

東葛テクノプラザ清掃業務委託仕様書

第1章 総則

1 委託期間

業務委託期間は、令和 8年 4月 1日から令和 13年 3月31日までの5年間とする。

2 目的

東葛テクノプラザ(以下「プラザ」という。)の建物、設備等の機能を合理的かつ最高度に発揮させ、建物全体を常に最適な環境状態に保ち、適切な管理を行うことによって、建物の美観及び存続期間を一層増加させると共にプラザ内(建物及び敷地を含む。)の警備及び秩序の保全等に努め、火災、盗難その他の災害の防止にあたり、円滑な管理を行うものとする。

3 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 甲とは委託者をいい、乙とは受託者をいう。
- (2) 従事者とは、業務委託契約書に定める業務員で前項の目的を達成するために従事する者をいう。
- (3) 責任者とは、業務委託契約書第2条に定める業務責任者で甲が指定する職種の中から乙が選任し届け出た者をいう。
- (4) 主任者とは、責任者に事故あるときこれに代わって業務を執り行う者をいう。

4 法令等の遵守

- (1) 乙は、業務の実施に当たり、次に掲げる法令を遵守しなければならない。
ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律業務に関係諸法令
イ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- (2) 乙は、業務の実施に当たり、甲が定めた諸規程を遵守するとともに、従事者に周知させるものとする。
規程の変更があつた場合は、甲は文書にて乙に通知するものとする。

5 業務

指定の清掃を主たる業務とし、良好な環境衛生の維持と建物等の保全に努めるため計画的に業務を行ない、効果が十分に発揮されるよう心がけなければならない。

6 指示事項

- (1) この仕様書は管理業務の概要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項であっても、甲が美観上又は建物管理上必要と認め、指示した業務については、乙はこれを行わなければならない。
- (2) 乙は、業務目的に照らし適切な業務実施に先立ち、実施体制、全体工程等必要な事項を総合的にまとめた業務計画(別記様式第1号)を提出し、甲の承認を得ること。
なお、乙は従事者の労務管理について適切に行うよう計画すること。

- (3) 乙は、前項に定めた業務計画書に基づく定期又は随時の作業を実施するときは、実施日時、内容、手順、範囲、責任者名、担当者及び安全管理等を具体的に定めた作業計画書(別記様式第2号)を作成して、作業開始の2週間前までに甲に提出し承認を得ること。
- (4) 乙は、業務の実施に先立ち、業務責任者選定通知書(別記様式第3号)を提出し甲の承認を得ること。
- なお、業務責任者は原則として業務日はプラザ内に常駐し、従事者の指示・監督に当たるとともに作業中においても甲と緊密な連絡を取れるよう対応するものとする。
- また、やむを得ず業務責任者が不在となる場合は、事前に代理の者を甲に報告すること。
- (5) 乙は、従事者について業務を履行できる能力を有する者を選任するとともに、氏名、年齢及び保有資格を記し、次の事項を証する書類を添付した従事者名簿(別記様式4号-1)を甲に提出し、承認を受けるものとする。
- ア 保有資格を証する書類の写し
イ 乙との雇用関係を証明する書類
ウ 従事者賃金報告書(別記様式第4号-2)
- (6) 乙の従事者は法令の定めるところにより社会保険に加入するものとし、業務開始2か月以内に報告書(別記様式第5号)を甲に提出すること。

7 業務の報告

- (1) 乙は、甲の定めた報告書(別記様式第6号)により、翌日(翌日が休日の場合はその翌日とする)の午前10時00分までに、業務の実施結果を甲に報告するものとする。異常があった時・異常を発見したときは報告すること。
- (2) 乙は、定期又は随時に行った業務については、業務完了後速やかに実施結果を作業完了届(別記様式第7号)にて甲に報告するものとする。
- (3) 乙は、前2項の報告の内容を基に、業務完了報告書(別記様式第8号)を、月ごとに作成し、甲に提出するものとする。

8 業務の確認

- (1) 甲は、上記5の報告を受けたときは、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地調査を行うこととし、乙は甲からの求めによりこれに立ち会うものとする。
- (2) 甲が行った現地調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、甲の指示に従い乙は速やかに改善すること。

9 従事者の勤務時間

区分	体制	休日
清掃	平日昼間 3名以上 平日夕方 2名以上	土曜・日曜・祝日 12月29日～1月3日

参考:関連の委託業務

設備管理	平日昼間 8:30～17:30 2名以上 但し 土曜・日曜・祝日は原則1名以上 但し 12月29日～1月3日は原則1名以上 夜間 17:30～翌日8:30 1名以上 但し 23:00～ 翌日6:00は当直体制	なし
警備	常時1名以上 但し 23:00～ 翌日6:00は当直体制	なし

10 従事者の服務

- (1) 従事者は、仕様書及び甲の指示により業務に従事すること。
- (2) 従事者は乙の定めた服装を着用し、名札を付けなければならない。
- (3) 従事者は業務にあたっては、甲の業務に支障のないよう注意するとともに、衛生及び火気等の取締りを厳重に行うこと。
- (4) 従事者は甲の所有する建物、備品及びその他に破損箇所並びにプラザ内で不審な物品及び人物を発見したときは直ちに甲に報告し、指示を受けること。
- (5) 従事者は甲の定める防災計画に従うこと。
- (6) 従事者は建物又は付近に火災その他の事変が発生したときは、直ちに関係者に連絡して、臨機の措置をとること。

11 経費の負担区分

- (1) 甲が委託料のほか負担する経費は次のとおりとする。
 - ア 業務に必要な電力、用水及びガス料金。
 - イ 設備機器類の備品代及び修繕料等(ただし、軽微なものを除く)。
- (2) 乙が負担する経費は次のとおりとする。
 - ア 掃除機等の清掃用具一式
 - イ トイレトペーパー及び清掃用洗剤、消毒用品等の消耗品。
 - ウ その他乙の負担に帰すべき経費。

12 注意事項

- (1) 作業の実施にあたっては、常に火災、盗難、その他事故が発生することのないよう十分注意を払うこと。
- (2) 作業に不十分な点があるときは、甲の指示に従い直ちに完全な清掃を行うこと。
- (3) 作業の実施に際し、移動した椅子等の物品は必ず元の位置に戻しておくこと。
- (4) その他甲の所有物に対し、破損等のないよう十分注意して作業にあたること。

13 従事者の構成

- (1) 乙は作業責任者及びその補助者を定め甲の承認を得ることとし、作業を行う場合は必ず指揮監督にあたらせるものとする。
- (2) 作業者の資格学歴、性別は問わないが、心身共に健全な者とする。

第2章 日常清掃業務

1 作業範囲及び作業時間

- (1) 清掃を実施する範囲 及び作業基準は別表-1のとおりとする。
- (2) 休日を除き毎日清掃するものとする。
- (3) 作業時間については、共用部分は原則として昼間の時間帯とし、8:00～17:00までの時間に実施すること。
また、執務室、会議室等は、夕方の時間帯とし、17:00～20:00 までの時間に実施すること。

第3章 定期清掃業務

1 作業範囲及び作業時間

- (1) 清掃を実施する範囲 及び作業基準は別表-2のとおりとする。
- (2) 以下の作業を年1回 又は年2回 定期的 to 実施するものとする。

作業項目	頻度	備考
カーペット清掃	2回/年	詳細は別添表のとおり
床清掃	2回/年	詳細は別添表のとおり
館内殺虫	2回/年	詳細は別添表のとおり
池の清掃	1回/年	詳細は別添表のとおり
ガラス清掃	1回/年	詳細は別添表のとおり
ブラインド清掃	2回/年	詳細は別添表のとおり

- (3) 作業時間については、原則として土曜・日曜・祝日に行うものとする。
ただし、平日に行ってもプラザの管理運営に支障が無いと甲が認める場合は、平日に実施してもよいものとする。
- (4) ガラス清掃でプラザのゴンドラを使用することは構わない。
ゴンドラの使用においては、ゴンドラ操作資格者が操作すること。

別表-1 日常清掃の範囲及び作業基準

作業対象		面積	床の材質	日常清掃		日常清掃の作業基準
				昼間	夕方	
1階	エントランスホール・玄関	466 m ²	花崗岩	○		<ul style="list-style-type: none"> ・掃除機・モップを用いて床の埃等を取り除く。 ・床の汚れが甚だしい時は、水拭き又は中性洗剤で拭き取る。 ・エントランス・通用口には雨天時にマット等の出し入れをする。 ・入口扉ガラスを拭く。 ・金属部分を乾拭きする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・その他汚れ箇所を適宜清掃する。 ・共用部の雨漏り箇所については、バケツ・タオルのセット、水吹きなどの対応をする
	事務室・所長室	144 m ²	カーペット		○	
	中央管理室	39 m ²	カーペット		○	
	交流サロン	90 m ²	ビニール		○	
	和室	30 m ²	畳		○	
	多目的ホール	263 m ²	カーペット	○		
	ホワイエ	159 m ²	カーペット	○		
	通用口・玄関	30 m ²	ビニール	○		
	守衛室	15 m ²	カーペット		○	
	恒温・恒圧試験室	68 m ²	ビニール	対象外		
	試作加工室	68 m ²	ビニール	対象外		
	精密測定室	60 m ²	ビニール	対象外		
	電気・電子測定室	45 m ²	ビニール	対象外		
	シールドルーム	30 m ²	ビニール	対象外		
	研究員室	92 m ²	カーペット	○		
	共用応接室(3箇所)	55 m ²	カーペット		○	
2階	ラウンジ	300 m ²	フローリング	○		<ul style="list-style-type: none"> ・バンドリーの大型冷蔵庫内の清掃を行う
	プラザ	64 m ²	フローリング	○		
	図書室	192 m ²	カーペット	○		
	コンピューター室	60 m ²	カーペット	対象外		
	第5会議室	60 m ²	カーペット		○	
	特別会議室	90 m ²	カーペット		○	
	第1会議室	47 m ²	カーペット		○	
	第2会議室	47 m ²	カーペット		○	
	第3会議室	47 m ²	カーペット		○	
	第4会議室	92 m ²	カーペット		○	
	試験・分析室	326 m ²	ビニール	対象外		
	環境試験室	54 m ²	ビニール	対象外		
	試料加工室・写真暗室	54 m ²	ビニール	対象外		
	三次元造形室	108 m ²	ビニール	対象外		
	電波暗室・小型電波暗室	220 m ²	ビニール	対象外		
3階	第1研修室	96 m ²	カーペット		○	
	第2研修室	161 m ²	カーペット		○	
	大学等交流サロン	96 m ²	カーペット		○	
1階	廊下	360 m ²	カーペット	○		
2階		360 m ²	カーペット	○		
3階		511 m ²	カーペット	○		
4階		260 m ²	カーペット	○		
5階		260 m ²	カーペット	○		
6階		230 m ²	カーペット	○		
共通	中央階段	512 m ²	カーペット	○		

作業対象		面積	床の材質	日常清掃		日常清掃の作業基準
				昼間	夕方	
3階	入居企業の研究開発室	対象外				
4階						
5階						
6階						
1階	トイレ(2箇所)	140 m ²	ビニール	○		・床の水拭きをする。汚れの甚だしい時は中性洗剤で拭き取る。 ・汚物を搬出処理する。 ・衛生陶器類を洗剤で洗浄する。
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	○		
	搬入・搬出口	85 m ²	コンクリート	○		
	ごみ置き場	15 m ²	ビニール	○		
2階	トイレ(2箇所)	120 m ²	ビニール	○		・流し台及び周辺を清掃する。 ・洗面台を清掃し鏡を拭き上げる。
	給湯室・自販機室	12 m ²	ビニール	○		
3階	トイレ(2箇所)	120 m ²	ビニール	○		・トイレトーパー、水石鹸を補給する。
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	○		
4階	トイレ(1箇所)	96 m ²	ビニール	○		・茶殻を処理し、容器を洗浄する。 ・紙屑入れの内容物を処理する。
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	○		
5階	トイレ(1箇所)	96 m ²	ビニール	○		・金属部分の乾拭きをする。 必要に応じ洗剤を使用する。
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	○		
6階	トイレ(1箇所)	96 m ²	ビニール	○		・その他汚れ箇所等を適宜清掃する。
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	○		
各階 共通	乗用エレベーター(2基)	8 m ²	カーペット	○		・床の汚れが甚だしい時は、随時掃き掃除する。 ・必要に応じ、散水しながら清掃する。
	荷物用エレベーター	6 m ²	ビニール	○		
	正面玄関前 通路		コンクリート	○		
	通用口前 階段・通路		コンクリート	○		
	テクニカルスリット		コンクリート	随時		
	正面池		コンクリート	随時		
	車路		アスファルト	随時		
	排水溝			随時		
	鉢植			随時		

別表-2 定期清掃の範囲及び作業基準

作業対象		面積	床の材質	定期清掃の作業基準
1階	エントランスホール・玄関	466 m ²	花崗岩	<ul style="list-style-type: none"> ・石材の床は、適正洗剤で汚れを取り除いた後、モップで水分を拭き取る。 ・フローリングの床は、適正洗剤で汚れを取り除いた後、塗布剤で仕上げる。 ・カーペット床は、カーペットクリーナーで汚れを取り除き、洗浄する。 ・ビニール床は、適正洗剤で汚れを取り除いた後、水モップで水分を拭き取る。 ・畳の床は、中性洗剤で汚れを取り除いた後、水雑巾で拭き、乾拭きをする。 ・殺虫剤を散布する際は、各部屋の 隅、巾木へ噴霧器で適正薬剤を散布する。
	事務室・所長室	144 m ²	カーペット	
	中央管理室	39 m ²	カーペット	
	交流サロン	90 m ²	ビニール	
	和室	30 m ²	畳	
	多目的ホール	263 m ²	カーペット	
	ホワイエ	159 m ²	カーペット	
	通用口・玄関	30 m ²	ビニール	
	守衛室	15 m ²	カーペット	
	恒温・恒圧試験室	68 m ²	ビニール	
	試作加工室	68 m ²	ビニール	
	精密測定室	60 m ²	ビニール	
	電気・電子測定室	45 m ²	ビニール	
	シールドルーム	30 m ²	ビニール	
	研究員室	92 m ²	カーペット	
	共用応接室(3箇所)	55 m ²	カーペット	
2階	ラウンジ	300 m ²	フローリング	
	プラザ	64 m ²	フローリング	
	図書室	192 m ²	カーペット	
	コンピューター室	60 m ²	カーペット	
	第5会議室	60 m ²	カーペット	
	特別会議室	90 m ²	カーペット	
	第1会議室	47 m ²	カーペット	
	第2会議室	47 m ²	カーペット	
	第3会議室	47 m ²	カーペット	
	第4会議室	92 m ²	カーペット	
	試験・分析室	326 m ²	ビニール	
	環境試験室	54 m ²	ビニール	
	試料加工室・写真暗室	54 m ²	ビニール	
	三次元造形室	108 m ²	ビニール	
	電波暗室・小型電波暗室	220 m ²	ビニール	
3階	第1研修室	96 m ²	カーペット	
	第2研修室	161 m ²	カーペット	
	大学等交流サロン	96 m ²	カーペット	
1階	廊下	360 m ²	カーペット	
2階		360 m ²	カーペット	
3階		511 m ²	カーペット	
4階		260 m ²	カーペット	
5階		260 m ²	カーペット	
6階		230 m ²	カーペット	
共通	中央階段	512 m ²	カーペット	

作業対象		面積	床の材質	定期清掃の作業基準
3階	入居企業の研究開発室	対象外		<ul style="list-style-type: none"> ・ビニール床は、適正洗剤で汚れを 取り除いた後、水モップで水分を拭き取る。 ・カーペット床は、カーペットクリーナーで汚れを取り除き、洗浄する。
4階				
5階				
6階				
1階	トイレ(2箇所)	140 m ²	ビニール	
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	
	搬入・搬出口	85 m ²	コンクリート	
	ごみ置き場	15 m ²	ビニール	
2階	トイレ(2箇所)	120 m ²	ビニール	
	給湯室・自販機室	12 m ²	ビニール	
3階	トイレ(2箇所)	120 m ²	ビニール	
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	
4階	トイレ(1箇所)	96 m ²	ビニール	
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	
5階	トイレ(1箇所)	96 m ²	ビニール	
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	
6階	トイレ(1箇所)	96 m ²	ビニール	
	給湯室・自販機	12 m ²	ビニール	
各階	乗用エレベーター(2基)	8 m ²	カーペット	
共通	荷物用エレベーター	6 m ²	ビニール	
	正面池	400 m ²	コンクリート	・落ち葉や汚れを取り除いた後、高圧洗浄機でコンクリート床の汚れを取り除く。
	ブラインド			・ブラインドを下げ、埃を取り払う。
ガラス	建物正面	1,800 m ²	(注)数字は片面の面積	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス用洗剤で汚れを取り除いた後、布で拭き上げる。 ・転落防止対策を十分に行うこと。
	テクニカルスリット	1,300 m ²		
	エレベーター棟	500 m ²		