

藤枝総合庁舎清掃業務委託契約書

静岡県藤枝財務事務所（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、別に定める仕様書に記載する藤枝総合庁舎清掃業務（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。

（注意義務）

第2条 乙は、委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意をもって委託業務を処理するものとする。

（委託契約期間）

第3条 この委託の契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（申出義務）

第4条 乙は、この契約締結後の事情の変化により委託業務を遂行することが困難となり、若しくは甲に不利となったときは、その都度甲に申し出て必要な指示を受けなければならない。

（各業務の実施時期及び確認）

第5条 乙は、仕様書及び別紙「藤枝総合庁舎清掃業務委託実施計画書」（以下「計画書」という。）に記載された業務を実施することとし、業務が終了したときは、仕様書に記載されている方法により、甲の確認を受けなければならない。

（契約の変更）

第6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。

（委託費及び支払方法）

第7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、取引に係る消費税及び地方消費税額_____円）を支払うものとする。

2 乙は、第5条に規定する甲の確認を受けた後に、その業務に係る委託費を月毎に甲に請求するものとし、その支払額は計画書のとおりとする。

3 乙は、前項の委託費を翌月10日までに甲に請求し、甲は、この請求書を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第8条 乙は、第三者に対し、委託業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。

（機密漏洩の禁止）

第9条 乙は、委託業務実施中に知り得た機密及び甲の行政事務で一般に公表して

いない事項を他に漏らしてはならない。

(契約の解除)

第10条 甲は、次に掲げる一の理由が生じたときには、いつでもこの契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき理由により第3条の委託契約期間中に業務を継続する見込がないと認められるとき。
- (2) 乙の業務が甚だしく不誠実と認められ、又はこの契約を履行する意思がないと認められたとき。
- (3) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (4) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (5) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (6) 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

- (7) 乙が契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

- (8) 乙が契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

(損害賠償責任)

第11条 乙は、次に掲げる一の理由が生じたときには、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、委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 前条の定め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。

(処理状況の調査等)

第12条 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

(委託業務実績報告書等の提出)

第13条 乙は、すべての委託業務の完了後10日以内に委託業務実績報告書に必要な書類を添付して甲に提出しなければならない。

(法令上の責任)

第14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。

(委託費の処理)

第15条 甲又は乙が第10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額をもって精算する。

(契約の効力の遡及)

第16条 この契約書への発注者と受注者の記名押印又は電子署名日が、契約書第3条に定める契約期間の開始日より後の日である場合にあっては、本契約の効力は契約期間の開始日から生じるものとする。

(定めのない事項の処理)

第17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。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 藤枝市瀬戸新屋362番地の1
静岡県藤枝財務事務所
所長

(乙)

藤枝総合庁舎清掃業務仕様書

第1 業務の対象及び範囲

藤枝総合庁舎の建物及び敷地内全域（別図参照）

第2 業務の内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）並びに廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等に従い、次の業務を実施する。

- (1) 日常清掃は、別紙1「藤枝総合庁舎清掃作業基準（日常清掃）」に基づき、2名の清掃員により、原則として毎日行う。ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から1月3日までを除く。

なお、業務時間は1名1日あたり7時間30分とする。

- (2) 定期清掃は、別紙2「藤枝総合庁舎清掃作業基準（定期清掃）」に基づき、年1回行う。
- (3) 窓ガラスの両面清掃（特殊内面ガラスを含む。）は、年1回行う。なお、高所で行う業務等危険を伴う業務については、安全対策を十分に講じること。
- (4) 側溝清掃は、年4回行う。

第3 経費の負担

清掃業務に必要な材料（洗剤、消毒液及び掃除機用紙パック等）及び機械器具（掃除機等を含む）等は受託者の負担とし、電力、給水は委託者の負担とする。

第4 作業員等の選任

- (1) 受託者は、清掃品質の確保のため、社員の中から、次の事項を実施する品質管理責任者を配置すること。

ア 仕様書に基づく委託業務実施体制計画書類の作成、提出

イ 作業員への委託業務内容及び清掃仕様の周知徹底及び教育研修の実施

ウ 委託業務履行に関する業務連絡及び調整

エ 清掃品質管理基準等に基づく委託業務実施状況の履行確認実施と履行確認結果報告書類の作成、提出

オ 臨時検査への立会い、委託者が清掃品質が確保されていないと判断した場合における委託者からの改善指示に対する対応、委託者への改善報告及び受託者の作業員への改善指導（臨時検査には、甲が必要と判断した場合の第三者による履行確認を含むものとする。）

カ その他本契約の目的達成に必要な事項

- (2) 品質管理責任者の資格要件は、次のとおりとする。

ア 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第44条第1項に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種（等級の区分が1級のものに限る。）に係るものに合格した者（平成28年3月以前にビルクリーニング職種に係る技能検定に合格した者及び昭和57年に廃止されたビルクリーニング技士も含む。）又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者

イ 清掃業務における業務経験が3年以上ある者（自社での実績に限定しない）

- (3) 受託者は、社員の中から、委託業務のうち次の事項を実施する専任作業責任者を配

置すること。

ア 業務日誌の作成、提出

イ 受託者の従業員の現場指導、監督

ウ 現場責任者として、委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整補助

エ 甲からの仕様書に基づく臨時清掃の受任及び承諾

- (4) 受託者は、契約締結後、速やかに「清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書（別紙様式第1号）」により品質管理責任者及び日常清掃業務に従事する者を委託者に報告すること。なお、作業員等に変更があった場合も同様とする。

第5 業務上の留意点

- (1) 清掃に当たり、引火性のあるものは使用しないこと。
- (2) 建物、設備、器具等を損傷したときは、ただちに委託者に報告すること。この場合、原則として受託者の負担で補償すること。
- (3) 清掃品質の確保のため、受託者は委託業務従事者の研修内容、研修時間、研修テキスト等を記載した委託業務従事者研修計画書（任意様式）を提出すること。
- (4) 清掃方法を詳細に説明した清掃作業手順書（任意様式）を委託者に提出すること。
- (5) 勤務中は身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとること。
- (6) 常に礼儀正しく丁寧な言動をもって勤務すること。
- (7) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は他に漏らしてはならない。
- (8) 日常清掃業務に関しては、現場責任者が「日常清掃作業完了報告書（別紙様式第2号）」に記入し、業務終了後、速やかに委託者に提出し、承認を得るものとする。
- (9) 日常清掃業務以外の清掃業務に関しては、各業務終了後、作業中の写真を添付の上、作業項目が明確に分かる書面（任意様式）により報告するものとする。
- (10) 受託者は、委託者に提出した清掃作業手順書や自社の清掃品質管理基準等に基づき、6月及び12月に委託業務箇所の清掃状況の履行確認を実施すること。確認においては、選任されている品質管理責任者が静岡県清掃業務履行確認マニュアルに基づき実施し、品質管理責任者は、確認結果について静岡県清掃業務履行確認チェックシートおよび評価結果表により委託者へ提出すること。

第6 その他

この仕様書に記載されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義等については、受託者と協議し、決定するものとする。

その他

第1 提出書類について

- (1) 契約書第13条中の「委託業務実績報告書」を「委託業務完了報告書（別紙様式第3号）」のとおり定める。
- (2) 契約書及び仕様書に定める全ての提出書類については、受託者の負担により印刷及び補充を行うこと。

第2 駐車場の利用について

- (1) 藤枝総合庁舎の駐車場を利用する場合、藤枝総合庁舎職員駐車場運営協議会へ入会し、負担金を支払うこと（夜間及び休日を除く）。

藤枝総合庁舎清掃作業基準（日常清掃）

<div></div>		床面清掃（除塵）	床面モップ掛清掃	窓ドア間仕切り清掃	手摺清掃	茶吸殻等処理	マット類清掃	衛生陶器清掃	衛生用品補給	汚物処理
		名称	面積 (㎡)							
玄関（内外）、風除室、ホール・ラウンジ		415.78	○	○	○		○			
階段・廊下		1,314.22	○	○	○	○				
エレベーター		5.34	○							
休養室		85.16	隔週 1							
第7会議室 (カーペット敷き)		46.48	月1							
便所・洗面所		120.23	○		○			○	○	○
ロッカー室 (シャワールーム含む)		33.20	隔週 1							
喫煙所		5.94				○				
湯沸室		30.40	○			○				
外周、駐車場		毎日15分（ゴミ・落葉拾い、除草等） ※天候不順の場合は、庁舎管理者の指示に従うこと								
感染症対策		毎日2回（午前1回、午後1回） エレベーターのボタン・手すり・ドアノブ・ウォシュレット 便器・トイレ個室の鍵・洗面台及び蛇口・湯沸場の蛇口（本館及び別館） （アルコール消毒液又はこれに変わるもので新型コロナウイルスに有効な消毒液を乙が用意し行う）								

○…毎日

藤枝総合庁舎清掃作業基準（定期清掃）

			床面清掃 (除塵)	床面研磨	床面剥離洗浄・ ワックス塗布
名称		面積 (㎡)			
玄関 (内外) 、風除室、ホール・ラウンジ		415.78	○	○	
階段・廊下		1,314.22	○	○	○
共用会議室	第5会議室 (本2F)	54.90	○	○	○
	第6会議室 (本2F)	26.10			
	ワークステーション (本2F)	38.43			
	相談室 (本2F)	8.06			
	第1会議室 (A・B) (別2F)	198.00			
	第2会議室 (別2F)	68.04			
	第3会議室 (別2F)	50.20			
	第4会議室 (別2F)	11.00			
方面本部室	本2F	114.30	○	○	○
守衛室	本1F	23.26	○	○	○
所長室、局長室	財務事務所 (本1F)	33.55	○	○	○
	地域局 (本2F)	41.58			
	健康福祉センター (本3F)	41.90			
	保健所 (本3F)	40.07			
	農林事務所 (本4F)	42.49			
事務室	財務事務所 (本1F)	245.05	○	○	○
	地域局、出納 (本2F)	178.76			
	健康福祉センター (本3F)	440.86			
	農林事務所 (本4F)	541.25			
所属専用 会議室等	納税相談室 (本1F)	24.97	○	○	○
	財務大会議室 (本1F)	55.10			
	財務小会議室 (本1F)	25.20			
	運転手控室 (本2F)	21.93			
	健福会議室 (本2F)	8.06			
	健福相談室1, 2, 3 (本3F)	55.17			
	健福会議室 (本3F)	54.90			
	製図室 (本4F)	29.11			
	農林会議室 (本4F)	69.22			
トレーニング室	出入口部分 (別2F)	6.27	○	○	○
	ロッカー室 (別2F)	33.20	○	○	○
湯沸室	本館1F～4F、別館	30.40	○	○	○
更衣室	本館1F～5F	153.50	○	○	○
診療室	別館2F	54.68	○	○	○
土壌試験室	別館2F (乾燥室含む)	67.06	○	○	○

○…年1回

清掃業務従事者名簿兼責任者選任報告書

1 委託業務名 令和8年度 藤枝総合庁舎清掃業務委託

2 契約年月日 令和 年 月 日

3 作業員等氏名

氏名	品質管理責任者	作業責任者
	○	
		○

上記のとおり作業員等を定めたので通知します。

令和 年 月 日

静岡県藤枝財務事務所長 様

受託者

住所
名称

日常清掃 作業完了報告書

令和 年 月 日

清掃責任者

印

下記のとおり作業完了しましたので報告します。

清掃作業員氏名				
清掃箇所		作業確認欄	作業内容	作業基準
玄関（内外）、風除室、 ホール・ラウンジ	本館		・床面清掃（除塵） ・床面モップ掛け清掃 ・窓ドア間仕切り清掃 ・マット類清掃	毎日
	別館			
階段・廊下	本館地階		・床面清掃（除塵） ・床面モップ掛け清掃 ・窓ドア間仕切り清掃 ・手摺清掃	毎日
	本館 1 階			
	本館 2 階			
	本館 3 階			
	本館 4 階			
	本館 5 階			
	別館			
	連絡通路			
エレベーター			・床面清掃（除塵）	毎日
休養室	女子		・床面清掃（除塵）	隔週 1 回
	男子			
第 7 会議室（カーペット敷き）			・床面清掃（除塵）	月 1 回
便所	本館地階		・床面清掃（除塵） ・窓ドア間仕切り清掃 ・衛生陶器清掃 ・衛生用品補給 ・汚物処理	毎日
	本館 1 階			
	ユニバーサル			
	本館 2 階			
	本館 3 階			
	本館 4 階			
	別館			
ロッカー室（シャワールーム含む）			・床面清掃（除塵）	隔週 1 回
喫煙所			・吸殻等処理	毎日
湯沸室	本館 1 階		・床面清掃 ・茶殻、ゴミ等処理	毎日
	本館 2 階			
	本館 3 階			
	本館 4 階			
	別館			
外周、駐車場			・ゴミ・落葉拾い、除草等 ※天候不順の場合の作業内容 ()	毎日 15分
感染症対策			エレベーターのボタン・手すり・ドアノブ・ ウォシュレット便器・トイレ個室の鍵・洗面台 及び蛇口・湯沸場の蛇口の消毒	毎日

庁舎管理担当職員 確認印

令和 8 年度

藤枝総合庁舎 清掃業務委託数量書

業務箇所 藤枝市瀬戸新屋 3 6 2 - 1

静 岡 県

業 務 概 要

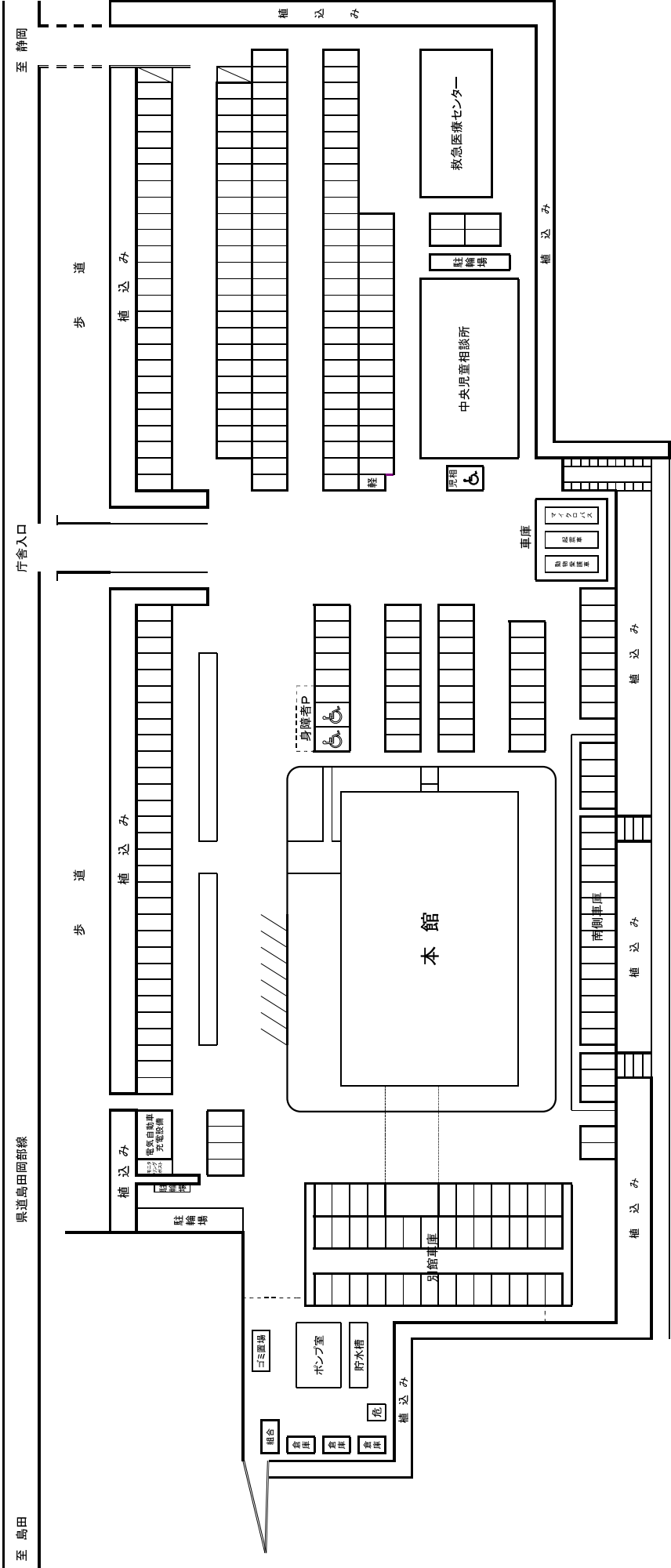
藤枝総合庁舎

1 庁舎清掃業務

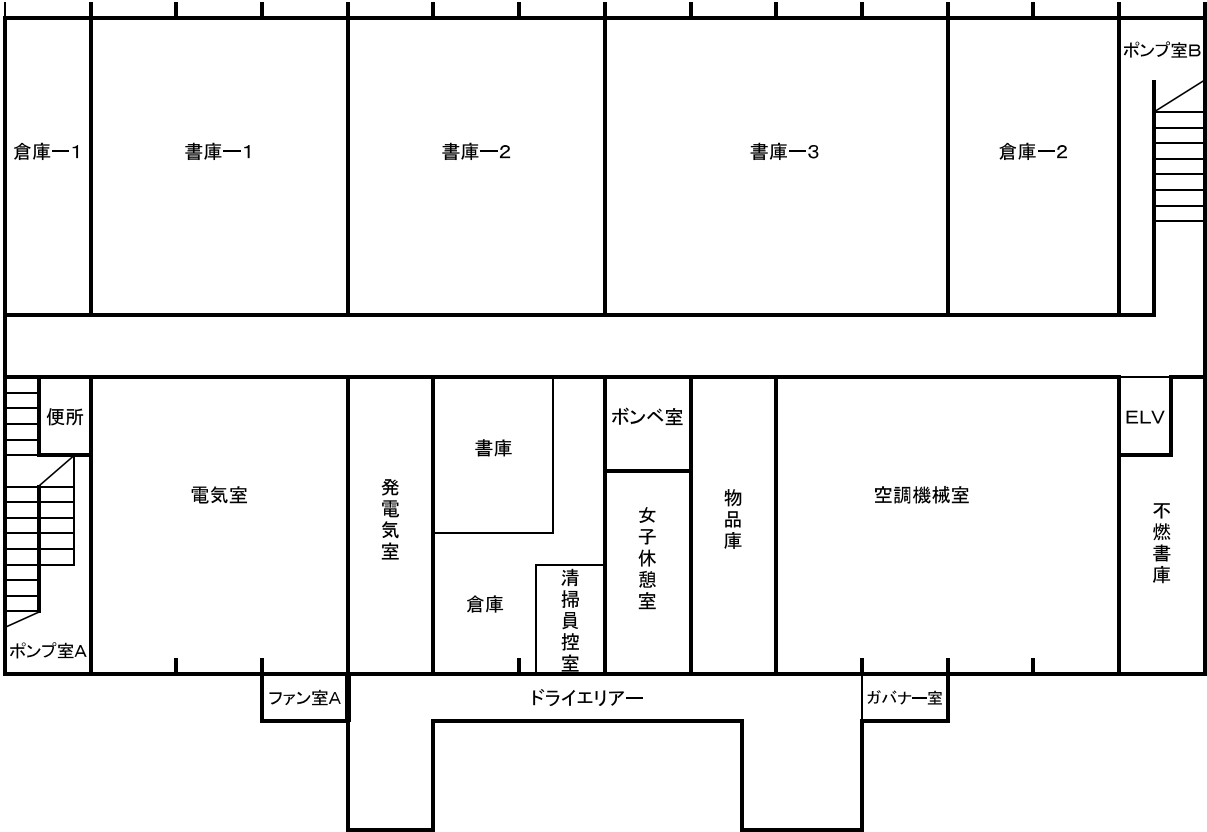
以上

藤枝総合庁舎 清掃業務委託設計書								
設計金額						¥0		
但								
内訳								
符号	名 称	品質形状寸法	員 数	単位	単 価	金 額	摘 要	
	庁舎清掃業務							
(1)	直接業務費							
	ア 直接人件費							
	日常清掃	清掃員(A) [品質管理責任者]	1 人	1日		円/日	0	1日＝自己点検0.5日×2回
		清掃員(B) [専従作業責任者]	1 人	241日		円/日	0 円	
		清掃員(C) [清掃業務従事者]	1 人	241日		円/日	0 円	
	定期清掃	清掃員(B) [専従作業責任者]	2 人	1日		円/日	0 円	年1回
		清掃員(C) [清掃業務従事者]	3 人	1日		円/日	0 円	年1回
	ガラス清掃		531 m ²	1回		円/m ²	0 円	年1回
	側溝清掃	清掃員(C) [清掃業務従事者]	2 人	4日		円/日	0 円	年4回、698.8m
	小計						0 円	①
	イ 直接物品費		1 式				0 円	直接人件費(①)×0.04
	直接業務費計						0 円	②＝ア＋イ
(2)	業務管理費		1 式				0 円	直接業務費(②)×0.13
(3)	業務原価計((1)+(2))						0 円	③
(4)	一般管理費		1 式				0 円	業務原価(③)×0.14
A	計((3)+(4))						0 円	千円未満切捨て
B	消費税額(A×0.1)						0 円	消費税10%
C	計(A+B)						0 円	

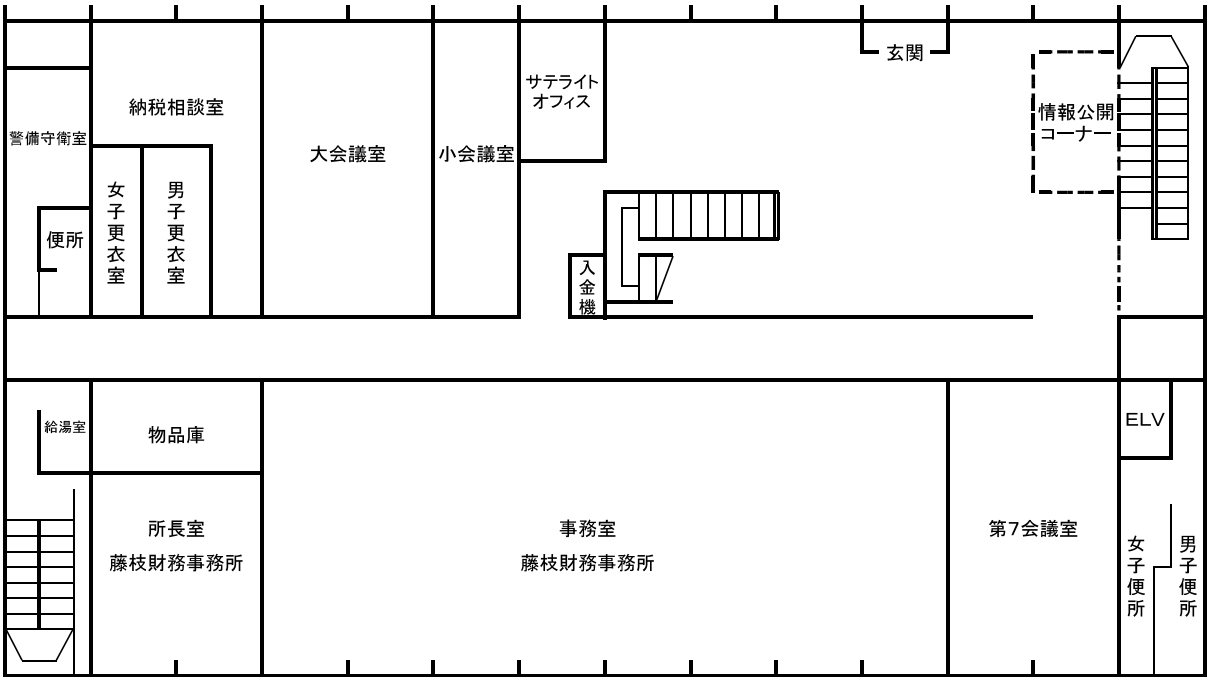
藤枝総合庁舎 建物・駐車場配置図



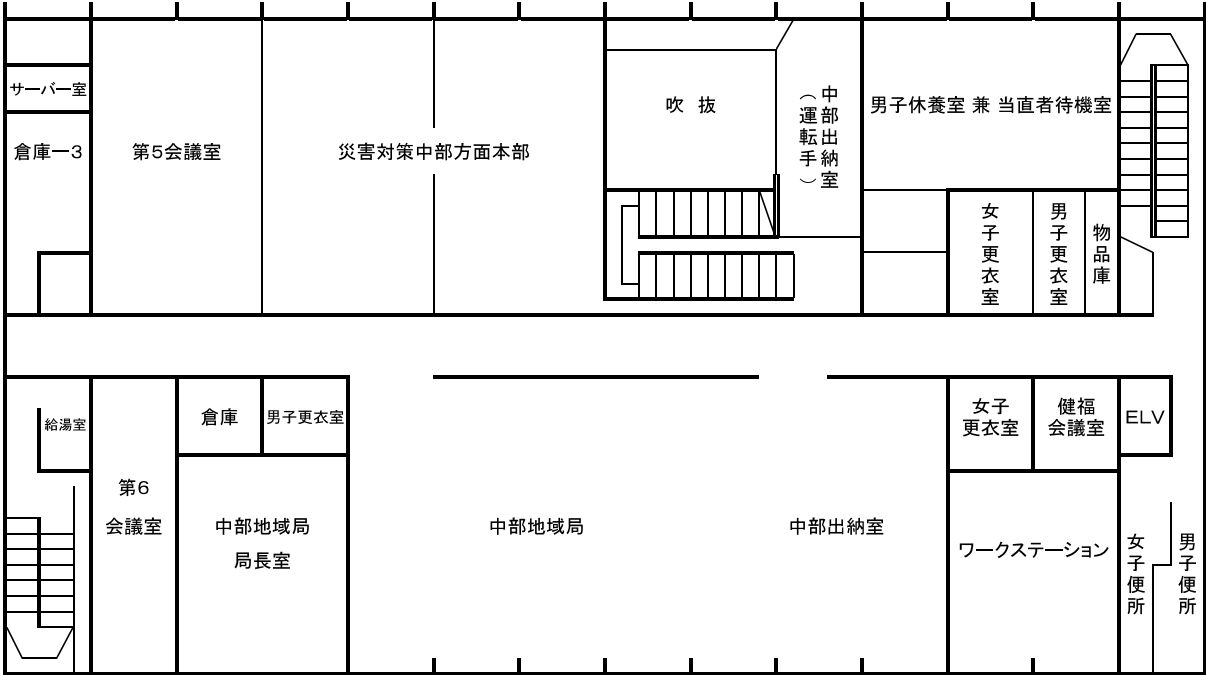
本館(地階)



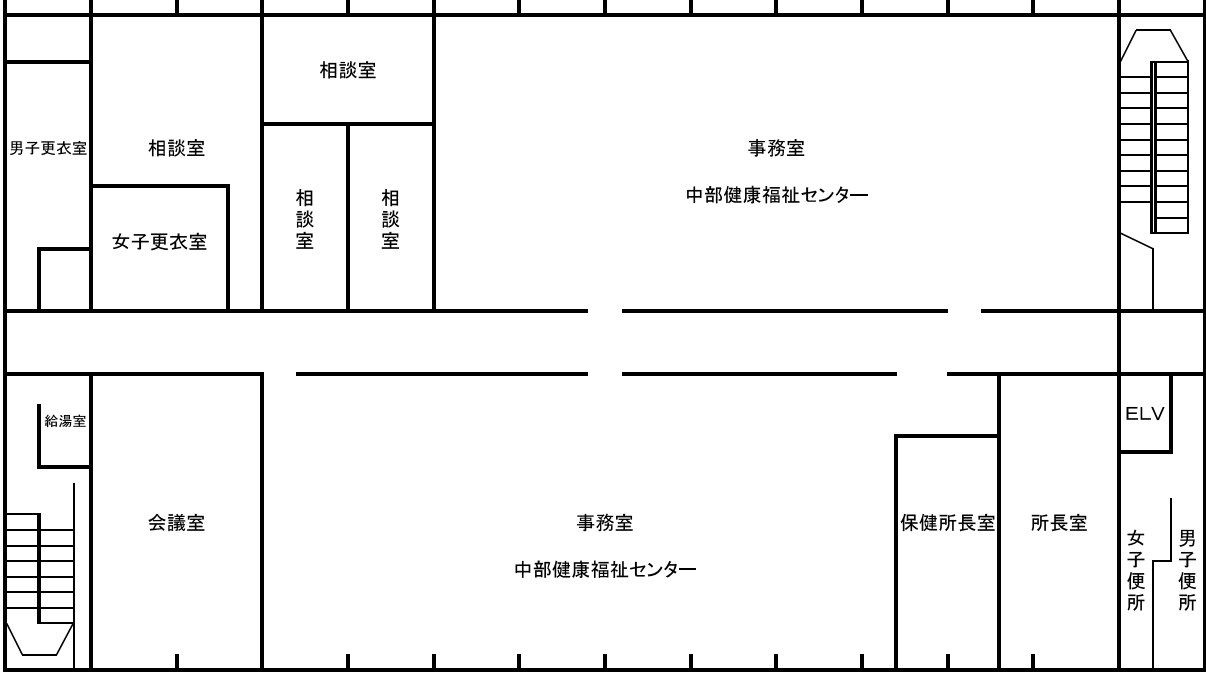
本館(1階)



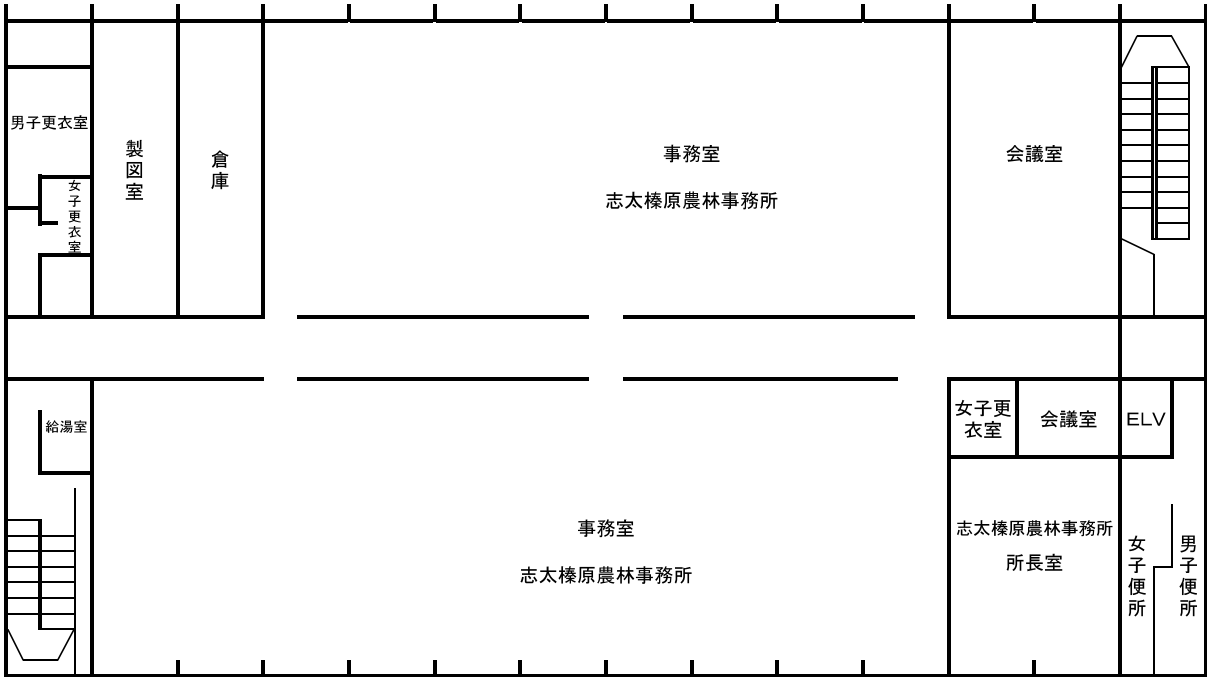
本館(2階)



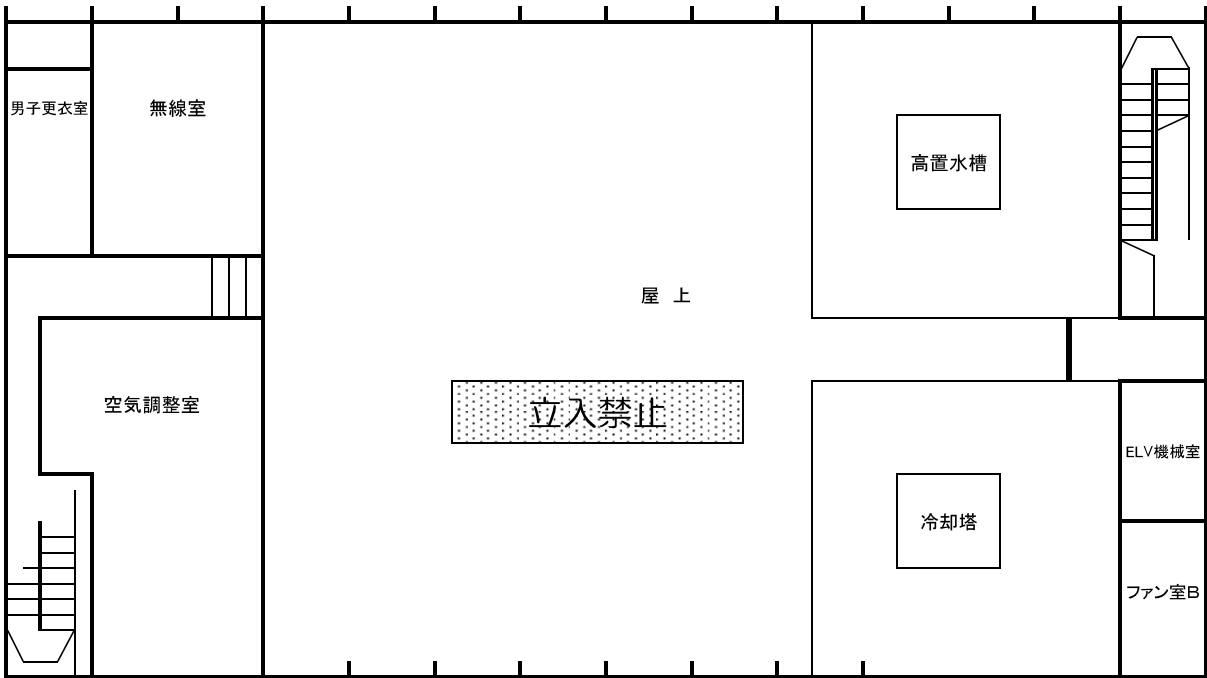
本館(3階)



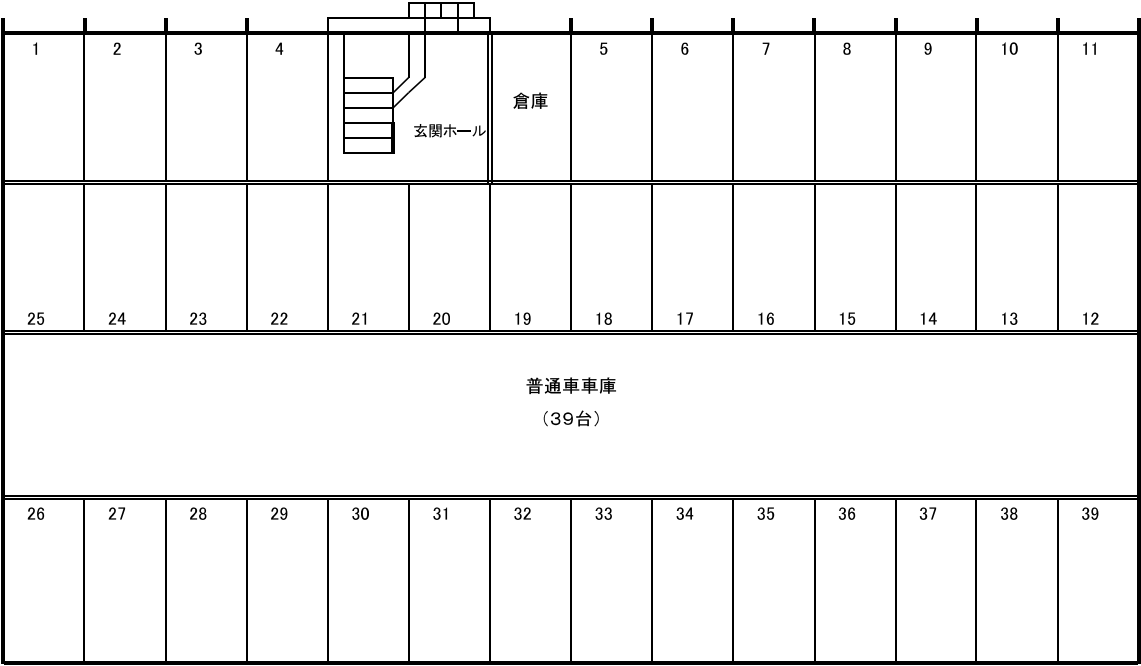
本館(4階)



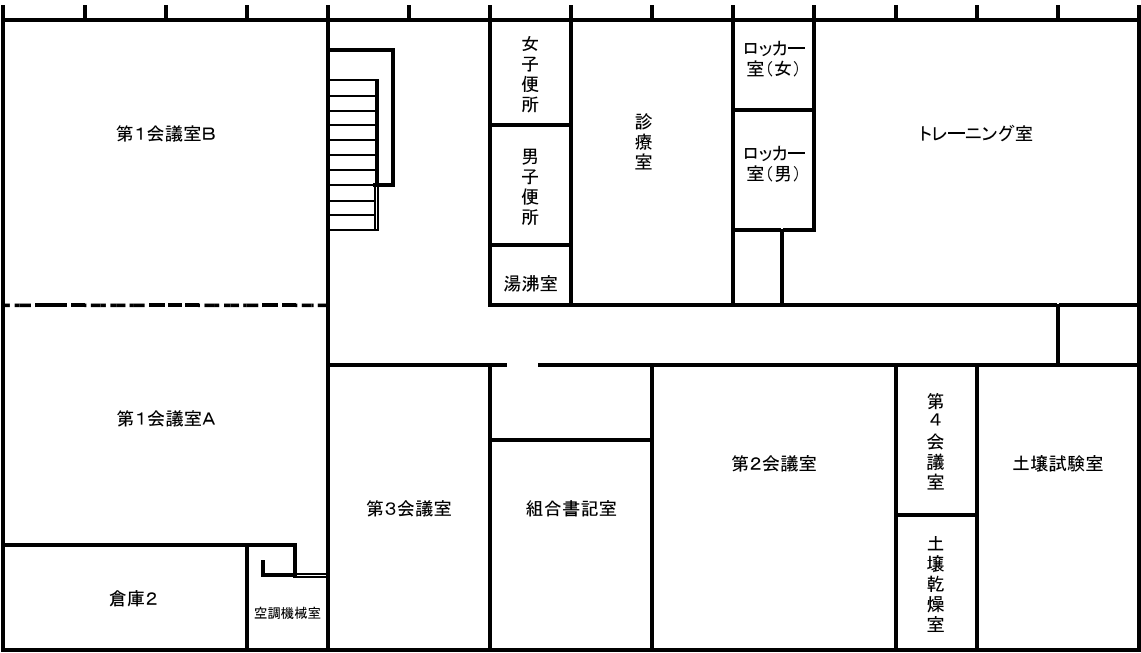
本館(5階)



附属棟(1階)



附属棟(2階)



大型車庫

