

小諸市役所庁舎等清掃関係業務仕様書（業務基本仕様書）

1 総 則

(1) 業務実施場所及び概要

1) 施設内容（その1）小諸市役所庁舎、こもろプラザ（市立小諸図書館、市民交流セ

ンター）、地下駐車場

- ① 所 在 地 長野県小諸市相生町三丁目3番3号
- ② 構 造 鉄筋コンクリート造（柱頭免震構造）
- ③ 階 数 地上4階、地下2階、塔屋1階
(法定：地上5階、地下1階、塔屋1階)
- ④ 敷地面積 8,627.71 m²
- ⑤ 建築面積 6,609.03 m²
- ⑥ 延床面積 19,945.44 m²

（市庁舎7,290.89 m²、こもろプラザ3,866.52 m²、地下駐車場8,788.02 m²）

2) 施設内容（その2）小諸市複合型中心拠点誘導施設

- ① 所 在 地 長野県小諸市相生町二丁目2番22号
- ② 構 造 鉄骨造
- ③ 階 数 地上3階
- ④ 敷地面積 5,196.93 m²
- ⑤ 建築面積 4,391.76 m²
- ⑥ 延床面積 7,796.55 m²（公共施設1,302.58 m²）

3) 施設内容（その3）市営第2駐車場

- ① 所 在 地 長野県小諸市相生町二丁目55番4ほか
- ② 構 造 鉄骨造
- ③ 階 数 地上3階地下1階
- ④ 延床面積 3,936.42 m²

4) 施設内容（その4）市営第3駐車場

- ① 所 在 地 長野県小諸市相生町一丁目654番1ほか
- ② 構 造 鉄骨造
- ③ 階 数 地上2階
- ④ 延床面積 849.83 m²

(2) 業務期間及び従事時間

① 業務期間

1) 施設内容（その1）に係る業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

施設	年度	開庁日数
庁舎	令和8年度（2026年度）	241日
	令和9年度（2027年度）	243日
	令和10年度（2028年度）	242日
	令和11年度（2029年度）	245日
	令和12年度（2030年度）	243日
図書館	令和8年度（2026年度）	308日
	令和9年度（2027年度）	308日
	令和10年度（2028年度）	307日
	令和11年度（2029年度）	307日
	令和12年度（2030年度）	308日
市民交流センター	令和8年度（2026年度）	308日
	令和9年度（2027年度）	308日
	令和10年度（2028年度）	307日
	令和11年度（2029年度）	307日
	令和12年度（2030年度）	308日

ただし、業務期間に指定のあるものについては、指定の時期を業務期間とする。

2) 施設内容（その2）に係る業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

施設	年度	開館日
小諸市複合型中心拠点誘導施設	令和8年度（2026年度）	359日
	令和9年度（2027年度）	360日
	令和10年度（2028年度）	359日
	令和11年度（2029年度）	359日
	令和12年度（2030年度）	353日

ただし、業務期間に指定のあるものについては、指定の時期を業務期間とする。

3) 施設内容（その3）に係る業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4) 施設内容（その4）に係る業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

② 従事時間

従事時間は、各業務仕様書のとおりとする。なお、語句については 以下のとおりとする。

1) 施設内容（その1）について

- ア 閉 序 日：小諸市の休日を定める条例（平成元年条例第33号）第1条に規定する日をさす。
- イ 開 序 日：閉序日以外の日をさす。
- ウ 開序時間：開序日の午前8時30分から午後5時15分までをさす。
- エ 閉序時間：開序時間以外の時間をさす。

2) 施設内容（その2）について

- ア 閉 館 日：原則としてなし。ただし各施設の閉館日は別紙1による。
- イ 開 館 日：閉館日以外の日をさす。
- ウ 開館時間：開館日の午前7時00分から午後8時00分までをさす。
- エ 閉館時間：開館時間以外の時間をさす。

3) 施設内容（その3）について

- ア 利用時間：午前8時30分から午後9時30分まで
- イ 休 業 日：原則としてなし

4) 施設内容（その4）について

- ア 利用時間：午前8時30分から午後9時30分まで
- イ 休 業 日：原則としてなし

別紙1

施設内容（その2）各施設休館日

階数	施設名	休館日
1階	交流スペース	基本的に無し。 ただし、臨時休業日あり。
	こもろ愛のりくんコールセンター	日曜日、祝日
	小諸市市民活動・ボランティアサポートセンター	第1・3・5土曜日、日曜日、祝日
	小諸市ファミリーサポートセンター	土曜日、日曜日、祝日
2階	高齢者福祉センター	第1・3・5土曜日、日曜日、祝日
	高齢者福祉センター（貸館部分）	基本的に無し。 ただし、臨時休業日あり。
3階	病児・病後児保育施設	土曜日、日曜日、祝日
	テナント（保育施設）	第1土曜日、日曜日、祝日

(3) 業務内容

本業務の内容は、以下に分類される。

- ① 清掃衛生管理業務
- ② レンタルマット

(4) 遵守及び報告事項

- ① 法令等の遵守

業務にあたっては、法律、関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもつて誠実に業務を遂行しなければならない。

- ② 再委託について

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を小諸市に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託にあたっては、可能な限り小諸市内に本社又は支社（営業所）を有する者を選定しなければならない。また、従業員については、可能な限り小諸市民を雇用しなければならない。

(5) 従業員の選定、報告

- ① 従事者の選定

各業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市役所庁舎等に勤務する職員として来庁者等の市民と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。本業務受託者（以下「受託者」という。）は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮を求めなければならない。

- ② 従事者の報告

受託者は、小諸市に、顔写真を含めた従事者の名簿を提出しなければならない。また、再委託した業務の従事者についても同様に受託者が提出しなければならない。従事者の変更があった場合は小諸市に対して速やかに変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継を行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。再委託した業務の従事者についても同様とする。

- ③ 従事者の服務指導等

ア 従事者は業務内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。

イ 業務の遂行にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が発生した時は、直ちに小諸市に連絡し、受託者の責任において処理し、小諸市にその経緯及び結果を報告しなければならない。

ウ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。

- ④ その他

小諸市は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、小諸市にその結果を報告しなければならない。

⑤ 業務管理責任者の選任

受託者は、業務管理責任者を選任し、書面で小諸市へ報告しなければならない。

(6) 報告その他

① 提出書類

受託者は、以下に掲げる書類を作成し、小諸市に提出しなければならない。

ア 契約代金内訳書

契約締結後、契約金額の積算根拠となる業務内容と単価を記載した契約代金内訳書

イ 従事者届（従事者変更届）及び業務管理責任者届

ウ 再委託届

エ 業務完了届

毎月、業務完了後速やかに提出

② 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密及び小諸市並びに市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については個人情報保護法及び小諸市個人情報保護法施行条例等を遵守し、適正な管理をしなければならない。

この規定は再委託業者にも適用し、これに関して受託者は指導その他の責任を負う。

③ 危険防止の処置

本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全処置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な処置を講じ事故等の発生を防止しなければならない。

④ 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、受託者は、小諸市の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。

⑤ 各種定例会議への参加・運営支援

受託者は、小諸市が開催する本業務の報告を目的とした定例会議（月一回程度を予定）及び小諸市が開催し複合施設関係者が参加する、複合施設の円滑な管理運営を目的とした複合施設管理運営会議に参加し、各種報告及び会議運営の支援を行う。

⑥ 各種問い合わせへの対応

施設内容に関する各種問い合わせは小諸市が第一窓口として対応する。受託者は、小諸市の求めに応じ各種問い合わせ対応に協力すること。

(7) 光熱、水道及び施設の無償使用

- ① 受託者は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、水道を無償で使用することができる。
- ② 受託者は、小諸市から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、当施設の設備を無償で使用することができる。

(8) 業務の引き継ぎ

この委託契約期間後に、新たな業者が業務を請負うことになった場合、受託者は、自らの責任において新たな業者に業務の引き継ぎをしなければならない。

(9) 特記事項

- ① この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、小諸市と受託者が協議して対応する。また、業務実施後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。
- ② 業務の一部を再委託する場合、受託者は責任を持って再委託者を指導し、業務が円滑に行われるよう配意しなければならない。
- ③ 受託者は、清掃関係業務の実施のため、新たに従事者を雇用する場合、可能な限り小諸市に居住するものを採用しなければならない。また、再委託した場合には再委託受託者に当該方針を伝え、同様の配慮を求めなければならない。
- ④ 本業務の実施にあたり、官公署その他への手続きを要する場合には、受託者が費用を負担し処理しなければならない。
- ⑤ 本業務の実施にあたり、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受託者は小諸市に報告するとともに、警察へ届け出なければならない。これを怠った場合は、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講じることがある。

施設内容（その1）に係る清掃衛生管理業務仕様書

1 一般事項

清掃業務を行うにあたっては、仕様書に記された要求水準を踏まえて作業手順書を作成し、これに基づくとともに、以下の事項に留意して作業を行うものとする。

- (1) 清掃業務を遂行するにあたっては、常に良好な環境衛生の維持と建材の保全及び建物の保存期間の延長に努めるものとする。
- (2) 市役所、図書館及び市民交流センターの運営に支障を及ぼさないよう作業を行う。
- (3) 常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように作業を行う。
- (4) 第三者が清掃員と判断できる服装、並びに清掃中と判断できる表示を行う。
- (5) 作業を行うにあたっては、静肅かつ丁寧に行い、建物器物に損傷を与えることがないように努める。
- (6) 建築器物を損傷した場合には、庁舎管理責任者に速やかに報告し、その指示に従い無償で現状復帰するものとする。
- (7) 清掃後は、目にみえる埃や汚れがないようにしておくことを前提とする。
- (8) 執務室の机、椅子等の家具は、原則として清掃業務の対象外とし、既存の状態を維持するものとする。
- (9) ゴミの分別方法は、小諸市の基準に従うものとする。
- (10) 清掃用具は、全て清掃業務の範囲内とする。
- (11) 長期間使用しない状態の部屋は、適宜点検を行い、必要に応じて清掃を行うものとする。

2 清掃範囲

別紙1「施設内容（その1）清掃作業基準表」に基づき実施する。特記事項は以下の通り。

- (1) 什器類が置かれて清掃が不可能な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (2) 電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにあって清掃が極めて危険な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (3) 清掃員の立ち入りが制限されている室については、清掃業務範囲より除外する。

3 作業内容

- (1) 日常清掃

①勤務時間

清掃時間帯は午前9時～午後5時の間を目途に清掃を行う。

ただし、図書館は上記条件に当てはまらず、開館前に清掃を完了すること。

受託業務に支障をきたさない範囲で清掃員の勤務時間及び人員配置を調整・管理するものとする。

②作業曜日

開庁日にて実施すること。

※図書館・市民交流センターの開館スケジュールによっては、別途協議の上調整するものとする。

③作業対象箇所

各清掃対象別に別紙1「施設内容（その1）清掃作業基準表」に基づき行うものとする。

(2) 定期清掃

年単位の長い周期で定期的に行う清掃とし、以下の作業を「清掃作業基準表」に基づき行うものとする。床の洗浄については、建物の休館日に行うものとする。

- ①床の洗浄
- ②カーペット清掃
- ③壁面下部除じん
- ④金属磨き
- ⑤窓ガラス清掃
- ⑥その他（別途見積項目）倉庫内・照明器具・吹出し・ガラリ・外壁等の特別清掃

4 臨時的な清掃

以下に示すような場合で、日常清掃の範囲を越えて必要となる清掃は、臨時清掃として当清掃業務仕様の対象範囲外として扱うものとし、その都度、庁舎管理責任者より対応について指示を受けるものとする。

- (1) 引越し、搬出入の際の処置
- (2) 外部団体や地域へ貸し出して行われる催し
- (3) 降雪、強風、豪雨等の気象による影響の処置
- (4) その他非日常的に発生する清掃

5 作業体制

(1) 人員配置

業務責任者を選任するとともに、業務を履行する上で必要とする作業員を配置するものとする。

(2) 教育訓練

作業員には教育訓練を適時行い、手順書を習熟させることにより、清掃場所、清掃方法、清掃器具の取扱い、洗剤の用法・効果・安全の確保等について各作業員の作業レベルを均一に保つよう努めるものとする。

(3) 支援体制

業務責任者、作業員が長期ないし短期の休暇を習得する場合は、代行者を配置し、突発的な欠勤に対しては、業務の支障がないように人員シフトや補勤者を当てることで対応するものとする。

6 清掃業務の確認

日常清掃は、作業完了後清掃責任者が確認するとともに、定期的に庁舎管理責任者へ報告書を提出するものとする。

定期清掃については、年間及び月間作業計画書を作成し、庁舎管理責任者の承認を得た上で作業を行い、作業完了後に報告を行うものとする。

7 資機材

(1) 消耗品

トイレットペーパー・石鹼・芳香剤・便座クリーナー液・給湯室手洗い用液体石鹼などの消耗品類は委託費用に含むこと。ただし、ごみ袋については市から支給する。

(2) 保管

機材については、事前に庁舎管理責任者に届出を行い、表示等によって貴社機材と明確に判別できるようにするとともに、衛生消耗品ならびに各種資材と共に、庁舎管理者より指示された場所に整理、保管するものとする。

8 廃棄物処理

(1) ゴミの搬出と最終分別

- ① 搬出処分するゴミは、市の分別基準により分別し、ゴミ収集日にゴミの集積所（ゼブラゾーン）へ搬出するものとする。
- ② ゴミ置場では、収集ゴミが乱雑にならないように、分別種類に応じて整理・保管するものとする。

※ゴミ処理場への運搬及び処理業務は含まない。

別紙1		施設内容(その1)清掃作業基準表										
庁舎		日常清掃										
階	場所	床材質	面積(m ²)	床の拭き掃き	ごみ箱処理(生ごみを含む)	ドア拭き	階段手すり拭き	トイレ紙・紙コップ・洗剤補給	鏡みがき	衛生陶器・トイレ床洗浄	ゴミ拾い・拭き掃除	EV籠内清掃
	エレベーター 2基											1回/日
	庁舎周辺											1回/週
地下2階	階段・エレベーターホール	塗床	51.32	1回/日		1回/日	1回/日					
地下1階	階段・エレベーターホール	塗床	54.1	1回/日		1回/日	1回/日					
1階	便所	陶器タイル・ビニルシート	98.9	1回/日	1回/日	1回/週		清掃時	1回/日	1回/日		
	階段・エレベーターホール	御影石・タイル	34.92	1回/日		1回/日	1回/日					
	風除室・展示情報コーナー	陶器タイル	55.9	1回/日	1回/日							
	宿日直室	タイルカーペット	35.29	1回/日	1回/日							
	待合ロビー・廊下①	ゴムタイル・タイルカーペット	428.49	1回/日	1回/日							
	待合ロビー・廊下②	陶器タイル・タイルカーペット	333.69	1回/日	1回/日							
2階	便所	ビニルシート	110.01	1回/日	1回/日	1回/週		清掃時	1回/日	1回/日		
	階段・エレベーターホール	ビニルシート	34.92	1回/日		1回/日	1回/日					
	待合ロビー・廊下	ビニルシート	353.37	1回/日	1回/日							
	湯沸室	ビニルシート	12.14	1回/日	1回/日							
	教育長室	タイルカーペット	33.74	1回/日	1回/日							
	健康相談室	コルクタイル	28.95	1回/日	1回/日							
	歯科診察室	コルクタイル	28.54	1回/日	1回/日							
	内科診察室	コルクタイル	18.74	1回/日	1回/日							
	眼科診察室	コルクタイル	14.91	1回/日	1回/日							
	保健センター(集団指導室)	コルクタイル	163.13	1回/日	1回/日							
	健診準備室	ビニルシート	28.97	1回/日	1回/日							
	栄養指導室	ビニルシート	52.09	1回/日	1回/日							
3階	便所	ビニルシート	68.51	1回/日	1回/日	1回/週		清掃時	1回/日	1回/日		
	廊下	ビニルシート	30.56	1回/日	1回/日							
	階段・エレベーターホール	タイルカーペット・ビニルシート	34.92	1回/日		1回/日	1回/日					
	湯沸室	ビニルシート	10.33	1回/日	1回/日							
	市長室	絨毯	59.68	1回/日	1回/日							
	市長公室(応接室)	絨毯	53.71	1回/日	1回/日							
	副市長室	絨毯	43.54	1回/日	1回/日							
	秘書室	絨毯	75.74	1回/日	1回/日							
	会議室	タイルカーペット	235.77	1回/日	1回/日							
	印刷室	ビニルシート	25.16	1回/日	1回/日							
	大会議室	タイルカーペット	93.94	1回/日	1回/日							
	庁議室	タイルカーペット	101.84	1回/日	1回/日							
	記者室	タイルカーペット	12.87	1回/日	1回/日							
	ホール	ビニルシート	370.45	1回/日	1回/日							
	男子・女子更衣室	ビニルシート		1回/週	1回/週							
4階	便所	ビニルシート	57.87	1回/日	1回/日	1回/週		清掃時	1回/日	1回/日		
	傍聴ロビー・廊下	タイルカーペット	142.21	1回/日	1回/日							
	階段・エレベーターホール	タイルカーペット	34.92	1回/日		1回/日	1回/日					
	議場	タイルカーペット	197	議会中	議会中							
	委員会室	タイルカーペット	128.23	1回/日	1回/日							
	議会控室	タイルカーペット	44.15	議会中	議会中							
	議会図書館	タイルカーペット	22.73	1回/日	1回/日							
	正副議長室	タイルカーペット	31.88	1回/日	1回/日							
	応接室	タイルカーペット	39.64	1回/日	1回/日							

庁舎		定期清掃							
階	場所	床材質	面積(m ²)	定期清掃の内容	床面清掃	カーペット洗浄	壁面下部除じん	金額みがき	窓ガラスふき
地下2階	階段・エレベーターホール	塗床	51.32	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
地下1階	階段・エレベーターホール	塗床	54.1	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	文書配布室	ビニルシート	26.63	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
1階	便所	陶器タイル・ビニルシート	98.9	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	階段・エレベーターホール	御影石・タイル	34.92	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	風除室・展示情報コーナー	陶器タイル	55.9	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	宿日直室	タイルカーペット	35.29	床のスチーム洗浄		1回/年			
	待合ロビー・廊下①	ゴムタイル・タイルカーペット	428.49	床のスチーム洗浄		1回/年			
	待合ロビー・廊下②	陶器タイル・タイルカーペット	333.69	床のスチーム洗浄		1回/年			
	ガラス清掃		450	窓ガラス清掃					1回/年
2階	便所	ビニルシート	110.01	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	階段・エレベーターホール	ビニルシート	34.92	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	待合ロビー・廊下	ビニルシート	353.37	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	湯沸室	ビニルシート	12.14	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	教育長室	タイルカーペット	33.74	床のスチーム洗浄		1回/年			
	健康相談室	コルクタイル	28.95	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	歯科診察室	コルクタイル	28.54	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	内科診察室	コルクタイル	18.74	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	眼科診察室	コルクタイル	14.91	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	保健センター(集団指導室)	コルクタイル	163.13	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	健診準備室	ビニルシート	28.97	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	栄養指導室	ビニルシート	52.09	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	ガラス清掃		410	窓ガラス清掃					1回/年
3階	便所	ビニルシート	68.51	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	廊下	ビニルシート	30.56	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	階段・エレベーターホール	タイルカーペット・ビニルシート	34.92	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	湯沸室	ビニルシート	10.33	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	市長室	絨毯	59.68	床のスチーム洗浄		1回/年			
	市長公室(応接室)	絨毯	53.71	床のスチーム洗浄		1回/年			
	副市長室	絨毯	43.54	床のスチーム洗浄		1回/年			
	秘書室	絨毯	75.74	床のスチーム洗浄		1回/年			
	会議室	タイルカーペット	235.77	床のスチーム洗浄		1回/年			
	印刷室	ビニルシート	25.16	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	大会議室	タイルカーペット	93.94	床のスチーム洗浄		1回/年			
	庁議室	タイルカーペット	101.84	床のスチーム洗浄		1回/年			
	記者室	タイルカーペット	12.87	床のスチーム洗浄		1回/年			
	ホール	ビニルシート	370.45	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	ガラス清掃		370	窓ガラス清掃					1回/年
4階	便所	ビニルシート	57.87	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	傍聴ロビー・廊下	タイルカーペット	142.21	床のスチーム洗浄		1回/年			
	階段・エレベーターホール	タイルカーペット	34.92	床のスチーム洗浄		1回/年			
	給湯室	タイルカーペット		床のスチーム洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	議場	タイルカーペット	197	床のスチーム洗浄		1回/年			
	委員会室	タイルカーペット	128.23	床のスチーム洗浄		1回/年			
	議会控室	タイルカーペット	44.15	床のスチーム洗浄		1回/年			
	議会図書館	タイルカーペット	22.73	床のスチーム洗浄		1回/年			
	正副議長室	タイルカーペット	31.88	床のスチーム洗浄		1回/年			
	応接室	タイルカーペット	39.64	床のスチーム洗浄		1回/年			
	ガラス清掃(4F:210、RF:20)		230	窓ガラス清掃					1回/年

図書館		日常清掃							
階	場所	床材質	面積(m ²)	床の拭き掃き	ごみ箱処理 (生ごみを含む)	ドア拭き	トイレ紙 ・紙コップ ・洗剤補給	鏡みがき	衛生陶器 ・トイレ床洗浄
1階	便所	陶器タイル・ビニルシート	59.4	1回/日	1回/日	1回/週	清掃時	1回/日	1回/日
	風除室・エントランス	陶器タイル	65.4	1回/日	1回/日				
	健康支援コーナー	タイルカーペット	45.9	1回/日	1回/日	1回/週			
	クワイエットルーム	タイルカーペット	41.67	1回/日	1回/日	1回/週			
	ミーティングルーム	タイルカーペット	14.89	1回/日	1回/日	1回/週			
	ボランティア室	タイルカーペット	17.08	1回/日	1回/日	1回/週			
	一般開架・閲覧室	タイルカーペット	1396.3	1回/日	1回/日	1回/週			
	授乳室	タイルカーペット	4.16	1回/日	1回/日	1回/週			

図書館		定期清掃							
階	場所	床材質	面積(m ²)	定期清掃の内容	床面清掃	カーペット洗浄	壁面下部除じん	金額みがき	窓ガラスふき
1階	便所	陶器タイル・ビニルシート	59.4	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	風除室・エントランス	陶器タイル	65.4	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	健康支援コーナー	タイルカーペット	45.9	床のスチーム洗浄		1回/年			
	クワイエットルーム	タイルカーペット	41.67	床のスチーム洗浄		1回/年			
	ミーティングルーム	タイルカーペット	14.89	床のスチーム洗浄		1回/年			
	ボランティア室	タイルカーペット	17.08	床のスチーム洗浄		1回/年			
	一般開架・閲覧室	タイルカーペット	1396.3	床のスチーム洗浄		1回/年			
	授乳室	タイルカーペット	4.16	床の表面洗浄	1回/年		適宜	適宜	
	窓ガラス清掃		410	窓ガラス清掃					1回/年

市民交流センター		日常清掃								
階	場所	床材質	面積(m ²)	床の拭き掃き	ごみ箱処理(生ごみを含む)	ドア拭き	階段手すり拭き	トイレ紙・紙コップ・洗剤補給	鏡みがき	衛生陶器・トイレ床洗浄
2階	便所	陶器タイル・ビニルシート	53.76	1回/日	1回/日	1回/週		清掃時	1回/日	1回/日
	風除室・エントランス	陶器タイル	65.4	1回/日	1回/日					
	階段・エレベーターホール	ビニルシート	107.2	1回/日			1回/日			
	ロビー・ホワイエ・廊下・連絡通路・湯沸室	フローリング	361.16	1回/日	1回/日	1回/週				
	会議室C2-1~3	フローリング	138.51	1回/週	1回/日	1回/週				
	会議室C2-4~7	タイルカーペット	158.97	1回/週	1回/日	1回/週				
	小会議室C2-1~4	ビニルシート	45.86	1回/週	1回/日	1回/週				
	スタジオ	フローリング	20.28	1回/日	1回/日	1回/週				
	学習室	タイルカーペット	70.03	1回/日	1回/日	1回/週				
	多目的ホール	フローリング	287.11	1回/日	1回/日	1回/週				
	移動観覧席室	フローリング	53.31	1回/日		1回/週				

市民交流センター		定期清掃								
階	場所	床材質	面積(m ²)	定期清掃の内容	床面清掃	壁面下部除じん	金額みがき	窓ガラスふき		
2階	便所	陶器タイル・ビニルシート	53.76	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	階段・エレベーターホール	ビニルシート	107.2	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	ロビー・ホワイエ・廊下・連絡通路・湯沸室	フローリング	361.16	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	会議室C2-1~3	フローリング	138.51	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	小会議室C2-1~4	ビニルシート	45.86	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	スタジオ	フローリング	20.28	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	多目的ホール	フローリング	287.11	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	移動観覧席室	フローリング	53.31	床の表面洗浄	1回/年	適宜	適宜			
	窓ガラス清掃		410	窓ガラス清掃					1回/年	

施設内容（その2）に係る清掃衛生管理業務仕様書

1 一般事項

清掃業務を行うにあたっては、仕様書に記された要求水準を踏まえて作業手順書を作成し、これに基づくとともに、以下の事項に留意して作業を行うものとする。

- (1) 清掃業務を遂行するにあたっては、常に良好な環境衛生の維持と建材の保全及び建物の保存期間の延長に努めるものとする。
- (2) 各施設の運営に支障を及ぼさないよう作業を行う。
- (3) 常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように作業を行う。
- (4) 第三者が清掃員と判断できる服装、並びに清掃中と判断できる表示を行う。
- (5) 作業を行うにあたっては、静粛かつ丁寧に行い、建物器物に損傷を与えることがないように努める。
- (6) 建築器物を損傷した場合には、施設管理責任者に速やかに報告し、その指示に従い無償で現状復帰するものとする。
- (7) 清掃後は、目にみえる埃や汚れがないようにしておくことを前提とする。
- (8) 執務室の机、椅子等の家具は、原則として清掃業務の対象外とし、既存の状態を維持するものとする。
- (9) ゴミの分別方法は、小諸市の基準に従うものとする。
- (10) 清掃用具は、全て清掃業務の範囲内とする。
- (11) 長期間使用しない状態の部屋は、適宜点検を行い、必要に応じて清掃を行うものとする。

2 清掃範囲

別紙2「施設内容（その2）清掃作業基準表」に基づき実施する。特記事項は以下の通り。

- (1) 什器類が置かれて清掃が不可能な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (2) 電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにあって清掃が極めて危険な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (3) 清掃員の立ち入りが制限されている室については、清掃業務範囲より除外する。

3 作業内容

(1) 日常清掃

①勤務時間

清掃時間帯は午前8時～午後7時の間を目途に清掃を行う。

受託業務に支障をきたさない範囲で清掃員の勤務時間及び人員配置を調整・管理するものとする。

②作業曜日

開館日にて実施すること。

③作業対象箇所

各清掃対象別に別紙2「施設内容（その2）清掃作業基準表」に基づき行うものとする。

（2）定期清掃

年単位の長い周期で定期的に行う清掃とし、以下の作業を「施設内容（その2）清掃作業基準表」に基づき行うものとする。床の洗浄については、閉館日及び別途施設管理者と協議した日程で行うものとする。

- ①床の洗浄
- ②カーペット清掃
- ③窓ガラス清掃
- ④落ち葉取り
- ⑤その他（別途見積項目）倉庫内・照明器具・吹出し・ガラリ・外壁等の特別清掃

4 臨時的な清掃

以下に示すような場合で、日常清掃の範囲を越えて必要となる清掃は、臨時清掃として当清掃業務仕様の対象範囲外として扱うものとし、その都度、施設管理責任者より対応について指示を受けるものとする。

- （1）引越、搬出入の際の処置
- （2）外部団体や地域へ貸し出して行われる催し
- （3）降雪、強風、豪雨等の気象による影響の処置
- （4）その他非日常的に発生する清掃

5 作業体制

（1）人員配置

業務責任者を選任するとともに、業務を履行する上で必要とする作業員を配置するものとする。

（2）教育訓練

作業員には教育訓練を適時行い、手順書を習熟させることにより、清掃場所、清掃方法、清掃器具の取扱い、洗剤の用法・効果・安全の確保等について各作業員の作業レベルを均一に保つよう努めるものとする。

（3）支援体制

業務責任者、作業員が長期ないし短期の休暇を習得する場合は、代行者を配置し、突発的な欠勤に対しては、業務の支障がないように人員シフトや補勤者を当てることで対応するものとする。

6 清掃業務の確認

日常清掃は、作業完了後清掃責任者が確認するとともに、定期的に施設管理責任者へ報告書を提出するものとする。

定期清掃については、年間及び月間作業計画書を作成し、施設管理責任者の承認を得た上で作業を行い、作業完了後に報告を行うものとする。

7 資機材

(1) 消耗品

トイレットペーパー・石鹼・芳香剤・ゴミ袋は委託費用に含むこと。

(2) 保管

機材については、事前に庁舎管理責任者に届出を行い、表示等によって貴社機材と明確に判別できるようにするとともに、衛生消耗品ならびに各種資材と共に、施設管理者より指示された場所に整理、保管するものとする。

8 廃棄物処理

(1) ゴミの搬出と最終分別

- ① 搬出処分するゴミは、市の分別基準により分別し、ゴミ収集日にゴミの集積所（ゼブラゾーン）へ搬出するものとする。
- ② ゴミ置場では、収集ゴミが乱雑にならないように、分別種類に応じて整理・保管するものとする。

※ゴミ処理場への運搬及び処理業務は含まない。

別紙2

施設内容（その2）清掃作業基準表

<日常清掃>

小諸市複合型中心拠点誘導施設

階	場所	床材質	面積(m ²)	日 常 清 掃	
				日常清掃の内容	清掃頻度
共通	階段 公	タイル2	12.0	掃き掃除	1回/週
1階	風除室1・2 公	足拭きマット	10.0	掃除機	毎日
	交流スペース	タイル1 タイル2	154.0	モップ掛け	毎日
	EVホール1	タイル2	30.5	モップ掛け	毎日
	WC 公	ビニル床シート	23.5	モップ掛け 衛生陶器類、水栓類及び鏡の清掃 トイレットペーパーの補充(1回/日)	毎日
	交流広場 辻公園	タイル1	136.0	掃き掃除 ゴミ拾い程度	毎日
	小径 店舗前通路	インターロッキング	305.5	掃き掃除 ゴミ拾い程度	毎日
	EVホール2	タイル2	7.5	モップ掛け	毎日
2階	EVホール3	タイル2	5.5	モップ掛け	毎日

<定期清掃>

小諸市複合型中心拠点誘導施設

定期清掃								
階	場所	床材質	面積(m ²)	定期清掃の内容	床面清掃	カーペット洗浄	窓ガラスふき	詰まり確認・落ち葉取り・
共通	階段 公	タイル2	12.0					
1階	風除室1・2 公	足拭きマット+石タイル	10.0	ボリッシャー	1回/年			
	交流スペース	タイル1 タイル2	154.0	ボリッシャー	1回/年			
	EVホール1	タイル2	30.5	ボリッシャー	1回/年			
	ボランティアセンター	ビニール床シート	12.5	ボリッシャー	1回/年			
	受付 デマンド	カーペット	9.0	洗浄液散布+吸引		1回/年		
	事務室 デマンド	カーペット	8.0	洗浄液散布+吸引		1回/年		
	オペレーター室 デマンド	カーペット	18.5	洗浄液散布+吸引		1回/年		
	WC 公	ビニール床シート	23.5	ボリッシャー	1回/年			
2階	交流広場 辻公園	タイル1	136.0	ボリッシャー	1回/年			
	EVホール2	タイル2	7.5	ボリッシャー	1回/年			
3階	EVホール3	タイル2	5.5	ボリッシャー	1回/年			
外部	窓ガラス(外側) 公共施設		280.0	高所作業車含む			1回/年	
	屋根、とい、ドレン			詰まり確認、落ち葉取り				1回/年

市営駐車場（地下、第2、第3）に係る清掃衛生管理業務仕様書

1 一般事項

清掃業務を行うにあたっては、仕様書に記された要求水準を踏まえて作業手順書を作成し、これに基づくとともに、以下の事項に留意して作業を行うものとする。

- (1) 清掃業務を遂行するにあたっては、常に良好な環境衛生の維持と建材の保全及び建物の保存期間の延長に努めるものとする。
- (2) 各施設の運営に支障を及ぼさないよう作業を行う。
- (3) 常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように作業を行う。
- (4) 第三者が清掃員と判断できる服装、並びに清掃中と判断できる表示を行う。
- (5) 作業を行うにあたっては、静謐かつ丁寧に行い、建物器物に損傷を与えることがないように努める。
- (6) 建築器物を損傷した場合には、施設管理責任者に速やかに報告し、その指示に従い無償で現状復帰するものとする。
- (7) 清掃後は、目にみえる埃や汚れがないようにしておくことを前提とする。
- (8) ゴミの分別方法は、小諸市の基準に従うものとする。
- (9) 清掃用具は、全て清掃業務の範囲内とする。

2 清掃範囲

別紙3「市営駐車場（地下、第2、第3）清掃作業基準表」に基づき実施する。特記事項は以下の通り。

- (1) 什器類が置かれて清掃が不可能な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (2) 電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにあって清掃が極めて危険な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (3) 清掃員の立ち入りが制限されている室については、清掃業務範囲より除外する。

3 作業内容

(1) 日常清掃

①勤務時間

清掃時間帯は午前9時～午後5時の間を目途に清掃を行う。

受託業務に支障をきたさない範囲で清掃員の勤務時間及び人員配置を調整・管理するものとする。

②作業曜日

開庁日にて実施すること。

③作業対象箇所

各清掃対象別に別紙3「市営駐車場（地下、第2、第3）清掃作業基準表」に基づき行うものとする。

4 臨時的な清掃

以下に示すような場合で、日常清掃の範囲を越えて必要となる清掃は、臨時清掃として当清掃業務仕様の対象範囲外として扱うものとし、その都度、施設管理責任者より対応について指示を受けるものとする。

- (1) 引越し、搬出入の際の処置
- (2) 外部団体や地域へ貸し出して行われる催し
- (3) 降雪、強風、豪雨等の気象による影響の処置
- (4) その他非日常的に発生する清掃

5 作業体制

(1) 人員配置

業務責任者を選任するとともに、業務を履行する上で必要とする作業員を配置するものとする。

(2) 教育訓練

作業員には教育訓練を適時行い、手順書を習熟させることにより、清掃場所、清掃方法、清掃器具の取扱い、洗剤の用法・効果・安全の確保等について各作業員の作業レベルを均一に保つよう努めるものとする。

(3) 支援体制

業務責任者、作業員が長期ないし短期の休暇を習得する場合は、代行者を配置し、突発的な欠勤に対しては、業務の支障がないように人員シフトや補勤者を当てることで対応するものとする。

6 清掃業務の確認

日常清掃は、作業完了後清掃責任者が確認するとともに、定期的に施設管理責任者へ報告書を提出するものとする。

7 資機材

(1) 消耗品

ゴミ袋は委託費用に含むこと。

(2) 保管

機材については、事前に庁舎管理責任者に届出を行い、表示等によって貴社機材と明確に判別できるようにするとともに、衛生消耗品ならびに各種資材と共に、施設管理者より指示された場所に整理、保管するものとする。

8 廃棄物処理

(1) ゴミの搬出と最終分別

- ① 搬出処分するゴミは、市の分別基準により分別し、ゴミ収集日にゴミの集積所（ゼブラゾーン）へ搬出するものとする。
- ② ゴミ置場では、収集ゴミが乱雑にならないように、分別種類に応じて整理・保管するものとする。

※ゴミ処理場への運搬及び処理業務は含まない。

市営駐車場（地下、第2、第3）清掃作業基準表

<日常清掃>

地下、第2、第3駐車場		日常清掃			
場所	面積(m ²)	ゴミ拾い	掃き掃除	ELVホール天井及び柱の蜘蛛の巣清掃	ハトのフン等の清掃
市営第1駐車場（地下駐車場）	8788.02	1回/2週	1回/2週	1回/2週	1回/2週
市営第2駐車場	3936.42	1回/2週	1回/2週	1回/2週	1回/2週
市営第3駐車場	849.83	1回/2週	1回/2週	1回/2週	1回/2週

施設内容（その1）に係るレンタルマット等仕様書

1 レンタルマット（通年）

（1）設置場所

設置場所は庁舎正面玄関、休日・時間外通用口、あいおい公園側入口、図書館入口とする。

（2）設置枚数

庁舎正面玄関	150 cm×180 cm	1枚
休日・時間外通用口	90 cm×150 cm	1枚
あいおい公園側入口	90 cm×150 cm	1枚
図書館入口	150 cm×180 cm	1枚

（3）交換頻度

月1回交換する。

2 追加レンタルマット（4月、11月、12月、翌年1月、2月、3月）

（1）設置場所

設置場所は庁舎正面玄関、休日・時間外通用口、あいおい公園側入口、図書館入口、庁舎地下1階エレベーターホール、図書館地下1階エレベーターホール、図書館地下2階エレベーターホールとする。

（2）設置枚数

庁舎正面玄関	90 cm×150 cm	1枚	150 cm×240 cm	2枚
休日・時間外通用口	90 cm×500 cm	1枚		
あいおい公園側入口	150 cm×300 cm	1枚		
図書館入口	150 cm×240 cm	1枚	150 cm×300 cm	1枚
150 cm×90 cm				1枚
庁舎地下1階エレベーターホール	150 cm×180 cm	3枚		
図書館地下1階エレベーターホール	90 cm×150 cm	1枚	90 cm×300 cm	1枚
図書館地下2階エレベーターホール	150 cm×240 cm	1枚		

（3）交換頻度

月1回交換する。

施設内容（その2）に係るレンタルマット等仕様書

1 レンタルマット（通年）

（1）設置場所

設置場所は公共施設1階南東側入口、及び南西側入口とする。

（2）設置枚数

90 cm×120 cm 2枚

90 cm×150 cm 1枚

（3）交換頻度

月1回交換する。