

久留米市城島総合文化センター清掃業務委託仕様書

1 目的

久留米市城島総合文化センター内外及びこれに付随する諸施設等の維持・保全・環境衛生に留意するとともに、施設利用並びに来場者のために常に清潔かつ快適な環境を保持することを目的とする。

《久留米市城島総合文化センターの概要》

- ・竣工年月日:平成10年2月27日
- ・延床面積:5,971m²(1階=3,896m²、2階=1,494m²、3階=541m²、その他=40m²)
- ・施設内の職員数:17人
- ・1日当たりの平均利用者等数:約200人

2 業務場所

久留米市城島総合文化センター及び敷地内外構(城島町楨津1番地1)

3 履行期間

履行準備期間:契約日から令和8年3月31日まで

履行期間:令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 清掃箇所・数量・内容

清掃の数量、内容等は別紙1「久留米市城島総合文化センター清掃業務数量表」のとおりとする。

また、清掃内容の具体的な方法は、「建築保全業務共通仕様書令和5年版」を適用する。

5 一般事項

- (1) 受託者は、誠意をもって受託場所及びその構内の美観保持について、契約書・清掃業務仕様書(以下「仕様書」という。)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) 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は、業務の手直しを命ずることができる。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理する作業責任者(以下「責任者」という。)1名及び副作業責任者(以下「副責任者」)若干名を選任し、責任者、副責任者のいずれか1名を常に委託場所に配置するものとする。
- (5) 受託者は、責任者若しくは副責任者として、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第7条に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けているもの又は職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)の規定によるビルクリーニング技能士を1名以上配置し、当該資格を有することを証明する書類を提出すること。
- (6) 作業員は、受託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・機密保持その他執務規則を厳守するとともに、常に言語・態度を良くし、職員・来庁者に不快の念を与えないようにしなければならない。

- (7) 作業員は、庁舎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しなければならない。
- (8) 業務を実施するために使用する材料・機器等は、建築物の構造機能及び材質を損傷又は変質させないような品質良好なものとし、新製品等は十分なテストのうえ委託者の承認を受けなければならない。
- (9) 清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・作業服等は受託者の負担とする。
- (10) 便所内の石鹼・石鹼液・トイレットペーパー等衛生品の有無を隨時点検し、使用に支障がないよう補充するものとする。
- (11) ごみは、市指定のごみ袋に入れて所定の場所に搬入すること。
- (12) 市指定ごみ袋(受託業務で使用するものの他、職員が本庁舎のごみを収集する際に使用するものも含む)・汚物袋・石鹼・石鹼液・トイレットペーパーは受託者の負担とする。
- (13) 便所、洗面所等の排水管の詰まりや漏水等が発生した場合は、応急処置を講じたうえで委託者に報告を行うこと。
- (14) 本業務の想定を超えた汚損等が発生した場合も清掃作業を行うこと。ただし、本業務で使用しない薬剤や機材を要する等、特殊な清掃が必要な場合、その費用負担は委託者との協議により決定する。

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①②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①～③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する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求めます。

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求めます。

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求めます。

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 作業時間及び鍵の管理

(1) 日常清掃は、午前8時30分以降午後5時15分までに完了するものとする。ただし、委託者の指示があった場合はこの限りではない。

- (2) 定期清掃は、原則として休館日に実施するものとする。ただし、執務に支障がない箇所及び委託者の指示があった場合はこの限りではない。
- (3) 清掃作業後は戸締まりを点検し、鍵は責任者若しくは副責任者が所定の場所に返納すること。なお、委託者の勤務時間外の事務室等の清掃を行うときは必ず責任者若しくは副責任者が立ち会い、警備員室からの鍵の收受についても責任者若しくは副責任者が責任をもつて行うこと。

9 業務実施計画表及び作業日報の提出

- (1) 受託者は、月間作業計画表を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、清掃業務の履行状況に関する日報を作成し委託者に提出すること。
- (3) (1)及び(2)の報告書の費用はすべて受託者の負担とする。

10 遵守事項

本業務において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久留米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。

■久留米市城島総合文化センター清掃業務数量表

別紙1

区分	階数	名称	床種別	面積等	1. 日常清掃(床)		2. 日常清掃(床以外)		3. 定期清掃	
					周期	作業内容	周期	作業内容	周期	作業内容
インガットホール	1	客席	木床	324.00					4/年	洗浄
	1	舞台	木床	467.00						
	1	ホワイエ	石	412.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	ミーティング1(楽屋)	木床	18.00	1/週	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	ミーティング2(楽屋)	木床	33.00	1/週	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	ミーティング3(楽屋)	木床	33.00	1/週	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	ミーティング4(倉庫)	長尺シート	20.00						
	1	ホールスタッフ控室	長尺シート	22.00						
	1	舞台裏通路	長尺シート	161.00	1/週	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	楽器庫	長尺シート	13.00						
	1	トイレ(楽屋用)	長尺シート	43.40	1/週	除塵、全面水拭き	1/週	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗浄
	1	シャワー(楽屋用)	長尺シート	6.60	1/週	除塵及び拭き	1/週	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗浄
	1	観客用トイレ	磁器タイル	90.00	1/週	除塵、全面水拭き	1/週	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗浄
	2	客席	木床	250.00					2/年	洗浄
	2	ホワイエ	カーペット	290.00					2/年	洗浄
	2	観客用トイレ	磁器タイル	56.00	1/週	除塵、全面水拭き	1/週	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗浄
	3	照明・映写・音響調整室	カーペット	52.00					2/年	洗浄
	3	作業ギャラリー	カーペット	107.00					2/年	洗浄
	3	廊下・階段等	長尺シート	308.00					2/年	洗浄
図書館	1	子供の本のフロア	木床	151.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	お話しコーナー	木床	22.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	一般開架フロア	木床	486.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	城島の歴史と文化のフロア	木床	144.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	読書サービス室	木床	13.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗浄
	1	資料作業室	長尺シート	36.00	1/日	除塵、部分水拭き			2/年	洗浄
	1	書庫	長尺シート	62.00						
	1	移動図書館車庫	コンクリート	36.00						
	2	読書コーナー	木床	42.00	1/週	除塵、部分水拭き			2/年	洗浄

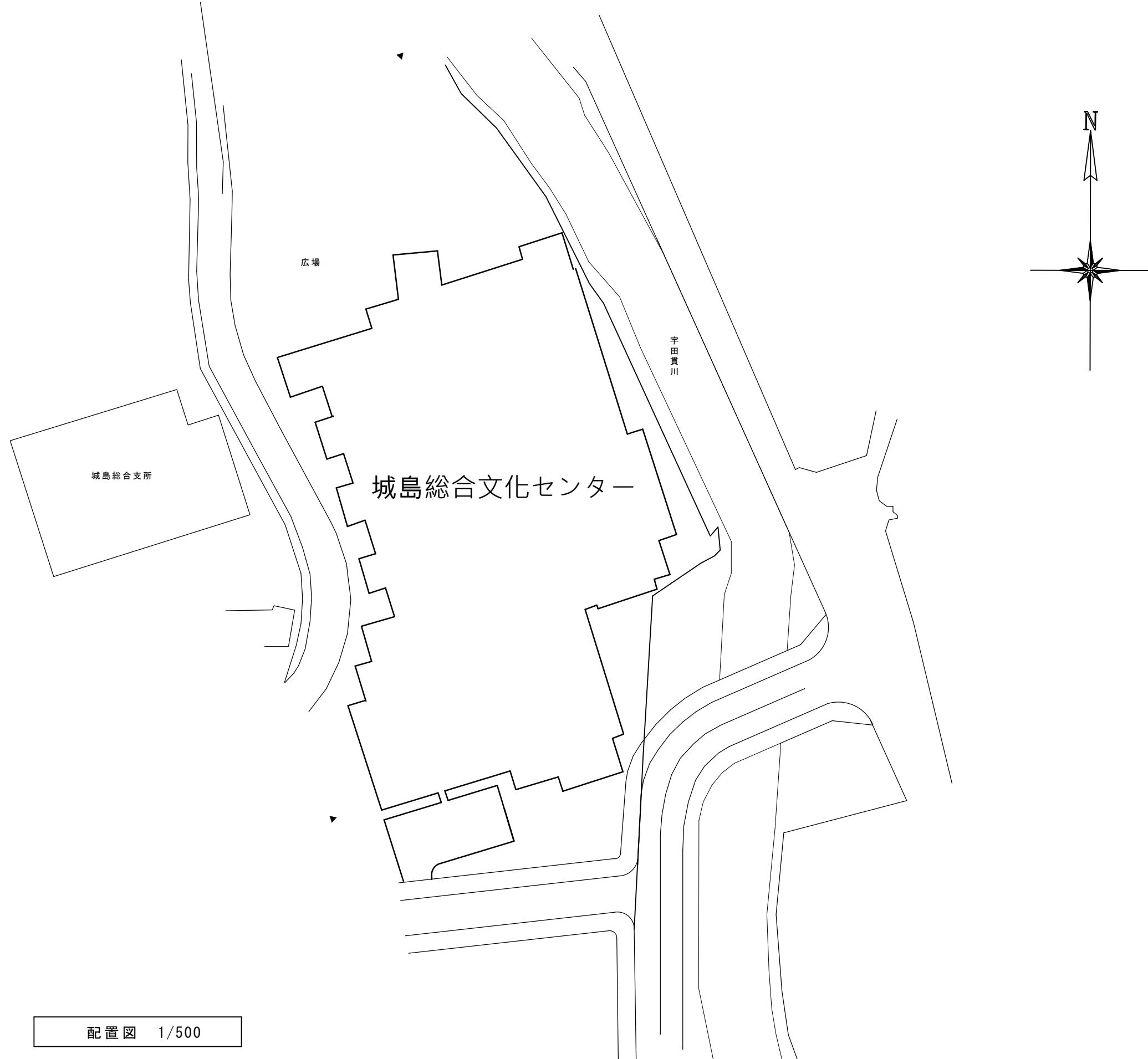
区分	階数	名 称	床種別	面積等	1. 日常清掃(床)		2. 日常清掃(床以外)		3. 定期清掃	
					周 期	作業内容	周 期	作業内容	周 期	作業内容
研修施設	1	イベントホール	木床	171.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗净
	1	研修室1	木床	50.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗净
	1	研修室2	カーペット	67.00	1/日	除塵			2/年	洗净
	1	湯沸室	長尺シート	6.00	1/週	除塵、全面水拭き	1/週	流し台洗净及び厨芥収集	2/年	洗净
	1	倉庫(イベントホール)	コンクリート	50.00						
	2	団体活動室	カーペット	80.00	1/週	除塵			2/年	洗净
	2	視聴覚室	カーペット	73.00	1/週	除塵			2/年	洗净
	2	和室・茶室	畳	100.00	1/週	除塵			2/年	洗净
	2	湯沸室	長尺シート	5.00	1/週	除塵、全面水拭き	1/週	流し台洗净及び厨芥収集	2/年	洗净
共用施設	1	除風室(南)	石	16.00	1/日	除塵、部分水拭き	1/日	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	4/年	洗净
	1	除風室(北)	石	19.00	1/日	除塵、部分水拭き	1/日	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	4/年	洗净
	1	ギャラリー	石	342.00	1/日	除塵、部分水拭き			4/年	洗净
	1	サロン	石	46.00					2/年	洗净
	1	廊下・階段等	石	213.00	1/日	除塵、部分水拭き			2/年	洗净
	2	廊下・階段等	カーペット	236.00	1/日	除塵			2/年	洗净
	1	一般トイレ1	磁器タイル	40.00	1/日	除塵、全面水拭き	1/日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗净、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗净
	1	一般トイレ2	磁器タイル	30.00	1/日	除塵、全面水拭き	1/日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗净、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗净
	2	一般トイレ3	磁器タイル	20.00	1/日	除塵、全面水拭き	1/日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗净、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗净
その他施設	1	事務室	カーペット	224.00	1/日	除塵			2/年	洗净
	1	トイレ(事務室用)	長尺シート	10.00	1/日	除塵、部分水拭き	1/日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗净、衛生消耗品補充及び汚物収集	4/年	洗净
	1	湯沸室(事務室)	長尺シート	6.00	1/日	除塵、部分水拭き	1/週	流し台洗净及び厨芥収集	4/年	洗净
	1	機械室(ポンプ室)	コンクリート	48.00						
	2	設備機械室	コンクリート	313.00						

4. 建物外部の日常清掃

区 分	作業内容	数量	清掃周期	備考
正面玄関周り(南)	拾い掃き	一式	1／日	
広場周り(北)	拾い掃き	一式	1／日	
喫煙所	吸殻収集、ごみ収集	一式	1／日	

5. ごみ運搬処理

区 分	作業内容	数量	清掃周期	備考
ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	一式	2／週	
	分別	一式	2／週	
	梱包	一式	2／週	

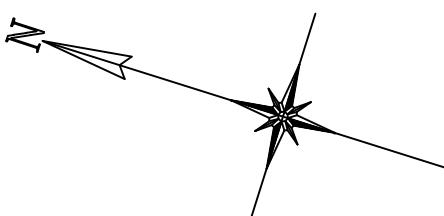
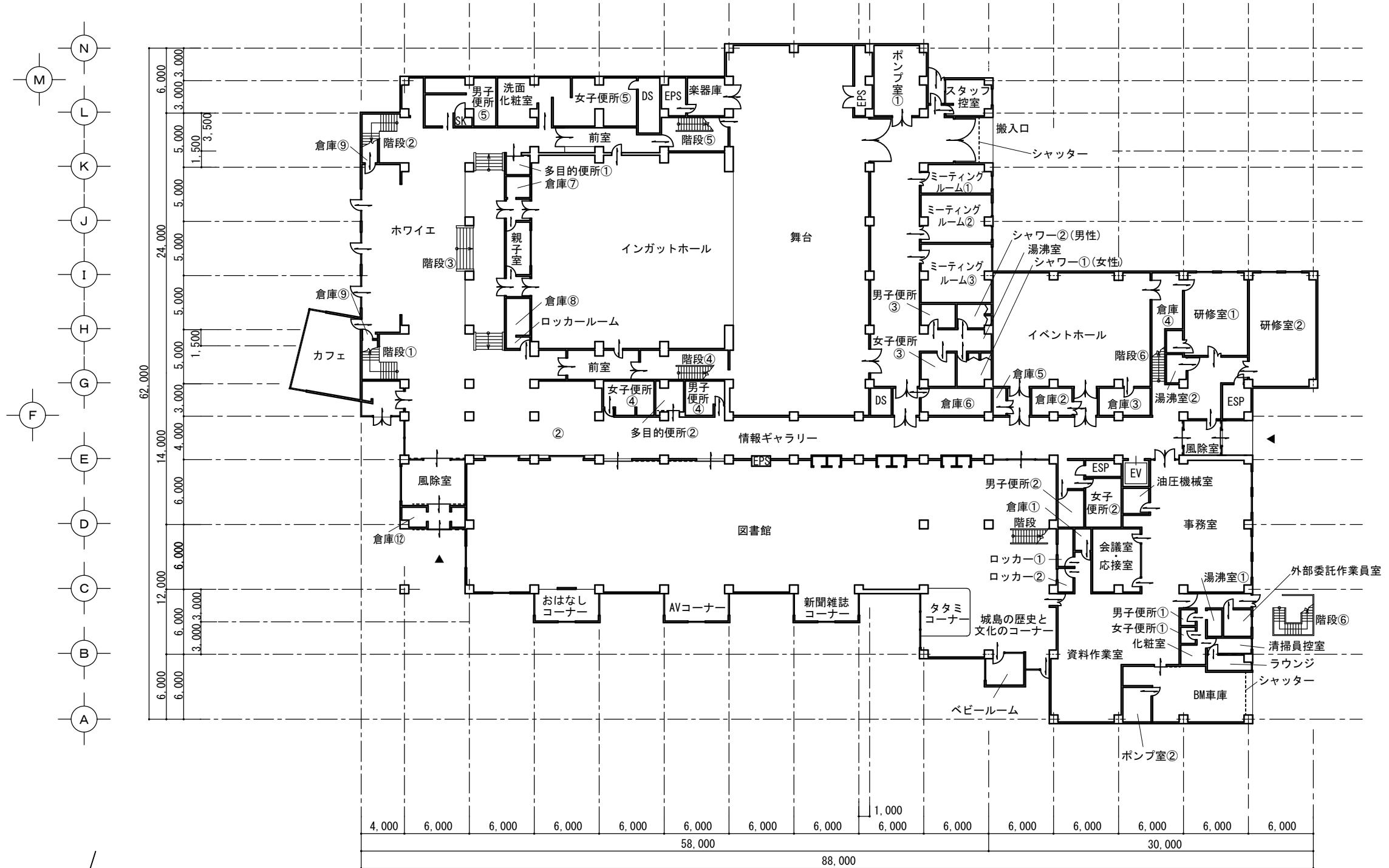


配置図 1/500

記 事	

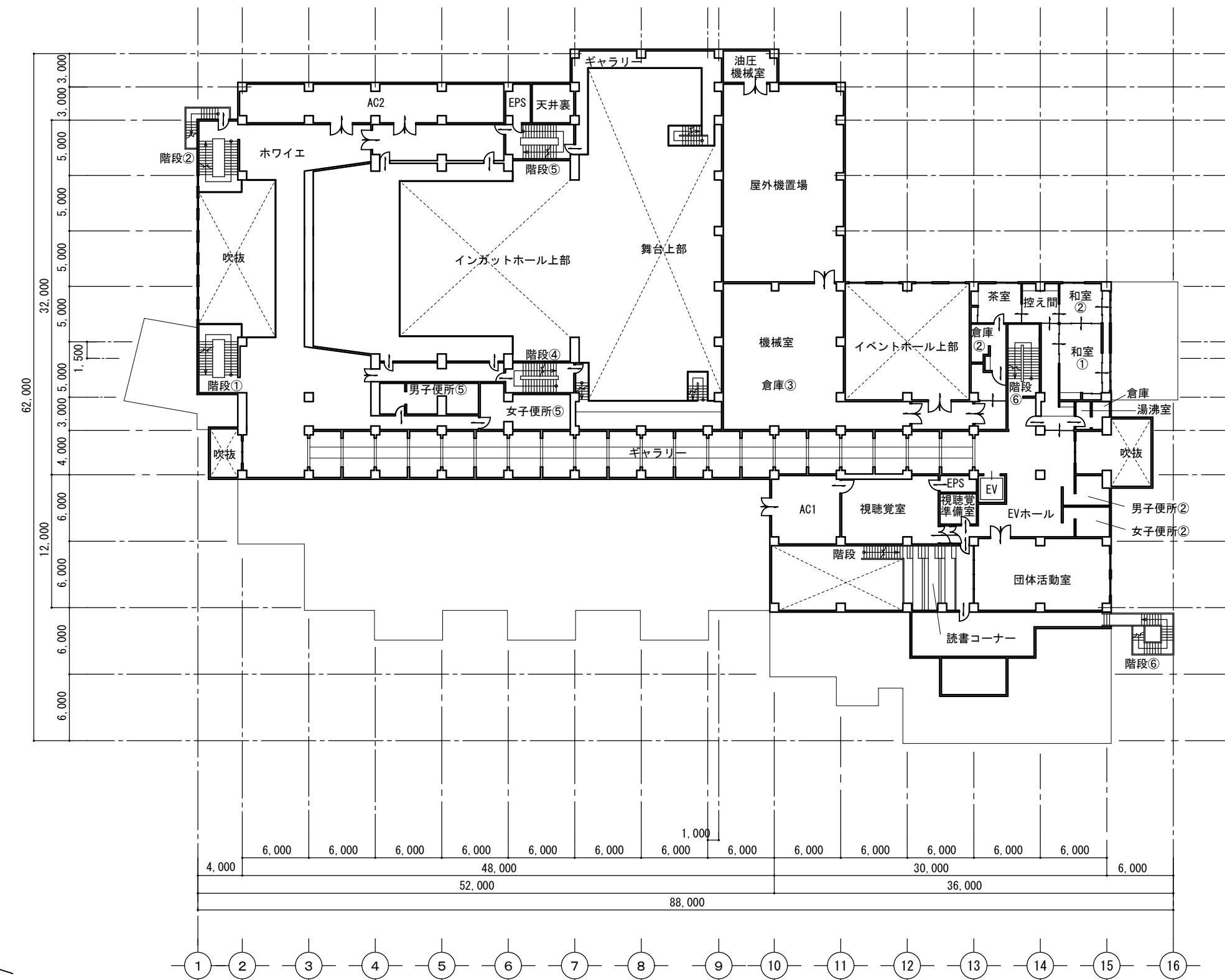
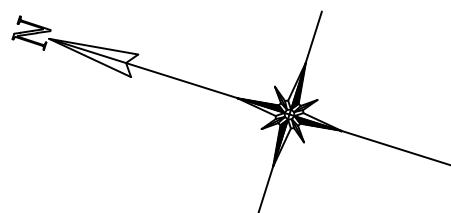
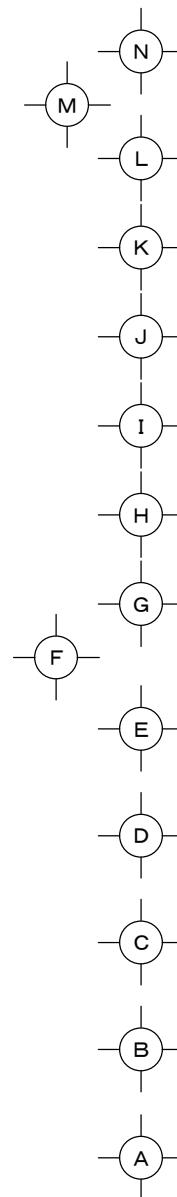
久留米市

施設名	城島総合文化センター	調査年月日	平成26年11月20日	施設ID	1001、2104
図面名称	配置図	縮尺	1/500	担当	協同組合 久留米建築設計協会 01



1階 平面図 1/300

記 事	久留米市	施設名	城島町総合文化センター	調査年月	平成26年11月20日	施設ID	1001、2104
		図面名称	1階 平面図	縮尺	1/300	担当	協同組合 久留米建築設計協会 01



記 事	

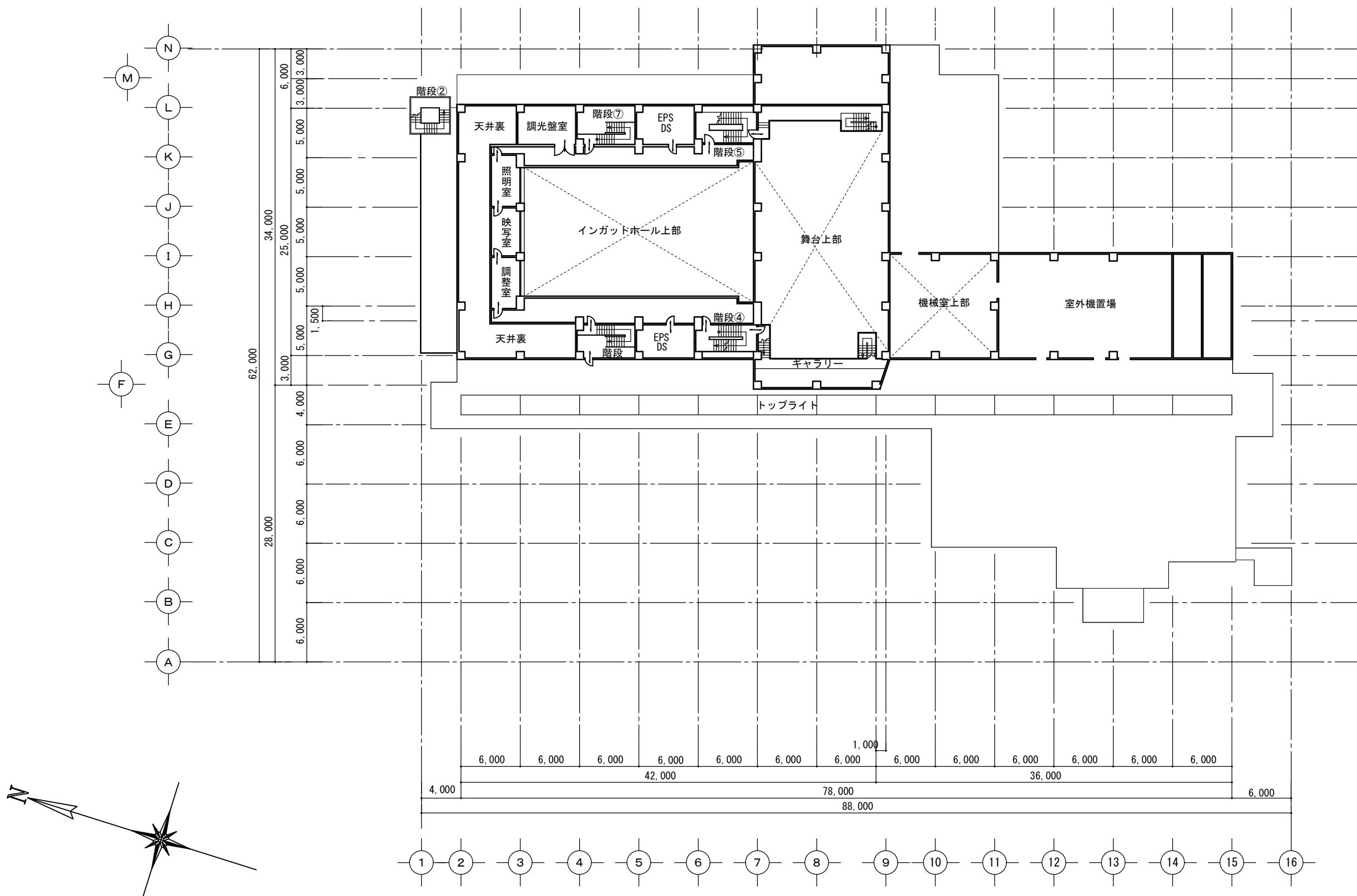
久留米市

2階 平面図

施設名	城島町総合文化センター
図面名称	2階 平面図

調査年月	平成26年11月20日
施設ID	1001、2104

縮尺	1/300
担当	協同組合 久留米建築設計協会 01



3階 平面図 1/300

記 事	久留米市	施設名 城島町総合文化センター	調査年月日 平成26年11月20日	施設ID 1001, 2104
		図面名称 3階 平面図	縮尺 1/300	担当 協同組合 久留米建築設計協会 01