

業務委託契約書



頭書

1	業務の名称	浜松市立中央図書館総合清掃管理業務
2	業務の場所	浜松市中央区松城町214番地の21 浜松市立中央図書館
3	業務委託料	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇,〇〇〇円)
4	履行期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
5	契約保証金	浜松市契約規則第27条第1項第3号により免除
6	支払期限等	第13条のとおり(請求の日から起算して30日以内)
7	前金払	不可
8	仕様書等	支払明細書、仕様書、平面図

委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記の頭書及び裏面の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和8年〇月〇〇日

委託者 所在地 浜松市中央区元城町103番地の2

名称 浜松市

代表者 浜松市長 中野 祐介 ㊟

受託者 住所又は所在地 ○○○○○○○○○○

氏名又は名称 ○○○○○○

○○○○○○ ○○ ○○ ㊟

条 項

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、別紙の仕様書等(頭書8に記載する全ての文書をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び仕様書等を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。

2 受託者は、この契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に、この契約書及び仕様書等記載の業務(以下「業務」という。)を完了させるものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 受託者は、この契約書若しくは仕様書等に特別の定めがあるとき又は委託者の指示若しくは委託者と受託者との合意があるときを除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

4 この契約書と仕様書等で記載内容に相違があるときは、仕様書等の記載内容が優先するものとする。また、仕様書等の中で記載内容に相違があるときは、頭書8の記載順が後の文書の記載内容が優先するものとする。

5 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、催告及び解除(以下「指示等」という。)は、書面によって行うものとする。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、委託者及び受託者は、指示等を口頭で行うことができるものとする。

6 委託者及び受託者は、この契約の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

7 受託者が共同企業体を構成しているときにおいては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなす。また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行うものとし、共同企業体の構成員は、この契約に基づき委託者に対して負うすべての債務について、連帯して責任を負うものとする。

8 この契約の締結及び履行に関し必要な費用は、受託者の負担とする。

(業務の目的及び内容)

第2条 この契約は、委託者が受託者に対し、頭書1に記載する業務を委託することを目的とする。

2 業務の内容は、仕様書等のおりとする。

(業務の場所)

第3条 業務は、頭書2に記載する場所で履行するものとする。

(業務委託料)

第4条 業務委託料は、頭書3に記載する金額とする。

(履行期間)

第5条 履行期間は、頭書4に記載する期間とする。

(契約保証金)

第6条 契約保証金は、頭書5に記載する金額とする。

- 2 委託者は、業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託者の請求により、30日以内に契約保証金を受託者に返還する。ただし、委託者が次の各号に掲げる金銭を受託者に請求することができるときは、契約保証金をこれらの金銭に充てることができるものとする。
 - (1) 第30条又は第31条に規定する違約金
 - (2) 第32条又は第35条に規定する遅延損害金
 - (3) 第34条の規定による損害賠償金
- 3 契約保証金には、利息を付さないものとする。

(業務予定表等の提出)

- 第7条 受託者は、この契約締結後、遅滞なく次の各号に掲げる文書を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が特に認めるときは、当該文書の提出を省略することができる。
- (1) 業務予定表
 - (2) 業務責任者の届出書
 - (3) その他仕様書等で定める書類
- 2 委託者は、前項本文の規定により提出された文書を受理したときは、遅滞なくその内容を確認し、必要があると認めるときは、業務予定の変更を受託者に求めることができる。
 - 3 第1項の規定により提出された文書について、提出後に内容の変更があった場合において、委託者が必要があると認めるときは、受託者に対して当該文書の全部又は一部の再提出を求めることができる。

(業務委託の調査等)

- 第8条 委託者は、必要に応じ、受託者に対し、業務の履行状況について調査し、又は報告を求めることができ、受託者は、これに速やかに応じなければならない。
- 2 委託者は、前項の調査又は報告の結果、業務の完了のために必要があると認めるときは、受託者に対し、業務に関する指示を行うものとし、受託者は、当該指示に従い業務を行うものとする。

(業務完了報告書等の提出)

第9条 受託者は、業務が完了したときは、委託者に対し、業務完了報告書を直ちに提出しなければならない。

2 前項の場合において、業務完了報告書のほかに仕様書等に定める提出物があるときは、当該提出物を併せて提出しなければならない。

(検査等)

第10条 委託者は、業務完了報告書及び前条第2項に規定する提出物を受領したときは、直ちに当該業務について、第2条の目的並びに仕様書等に定める内容、履行水準、種類、品質及び数量（以下「契約内容」という。）に適合しているかを検査し、検査の可否を判定するものとする。

2 前項の検査において、不合格と判定されたときは、受託者は、委託者が定める相当の期間内に、委託者が指示する方法で業務の再履行又は追加を行い、改めて前項の検査を受けなければならないものとし、合格と判定されるまで、以後も同様とする。

3 前項の場合において、当該業務の性質が業務の再履行又は追加に適さないときは、委託者は、同項の規定による業務の再履行又は追加に代えて、不合格部分の業務に相応する業務委託料の減額を受託者に請求することができるものとする。

4 前項の規定により業務委託料の減額を請求する場合において、その減額割合は、次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。

(1) 仕様書等に減額割合についての定めがあるときは、委託者がその定めに基づき決定し、受託者に通知する。

(2) 仕様書等に減額割合についての定めがないときは、委託者と受託者が協議して決定する。

5 前3項の規定は、委託者による解除権の行使及び受託者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

(支払の請求)

第11条 受託者は、前条第1項の検査に合格したときは、業務委託料の支払を委託者に請求することができるものとする。

(前金払の請求)

第12条 受託者は、頭書7に前金払を認める記載があるときは、前条の規定にかかわらず、業務委託料の前金払を委託者に請求することができるものとする。

(支払期限等)

第13条 委託者は、前2条の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。なお、振込にかかる手数料は、第1条第8項の規定にかかわらず、委託者が負担す

るものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第14条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(一括再委託の禁止)

第15条 受託者は、業務の履行を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、やむを得ず、業務の一部を再委託するときは、委託者と事前に協議した上で、業務委託一部再委託届を提出するものとする。

(仕様書等の変更)

第16条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を受託者に通知して、仕様書等を変更することができる。

2 委託者は、前項の場合において必要があると認めるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。

(不可抗力による業務の中止)

第17条 受託者は、天災等委託者と受託者のいずれの責めに帰すことができない事由（以下「不可抗力」という。）により業務の全部又は一部を中止する必要があると認めるときは、委託者と協議の上、業務の全部又は一部を中止することができる。

2 委託者は、不可抗力により業務の全部又は一部を中止する必要があると認めるときは、受託者に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

3 前2項の規定により業務を中止したときは、委託者は、業務委託料から当該中止した業務の対価に相応する金額を差し引いた金額を受託者に支払うものとする。このときにおいて、委託者は、当該中止により受託者に生じた損失を負担しない。

(その他の事由による業務の中止)

第18条 委託者は、不可抗力以外の事由が生じた場合において必要があると認めるときは、受託者に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

2 委託者は、前項の規定により業務を中止させた場合において必要があると認めるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。

(受託者の請求による履行期間の延長変更)

第19条 受託者は、受託者の責に帰すことができない事由によって履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示して、委託者に履行期間の延長変更を請求

することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認めるときは、履行期間を延長変更するものとする。
- 3 前項の規定による履行期間の延長変更が委託者の責めに帰すべき事由によるときは、委託者は、業務委託料について必要と認める増額変更を行い、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。
- 4 第2項の規定による履行期間の延長変更が委託者と受託者のいずれの責めにも帰すことができない事由によるときは、業務委託料の変更は行わないものとし、履行期間の延長変更により必要となる費用は、受託者が負担するものとする。

（履行期間の変更方法）

第20条 この契約の規定により履行期間を変更するときは、委託者と受託者が協議して変更後の履行期間を定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

（業務委託料の変更方法）

第21条 この契約の規定により業務委託料を変更するときは、委託者と受託者が協議して変更後の業務委託料を定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

（臨機の措置）

- 第22条 受託者は、業務の履行に関して、天災等による被害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、緊急やむを得ないときを除き、受託者は、あらかじめ委託者の意見を聴かななければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する臨機の措置をとったときは、速やかに委託者に対して、その内容を通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

（事故等の報告と処理等）

- 第23条 受託者は、業務に関して事故その他業務の履行に支障を及ぼす事態（以下「事故等」という。）が発生したときは、直ちに委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、自己の責任において事故等を処理するものとする。ただし、委託者から事故等の処理について指示があったときは、その指示に従い処理するものとする。
 - 3 受託者は、事故等が発生したことにより、業務予定表に従った業務の履行ができないことが判明したときは、速やかにその旨を委託者に報告しなければならない。

(一般的損害)

第24条 業務の完了前に、業務の履行に関して生じた損害（次条及び第26条に規定する損害を除く。）は、受託者が負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険により、てん補された部分を除く。）のうち、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第25条 業務の履行に関して第三者に損害が生じたときは、受託者が当該第三者に対して当該損害を賠償するものとする。ただし、その損害賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険により、てん補された部分を除く。）のうち、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

(不可抗力による損害)

第26条 業務の完了前に、不可抗力により業務の履行に関して生じた損害については、受託者が負担する。

(委託者の催告による解除)

第27条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受託者が業務を履行しない場合において、委託者が相当の期間を定めてその履行の催告をしたにもかかわらず、その期間内に履行がないとき。
- (2) 第10条第1項の検査が不合格の場合において、委託者が相当な期間を定めて業務の再履行又は追加を催告したにもかかわらず、その期間内に契約内容に適合する業務の再履行又は追加がないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者がこの契約に違反した場合において、委託者が相当な期間を定めて、その違反を是正するよう催告したにもかかわらず、その期間内に違反が是正されないとき。

(委託者の催告によらない解除)

第28条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に何らの催告をすることなく直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 業務の全部の履行が不能であるとき。
- (2) 受託者が業務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 業務の一部の履行が不能である場合又は受託者が業務の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この契約の目的を達することができないとき。
- (4) この契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければこの契約の目的を達することができない場合において、受託者が業務を履行

しないでその時期を経過したとき。

(5) 第1号から前号までに掲げる場合のほか、受託者が業務を履行せず、委託者が前条の催告をしてもこの契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(6) 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が、この契約に関して次のいずれかに該当したとき。

ア 受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

イ 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

ウ 納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

エ この契約に関し、受託者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律（平成23年法律第74号）による改正前の刑法第96条の3（情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律附則第8条の規定によりなお従前の例によることとされる場合における当該規定を含む。）又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

(7) 前号に定めるものを除くほか、受託者又はその代理人若しくは使用人が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。

(8) 受託者又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、委託者の調査又は検査の実施に当たり、その職務の執行を妨害したとき。

- (9) 第29条に規定する事由によらないで、受託者がこの契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者について、破産手続開始が決定されたとき。
- (11) 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が、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と認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

- (12) 受託者が、支払停止、支払不能状態に陥ったとき、又は受託者の手形若しくは小切手が不渡りとなったときにおいて、この契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (13) 受託者が、差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立て、又は公租公課の滞納処分を受けたときにおいて、この契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

2 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に何らの催告をすることなく直ちにこの契約の一部を解除することができる。

- (1) 業務の一部の履行が不能であるとき。
- (2) 受託者がその業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(受託者による解除)

第29条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 第16条の規定により仕様書等を変更したことによって業務委託料の額が3分の2以上減少したとき。
 - (2) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(違約金)

第30条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の100分の10に相当する額を違約金として、委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

- (1) 第27条又は第28条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 受託者が業務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって業務が履行不能となったとき。
- (3) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人がこの契約を解除したとき。
- (4) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人がこの契約を解除したとき。
- (5) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等がこの契約を解除したとき。

(独占禁止法違反等があったときの違約金)

第31条 受託者は、第28条第1項第6号に該当したときは、委託者がこの契約を解除するか否かにかかわらず、前条の違約金とは別に、業務委託料の100分の20に相当する額を違約金として、委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

2 前項の規定は、業務の完了後においても適用する。

(受託者に履行遅滞があったときの遅延損害金)

第32条 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務が完了しないときは、委託者がこの契約を解除するか否かにかかわらず、前2条の違約金とは別に、遅延損害金を委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

- 2 前項に規定する遅延損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、この契約の締結日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率（以下「遅延損害金約定利率」という。）の割合で計算した額とする。
- 3 前項に規定する遅延日数は、履行期間経過後に業務が完了したときは、履行期間の満了

日の翌日からその業務完了日までの日数とし、履行期間経過後に業務の完了を待たず委託者がこの契約を解除したときは、履行期間の満了日の翌日からその解除日までの日数とする。

(違約金等の計算基礎とする業務委託料)

第33条 前3条の違約金又は遅延損害金（以下「違約金等」という。）の計算の基礎とする業務委託料は、次表に基づき委託者が定めるものとする。

(1) 総価契約のとき	業務委託料の総額
(2) 単価契約のとき（複数単価契約のときを除く。）	単価に予定数量を乗じて得た額
(3) 複数単価契約のとき	各単価に各予定数量を乗じて得た額の合計額
(4) 長期継続契約のとき	月額業務委託料に履行期間の月数を乗じて得た額、又は年額業務委託料に履行期間の年数を乗じて得た額
(5) 業務委託料に変更があったとき	変更後の業務委託料。

(委託者の損害賠償請求権)

第34条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- (2) 第27条又は第28条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者が契約内容に適合した履行をしないとき又は契約内容に適合した履行が不能であるとき。

2 委託者は、違約金等の支払を受けた場合であっても、当該違約金等が前項の損害の全額を補うことができないときは、前項の損害額からその違約金等を差し引いた金額を受託者に請求することができる。

(違約金等の支払いが遅れたときの遅延損害金)

第35条 委託者は、受託者が違約金等又は前条に規定する損害賠償金を委託者が指定する期日までに支払わないときは、遅延損害金を受託者に請求することができる。

2 前項に規定する遅延損害金の額は、支払いが遅れた違約金等又は損害賠償金の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

(委託者に履行遅滞があったときの遅延損害金)

第36条 受託者は、委託者の責めに帰すべき事由により業務委託料の支払いが遅れたときは、遅延損害金を委託者に請求することができる。

2 前項に規定する遅延損害金の額は、支払いが遅れた業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

(解除の効果)

第37条 この契約が解除されたときは、第1条第2項に規定する委託者及び受託者の義務は消滅する。

2 委託者は、前項の規定にかかわらず、業務の完了前に、この契約の全部又は一部が解除された場合において、受託者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のによって委託者が利益を受けるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の完了を認めるものとする。この場合において、委託者は、当該完了を認めた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分業務委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。

3 前項に規定する既履行部分業務委託料は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合は、委託者が定め、受託者に通知する。

4 受託者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、受託者は、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

5 委託者は、受託者に対して何らの損害賠償の責を負わないものとする。

(秘密の保持)

第38条 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

(特許権等の使用)

第39条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその履行方法を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(暴力団の排除のための協力)

第40条 受託者は、業務の履行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

2 受託者は、この契約に関する再委託契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の履行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、

受託者を通じて委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うよう求めなければならない。

(最低賃金法等の遵守)

第41条 受託者は、業務の履行にあたっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。

(規則の遵守)

第42条 受託者は、業務の履行に当たっては、この契約に定めるもののほか、浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）を遵守しなければならない。

(温室効果ガスの削減)

第43条 受託者は、業務の履行に当たっては、浜松市地球温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガスの排出削減に努めるものとする。

(雑則)

第44条 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

2 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

3 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

4 この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、委託者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(協議)

第45条 この契約の定める事項について疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

支払明細書

浜松市立中央図書館総合清掃管理業務

月	委 託 料
4	¥〇〇〇, 〇〇〇-
5	¥〇〇〇, 〇〇〇-
6	¥〇〇〇, 〇〇〇-
7	¥〇〇〇, 〇〇〇-
8	¥〇〇〇, 〇〇〇-
9	¥〇〇〇, 〇〇〇-
10	¥〇〇〇, 〇〇〇-
11	¥〇〇〇, 〇〇〇-
12	¥〇〇〇, 〇〇〇-
1	¥〇〇〇, 〇〇〇-
2	¥〇〇〇, 〇〇〇-
3	¥〇〇〇, 〇〇〇-
合計	¥〇〇〇, 〇〇〇-

浜松市立中央図書館総合清掃管理業務仕様書

1 業務の目的

浜松市立中央図書館の建物や敷地内について、常に清潔な状態を保ち、衛生的な環境を確保することを目的とする。

2 業務の場所 浜松市中央区松城町 2 1 4 番地の 2 1 浜松市立中央図書館

3 業務内容

受託者は、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に遂行しなければならない。

(1) 日常清掃

休館日その他特別な理由がある場合を除き、「別紙 1 - 1 清掃作業基準表（日常清掃）」に基づき実施する。

(2) 特別清掃

特別清掃は年 2 回、「別紙 1 - 2 清掃作業基準表(特別清掃)」に基づき実施する。床材がタイルカーペットを使用している箇所については、特別清掃後に汚れが浮き出るのを防ぐため、年 6 回定期的な除塵清掃を行う。

4 作業日、時間及び人員配置等

(1) 日常清掃

作業日は令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

※ただし以下の期間を除く。

- ・ 年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）
- ・ 館内整理日（原則蔵書点検月を除く毎月第 4 木曜日）
- ・ 蔵書点検期間

作業時間は、午前 8 時開始、午後 5 時終了（昼休み 6 0 分、休憩時間 午前 3 0 分・午後 3 0 分を含む）とし、掃除機等音が大きい作業は開館前に行うこと。

昼休み・休憩時間を除き原則 2 名を常駐させること。ただし受託者の事情により必要に応じた作業員を配備できるものとする。

※昼休み、休憩時間においても、委託者から緊急の作業依頼を求められた場合は対応すること。

(2) 特別清掃

作業日程については年度当初に委託者と協議し、年間計画表を提出するものとする。

作業日は原則として図書館事業に支障の少ない館内整理日または蔵書点検期間の日とし、前月末までに委託者と調整して確定する。

作業時間は、午前 8 時から午後 5 時までの間で委託者と調整し実施するものとする。

5 留意事項

受託者は、業務の遂行にあたり、次のことに留意して実施する。

- (1) 作業者は、作業の実施にあたって事故防止に十分注意し、事故が発生した場合は一切の責任を負うこと。
- (2) 作業上、特に注意を要する箇所を清掃する場合は、あらかじめ当該箇所の管理者の承認を受け、指示または立合いの上作業すること。
- (3) 作業の実施にあたって備品・什器等を損傷した場合、または破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。
- (4) 盗難及び火災の発生に注意し、作業が完了したときは、火気処理を確認すること。
- (5) 館内及び敷地内における拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (6) 作業者は、常に清潔な制服を着用し、図書館利用者・職員等に対して不快感を与えるような言動を慎み、館内の秩序を乱さぬよう努めること。
- (7) 常に責任ある清掃を行い、委託者が要求した時は作業完了時の検査に立ち会うこと。
- (8) 「別紙 1 - 1 清掃作業基準表（日常清掃）」に定めた作業回数は、最小限のものであり、常に状況を把握して清潔に保つこと。
- (9) 「別紙 1 - 1 清掃作業基準表（日常清掃）」における清掃箇所及び作業内容は最小限のものであり、これ以外の内容であっても現場の状況に応じて、委託者が施設管理上必要と認めて指示する軽易な作業も実施すること。
- (10) 作業者は、毎日の清掃作業完了後、実施した作業状況を所定の用紙に記載し、委託者に提出し検印を受けること。
- (11) 特別清掃作業が完了したときは、委託者に報告し検査を受けること。その際、委託者から作業の不備を指摘された場合は、委託者の指示により再度作業を実施すること。
- (12) 作業の実施にあたり、疑問が生じた場合は、必ず委託者の指示を受けて処理すること。

6 諸材料その他

- (1) 業務上必要になる材料は受託者が負担すること。ただし委託者が現物支給するトイレットペーパー・補充用生理用ナプキン・ゴミ袋・石鹼液、消臭剤を除く。
- (2) 使用する洗剤・剥離剤等は良質のものを使用すること。
- (3) 樹脂ワックスは、フロアキーピング・ジムライト・ジムトップ等、トルエン等有害物質の含有の少ない製品を使用すること。
- (4) 清掃作業に伴い、必要となる光熱水費は委託者が負担すること。
- (5) 清掃作業により発生した塵介等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い、適正に処理すること。
- (6) 委託者は業務の履行期間中 1 回以上、委託者が業務を履行する現場を視察するものとする。

7 提出書類

- (1) 業務予定表（契約締結時に提出）
- (2) 業務責任者の届出書（契約締結時に提出）
- (3) 業務完了報告書（毎月）
- (4) 清掃箇所チェック表(毎月)…中央図書館職員に提出し検印を受けたもの

※「5 留意事項 (10) および (11)」で使用するもの。清掃内容、清掃員氏名といった必要項目が記録できれば書式は問わない。書式例は「別紙2 清掃箇所チェック表」参照。

日常清掃 共通事項

作業方法

掃き掃除・ちり払い

- ・可動物品は移動し、塵埃の飛散することのないよう掃除機、化学モップ、自在箒等を使用。
- ・館外清掃は、箒を使用し、紙屑、塵埃を掃除。
- ・雨水集水枡にたまっている落ち葉は館外清掃の都度取り除く。
- ・書架、机等の備品は、ちり払いして拭き掃除(書架は乾いた布で拭く)

水拭き清掃

- ・常に清水を用い、汚れを飛散させないようにモップ、雑巾等は、硬くしぼって使用

ドア清掃

- ・水拭き清掃(ドアノブは乾いた布で乾拭き)

ゴミ箱の清掃

- ・ゴミ箱の塵埃処理、汚れたゴミ箱の洗浄

壁面箇所のちり払い

- ・特に、ほこりを飛散させないように化学雑巾を用い清掃

衛生陶器の洗浄

- ・中性洗剤もしくは特殊洗剤を用い、汚れを除去後雑巾で拭く

天井のちり払い

- ・クモの巣その他汚れが生じた時は、箒等を使用して取り除く

巡回清掃

- ・日常清掃終了後、館内及び館外を巡回し、紙屑及び汚れの激しい箇所の清掃

草取り

- ・日常清掃終了後、委託者の指示のもと行う

床清掃

- ア タイル部分等は、集塵モップ又は錦糸モップ拭き、水拭き。
- イ カーペット部分は、フーパー、真空掃除機、粘着カーペットクリーナー等で吸塵。
- ウ 掃除機による清掃は開館前までに済ませること。

日常清掃

B1	閉架書庫	階廊段下
	床材仕様	ビニルタイル
床面積(m ²)	220	45
掃き掃除	月1回	月1回
モップ拭き	月1回	月1回
ゴミ箱清掃	月2回	

日常清掃

1F	風除室	受付準備室側 風除室・踏込	ボランティア室 対面朗読室	事務室南階段 廊下	新聞雑誌 コーナー	飲食コーナー 自販機コーナー	一般書架 コーナー	こどもの本 コーナー	A階段	B階段	おはなしの へや	授乳室 おむつ替え室	職員休憩室 ロッカー	湯沸室
床材仕様	石材 ゴムタイル	長尺シート (ノンワックス タイプ)	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	長尺シート (ノンワックス タイプ)	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	長尺シート (ノンワックス タイプ)	Pタイル	Pタイル
床面積(m ²)	30	11	27	85	165	38	920	287	22	22	48	7	44	3
掃き掃除	毎日	週1回				毎日						週1		
モップ拭き	毎日	週1回				毎日						週1		
ゴミ箱清掃														※
机上・什器等清掃					毎日	毎日	毎日	毎日				流し台含む 週1	週1回	
掃除機			週1回	週3日	毎日		2日に1回(交互に)		2日に1回(交互に)		週2 (水・土)		週1回	週1回

※流し台のゴミ受けの清掃

日常清掃

2F	調査支援室	閲覧スペース	読書室	グループ閲覧席	会議室	会議室用倉庫	廊下	閉架書庫	ボランティア室	湯沸室
床材仕様	タイルカーペット	Pタイル	Pタイル	長尺シート (ノンワックスタイプ)						
床面積(m ²)	398	372	74	129	156	33	163	131	8	3
掃き掃除								月2回	月2回	
モップ拭き								月2回	月1回	
ゴミ箱清掃										※
机上 什器等清掃	毎日	毎日	週3回	週2回	月2回				月1回	
掃除機	週2回	週3回	週2回	週3回	週1回	月1回	2日に1回			週1回

※流し台のゴミ受けの清掃

日常清掃

その他

	ト多 イ目・イ レ的 2レ 含 階 む)	外 構	リ(ガ 館内ラ 間仕ス 切)
床材仕様	長尺シート (ノンワックスタイ プ)		
床面積(m ²)	115		93.6
トイレ清掃	毎日2回		
ゴミ箱清掃	毎日	毎日	
外構清掃		毎日	
ガラス清掃			毎日

トイレ清掃

ア 汚物清掃

各便所に配置してある汚物容器は水洗いし、汚れが取れない場合は、洗剤等を使用して汚れを取り除く。汚物は所定場所まで運搬処理する。

イ 便器・壁面の清掃

汚れのある箇所は、洗剤等を使用して汚れを取り除く。

ウ 鏡のふき掃除

特殊洗剤をスプレーし、柔らかい布で乾拭きする。

エ トイレトーパー・石鹼液・生理用ナプキン等の補充

常時巡回し不足分を補充する。

オ 洗面台・蛇口まわり

水あか等が付着していないように清掃する。

カ 床清掃

ガラス清掃

館内のガラス清掃は、手の届く範囲の清掃。手垢など特に汚れが激しい箇所のみ実施

別紙1-2 清掃作業基準表(特別清掃)

特別清掃		床材仕様	床面積(m ²)	床面洗浄 ワックス塗布	カーペット 除塵清掃	カーペット 洗浄清掃
B1	閉架書庫	ビニルタイル	220	年2回	—	—
	・廊下 ・階段	Pタイル	45	年2回	—	—
1F	受付準備室側風除室	長尺シート (ノンワックスタイプ)	11	年2回	—	—
	ボランティア室 対面朗読室	タイルカーペット	27	—	年6回	年2回
	職員休憩室・更衣室	Pタイル	44	年2回	—	—
	事務室	タイルカーペット	242	—	年6回	年2回
	湯沸室	Pタイル	3	年2回	—	—
	事務室南階段 廊下	タイルカーペット	85	—	年6回	年2回
	新聞雑誌コーナー	タイルカーペット	165	—	年6回	年2回
	飲食コーナー 自販機コーナー	長尺シート (ノンワックスタイプ)	38	年2回	—	—
	一般図書コーナー	タイルカーペット	920	—	年6回	年2回
	こどもの本コーナー	タイルカーペット	287	—	年6回	年2回
	A階段 B階段	タイルカーペット	22	—	年6回	年2回
	おはなしのへや	タイルカーペット	48	—	年6回	年2回
	授乳室 おむつ替え室	長尺シート (ノンワックスタイプ)	7	年2回	—	—

特別清掃		床材仕様	床面積(m ²)	床面洗浄 ワックス塗布	カーペット 除塵清掃	カーペット清掃
2F	調査支援室	タイルカーペット	398	—	年6回	年2回
	整理事務室	タイルカーペット	266	—	年6回	年2回
	閲覧スペース	タイルカーペット	372	—	年6回	年2回
	読書室	タイルカーペット	74	—	年6回	年2回
	グループ閲覧室	タイルカーペット	129	—	年6回	年2回
	会議室	タイルカーペット	156	—	年6回	年2回
	会議室用倉庫	Pタイル	30	年2回	—	—
	湯沸室	長尺シート (ノンワックスタイプ)	3	年2回	—	—
	廊下	タイルカーペット	163	—	年6回	年2回
	閉架書庫	Pタイル	131	年2回	—	—
	ボランティア室	Pタイル	8	年2回	—	—

特別清掃

	床材仕様	床面積(m ²)	床面洗浄 ワックス塗布
トイレ (1・2階)	長尺シート (ノンワックスタイプ)	115	年2回

(m²)

	面積(m ²)	ガラス清掃
ガラス	437.461	年2回
館内間仕切りガラス	93.6	年2回

長尺ビニルシート合計面積 59

Pタイル合計面積 261

ビニルタイル合計面積 220

カーペット合計面積 3354

床面洗浄ワックス塗布

① 掃き掃除 ② ポリシャーによる床洗浄 ③ スクイジー等による汚水の除去 ④ 床のモップ拭き ④ 樹脂ワックス2回塗布(タイル部分のみ)

カーペット除塵作業

洗浄清掃後に汚れが浮き出るのを防ぐため、専用掃除機による除塵作業を行う。利用者が入館しない館内整理日等を実施すること。

カーペット洗浄清掃

洗剤を噴霧し、専用パットで汚れを除去する。

ガラス清掃

- ① くもの巣やちりなどの汚れを箒等を使用して取り除く。
- ② 洗剤及び水で汚れを除き、乾いた布で洗剤が残らないように拭く。
 - ・高所作業は、熟練した作業員で、労働安全基準を遵守し実施する
 - ・外窓ガラスについては、1階は内側・外側の両面、2階は内側のみの清掃とする。
 - ・館内の下記の部屋の間仕切りガラス部分は両面を清掃する。
 飲食コーナ、こどもの本と一般書を仕切る部分、調査支援室入口、読書室入口、グループ閲覧席廊下側
 (総面積93.6m²)

特別清掃：カーペット除塵清掃チェック表

令和 年 月 日

作業従事者	
-------	--

検印	
----	--

		掃除する順番	床材仕様	床面積 (㎡)	清掃済 チェック
1F	おはなしのへや	1	タイルカーペット	48	
	こどもの本コーナー	2	タイルカーペット	287	
	一般図書コーナー	3	タイルカーペット	920	
	新聞雑誌コーナー	4	タイルカーペット	165	
	事務室	5	タイルカーペット	242	
	ボランティア室 対面朗読室	6	タイルカーペット	27	
	事務室南階段 廊下	7	タイルカーペット	85	

カーペット除塵作業専用掃除機による除塵作業。利用者が入館しない館内整理日等を実施すること。

特別清掃：カーペット除塵作業チェック表

令和 年 月 日

作業従事者	
-------	--

検印	
----	--

		掃除する順番	床材仕様	床面積 (㎡)	清掃済 チェック
2F	会議室	1	タイルカーペット	156	
	廊下	2	タイルカーペット	163	
	調査支援室	3	タイルカーペット	372	
	閲覧スペース	4	タイルカーペット	398	
	事務室	5	タイルカーペット	266	
	グループ閲覧室	6	タイルカーペット	129	
	読書室	7	タイルカーペット	74	
	A階段 B階段	8	タイルカーペット	22	

カーペット除塵作業
専用掃除機による除塵作業。利用者が入館しない館内整理日等を実施すること。

作業従事者			検印	
-------	--	--	----	--

特別清掃 タイル清掃

		床材仕様	床面積(m ²)	床面洗浄	ワックス塗布	清掃済 チェック
B1	閉架書庫	ビニルタイル	220	年2回	年2回	
	・廊下 ・階段	Pタイル	45	年2回	年2回	
1F	受付準備室側風除室	長尺シート (ノンワックスタイプ)	11	年2回	—	
	職員休憩室・更衣室	Pタイル	44	年2回	年2回	
	湯沸室	Pタイル	3	年2回	年2回	
	飲食コーナー 自販機コーナー	長尺シート (ノンワックスタイプ)	38	年2回	—	
	授乳室 おむつ替え室	長尺シート (ノンワックスタイプ)	7	年2回	—	
2F	会議室用倉庫	Pタイル	30	年2回	年2回	
	湯沸室	長尺シート (ノンワックスタイプ)	3	年2回	—	
	閉架書庫	Pタイル	131	年2回	年2回	
	ボランティア室	Pタイル	8	年2回	年2回	

		床材仕様	床面積(m ²)	床面洗浄	ワックス塗布	清掃済 チェック
トイレ (1・2階)		長尺シート (ノンワックスタイプ)	115	年2回	—	

床面洗浄ワックス塗布

- ① 掃き掃除 ② ポリシャーによる床洗浄 ③ スクイジー等による汚水の除去 ③ 床のモップ拭き ④ 樹脂ワックス2回塗布(タイル部分のみ)

作業従事者	
-------	--

検印	
----	--

特別清掃 カーペット

		床材仕様	床面積 (㎡)	カーペット 清掃	清掃済 チェック
1F	ボランティア室 対面朗読室	タイルカーペット	27	年2回	
	事務室	タイルカーペット	242	年2回	
	事務室南階段 廊下	タイルカーペット	85	年2回	
	新聞雑誌コーナー	タイルカーペット	165	年2回	
	一般図書コーナー	タイルカーペット	920	年2回	
	こどもの本コーナー	タイルカーペット	287	年2回	
	A階段 B階段	タイルカーペット	22	年2回	
	おはなしのへや	タイルカーペット	48	年2回	
2F	調査支援室	タイルカーペット	398	年2回	
	整理事務室	タイルカーペット	266	年2回	
	閲覧スペース	タイルカーペット	372	年2回	
	読書室	タイルカーペット	74	年2回	
	グループ閲覧室	タイルカーペット	129	年2回	
	会議室	タイルカーペット	156	年2回	
	廊下	タイルカーペット	163	年2回	

カーペット洗淨清掃

洗剤を噴霧し、専用パットで汚れを除去する。

作業従事者	
-------	--

検印	
----	--

特別清掃 ガラス

		ガラス清掃	清掃済 チェック
1F	受付準備室側風除室		
	職員休憩室		
	事務室		
	新聞雑誌コーナー		
	飲食コーナー 自販機コーナー	+ 間仕切りガラス	
	一般図書コーナー		
	こどもの本コーナー	+ 間仕切りガラス	
	おはなしのへや		
2F	調査支援室	+ 間仕切りガラス	
	整理事務室		
	読書室	間仕切りガラス	
	グループ閲覧室	+ 間仕切りガラス	
	会議室		

ガラス清掃

- ①くもの巣やちりなどの汚れを箒等を使用して取り除く。
 - ②洗剤及び水で汚れを除き、乾いた布で洗剤が残らないように拭く。
- ・高所作業は、熟練した作業員で、労働安全基準を遵守し実施する
 - ・外窓ガラスについては、1階は内側・外側の両面、2階は内側のみの清掃とする。
 - ・館内の下記の部屋の間仕切りガラス部分は両面を清掃する。飲食コーナー、こどもの本と一般書を仕切る部

	面積(m ²)	ガラス清掃
ガラス	437.461	年2回
館内間仕切りガラス	93.6	年2回

【参考】平面図

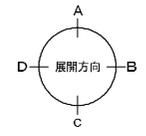
1F



改修後



- タイルカーペット
- 長尺シート
- Pタイル
- 間仕切りガラス

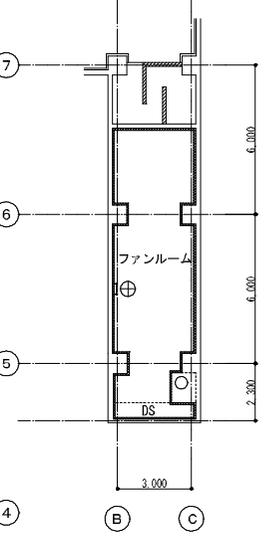


1階平面図 S=1/100 (A1)
S=1/200 (A3)

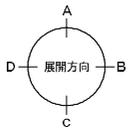
2F



改修後



中3階平面図

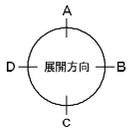
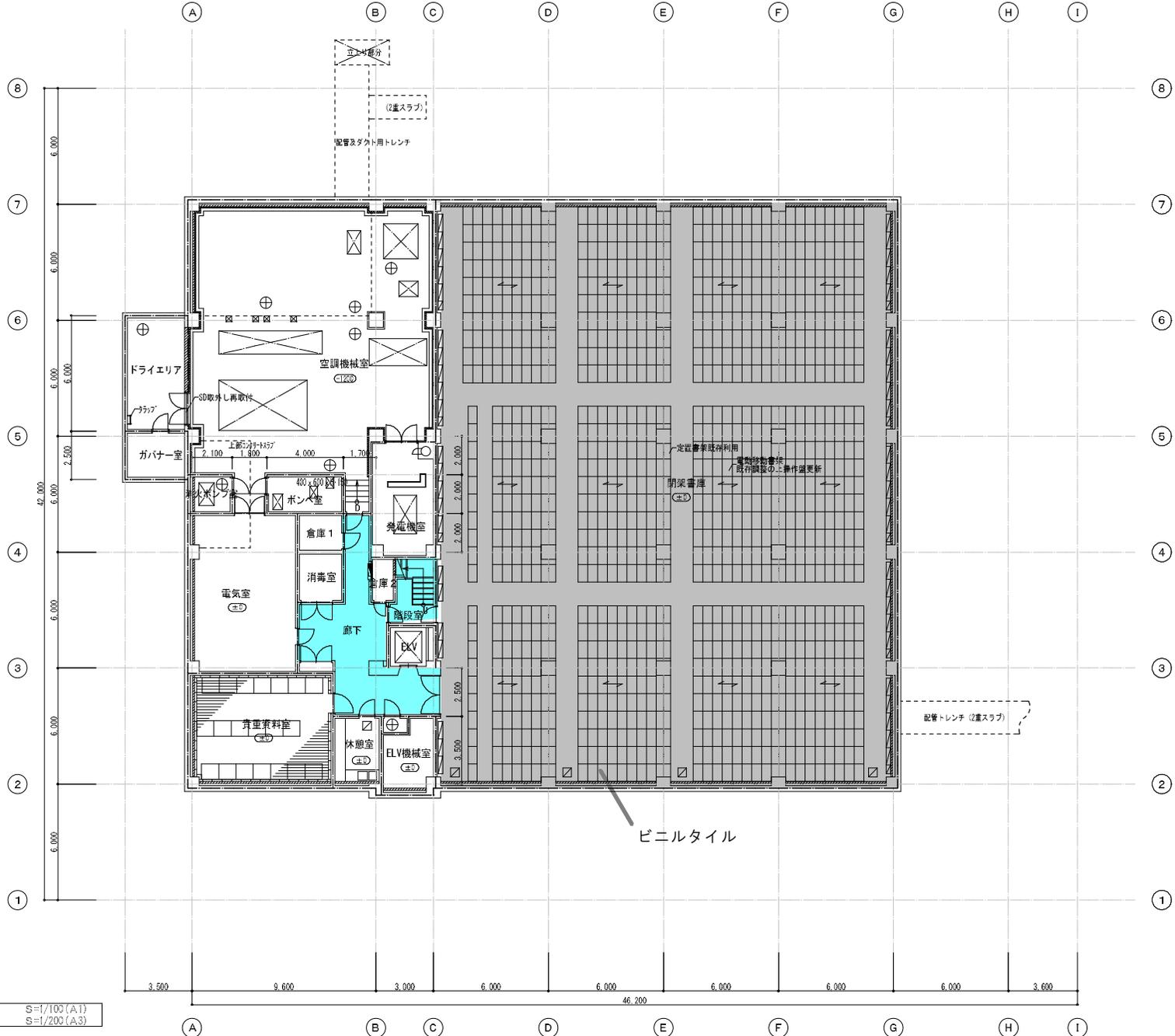


2階平面図 S=1/100 (A1) S=1/200 (A3)

No.	令和3年度 浜松市立中央図書館大規模改修工事設計図	図名	年月日	図面名称	縮尺	図説番号
			R 3. 2. 17	2階平面図 (改修後)	A1 1/100 A3 1/200	A-35

地下

改修後



地階平面図 S=1/100 (A1)
S=1/200 (A3)

備考	令和3年度 浜松市立中央図書館大規模改修工事設計図	株式会社 白柳一級建築設計事務所 〒433-8115 浜松市中央区浜松北53丁目6番35号 TEL: 053-439-0333 (代) FAX: 053-439-7300 E-mail: sara@wt1.bigook.co.jp	総頁	年月日	図面名	縮尺	図面番号
				R. 3. 2. 17	地階平面図 (改修後)	A1 A3	1/100 1/200