

## 南区役所灘崎支所庁舎等清掃業務委託仕様書

本業務は、委託者（以下「甲」という。）が南区役所灘崎支所庁舎等の建物及び敷地（以下「庁舎」という。）の合理的かつ適切な清掃を受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、庁舎を常に最適な環境状況に保つとともに、庁舎の美観を長期にわたり維持することを目的として行うものであって、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、本市監督員の指示に従い誠実に履行すること。

なお、この仕様書に明記されていない詳細な事項について、庁舎の美観、衛生の保持、庁舎の管理上必要な作業については、甲、乙協議のうえ、適正に実施するものとする。

1. 委託業務名 南区役所灘崎支所庁舎等清掃業務委託
2. 業務の履行場所 岡山市南区片岡207番地 南区役所灘崎支所  
岡山市南区片岡208番地1 旧コミュニティ消防センター
3. 業務の履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
4. 清掃箇所等 別紙清掃作業区分表のとおり  
(※注：本市職員執務室部分の日常清掃（はき・ふき掃除）は本市職員で行うため、本委託に含めない。)
5. 清掃作業日時等
  - 日常清掃 原則として、南区役所灘崎支所開庁日の午前9時から午後4時までの間に実施するものとする。
  - 定期清掃 原則として、南区役所灘崎支所閉庁日に実施するものとする。  
(※窓ガラス清掃はこの限りでない。)なお、実施日時及び場所等については、作業実施前月までに甲と協議の上決定し、実施日1週間前には確認の連絡をすること。
6. 留意事項
  - (1) 作業員は、常に服装を正し、清掃箇所を清潔かつ衛生的に清掃を行い、併せて庁舎の美観に十分注意するよう努めること。
  - (2) 作業員は、常に言語・態度をよくし、市民等に不快感を与えないようにすること。
  - (3) 業務上又はその他で知り得た、市の業務等に関する事項を他に漏らさないこと。これは、業務完了後も同様とする。
  - (4) 作業員は、盗難・火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓・扉の施錠、火気取締り及び消灯を行うこと。
  - (5) 作業中に器物を破損した時、若しくは破損を発見した時は、速やかに甲に届け出ること。

## 7. その他

- (1) 甲は、清掃用具等の置き場として適当な場所を、乙に無償貸与するものとする。
- (2) この清掃業務に使用する電力、給水に要する経費は、甲の負担とする。  
乙は、電力、給水の使用に当たっては、極力節約し、効率的に使用しなければならない。
- (3) この清掃業務に必要な機械器具及び消耗品は一切乙の負担とする。(甲が支給する衛生消耗品は除く。)
- (4) 乙が清掃に使用する洗剤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。甲は日常清掃について随時調査を行い、又は報告を求め、必要がある時は、その改善又は手直しを求める場合がある。業務終了後は清掃用具等の整理整頓をし、毎日所定の清掃作業日報を提出すること。
- (5) 定期清掃時には現場責任者が常駐し、作業員に対し技術上の管理等を行うとともに、安全第一で業務を遂行させること。また、高所作業等の危険が伴う作業に際しては、ヘルメットを着用させたうえで命綱や高所作業車を使用するなどの方法で作業員の安全確保に万全を期すこと。
- (6) 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。
- (7) 日常清掃終了後、当日中の突発的な事情などにより清掃の必要が生じた場合は、乙は甲の求めに応じて清掃を行うこと。

## 【清掃内容】

### (日常清掃)

清掃場所	内容等
[共通] 床 廊下 階段 壁・扉 新型コロナウイルス拡大防止措置	① モップ・雑巾により、掃き拭き ② ゴミ処理（事務室以外） ③ 必要に応じ水拭き ④ 石鹼水等で拭き取り ⑤ 通路のドアのガラス面拭き ⑥ 不特定多数が接触する部分の清掃・消毒
[各トイレ]	① トイレトペーパー・石鹼の補充 （甲が支給するもの） ② 便器・洗面器の洗浄拭きあげ ③ 換気扇カバーの拭きあげ ④ 汚物処理
[外周]	① 拾い掃き ② 草抜き
[全般]	① 収集したゴミを指定の場所に搬出

### (定期清掃)

清掃箇所	注意事項
[全般]	① 定期清掃は閉庁日に行い、作業前には甲に連絡し、作業終了後にも終了した旨を報告すること。 ② ロッカーの上にある書類等はできるだけ動かさないこと。 ③ もし動かした場合は、必ずもとの位置に戻すこと。 ④ 施錠してある部屋は、作業終了後必ず施錠すること。 ⑤ 施錠してある部屋の鍵は、事前に甲に問い合わせしておくこと。
[床（ワックス掛け）] （1，2階年1回）	① 床を洗浄後、樹脂ワックスをかけること。
[窓ガラス清掃] （年1回）	① 各窓ガラスの窓枠及び水切りを含めて、窓ガラス清掃を行うこと。 ② 窓枠についているクモの巣があれば、撤去すること。
[エアコンフィルター清掃] （年2回）	① フィルター清掃は冷暖房使用時期前（5月・11月）、に各1回ずつ（計2回）行うこと。

南区役所灘崎支所 清掃作業区分表（令和8年度）

作業内容			日常清掃						定期清掃				
			毎日清掃			適時清掃			年1回	年2回		年1回	
			カバ（はき、ふき掃除） （床面・換気扇）	ごみ処理	ペーパー・石鹼補充	衛生陶器	拾い掃き	草抜き	床洗淨ワックス	フェイタルター清掃	窓ガラス清掃	箇所	種類
階	場所	床面積㎡											
1F	総務民生課事務室	182.9	○						○	5	天井	14.0	内・外
	(執務室除く)	△ 138.4											
	会議室	50.4	○						○	2	吊	4.9	内・外
	期日前投票所	69.5							○	2	吊	5.6	内・外
	ロビー出入口3ヶ所	112.0	○	○					○	1	吊	20.0	内・外
	廊下(渡廊下・風除室含む)	50.0	○	○					○	2	吊	20.8	内・外
	空調管理室	26.0							○	1	吊	1.7	内・外
	相談室	13.8							○	1	吊	1.7	内・外
	階段(中央・西側)	30.0	○						○				
	資材用品庫	35.2										5.3	外
	トイレ	24.0	○	○	○	○							
2F	産業建設課事務室(執務室除く)	376.0	○						○	5	吊	78.4	内
	防災対策機器室	△ 307.0											
	大会議室												
	保存文書庫(旧区長室)												
	保存文書庫(旧総務・地域振興課)												
廊下(中・西)	133.3	○	○					○					
階段	30.0	○	○					○					
トイレ	24.0	○	○	○	○								
3F	防災備蓄庫(旧選挙管理委員会)												
	防災備蓄庫(旧農業委員会)												
	保存文書庫(旧水防本部)												
	防災備蓄庫(旧第1委員会室)												
	サーバー室									2	家庭用		
	階段	30.0											
	トイレ	24.0											
外周	駐車場及び植込み							○	○				
合計		765.7	567.2						1073.9	21		152.4	

旧コミュニティ消防センター 清掃作業区分表（令和8年度）

			定期清掃				
			年1回	年2回		年1回	
			床 洗 浄 ワ ッ ク ス	フ ィ ア ル コ ン タ ー 清 掃		窓 ガ ラ ス 清 掃	
箇所	箇所	面積㎡		箇所			
場所	床面積 ㎡						
1F	灘崎土地改良区	58.6	○	2	床置	20.65	外
	旧シルバー人材センター	28.8	-	-	-	12.67	外
	トイレ	13.2	-	-	-	-	-
	階段	11.2	○	-	-	-	-
	ホール	19.5	○	-	-	-	-
2F	大会議室	55.8	○	2	吊	42.22	外
	保護司会	14.5	○	1	天井	5.27	外
	トイレ	8.3	-	-	-	-	-
	ホール	11.4	○	-	-	-	-
<b>面積合計</b>		<b>221.3</b>	<b>171.0</b>	<b>5</b>		<b>80.8</b>	