

藤枝総合庁舎清掃業務委託契約書

静岡県藤枝財務事務所（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、別に定める仕様書に記載する藤枝総合庁舎清掃業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（注意義務）

第2条 乙は、委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意をもって委託業務を処理するものとする。

（委託契約期間）

第3条 この委託の契約期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

（申出義務）

第4条 乙は、この契約締結後の事情の変化により委託業務を遂行することが困難となり、若しくは甲に不利となったときは、その都度甲に申し出て必要な指示を受けなければならない。

（各業務の実施時期及び確認）

第5条 乙は、仕様書及び別紙「藤枝総合庁舎清掃業務委託実施計画書」（以下「計画書」という。）に記載された業務を実施することとし、業務が終了したときは、仕様書に記載されている方法により、甲の確認を受けなければならない。

（契約の変更）

第6条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

（委託費及び支払方法）

第7条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、金 円（うち、取引に係る消費税及び地方消費税額 円）を支払うものとする。

2 乙は、第5条に規定する甲の確認を受けた後に、その業務に係る委託費を月毎に甲に請求するものとし、その支払額は計画書のとおりとする。

3 乙は、前項の委託費を翌月10日までに甲に請求し、甲は、この請求書を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第8条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

（機密漏洩の禁止）

第9条 乙は、委託業務実施中に知り得た機密及び甲の行政事務で一般に公表して

いない事項を他に漏らしてはならない。

(契約の解除)

第10条 甲は、次に掲げる一の理由が生じたときには、いつでもこの契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき理由により第3条の委託契約期間中に業務を継続する見込がないと認められるとき。
- (2) 乙の業務が甚だしく不誠実と認められ、又はこの契約を履行する意思がないと認められたとき。
- (3) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (4) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (5) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (6) 乙が次のアからキに該当したとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(7) 乙が契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(8) 乙が契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

(損害賠償責任)

第11条 乙は、次に掲げる一の理由が生じたときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

- (1) 乙が、委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 前条の定めによりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(処理状況の調査等)

第12条 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

(現場責任者)

第13条 乙は、次の事項について乙の従業員を直接指揮命令する現場責任者を選任するものとする。

(1) 委託業務の処理

(2) 委託業務の履行に関する甲との連絡及び調整

2 甲は、委託業務の履行に関する注文、指示等を乙の選任した現場責任者に対して行うものとする。

(委託業務実績報告書等の提出)

第14条 乙は、すべての委託業務の完了後10日以内に委託業務実績報告書に必要な書類を添付して甲に提出しなければならない。

(法令上の責任)

第15条 乙は、委託業務の処理に当たり乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。

(委託費の処理)

第16条 甲又は乙が第10条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する額をもって精算する。

(定めのない事項の処理)

第17条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 藤枝市瀬戸新屋362番地の1
静岡県藤枝財務事務所
所長

(乙)

藤枝総合庁舎清掃業務仕様書

第1 業務の対象及び範囲

藤枝総合庁舎の建物及び敷地内全域（別図参照）

第2 業務の内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）並びに廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等に従い、次の業務を実施する。

(1) 日常清掃は、別紙1「藤枝総合庁舎清掃作業基準（日常清掃）」に基づき、2名の清掃員により、原則として毎日行う。ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から1月3日までを除く。

なお、業務時間は1名1日あたり7時間30分とする。

(2) 定期清掃は、別紙2「藤枝総合庁舎清掃作業基準（定期清掃）」に基づき、年1回行う。

(3) 窓ガラスの両面清掃（特殊内面ガラスを含む。）は、年1回行う。

(4) 側溝清掃は、年4回行う。

第3 経費の負担

清掃業務に必要な材料（洗剤、消毒液及び掃除機用紙パック等）及び機械器具（掃除機等を含む）等は受託者の負担とし、電力、給水は委託者の負担とする。

第4 業務上の留意点

(1) 清掃に当たり、引火性のあるものは使用しないこと。

(2) 建物、設備、器具等を損傷したときは、ただちに委託者に報告すること。この場合、原則として受託者の負担で補償すること。

(3) 受託者は、契約締結後、速やかに「清掃作業員名簿（別紙様式第1号）」により日常清掃業務に従事する者を委託者に報告すること。なお、清掃員に変更があった場合も同様とする。

(4) 清掃方法を詳細に説明した清掃作業手順書（様式任意）を委託者に提出すること。

(5) 勤務中は身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとること。

(6) 常に礼儀正しく丁寧な言動をもって勤務すること。

(7) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は他に漏らしてはならない。

(8) 日常清掃業務に関しては、現場責任者が「日常清掃作業完了報告書（別紙様式第2号）」に記入し、業務終了後、速やかに委託者に提出し、承認を得るものとする。

(9) 日常清掃業務以外の清掃業務に関しては、各業務終了後、作業中の写真を添付の上、作業項目が明確に分かる書面（様式任意）により報告するものとする。

第5 その他

この仕様書に記載されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義等については、受託者と協議し、決定するものとする。

その他

第1 提出書類について

- (1) 契約書第14条中の「委託業務実績報告書」を別紙「委託業務完了報告書（様式第3号）」のとおり定める。
- (2) 契約書及び仕様書に定める全ての提出書類については、受託者の負担により印刷及び補充を行うこと。

第2 駐車場の利用について

- (1) 藤枝総合庁舎の駐車場を利用する場合、藤枝総合庁舎職員駐車場運営協議会へ入会し、負担金を支払うこと（夜間及び休日を除く）。

藤枝総合庁舎清掃作業基準（日常清掃）

		床面清掃 (除塵)	床面モップ掛清掃	窓ドア間仕切り清掃	手摺清掃	茶吸殻等処理	マット類清掃	衛生陶器清掃	衛生用品補給	汚物処理
名称	面積 (㎡)									
玄関（内外）、風除室、ホール・ラウンジ	415.78	○	○	○			○			
階段・廊下	1,314.22	○	○	○	○					
エレベーター	5.34	○								
休養室	85.16	隔週 1								
第7会議室 (カーペット敷き)	46.48	月1								
便所・洗面所	120.23	○		○				○	○	○
ロッカー室 (シャワールーム含む)	33.20	隔週 1								
喫煙所	5.94					○				
湯沸室	30.40	○				○				
外周、駐車場		毎日15分（ゴミ・落葉拾い、除草等） ※天候不順の場合は、庁舎管理者の指示に従うこと								
感染症対策		毎日2回（午前1回、午後1回） エレベーターのボタン・手すり・ドアノブ・ウォシュレット 便器・トイレ個室の鍵・洗面台及び蛇口・湯沸場の蛇口（本館及び別館） （アルコール消毒液又はこれに変わるもので新型コロナウイルスに有効な消毒液を乙が用意し行う）								

○…毎日

藤枝総合庁舎清掃作業基準（定期清掃）

		床面清掃 (除塵)	床面研磨	床面剥離洗淨・ ワックス塗布	
名称	面積 (㎡)				
玄関 (内外) 、風除室、ホール・ラウンジ	415.78	○	○		
階段・廊下	1,314.22	○	○	○	
共用会議室	第5会議室 (本2F)	54.90	○	○	○
	第6会議室 (本2F)	26.10			
	ワークステーション (本2F)	38.43			
	相談室 (本2F)	8.06			
	第1会議室(A・B) (別2F)	198.00			
	第2会議室 (別2F)	68.04			
	第3会議室 (別2F)	50.20			
	第4会議室 (別2F)	11.00			
方面本部室	本2F	114.30	○	○	○
守衛室	本1F	23.26	○	○	○
所長室、局長室	財務事務所 (本1F)	33.55	○	○	○
	地域局 (本2F)	41.58			
	健康福祉センター (本3F)	41.90			
	保健所 (本3F)	40.07			
	農林事務所 (本4F)	42.49			
事務室	財務事務所 (本1F)	245.05	○	○	○
	地域局, 出納 (本2F)	178.76			
	健康福祉センター (本3F)	440.86			
	農林事務所 (本4F)	541.25			
所属専用 会議室等	納税相談室 (本1F)	24.97	○	○	○
	財務大会議室 (本1F)	55.10			
	財務小会議室 (本1F)	25.20			
	運転手控室 (本2F)	21.93			
	健福会議室 (本2F)	8.06			
	健福相談室1, 2, 3 (本3F)	55.17			
	健福会議室 (本3F)	54.90			
	製図室 (本4F)	29.11			
	農林会議室 (本4F)	69.22			
トレーニング室	出入口部分 (別2F)	6.27	○	○	○
	ロッカー室 (別2F)	33.20	○	○	○
湯沸室	本館1F~4F、別館	30.40	○	○	○
更衣室	本館1F~5F	153.50	○	○	○
診療室	別館2F	54.68	○	○	○
土壌試験室	別館2F (乾燥室含む)	67.06	○	○	○

○…年1回

令和6年度

藤枝総合庁舎 清掃業務委託数量書

業務箇所 藤枝市瀬戸新屋362-1

静岡県

業務概要

藤枝総合庁舎

1 庁舎清掃業務

以上

藤枝総合庁舎 清掃業務委託設計書

設計金額

但

内

訳

符号	名称	品質形状寸法	員数	単位	単価	金額	摘要
	庁舎清掃業務						
	日常清掃（清掃作業基準 （日常清掃）参照）	一般清掃員 2人 1日 7.5時間 2,056.75㎡	243	日			
	定期清掃（清掃作業基準 （定期清掃）参照）	床面清掃（剥離洗浄・ワックス塗布） 4,616.57㎡	1	回			
	窓ガラス清掃	内外1回 開口部面積531.03㎡ 特殊内面（フィルム貼り）を含む	1	式			
	側溝清掃	延長698.8m、溝蓋取外共	4	回			
	直接物品費		1	式			
	業務管理費		1	式			
	一般管理費		1	式			
	業務価格計		1	式			
	消費税及び 地方消費税相当額		1	式			10%
	合計		1	式			

清掃作業員名簿

1 委託業務名 令和6年度 藤枝総合庁舎清掃業務委託

2 契約年月日 令和 年 月 日

3 清掃員氏名

氏名	現場責任者
	○

上記のとおり清掃員を定めたので通知します。

令和 年 月 日

静岡県藤枝財務事務所長 様

受託者

住所
名称

日常清掃 作業完了報告書

令和 年 月 日

清掃責任者

印

下記のとおり作業完了しましたので報告します。

清掃作業員氏名			
清掃箇所		作業確認欄	作業内容
玄関（内外）、風除室、 ホール・ラウンジ	本館		<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵） ・窓ドア間仕切り清掃 ・床面モップ掛け清掃 ・マット類清掃
	別館		
階段・廊下	本館地階		<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵） ・床面モップ掛け清掃 ・窓ドア間仕切り清掃 ・手摺清掃
	本館1階		
	本館2階		
	本館3階		
	本館4階		
	本館5階		
	別館		
エレベーター			<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵）
休養室	女子		<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵）
	男子		
第7会議室（カーペット敷き）			<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵）
便所	本館地階		<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵） ・窓ドア間仕切り清掃 ・衛生陶器清掃 ・衛生用品補給 ・汚物処理
	本館1階		
	ユニバーサル		
	本館2階		
	本館3階		
	本館4階		
ロッカー室（シャワールーム含む）			<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃（除塵）
喫煙所			<ul style="list-style-type: none"> ・吸殻等処理
湯沸室	本館1階		<ul style="list-style-type: none"> ・床面清掃 ・茶殻、ゴミ等処理
	本館2階		
	本館3階		
	本館4階		
	別館		
外周、駐車場			<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ・落葉拾い、除草等 ※天候不順の場合の作業内容 ()
感染症対策			<ul style="list-style-type: none"> エレベーターのボタン・手すり・ドアノブ・ ウォシュレット便器・トイレ個室の鍵・洗面台 及び蛇口・湯沸場の蛇口の消毒

委託業務完了報告書

1 業務の名称

2 契約年月日

3 履行期間 着手 令和 年 月 日

完了 令和 年 月 日

4 委託金額 円

5 完了年月日 令和 年 月 日

6 事業実施状況 別紙のとおり

上記のとおり報告します。

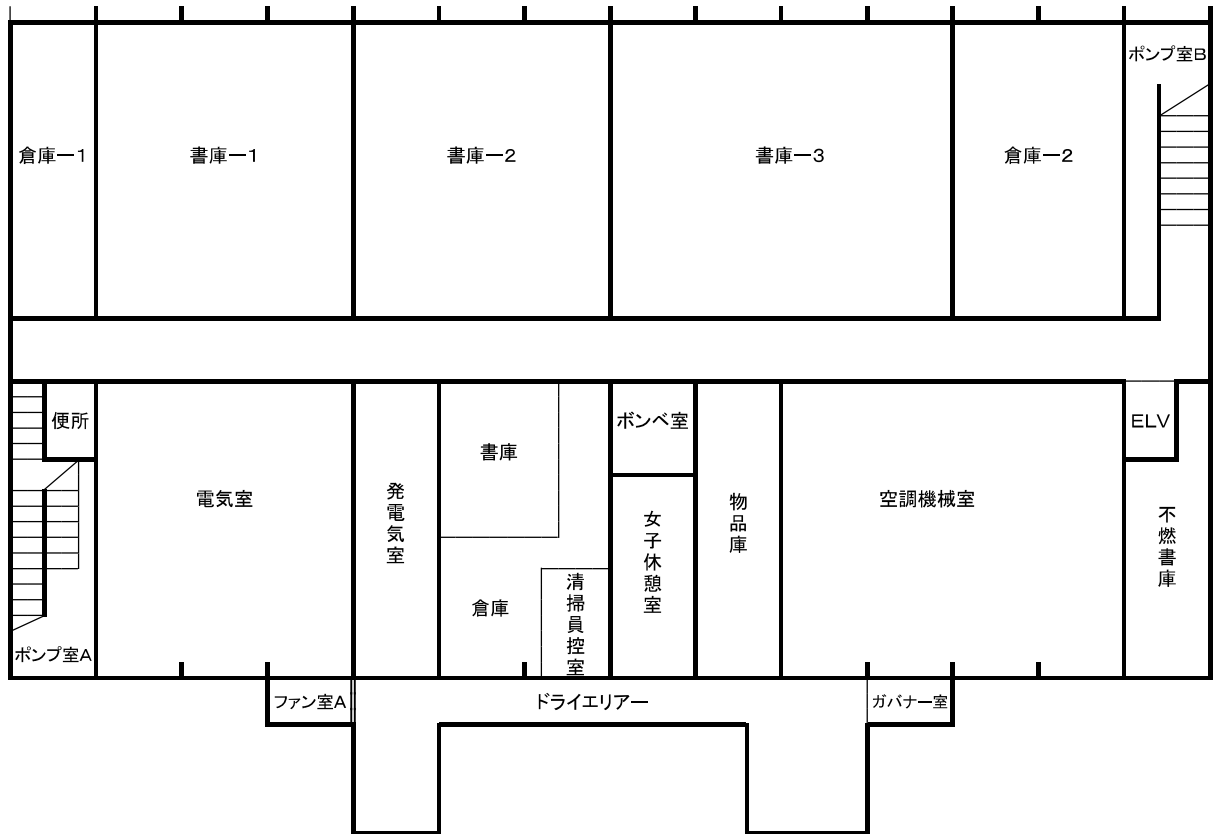
令和 年 月 日

委託者 静岡県藤枝財務事務所長 様

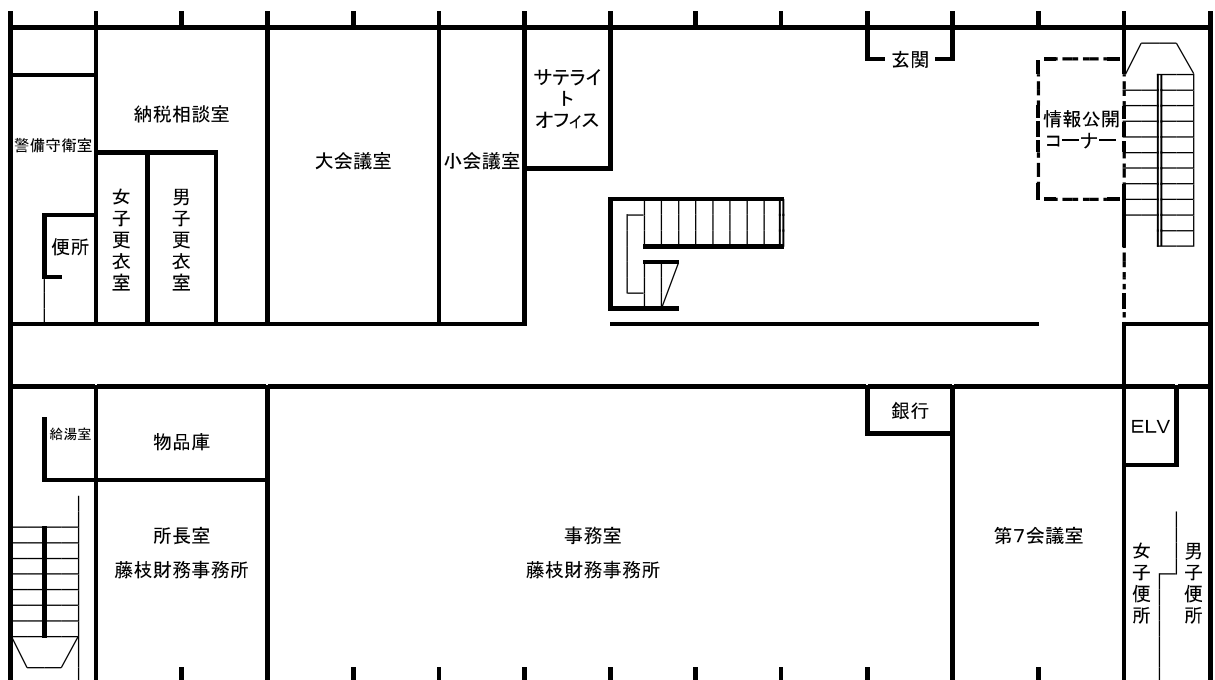
受託者 住所

氏名

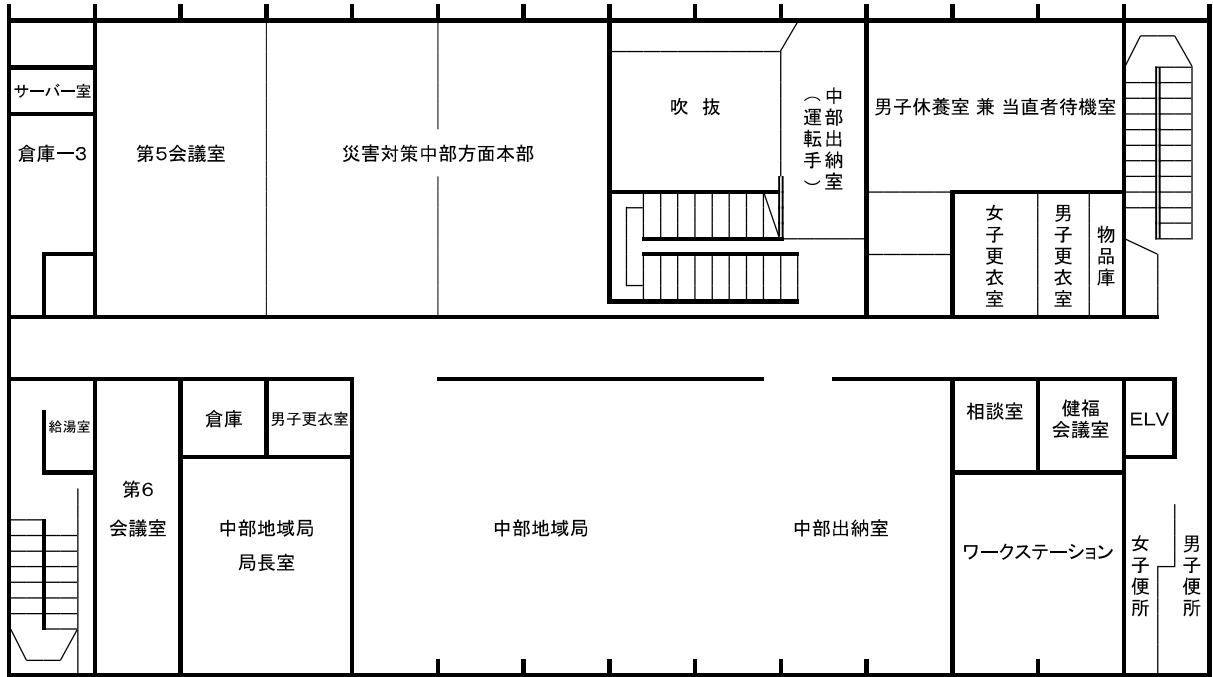
本館(地階)



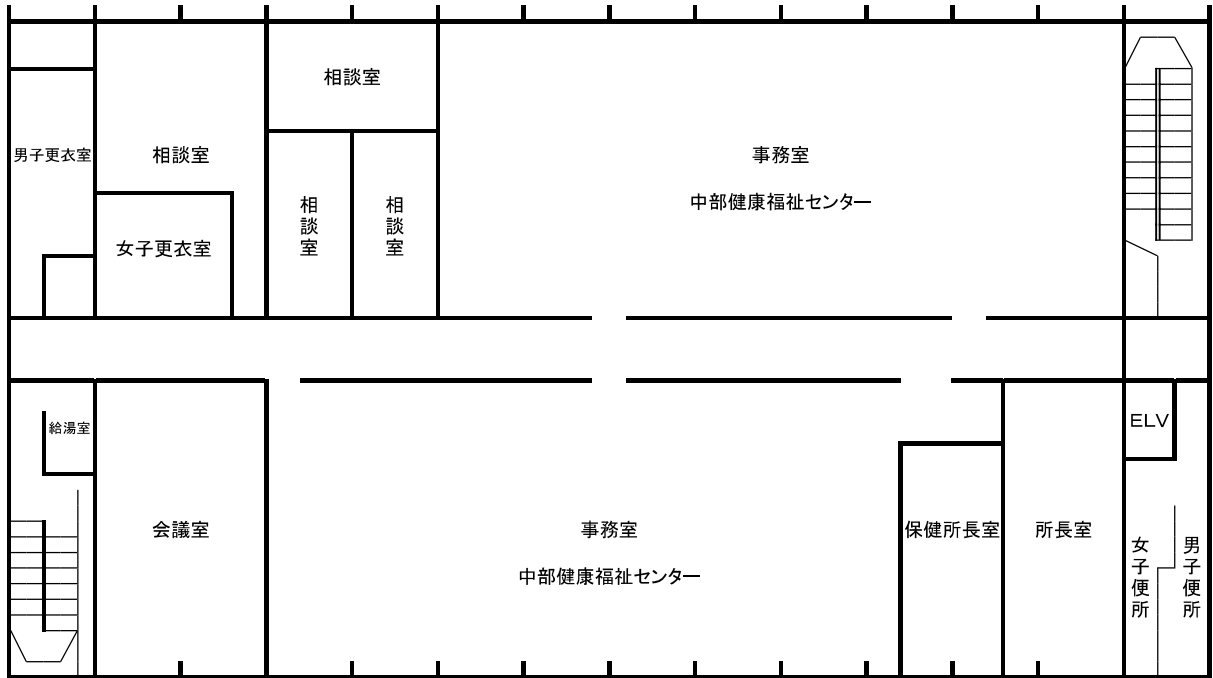
本館(1階)



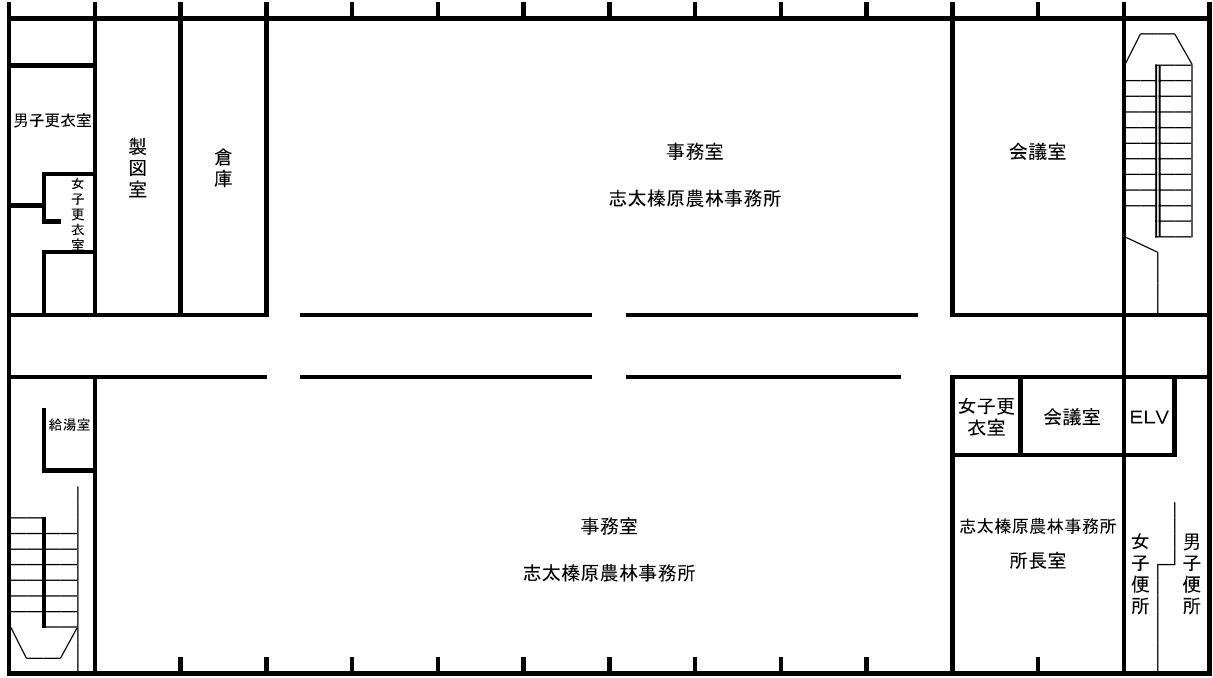
本館(2階)



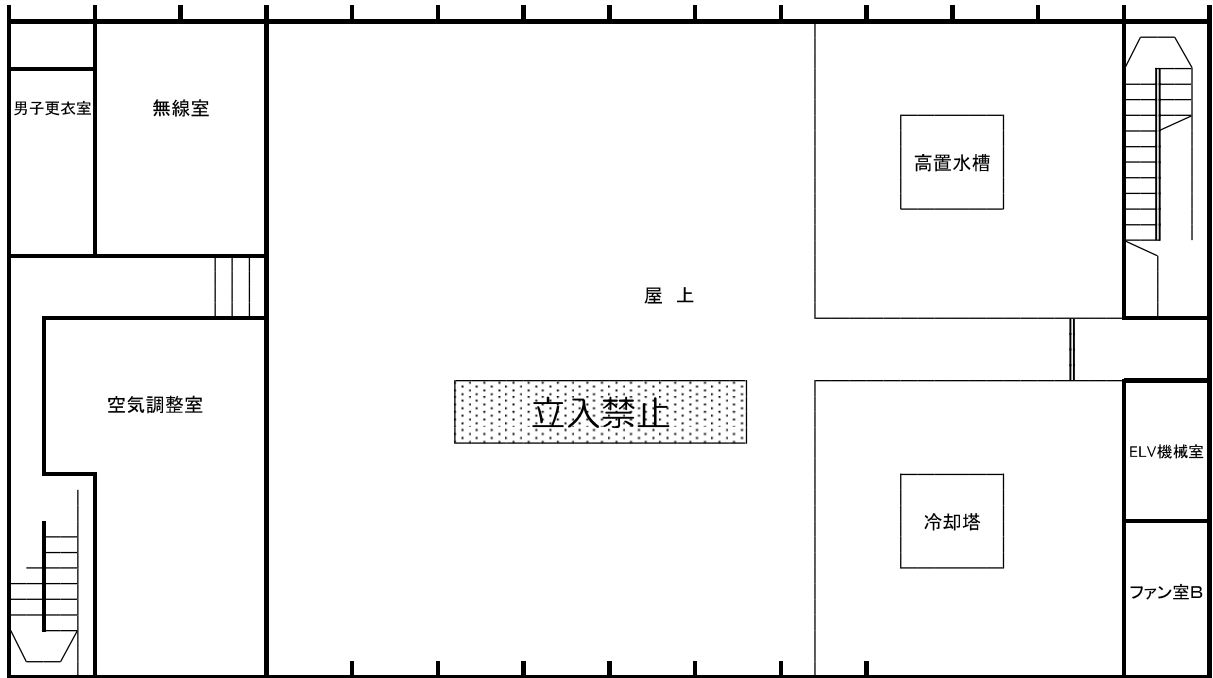
本館(3階)



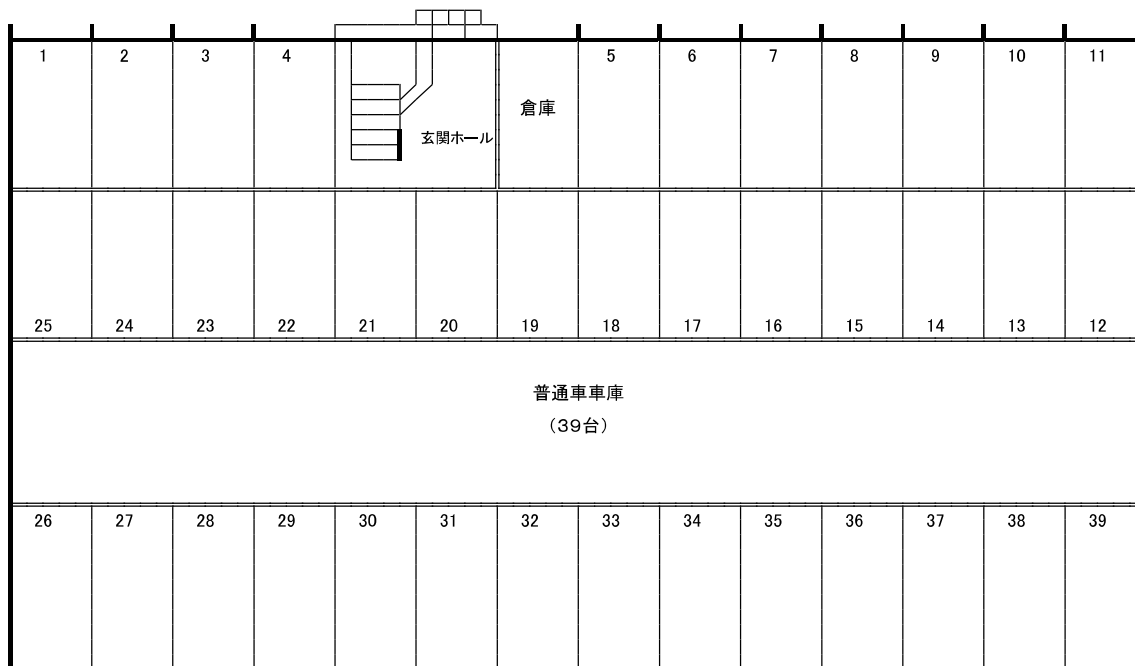
本館(4階)



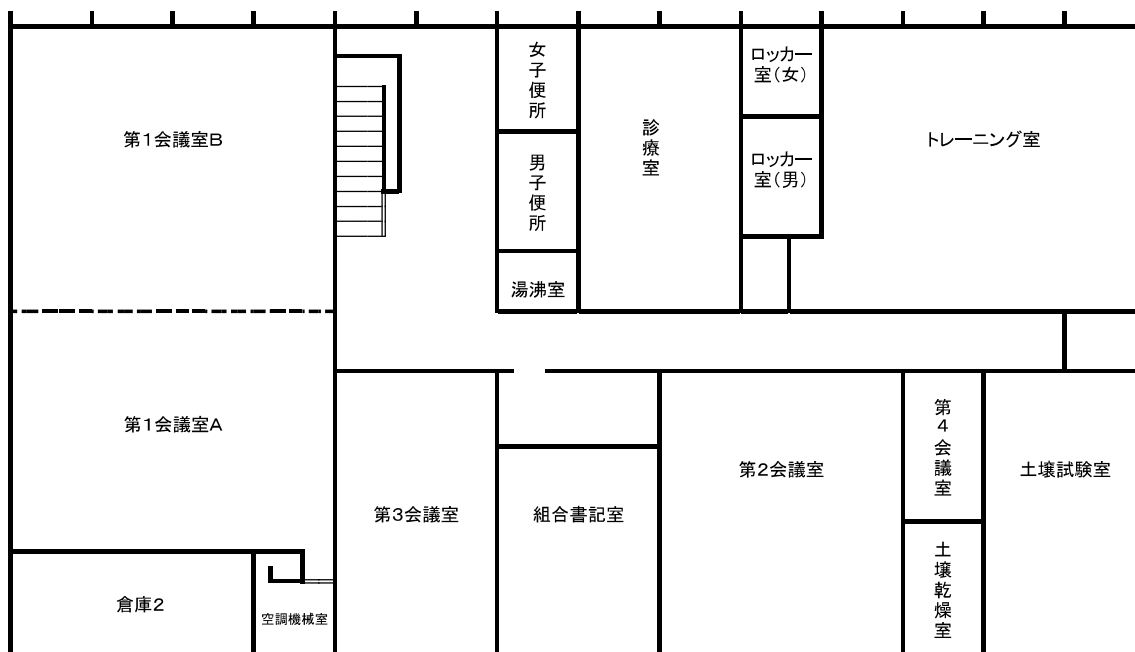
本館(5階)



附属棟(1階)



附属棟(2階)



大型車庫

