

令和7年度 東部総合庁舎清掃等業務委託契約書(案)

静岡県沼津財務事務所(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、甲が別に定める「東部総合庁舎清掃業務委託要領」及び「東部総合庁舎ねずみ及び害虫駆除業務委託要領」(以下「要領」という。)に定める業務(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。

(委託期間)

第2条 この委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とする。

(委託料)

第3条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用(以下「委託料」という。)として、総額金 円(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)を支払うものとする。
2 前項の委託料のうち、日常清掃は月額金 円、定期床清掃1回目(5~6月(剥離洗浄清掃を含む。))は金 円、定期床清掃2回目(11~12月)は金 円、ガラス清掃(9~10月)は金 円、ねずみ及び害虫駆除は月額金 円とし、業務完了ごとに支払うものとする。

(支払方法)

第4条 乙は、当該月分及び業務完了分の委託料を翌月の10日までに甲に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(契約の変更)

第5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。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第6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。

(契約の解除)

第7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、この契約を解除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。
2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。
(1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
(2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
(3) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
(4) 乙が次のアからキのいずれかに該当したとき。
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の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
- 3 甲又は乙は、正当な理由により1月の予告期間をもって、この契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

- 第8条 乙は、次のいずれかに該当したときには、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) 前条第2項又は第3項の規定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、前条第2項又は第3項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。

(談合等の不正行為に係る違約金)

- 第9条 乙は、次のいずれかに該当したときには、甲の請求に基づき、この契約の委託料(本契約締結後、委託料の変更があった場合には、変更後の委託料。)の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- (1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。)
- (2) この契約に関し、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第7条若しくは第8条の2第1項に基づく排除措置命令を行い、当該命令が確定したとき。
- (3) この契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人。)について、独占禁止法第89条第1項又は刑法(明治40年法律第45号)第96条の6に規定する刑が確定したとき。
- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(業務日誌及び報告書の提出等)

第10条 乙は、要領に定める委託業務の実施後、清掃作業日誌及び報告書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

2 甲は、乙が実施した委託業務が要領に適合しないものであるときは、乙に対してその作業の追完を命ずることができる。この場合において、追完に要する費用は乙の負担とする。

3 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を報告させ、又は自らその調査をすることができる。

(法令上の責任)

第11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全ての責任を負うものとする。

(服務規律の保持)

第12条 乙は、委託業務に従事する乙の従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第13条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。

(臨機の措置)

第14条 乙は、委託業務の実施上特に必要と認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。

2 乙は、前項の措置を執ったときは、直ちに甲に報告しなければならない。

3 甲は、特に必要と認めるときは、乙に対して所要の指示をすることができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

(委託料の処理)

第15条 甲又は乙が第7条の規定によりこの契約を解除した場合の委託料の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算する。

(合意管轄)

第16条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(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、この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7年 月 日

(甲)住 所 沼津市高島本町1番地の3
氏 名 静岡県沼津財務事務所
所 長

(乙)住 所
氏 名

東部総合庁舎清掃業務委託要領

第1 目的及び適用

この要領は、受注者が守らなければならない業務要領を示すものである。

第2 業務対象範囲

東部総合庁舎敷地内の建物（本館、別館、別棟、トレーニングルーム） 駐車場及び外周

第3 業務内容

業務は原則として別紙「東部総合庁舎清掃作業基準」により行う。

第4 業務実施日

- 1 日常清掃は、契約期間のうち原則として毎日行う。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日（以下、「閉庁日」という。）を除く。
作業は、午前7時から午後5時までの間（午後0時から午後1時までを除く。）に行う。
- 2 定期床清掃は、契約期間のうち年2回（5～6月・11～12月） 閉庁日に行う。
- 3 ガラス清掃は、契約期間のうち年1回（9～10月） 閉庁日に行う。
- 4 その他、県の行事や台風後等の必要なときは、発注者の指示に基づき臨時清掃を行う。

第5 業務方法

業務の方法は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」、及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」に従い、高所で行う業務等危険を伴う業務については、安全対策を十分に講じること。また、作業手順は別紙「東部総合庁舎清掃作業基準」を参照すること。

第6 業務執行上の留意事項

- 1 作業の際は、ガソリン、ベンジン等引火性の危険物を使用してはならない。また、火気に十分注意するとともに、衛生にも留意すること。
- 2 水の使用の際は、特に床上のコンセントや事務機等の保全に注意すること。
- 3 床の材料、接着剤をはじめ建物、機械器具を損傷しない業務方法をとること。
- 4 公共下水道機能を著しく損なうような清掃の後始末の方法をとってはならない。

第7 経費の負担

日常清掃、定期床清掃、ガラス清掃等に使用する材料、機械、器具等は受注者の負担とし、電力給水は発注者の負担とする。ただし、発注者が特に必要と認める消耗品等については、支給するものとする。

第8 作業員名簿及び責任者選任報告書の提出など

- 1 受注者は本契約締結後速やかに清掃業務作業員名簿兼責任者選任報告書（様式第1号）を発注者に提出し、承認を得るものとする。なお、作業員に変更があった場合も変更開始日より前に発注者に報告し、承認を得るものとする。
- 2 受注者は、次の事項を実施する業務管理責任者を配置するものとする。
 - (1) 計画書の作成及び提出
 - (2) 作業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底並びに教育研修の実施

- (3) 委託業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整
- (4) 受注者の清掃品質管理基準等に基づく委託業務実施状況の履行確認実施と履行確認結果報告書類の作成及び提出
- (5) 発注者が清掃品質が確保されていないと判断した場合における発注者からの改善指示に対する対応、発注者への改善報告及び受注者の作業員への改善指導
- (6) その他本契約の目的達成に必要な事項

3 業務管理責任者の資格要件は、次のとおりとする。

- (1) 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第44条第1項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が1級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成28年3月以前にビルクリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和57年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。）又は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）第7条第1項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者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度の者
- (2) 清掃業務における業務経験が3年以上ある者
- (3) 3ヶ月以上の雇用関係にある者

4 受注者は、次の事項を実施する作業責任者を配置するものとする。

- (1) 作業手順書及び業務日誌の作成及び提出
- (2) 作業員の現場指導、監督
- (3) 現場責任者として、委託業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整補助
- (4) 発注者からの臨時清掃依頼の受任及び承諾

5 発注者は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は受注者の選任した業務管理責任者又は作業責任者に対して行うものとする。

6 受注者は、委託業務の履行に関する受託者としての報告、連絡等は受注者の選任した業務管理責任者又は作業責任者が発注者に対して行うものとする。

7 作業員は、来庁者に対して悪い印象を与えぬよう、言動に注意すること。また、受注者が定める衣服を着用し、胸に社名と氏名の入った名札を付けること。

8 受注者は、作業員の安全管理基準及び衛生管理基準について、労働関係法規に定める基準以上の水準を確保すること。

第9 計画書等の提出及び報告の義務

- 1 受注者は、年間作業計画書を契約締結後直ちに発注者に提出し、承認を得ること。
- 2 受注者は、作業手順書を契約締結後直ちに発注者に提出すること。
- 3 受注者は、毎月25日までに翌月の月間作業予定表を発注者に提出し、承認を得ること。ただし、4月分は契約締結後速やかに提出すること。
- 4 受注者は、日常清掃の業務実施状況を記載した清掃業務日誌を、業務を行った翌日（その日が閉庁日である場合には、その日後の最初の開庁日。）までに発注者に提出し、承認を受けること。
- 5 受注者は、清掃用消耗品の毎月の在庫状況を記載した書類を、翌月初日（その日が閉庁日である場合には、その日後の最初の開庁日。）までに発注者に提出すること。
- 6 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃を行う場所、日時、作業員名、作業範囲を記載した作業予定表を、これらの清掃の実施予定日の3週間前までに発注者に提出すること。
- 7 受注者は、定期床清掃及びガラス清掃の業務実施状況を記載した報告書を、業務終了後遅滞なく発注者に提出し、承認を受けること。

- 8 作業員の研修について、研修内容、研修時間、研修テキスト等を記載した研修計画書を提出すること。また、第1回目の研修は5月までに終了し、研修を実施した内容について任意様式の報告書（受講者名簿、研修状況写真）を提出すること。
- 9 上記1から8により受注者が提出すべき書類の様式は、発注者と受注者が協議する。

第10 自社の清掃品質管理基準等に基づく履行確認の実施及び結果報告の提出

受注者は、発注者に提出した作業手順書や自社の清掃品質管理基準等に基づき、6月及び12月に委託業務箇所の清掃状況について履行確認を実施する。履行確認においては、発注者立ち合いのもと、業務管理責任者が静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施することとし、確認時に使用する資料は確認当日までに発注者に提供すること。確認結果については静岡県清掃業務履行確認チェックシート及び評価結果表を作成し、発注者へ提出すること。

第11 その他

受注者は、この要領に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた質疑については、発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

様式第1号

年 月 日

静岡県沼津財務事務所 所長 様

住 所
受託者 名 称
代表者

清掃業務作業員名簿 兼 責任者選任報告書

年 月 日より以下の者が業務に従事することを報告します。

1 日常清掃 作業員名簿

	ふりがな 氏 名	年齢	性別		ふりがな 氏 名	年齢	性別
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

2 責任者

	業務管理責任者	作業責任者
ふりがな 氏 名		
連絡先電話番号 (日常・緊急時)		
資格要件 資格の有無() 清掃業務の従事年数 雇用開始年月		

資格無しの場合は「清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度の者」を選任すること

	浴室（本館1階）									
	シャワー室（本館1階）									
	喫煙所（本館屋上）									

別棟	2階会議室									
	廊下・階段・トイレ									

トレーニングルーム （シャワー室を含む。）										
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

駐車場・外周 （花壇・プランターは除く）	（ゴミ・落葉拾い・除草等）	・玄関周辺は重点的に行い、点字ブロックも清掃する。
-------------------------	---------------	---------------------------

ゴミ回収	可燃ごみ、プラスチック・ビニール類(ペットボトルを除く。) 生ごみ、不燃物(アルミ缶除く。)を各階集積場から指定の場所に搬出	
------	---	--

...毎日実施 ...隔日実施 ...週1回実施 ...月1回実施

(2) その他の清掃

業務内容	業務箇所	頻度	備考
排水溝清掃	外周(洗車場内排水溝を含む。)と 庁舎北側(沼津労政会館と庁舎駐車 場の境)の排水溝	年1回	<ul style="list-style-type: none"> ・残土処理は発注者の指示に従う。 ・建物、設備等に損傷を与えない。 ・通行人に汚水がかからないようにする。 ・周辺に駐車してある車に傷をつけないよう十分注意する。
寝具干し	本館1階女子休養室	月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・晴天時に行う。

2 定期床清掃

業務内容	業務箇所	頻度	備考(清掃手順等)
床面洗浄 及び清掃	事務室・廊下・ホー ル・階段・会議室・ 給湯室・トイレ・ロ ビー (「東部総合庁舎平 面図」参照)	年2回 (5~6月・ 11~12月)	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床(Pタイル、長尺塩ビシート等)木床 弾性床部分は、適正倍率の希釈した床用洗剤を全体に塗布しポリッシャー等の床磨き機で洗浄パットを使用 して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてハンドパット等を使用して洗浄すること。洗 浄後、速やかに汚水を回収して水拭き、乾燥後に床材にあった床維持剤(樹脂ワックス)を塗布し乾燥させ る。 ・硬性床(石材系タイル等) 硬性床部分は適正倍率の希釈した床用洗剤を全体に塗布しポリッシャー等の床磨き機で洗浄ブラシを使用 して洗浄する。隅や狭い箇所など機械が入らない場所についてハンドパット・ブラシ等を使用して洗浄する こと。洗浄後、速やかにウェットバキューム等を使用し汚水を回収し水拭き、乾燥させる。 ・その他の床 床の材質や接着剤を傷めない適切な清掃方法をとること。 ・上記の作業をする時は、室内の移動可能な什器備品を事前に移動させ、作業完了後に元の位置に戻すこと。 また取扱いには十分に注意すること。
	本館低層棟2階西 側廊下(110㎡) (「東部総合庁舎平 面図」参照)	年1回 (5~6月)	<ul style="list-style-type: none"> ・剥離洗浄(ブラッシング)清掃を行う。 ・塗布されている樹脂ワックスを全て取り除き、新たに下地用ワックス1層、樹脂ワックスを2層以上塗布す ることとする。

床面ワックス処理	事務室・廊下・ホール・階段・会議室・ロビー	年2回 (5~6月・11~12月)	・ワックスの塗り残しやむらが出来ないように注意する。
----------	-----------------------	----------------------	----------------------------

3 ガラス清掃

業務内容	業務箇所	頻度	備考(清掃手順等)
ガラス清掃	本館・別館・別棟のガラス部分 (2,335 m ²)	年1回 (9~10月)	<ul style="list-style-type: none"> ・飛散防止フィルム等傷付けぬよう注意すること。 ・ガラス面の清掃は適正倍率に希釈したガラス用洗剤をシャンプー等でガラス面に塗り広げる。この際ガラス面の汚れを擦り落とす。全面にムラなく塗布したら、スクイージーにて汚水回収し、サッシ枠、隅の汚れをウェス等で拭き上げる。 ・サッシ枠にクモの巣等があった場合は同時に取り除く。サッシ溝の汚れ及びサッシ枠周りの汚れは除外する。 ・ガラス清掃を実施する場合、安全面に十分に配慮しヘルメット、フルハーネス型墜落制止用器具を使用すること。 ・身を乗り出しての作業箇所については、委託者と作業方法について事前に協議するものとする。 ・作業に従事する者は、労働安全衛生法・労働安全衛生規則等に基づく特別教育を修了した者とする。ロープ作業、高所作業車、ゴンドラを使用する場合も同様のものとする。

東部総合庁舎ねずみ及び害虫駆除業務委託要領

第1 目的及び適用

この要領は、受注者が守られなければならない業務要領を示すものである。

第2 業務対象範囲

東部総合庁舎本館、別館及び別棟

第3 業務内容

受注者は駆除業務に精通した技術者を派遣し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条及び、それに基づく政令第2条の基準に従い、以下の項目について庁舎内の駆除業務を実施すること。

1 ねずみ及び害虫の生息状況調査

毎月1回巡回調査を行う。業務対象範囲におけるねずみ及び害虫の生息の有無、その種類、生息の状況、行動範囲、侵入経路及び餌源等について調査すること。

また、この場合ねずみ及び害虫を捕らえて確認することのほか、被害の様子、糞、しみ等からもその状況を把握すること。

2 殺虫業務

ねずみ及び害虫の生息状況調査に基づき、業務区域のうち害虫の生息する場所及び外部からの侵入経路などに殺虫剤を使用して実施すること。

(1) 使用する殺虫剤

殺虫力、即効性、残効性、人体への安全性等条件を備えた有機リン剤とすること。

(2) 薬剤の散布方法

乳状のものを噴霧器を使用し散布すること。

(3) 死虫の回収処理及び殺虫効果調査

殺虫剤散布の翌日、死虫の回収及び殺虫効果調査を行い、害虫が生息する時又は発注者から指示がある時は、継続して殺虫剤を散布すること。回収した死虫は発注者が責任を持って搬出処理すること。

3 殺鼠業務

ねずみ及び害虫の生息状況調査に基づき、業務区域内におけるねずみの生息する場所及び外部からの侵入経路等に殺鼠剤を使用して実施すること。

(1) 使用する殺鼠剤

殺鼠力、即効性、残効性及び人体への安全性等の条件を備えた累積毒剤とする。

(2) 殺鼠剤の剤型と配置方法

固形剤及び粉末剤とし、生息する場所及び外部からの侵入経路等に配置すること。

また、殺鼠剤の配置場所にはその旨の表示し、配置場所、殺鼠剤の種類及び数量を書面により発注者に報告すること。

(3) 死鼠の回収及び殺鼠効果調査

殺鼠剤配置の翌日から原則として10日間、死鼠の回収処理及び殺鼠剤の喫食状況等の殺鼠効果調査を行い、生息するとき又は発注者から指示あるときは継続して殺鼠剤を配置し、庁舎内に生息するねずみを完全に殺すこと。回収した死鼠は受注者が責任を持って搬出処理すること。

4 防鼠業務

殺鼠完了後、庁舎内へのねずみの侵入を防ぐため、外部からの侵入経路及び庁舎の外周などに防鼠剤を使用すること。

(1) 使用する防鼠剤

シクロヘキシミドを主剤とした忌避剤とする。

(2) 防鼠剤の剤型と散布方法

乳状のものとし、噴霧器を使用して散布すること。

5 薬剤散布（配置）についての注意事項

(1) 散布の時期

殺虫剤、殺鼠剤及び防鼠剤の散布は、5月及び11月の発注者の指定する日に各1回、閉庁日に行うこと。

(2) 事務室及び会議室

職員の執務場所であり、書類や備品が多いので、日常手の触れやすい箇所、食器戸棚の食器等への薬品付着を防止し、書類等を汚損しないこと。

(3) 廊下及び階段

職員及び外来者が日常多く通行する場所であり、薬剤散布にあたって特に衛生に注意し、清潔を保持すること。

(4) 給湯室

ねずみ及び害虫の餌源があり、生息場所となりやすいので入念に行う。食器類を薬剤により汚染させることなく、衛生に十分注意すること。

(5) 機械室等

設備の故障の原因とならないよう、発注者の指示に従い、細心の注意を持って行うこと。

第4 経費の負担

当該業務に使用する材料、機械、器具等は受注者の負担とし、電力給水は発注者の負担とする。

第5 作業員及び服務規律

- 1 作業員は、来庁者に対して悪い印象を与えぬよう、言動に注意すること。
- 2 作業員は、受注者が定める衣服を着用し、胸に社名と氏名の入った名札を付けること。
- 3 受注者は、作業員の安全管理基準及び衛生管理基準について、労働関係法規に定める基準以上の水準を確保すること。

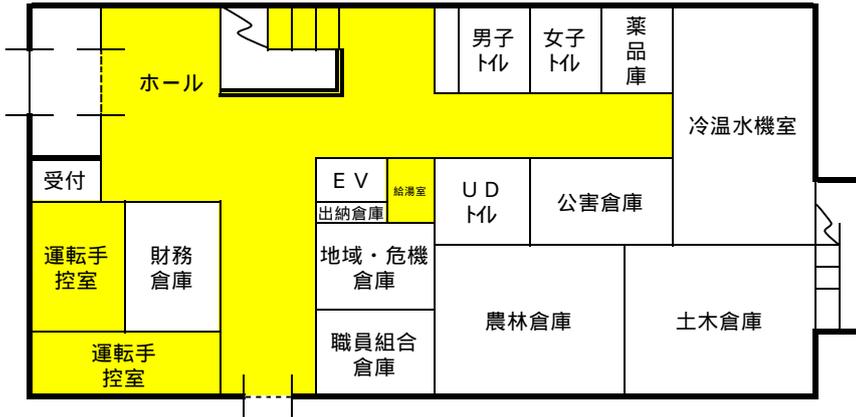
第6 計画通知及び報告の義務

- 1 受注者は、業務実施前に作業予定を発注者に知らせること。
 - (1) ねずみ及び害虫の生息状況調査
「東部総合庁舎清掃業務委託要領」により提出すべき月間作業予定表に作業予定日の記載を行うこと。
 - (2) 殺虫業務・殺鼠業務
当該業務を行う場所、日時、作業員名、作業範囲を記載した作業予定表を、その業務の実施予定日の3週間前までに発注者に提出すること。
- 2 受注者は、当該業務実施状況を記載した報告書を、業務終了後遅滞なく発注者に提出し、承認を受けること。
- 3 作業予定表及び報告書の様式は、発注者と受注者が協議する。

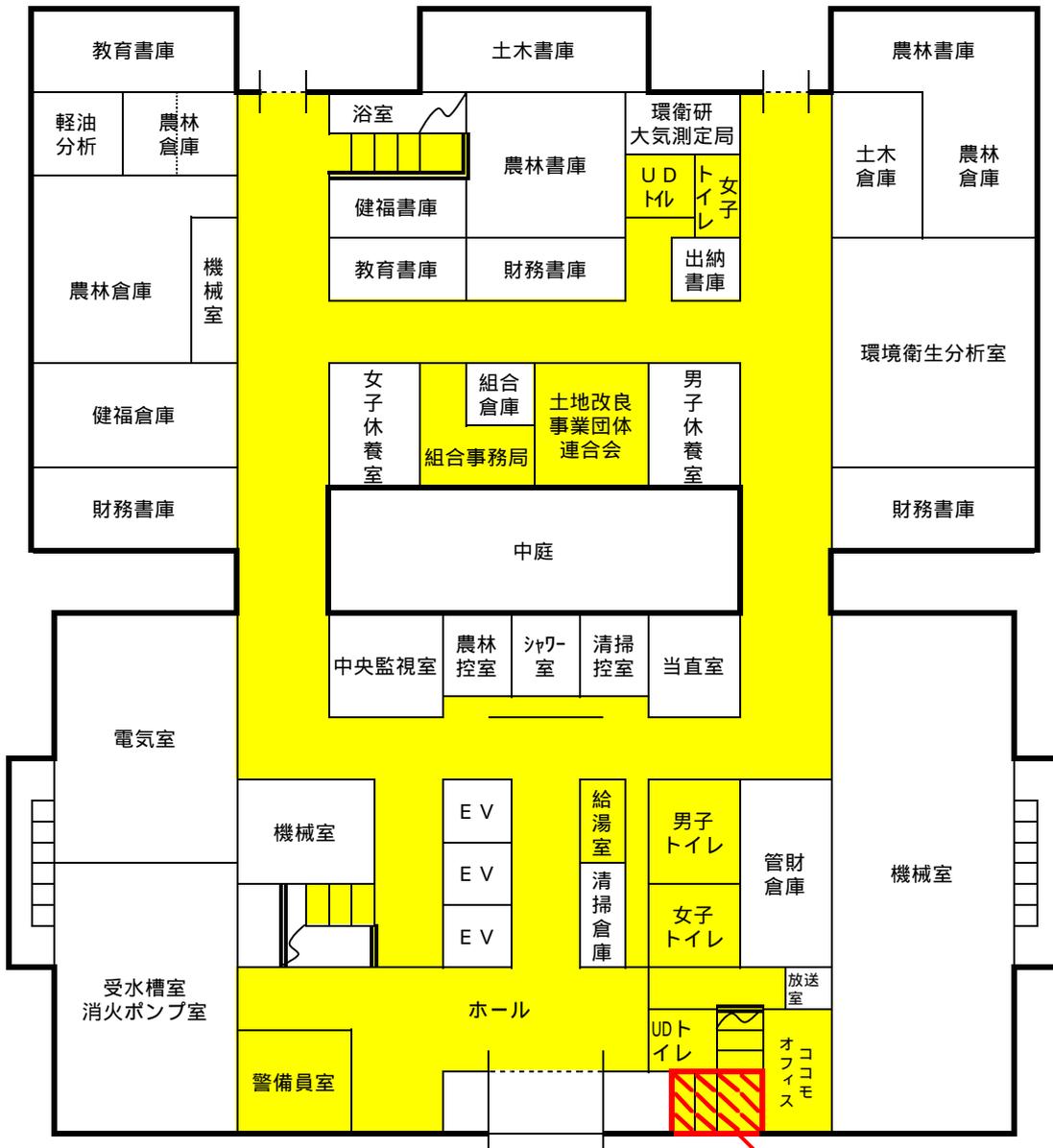
第7 その他

受注者は、この要領に示されていない細部の事項及び業務実施中に生じた質疑については、発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行うこと。

別館 1階



低層棟 1階

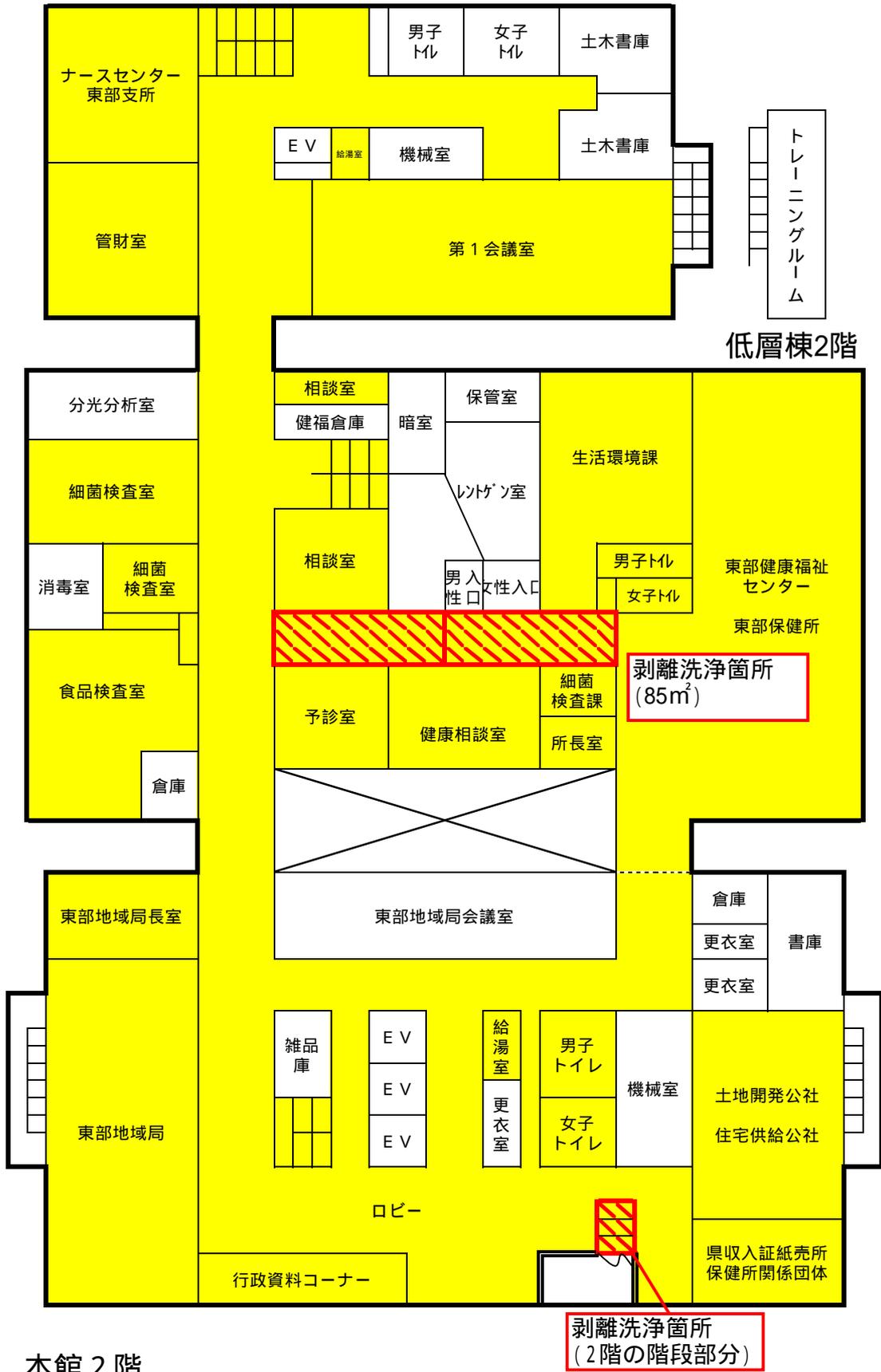


本館 1階

- 定期床清掃実施箇所
- 剥離洗浄清掃実施箇所

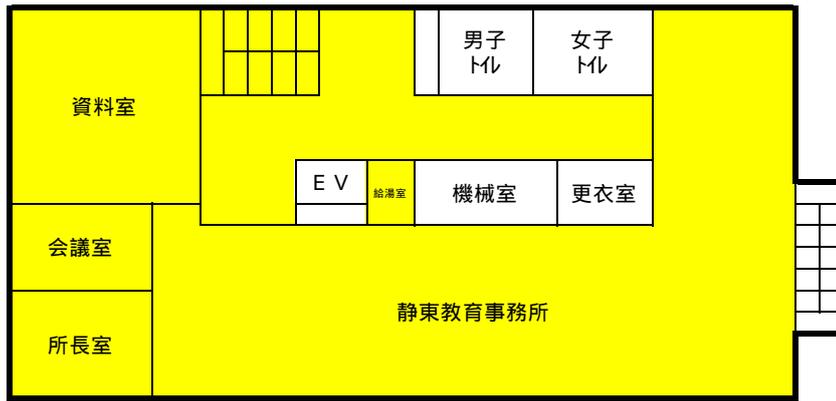
剥離洗浄箇所
(1~2階の階段) 25㎡

別館 2階

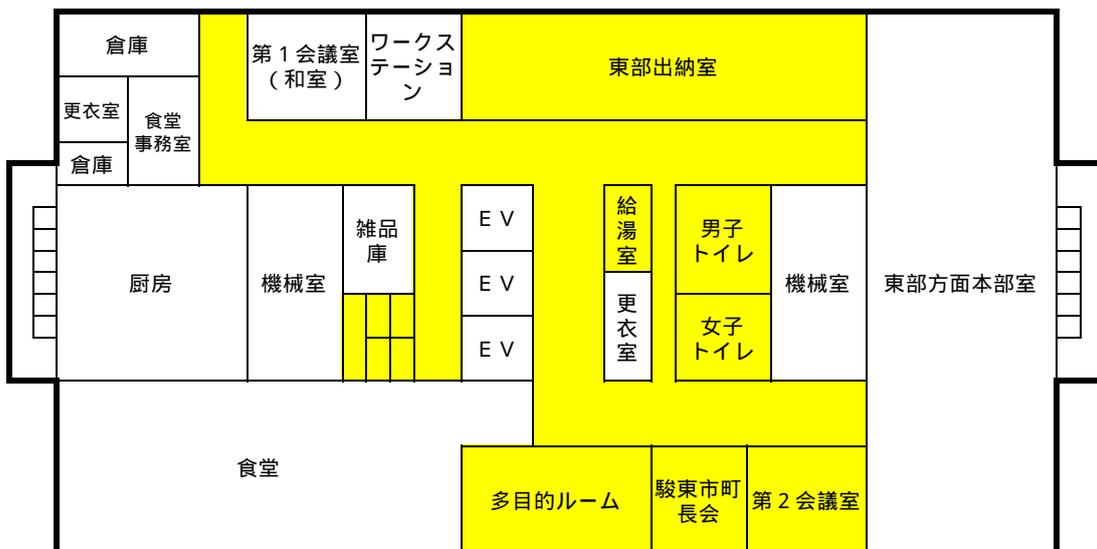
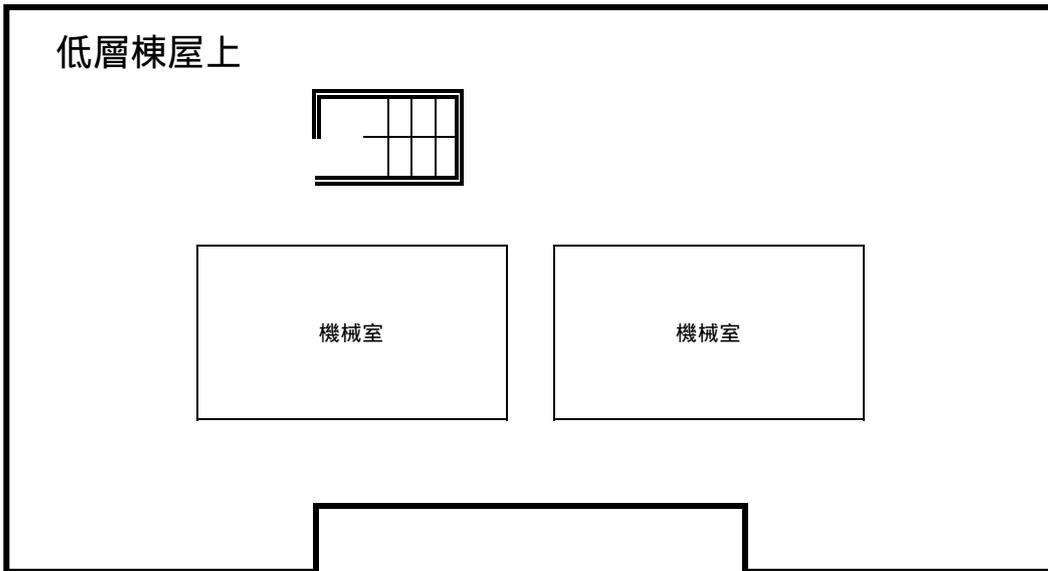


本館 2階

別館 3階

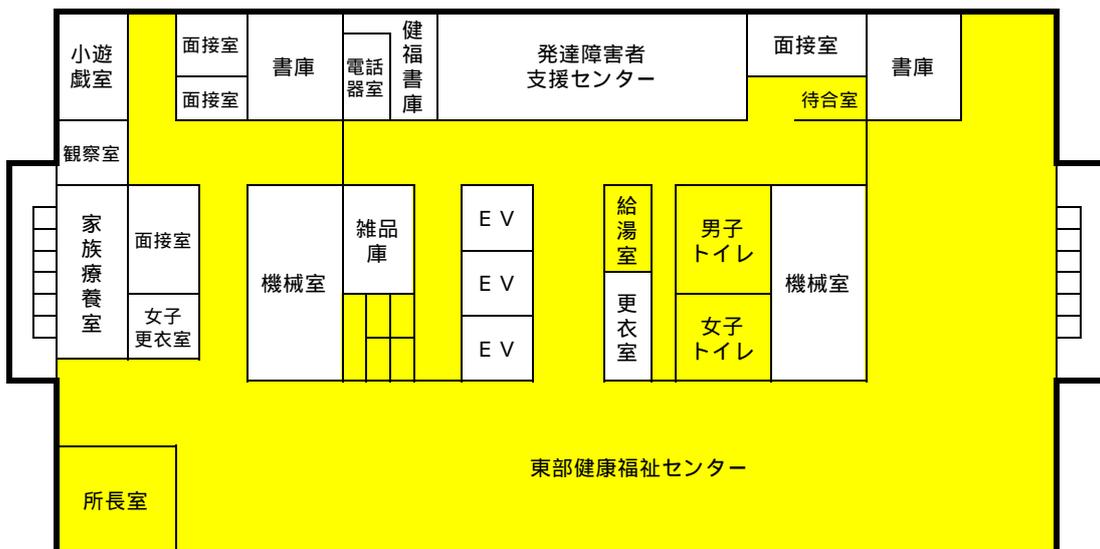
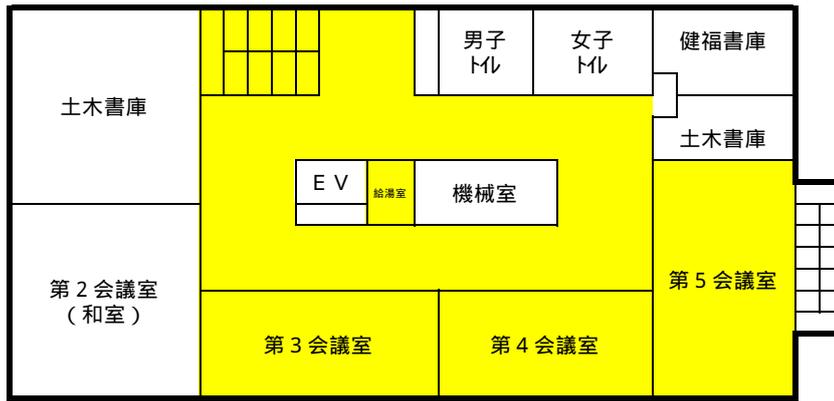


低層棟屋上



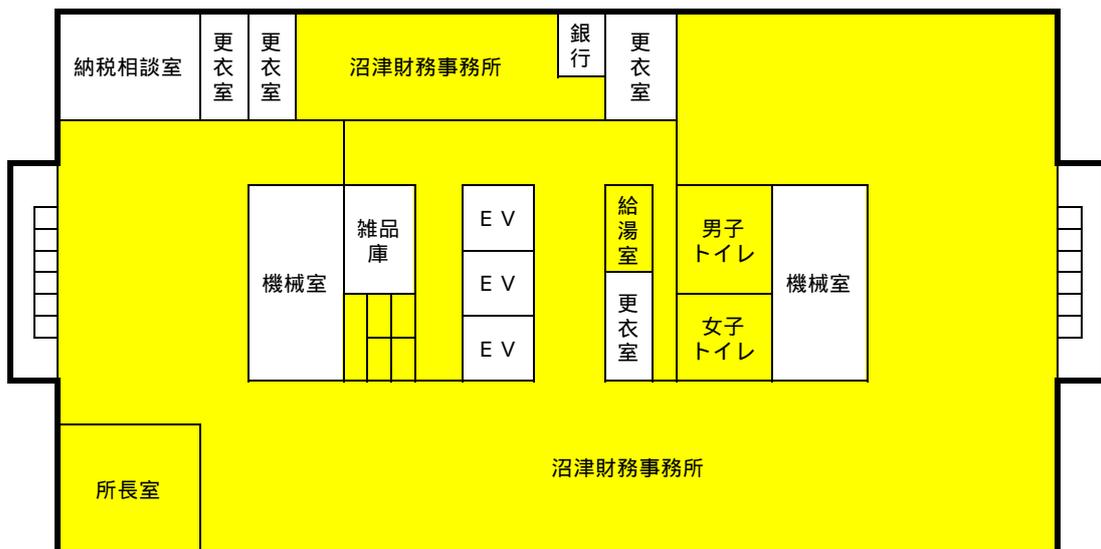
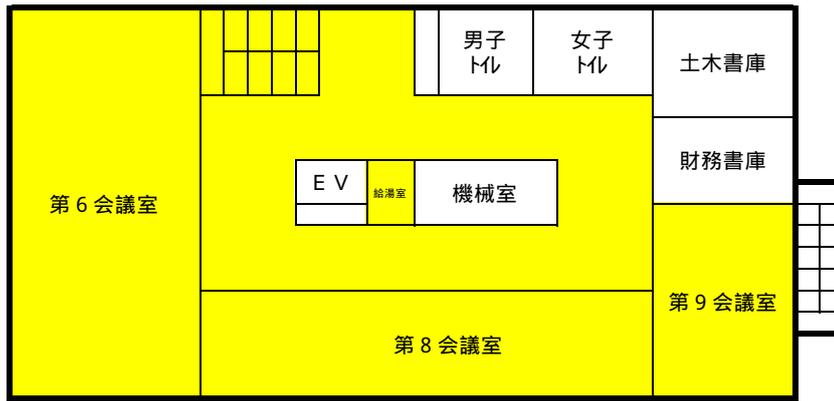
本館 3階

別館 4階



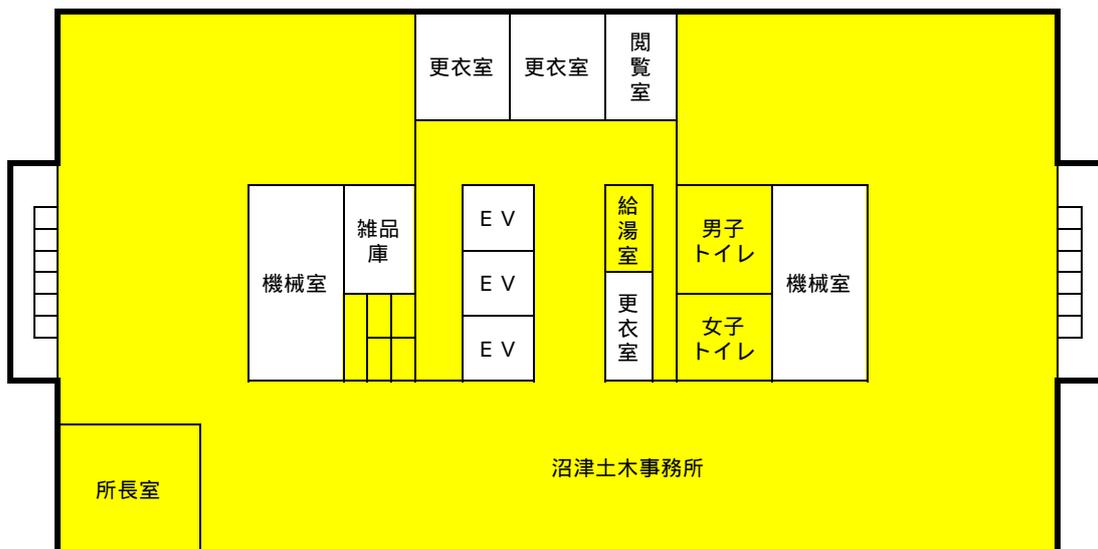
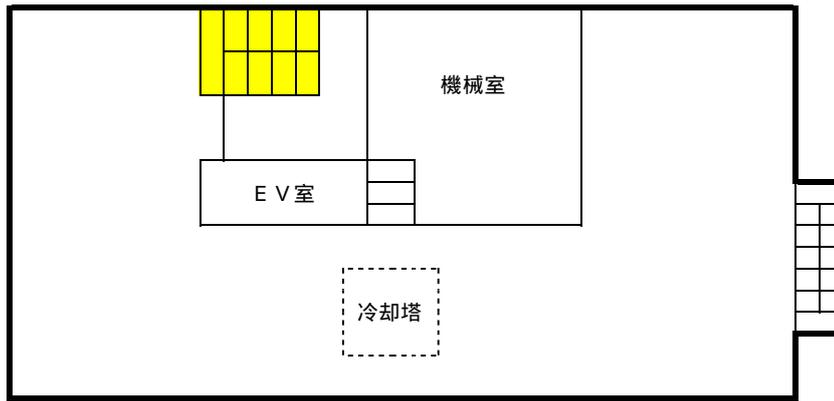
本館 4階

別館 5 階

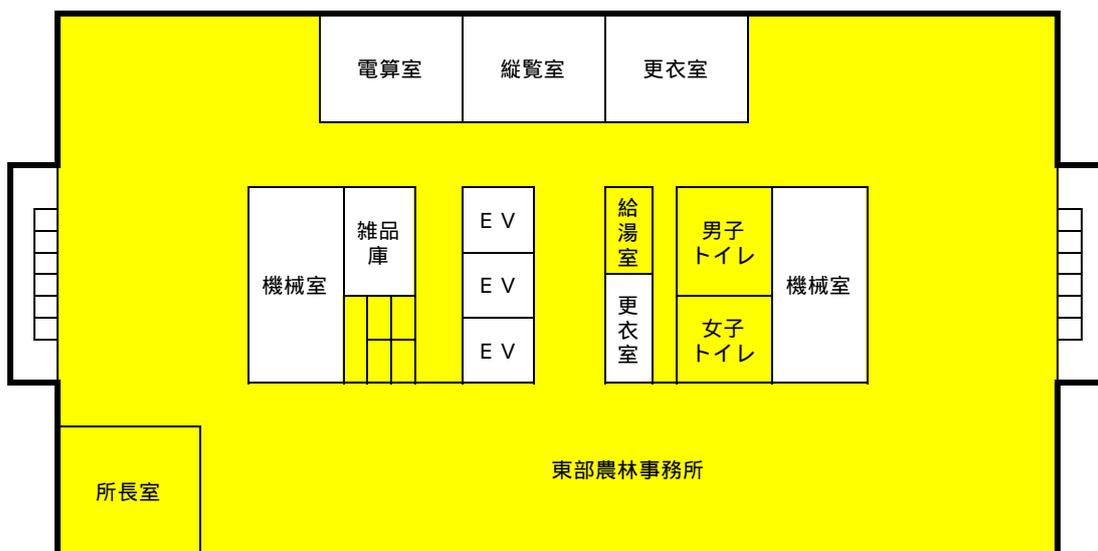


本館 5 階

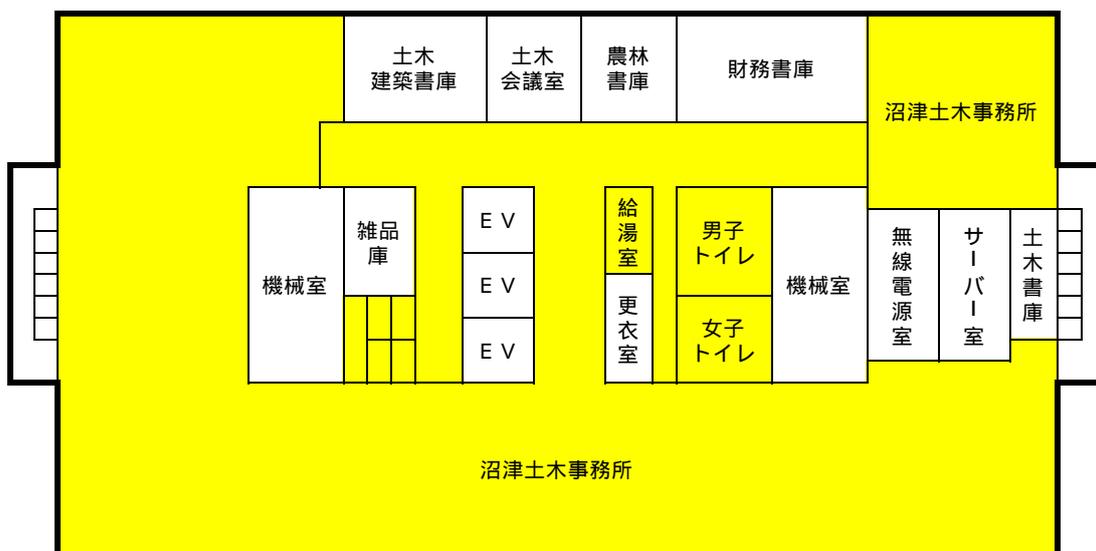
別館屋上



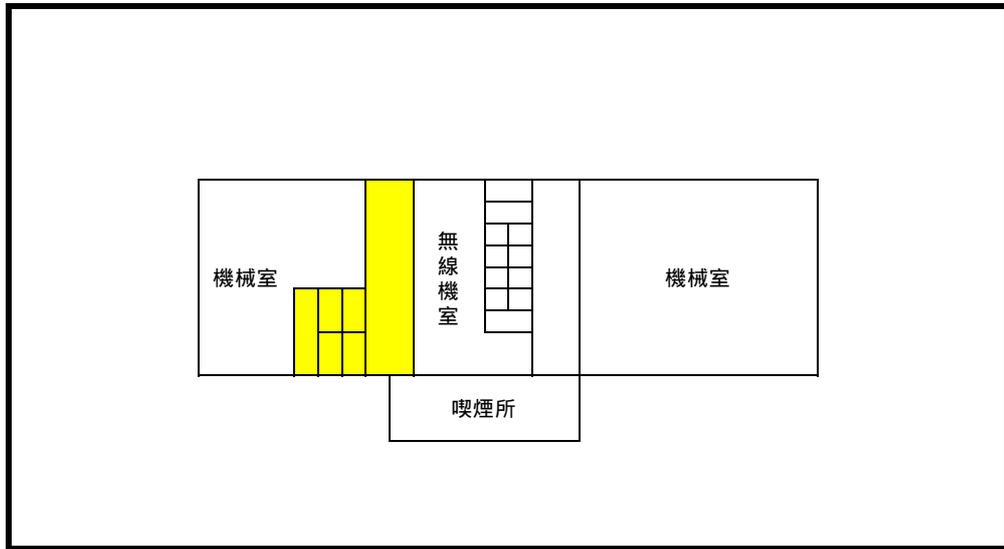
本館 6 階



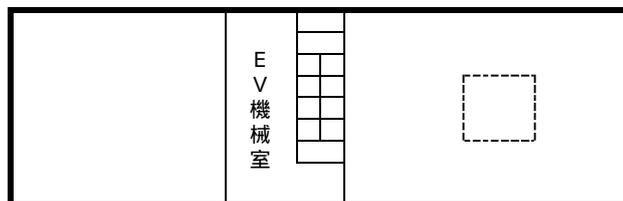
本館 7 階



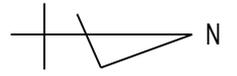
本館 8 階



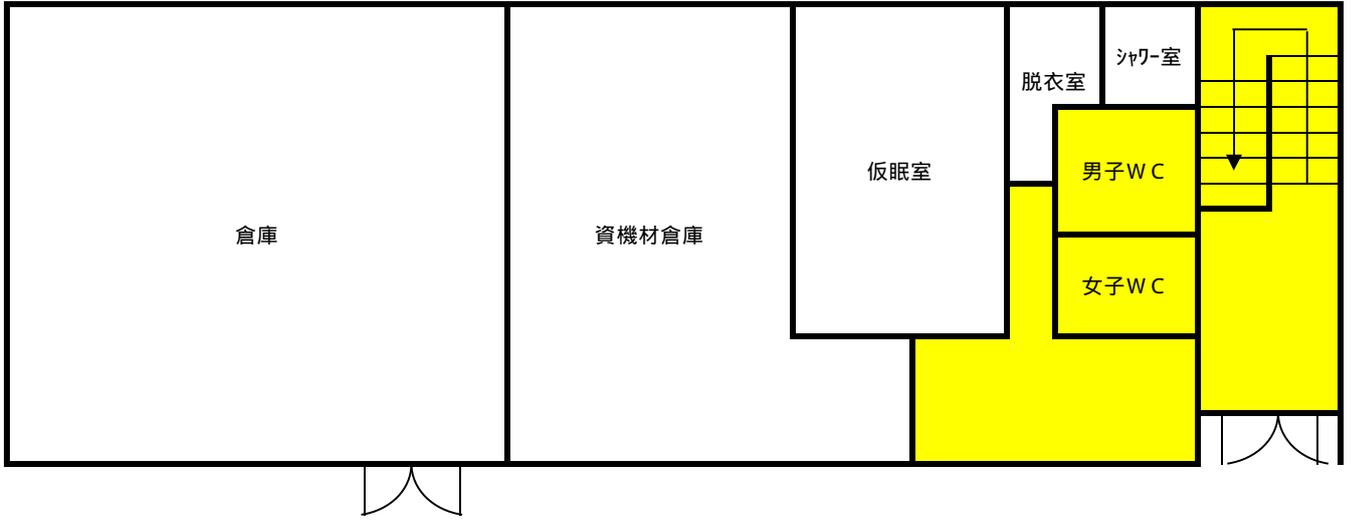
本館屋上 1 階



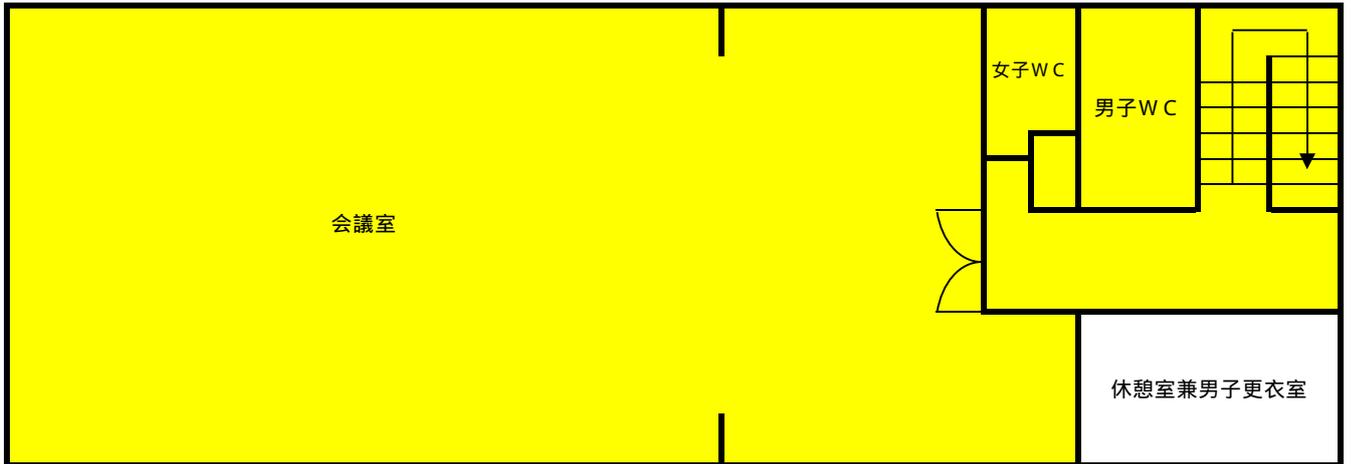
本館屋上 2 階



別棟1階平面図



別棟2階平面図



令和7年度

東部総合庁舎清掃等業務委託設計書

業務場所 沼津市高島本町地内

静岡県

静岡県

概要

東部総合庁舎清掃等業務委託 一式

内 訳							
符 号	名 称	仕 様	員 数	単 位	単 価	金 額	摘 要
1	清掃		1	式			円
2	ねずみ及び害虫駆除		1	式			円
	小計						円
	消費税相当額						円 消費税率10%
	合計						円
静 岡 県							
符 号	名 称	仕 様	員 数	単 位	単 価	金 額	摘 要
1	清掃						
1-1	直接業務費						
	ア 直接人件費						
	日常清掃	清掃員(A) [管理責任者]	1	人	1日	円/日	自己点検：0.5日×2日
		清掃員(B) [作業責任者]	1	人	151.25日	円/日	242日×5時間(242*5/8) 単価：1日(8時間)の金額
		清掃員(C) [清掃業務従事者]	2	人	151.25日	円/日	242日×5時間(242*5/8) 単価：1日(8時間)の金額
	定期清掃	清掃員(B) [作業責任者]	1	人	10日	円/日	定期清掃年2回(5-6月,11-12月) 約8,969㎡
		清掃員(C) [清掃業務従事者]	4	人	10日	円/日	
	ガラス清掃		2,335	㎡	1回	円/㎡	9-10月
	排水溝清掃	清掃員(C) [清掃業務従事者]	3	人	5日	円/日	
	小計						
	イ 直接物品費						
	日常清掃・排水溝清掃		1	式			
	定期清掃		1	式			
	ガラス清掃		1	式			
	小計						
	直接業務費計						
1-2	業務管理費		1	式			
1-3	業務原価計((1-1)+(1-2))						
1-4	一般管理費		1	式			
	計((1-3)+(1-4))						千円未満切捨て

