

## 業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務の実施に係る共通事項を示すものであって、実施に当たっては、発注者、受注者誠意をもって行うものとする。

(法令の遵守)

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、発注者が定めた諸規定を遵守しなければならない。

(業務の実施)

- 2 受注者は、業務の実施に当たっては、資格、技能、人数等業務実施場所に適した従業員を配置するものとする。

(2) 受注者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

(業務の実施責任)

- 3 受注者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合は、受注者は、発注者に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、受注者の責めに基づかないときは、この限りではない。

(責任者の指定)

- 4 受注者は、業務の実施に当たり、受注者を代理する責任者を選任し、発注者に書面で通知するとともに、次の任に当たらせるものとする。

- ① 業務の実施に関する発注者との連絡及び調整
- ② 業務仕様書に基づく細部事項の打合せ
- ③ 業務に従事する受注者の従業員の管理及び指揮監督

(2) 発注者又は発注者の指定した監督員は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、受注者の選任した責任者に対して行うものとし、受注者の従業員に対し直接これを行ってはならない。

(規律の維持)

- 5 受注者は、業務に従事する従業員の教育指導に万全を期すとともに風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。

(2) 受注者は、受注者の定める制服を着用させるものとする。この場合、受注者の従業員であることを明確にするため、会社名及び従事者の氏名を表示した名札等を併せて着用するものとする。

(業務の計画及び実施報告)

- 6 受注者は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、発注者に提出するとともに、計画的に業務を実施するものとする。ただし、発注者において、実施上異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。

(2) 受注者は、業務を実施したときは、日誌、報告書等の書面をもって、速やかにその状況を発注者に報告するものとする。

(3) 発注者は、受注者に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務の再委託)

- 7 受注者は、本契約第6条第1項第2号の規定により水質検査業務、環境測定業務、

害虫防除業務を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、委託し又は請け負わせて業務を実施する前と実施した後に発注者にその旨を報告しなければならない。

(2) 受注者は、本契約第6条第1項第3号の規定により清掃業務などの業務について、障害者、施設又は団体等に対して委託し又は請け負わせる場合は、委託し又は請け負わせて業務を実施する前と実施した後に発注者にその旨を報告しなければならない。

(モニタリングの実施)

8 清掃業務を実施する地区において、発注者は、清掃業務の水準を確保し、適正かつ確実な業務の遂行を図るため、受注者に対し、履行状況に関するモニタリングを実施する。

モニタリングの実施に当たっては、別に定める「県庁舎等の総合的建物管理業務委託モニタリング実施要領」による。

(実施の確認)

9 清掃業務を実施する地区において、受注者は、本契約第4条第2項に規定する毎月の委託業務完了の確認を受けるときは、次のとおりとする。

① 発注者が補助検査員を指定している場合、別紙1「業務委託実施済確認願」及び別紙2「日常清掃」に係る自己点検シートを補助検査員に提出する。

② 発注者が補助検査員を指定していない場合、翌月の10日までに別紙2「日常清掃」に係る自己点検シートを検査員に提出する。

(異常又は事故報告)

10 受注者は、建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときは、その旨を直ちに発注者に連絡するものとする。

(2) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、発注者に書面により報告するものとする。

(契約の変更)

11 契約期間内において、仕様を変更し、又は業務対象施設の新設、廃止があった場合は、別紙3「県庁舎等の総合的建築物管理業務に係る契約金額の変更について」に基づき、契約の変更等を行うものとする。

(その他)

12 業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

① 火気の使用に当たっては、十分に注意するものとする。

② 事務室等の鍵が必要な場合、発注者、受注者協議の上貸与するものとする。貸与を受けた鍵は慎重に取り扱うものとし、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用するものとする。

③ 電気、ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努めるものとする。

④ 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。

⑤ 控え室、休憩室及び器具の保管等については、安全・衛生に留意するものとする。

業務委託実施済確認願

( 業務 )

令和 年 月 日

様

所在地

事業所名

代表者

業務委託契約書（仕様書）に基づく業務のうち令和 年 月分の業務を実施したことを確認願います。

---

確 認 書

( 業務 )

令和 年 月分の業務は、業務委託契約書（仕様書）に基づき実施したことを確認します。

令和 年 月 日

機 関 名

職 名

補助検査員

※業務に係る委託料の請求書に添付すること。

## 「日常清掃」に係る自己点検シート

令和 年 月 日

埼玉県

長 様

【受託事業者】

名称

施設名	
点検日時	
点検者	

※会社側(副)責任者が点検を行うこと。

該当する番号に○を付す

点検箇所	点検項目	評価				
玄関・ロビー	床	隅々に埃、汚れの堆積はないか	3	2	1	0
	フロアマット	土砂等の目詰まりはないか	3	2	1	0
	ドアガラス	ドアの把手まわりに手垢汚れはないか	3	2	1	0
		ドア周囲に埃の付着はないか	3	2	1	0
	壁面	スイッチ廻りに手垢汚れはないか	3	2	1	0
EVホール・廊下	床	隅々に埃、汚れの堆積はないか	3	2	1	0
		ワックスのムラはないか	3	2	1	0
	扉	ノブ廻りに手垢汚れはないか	3	2	1	0
	EV	表扉に埃はないか	3	2	1	0
トイレ	床	タイル目地に汚れの堆積はないか	3	2	1	0
	便器(共通)	衛生陶器内部に埃、汚れの堆積はないか	3	2	1	0
	洋便器	便器・便座に汚れはないか	3	2	1	0
	小便器	目皿に汚れの堆積はないか	3	2	1	0
	鏡	くもりや水滴汚れはないか	3	2	1	0
	洗面器・洗面台	水垢汚れはないか	3	2	1	0
湯沸かし室	ゴミ容器	三角コーナーなどにゴミがあふれていないか	3	2	1	0
		臭いはないか	3	2	1	0
	流し台	戸棚の埃、汚れは目立たないか	3	2	1	0
	湯沸かし器	器具廻りに埃、ごみの付着はないか	3	2	1	0
事務室	扉	ノブ廻りに手垢汚れはないか	3	2	1	0
	天井	給排気口廻りに埃は目立たないか	3	2	1	0
	床	隅々に埃、汚れの堆積はないか	3	2	1	0
		ワックスのムラはないか	3	2	1	0

- 3 良好である  
 2 やや難はあるが、許容範囲である  
 1 許容範囲を超えており、改善を要する点がある  
 0 状態は劣悪で、改善しなければならない

## 県庁舎等の総合的建物管理に係る契約金額の変更について

	項目	要件又は変更の内容	増・減	通知・適用の時期
仕様変更に伴うもの	清掃業務	専ら甲に起因して、契約当初の甲の指定した地区合計の床面積、構内面積についていずれか10分の1以上の増減があるとき	増 減	通知： 変更しようとする日の属する月から2か月前の月の末日までに通知する。 適用： (増額・減額) 各地区合計の床面積、構内面積についていずれか10分の1以上の増減があった日の属する月から適用する。
	警備業務、冷暖房機運転業務、駐車場管理業務、電話交換業務、中央監視業務	専ら甲に起因して、契約当初の甲の指定した業務時間の増減があるとき	増 減	通知： 変更しようとする日の属する月の2か月前の月の末日までに通知する。 適用： (増額・減額) 業務時間の増減があった日の属する月から適用する。
業務の廃止に伴うもの	業務の廃止	当初契約書に掲げる地区内の一の施設について、当該施設の一の業務又は全業務を廃止したとき	－ 減	通知： 変更しようとする日の属する月から起算して3か月前の月の末日までに通知する。 適用： (減額) 一の業務又は全業務を廃止する月から適用する。
施設の新設に伴うもの	施設の新設	契約書に掲げる地区内の施設以外の施設について、新たに業務を実施するとき	増 －	通知： 変更しようとする日の属する月の2か月前の月の末日までに通知する。 適用： (増額) 新たに業務を実施する月から適用する。

※ 増額又は減額する額は、業務ごとの委託額に対して、変更する割合に応じた額とする。

## 清掃業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、記載されていない細部の事項については、発注者、受注者協議し決定するものとする。

(目的)

- 1 本業務は、建物の保全及び安全かつ衛生的で快適な環境を確保することを目的とする。

(清掃対象)

- 2 業務の対象範囲は、契約書別表に記載する各機関の建物及び構内とする。ただし、同表に特別の記載があるときは、この限りではない。

(業務の内容)

- 3 業務を日常清掃と定期清掃に区分し、その作業の内容は、別表のとおりとする。  
ただし、実施に当たっては建物等の材質を十分考慮し、必要があれば発注者、受注者協議を行うものとする。

なお、地方、合同庁舎（衛生研究所を含む。）には旗の掲揚及び降納の業務を含む。

(作業の実施)

- 4 作業の実施は次によるものとする。

① 日常清掃

毎日行うものとする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、1月2日、3日、12月29日、30日、31日の閉庁日、又は、公の施設で休日が定められている場合は、当該日は作業を要しない。

また、1年を通じて休みなく業務を実施している施設については、休みなく行うものとする。

② 定期清掃

受注者の策定する実施計画によるものとする。

(実施計画及び実施報告)

- 5 受注者は、業務に関する実施計画を策定したときは、前月末までに書面（様式1）により、発注者に通知するものとする。ただし、発注者において異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。

(2) 受注者は、業務を実施したときは、書面（様式2）により、発注者に状況を報告するものとする。

(臨機の措置)

- 6 発注者は、業務を実施する上で必要と認められる場合、受注者と協議の上、実施計画の作業の繰り上げ、順延等、所要の措置を求めることができる。

(従業員の管理)

- 7 受注者は、業務に従事する従業員を指揮監督し、管理に万全を期すものとする。

(負担区分)

- 8 本業務実施のため必要な資機材、消耗品（ごみ袋（回収手数料が含まれるごみ袋を除く。）を含む。）については、受注者の負担とする。また、便所・洗面所へ補充するトイレットペーパー・水せっけんは、受注者の負担とする。

清掃業務実施基準表

NO. 1  
(地域規模等)

作業箇所	日常清掃			定期清掃及びその他の業務										
	作業内容	毎日	週二	週一	作業内容	月一	年二	年一	その他					
玄関ホール 廊下 階段 ロビー	*掃き清掃 ほうき、モップ等による掃き清掃を行う。なお、汚れがひどい場合は水拭きを行う。	○			*床清掃（ワックスがけ） 床は、ほこりを除いた後、洗浄し、乾燥後ワックスがけを行う。汚れがひどいときは、剥離剤による汚れの剥離を行う。洗浄が適さないものについては、ほこりを除いた後ワックスがけを行う。 なお、ワックス清掃後の剥離液は中和するなどして適正に処分すること。		○							
	*玄関マット清掃		○			*金属部分清掃 専用クリーナーで錆、汚れを落とし、乾布仕上げを行う。	○							
	*手すりの拭き清掃		○		*じゅうたんの電気掃除機による清掃					○				
	*金属部分の乾拭き		○				*じゅうたんのしみ抜き。 (必要の都度実施する。)				○			
	*扉、窓台の拭き清掃		○											
	*屑入れの内容物の処理	○												
湯沸室 便所	*掃き清掃 ほうき等による床の掃き清掃を行う。なお、汚れがひどい場合は水拭きを行う。	○			*床清掃（ワックスがけ） 床は、ほこりを除いた後、洗浄し、乾燥後ワックスがけを行う。汚れがひどいときは、剥離剤による汚れの剥離を行う。洗浄が適さないものについては、ほこりを除いた後ワックスがけを行う。 なお、ワックス清掃後の剥離液は中和するなどして適正に処分すること。		○							
	*茶がら処理、容器洗浄	○				*便所については、月1回ワックスがけを実施する。								
	*流し台、湯沸器付近の掃き清掃	○			また、材質によりワックスがけが不要なものについては、洗浄のみを行う。									
	*ガス湯沸器の点滅火	○					*鏡拭き 乾拭き仕上げとする。							
	*扉、間仕切り、窓台の清掃		○					*汚物入れ等の内容物の処理						
	*衛生陶器類の洗浄	○							*浴室清掃 浴槽、浴室は、専用洗剤による清掃を行う。また、脱衣場おまき又はモップによる掃き掃除を行う。なお、汚れがひどいときは水拭きを行う。					
	*トイレトーパー、水せつけんの補充	○								○				
	*鏡拭き 乾拭き仕上げとする。		○											
*汚物入れ等の内容物の処理	○													
浴槽、浴室	*浴室清掃 浴槽、浴室は、専用洗剤による清掃を行う。また、脱衣場おまき又はモップによる掃き掃除を行う。なお、汚れがひどいときは水拭きを行う。		○											

清掃業務実施基準表

NO. 2  
(地域規模等)

作業箇所	日常清掃			定期清掃及びその他の業務					
	作業内容	毎日	週二	週一	作業内容	月一	年二	年一	その他
事務室 会議室 等	*掃き清掃 ほうき、モップ等による掃き清掃を行う。なお、汚れがひどい場合は水拭きを行う。			○	*床清掃 床は、ほこりを除いた後、洗浄し、乾燥後ワックスがけを行う。汚れがひどいときは、剥離剤による汚れの剥離を行う。洗浄が適さないものについては、ほこりを除いた後ワックスがけを行う。 なお、ワックス清掃後の剥離液は中和するなどして適正に処分すること。 また、畳の部屋については、ほこりを除いた後、洗剤で水拭きを行う。		○		
	*屑入れの内容物の処理 (事務室のうち、勤務時間中、職員が常駐している部屋については、屑入れの回収場所を各課所1部屋あたり1か所とする。ただし、1部屋に職員が30人以上いる場合は、2か所とする。)	○							
	*金属部分の乾拭き		○						
	*扉、窓台の拭き掃除		○						
	*じゅうたんの電気掃除機による清掃			○	*じゅうたんのしみ抜き。(必要の都度実施する。)				○
指定喫煙場所	*吸殻入れ・灰皿、屑入れの内容物の処理	○							
構内 (敷地沿いを含む)	*掃き清掃			○	*除草、芝刈り、芝生内の除草 通路沿いや来庁者が出入りする場所は、随時行う。なお、除草剤を散布しなければならない場合は、監督員等の了解を得て慎重に行うこと。(小規模) *除草、芝刈り、排水溝の土さらい(大規模)				○
	*ゴミの処理	○						○	
窓ガラス					*窓ガラス清掃 両面を洗剤で汚れを落とし、乾ふきで仕上げる。くもりガラス、建物内の仕切りガラスを含む。				○
照明器具					*照明器具清掃 天井直付けの器具については、球及び笠の内側の汚れを洗剤拭きする。なお、天井吊り下げの器具については、球及び笠の内、外側の汚れを洗剤で拭く。				○
天井、壁面					*天井壁面清掃 天井用はたき、ブラシ等を用いて塵払いを行う。 腰壁については、塵払いをして、汚れのひどいものは、適宜の方法により汚れを落とす。				○
ごみの処理	*ゴミ処理 庁舎等から排出されたごみを所定の場所で集積する。	○							



清掃作業実施予定表 ( 月分)

(様式1)

清掃作業内容		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		曜日																																
日常清掃	床																																	
	金属みがき																																	
	トイレ																																	
	じゅうたん																																	
	講堂、体育館、展示室等																																	
	構内清掃																																	
	その他( )																																	
定期清掃	床ワックスがけ																																	
	じゅうたん																																	
	便所、洗面所水あらい																																	
	窓ガラス																																	
	照明器具																																	
	天井、壁面																																	
	その他( )																																	
構内	除草																																	
	芝刈り																																	
	排水溝の土さらい																																	
	その他( )																																	

令和 年 月の清掃作業は、上記の予定により実施します。

様

会社名

代表者名

# 清 掃 作 業 報 告 書

(様式2)

令和      年      月      日

清掃作業担当責任者

建物又は階室部分											
清掃区分											
床掃き											
じゅうたん清掃											
金属磨き											
扉・窓台清掃											
屑入れの内容物処理											
ワックス清掃											
その他(                      )											
便所・洗面 所等の清掃	日常清掃										
	水洗い										
構内清掃	日常清掃										
	除草										
	芝刈り										
	排水溝の土さらい										
	その他(                      )										
窓ガラス清掃											
照明器具清掃											
天井・壁面清掃											
特記事項											
作業時 間等	昼	自時分	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名
	至時分	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名
夜	自時分	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名	男名
	至時分	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名	女名
報告(連絡)事項											

## 水質検査業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、記載されていない細部の事項については、発注者、受注者協議し決定するものとする。

(目的)

- 1 本業務は、受水槽及び高置水槽（以下「受水槽等」という。）の点検及び端末給水栓における飲料水の検査を行うことで、庁舎における安全かつ衛生的な飲料水を確保することを目的とする。

(業務対象)

- 2 業務の対象は、別表に記載する各機関の受水槽等及び受水槽等を経由した端末給水栓における飲料水とする。

(業務の内容)

- 3 次によるものとする。

① 飲料水の水質検査

端末給水栓における飲料水の味、臭気、色、濁り及び残留塩素濃度の検査

(水系ごとに1回/日毎)

② 受水槽等の検査

ア 水槽周辺及び槽内の清潔度、防虫剤、本体、錠、防虫網、保温剤その他異常の有無の検査（1回/月毎）

イ ボールタップ弁、水位制御装置の異常の有無の検査（1回/半年毎）

③ 定期検査

水道法第34条の2第2項に基づく検査（有効容量10m<sup>3</sup>以下の受水槽についても検査すること）（1回/年）

(報告)

- 4 受注者は、業務を実施したときは、その状況を記録し、発注者に報告（発注者との協議を経た様式による）すること。なお、検査で異常を認めたときは、発注者に速やかに報告すること。

(負担区分)

- 5 本業務実施のため必要な機材、消耗品及び検査料等については、発注者の負担とする。

# 県庁舎等の総合的建物管理業務委託モニタリング実施要領

## 第1 実施方針

埼玉県（以下「県」という。）は、県庁舎等の総合的建物管理業務の水準を確保し、適正かつ確実な業務の遂行を図るため、当該業務を受託した者（以下「受託者」という。）に対し、履行状況に関するモニタリングを実施する。

モニタリングを実施した結果、必要な業務水準に達していないと認められる場合には、業務改善通知を行うものとし、当該通知に従わないとき又は業務水準を確保することが困難と認められるときは委託金額の支払停止等所要の措置を講ずるものとする。

## 第2 モニタリングの対象業務

人為的な要素により受託業務の良否が左右され、執務環境の維持に多大な影響を与える清掃業務について、その水準を確保するためモニタリングを実施するものとする。

## 第3 モニタリングの実施方法

受託者及び県双方が実施し、受託業者の自発的な改善を促すとともに、県が評価することにより契約の適切な履行を確保する。

区分	受託者	県
日常モニタリング	業務水準の低下を未然に防止するため、業務日誌に作業状況を記録する。  【実施者】現場責任者	作業場所及び作業結果を無作為に点検調査し、作業が偏在しないよう監督する。また、業務日誌どおり業務が遂行されているか確認し、必要に応じ補助検査員に報告する。  【実施者】監督員
定期モニタリング	『「日常清掃」に係る自己点検シート』により評価し、業務の効率性や改善策を検討する。  【実施者】会社側責任者	必要に応じ、業務の履行状況を監督員から聴取し、仕様書等を遵守した業務が遂行されているか確認する。改善を要する事項がある場合は監督員に指示させ、業務水準を確保する。  【実施者】検査員（補助検査員を指定している地区にあっては補助検査員とする。）
業務改善モニタリング	検査員が実地に行うモニタリングに立ち会うものとし、検査員とともに改善状況を確認する。  【実施者】会社側責任者	補助検査員による改善の指示が2か月継続し、かつ、当該補助検査員からの要請があった場合、実地にモニタリングを行い、改善状況を確認する。  【実施者】検査員

#### **第4 業務改善モニタリングレポートの作成・提示及び業務改善通知**

県は、業務改善モニタリングを実施した場合は、別紙様式1による業務改善モニタリングレポートを作成して受託者に提示するとともに、別紙様式2による業務改善通知を行う。

#### **第5 業務改善計画書の提出要求**

県は、業務改善通知を発した場合には、県の定める期限までに業務改善計画書を提出するよう、受託者に対して求めるものとする。

#### **第6 委託金額の支払停止又は契約解除措置**

業務改善通知を受けた受託者が、正当な理由なく当該通知に従わないとき又は業務水準の確保が困難と認められる場合、県は委託金額の支払停止又は契約解除を行うものとする。

#### **第7 実施手順**

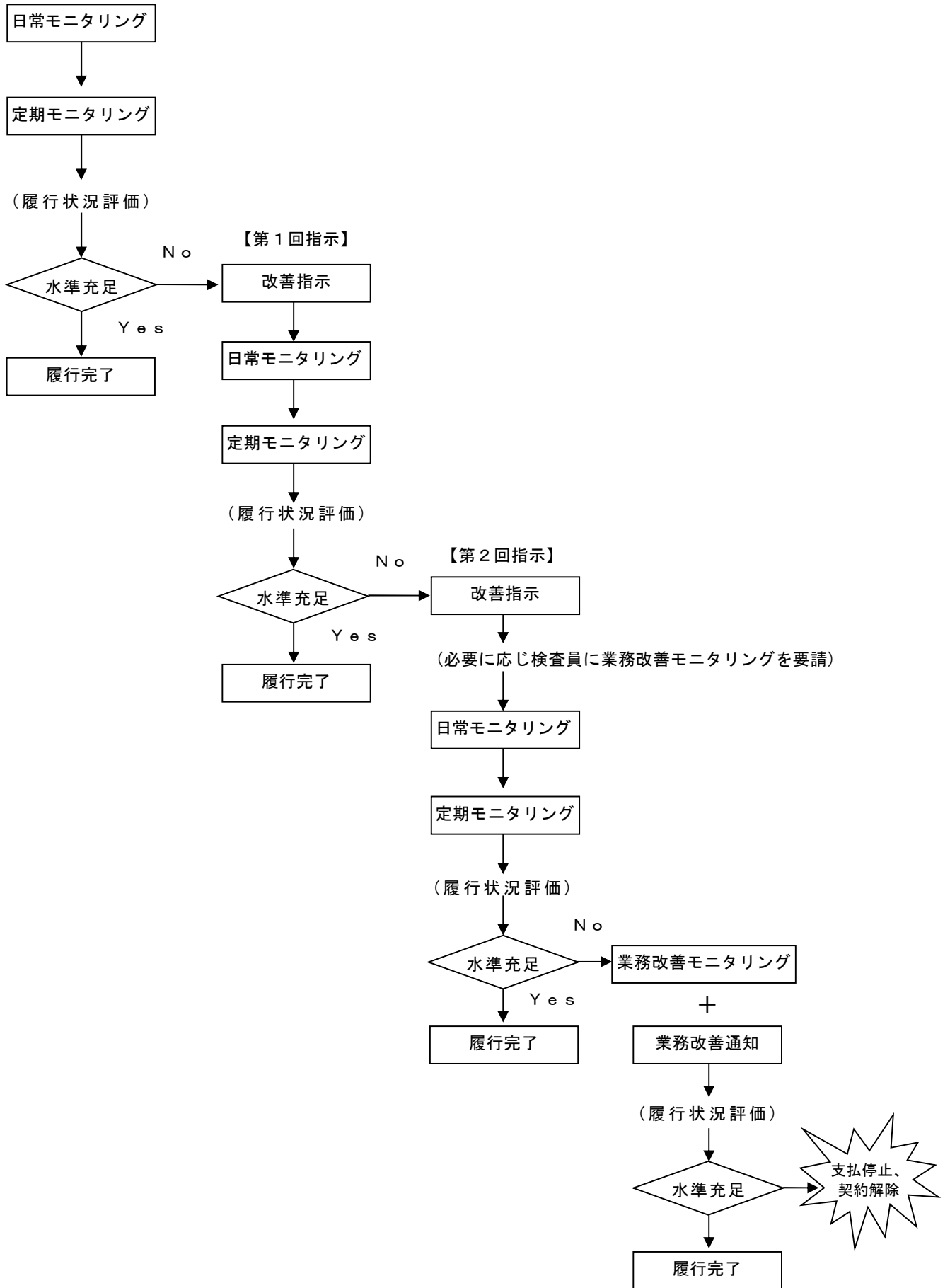
別添のフローにより実施するものとする。

#### **附 則**

この要領は、平成20年12月25日から施行する。

(別 添)

### モニタリング実施フローチャート



別紙様式1（第4関係）

年度総合的建物管理業務委託  
業務改善モニタリングレポート

令和 年 月 日  
埼玉県福祉部障害者支援課

1 実施対象

（1）実施日

（2）実施庁舎

2 受託業者名

3 モニタリング対象業務  
清掃業務

4 総括的事項

5 個別事項

（1）日常業務遂行状況

（2）安全管理

（3）その他

障支 第 号  
令和 年 月 日

（受託業者名）様

埼玉県福祉部障害者支援長

### 業務改善通知書

令和 年 月 日付で貴所と契約した委託業務について業務改善モニタリングを実施した結果、以下の事項について改善を要すると認められました。

については、 年 月 日までに業務改善計画書を作成し、提出してください。

#### 記

#### 1 実施対象

（1）実施日

（2）実施庁舎

#### 2 改善を要する事項

#### 3 具体的な内容