

青少年育成センター清掃業務委託仕様書

1 履行場所

(1) 対象物及び所在地

青少年育成センター 1階・2階部分、玄関周辺（別紙配置図及び平面図参照）
久留米市野中町1074-1

(2) 施設概要

- ① 竣工年月 昭和53年3月
- ② 建物規模及び構造階数 鉄筋コンクリート造 地上2階建 延床面積 480.86 m²
- ③ 施設内職員数 26名程度
- ④ 1日当たり平均利用者数 10名程度
- ⑤ 開館日 月曜日から金曜日 ただし、祝日・年末年始を除く
- ⑥ 開館時間 午前8時30分から午後5時15分（月曜日から水曜日・金曜日）
午前8時30分から午後7時（木曜日）

2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 作業実施日及び作業時間

- (1) 日常清掃は、青少年育成センター開館日を原則として、内部状況に応じて委託者の執務に支障がないように、午前8時15分頃まで実施し、美観の保持に努めなければならない。
- (2) 定期清掃は、原則として閉館日に実施し、実施日を事前に委託者へ通知しなければならない。

4 業務内容

本仕様書本文に記載する内容及び別記「業務作業要領」に基づき清掃業務を行うものとする。

5 業務に関する基本事項

- (1) 受託者は、誠意をもって履行場所の美観保持に努め、本仕様書に基づき、善良な管理者の注意をもって業務の遂行に努めること。
- (2) 日常業務において、作業員は事故防止・機密保持を厳守するとともに、青少年育成センターの業務に支障がないように、職員の指示に従うこと。
- (3) 設備機器及び備品その他の破損箇所を発見したときは、ただちに委託者に報告すること。
- (4) 清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・ごみ袋（事業所用指定袋）は、受託者の負担とする。
- (5) 作業に使用する機械・器具・ワックス・薬品等は、薬害を起こさない優良品を使用すること。
- (6) 便所内の液体石鹼・トイレットペーパー・汚物袋・回収袋等衛生品の有無を随時点検し、受託者の負担にて使用に支障がないよう補充すること。

- (7) ごみは、収集し搬出すること。
- (8) 玄関周辺は適宜紙くず、落葉等を除去し美観を保つこと。
- (9) 受託者は、毎月の業務完了後翌月10日までに清掃業務実施報告書(様式4)を提出すること。
- (10) 業務の実施にあたり知り得た秘密を一切漏らさないこと。契約の終了後においても同様とする。
- (11) 業務を遂行するにあたって、労働基準法その他関係諸法令を遵守すること。

6 落札決定必要書類について

入札により、久留米市から落札候補者としての連絡を受けた際には、以下により入札金額の内訳を記載した書類(以下「内訳書」という。)を作成し、提出すること。なお、内訳書は別添の「入札金額積算内訳書(様式1)」による。詳細は、以下のとおり。

(趣旨)

業務品質の確保及び労働者の賃金確保の視点及び、見積能力のない者や見積をせずに入札に参加する者を排除することを目的として、本案件の落札候補となった入札参加者に内訳書の提出を求め、入札金額の根拠を確認し、落札決定する。

(内訳書の作成要領)

- (1) 内訳書には、業務名、入札者商号又は名称及び入札金額の内訳を記載すること。
- (2) 内訳書に記す入札金額の内訳は、以下に定めた項目及び合計金額を記載すること。
(一つの業務委託に複数種類の設計書を含む場合についても、同様とする。)

① 直接人件費

建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を履行するために必要な労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当する金額の総額

② 直接物品費

当該業務を履行するために必要な物品の消費によって発生する費用

例) ア 消耗品(ウエス、潤滑油、衛生用品、洗剤、ワックス等)

イ 消耗部品・材料費(ランプ類、フィルター類等)

ウ 工具・用具類(脚立、危険防止用具、工具、清掃用具)

エ 機械器具費(計測機器、真空掃除機、床磨き機等)

オ その他(上記に属さない直接物品費)

③ 業務管理費

当該業務を履行するために必要な直接的な費用。上記(1)(2)以外の費用とする。

例) ア 業務従事者に係る法定福利費

イ 従業員の福利厚生等に係る経費

ウ 労務管理費(募集・研修・教育・訓練の費用等)

エ 安全管理費(危険防止等に関する費用)

④ 一般管理費

受注者が企業を維持運営するために必要な費用。上記(2)の定め以外の費用とする。

(内訳書の内容の説明要求)

久留米市は、提出された内訳書の積算根拠、金額その他の内容について、不明又は不備な点がある場合において、必要があると認めるときは、当該内訳書を提出した者からその事項に関しての説明や資料の提出を求めることができる。

(入札の無効)

提出された内訳書が次の事項に該当する場合（ただし、内訳書の内容の説明要求又は提出された内訳書により積算根拠、金額その他の内容について確認が可能な場合を除く。）には、久留米市契約事務規則（昭和50年久留米市規則第9号）第12条第8号に規定する「その他法令又は入札に関する条件に違反したもの」に該当するものとして、原則として、当該入札を無効とする。

(1) 内訳書の全部又は一部が未提出の場合

(2) 記載すべき事項が欠けている又は誤りがある場合

① 内訳書に記載された業務名、内訳及び入札額等から、明らかに他の業務の内訳書と発注者が判断した場合

② 内訳書に記載された入札者の商号又は名称から、明らかに当該内訳書が入札書を提出した者と異なる者の内訳書と発注者が判断した場合

③ 内訳書の項目及び金額が記載されていない場合又は誤りがある場合

④ 内訳書の合計金額が記載されていない場合又は入札金額と異なる場合

⑤ 内訳書の計算に誤りがある場合（軽微な場合を除く）

⑥ 設計書に無い項目（値引き等）が記載されている場合

(3) (2) ①～⑥に関し久留米市が説明等を求めた場合において、正当な理由なくこれを拒否した場合又は指定の期日までに回答しなかった場合

7 契約の締結及び業務の履行にあたっての必要書類

(1) 入札金額積算内訳書の提出

入札に際して、適切な価格での入札を促すとともに、労働社会保険諸法令遵守に基づく必要経費等の積上げを確認するため、入札書記載金額の積算根拠として次に掲げる書面の提出をすること。

名称	提出時期	様式
入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内	様式1

(2) 作業従事者の確認等

契約書に基づく作業責任者及び業務に従事する作業員について、履行前までに次に掲げる書面の提出をすること。

名称	提出時期	様式
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）	任意

(3) 賃金の支給確認等

履行検査の一環として、日常的に役務の提供を行う労働者に係る労働社会保険諸法令の遵守状況等を確認するため、次に掲げる書類の提出をすること。

名称	提出時期	様式
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時（令和8年3月中まで）	様式2
業務従事者賃金支給状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで） 契約2年目分（令和10年2月末まで） 契約3年目分（令和11年2月末まで）	様式3

8 暴力団排除に関する事項

受託者は、当該業務の遂行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者（担当職員。以下同じ）に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。

9 障害者差別解消法に関する事項

受託者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、委託者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

業務作業要領

1 日常清掃の清掃箇所及び作業内容

清掃箇所	作業内容
青少年育成センター事務室 相談室 市民会議事務室 若者相談窓口 更衣室 便所 倉庫① 玄関ホール 廊下 プレイルーム 和室 学習室①② 湯沸室 階段 玄関ポーチ 喫煙コーナー	(1) 清掃箇所は1日1回床を掃き、汚れ部分はモップで拭きあげをすること。その際、容易に移動しうる椅子等は移動し、丁寧にはき掃除を行う。 (2) 玄関のドア及びガラスは汚れがないように拭きあげる。 (3) 玄関ホール・ポーチは、紙くず・落葉などを除去する。 (3) 階段手すりは乾拭きを行う。 (4) 磁器タイル、床タイル、腰タイルとも、塵ほこりをのぞき、清潔にする。 (5) 事務室・相談室以外の室内机上・テーブル・書棚・椅子・ソファ等は、はたきをかけ、柔らかい布で拭きあげる。 (6) 紙屑入れはくずを除去し復元する。 (7) 喫煙コーナーの清掃、ゴミを除去し復元する。 (8) 便所は、1日1回汚物処理、トイレトーパー補充、鏡拭き、金具磨き、便槽、手洗い場の洗浄をすること。便器は拭き、汚物付着の甚だしい箇所は、洗剤水洗いなどで処理する。 (9) 和室の畳部分は、1日1回畳を掃き、雑巾で拭きあげる。 (10) 各部屋のごみは、収集し搬出する。 (11) 上記箇所を監督者において随時点検し、手入れの必要を認めたときは、その都度清掃を行い、美観保持に努めなければならない。

2 定期清掃の実施回数、清掃箇所、及び作業内容

実施回数	清掃箇所	作業内容
4回／年 (6・9・12・2月頃)	日常清掃の 清掃箇所 と同じ	(1) 床面の清掃及び表面洗浄仕上げをすること。 (2) タイル部分は、専用洗剤を使用し汚れを除くこと。 (3) 便所は、床洗浄拭きあげ、金具磨きを入念に行うこと。
2回／年 (9・2月頃)	施設の玄関・ 窓ガラス	(1) 窓ガラス磨き
2回／年 (6・12月頃)	施設内	(1) 害虫駆除・防除業務 スミチオン乳剤及びスミチオン油剤による。
1回／年 (6月頃)	プレイルーム 和室	(1) 害虫駆除・防除業務 アルコールベース(有効成分フェノトリン)をプレイルームのカーペット、和室の畳の表面に約4ml/m ² の割合で噴射し、その後エクスミン水生乳剤を4倍から10倍にて空間噴霧する。

3 受託者負担等

清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・ごみ袋（事業所用指定袋）は、受託者の負担とする。また、便所内の液体石鹼・トイレットペーパー・汚物袋・回収袋等衛生用品の有無を随時点検し、受託者の負担にて使用に支障がないよう補充すること。

4 清掃箇所毎の作業回数及び面積等

清掃箇所	階数	床材区分	面積(㎡)	日常清掃 (1回/日)	定期清掃 (年間回数)	害虫駆除・防除 (年間回数)	備考
青少年育成センター事務室	1	硬質床	84.4	○	○(4)	○(2)	
相談室	1	硬質床	14.7	○	○(4)	○(2)	
市民会議事務室	1	硬質床	15.7	○	○(4)	○(2)	
若者相談窓口	1	硬質床	35.6	○	○(4)	○(2)	
更衣室	1	硬質床	11.1	○	○(4)	○(2)	男女
便所	1	硬質床	18.1	○	○(4)	○(2)	男女、大便器 4、小便器 3
倉庫①	1	硬質床	3.6	○		○(2)	清掃道具等置場として一部使用可
玄関ホール	1	硬質床	15.0	○	○(4)	○(2)	
廊下	1,2	硬質床	51.2	○	○(4)	○(2)	
プレイルーム	2	繊維床 硬質床	92.6	○	○(4)	○(1)	カーペット
和室	2	繊維床 木製床 硬質床	51.2	○	○(4)	○(1)	タタミ 16 畳
学習室①	2	弾性床	22.4	○	○(4)	○(2)	
学習室②	2	硬質床	39.2	○	○(4)	○(2)	
湯沸室	2	硬質床	6.4	○	○(4)	○(2)	
階段		硬質床	12.0	○	○(4)	○(2)	
玄関ポーチ		硬質床	23.0	○	○(4)		
喫煙コーナー			6.0	○			灰皿スタンド 3 台
窓ガラス			125.0		○(2)		
ごみ処理			480.9	○			ごみ箱大 1、ごみ箱小 20 個程度