

静岡県下田総合庁舎清掃業務委託契約書

静岡県下田財務事務所（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「静岡県下田総合庁舎清掃業務委託要領」（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5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

（委託費）

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「委託費」という。）として、金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を支払うものとする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、委託費に110分の10を乗じて得た額とする。

3 第1項の委託費は、日常清掃は月額金 円、定期清掃は6月と12月に実施する定期清掃（床清掃）がそれぞれ金 円、9月に実施する定期清掃（ガラス清掃）が金 円とする。

（支払方法）

第4条 乙は、当該月分の委託費を翌月の10日まで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、委託事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

3 甲又は乙は、正当な理由により1か月の予告期間を持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) 乙が委託事務の実施に関し、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。

(処理状況の報告等)

第9条 乙は、毎日の清掃業務の実施後、要領に定める清掃日誌（以下、「清掃日誌」という。）を作成し、甲に提出し、承認を受けなければならない。

2 乙は、定期清掃（床清掃）業務及び定期清掃（ガラス清掃）業務終了後、清掃日誌を作成し、作業内容が確認できる写真（実施前、実施中、実施後各フロアー1箇所）とともに、甲に提出し、承認を受けなければならない。

(委託業務の材料等)

第10条 委託業務に使用する材料等はすべて乙の負担とし、使用前に甲の点検を受けたものでなければ使用してはならない。

2 甲は、委託業務の実施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手直しを命ずることができる。この場合において、手直しに要する費用は乙の負担とする。

3 乙は、委託業務について、甲が随時実施する検査を受けなければならない。

(現場責任者)

第11条 乙は、次の事項について現場責任者を選任し、予め甲に書面で報告するものとする。

(1) 乙の従業員の指揮監督

(2) 甲との業務連絡及び調整

(3) 甲からの仕様書に基づく臨時清掃の受任

2 甲は、委託業務の履行に関する指示等を現場責任者に対して行うものとする。

(法令上の責任)

第12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。

(職務規律の保持)

第13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。

2 乙は、乙の定める制服を乙の従業員に着用させ氏名を明示するものとする。

(秘密の保持)

第14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15条 乙は、委託業務の実施上緊急やむを得ないときは、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、乙に対して所要の措置を指示することができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

(委託費の処理)

第16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費の処理は、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17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18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。

令和 年 月 日

(甲) 静岡県下田市中 531 番地の 1
静岡県下田財務事務所
所長

(乙)

静岡県下田総合庁舎清掃業務委託要領

1 業務対象範囲

静岡県下田総合庁舎（付帯施設を含む）及びその敷地

2 業務内容

原則として別紙「下田総合庁舎清掃作業基準」により行う。

3 業務実施期日等

(1) 日常清掃

原則として毎日行い、就業時間は午前9時から午後5時までとする（但し、土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く）。

(2) 定期清掃（床清掃）

年間2回、6月及び12月の閉庁日（土・日曜日、祝日）に行うものとする。作業時間は午前9時から午後5時までとし、作業日数は1回あたり2日以上とする。

(3) 定期清掃（ガラス清掃）

年間1回、9月平日に行うものとする。作業時間は午前9時から午後5時までとし、作業日数は2日以上とする。

4 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」及び「同法施行規則」に従う。

5 業務執行上の留意事項

(1) 清掃に当っては、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。

火気及び衛生にも十分留意すること。

(2) 拭き掃除に当っては、基本的に水を使用し、手指が頻繁に接触する箇所（ドアノブ・手すり・開閉装置等）については、殺菌効果のある消毒液を必要に応じて薄めて使用すること。

(3) 水の使用に当っては、特に床上のコンセントや事務機の保全に注意する。

(4) 清掃に当っては、床の機質接着剤をはじめ建物、機械器具を損傷しない方法で行い、損傷等をした場合は、甲と協議のうえ、乙の責任と費用において速やかに補修するか、契約書に定める条項により賠償しなければならない。

(5) 定期清掃（床清掃）について

ア 床面清掃を行うに当って、最初に掃除機等を使用して床面及び机下等のゴミを除去すること。

イ 床面ワックス塗布を行うに当って、ワックスの塗り残しやむらがでないように注意し、汚れが目立つ部分はワックス剥離清掃をすること。

ウ 3階旧賀茂振興局は、床面清掃及び壁面除塵のみ行い、床面ワックス清掃は行わないこと。

エ 次の床清掃までかなりの程度のつやと塗膜を確保できる清掃方法をとること。

オ 床清掃を行うに当って、庁舎内の椅子及び各種備品（容易に移動できる物のみ）については移動させ、その下部についても清掃を行うこと。また、清掃終了後は椅子等を床におろすなど、元の状態に戻しておくこと。

(6) 定期清掃（ガラス清掃）について

内側と外側の両面を清掃すること。

(7) 日常清掃における臨時清掃について

トイレ清掃における詰まりの改善及び台風通過後の散乱した枝木の収集について

行うこと。その他、突発的に発生した清掃関係業務の執行については、甲乙協議のうえ、誠意をもって対応すること。

6 経費の負担

清掃業務等に使用する材料、機械器具等は乙の負担とし、電力・給水は甲の負担とする。

7 連絡及び報告の義務

- (1) 乙は、年間業務計画を予め甲に提出し承認を得る。予定変更があった場合も同様とする。
- (2) 乙は、日常清掃、定期清掃（床清掃）及び定期清掃（ガラス清掃）の実施状況を記載した清掃日誌（様式1及び2）を作成し、業務終了後甲に提出し、承認を得る。
- (3) 乙は、日常清掃及び定期清掃（床清掃）、定期清掃（ガラス清掃）における1日の作業スケジュール（任意様式）を予め、甲に提出し、承認を得る。

8 日常清掃に伴う廃棄物搬出業務

- (1) 可燃ごみの搬出
各階ごみ置場に集積された紙くず、各階湯沸室の茶がら等及び喫煙所の吸がらを毎日1回甲が指定した場所に搬出する。
- (2) 資源ごみの搬出
各階ごみ置場に集積されたビン・カン・ペットボトルを毎日1回甲が指定した場所に搬出する。
- (3) その他
ア 行事等により多量の廃棄物が排出された場合は、甲の指示により搬出する。
イ 搬出する廃棄物は、ごみ回収車の積込みに支障のないように袋詰めにする。

9 作業員の服務規律等

- (1) 日常清掃を行う作業員は、現場責任者を含め2名以上を派遣する。
- (2) 日常清掃を行う作業員の休憩時間は、午後0時00分から午後1時00分までとする。
- (3) 作業中は、制服を着用し、胸に社名及び氏名入りの名札を付ける。
- (4) 定期清掃（床清掃）及び定期清掃（ガラス清掃）を行う作業員は、1日当り現場責任者を含め6名以上派遣する。なお、1フロアの清掃作業は6名以上で行う。（フロア区分は①別館B1F・1F ②別館2F ③本館B1F・1F ④本館2F ⑤本館3F ⑥本館4F ⑦本館5F ⑧本館6F・7F とする。）
- (5) 作業員は、業務中知り得た機密及び県の行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 作業員は、常に礼儀正しく丁寧な言動をもって勤務する。
- (7) 日常清掃を行なう作業員の氏名を予め報告すること。変更する場合も同様とする。
- (8) 定期清掃（床清掃）及び定期清掃（ガラス清掃）を行う場合は、実施日の7日前までに現場責任者を報告する。
- (9) 作業員の安全、衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準以上を確保する。
- (10) 日常清掃を行う作業員は、作業時以外は清掃員控室に待機する。
- (11) 日常清掃及び定期清掃（床清掃）、定期清掃（ガラス清掃）を行う作業員は、予め甲に提出した作業スケジュールに従い作業をすること。

10 その他

この仕様書に定められていない細部の事項及び業務遂行中生じた疑義については、甲と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行う。

下田総合庁舎清掃作業基準

区分 項目 名称 面積(m ²)	日常清掃											定期清掃 (床清掃)			定期清掃 (ガラス清掃)	
	床清掃	ドア・開閉装置清掃	手すり清掃	茶吸殻等処理	流し・ウオーター クローラー清掃	衛生用陶器清掃	衛生用品補給	マット類清掃	汚物処理	除草ゴミ拾い	花木散水	側溝清掃	床面清掃	床面ワックス塗布	壁面除塵	ガラス 2026㎡ ガラスブロック 265㎡
2階～6階の執務室(別館,旧賀茂振興局含む)	2753.36	○										○	○	○	○	
機械室(変電室・空調機械室ほか)	931.81	*										○		○		
試験室・検査室・作業室・その他	909.84	○										○	○	○	○	
会議室	570.82	○										○	○	○	○	
便所	353.79	○	○				○	○	○			○		○		
湯沸室	106.69	○		○	○							○	○	○		
更衣室	183.20	*										○	○	○		
ラウンジ・ホール	2410.44	○		○	○		○				2/W	○	○	○	○	
通路・階段		○	○								2/W	○	○	○		
地下駐車場	1926.00	1/W							*		1/M					
エレベーター	6.48	○	○				○					○	○	○		
トレーニングルーム	134.60	*	*									○	○	○	○	
休養室	85.50	*	○									○	○	○	○	
特別室	63.00	4/Y														
浴室シャワールーム	31.97	*										○	○	○		
記者クラブ	37.05	○	*									○	○	○	○	
ゴミ置場	12.10	○														
喫煙所 (屋上)				○												
玄関前プランター																
外周										1/W	1/M					
屋上(庭園)	173.88								○	2/W	○					
来客駐車場										1/W	1/M					
自転車置場	129.00									1/W	1/M					

(床面ワックス塗布について)

3階旧賀茂振興局は行わない。(床面清掃及び壁面除塵のみ行う)

(側溝清掃について)

蓋が外せる箇所は、外して行うこと。ただし、ボルト等で固定されている箇所及びコンクリートの蓋の箇所は行わない。

1/W … 週に1回行うことを示す。

1/M … 月に1回行うことを示す。

1/Y … 年に1回行うことを示す。

* … 毎週1回金曜日に行う。

様式 1

清掃日誌		管理課長	課	僚	担	当			
令和 年 月 日 曜日 天候		時 分 ~ 時 分							
作業員氏名印	BF ~ 2F 担当			3F ~ PH 担当					
	Ⓜ			Ⓜ					
日 常 清 掃	区 分	BF	1F	2F	3F	4F	5F	6F	PH
	玄関、出入口	○	○						
	EVホール、ラウンジ	○	○	○	○	○	○	○	
	通路、階段	○	○	○	○	○	○	○	○
	便 所		○	○	○	○	○	○	
	湯 沸 室		○	○	○	○	○	○	
	エレベーター		○						
	記者クラブ					○			
	ゴミ置場			○	○	○	○	○	
	公衆電話、ウォータークーラー	○	○	○	○	○	○	○	
	県民ロビー			○					
	外周、駐車、駐輪場		○						
	屋 上 (庭 園)			○					
指示事項									
備考									

※ 2階以下と3階以上を各月交代で行うこと。

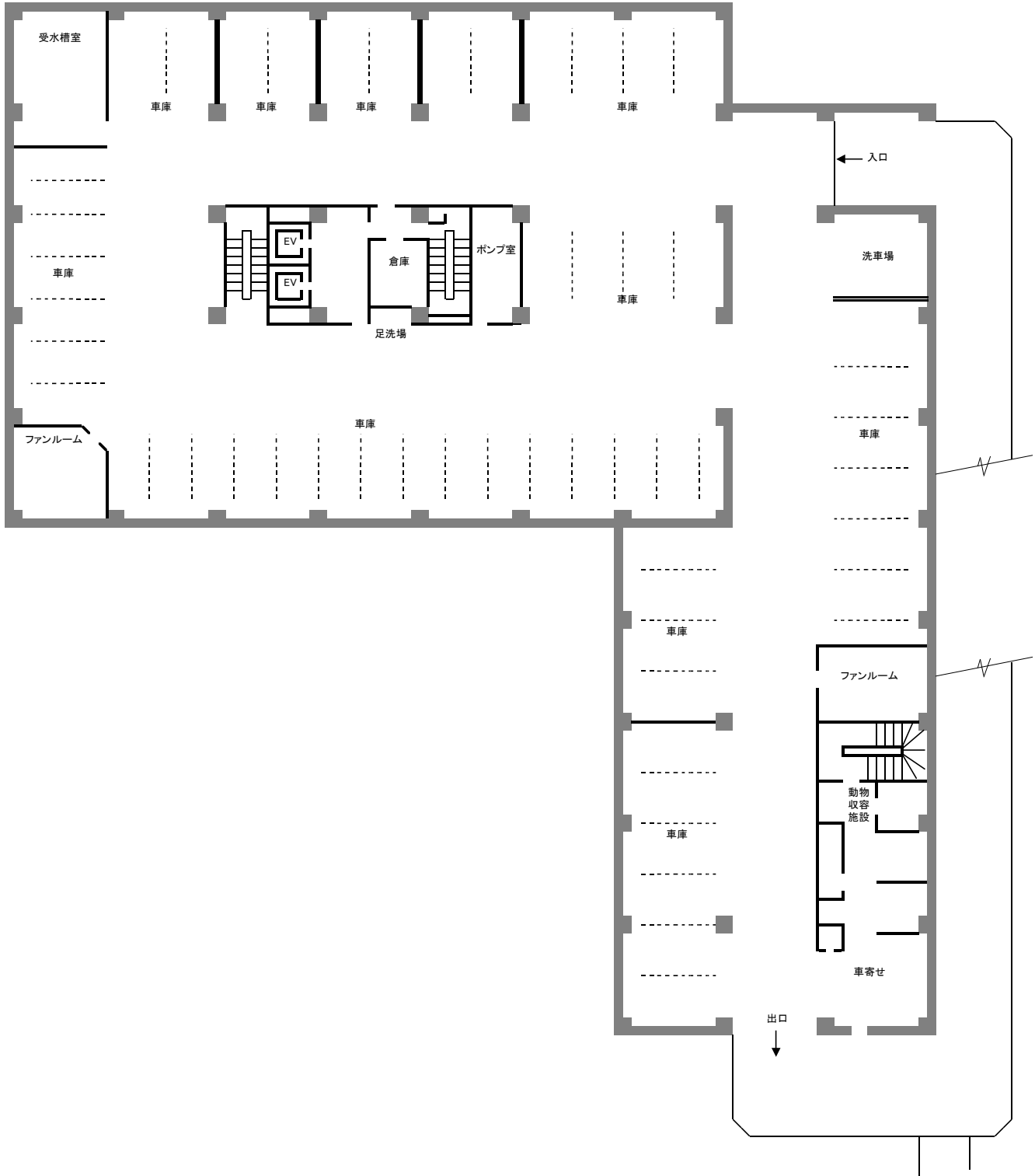
様式2

清掃日誌(床・ガラス)	次長兼 管理課長		課	僚	担当			
令和 年 月 日 曜日 天候			時 分 ~ 時 分					
作業員氏名 ※6名以上(◎現場責任者を含む)	◎現場責任者 氏名 ○作業員 氏名 ○作業員 氏名 ○作業員 氏名 ○作業員 氏名 ○作業員 氏名 ○作業員 氏名							
区分(実施箇所レ点)	別館 B1F・1F	別館2F	本館 B1F・1F	本館2F	本館3F	本館4F	本館5F	本館 6F・7F
<input type="checkbox"/> 床面清掃								
<input type="checkbox"/> 床面ワックス塗布								
<input type="checkbox"/> 壁面除塵								
<input type="checkbox"/> ガラス清掃								
指示事項								
備考								

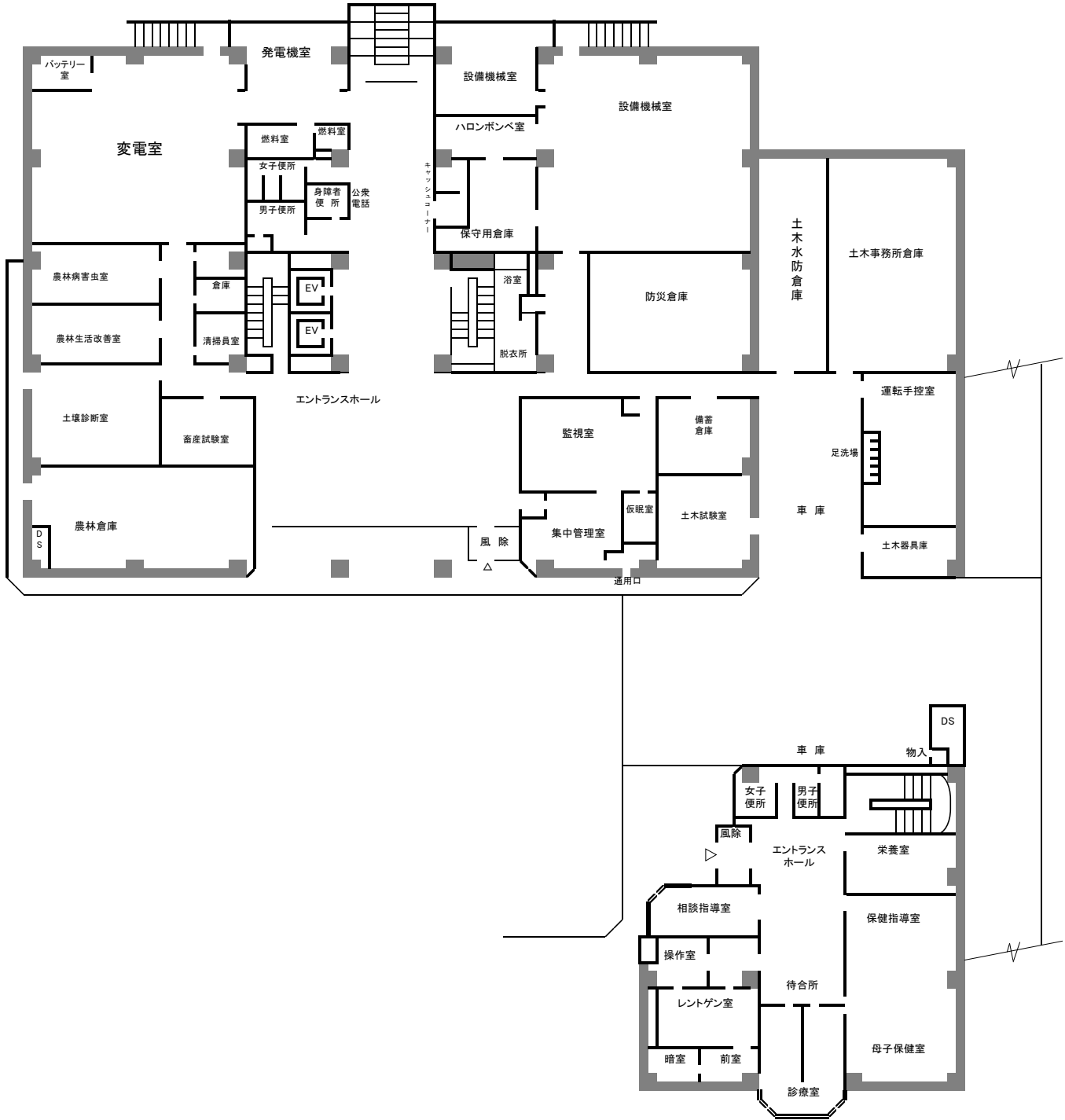
住所
受託者 会社名 印
電話

下田総合庁舎

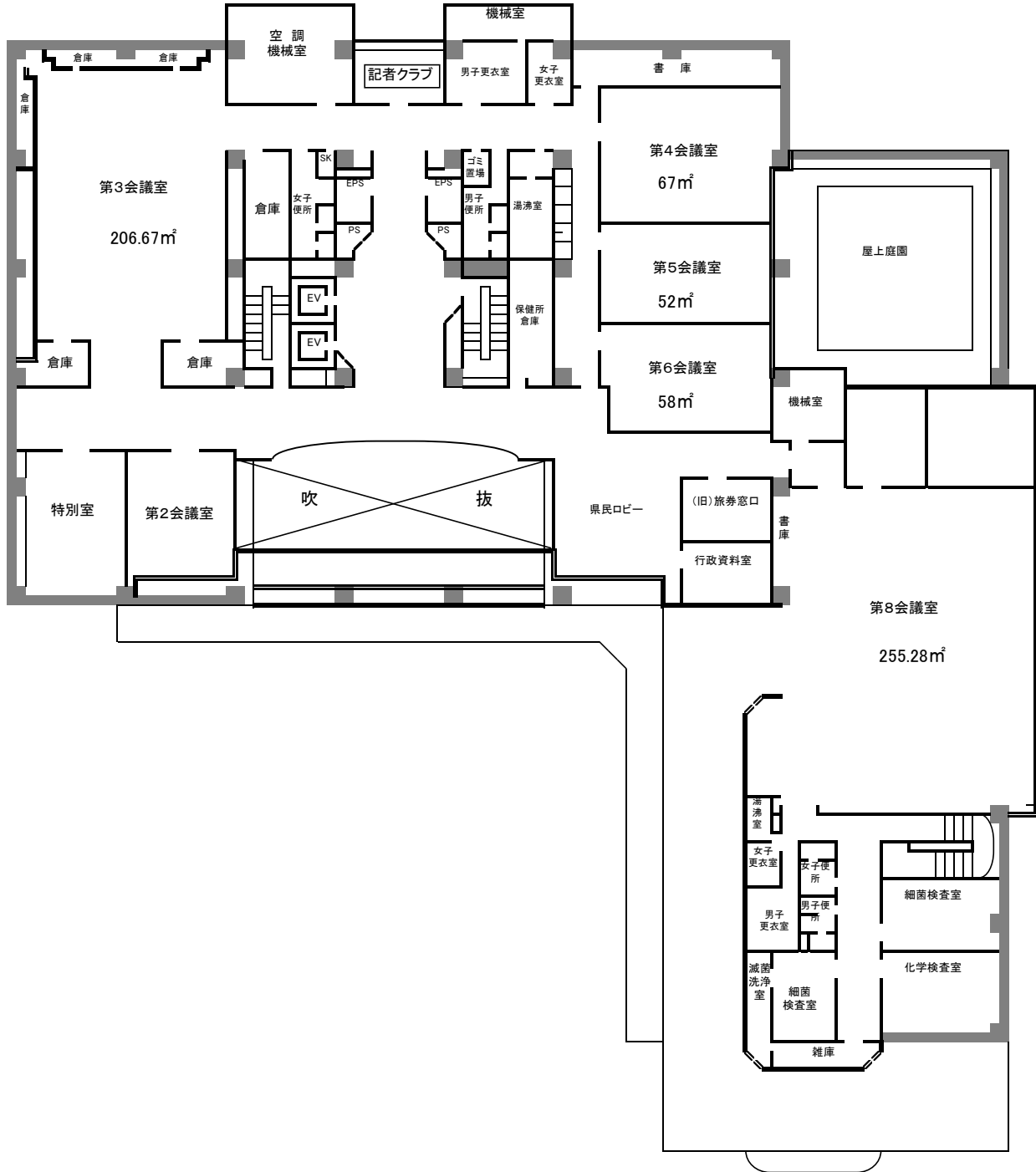
地下1階



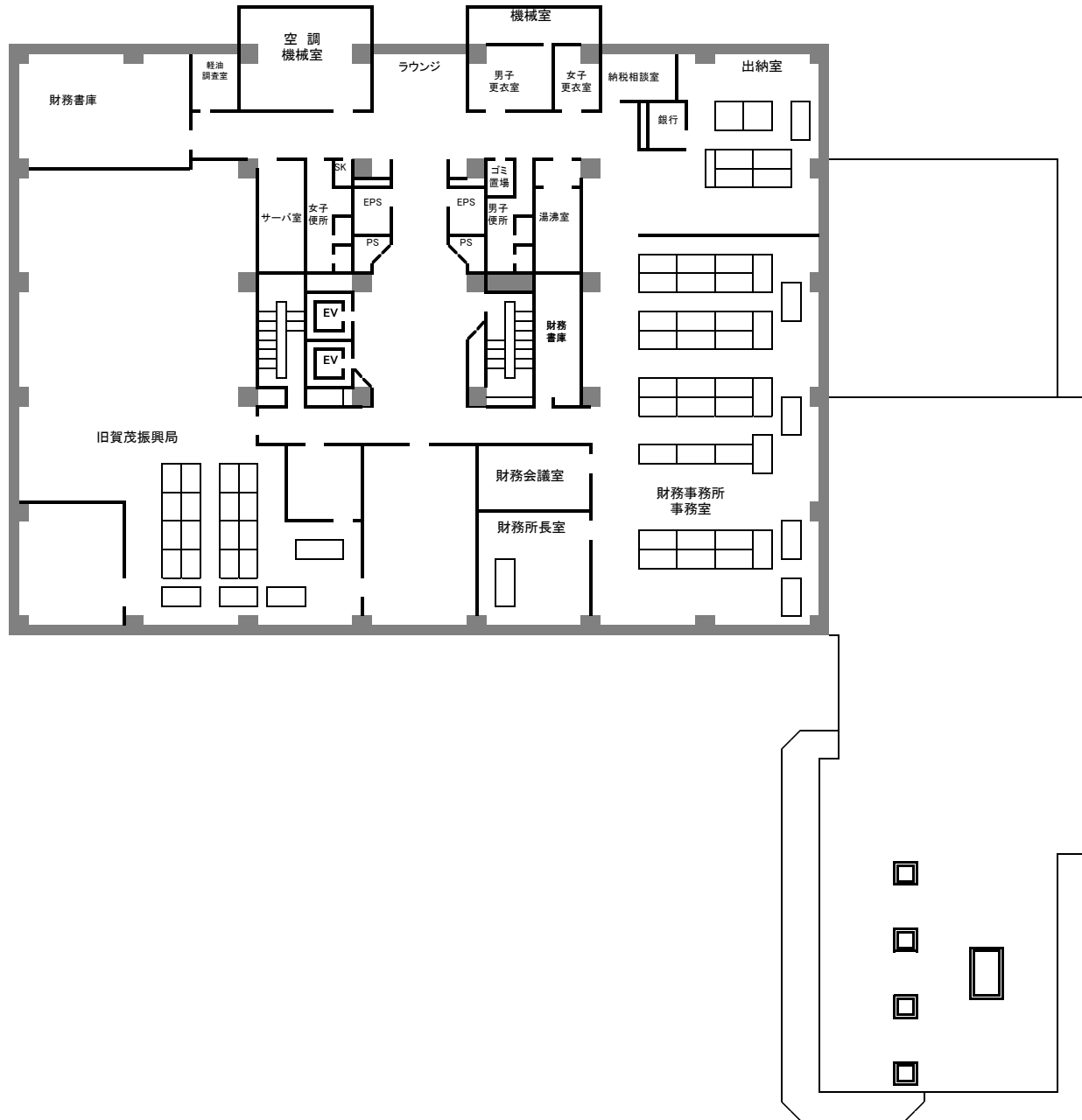
本館1F



本館2F



本館3F



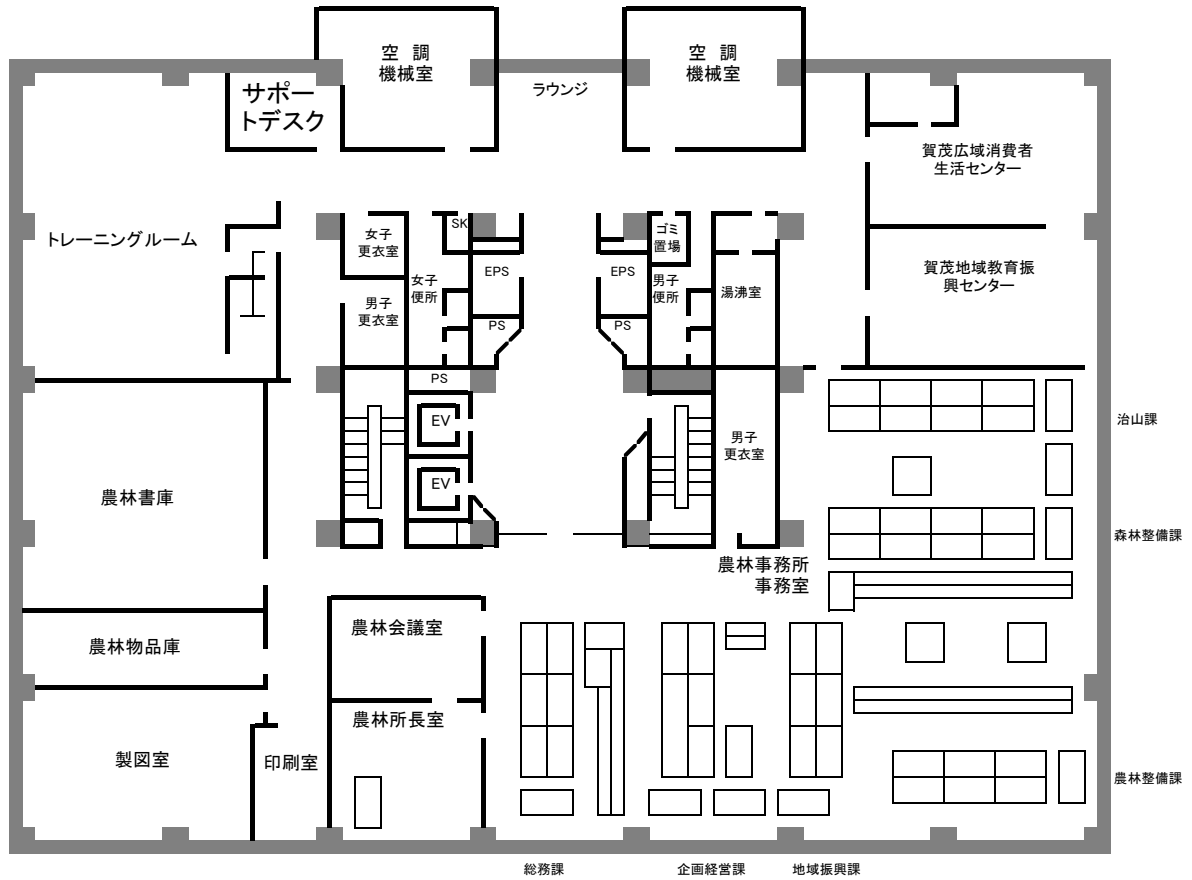
本館4F



本館5F



本館6F



本館7F

