

久留米市教育センター清掃業務委託仕様書

1 業務委託場所

久留米市教育センター（久留米市南一丁目8番1号）

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、令和8年度から10年度の歳出予算額において、この業務委託契約に係る金額の減額又は削除があった場合は、契約を解除することができるものとする。この場合において、受託者は解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

3 委託概要

この清掃・廃棄物処理業務の委託は、作業要領に基づき、上記場所の清掃及び廃棄物処理を行うものである。

- (1) 受託者は、誠意を以て、施設及びその美観保持について、善良な管理者の注意をもって受託業務を遂行するものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、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。

4 委託業務の内容は下記のとおりとする。

(1) 清掃作業

清掃作業は、下記の区分に従い実施するものとする。なお、清掃箇所及び清掃回数等の詳細については、作業要領に従い行うものとする。

- ① 日常清掃 週単位で日常的に行う清掃作業をいう。
- ② 定期清掃 月単位で定期的に行う清掃作業をいう。

(2) 害虫防除作業

ダニ等の害虫を必要に応じた薬剤等を使用して駆除するものとする。なお、駆除箇所及び回数等の詳細については、作業要領に従うものとする。

(3) 消耗品の補充

便所内のトイレットペーパー及び手洗い石鹼液の有無を随時点検し、使用に不便なきよう、補充するものとする。

(4) 一般廃棄物の処理

- ① 清掃により生じた一般廃棄物及び施設業務上生じた一般廃棄物については、可燃ごみとして久留米市指定袋に入れ、市が指定した場所（環境部指定）へごみの排出を行うこと。また、「久留米市ごみの分け方・出し方」に従い忠実に遂行し、不燃ごみ等も市が指定した場所（環境部指定）へごみの排出を実施すること。
- ② 市指定袋については、委託者が準備を行うものとする。

(5) その他の廃棄物の処理

産業廃棄物に該当する物の処理については、本件委託業務に含まないものとする。

5 作業員の配置等

- (1) 受託者は、作業員1名を月・火・水・木・金曜日に常駐させなければならない。（ただし、閉館日・祝日を除く）。
- (2) 日常清掃の室内部分（事務室）は、原則午前8時20分までに完了し、その後共用部の清掃及び適宜巡回清掃をし、常に美観の保全に努めるものとする。
- (3) 勤務時間については、月・水・金は原則7時から15時まで（休憩1時間）、火・木は原則7時から12時までとする。
- (4) 受託者は、業務に従事する作業員の配置にあたっては、経験豊かな者を選ぶとともに、教育指導に万

全を期し、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序の維持に努めるものとする。

- (5) 作業員は、受託者社名入りの統一した作業服を着用するものとし、事故防止、機密保持、その他の執務規則を遵守するとともに、常に言語、態度をよくし、職員、来館者に不快の念を与えないようにしなければならない。

6 作業実施予定

- (1) 受託者は、毎月の作業実施予定表を作成し、前月の末日までに委託者へ提出し、承認を得ること。なお、委託者より予定表内容の変更指示を受けた場合には、予定を変更するものとする。
- (2) 受託者の都合により、作業実施予定表の内容に変更が生じた場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- (3) 作業は、執務・研修等に支障のなきよう、委託者の指示に従い行うこと。

7 作業実施報告

受託者は、作業実施日報を作業実施完了後に委託者に提出しなければならない。また、その他、作業内容について委託者から報告を求められた場合には、速やかに報告を行うものとする。

8 業務履行上の注意事項

- (1) 受託者は、誠意をもって受託場所及びその構内の美觀保持について契約書、仕様書及び作業要領に基づき、信義を重んじ善良な管理者の注意をもって誠実に受託業務を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、契約書・仕様書・作業要領書に記載なくとも必要に応じ、委託者の指示があった場合は、協議の上、指示に従い実施するものとする。
- (3) 委託者は、業務実施が契約書及び仕様書に適合していないと認めたときには、業務の手直しを命ずることができる。
- (4) 受託者は、作業に使用する機械用具・ワックス・薬品等は実験済の優良品とし、委託者の承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、作業中、火災予防に万全を期した破損箇所及び施設器具の不備不完全な箇所を発見した場合、ただちに委託者に報告しなければならない。

9 業務履行に必要な費用負担

- (1) 業務に必要な機材、器具、消耗品、作業服などは、受託者の負担とする。ただし、水道光熱費については、委託者の負担とする。
- (2) 汚物袋、石鹼、トイレットペーパー、害虫駆除用薬品類及びその他消耗品は、本業務の委託料に含むものとし、受託者の負担とする。

10 機密の保持

受託者は、本業務の処理上知り得た一切の情報は機密扱いとし、これを第三者に開示してはならない。また、契約終了後も同様とする。

11 暴力団排除に関する事項

請負者は、当該業務の履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(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号の暴力団をいう。以下同じ)から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員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履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (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、速やかに監督員と工程に関する協議を行うこと。

1.2 契約の締結及び業務の履行にあたっての必要書類について

(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み上げを確認するため、入札書記載金額の積算根拠として、「入札金額積算内訳書（様式1（※））」を落札候補の連絡を受けた後、2日以内に提出すること。

(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、履行開始日の前日までに「業務従事者名簿（任意）」を提出すること。また業務従事者が変更する場合は、変更日の前日までに提出すること。

(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、次に掲げる書類を提出すること。

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（※）
業務従事者信金支払状況報告書	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（※）

当該書類の提出が行われない場合には、人件費等の高騰を理由とした委託料の変更協議が生じた場合、誠実かつ、速やかに協議を行うため、必ず提出すること。

※ 様式1、様式2、様式3については、別添「市有施設維持管理業務に係る確認用書類の書式及び記載要領について」を熟読のうえ、書類を作成し、提出すること。

1.3 特記事項

(1) 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。

作業要領(総括)

作業箇所	作業項目	日常清掃	定期清掃					備考
			ソフトタイル	カーペット	害虫駆除	空調機・換気扇	長机	
			1/Y	1/Y	2/Y	2/Y	1/M	
一階	研修事務室	103m ²	○		○	○	○	
	研修作業室	76m ²	○		○	○	○	
	サーバー室	20m ²	1/W	○				
	更衣室	22m ²	○	○				
	久留米市小・中学校PTA連合協議会	20m ²		○		○		
	小会議室B	20m ²	3/W	○		○	4台	
	会議室	59m ²	3/W		○	○	○	8台
	倉庫							2/Y
	図書室	93m ²	3/W		○	○	○	
	小会議室A	37m ²	3/W		○	○	○	
	所長室	57m ²	○		○	○	○	
	教育ICT推進課・Chrombook故障受付窓口	67m ²	○		○	○	○	
	共用(廊下等)	89m ²	○	○			○	
二階	包括支援センター	126m ²	○		○	○	○	
	中研修室	103m ²	○		○	○	○	21台
	大研修室	202m ²	○	○		○	45台	
	実習・実験室	93m ²	1/W	○		○		
	研修室	93m ²	3/W	○		○	18台	
	理科教育センター(倉庫)							2/Y
共用部分	共用(廊下等)	201m ²	○	○		○		
	玄関		○					
	風除室		○					
	出入口		○					
	廊下		○			○		
	ロビー		○			○		
	階段		○					
	湯沸室		○			○		
	流し		○					
	便所		○			○		
駐車場等・外周	塵芥・雑草等除去		○					
	草刈等							2/Y
計		27	760m ²	721m ²	721m ²	20	96台	3

凡例…Y(年) M(月) W(週) D(日) 3/W…1週間に3回 1/M…1ヵ月に1回 2/Y…1年に2回

作業要領(定期清掃)

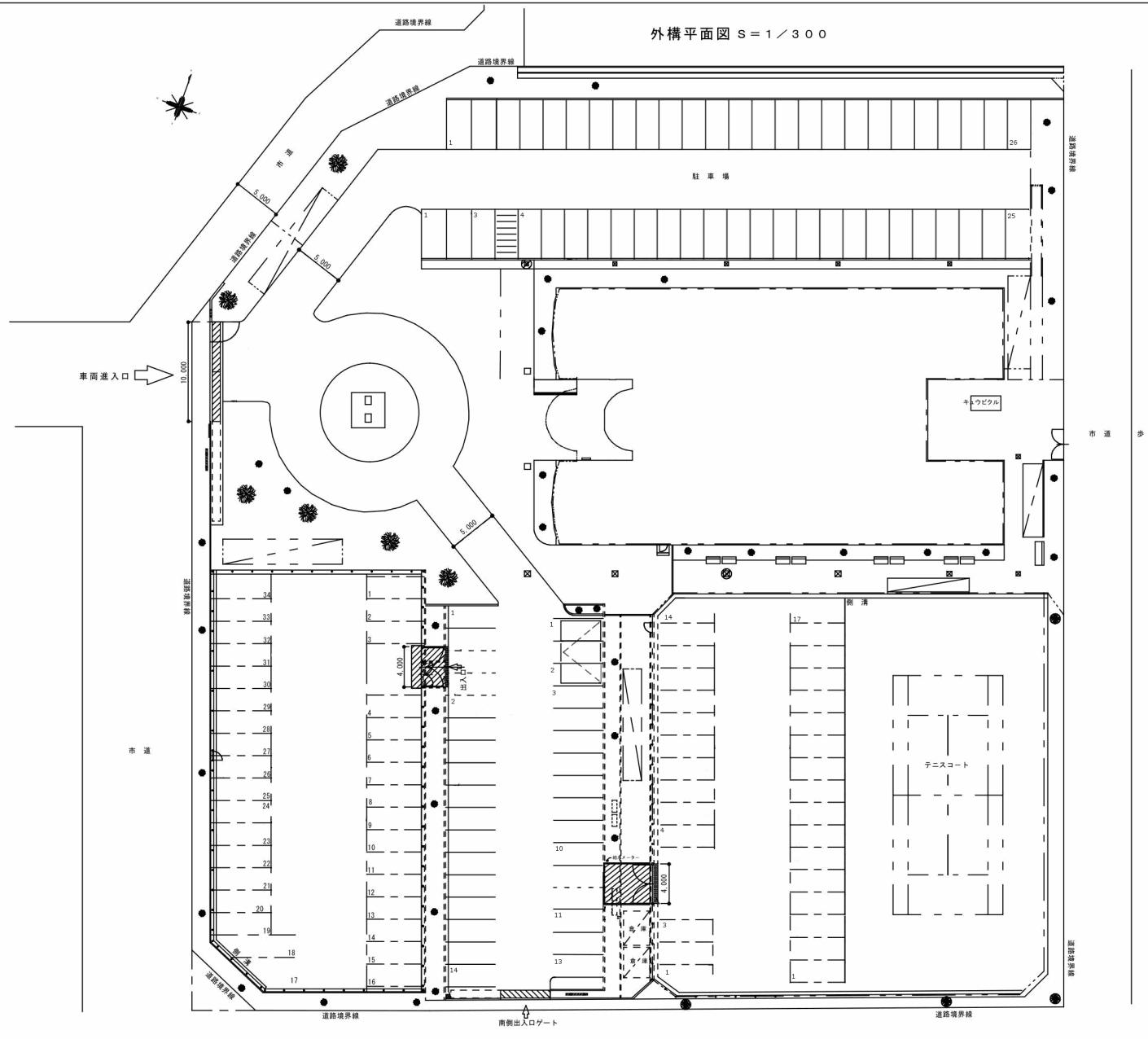
- 1 ソフトタイル部分は、年1回、床洗浄のうえワックス塗布を行うこと
- 2 空調機・換気扇・換気孔は、年2回。取り外し出来るものは、取り外して洗剤で汚れを除去し、清掃すること、特にフィルターは、別に2回清掃すること
- 3 倉庫は、年1回係員立会いのもと清掃すること
- 4 害虫駆除を年2回行うこと
- 5 カーペットクリーニングを年1回行うこと
- 6 長机は、適正な洗剤等を用い拭き上げた後、水拭きして仕上げること

作業要領(日常清掃)

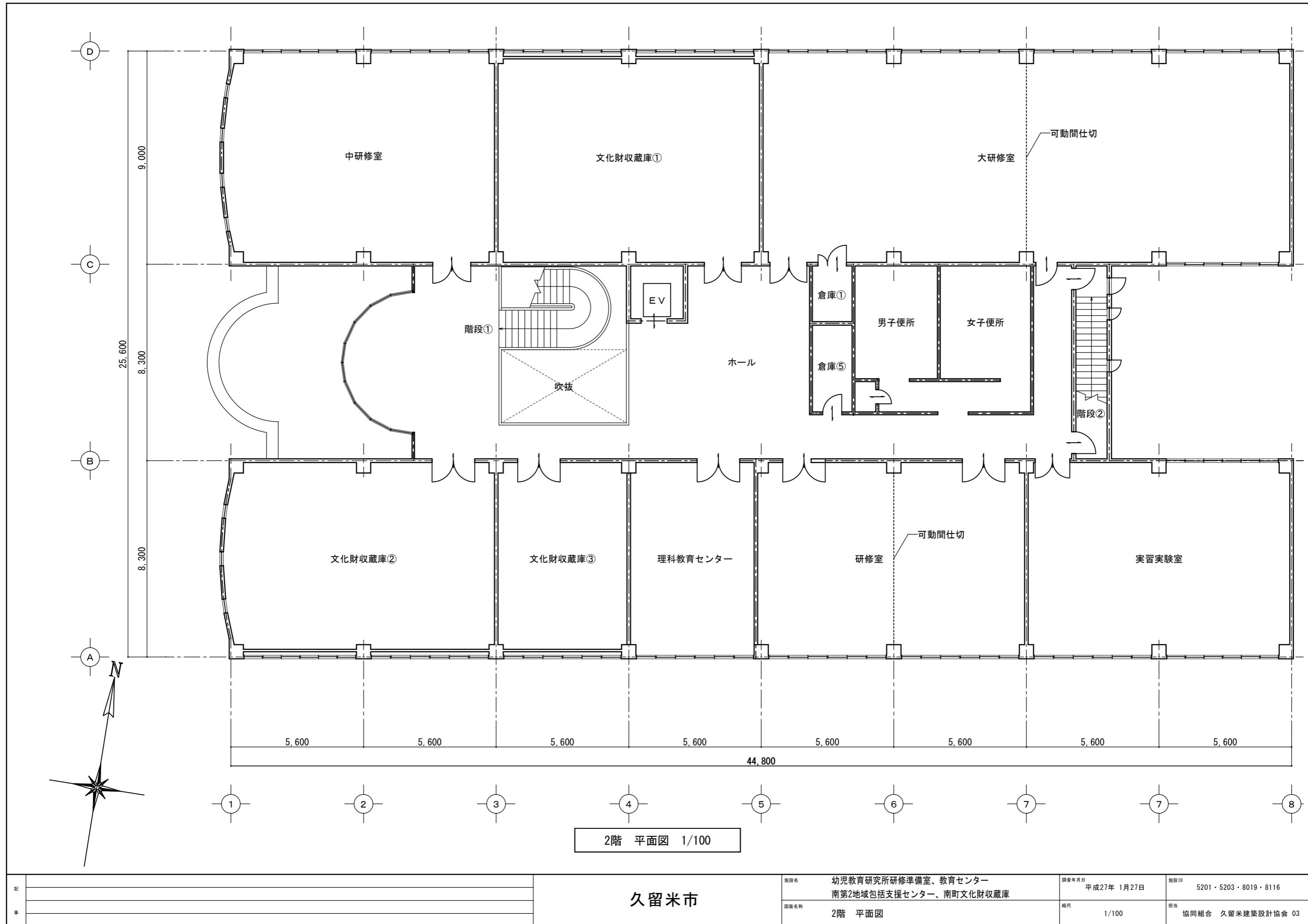
区分	清掃箇所	作業内容
共用部分	玄関 風除室 出入口	<ol style="list-style-type: none"> 通行人に迷惑のかからないよう除塵し、汚れのひどい部分は適宜洗剤で除去する。 ドア・扉は、出入りの人に不快感を与えないよう、常にふきあげる。 金属部分は、乾拭きし、塵・埃を除く。 玄関付近腰部の人造研出し、またはテラゾーは乾拭きし、石の光沢を失わぬよう努め、壁面の塵・汚れ・くもの巣は巡回によって、常に清潔を保つこと。 靴ふき・マットは、よく洗い乾燥後使用する。 定時に巡回し、塵・埃の溜らぬよう掃き清潔を保つこと、雨天の場合は、特に注意を怠らぬこと。
	廊下 ロビー 階段	<ol style="list-style-type: none"> 廊下・ロビー階段は、塵・埃を真空掃除機で除塵し、床ふきモップで水拭きし、研磨艶出しを行う。汚れの甚だしい箇所は適宜洗剤により除去する。 階段・手摺・プレートを乾拭きする。 壁面は、塵払いする。 通行人に不快感を与えないよう、巡回のうえ常に清潔にしておく 配置している灰皿・塵箱等は、常に清掃し火気には、万全を期すこと。
	湯沸室 流し 便所	<ol style="list-style-type: none"> 便所の床は自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵を行うとともに、床全面をモップで水拭きしてふきあげる。便所の臭気については脱臭剤使用により必ず臭気を除去する。汚物入れは、内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分を洗浄する。 ステンレス流し・湯沸器は、適正洗浄を塗布して洗浄し、タオルで拭く。湯沸器の茶殻等は、一旦水切り後、ポリエチレン袋に入れ、塵捨て場に必ず捨てる。 衛生陶器の清掃は適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 洗面台・鏡・ドア・壁面の清掃は、スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きする。
	駐車場等	<ol style="list-style-type: none"> 塵芥等不用物を除去し、常に場内の清潔に努めること。
	外 囲	<ol style="list-style-type: none"> 庁舎・軽運動場・外柵の周辺を巡回し塵芥・雑草等を除去し常に美観を保つ。 敷地内の植木には、雨天日を除き夏分は週2回、冬分は月2回、水をやる。
	【1F】 研修事務室 研修作業室 サーバー室 更衣室 小会議室B 会議室 図書室 小会議室A 所長室 教育ICT推進課 Chrombook 故障受付窓口 包括支援センター	<ol style="list-style-type: none"> ソフトタイル床面は、容易に移動しうる椅子等は移動し、丁寧に掃きふきした後、ポリシャーにて研磨・艶出しを行う。汚れの甚だしい箇所は、適宜水洗除去する。移動した椅子等は、所定の位置に戻す。 カーペットは、エアークリーナーで塵・砂・埃等を除去し毛なみをそろえる。 電算機等の配置室は、室の特殊性を考慮して、充分な注意を払い清掃し、湿気は厳禁する。係員の指示に従うこと。 ドア・時計・書棚・飾棚の手あか汚れは、柔らかい雑巾等で拭きあげる。 換気扇の備付けのある場合は、年に2回塵・汚れ・埃等を除去する。 カーペット及びフリーアクセスフロアの部屋は年2回ダニ駆除の殺虫剤を散布する。 備付けの灰皿・塵かごは、常に整理し清潔にしておくこと。
室内部分	【2F】 中研修室 大研修室 研修室 実習実験室	

清掃内容の具体的方法は、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」を適用する。

外構平面図 S = 1 / 300





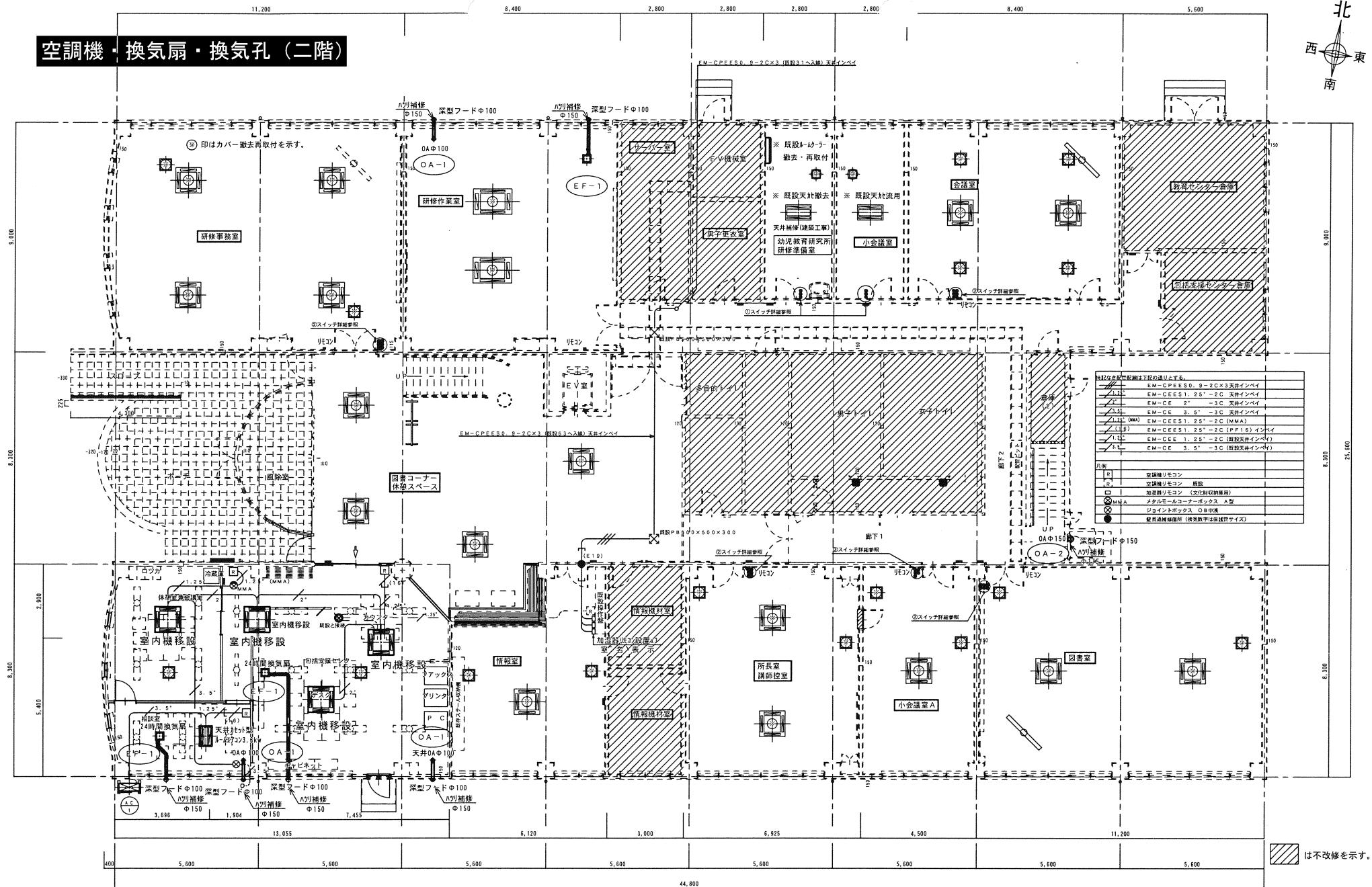








空調機・換気扇・換気孔（二階）



は不改條を示す。

空調機・換気扇・換気孔（二階）

9.000

88

300

11,200

22,400

8,300

は不改修を示す。

44,800

