

## 入札公告

下記のとおり一般競争入札を行いますので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第8条の規定に基づき公告します。

令和7年5月28日

新潟市長 中原 八一

### 1 入札に付する事項

(1) 件名	南区役所・味方出張所・月潟出張所清掃業務委託
(2) 品質・規格・数量など	仕様書のとおり
(3) 契約の条項を示す場所	新潟市南区役所地域総務課
(4) 入札日時・場所	令和7年6月12日 13時45分 新潟市南区役所 403会議室
(5) 履行期間・履行場所	令和7年7月1日から令和10年6月30日まで 新潟市南区役所 (新潟市南区白根1235番地) 新潟市南区役所味方出張所 (新潟市南区味方1544番地) 新潟市南区役所月潟出張所 (新潟市南区月潟535番地)
(6) 入札保証金	新潟市契約規則第10条第2号により免除
(7) 入札を無効とする場合	新潟市契約規則第17条第1項の規定に該当するときは無効とし、入札者が談合その他不正な行為をしたと認められる場合はその入札の全部を無効とします。
(8) 入札を中止とする場合	新潟市契約規則第19条第1項の規定に該当する場合は、入札を中止することがあります。
(9) 談合情報等により公正な入札が行われないおそれがあるとき の措置	談合情報等により、公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは、入札期日を延期し、または取りやめることがあります。

(10) 契約保証金	新潟市契約規則第 3 3 条及び第 3 4 条の規定によります。
(11) 予定価格	事後公表
(12) 最低制限価格	設ける
(13) 契約締結について議会の議決を要するための仮契約	無
(14) その他（注意事項等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約方式は、総価での入札とします。</li> <li>・ 本契約は長期継続契約となります。初年度分の金額での入札とし、翌年度以降、予算の減額により契約の変更又は解除を行う可能性があります。</li> <li>・ 予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とします。最低制限価格は、あらかじめ定めた最低制限基本価格と開札時に求めるランダム係数により決定するため、入札参加者はランダム係数決定のためのくじ引きに参加するものとします。</li> <li>・ この契約は賃金スライド制度の対象となります。</li> </ul>

## 2 入札参加資格の要件

- (1) 新潟市内に本社（店）があり、かつ、本市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者
- (2) 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者
- (3) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の別表第 2 の 9 の措置要件に該当しない者

## 3 入札の参加手続

一般競争入札に参加を希望する場合、次により申請してください。なお、入札参加申請者名は入札終了まで公表しません。

- (1) 提出書類 一般競争入札参加申請書（別記様式第 2 号） 2 部
- (2) 提出先 新潟市南区役所地域総務課  
〒 9 5 0 - 1 2 9 2 新潟市南区白根 1 2 3 5 番地  
新潟市南区役所 3 階  
電話 0 2 5 - 3 7 2 - 6 4 4 0

ファクス 025-373-3933

- (3) 提出方法 持参又は郵送
- (4) 申請期限 令和7年6月10日 午後5時
- (5) 受付期間 入札公告の日から申請期限の日の午前9時～午後5時  
(土・日・祝日を除く)

#### 4 質疑書の提出について

質疑事項がある場合は、次により質疑書を提出してください。

- (1) 様式 別紙に準じて作成してください。
- (2) 提出期限 令和7年6月5日 午後5時
- (3) 提出先 3(2)に同じ
- (4) 提出方法 ファックスのみとします。
- (5) 回答日 令和7年6月9日まで
- (6) 回答方法 個別にファックスにて回答するほか、ホームページに掲載します。
- (7) その他 電話での受付は一切行いません。

質疑書には件名を記入してください。また、返信用ファックス番号を必ず記入してください。

#### 5 入札時の注意事項

- (1) 入札参加申請後に入札を辞退する場合は、書面で届け出てください。
- (2) 入札時間に遅れた場合は、入札に参加できません。
- (3) 入札場所に入室できるのは、入札参加申請者毎に原則1名とします。
- (4) 代理人が入札する場合は、委任状を提出してください。
- (5) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数の金額を切り捨てた金額)をもって落札者の入札価格とします。入札参加申請者は、消費税にかかる課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。なお、入札金額の訂正は無効とします。
- (6) 予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を一回行います。ただし、初度入札で無効とされた者、失格となった者及び最低制限価格を設けたときであって最低制限価格未満の入札を行った者は、再度入札に参加できません。
- (7) 予定価格の制限の範囲内で最低の価格を提示した者が2者以上ある場合は、くじ引きで落札者を決定します。

## 6 落札者の決定

落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知するとともに速やかに公表します。

ただし、落札者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、落札決定を取り消し、仮契約を締結していた場合は、本契約を締結しないものとします。

別記様式第2号

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

担当者

(電話 )

(FAX番号 )

下記入札の参加資格要件を満たしており、入札に参加したいので、新潟市物品等一般競争入札実施要綱第5条第1項の規定により申請します。

記

公告年月日	令和7年5月28日
番号	新潟市公告第270号
件名	南区役所・味方出張所・月潟出張所清掃業務委託

別紙

質 疑 書

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

(担当者 )

(FAX番号 )

1 番 号 新潟市公告第270号

2 件 名 南区役所・味方出張所・月潟出張所清掃業務委託

質 疑 事 項

## 南区役所清掃業務仕様書

### 1 目的

南区役所本庁舎の清掃を行うことにより、施設的美観及び清潔を保ち、衛生的な施設環境の維持を図ることを目的とする。

### 2 対象

この契約の対象は、次のとおりとする。

- (1) 所在地 新潟市南区白根1235番地
- (2) 施設名 南区役所
- (3) 敷地面積 9654.61㎡
- (4) 面積等  
本庁舎 構造：鉄筋コンクリート造 5階  
延床面積：5199.68㎡  
清掃実施面積 屋内 4073.8㎡  
屋外（駐車場、屋上ほか） ㎡  
窓ガラス 678.8㎡  
分庁舎 構造：鉄骨造 2階  
延床面積：497.16㎡  
清掃実施面積 屋内 444.2㎡  
窓ガラス 75.2㎡
- (5) 施設の開設時間等  
午前8時30分～午後5時30分  
休館日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始

### 3 履行期間

令和7年7月1日 から 令和10年6月30日 まで

### 4 業務管理

- (1) 受託者は業務着手前に年間作業計画書及び作業方法をマニュアル化して提出し、新潟市（以下、「市」という。）の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は業務履行後に履行届・報告書を市に提出する。
- (3) 契約終了後、市はこの契約に関する業務評価を行う。
- (4) 月毎に、すべての業務の履行を市が確認し委託料を支払う。

### 5 一般的事項

- (1) この仕様書は作業の大要を示すものであり、市が指示した軽易な作業又は本仕様書に記載されていない事項であっても、受託者は業務実施計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は省略することができる。
  - ア ロッカー、家具等（椅子等軽微な什器を除く）があり清掃不可能な部分。
  - イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
  - ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ市に指示を受けた場合。
- (3) 受託者は、本仕様書及び別表に基づき下記の書類を作成して市に提出し、市の承諾を得ること。
  - ア 清掃業務実施計画書 毎月の実施計画書を、前月25日までに提出。  
(ただし、令和7年7月分は契約と同時に提出する)
  - イ 清掃業務実施報告書 作業日毎に、実施日の翌営業日午前9時まで。
- (4) 受託者は、業務に従事する従事者の配置にあたっては、経験豊かで有能な者を選ぶこと。
- (5) 受託者は、業務を総括するため、清掃業務経験が3年以上あり従事者を指導監督する能力を持ち、かつビルクリーニング技能士の資格を有する者を1名業務責任者として選任すること。
- (6) 業務責任者は、月2回以上対象施設を巡回し、施設的美観及び清潔を保ち衛生的な執務環境の維持を図るために必要な指導監督を清掃業務従事者に対して行わなければならない。
- (7) 受託者は、契約締結後、速やかに清掃業務従事者の名簿を提出しなければならない。

- (8) 受託者は、業務従事者の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。
- (9) 従事者の作業服は統一し清潔なものとする。なお、名札を付ける等見分けを容易にすること。
- (10) 市は、業務に関する指示等を行う際は受託者に対して行い、受託者の従事者に対し直接これを行ってはならない。
- (11) 市は、受託者に対し業務において契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。
- (12) 受託者及び従事者は、業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に洩らしてはならない。なおその職を退いた後も同様とする。
- (13) 受託者は、次に掲げる清掃用具のほか、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を充分把握したうえで、最適の清掃用具・清掃資材を用意し使用すること。なお、その選択にあたっては環境汚染の少ないものを優先すること。
  - ア 真空掃除機
  - イ 吸水用真空掃除機
  - ウ 床洗浄機（ポリッシャー、自動床洗浄機）
  - エ 床磨き機（バフイングマシン）
- (14) 使用する清掃用具・清掃資材・支給材料又は貸与物品以外の消耗品はあらかじめ市の承諾を受けること。
- (15) 日常清掃に使用する清掃用具・清掃資材及び消耗品は、市より指示された場所に、整理して保管すること。
- (16) 水道水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (17) 業務実施中施設に異常を発見した場合は、その都度市へ連絡しその指示を受けるものとする。
- (18) 業務の遂行に当たって関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。
- (19) 受託者は、委託契約が満了する際は、事前に手順書、業務引き継ぎ書及びその他必要な関係資料等を作成し、市及び後任の受託者への引き継ぎを行うこと。
- (20) この他、業務遂行上附帯的に実施が必要となる事項については、市の指示に応じて実施しなければならない。
- (21) 施設の利用状況や勤務者数・利用者数などに大きな変化があった場合、それに応じて業務内容や契約内容・契約額等が変更になることがある。
- (22) 市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。
- (23) 賃金の抜き取り調査の結果に基づき、市からは是正指導を受けた場合は、誠意を持って対応すること。
- (24) 従事者が自家用車で通勤する場合の駐車場は自ら用意するものとし、区役所敷地内に駐車しないこと。

## 6 清掃業務区分

清掃業務は次のように区分する。

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) 特別清掃

## 7 清掃業務実施時期

- (1) 日常清掃

ア 始業時前

ごみの処理等始業時前までの必要作業（1日1回）

イ 業務中

玄関の水洗い、マットの清掃、洗面所、廊下、階段等一般部分の清掃、ゴミ箱の清掃、玄関等出入りの激しいドア、ガラスの清掃、トイレの清掃（1日1回）、その他随時発生する各所汚染の清掃、トイレ用消耗品及び給湯室用消耗品（洗剤等）の補給作業



ウ 終業後

ごみ捨て(1日1回)、事務室・会議室内の床掃き(月1回)、じゅうたんの真空清掃(月1回)

(2) 定期清掃

ア 床洗浄、ワックス塗布 年2回(概ね半年に1回)

イ 外部ガラス清掃 年2回(概ね半年に1回)

ウ 照明器具清掃 年1回

エ 区役所パネル清掃(本庁舎) 年1回

オ モニュメント清掃(本庁舎) 年1回

カ 雨樋清掃(分庁舎) 1階屋根雨樋(14.4m) 年2回(5.11月)  
2階屋根雨樋(12.0m) 年1回(5月)

キ 空調機フィルター清掃(分庁舎) 9台(非洗浄タイプ、天井設置) 年2回

ク 換気扇清掃(分庁舎) 22台 年2回(概ね半年に1回)

ケ 宿直室清掃(分庁舎) 年2回(概ね半年に1回) 浴室、押入、ブラインド及び備品を含む宿直室全般の清掃

※定期清掃は閉庁日(土曜、日曜、祝日)に行うこととし、具体的な日程については、市と協議の上決定すること。

(3) その他、行事の開催等に伴い清掃業務の必要が生じた時は、市の指示に従い清掃を実施しなければならない。その場合上記(1)及び(2)に依らないこともある。

(4) 上記(1)及び(2)に指定した時間は、機器の搬入を含むものとする。

8 清掃業務の内容

(1) 用語の定義

ア 「日常清掃」とは、1日もしくは週又は月単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

イ 「定期清掃」とは、月又は年単位の周期で定期的に相当の間隔をおいて行う清掃をいう。

ウ 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸、ゴミ回収用(サニタリーボックスなど)のビニル袋等をいう。

エ 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

オ 床の仕上げは次のとおりとする。

仕上げ	床材の例
弾性床	ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、弾性塗床等
硬質床	陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ、硬質塗床等
繊維床	カーペット、じゅうたん等
畳敷	畳等

(2) 日常清掃

ア 床の日常清掃

各施設における床の日常清掃は、以下の(ア)の類似の場所別、仕上げ別の作業項目を(イ)の作業内容により適正に実施する。なお、場所、床仕上げ等の詳細は別表の通りとする。

(ア) 場所別、仕上げ別の作業項目

場所(例)	仕上げ	作業項目
玄関ホール、エレベーター	弾性床又は硬質床	①除塵 ②部分水拭き
	フロアマット	①吸塵 ②水洗い
廊下、エレベーターホール、階段、事務室、会議室	弾性床又は硬質床	①除塵 ②部分水拭き
	繊維床	吸塵
便所、洗面所、湯沸室	弾性床又は硬質床	①除塵 ②全面水拭き
和室	畳敷	①吸塵 ②部分水拭き

(イ) 作業項目別の作業内容

作業項目	作業内容
除塵	自在ぼうき又はフロアダスターで掃き、集めたごみを所定の場所に搬出する。真空掃除機を併用しても構わない。
吸塵	真空掃除機でほこりを吸い取る。繊維床で容易に除去できるシミは、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
部分水拭き	汚れが目立つ部分を汚れに応じて適正洗剤を用いて汚れを除去後、水拭きする。
全面水拭き	床全面を汚れに応じて適正洗剤を用いて汚れを除去後、水拭きする。
洗淨	適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗淨し、水拭きする。
水洗い	適正洗剤や水を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。

イ 床以外の日常清掃

各施設の床以外の日常清掃は、以下の(ア)の類似の場所別の作業項目を(イ)の作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

(ア) 場所別の作業項目

場所(例)	作業項目	
玄関ホール	玄関ガラス	部分拭き
	什器備品	除塵
	金属部分	除塵
廊下、エレベーターホール、階段、事務室、会議室ほか一般諸室	ごみ箱	ごみ収集
	手すり	拭き
便所、洗面所	ごみ箱	ごみ収集
	扉・便所へだて	部分拭き
	洗面台・水栓	拭き
	鏡	拭き
	衛生器具	洗淨
	衛生消耗品	補充
	汚物容器	汚物収集
湯沸室	流し台	洗淨
	厨芥容器	厨芥収集
エレベーター	壁・扉・操作盤	部分拭き
	扉溝	吸塵

(イ) 作業項目別の作業内容

作業項目	作業内容
玄関ガラス	部分拭き 汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
什器備品	除塵 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
ごみ箱	ごみ収集 ごみを収集し、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。
金属部分	除塵 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
手すり	拭き タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
窓台	除塵 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	部分拭き 汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
扉・便所へだて	部分拭き 汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。
洗面台・水栓	拭き スポンジで適正洗剤を用いて洗淨し、タオルで拭く。
鏡	拭き 適正洗剤を用いて拭き、乾拭きする。
衛生器具	洗淨 適正洗剤を用いて洗淨し、拭く。
衛生消耗品	補充 トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
汚物容器	汚物収集 内容物を収集し、容器の汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。

流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。
扉溝	吸塵	真空掃除機で吸塵する。
消耗品	補充	指定された消耗品を補充する。

ウ 建物外部の日常清掃

各施設の建物外部の日常清掃は、以下の類似の場所別の作業項目をそれぞれの作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

場所別の作業項目及び作業内容

場所 (例)	作業項目	作業内容
玄関廻り 床	除塵	ほうきで掃き、集めたごみを所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れの強い床面をモップで水拭きする。
犬走り・構内通路・駐車場 床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

(3) 定期清掃

ア 床の定期清掃

各施設の床の定期清掃は、以下の(ア)の仕上げ別の作業項目を(イ)の作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

(ア) 仕上げ別の作業項目及び参考周期

仕上げ等	作業項目	参考周期
弾性床 (床維持剤塗布)	洗浄 A (洗浄及びワックス塗布)	2回/年

(イ) 項目別の作業内容

作業項目	作業内容
洗浄 A (洗浄及びワックス塗布)	①床面の除塵を行う。 ②床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ③洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。また、シューズのラバーマーク等は適正洗剤を使用し汚れをふき取る。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「全面水拭き」により行う。 ⑥樹脂床維持剤(ワックス等)を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。塗布回数は原則として1回(格子塗り)とする。
共通	※1 作業の最初に椅子等軽微な什器の移動を行う。また、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ※2 作業の最後に移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 ※3 階段洗浄時には、幅木、ノンスリップの清掃も行う。

## イ 床以外の定期清掃

各施設の床以外の定期清掃は、以下の作業項目及び作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

作業項目別の作業内容及び参考周期

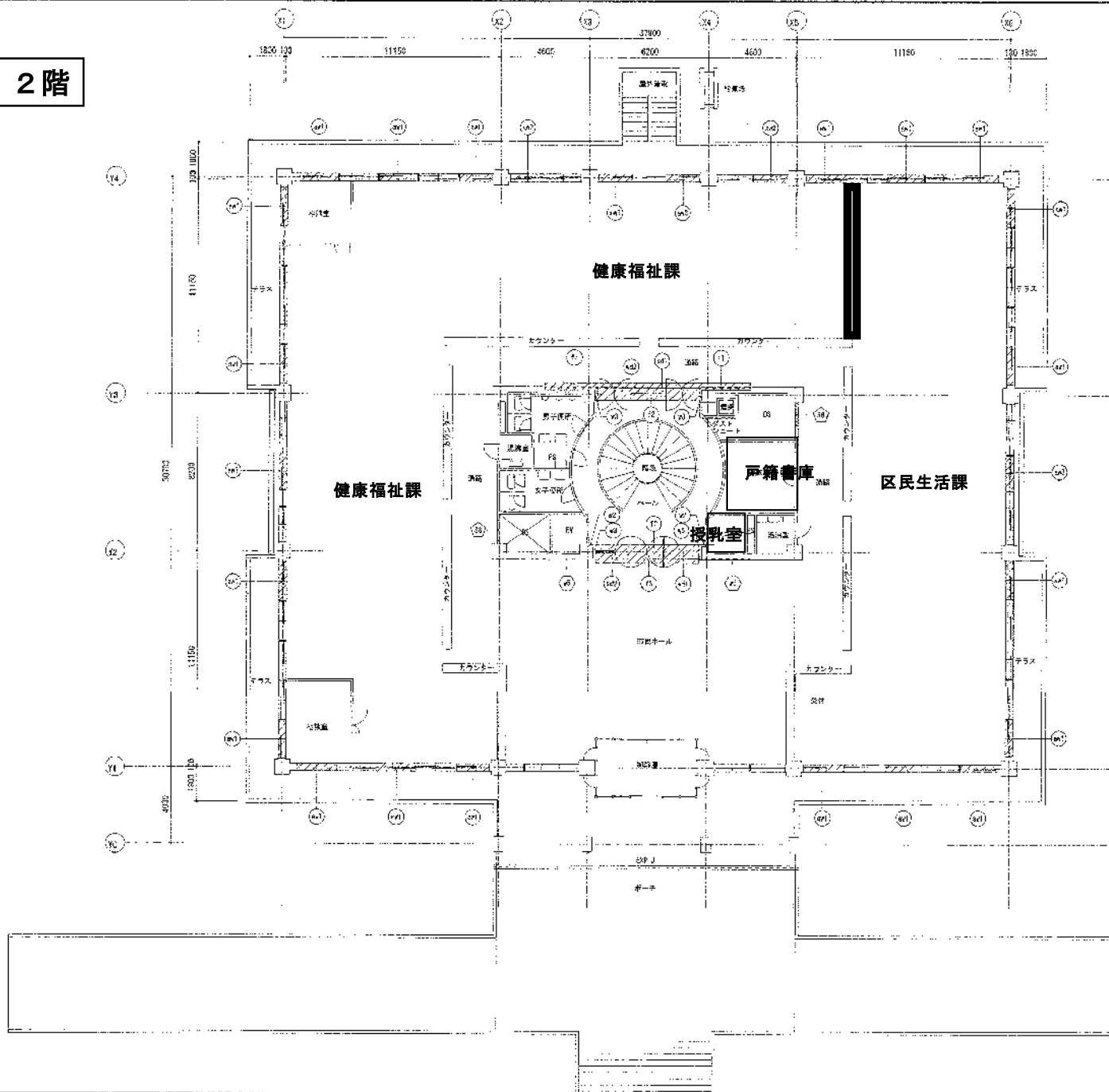
作業項目	作業内容	参考周期
窓ガラス・サッシ清掃 (外面・内面・間仕切り ガラス)	①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 ※熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないように配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は適正洗剤を使用する。飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが張られている場合も同様とする。	外面 2回/年 内面 2回/年
照明器具清掃	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1回/年
換気扇清掃	①換気扇下の床面を養生する。 ②換気扇内部に付着しているホコリ等を除塵する。 ③換気扇保護カバーの表面のホコリ等を拭き取る。	2回/年
空調フィルター清掃	①洗浄タイプは中性洗剤を用いて、高圧洗浄機により洗浄し、十分に乾燥させる。雨天等により乾燥が不十分になる場合は掃除機による吸塵も可能とする。 ②非洗浄タイプは掃除機などで吸塵を行う。	2回/年
雨樋清掃	雨樋の砂・泥・草・コケ等を除去する。	2回/年 (1階) 1回/年 (2階)

## 9 施設図面

別紙のとおり



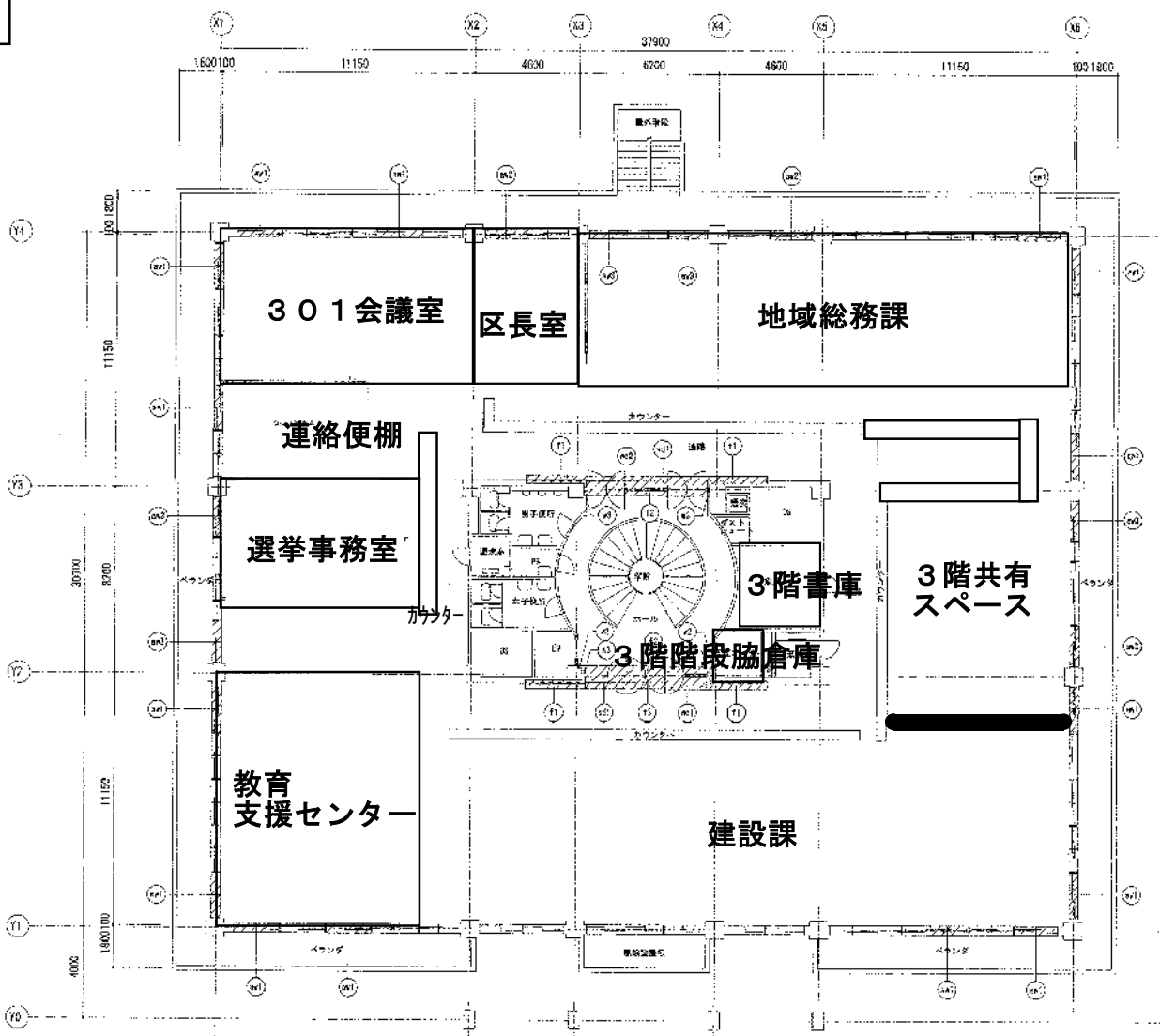
2階



別記	
設備・配置リスト	
F1	2=40720-24654, 40721
F2	(下巻)付: 40722
F3	40723(40724) 40725
F4	40726(40727) 40728
F5	(下巻)付: 40729
F6	40730(40731) 40732
F7	40733(40734) 40735
F8	40736(40737) 40738
F9	40739(40740) 40741
F10	40742(40743) 40744
F11	40745(40746) 40747
F12	40748(40749) 40750
F13	40751(40752) 40753
F14	40754(40755) 40756
F15	40757(40758) 40759
F16	40760(40761) 40762
F17	40763(40764) 40765
F18	40766(40767) 40768
F19	40769(40770) 40771
F20	40772(40773) 40774
F21	40775(40776) 40777
F22	40778(40779) 40780
F23	40781(40782) 40783
F24	40784(40785) 40786
F25	40787(40788) 40789
F26	40790(40791) 40792
F27	40793(40794) 40795
F28	40796(40797) 40798
F29	40799(40800) 40801
F30	40802(40803) 40804
F31	40805(40806) 40807
F32	40808(40809) 40810
F33	40811(40812) 40813
F34	40814(40815) 40816
F35	40817(40818) 40819
F36	40820(40821) 40822
F37	40823(40824) 40825
F38	40826(40827) 40828
F39	40829(40830) 40831
F40	40832(40833) 40834
F41	40835(40836) 40837
F42	40838(40839) 40840
F43	40841(40842) 40843
F44	40844(40845) 40846
F45	40847(40848) 40849
F46	40850(40851) 40852
F47	40853(40854) 40855
F48	40856(40857) 40858
F49	40859(40860) 40861
F50	40862(40863) 40864
F51	40865(40866) 40867
F52	40868(40869) 40870
F53	40871(40872) 40873
F54	40874(40875) 40876
F55	40877(40878) 40879
F56	40880(40881) 40882
F57	40883(40884) 40885
F58	40886(40887) 40888
F59	40889(40890) 40891
F60	40892(40893) 40894
F61	40895(40896) 40897
F62	40898(40899) 40900
F63	40901(40902) 40903
F64	40904(40905) 40906
F65	40907(40908) 40909
F66	40910(40911) 40912
F67	40913(40914) 40915
F68	40916(40917) 40918
F69	40919(40920) 40921
F70	40922(40923) 40924
F71	40925(40926) 40927
F72	40928(40929) 40930
F73	40931(40932) 40933
F74	40934(40935) 40936
F75	40937(40938) 40939
F76	40940(40941) 40942
F77	40943(40944) 40945
F78	40946(40947) 40948
F79	40949(40950) 40951
F80	40952(40953) 40954
F81	40955(40956) 40957
F82	40958(40959) 40960
F83	40961(40962) 40963
F84	40964(40965) 40966
F85	40967(40968) 40969
F86	40970(40971) 40972
F87	40973(40974) 40975
F88	40976(40977) 40978
F89	40979(40980) 40981
F90	40982(40983) 40984
F91	40985(40986) 40987
F92	40988(40989) 40990
F93	40991(40992) 40993
F94	40994(40995) 40996
F95	40997(40998) 40999
F96	41000(41001) 41002
F97	41003(41004) 41005
F98	41006(41007) 41008
F99	41009(41010) 41011
F100	41012(41013) 41014

現況2階平面図 S=1:150

**3階**

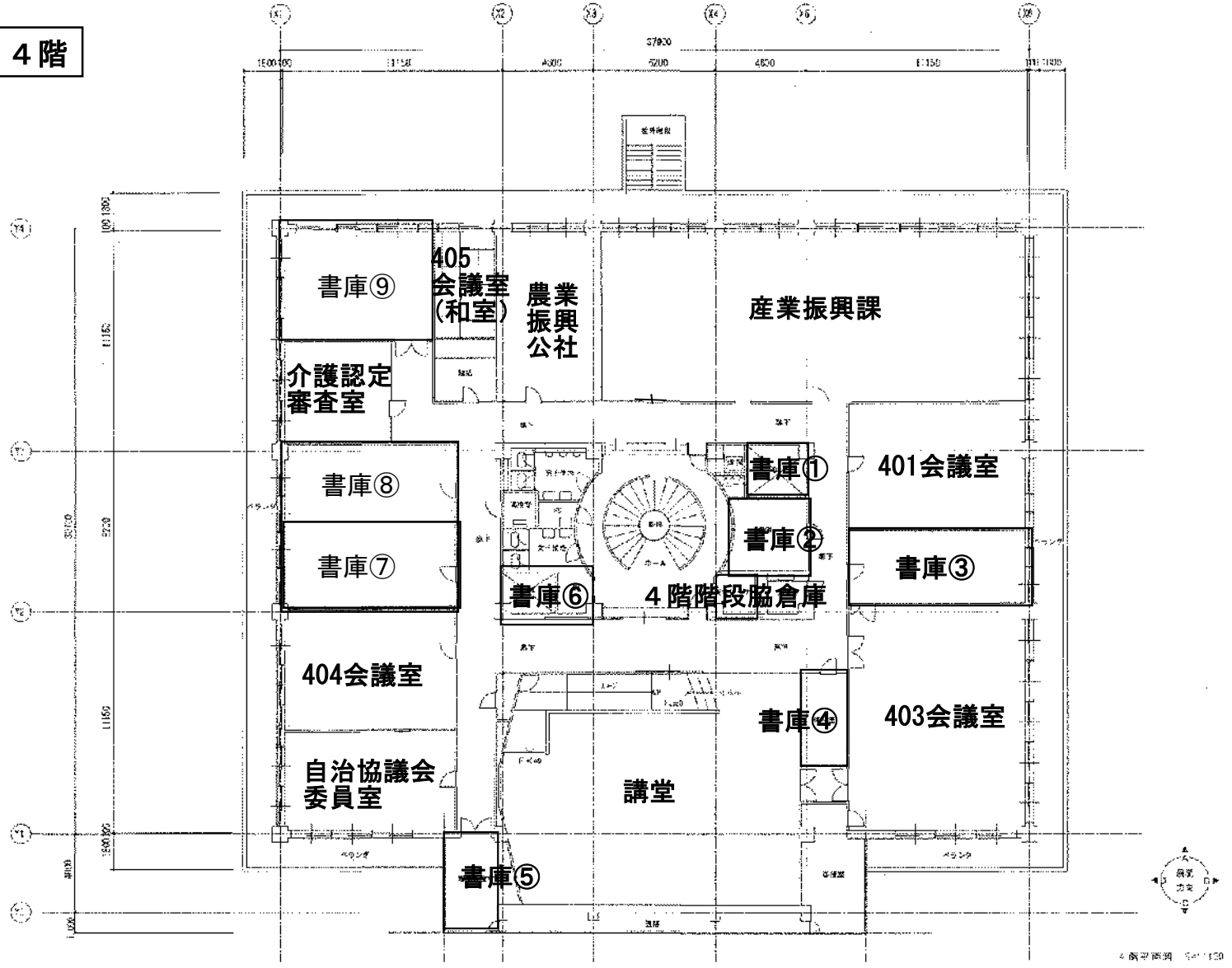


現況	
階層・部署リスト	
F1	1階 市民生活課
F2	2階 健康福祉課
F3	3階 産業振興課
F4	4階 建設課
F5	5階 市民生活課
F6	6階 健康福祉課
F7	7階 産業振興課
F8	8階 建設課
F9	9階 市民生活課
F10	10階 健康福祉課
F11	11階 産業振興課
F12	12階 建設課
F13	13階 市民生活課
F14	14階 健康福祉課
F15	15階 産業振興課
F16	16階 建設課
F17	17階 市民生活課
F18	18階 健康福祉課
F19	19階 産業振興課
F20	20階 建設課
F21	21階 市民生活課
F22	22階 健康福祉課
F23	23階 産業振興課
F24	24階 建設課
F25	25階 市民生活課
F26	26階 健康福祉課
F27	27階 産業振興課
F28	28階 建設課
F29	29階 市民生活課
F30	30階 健康福祉課
F31	31階 産業振興課
F32	32階 建設課
F33	33階 市民生活課
F34	34階 健康福祉課
F35	35階 産業振興課
F36	36階 建設課
F37	37階 市民生活課
F38	38階 健康福祉課
F39	39階 産業振興課
F40	40階 建設課
F41	41階 市民生活課
F42	42階 健康福祉課
F43	43階 産業振興課
F44	44階 建設課
F45	45階 市民生活課
F46	46階 健康福祉課
F47	47階 産業振興課
F48	48階 建設課
F49	49階 市民生活課
F50	50階 健康福祉課
F51	51階 産業振興課
F52	52階 建設課
F53	53階 市民生活課
F54	54階 健康福祉課
F55	55階 産業振興課
F56	56階 建設課
F57	57階 市民生活課
F58	58階 健康福祉課
F59	59階 産業振興課
F60	60階 建設課
F61	61階 市民生活課
F62	62階 健康福祉課
F63	63階 産業振興課
F64	64階 建設課
F65	65階 市民生活課
F66	66階 健康福祉課
F67	67階 産業振興課
F68	68階 建設課
F69	69階 市民生活課
F70	70階 健康福祉課
F71	71階 産業振興課
F72	72階 建設課
F73	73階 市民生活課
F74	74階 健康福祉課
F75	75階 産業振興課
F76	76階 建設課
F77	77階 市民生活課
F78	78階 健康福祉課
F79	79階 産業振興課
F80	80階 建設課
F81	81階 市民生活課
F82	82階 健康福祉課
F83	83階 産業振興課
F84	84階 建設課
F85	85階 市民生活課
F86	86階 健康福祉課
F87	87階 産業振興課
F88	88階 建設課
F89	89階 市民生活課
F90	90階 健康福祉課
F91	91階 産業振興課
F92	92階 建設課
F93	93階 市民生活課
F94	94階 健康福祉課
F95	95階 産業振興課
F96	96階 建設課
F97	97階 市民生活課
F98	98階 健康福祉課
F99	99階 産業振興課
F100	100階 建設課

3階 西側	書庫	I	区民生活課 健康福祉課 産業振興課
-------	----	---	-------------------------

現況3階平面図 S-11:150

4階

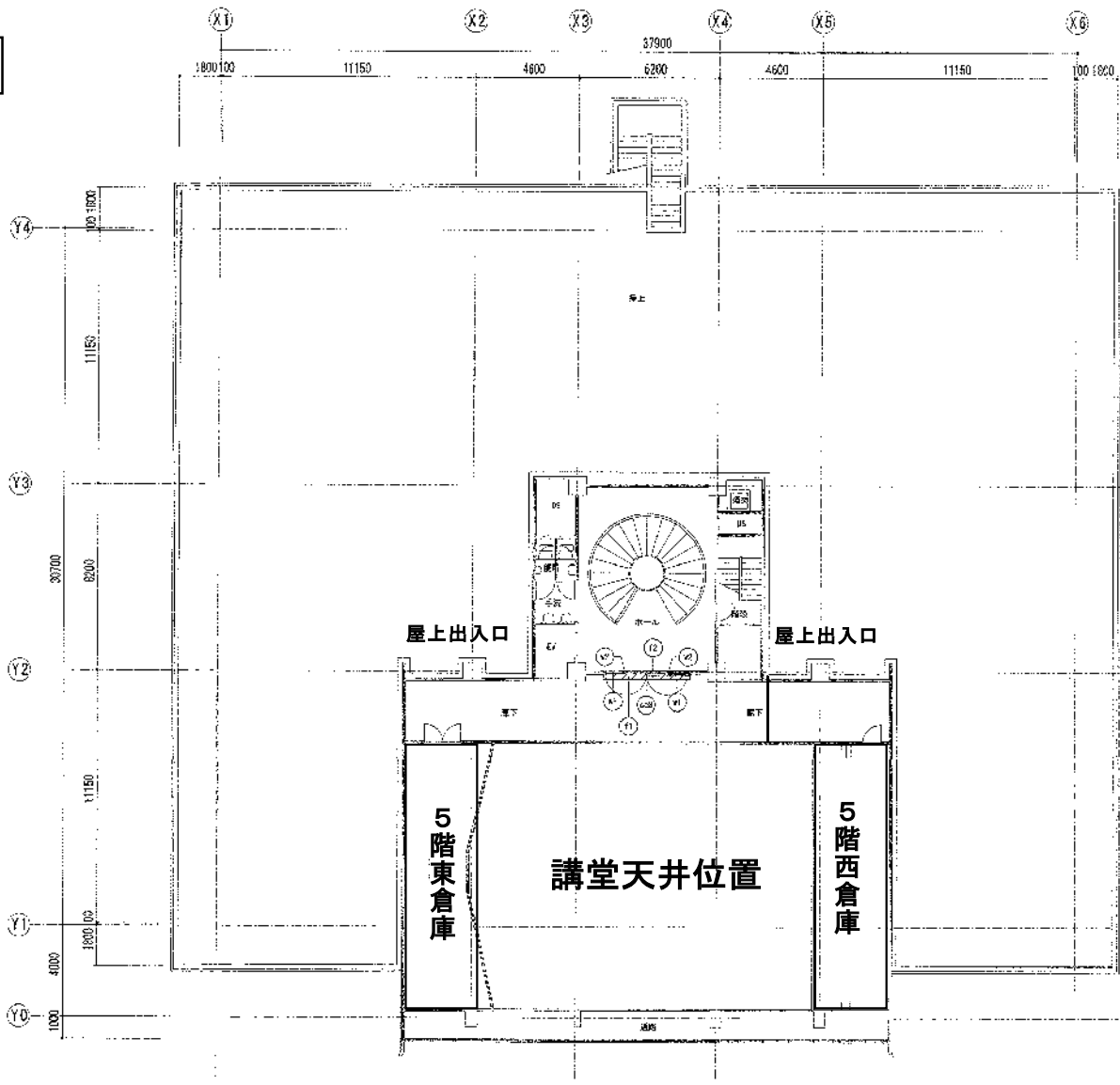


北側(自治協議会委員室奥)	倉庫	C	産業振興課
北側(講堂左横)	物品庫	D	総務課(物品含む) 安心安全係
東側(404会議室前)	倉庫	E	総務課 総務係

産	3.100	3.270	1.250
総			
(			
APR 20	DWG NAME	REV. NO.	
CHC01	4階平面図	A-2	
DWG	2024.04.10		

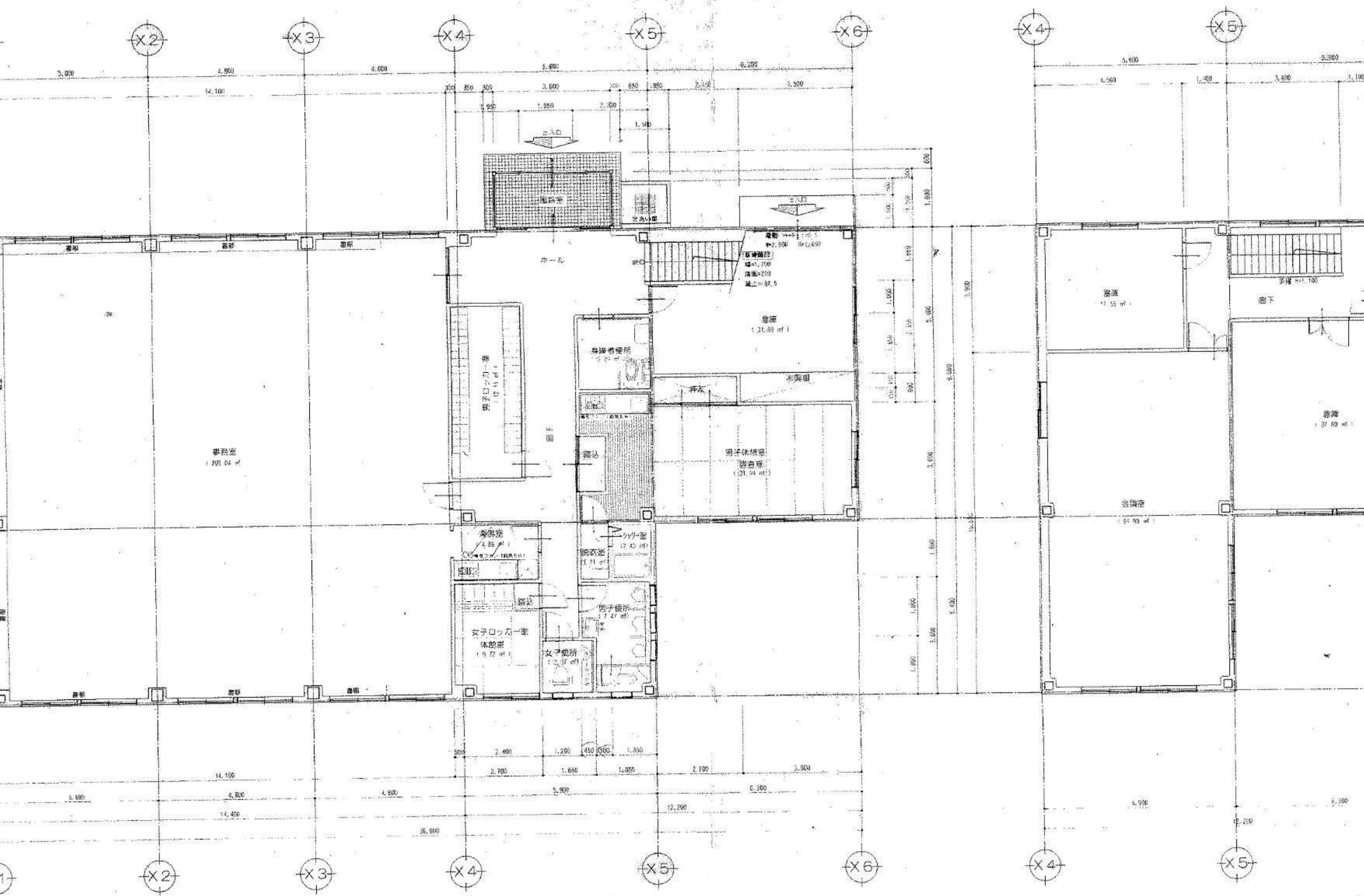


5階



現況	
階層・管理リスト	
F1	1階 1F 1階フロア
F2	2階 2F 2階フロア
F3	3階 3F 3階フロア
F4	4階 4F 4階フロア
F5	5階 5F 5階フロア
F6	6階 6F 6階フロア
F7	7階 7F 7階フロア
F8	8階 8F 8階フロア
F9	9階 9F 9階フロア
F10	10階 10F 10階フロア
F11	11階 11F 11階フロア
F12	12階 12F 12階フロア
F13	13階 13F 13階フロア
F14	14階 14F 14階フロア
F15	15階 15F 15階フロア
F16	16階 16F 16階フロア
F17	17階 17F 17階フロア
F18	18階 18F 18階フロア
F19	19階 19F 19階フロア
F20	20階 20F 20階フロア
F21	21階 21F 21階フロア
F22	22階 22F 22階フロア
F23	23階 23F 23階フロア
F24	24階 24F 24階フロア
F25	25階 25F 25階フロア
F26	26階 26F 26階フロア
F27	27階 27F 27階フロア
F28	28階 28F 28階フロア
F29	29階 29F 29階フロア
F30	30階 30F 30階フロア
F31	31階 31F 31階フロア
F32	32階 32F 32階フロア
F33	33階 33F 33階フロア
F34	34階 34F 34階フロア
F35	35階 35F 35階フロア
F36	36階 36F 36階フロア
F37	37階 37F 37階フロア
F38	38階 38F 38階フロア
F39	39階 39F 39階フロア
F40	40階 40F 40階フロア
F41	41階 41F 41階フロア
F42	42階 42F 42階フロア
F43	43階 43F 43階フロア
F44	44階 44F 44階フロア
F45	45階 45F 45階フロア
F46	46階 46F 46階フロア
F47	47階 47F 47階フロア
F48	48階 48F 48階フロア
F49	49階 49F 49階フロア
F50	50階 50F 50階フロア
F51	51階 51F 51階フロア
F52	52階 52F 52階フロア
F53	53階 53F 53階フロア
F54	54階 54F 54階フロア
F55	55階 55F 55階フロア
F56	56階 56F 56階フロア
F57	57階 57F 57階フロア
F58	58階 58F 58階フロア
F59	59階 59F 59階フロア
F60	60階 60F 60階フロア
F61	61階 61F 61階フロア
F62	62階 62F 62階フロア
F63	63階 63F 63階フロア
F64	64階 64F 64階フロア
F65	65階 65F 65階フロア
F66	66階 66F 66階フロア
F67	67階 67F 67階フロア
F68	68階 68F 68階フロア
F69	69階 69F 69階フロア
F70	70階 70F 70階フロア
F71	71階 71F 71階フロア
F72	72階 72F 72階フロア
F73	73階 73F 73階フロア
F74	74階 74F 74階フロア
F75	75階 75F 75階フロア
F76	76階 76F 76階フロア
F77	77階 77F 77階フロア
F78	78階 78F 78階フロア
F79	79階 79F 79階フロア
F80	80階 80F 80階フロア
F81	81階 81F 81階フロア
F82	82階 82F 82階フロア
F83	83階 83F 83階フロア
F84	84階 84F 84階フロア
F85	85階 85F 85階フロア
F86	86階 86F 86階フロア
F87	87階 87F 87階フロア
F88	88階 88F 88階フロア
F89	89階 89F 89階フロア
F90	90階 90F 90階フロア
F91	91階 91F 91階フロア
F92	92階 92F 92階フロア
F93	93階 93F 93階フロア
F94	94階 94F 94階フロア
F95	95階 95F 95階フロア
F96	96階 96F 96階フロア
F97	97階 97F 97階フロア
F98	98階 98F 98階フロア
F99	99階 99F 99階フロア
F100	100階 100F 100階フロア

現況 5階平面図 8=1:150



1階 平面図 1/100

2階 平面図 1/100



別表＜分庁舎＞

清掃箇所詳細					日常清掃(回/日・週・月)																			定期清掃(回/月・年)														備考																							
階	区分	名称	床材質等	床面積 (㎡)	窓面積 (㎡)	作業時間 注1	床(内部)									床以外(内部)								外部						外部 雨樋 清掃	外部 U字溝・集水桝 清掃	外部 建具 清掃																													
							除塵	吸塵	部分水拭き	全面水拭き	洗淨	水洗い	玄関ガラス	什器備品 除塵	ごみ箱 ごみ収集	金属部分 除塵	手すり 拭き	窓台 除塵・部分拭き	扉・便所へだて 部分拭き	洗面台・水栓 拭き	鏡 拭き	衛生器具 洗淨	衛生消耗品 補充	汚物容器 汚物収集	流し台 洗淨	厨房容器 厨房収集	壁・扉・操作盤 部分拭き	扉溝 吸塵	壁・扉(浴室等) 拭き				椅子・洗面器 拭き	排水口 ごみ収集	足ふきマット 乾燥	脱衣棚・脱衣かご 拭き	消耗品 補充		玄関廻り床 除塵・水拭き	天走り・構内通路等 拾い掃き	屋上広場・ペランダ 拾い掃き	洗淨A (洗淨及びワックス塗)	洗淨B (剥離洗淨)注2	洗淨C (洗淨)	洗淨D (洗淨)	洗淨E (洗淨)	洗淨F (洗淨)	窓ガラス・サッシ (内面)清	窓ガラス・サッシ (外面)清	間仕切りガラス 清掃	天井・壁面 清掃	金属部 磨き清掃	照明器具 清掃	換気扇 清掃	空調吹出口・吸込口 清掃	空調フィルター 清掃	ブラインド 清掃				
1階	区役所	風除室	磁器質タイル	5.6	16.1	B	1/D						1/D																																																
		ホール	ビニル床シート	14.8		B	1/D	1/D																																																					
		廊下	ビニル床シート	17.6		B	1/D																																																						
		男子・女子更衣室	ビニル床シート	21.9	2.2	B	1/D																																																						
		湯沸室	ビニル床シート	4.8		B	1/D																																																						
		便所(男子・女子)	ビニル床シート	10.4	2.5	B	1/D						1/D	2/D	2/D	2/D	2/D	2/D	2/D	2/D																																									
		便所(多目的)	ビニル床シート	5.3		B	1/D						1/D	2/D	2/D	2/D	2/D	2/D	2/D																																										
		事務室	カーペット	209.0	26.2	A	1/M																																																						
		男子休憩室	畳	36.2	8.8	B																																																							
		倉庫		31.6																																																									
		雨樋		14.4m																																																									
2階	区役所	階段	ビニル床シート	14.1		B	1/D																																																						
		廊下	ビニル床シート	11.0	6.6	B	1/D																																																						
		会議室	ビニル床シート	61.9	12.8	B	1/D																																																						
		倉庫		37.8	6.6																																																								
		雨樋		12.0m																																																									
		清掃対象面積合計	444.2	75.2																																																									

注1 日常清掃の作業時間について、A:開設時間前もしくは閉鎖時間後、B:開設時間中可能とする。

# 味方出張所清掃業務仕様書

## 第1 庁舎清掃業務

### 1 目的

南区役所味方出張所庁舎の清掃を行うことにより、施設的美観及び清潔を保ち、衛生的な施設環境の維持を図ることを目的とする。

### 2 対象施設

対象施設は、次のとおりとする。

- (1) 所在地 新潟市南区味方1544番地
- (2) 施設名 味方出張所
- (3) 敷地面積 8,222.91㎡
- (4) 面積等 構造：鉄筋コンクリート造地上3階 延床面積：2,637.07㎡  
清掃実施面積：屋内1、376.9㎡、1階窓ガラス368㎡
- (5) 施設の開設時間等  
月曜日～金曜日：午前8時30分～午後5時30分  
閉庁日：土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

### 3 履行期間

令和7年7月1日から令和10年6月30日まで

### 4 業務管理

- (1) 受託者は、業務着手前に業務実施計画及び作業方法が分かる作業計画書等を提出し、新潟市（以下、「市」という。）の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、毎月の業務履行後に実績報告書等を市に提出する。
- (3) 月毎に、業務の履行を市が確認し委託料を支払う。

### 5 一般的事項

- (1) この仕様書は作業の概要を示すものであり、市が指示した軽易な作業又は本仕様書に記載されていない事項であっても受託者は業務実施計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は省略することができる。
  - ア ロッカー、家具等（椅子等軽微な什器を除く）があり清掃不可能な部分。
  - イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
  - ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ市に指示を受けた場合。
- (3) 受託者は、本仕様書に基づき清掃業務実施報告書を作成して、作業日の作業終了毎に市に提示し、市の確認を受ける。
- (4) 受託者は、業務に従事する従事者の配置にあたっては、経験豊かで有能な者を選ぶこと。
- (5) 受託者は、業務を統括するため、清掃業務経験が3年以上あり従事者を指導監督する能力を持ち、かつビルクリーニング技能士の資格を有する者を1名業務責任者として選任すること。
- (6) 業務責任者は、月1回以上対象施設を巡回し、施設的美観及び清潔を保ち衛生的な執務環境の維持を図るために必要な指導監督を清掃業務従事者に対して行わなければならない。
- (7) 受託者は、業務従事者の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。
- (8) 従事者の作業服は統一し清潔なものとする。なお、名札を付ける等見分けを容易にすること。
- (9) 市は、業務に関する指示等を行う際は受託者に対して行い、受託者の従事者に対し直接これを行ってはならない。
- (10) 市は、受託者に対し業務において契約書及び本仕様書に適合しないと認めるときは、その業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。
- (11) 受託者及び従事者は、業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。なおその職を退いた後も同様とする。
- (12) 受託者は、次に掲げる清掃用具のほか、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を充分把握したうえ、最適の清掃用具、清掃資材を用意し使用すること。なお、その選択にあたっては環境汚染の少ないものを優先すること。
  - ア 真空掃除機
  - イ 吸水用真空掃除機
  - ウ 床洗浄機（ポリッシャー、自動床洗浄機）
  - エ 床磨き機（バフingマシン）
- (13) 使用する清掃用具、清掃資材、支給材料又は貸与物品以外の消耗品はあらかじめ市の承諾を受けること。
- (14) 日常清掃に使用する清掃用具、清掃資材及び消耗品は、市より指示された場所に整理して保管すること。
- (15) 水道水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (16) 次の材料、物品等は市が支給又は貸与する。
  - ア 支給材料：トイレトーパー、水石鹼、ごみ回収用ビニル袋、その他市が必要と認める物品

イ 貸与物品：倉庫及び必要な備品

- (17) 業務実施中施設に異常を発見した場合は、その都度市へ連絡しその指示を受けるものとする。
- (18) 業務の遂行にあたって関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。
- (19) 受託者は、委託契約が満了する際は、事前に手順書、業務引き継ぎ書及びその他必要な関係資料等を作成し、市及び後任の受託者への引き継ぎを行うこと。
- (20) 施設の利用状況や勤務者数、利用者数などに大きな変化があった場合、それに応じて業務内容や契約内容、契約額等が変更になることがある。
- (21) 市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。
- (22) 賃金の抜き取り調査の結果に基づき、市から是正指導等を受けた場合は、誠意を持って対応すること。

## 6 清掃業務区分

日常清掃、定期清掃及び特別清掃とする。

## 7 清掃業務実施時期

### (1) 日常清掃

閉庁日を除いた、原則月曜日、水曜日、金曜日の午前9時～12時の間に行う。

祝日（閉庁日）が月曜日、水曜日、金曜日にあたる場合は、その日を除く。

### (2) 定期清掃

年2回、原則として閉庁日の出張所業務に支障のない日に行う。

### (3) 特別清掃

年1回、市と別途協議のうえ行う。

## 8 清掃業務の内容

### (1) 用語の定義

ア 「日常清掃」とは、1日もしくは週又は月単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

イ 「定期清掃」とは、月又は年単位の周期で定期的に相当の間隔をおいて行う清掃をいう。

ウ 「特別清掃」とは、年間1回程度行う清掃をいう。

エ 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸、ごみ回収用（サンタリーボックスなど）のビニル袋等をいう。

オ 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、業務従事者の人体及び環境に配慮したものをいう。

### (2) 日常清掃

日常清掃は、以下のアの場所別、仕上げ別に応じたそれぞれの作業内容により適正に実施する。

汚れの目立つ部分は、汚れに応じて適正洗剤を用いて汚れを除去する。

作業面積

3回/週（月曜日、水曜日、金曜日が祝日にあたる場合は、この限りでない。）

1階386.1㎡+2階86.4㎡+3階33㎡=505.5㎡

1回/週（月曜日、水曜日、金曜日いずれかの日に行う。）

1階615.5㎡+2階172.4㎡+3階83.5㎡=871.4㎡

ア 場所別、仕上げ別の作業内容

区分	階	場所	仕上げ	作業内容	面積(㎡)	小計(㎡)	清掃頻度
1階		風除室（正面玄関）	磁器質タイル、 パイルマット	ごみ取り、モップ拭き マット掃除機かけ	12.0	386.1	3回/週
		エントランスホール	磁器質タイル	ごみ取り、モップ拭き	80.0		
		自販機コーナー	ビニル床タイル	ごみ取り、モップ拭き	7.5		
		通路	ビニル床タイル	掃き拭き	14.1		
		図書室	磁器質タイル	ごみ取り、モップ拭き	36.6		
		風除室（職員退庁後の利用者入口）	パイルマット	マット掃除機かけ	3.3		
		宿直室	畳、塩ビシート	畳掃除機かけ、掃き拭き 風呂場・浴槽の洗浄 湯沸ごみ取り、シンク清掃	22.9		
		男子便所1、女子便所1	磁器質タイル	トイレ清掃（手洗含む） 衛生消耗品の補充	29.0		
		障がい者用便所	塩ビシート	トイレ清掃（手洗含む） 衛生消耗品の補充	4.0		
		男子便所2、女子便所2	ビニル床タイル	トイレ清掃（手洗含む） 衛生消耗品の補充	12.0		
		湯沸室	塩ビシート	掃き拭き、ごみ取り、シンク清掃	5.6		

日常清掃		ロビー	ビニル床タイル	掃き拭き	47.6	615.5	1回/週
		客溜、待合ホール	ビニル床タイル	掃き拭き	106.7		
		風除室（脇玄関）	パイルマット	マット掃除機かけ	4.8		
		図書室（児童）	タイルカーペット	掃除機かけ	27.0		
		コミュニティ協議会室	塩ビシート	掃き拭き	26.6		
		エレベーター	弾性床	掃き拭き	6.3		
		事務室	タイルカーペット	掃除機かけ	364.0		
		教育相談室相談室	タイルカーペット	掃除機かけ	35.6		
		教育相談室おおぞら教室	タイルカーペット	掃除機かけ	63.2		
		教育相談室職員室	タイルカーペット	掃除機かけ	51.2		
		階段 1	ビニル床タイル	掃き拭き	18.0		
		階段 2	塩ビシート	掃き拭き	23.6		
		玄関廻り	磁器質タイル	除塵			
	2階		休憩室	畳	畳掃除機かけ		
		男子便所、女子便所、障がい者用便所	塩ビシート	トイレ清掃（手洗含む） 衛生消耗品の補充	33.0		
		湯沸室（休憩室隣）	塩ビシート	掃き拭き、ごみ取り、シンク清掃	8.5		
		通路 1	ビニル床タイル	掃き拭き	18.4	172.4	1回/週
		ホール	タイルカーペット	掃除機かけ	35.0		
		通路 2	タイルカーペット	掃除機かけ	44.5		
		通路 3	タイルカーペット	掃除機かけ	25.4		
		図書閲覧コーナー	ビニル床タイル	掃き拭き	7.5		
	階段 1	ビニル床タイル	掃き拭き	18.0			
	階段 2	塩ビシート	掃き拭き	23.6			
3階		男子便所、女子便所、障がい者用便所	塩ビシート	トイレ清掃（手洗含む） 衛生消耗品の補充	33.0	33.0	3回/週
		ホール	タイルカーペット	掃除機かけ	61.0	83.5	1回/週
		休憩コーナー	ビニル床タイル	掃き拭き	7.5		
		通路	ビニル床タイル	掃き拭き	15.0		
	バルコニー		灰皿の水洗、吸殻処理				

(3) 定期清掃

定期清掃は、以下のアの場所のビニル床タイル、塩ビシートの表面剥離、洗浄、ワックス塗布を行う。

作業の最初に椅子等軽微な什器、備品の移動を行う。また、作業の最後に移動した什器、備品は元の位置に戻す。

作業面積 1階279.8㎡+2階109㎡+3階55.5㎡=444.3㎡

ア 場所別、仕上げ別の作業内容

区分	階	場所	仕上げ	作業内容	面積(㎡)	小計(㎡)	清掃頻度
定期清掃	1階	自販機コーナー	ビニル床タイル	表面剥離、洗浄、ワックス塗布	7.5	279.8	1回/6ヶ月
		通路	ビニル床タイル		14.1		
		宿直室	塩ビシート		14.1		
		障がい者用便所	塩ビシート		4.0		
		男子便所2、女子便所2	ビニル床タイル		12.0		
		湯沸室	塩ビシート		5.6		
		ロビー	ビニル床タイル		47.6		
		客溜、待合ホール	ビニル床タイル		106.7		
		コミュニティ協議会室	塩ビシート		26.6		
		階段 1	ビニル床タイル		18.0		
		階段 2	塩ビシート		23.6		
	2階	男子便所、女子便所、障がい者用便所	塩ビシート	表面剥離、洗浄、ワックス塗布	33.0	109.0	
		湯沸室（休憩室隣）	塩ビシート		8.5		
		通路	ビニル床タイル		18.4		
		図書閲覧コーナー	ビニル床タイル		7.5		
		階段 1	ビニル床タイル		18.0		
	3階	男子便所、女子便所、障がい者用便所	塩ビシート	表面剥離、洗浄、ワックス塗布	33.0	55.5	
		休憩コーナー	ビニル床タイル		7.5		
通路		ビニル床タイル	15.0				

(4) 特別清掃

特別清掃は、1階の窓ガラス（両面）清掃及び事務室のカーペット洗浄を行う。

区分	階	場所	仕上げ	作業内容	面積 (m <sup>2</sup> )	小計 (m <sup>2</sup> )	清掃頻度
特別清掃	1階	ガラス面		窓ガラス両面を専用液で汚れを除去し、スクイジーで拭き取り、同時にサッシ部分の汚れを落とし、水拭きする。	368	368	1回/年
		事務室	タイルカーペット	掃除機を使用し、丁寧に吸塵を行う。 カーペット用洗剤を塗布後スチーム洗浄し、汚水回収を行う。 濡れている間に目立てブラシにて目立てを行い、乾燥させる。 作業はカーペットを損傷しないよう細心の注意を払い行う。	350	350	1回/年

(5) 施設内の清掃対象範囲は、別紙図面のとおり

## 第2 受水槽清掃業務

1 目的

南区役所味方出張所内の受水槽の清掃及び水質検査を行うことにより、衛生的で安全な飲料水の確保を図ることを目的とする。

2 対象設備

南区役所味方出張所内の受水槽

3 履行期間

庁舎清掃業務履行期間と同じ

4 清掃業務の内容

専門知識を有する技術者を派遣し、受水槽の衛生管理を次の事項に基づいて行うものとする。

(1) 受水槽容量 5 m<sup>3</sup>

(2) 実施回数

年1回、実施時期は市、受託者協議して決定する。

(3) 清掃方法

新潟市貯水槽給水施設の衛生管理指導要綱により行うものとする。

(4) 水質検査

清掃後、水質検査を行うこと。検査項目は、新潟市貯水槽給水施設の衛生管理指導要綱による。

5 提出書類

受託者は、業務履行後に貯水槽清掃報告書及び写真を1部提出すること。また、貯水槽の清掃実施状況を所轄官庁へ報告すること。

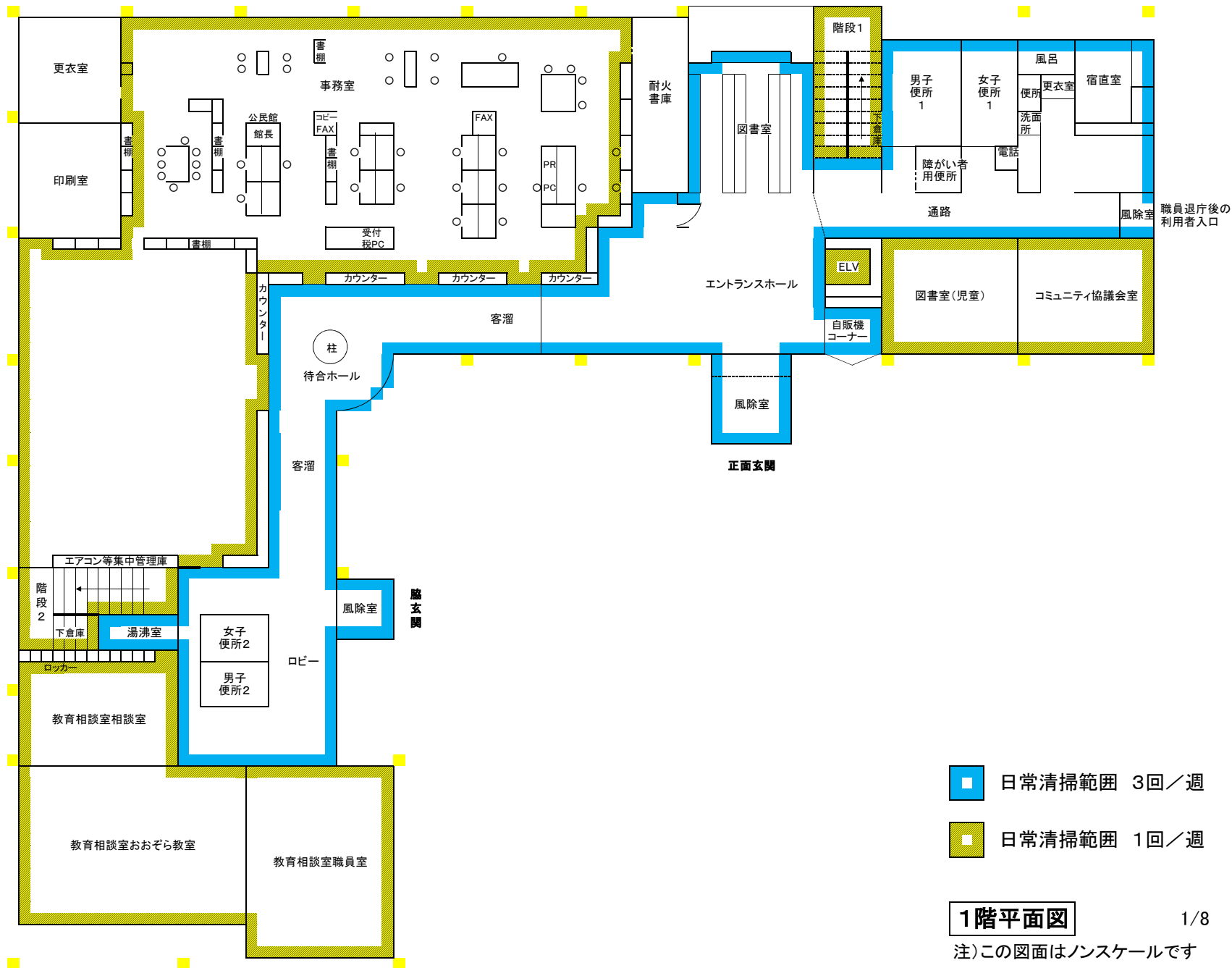
6 支払方法

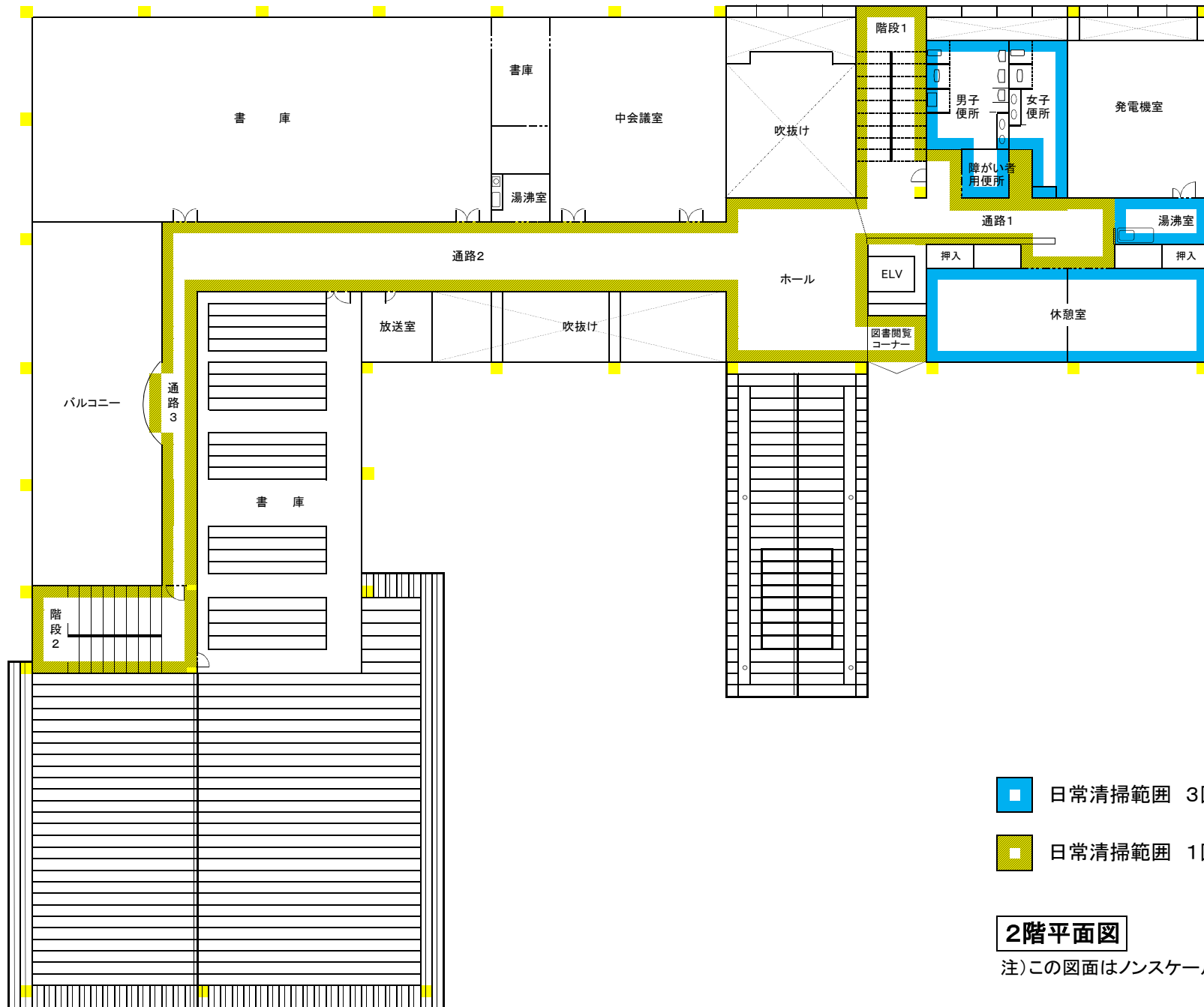
業務完了払い

7 その他

業務に必要な器具、消耗品などは、受託者が負担するものとする。ただし、用水、電気等は市の負担とする。

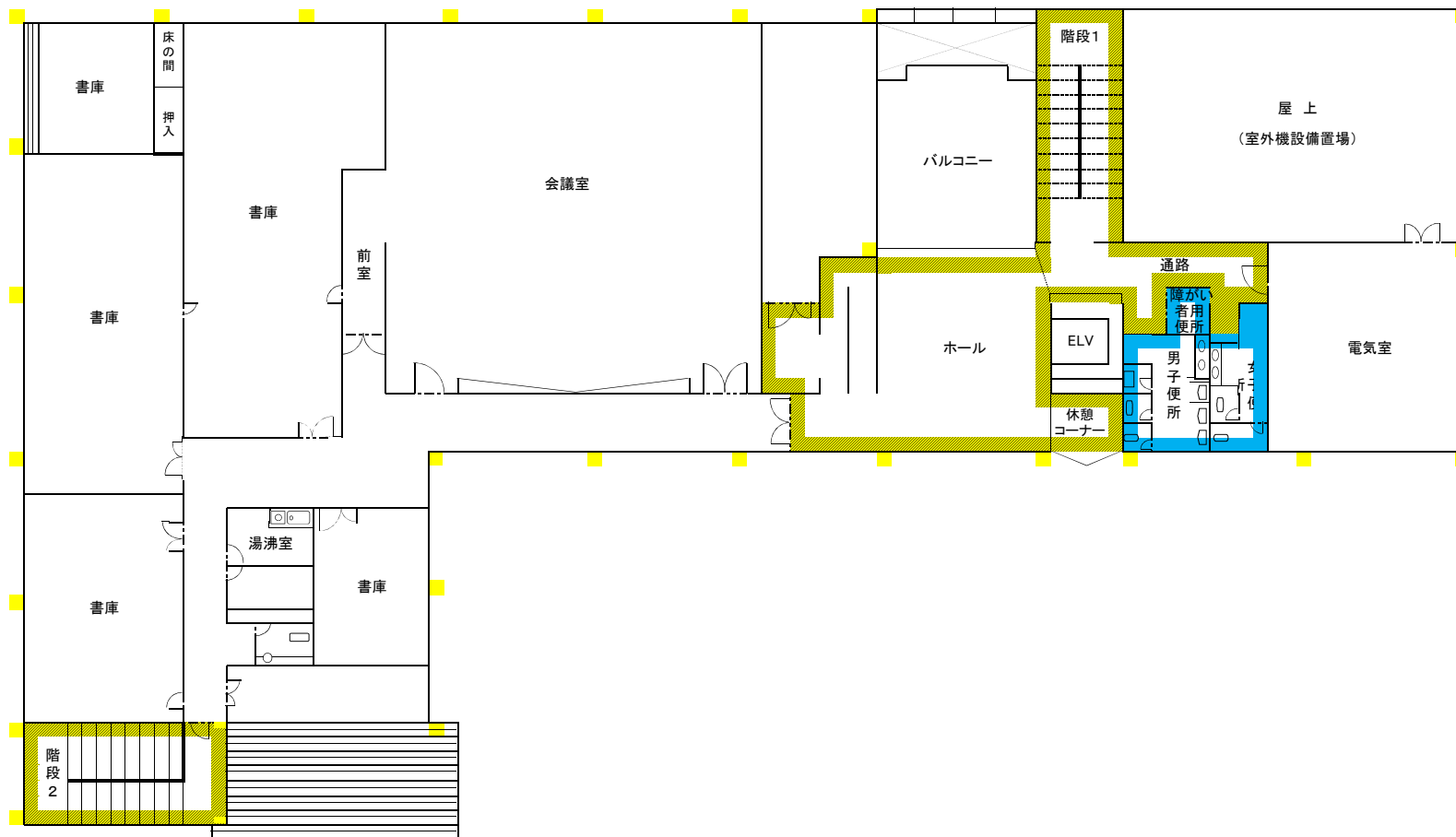






**2階平面図**

注)この図面はノンスケールです



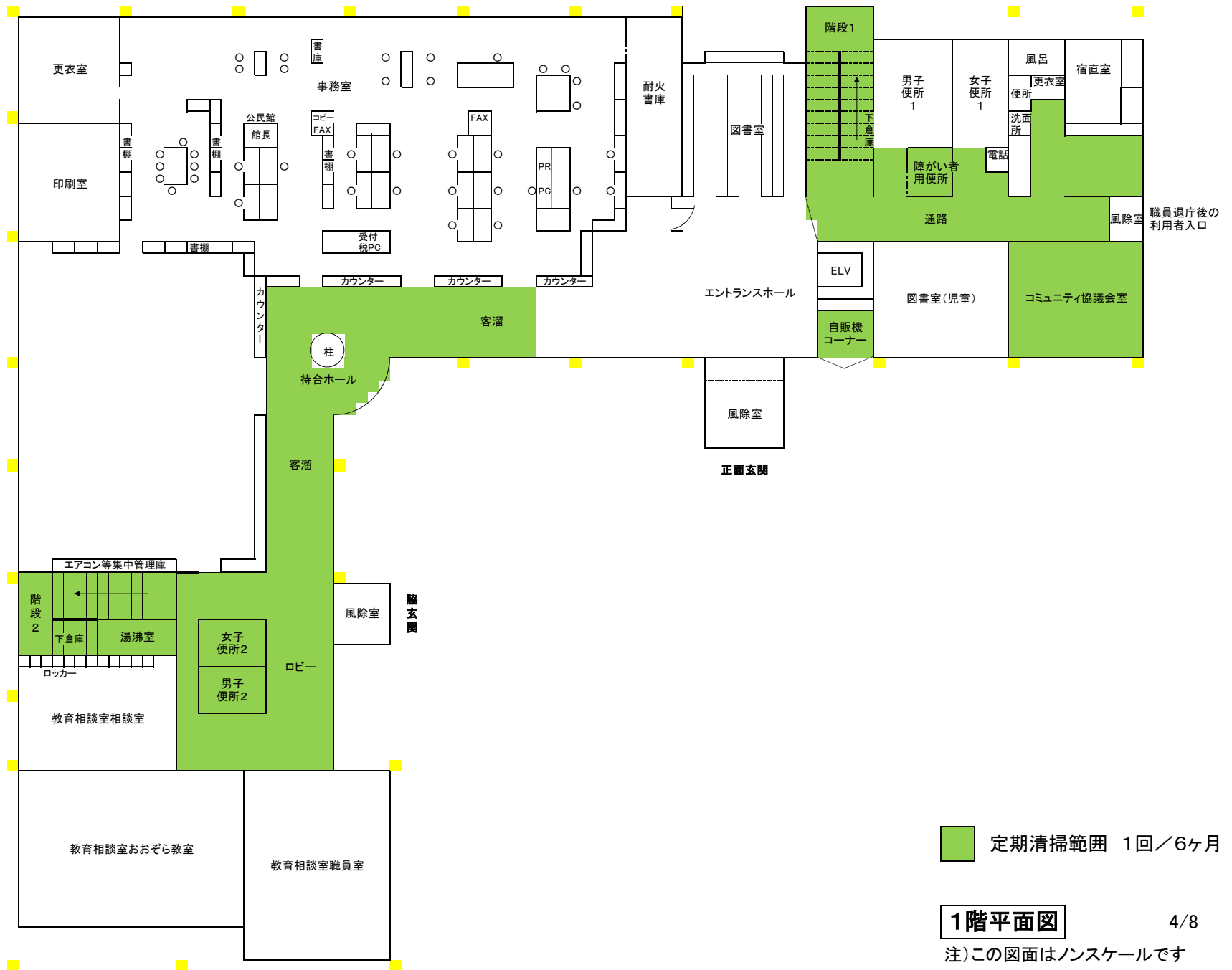
■ 日常清掃範囲 3回/週

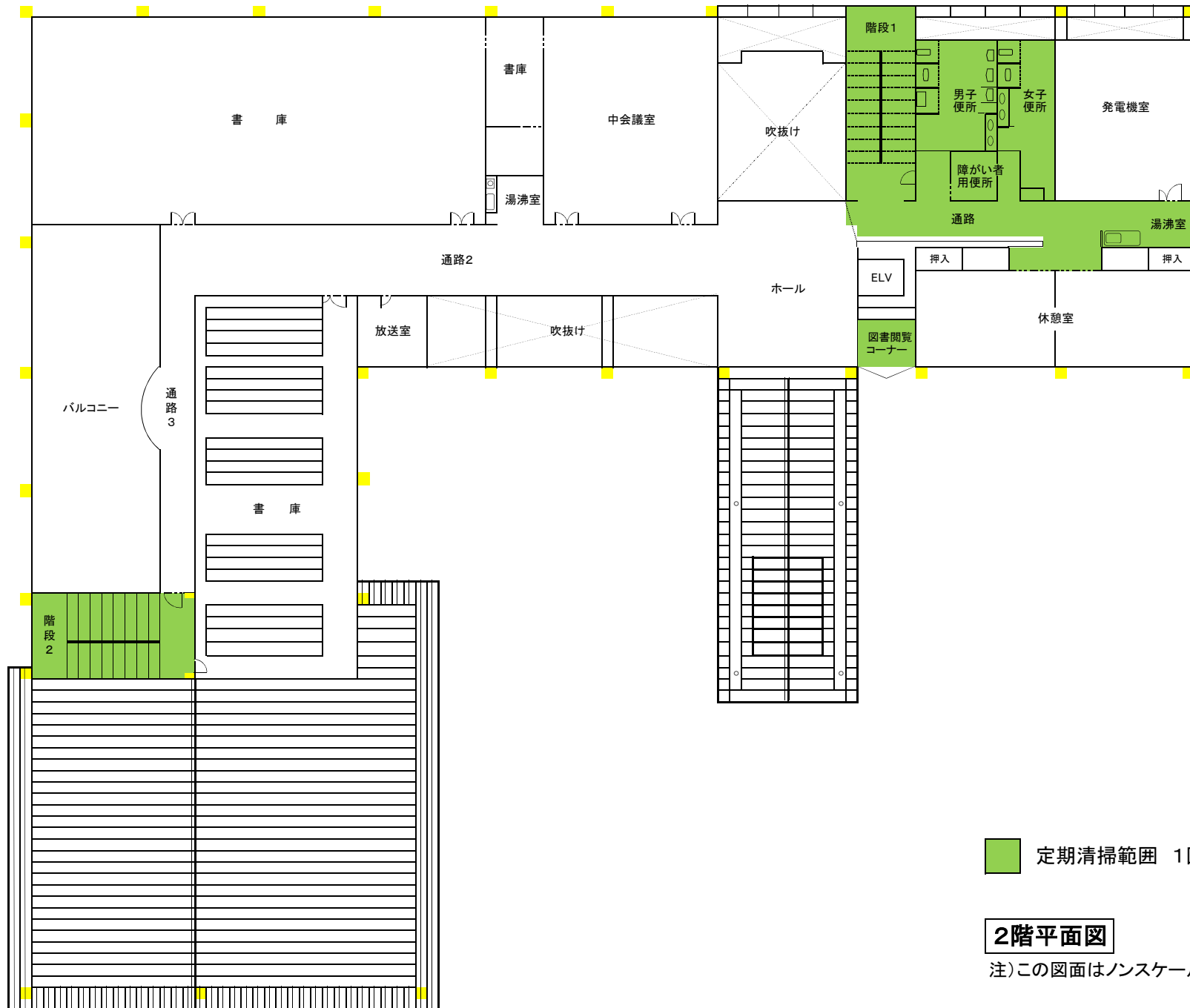
■ 日常清掃範囲 1回/週

**3階平面図**

3/8

注)この図面はノンスケールです





定期清掃範囲 1回/6ヶ月

**2階平面図**

注)この図面はノンスケールです

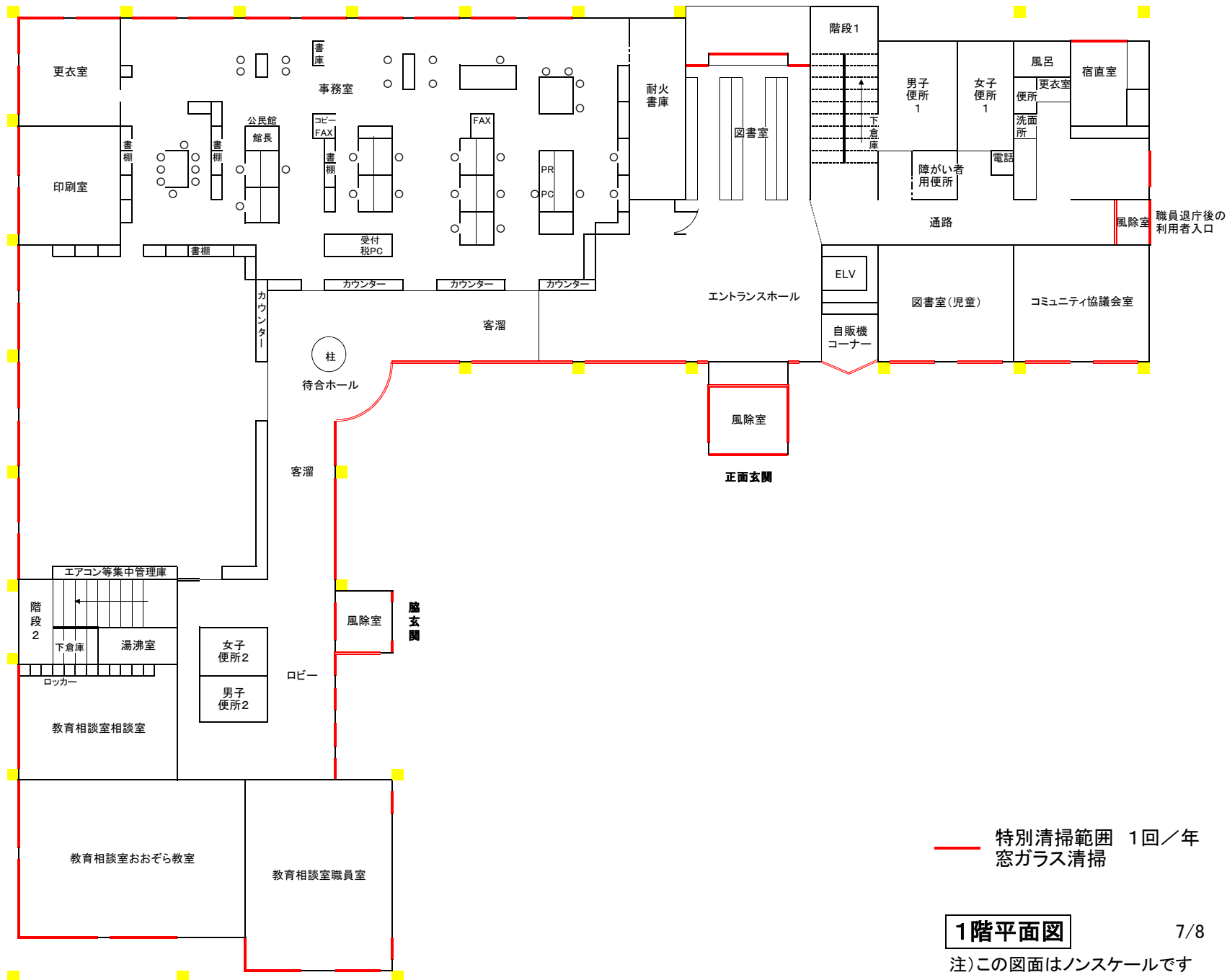


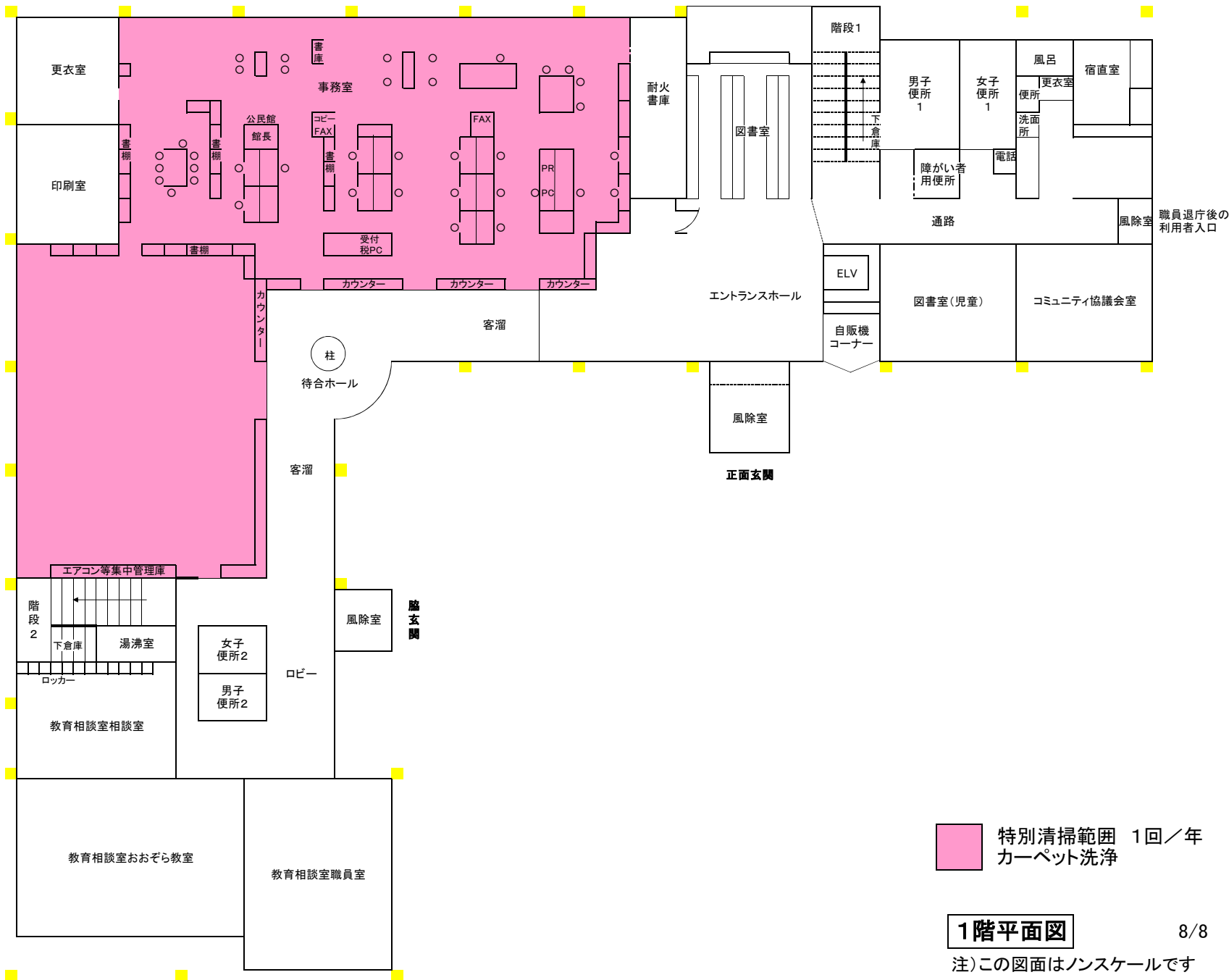
定期清掃範囲 1回/6ヶ月

3階平面図

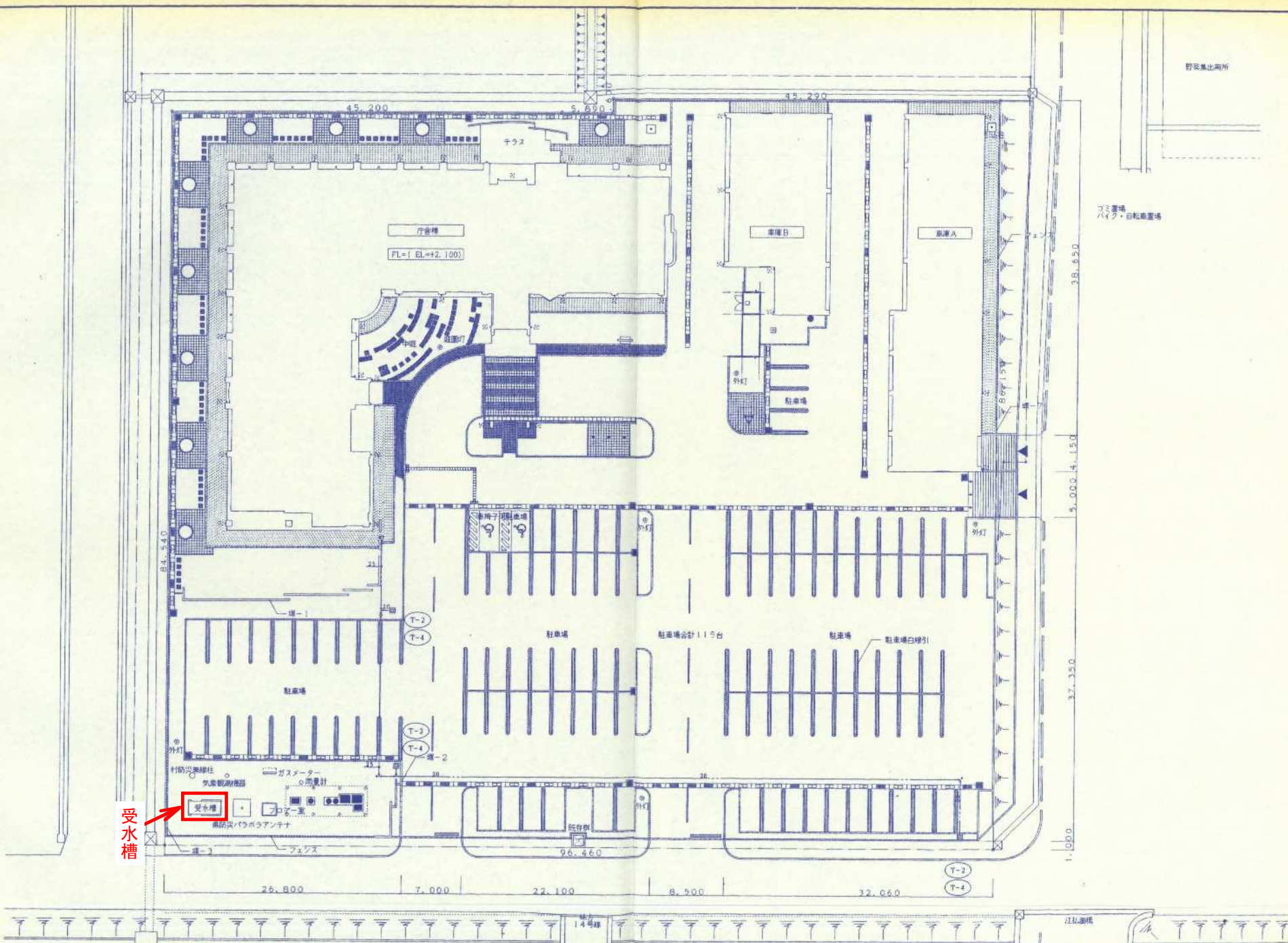
6/8

注)この図面はノンスケールです









南区役所味方出張所 受水槽位置図

## 月潟出張所清掃業務仕様書

### 1 目的

新潟市南区役所月潟出張所の清掃を行うことにより、庁舎の美観及び清潔を保ち、衛生的な執務環境の維持を図ることを目的とする。

### 2 対象

- (1) 所在地 新潟市南区月潟535番地
- (2) 施設名 月潟出張所
- (3) 敷地面積 6,315.03㎡
- (4) 面積等 構造 鉄筋コンクリート2階建 一部R階  
延床面積 1,403.82㎡  
清掃実施床面積 886.10㎡  
ガラス清掃面積 282.4㎡
- (5) 施設の開設時間 平日 8:30~17:30

### 3 委託期間

令和7年7月1日から令和10年6月30日まで

### 4 業務管理

- (1) 受託者は業務履行後に履行届・報告書を市に提出する。
- (2) 月毎に、すべての業務の履行を市が確認し委託料を支払う。

### 5 一般的事項

- (1) この仕様書は作業の概要を示すものであり、市が指示した軽易な作業又は本書に記載されていない事項であっても、受託者は業務実施計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。
- (2) 受託者は、仕様書及び基準表に基づき下記の書類を作成して市に提出し、市の承諾を得ること。
  - ア 清掃業務実施計画書  
前期計画書を契約と同時に、後期計画書を1月末日までに提出する。
  - イ 清掃業務実施報告書  
月毎に、最終実施日の翌営業日までに提出する。
- (3) 受託者は、年2回以上対象施設を巡回し、庁舎の美観及び清掃を保ち衛生的な執務環境の維持を図るために必要な指揮監督を清掃業務従事者に対して行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務従事者の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) 従事者の作業服は統一し清潔なものとする。なお、名札を付ける等見分けを容易にすること。
- (6) 市は、受託者に対し業務において契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。

- (7) 受託者及び従事者は、業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。なおその職を退いた後も同様とする。
- (8) 受託者は、次に掲げる清掃用具のほか、床材質の特性を十分検討のうえ最適の清掃用具・清掃資材を用意し使用すること。
  - ア 真空掃除機
  - イ 吸水用真空掃除機
  - ウ 床磨き機（ポリシャー、自動床洗浄機、バフイングマシン）
- (9) 水道水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第に直ちに消灯すること。
- (10) 次の材料は、市が支給する。
  - 支給材料
  - トイレットペーパー、ビニール袋等市が必要と認める物品
- (11) 業務実施中庁舎に異常を発見した場合は、その都度市へ連絡しその指示を受けるものとする。
- (12) 業務の遂行に当たって関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。
- (13) 契約終了時には、次の受託者が円滑に業務を開始できるように十分な引継ぎを行わなければならない。
- (14) 機械警備の鍵等については、管理を徹底するとともに、第三者に使用させることはないこと。
- (15) この他、業務遂行上附带的に実施が必要となる事項については、市の指示に従って実施しなければならない。
- (16) 市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。
- (17) 賃金の抜き取り調査の結果に基づき、市からの是正指導を受けた場合は、誠意を持って対応すること。

## 6 清掃業務区分

日常清掃及び定期清掃とする。

## 7 清掃業務実施時期

- (1) 日常清掃
  - 土曜日又は日曜日の、業務に支障のない日に行うこと。
- (2) 定期清掃
  - 市と別途協議のうえ行うこと。
- (3) その他、行事の開催等に伴い清掃業務の必要が生じた時は、委託者の指示に従い清掃を実施しなければならない。その場合上記(1)、(2)によらないこともありうる。

## 8 清掃業務の内容

### (1) 日常清掃

項 目	内 容
床面清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。
床水まき・モップ拭き	清水をまき、モップは強く絞って拭く。
床水拭き・モップ拭き	清水を用い、モップは強く絞って拭く。
鏡磨き	洗剤、水で掃除し柔らかい布で空拭きする。
汚物処理	洗面所等の汚物は、指定の場所へ搬出し容器は洗剤等で汚れを除去する。
衛生陶器類薬品清掃 (便器)	便器を薬品で清掃し、尿着色防除を行い便器外面及びその附帯部その他衛生陶器は、トイレトクレンザーを使用し清掃する。
消耗品補充	トイレトペーパーの残量を確認し取り替える。
豊除塵	真空掃除機で吸塵し、汚れがある場合は洗剤で除去する。
カーペット除塵	真空掃除機で吸塵し、織り目にそって清掃する。汚れがある場合は洗剤で除去する。
床面ワックス補修	床の汚れ具合をみて、ドライ洗浄法と水洗い方式を併用し、ワックス塗布を行う。
手すり、カウンター、パーテーション、ソファ、備品等清掃	ちり払いのうえ、場所により水拭き又は空拭きとする。特に汚れが目立つ所は、洗剤で汚れを除去する。

### (2) 定期清掃

項 目	内 容
カーペット洗浄 (高温スチーム)	しみ取り、補修、養生等事前処理バキューム作業、全体クリーニング、すすぎクリーニング、乾燥後起毛作業を行う。
エアコンフィルター清掃	フィルターを外し、吸塵し、汚れがある場合は除去する。
扉拭き	ちり払いのうえ、場所により水拭き又は空拭きとする。特に汚れが目立つ所は、洗剤で汚れを除去する。
照明器具清掃	カバーは洗剤を塗布した後、ナイロンパット等で汚れを落とし水拭きする。管球は取り外し、洗剤で洗った後水拭きする。
窓ガラス清掃	ガラス両面に特殊洗剤を薄く塗布する。ウインド・スクイジー等の器具を使い拭き取りをし、その後タオルで仕上げる。窓、サッシ等に付着した水分を拭き取る。
事務室仕切り板拭き	ちり払いのうえ、場所により水拭き又は空拭きとする。特に汚れが目立つ所は、洗剤で汚れを除去する。

階別	名称	材質等	面積(m <sup>2</sup> )	定期清掃										特別清掃								
				週					10回/年		2回/年			2回/年		1回/年						
				床面清掃	床水まき・モップ拭き	床水拭き・モップ拭き	鏡磨き	汚物処理	衛生陶器類清掃	カーペット除塵	消耗品補充	畳除塵	カーペット除塵	床面清掃	床水拭き・モップ拭き	床面ワックス補修	手すり拭き	ソファアーク拭き	カーペット洗浄	エアコンフィルター清掃	扉拭き	照明器具清掃
1階	風除室	タイル	12.0								1	1						1			1	3
	事務室(交流スペース等含む)	タイルカーペット	377.8								1				1	1	1	1			1	6
	会議室	Pタイル	25.2								1		1				1					1
	物品庫②	タイルカーペット	22.4								1					1	1					0
	男子ロッカー室	カーペット	13.1							1									1			1
	女子ロッカー室	カーペット	7.2			1		1	1										1			
	宿直室・休憩室	畳・板張等	26.0								1							1			1	
	北側階段(1~2階)	Pタイル	18.8									1		1	1							
	南側階段(1~2階)	Pタイル	18.8									1		1	1							
	廊下①②	Pタイル・カーペット	32.3							1			1							1		
	廊下③	ビニール床シート	6.3									1		1								
	廊下④	Pタイル	6.3									1		1								
	給湯室	ビニール床シート	2.2									1		1								
	男子トイレ	タイル	9.7	1	1	1	1	1	1											1		
	女子トイレ	タイル	7.4	1	1	1	1	1	1											1		
	多目的トイレ	ビニール床シート	6.8	1		1	1	1	1			1		1								
	渡り廊下	ビニール床シート	47.4									1		1								
	小計	639.7																				
2階	和室	畳敷き・縁板張	33.6								1							1		1	1	2
	会議室	タイルカーペット	31.8								1					1	1	1				1
	防災行政無線室	板張	11.5									1						1				4
	旧議員控室	タイルカーペット	31.8								1					1	1	1				1
	廊下	Pタイル	104.1									1		1								
	給湯室	Pタイル	2.2									1		1								
	男子トイレ	タイル	9.7	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25										1			
	女子トイレ	タイル	7.4	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25										1			
	小計	232.1																				
R階	南側階段(2~R階)	Pタイル	14.3									1		1	1				1			
	小計	14.3																				
合計	タイル	46.2																			2	3
	Pタイル	189.7																			8	8
	Pタイル(1部カーペット)	32.3																			2	2
	ビニール床シート	62.7																			4	4
	畳・板張等	71.1																				1
	カーペット	20.3																				1
タイルカーペット	463.8																				4	

886.1

①エアコンフィルター清掃箇所

- 1階:事務室7台, 会議室1台, 物品庫②1台, 宿直室1台
- 2階:和室2台, 会議室1台, 防災行政無線室1台, 旧議員控室1台

②扉拭き(ガラス面含む)

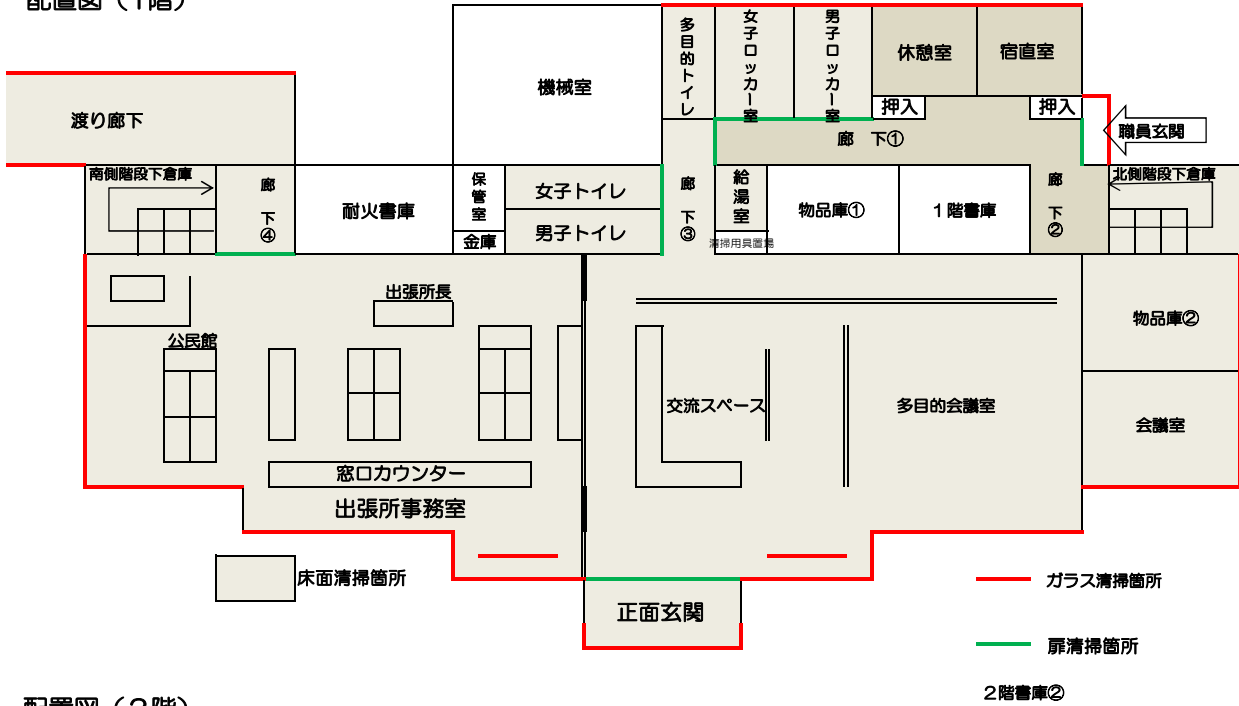
- 1階:風除室内側自動扉, 事務室廊下④側扉, 廊下①職員玄関側扉, 廊下①機械室側扉, 男女更衣室扉, 男女トイレ扉
- 2階:男女トイレ扉
- R階:扉

③照明器具清掃

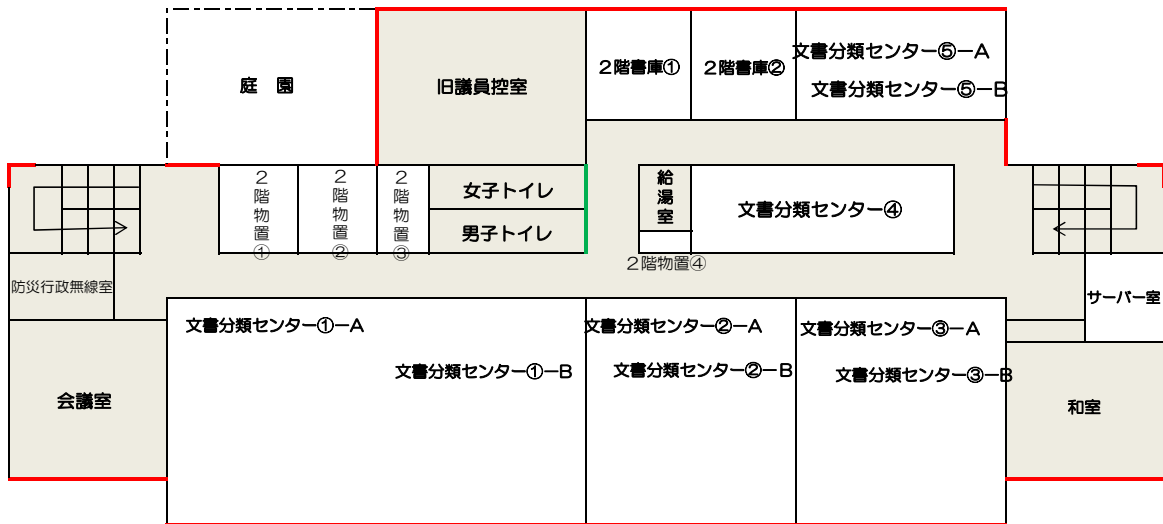
- 2階:各室6台

# 新潟市南区役所月潟出張所

配置図 (1階)



配置図 (2階)



配置図 (R階)



階	床材質等	名称	面積(m <sup>2</sup> )
1階	タイル	正面玄関	12.0
	Pタイル	会議室	25.2
		北側階段	18.8
		南側階段	18.8
		廊下④	6.3
		廊下③	6.3
	ビニール床シート	給湯室	2.2
		多目的トイレ	6.8
	カーペット	渡り廊下	47.4
		男子ロッカー室	13.1
	タイルカーペット	女子ロッカー室	7.2
出張所事務室 交流スペース 多目的会議室		377.8	
1階	Pタイル(1部カーペット)	廊下①	26.0
	畳・板張等	廊下②	6.3
		休憩室	13.0
畳・板張等	宿直室	13.0	
1階面積計			622.6

階	床材質等	名称	面積(m <sup>2</sup> )
2階	Pタイル	廊下	104.1
		給湯室	2.2
	畳・板張等	和室	33.6
		防災行政無線室	11.5
	タイルカーペット	会議室	31.8
		旧議員控室	31.8
	2階面積計		

R階	Pタイル	南側階段	14.3
トイレ	タイル	1階(男女)	17.1
		2階(男女)	17.1
清掃床面積計(1, 2, R階, トイレ)			886.1

ガラス清掃	1階	161.0
	2階	121.4
ガラス清掃面積計		282.4

事務室仕切り板		38.1
---------	--	------

各床等合計	タイル		12.0
	Pタイル		189.7
	ビニール床シート		62.7
	畳・板張等		71.1
	カーペット		20.3
	タイルカーペット	※(洗浄)	463.8
	Pタイル(1部カーペット)		32.3
	ガラス清掃	1階・2階	282.4
	事務室仕切り板		38.1

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る  
特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、未履行业務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、新潟県最低賃金（以下「最低賃金」という。）とする。
- 3 本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。