他

(2) 日常業務

各日常清掃業務，その他の清掃業務（庭園・駐車場・庁舎敷地周辺道路），消耗品（傘袋・トイレットペーパー・水石鹼・消毒用アルコールなど）の供給他

(3) 定期業務

定期清掃業務（各フロアー床の剥離及びワックスがけ）

特別清掃業務（ステンレス・ブラインド・ジュータンの各清掃）

3. 清掃場所及び種別他

(1) 日常清掃・定期清掃及びジュータン清掃

別表1「本庁舎清掃床面積表」，別表2「作業表」等を参照のこと。

(2) 甲の職員による掃き掃除部分（別表2の職員による清掃区域）

- ①職員による掃き掃除部分は，特に指定がある場合を除き，日常清掃及び室内のごみ回収は不要である。ただし，流し台や洗面台があれば，清掃し，厨芥ごみの搬出を行うこと。
- ②職員から清掃方法等についての相談等があった場合は助言を行うこと。また，水汚れの除去等甲の用意している清掃用具で対応ができない状況が発生した場合，その他甲からの指示があった場合，速やかに処置すること。
- ③可燃ごみ回収カートを16時45分に甲指定の場所に設置し，17時45分に撤去すること。

④撤去したごみ回収カート内のごみは相当程度時間を割き、さらに分別を徹底すること。

(3) ステンレス清掃

別表3「本庁舎ステンレス清掃面積表」に定めるところによる。

(4) ブラインド清掃

別表4「本庁舎ブラインド清掃面積表」に定めるところによる。

(5) その他の清掃

①構内駐車場，公用車立体駐車場，公用二輪車置場，分庁舎東隣職員駐輪場及び庁舎敷地周辺の道路

別表5「本庁舎清掃業務作業区分表」及び別表6「清掃業務作業基準表」に定めるところによる。

②構内庭園，議会中庭及び屋上植木鉢

別表5「本庁舎清掃業務作業区分表」及び別表6「清掃業務作業基準表」に定めるところによる。

なお、植栽の状態を良好に保つべく、必要に応じて各種作業を効果的に行うこと。また、甲が必要と判断した場合は適正に実施すること。

(6) 庁内一般廃棄物の集積及び分別

①一般ごみの集積及び分別

②瓶・缶等資源化物の集積及び分別

廃棄物・資源化物の分別・処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律・各リサイクル関連法等、関連の法令・例規に依拠した適切な処置をおこなうこと。また、ごみが臨時に発生した場合も随時対応すること。

方法及び内容等について甲の指導がある場合、これに従うこと。また、排出数量・種別等については把握のうえ、求めに応じて提出すること。

(7) 雨天時の傘袋及び自動包装式機器の設置 適宜設置（1階各玄関の6ヶ所，地下1ヶ所）

(8) トイレトペーパーの交換 適宜

(9) トイレ内洗面台の水石鹸の補充 適宜

(10) 消毒用アルコールの補充 適宜（1階各玄関の8ヶ所，地下1ヶ所及び3階特別便所）

(11) 便座除菌クリーナーの補充 適宜（本庁舎1階及び地下1階トイレ）

(12) その他清掃業務に付随する業務

庁舎利用者による汚損時緊急清掃，庁舎内部局移動による局所清掃・賓客来庁時エレベーター周辺清掃，雪かき等

4. 清掃区分，作業内容及び作業回数

別表5「本庁舎清掃業務作業区分表」及び別表6「清掃業務作業基準表」に定めるところによる。

5. 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第49号）に定める市の休日（以下「市の休日」という。）を除く日の午前8時30分から午後5時15分までの間に実施するものとする。

ただし、事務室・詰室・会議室・特別室その他甲が指定する場所については、職員の勤務時間外、又は市の休日において、甲の指示する時間に実施するものとする。

（例 市長室・副市長室等午前7時前、市政記者室・議会各派控室他午後8時頃）

(2) 定期清掃及び特別清掃

①それぞれの部門において、職員の勤務時間外、又は市の休日において実施するものとする。ただし、執務に支障のない場所及び甲の承諾があった場所については、この限りではない。

②実施日程及び場所について、当該箇所において執務する職員と調整のうえ、実施前月までに甲に報告し承諾を得ること。

③実施場所において執務する職員に周知すること。

6. 作業人員及び作業員名簿の提出

その業務完成に必要な作業員数及び勤務時間等については、乙の権限において判断し決定するものとし、乙は顔写真入りの作業員名簿（住所、氏名）を作成して、甲の承諾を得るものとする。

また、作業員に変更があった場合は、速やかに変更後の名簿を甲に提出すること。

7. 報告書の提出

毎日、作業日誌を作成し、翌日中に甲へ提出すること。なお、特に重要と認められる事項については、随時甲へ報告しなければならない。

また、定期清掃及び特別清掃予定表を作業前月までに提出すること。

8. 作業員の心得

(1) 作業員は、庁舎の出入り及び作業中は、常に標識を付けなければならない。

(2) 作業員は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようにしなければならない。

- (3) 作業員は、清掃箇所・分別作業所及びごみ集積場所を清潔且つ衛生的に清掃を行い、併せて庁舎の美観に十分に注意するように努めなければならない。
- (4) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た庁舎の業務に関する事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 作業員は、盗難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気取り締まり及び消灯をするものとする。
- (6) 作業員は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに甲に届け出なければならない。
- (7) 庁舎内及び敷地内での拾得物は、甲の担当者へ届け出なければならない。
- (8) 清掃及びごみ集積を行う上で疑義等あれば、必ず甲に確認の上行うこと。

9. その他

- (1) この清掃に必要な機器材、材料及び消耗品は原則として乙の負担とする。
- (2) 乙が清掃に使用する洗剤、消毒液及び材料はすべて品質良好なものを使用するものとし、あらかじめ甲の承諾を受けるものとする。
- (3) 甲は清掃について、臨時調査を行い又は報告を求め、必要があるときは、その改善又は手直しを命ずることができる。
- (4) 乙の作業員の通勤用及び作業用車両の駐車場は、乙の負担において確保すること。
- (5) 別表1から4に記載の面積や室名、床材等については、甲の機構改正等によりある程度変動が予想されるものであるため、実態に則した業務を行うこと。

市庁舎等ごみ・資源化物収集運搬業務

1. 目的

この仕様書は、岡山市役所本庁舎・分庁舎・保健福祉会館・ほっとプラザ大供における一般廃棄物等運搬業務委託の業務要領を定めるものであって、岡山市契約規則及び本仕様書その他関連法規などに基づき、甲の指示に従い誠実に施行しなければならない。なお、乙はこの業務を履行するに当たって、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

2. 委託業務

本庁舎等内の集積場所に出される、燃やせるごみ（以下「可燃ごみ」という。）、燃やせないごみ（以下「不燃ごみ」という。）、空きビン・空き缶・新聞紙・ダンボール・シュレッダーごみ・その他紙類及びペットボトル（以下「資源化物」という。）の収集運搬業務。

3. 委託業務の履行

業務を行うに当たっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」「岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」等、ごみ収集等に関する関係法令を遵守し、収集計画に従って誠実、完全に業務を履行すること。

なお、業務の履行に当たっては、親切・丁寧な対応を心がけ、市民等に対し不快となるような言動をとってはならない。

4. 委託業務の内容

委託業務の内容は、次の各号に掲げる条件により、可燃ごみ、不燃ごみ及び資源化物を収集運搬するものとする。なお、収集計画は分庁舎清掃業務委託受託業者・保健福祉会館清掃業務受託業者と協議の上、収集計画表を作成し、甲に提出すること。

①収集計画に従い、定められた日時に収集すること。

なお、収集計画には、可燃ごみ週5回以上、不燃ごみ週1回以上、空き缶週1回以上、空き瓶週1回以上、紙類週2回以上、ペットボトル週1回以上収集を行うよう計画すること。

②収集は、原則として市の休日を除く日に行うこと。

③収集作業中は、来庁者・職員・通行車両の安全を妨げることのないよう十分配慮し、収集後は集積場所の清潔保持に努めること。また運搬中は、道路等へのごみ等の飛散防止に努め、交通法規を遵守すること。

④委託業務に従事する者は収集作業員も含め、市の可燃ごみ・不燃ごみ・資源化物の分別区分と出し方を十分理解しておき、円滑・安全な収集に努めること。

【参考】可燃ごみ，不燃ごみ，資源化物排出量実績

平成31年度 本庁舎 可燃：30,091kg 不燃：1,045kg 資源：75,540kg
分庁舎 可燃：6,607kg 不燃：266kg 資源：10,264kg
保健福祉会館 可燃：12,278kg 不燃：379kg 資源：20,709kg
※保健福祉会館に，ほっとプラザ大供分を含む。

平成30年度 本庁舎 可燃：29,656kg 不燃：942kg 資源：70,917kg
分庁舎 可燃：8,193kg 不燃：646kg 資源：14,614kg
保健福祉会館 可燃：13,508kg 不燃：638kg 資源：23,909kg
※保健福祉会館に，ほっとプラザ大供分を含む。

5. 収集車両等

委託業務に使用する車両については以下の事項を遵守しなければならない。

- ①委託業務に使用する車両は，乙の負担により対人及び対物賠償金額無制限の自動車保険に加入していること。
- ②委託車両に掃除用具を常備しておき，積載場所の衛生に努めること。
- ③車両最大積載量を厳守すること。

6. 指示の履行

- ①乙は，甲の指示に従って業務に従事しなければならない。
- ②乙は，現場責任者及び主任技術者を甲へ届け出ること。なお，甲からの連絡を確実に受け，現場に対し明確な指示ができる体制をとること。

7. ごみ等の搬入先

搬入すべき施設は，原則として次の各号のとおりとする。ただし，施設等の事情により変更がある場合は，甲の指示に従うこと。

①焼却ごみ

岡南環境センター（岡山市南区豊成一丁目4-1）
当新田環境センター（岡山市南区当新田486-1）
東部クリーンセンター（岡山市東区西大寺新地453-5）

②不燃ごみ

東部リサイクルプラザ（岡山市東区西大寺新地453-5）
西部リサイクルプラザ（岡山市北区野殿西町428-2）

③空き缶・空き瓶・紙類・ペットボトル

甲が別に指定する施設

※上記①・②のごみを東部クリーンセンター又は東部リサイクルプラザに搬入する場合、吉井川以東の走行については、岡山ブルーラインを使用すること。

8. 資源化物の売却

資源化物の搬入により売払い利益が発生した場合、乙は搬入先伝票とともに取りまとめ、甲に納入すること。なお、資源化物の所有権は搬入先に引き渡すまで甲にあるものとする。

9. 年末年始のごみ収集

年末年始のごみ収集については、甲と協議のうえ行うこと。

10. 委託業務における経費の負担区分

本委託業務における一切の経費は、乙の負担とする。

11. 委託業務の報告

乙は、毎月末に収集量の報告書を甲に提出しなければならない。

12. 第三者に対する損害

乙は、委託業務の履行について交通事故その他第三者に損害を及ぼしたときは、乙において解決し、賠償しなければならない。