

業務委託契約書

頭書

1	業務の名称	(一括) 地域情報センターほか4施設清掃等業務
2	業務の場所	浜松市中央区中央一丁目12番7号(浜松市地域情報センター内)ほか
3	業務委託料	金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇〇〇円) 内訳 浜松市地域情報センター 金〇〇〇〇〇〇〇〇円 浜松市美術館 金〇〇〇〇〇〇〇〇円 浜松市計量検査所 金〇〇〇〇〇〇〇〇円 浜松市北部市民サービスセンター 金〇〇〇〇〇〇〇〇円 浜松市高丘葵市民サービスセンター 金〇〇〇〇〇〇〇〇円
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	建築維持管理共通仕様書、業務仕様書、業務明細書

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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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。）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、第27条又は第28条の規定によりこの契約を解除したときは、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。

建築維持管理共通仕様書

1 点検及び保守内容

点検すべき事項及び保守内容は（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）建築保全業務共通仕様書及び同解説による。

2 点検及び保守

- (1) 点検及び保守を行う場合は、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考にする。
- (2) 点検は点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行う。ただし高所等の点検は必要に応じて双眼鏡を使用する。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所について注意して点検する。

3 危険防止の措置

浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒等のおそれのあるものについては、直ちに立ち入り禁止等の応急措置を講じ施設管理担当者に報告する。

4 注意事項

- (1) 点検及び保守に際して現状より悪化させてはならない。
- (2) 点検及び保守に際して仕上材又は構造材の一部撤去又は損傷を伴う場合には、施設管理担当者の承諾を受ける。

5 業務報告

点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

業務仕様書

1 業務の名称

(一括) 地域情報センターほか4施設清掃等業務

2 業務の場所

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) 浜松市地域情報センター | 静岡県浜松市中央区中央一丁目12番7号 |
| (2) 浜松市計量検査所 | 静岡県浜松市中央区住吉二丁目9番1号 |
| (3) 浜松市美術館 | 静岡県浜松市中央区松城町100番地の1 |
| (4) 浜松市北部市民サービスセンター | 静岡県浜松市中央区葵東一丁目15番18号 |
| (5) 浜松市高丘葵市民サービスセンター | 静岡県浜松市中央区高丘西二丁目33番15号 |

3 業務の内容

(1) 清掃業務

ア 詳細

別紙「業務明細書」のとおり

イ 対象施設

浜松市地域情報センター

浜松市計量検査所

浜松市美術館

浜松市北部市民サービスセンター

浜松市高丘葵市民サービスセンター

(2) 害虫駆除業務

ア 詳細

別紙「業務明細書（地域情報センター分）」のとおり

イ 対象施設

浜松市地域情報センター

4 関係法令の遵守

業務の施行にあたっては、関連する法令を遵守すること。

5 損害の負担

業務に関連し、自己の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む）については、補償・負担をすること。

6 業務上の注意

(1) 業務の施行にあたっては、関連する法令を遵守すること。

(2) 業務に従事する者は、次の事項に充分留意すること。

ア 業務の処理上知り得た秘密は、他人に漏洩しないこと。

イ 業務責任者は委託者からの要請があったときは、速やかにその要請に従うこと。

ウ 粗暴な言動は、厳に慎むこと。

エ 施設内及び施設敷地内での拾得物があったときは、速やかに届け出ること。

オ 施設及び施設周辺での異常等に気付いた場合には、直ちに委託者へ通報すること。

カ 業務中は、その所属する会社等の指定する制服・名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみとすること。

7 環境への配慮

本業務の遂行にあたり、浜松市役所温暖化対策基本方針に基づき、省エネルギー・省資源を図るなど地球環境の保全と環境負荷の低減に配慮した業務の推進に努めること。

業務明細書（地域情報センター分）

1 業務の目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令に基づき、地域情報センター及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努めること。

2 業務の場所

静岡県浜松市中央区中央一丁目 12 番 7 号

3 業務の内容

(1) 業務詳細

ア 日常清掃

日曜日及び年始年末（12月29日～1月3日）を除く日で、特別の理由がある場合を除く毎日、別紙作業内容に実施すること。

①床面

i 掃き掃除

自在ほうきで、塵埃を飛散させないように掃くこと。

ii モップ拭き

集塵モップ拭き、又は綿糸モップしぼり拭きすること。

iii 真空掃除

カーペット等の床材箇所は、真空掃除機及びカーペット手動掃除機を使用して掃除すること。

iv 見廻り拾い掃き

随時受持箇所の見廻りにより紙屑等の収集すること。

②便所

i 陶器類の清掃

水・薬品等を使用し、内部及び外部を洗浄し、清潔に保つこと。

ii 汚物処理

汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒をすること。

iii 消耗品の補充

トイレットペーパー・手洗い用石けん液等の確認及び補給をすること。

③洗面台

i 陶器類の清掃

水・薬品等を使用し、内部を洗浄し、清潔に保つこと。

ii 汚物処理

汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒をすること。

④給湯室

- i 流し台の清掃
雑布による拭き掃除をすること。
- ii 茶がら処理等
茶がら等の処理及び搬出をすること。

⑤外構

- i 外構清掃
地域情報センター及び、駐車場の植え込み内のごみを撤去すること。

⑥廃棄物の搬出

- i 一般廃棄物
日常業務において集積された一般廃棄物または職員が通路部分に置いたゴミ袋を毎日1回以上北東入口外側にあるゴミ置き場に搬出する。なお、運搬において職員及び利用者に不快感を与えないようにすると共に、ゴミ集積場所の殺虫消毒は必要の都度行うこと。
- ii 産業廃棄物の報告
産業廃棄物の処理については地域情報センター施設担当者へ相談すること。

⑦その他

- i 屑入処理
紙屑等の処理をすること。(共用部分)
- ii 手摺り・腰壁拭
きれいな雑布を堅くしぼって拭くこと。
- iii 金物みがき
手あか等の汚れを拭きとること。
- iv 什器・備品等の除塵
共用部分の机、テーブル・椅子等の拭き掃除、その他什器・備品等の除塵 家具のツヤ出しすること。
- v その他
玄関廻り、腰壁ガラス等手近な範囲のガラス拭き掃除をすること。

イ 定期清掃

①床面洗浄手入れ

- i 床面の除塵をすること。
- ii 各種床材に適した洗剤の塗布すること。
- iii ポリシャー（機械）による汚れの除去すること。
- iv 床のモップ拭きすること。
- v バフイング（空磨き）によるツヤ出しすること。

②床面洗浄ワックス手入れ

- i 床面の除塵をすること。
- ii 各種床材に適した洗剤の塗布すること。
- iii ポリシャー（機械）による汚れの除去、樹脂はく離、ワックス除去をすること。

- iv 床のモップ拭きすること。
- v 各種床材に適した樹脂ワックス又は半樹脂ワックス塗布すること。
- vi 床磨機械による艶出し及び滑り止め塗布による仕上げをすること。

③カーペット洗浄手入れ

- i 床面の除塵をすること。
- ii 各種床面に適した洗剤を使用すること。
- iii ポリッシャー（機械）洗浄等による汚れの除去をすること。
※洗浄にあたっては、色・むら・しみ等が生じないように充分注意すること。

④ガラス清掃

- i 洗剤及び清い水で汚れを除くこと。
- ii 洗剤等が残らないよう、乾いた布で拭きとること。
※高所作業は、熟練した作業員で労働安全基準を遵守して、実施すること。

ウ 害虫駆除

駆除作業は、物理的・化学的処理を有効かつ安全に行うものとし、衛生害虫駆除作業を2回実施すること。検査事項は、衛生害虫の環境調査・被害調査・生息調査、薬剤抵抗性調査、その他必要な調査等とする。

エ その他

この業務内容は、大要を示すものであり、上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃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。

(2) 従事者

- ア 建物内の日常清掃作業を行うため、常に適正な人員を常駐させること。
- イ 建物の定期清掃作業を行うため、必要となる人員を臨時に配置すること。この場合において、日常業務と支障の無いときは、常駐業務従事者からこれに充てる事ができることとする。

(3) 作業時間

- ア 日常清掃
執務時間内。ただし、時間外の日常清掃は、委託者と協議の上実施すること。
- イ 定期清掃
委託者と協議。ただし、外来者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、委託者の許可を得て実施すること。
- ウ 建物周辺清掃
必要に応じて随時実施すること。

4 業務上の注意

- (1) 別表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。
- (2) 特殊な業務を行っている部屋については、必ずその担当課の指示及び承認立会いを受けて作業を実施すること。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。

- (4) 貸出施設については、センター職員の指示に従い作業すること
- (5) 業務上必要な諸材料は、市が現物支給する物品以外は、一切受託者において負担するものとする。(支給物品：トイレトーパー、消毒用石けん液)
- (6) 清掃業務に使用する洗剤、剥離材、樹脂ワックス等は、良質なものを使用することとし事前に委託者に承認を得ること。
- (7) 駆除作業の際、薬剤噴霧等による火災発生のないよう十分注意すること。
- (8) 事前に許可のない箇所へは、立ち入らないこと。
- (9) 壁または柱にあるコンセントを利用すること。
- (10) 過失等により器物破損が生じた場合は、直ちに報告すること。
- (11) 業務終了の際は、火気・戸締り・消灯等十分注意すること。
- (12) その他疑義が生じた場合は、委託者と協議し、指示を受けること。

5 提出書類

(1) 清掃業務日報

搬出した廃棄物について、種別、重量、処理業者名（資源化した場合は資源化業者名）等を記録し、二日に一度、委託者に提出すること。ただし、毎日1ページずつ記録するものとし、両面2ページに記録したものを一日おきに提出するものとする。なお、各月の最終業務日については、上記に関わらず、その日で締めて提出すること。

(2) 定期清掃作業計画書

作業方法及び工程について、6月実施分までにおいては当初に、それ以降実施分においては作業日の2ヶ月前までに計画書を任意の様式で作成し提出すること。なお、計画書作成にあたっては、他業務や設備との関連を考慮するとともに、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分配慮すること。

(3) 害虫駆除作業員名簿および害虫防除業務作業報告書

害虫駆除業務については、その施工にあたって、作業員名簿および害虫防除業務作業報告書を委託者に提出すること。

地域情報センター清掃等作業頻度・面積表

作業階	作業対象 床面積 (延床面積)	日常清掃		定期清掃					害虫駆除
				床面		カーペット	ガラス		
		毎日 執務時間内	毎日 執務時間外	6回/年 5、7、9、 11、1、3月	3回/年 7、11、3月		1回/年 1月	内部 2回/年 9、3月	
		m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	
5	1,049	1,049			192	857	110		1,049
4	1,049	マシン室除く CVCF 室除く CO2 ボンベ室除く 687			CVCF 室除く CO2 ボンベ室除く 522	527	80		1,049
3	1,047	1,047				857	110	1,650	1,047
2	379	通信機械室除く 電気室除く 245			通信機械室除く 電気室除く 245			380	379
1	853	853	エントランス 情報ロビー (授乳室含む) 183	ホール 225	ホール除く 175	270			853
外構		外部石貼部分 150							
計	4,377	2,982	183	225	1,134	2,511	680	1,650	4,377

※面積は概算のため、実面積と異なる可能性があります。

清掃業務日報

令和 年 月 日 (曜日)

作業内容 作業場所	日常清掃											消耗品使用量								
	床面清掃	机・カウンター拭き	ドア拭き	手摺拭き	金物拭き	備品拭き	ガラス拭き	ジュースしみ取り	流し台清掃	衛生陶器清掃	洗面台清掃	ペーパー・石鹸補充	茶がら殻処理	屑入れ処理	石鹸					
														入庫数	缶	出庫数	缶	在庫数	缶	
														ペーパー						
														入庫数	個	出庫数	個	在庫数	個	
1階	エントランス																			
	情報ロビー																			
	ホール																			
	エレベーターホール																			
	便所																		個	
	階段																			
	エレベーター																			
2階	エレベーターホール																			
	通路																			
3階	エレベーターホール																			
	通路																			
	便所																		個	
	湯沸室																			
4階	エレベーターホール																			
	通路																			
	便所																		個	
	湯沸室																			
5階	エレベーターホール																			
	便所																		個	
	湯沸室																			
計																				個

階	作業場所	定期清掃	備考

廃棄物の排出状況	廃棄物の種類		排出量
	OA用紙		
	新聞紙		
	雑誌		
	段ボール		
	雑がみ (その他の古紙)		
	その他の燃えるゴミ		

特記事項

担当者	業務責任者

センター確認印

害虫駆除作業員名簿

No	氏名	No	氏名
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

使用薬剤等一覧

No	薬剤名	数量
1		
2		
3		
4		
5		

No	消耗品名	数量
1		
2		
3		
4		
5		

No	機器名	数量
1		
2		
3		
4		
5		

No	その他物品名	数量
1		
2		
3		
4		
5		

緊急時連絡表

No	氏名	電話番号
1		
2		

業務明細書（浜松市美術館）

1 業務の名称

浜松市美術館清掃等業務

2 業務の場所

浜松市中央区松城町 100-1 浜松市美術館

3 業務の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

4 業務目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令に基づき、浜松市美術館及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努めること。

5 業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施すること。

(1) 日常清掃 別紙「清掃作業基準表」のとおり実施するものとする

(2) 定期清掃 別紙「清掃作業基準表」のとおり実施するものとする。

ア：床面洗浄手入れ

イ：カーペット洗浄手入れ

ウ：床面洗浄ワックス手入れ

エ：ガラス清掃

※作業方法及び工程は、前月末までに計画書を作成し、提出するものとする。

※建物の設備や機器に支障がないよう十分注意するものとする。

(3) その他

・建物周辺の清掃は、日常業務において随時実施するものとする。

・業務内容に記載のない業務について、委託者が必要と認める業務が発生した場合は、委託者と受託者が協議して実施方法を定めるものとする。

6 作業時間

日常清掃 別添清掃委託勤務表のとおり

変更が生じる場合は、速やかに委託者へ連絡すること。

特別の理由がある場合はこの限りではない。

(1) 定期清掃 事前に計画書を作成・提出し、日程は委託者と協議して実施すること。

清掃作業実施日は、清掃作業報告書（別添様式）に作業内容を記録し、月末に提出すること。

7 一般的注意事項

(1) 別紙作業内容及び回数は最小限のものであり、状況に応じて清潔を保つこと。

(2) 業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。

- (3) 特殊な業務を行っている場所は、事前に委託者の承認及び立会いの下作業すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了後は施錠及び火気処理を確認し不用灯を消灯すること。

8 諸材料

- (1) 業務上必要な諸材料は、委託者が現物支給する物品以外は、一切受託者において負担するものとする。支給物品：トイレトペーパー
- (2) 清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、良質なものを使用することとし、事前に委託者の承認を得ること。

9 その他

受託者の作業員の休憩等に使用する控室は美術館の一室を無償で提供する。

清掃作業基準表

(1) 日常清掃

区分	作業方法	
床面	床面掃き掃除	自在ほうきで、塵埃を飛散させないように掃く
	床面モップ拭き	集塵モップ拭き又は綿糸モップ絞り拭き、雑巾拭き
洗面所	陶器類の清掃	水、薬品等を使用し内部・外側を洗浄し清潔に保つ
	汚物処理	汚物容器内を処理、容器の洗浄及び消毒をする
	消耗品補充	トイレトーパー、手洗用石鹼液等の確認及び補充をする
給湯室	流し台清掃	雑巾による拭き掃除、茶殻の処理及び搬出をする
その他	屑入、 雑紙等処理	容器内の紙屑、雑紙等を収集し、外部搬出する 不燃物は別に収集し、外部搬出する
	見回り清掃	巡回し、落ちているゴミを清掃する
	手摺・腰壁拭き	清潔な雑巾を固く絞って拭く
	備品等の除塵	机椅子、テーブル、ベンチ等の拭き掃除及び除塵をする
	金具磨き	金属の持ち手、ドアノブ等の汚れを拭く
	外構・屋上清掃	周辺を巡回し、必要に応じてゴミ清掃及び落ち葉清掃をする
	ガラス拭き	正面玄関および腰壁ガラス等の拭き掃除をする

(2) 定期清掃

区分	作業方法
床面洗浄手入れ	1 掃き掃除 2 床材に適した洗剤の塗布 3 汚れの除去 4 床のモップ拭き
カーペット洗浄手入れ	1 真空掃除機及びカーペット手動掃除による掃除 2 床材に適した洗剤を使用した洗浄 3 洗浄後、生地を完全に乾かす ※色・むら・シミが生じないように注意する
床面洗浄ワックス手入れ	1 拭き掃除 2 床材に適した洗剤の塗布 3 ポリッシャーによる汚れ除去、樹脂剥離、ワックス除去 4 床のモップ拭き 5 床材に適した樹脂ワックス又は半樹脂ワックス塗布 6 床磨き機械による艶出し及び滑止め塗布による仕上げ
ガラス清掃	1 洗剤及び清い水で汚れを拭く 2 洗剤等が残らないよう乾いた布で拭き取る 3 拭き跡が残らないよう乾いた布で拭く

箇所別清掃作業基準表

(1) 日常清掃

箇所	面積	床材	作業内容	毎日	随時
電気室・機械室・倉庫・雑庫	278	コンクリート打	掃き掃除		○
エントランス・ロビー・ ティールーム・	250	磁器質タイル	掃き掃除、モップ拭き、 屑入処理、見回り清掃	○	
			備品等の除塵		○
ショップロビー内	27	タイルカーペット	拭き掃除、見回り清掃	○	
			備品等の除塵		○
第二・第三展示室	354	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き		
			備品等の除塵		○
洗面所・トイレ	27	磁器質タイル ビニルタイル	掃き掃除、モップ拭き、屑 入処理、洗面・トイレ掃除	○	
多目的トイレ	7	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き、屑 入処理、洗面・トイレ掃除	○	
サブ階段	93	プラスチック系タ イル他	掃き掃除、モップ拭き	○	
			手摺腰壁拭き、金属磨き		○
通路	56	磁器質タイル	掃き掃除、モップ拭き	○	
器具庫・保管庫	70	磁器質タイル	掃き掃除、モップ拭き		○
従業員控室	9	プラスチック系タ イル他	掃き掃除、モップ拭き、 屑入処理		○
一時保管庫	43	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き		○
荷受スペーストラックヤード	132	コンクリート打	掃き掃除		○
メイン階段 廊下・ロビー	233	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き 見回り清掃	○	
			手摺腰壁拭き、金属磨き		○
第一展示室	322	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き	○	
資料室・応接室	56	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き		○
会議室・講座室	141	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き		○
事務室	61	プラスチック系タ イル	掃き掃除、モップ拭き、 屑入、雑紙等処理	○	
湯沸室	14	プラスチック系タ イル	掃き掃除、モップ拭き 湯沸台清掃		○
2階洗面所・トイレ	24	磁器質タイル ビニルタイル	掃き掃除、モップ拭き、屑 入処理、洗面・トイレ掃除	○	
多目的トイレ	7	長尺ビニルシート	掃き掃除、モップ拭き、屑 入処理、洗面・トイレ掃除	○	
外構	2,722		見回り清掃		○

(2) 定期清掃（年1回程度）

箇所	面積	床材	
エントランス・ロビー・ ティールーム・	250	磁器質タイル	床面洗浄ワックス手入れ
ショップロビー内	27	タイルカーペット	カーペット洗浄手入れ
第二・第三展示室	354	長尺ビニルシート	床面洗浄手入れ
洗面所・トイレ	27	磁器質タイル ビニルタイル	床面洗浄手入れ
サブ階段	93	プラスチック系タイル他	床面洗浄ワックス手入れ ※ワックスはプラスチック系タイルのみ
通路	56	磁器質タイル	床面洗浄ワックス手入れ
従業員控室	9	プラスチック系タイル他	床面洗浄ワックス手入れ
多目的トイレ	7	長尺ビニルシート	床面洗浄ワックス手入れ
メイン階段 廊下・ロビー	233	長尺ビニルシート	床面洗浄手入れ
第一展示室	322	長尺ビニルシート	床面洗浄手入れ
資料室・応接室	56	長尺ビニルシート	床面洗浄ワックス手入れ
会議室・講座室	141	長尺ビニルシート	床面洗浄ワックス手入れ
事務室	61	プラスチック系タイル	床面洗浄ワックス手入れ
湯沸室	14	プラスチック系タイル	床面洗浄ワックス手入れ
2階洗面所・トイレ	24	磁器質タイル ビニルタイル	床面洗浄手入れ
多目的トイレ	7	長尺ビニルシート	床面洗浄ワックス手入れ
ガラス（第一展示室、ロビー エントランス）	326	ガラス	ガラス清掃

R8清掃委託勤務表

月	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	
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
	足立美術館展																															
	1		2	3	3		2	3	3	2	2	2		2	2	3	2	2		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	3
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31
	足立美術館展																															
	2	2	2	2	2	2		2	2	2		2	2	3	2	2	2			1		1			3		1		3			
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
	現代アート展																															
	3		1		1			3		1		1			3			3	2	2	2		2	2	3	2	2	2		2		
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	31
	現代アート展																															
	2	3	2	2	2	2		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2	2		2	3	2	2	2		2	2	3	2
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	31
	現代アート展																															
	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	現代アート展																															
	3		1	1			3		1		1			3		1		1			3		1		1			3		1		
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	31
	みほとけのキセキⅢ																															
		1			3			3	2	2	2	2		2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
	みほとけのキセキⅢ																															
	2		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2	2		2	3	2	2	2			
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	31
	みほとけ																															
	2	2	3	2	2	2		3	1		1			3		1		1			3		1		1			3				
1月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31
	子どもの市展																															
				2	3	2	3	2	2	2	2		2	3	2	2	2		2	2		1			1		1		3			
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	31
	市展仮																															
	3		1		1			3		1		1			3		1		1		2	2	2		2	3	2	2	2			
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	31
	市展仮																															
		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2		2	2	3	2	2	2		2	2			1			1		2

美術館開館日
 休館日
 休館日(展覧会会期中)

※勤務時間
 2=8:30~10:30(1名)8:30~16:30(1名) 168日
 1=9:00~12:00(1名) 34日
 3=8:30~16:30(1名) 50日

業務明細書 (浜松市計量検査所)

1 業務の名称

浜松市計量検査所清掃等業務

2 業務の場所

浜松市中央区住吉二丁目9番1号 浜松市計量検査所

3 業務の履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令に基づき、浜松市計量検査所及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努めること。

5 業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施すること。

(1) 日常清掃

日常清掃は、別紙作業基準表により実施するものとする。

実施日：原則、毎週月曜日及び木曜日（清掃日が休日となる場合は翌日とする。）

ただし、月間の清掃回数は月8回とする。

(2) 定期清掃

定期清掃は、別紙作業基準表により実施するものとする。

(ア) 床洗浄ワックス手入れ

(イ) 窓ガラス清掃

(ウ) OAフロア清掃

(3) 建物周辺の清掃は、日常清掃の際、必要に応じて実施すること。

(4) その他この業務内容は、大要を示すものであり、上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて、必要な清掃は実施すること。

(5) 日常清掃及び定期清掃が終了した際には、委託者が管理する清掃業務報告書に、作業者の印を押印又は署名すること。

6 作業時間

(1) 日常清掃：午前9時から午前11時までの1日2時間

ただし、特別の理由がある場合はこの限りでない。

(2) 定期清掃：午前9時から午後4時までの間に実施

ただし、事前に日時等を調整し、委託者の許可を得て実施すること。

7 一般的注意事項

- (1) 別表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を保つこと。
- (2) 業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたること。
- (3) 特殊な業務を行っている部屋については、必ず委託者の指示及び承認立会いを受けて作業を実施すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認し不要灯の消灯を行うこと。

8 諸材料

- (1) 業務上必要な諸材料は、委託者が現物支給する物品以外は一切受託者において負担するものとする。
支給物品：トイレトペーパー
- (2) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質なものを使用することとし、事前に委託者の承認を得ること。

9 その他

仕様書に定められていない事項であっても清掃業務の範囲内と認められるものについては、仕様書の作業内容に準じて行うこと。

清掃作業基準表

(1) 日常清掃

区 分	作 業 方 法
床面掃き清掃	自在箒で塵芥を飛散させないように掃く
床面モップ拭き	集塵モップ拭き又は綿糸モップの絞り拭き
OAフロア清掃	掃除機等による清掃（1F及び2F）
便所陶器類の清掃	水、薬品等を使用し、清潔に保つ
消耗品の補充	トイレトペーパー、手洗い用石けん等の確認及び補給
汚物処理	汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒
湯沸かし室、流し台清掃	雑巾による拭き清掃
外構清掃	巡回し、紙屑・吸いがら・落ち葉等の掃き集め処理、 樹木散水、除草等

(2) 定期清掃

区 分	作 業 方 法
床面ワックス手入れ	(1) 掃き清掃 (2) 洗剤塗布（会議室の床の錆汚れを除去できるもの） (3) ポリシャ（機械）による床洗浄 (4) 床のモップ拭き (5) 樹脂ワックス又は半樹脂ワックス塗布 つや出しすべり止め仕上げ
OAフロア清掃 （1F及び2F）	(1) 床面の除塵 (2) 各種床面に適した洗剤塗布 (3) ポリシャ（機械）による床洗浄 ※洗浄にあたっては、色むら・しみ等が生じないよう十分注意すること。
ガラス清掃	(1) 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こと。 (2) 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こと。

計量検査所作業箇所別清掃作業基準表

(1) 日常清掃

作業箇所	作業内容	回数/月	面積
玄関ホール床	硬質床除塵、部分水拭き	8	3.6 m ²
玄関ホール内部	扉ガラス部分拭き、フロアマット除塵	8	3.6 m ²
事務室・第1検査室 (OAフロア)	OAフロアの掃除機等による清掃 部分水拭き	8	135 m ²
第2検査室	硬質床除塵、部分水拭き	4	42 m ²
廊下	硬質床除塵、部分水拭き	8	23.2 m ²
階段床・踊り場	硬質床除塵、部分水拭き	8	16 m ²
便所・洗面所内部	硬質床除塵、全面水拭き、ごみ収集、洗面 台鏡拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充等	8	25.5 m ²
給湯室	流し台洗浄厨芥収集	8	4.4 m ²
更衣室	硬質床除塵、部分水拭き	4	14.8 m ²
会議室	硬質床除塵、部分水拭き	4	30 m ²
シャワー室・脱衣室	床面ブラシ磨き	4	4.5 m ²
階段下倉庫	—	—	12 m ²
外溝	巡回し、紙くず、吸殻、落ち葉の掃き集め 処理、樹木散水除草	4	420 m ²

(2) 定期清掃

作業箇所	作業内容	回数/年	面積
玄関・会議室・廊下・ 階段	掃き清掃、洗剤塗布、ポリッシャーによる 床洗浄、床モップ拭き、ワックス塗布つや 出しすべり止め仕上げ	1	77 m ²
事務室・第1検査室	OAフロアのポリッシャー等による清掃	1	135 m ²
窓ガラス	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	1	55 m ²

業務明細書 (浜松市北部市民サービスセンター)

1 業務目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他関係法令に基づき、北部市民サービスセンター及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つように努める。

2 業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施すること。

(1) 日常清掃

毎週月曜日、水曜日、金曜日（祝日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）に、別紙「清掃作業基準表」及び「清掃対象面積表」に基づき実施すること。作業の際には、電話・電気等のケーブルや設備機器に支障を与えないように充分注意すること。

(2) 定期清掃・年末清掃

別紙「清掃作業基準表」及び「清掃対象面積表」に基づき実施すること。

(3) 業務によって発生したごみ（汚物等を含む）については、委託者の指定する場所に集積すること。

(4) その他この業務内容は、大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて委託者が、清掃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。

3 作業時間

(1) 日常清掃……………執務時間内（8時30分～17時15分）

作業は原則14時から17時の間に実施するものとする。

ただし、時間外の日常清掃は、委託者と打合せのうえ実施すること。

(2) 定期清掃・年末清掃…執務時間外

ただし、市民及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、委託者の許可を得て執務時間内に実施することができる。

4 提出書類

(1) 日常清掃作業計画書

日常清掃の日程等を委託者と調整し、1ヶ月分を作業月の10日前（4月分については当初）までに中央区区民生活課へ提出すること。また、作業計画書の作成にあたっては、他の点検保守業務（設備関係）との関連を考慮すること。

(2) 定期清掃作業計画書・年末清掃作業計画書

定期清掃、年末清掃の日程等を委託者と調整し、作業方法及び工程について、作業計画書を作成し、実施の前月末までに中央区区民生活課へ提出すること。また、作業計画書の作成にあたっては、他の点検保守業務（設備関係）との関連を考慮すること。

(3) 作業実施報告書

日常清掃、定期清掃及び年末清掃の業務完了後、作業終了を確認した施設職員から検印を受

けること。各月の業務が完了したときは、翌月直ちに業務完了報告書と共に中央区区民生活課へ提出すること。

5 注意事項

- (1) 別紙「清掃作業基準表」に定めた内容に基づき、常に清潔を保つよう作業をすること。
- (2) 業務の円滑な遂行を計るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。
- (3) 作業の実施にあたっては、作業員は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。
- (4) 受託者は、清掃作業が完了したときは、委託者に報告し、委託者より実施状況について、検査の求めがあった場合は、検査を受けること。
- (5) 執務中の清掃場所又は部位や運転中の機器及び周辺で、委託者の指示を受けた場合は、清掃を省略できるものとする。
- (6) 作業の実施にあたって、備品・什器等を損傷した場合、又は破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けること。
- (7) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。
- (8) 業務従事者は、常に清潔な身だしなみを心掛け、粗暴な言動は厳に慎むこと。また、施設での異常等に気が付いた時は、速やかに委託者へ通報すること。

6 諸材料

- (1) 業務上必要な諸材料は、市が現物支給する物品以外は、一切受託者において負担するものとする。
支給物品 ・ トイレットペーパー ・ 水石鹼 ・ ごみ袋 ・ 消毒液
- (2) 清掃に使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用するものとする。
- (3) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質なものをを使用することとし、事前に委託者の承認を得ること。
- (4) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に整理して保管すること。
- (5) 定期清掃、年末清掃のみに使用する資機材は、原則として作業終了後持ち帰ること。
- (6) 清掃作業に伴う光熱水費は委託者が負担する。
- (7) 作業の実施にあたって疑問が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて処理すること。
- (8) 業務中は委託者との連携を密にし、定めのない事項については、委託者の指示に従い実施すること。

清掃作業基準表

1. 日常清掃（毎週月曜日、水曜日、金曜日 概ね月12回）

区 分		作 業 方 法
床 面	掃き掃除	可動物品は移動し、塵埃が飛散しないよう掃除機・化学モップ、自在ぼうき等を使用する
	モップ拭き	集塵モップ拭き又は棉糸モップしぼり拭き
トイ レ	陶器類の清掃	水・中性洗剤等を使用し、内部及び外部を洗浄し、清潔を保つ
	汚物処理	汚物容器内の汚物の処理、容器の洗浄消毒
	消耗品の補充	トイレトーパー・水石鹼・消臭剤の確認及び補給
そ の 他	手すり・腰壁拭き	きれいな雑巾を硬くしぼって拭く
	什器・備品等の除塵	机、テーブル、椅子等の拭き掃除、その他備品等の除塵
	その他	風除室廻り、腰壁ガラス等手近な範囲のガラス拭き及び掃除 玄関周りの粗ごみを拾う
外 構	建物周り、 駐車場の清掃	駐車場を巡回し、紙くず・吸い殻・空き缶など落ちているごみを拾う 植木のごみ拾い、除草等

※外構清掃については、委託者と打ち合わせのうえ、必要な場合にのみ行うものとする。

2. 定期清掃（5月・8月・11月・2月）各月1回

区 分		作 業 方 法
床 面	床面洗浄・ ワックス手入	①掃き掃除 ②洗剤塗布 ③ポリシャーによる床面洗浄 ④床のモップ拭き ⑤樹脂ワックス又は半樹脂ワックス塗布 ⑥つや出し・すべり止め仕上げ

3. 年末清掃（12月）年1回

区 分	作 業 方 法
カーペット清掃	ドライ洗浄
ガラス清掃	①洗剤及び清い水で、汚れを除く ②洗剤等が残らないよう乾いた布で拭き取る ※高所作業は、熟練した作業員で、労働安全基準を遵守して実施すること

(浜松市北部市民サービスセンター)

清掃対象面積表

○ 浜松市北部市民サービスセンター

(単位：㎡)

実施場所	材質	面積	日常 清掃	定期 清掃	年末 清掃
風除室	タイル	6.40	○		
待合室	長尺ビニールシート	64.95	○	○	
事務室	OAフローア	46.68	○		○
会議室	長尺ビニールシート	13.65			○
更衣室・湯沸室	長尺ビニールシート	5.74	○		○
トイレ	長尺ビニールシート	12.76	○	○	
ガラス	(建物のまわり)	68.11			○
外構	-	1218.00	○		

※ 事務室内は、水もれ等に十分注意すること。

業務明細書 (浜松市高丘葵市民サービスセンター)

1 業務目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他関係法令に基づき、高丘葵市民サービスセンター及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つように努める。

2 業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施すること。

(1) 日常清掃

毎週月曜日、水曜日、金曜日（祝日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）に、別紙「清掃作業基準表」及び「清掃対象面積表」に基づき実施すること。作業の際には、電話・電気等のケーブルや設備機器に支障を与えないように充分注意すること。

(2) 定期清掃・年末清掃

別紙「清掃作業基準表」及び「清掃対象面積表」に基づき実施すること。

(3) 業務によって発生したごみ（汚物等を含む）については、委託者の指定する場所に集積すること。

(4) その他この業務内容は、大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて委託者が、清掃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

3 作業時間

(1) 日常清掃……………執務時間内（8時30分～17時15分）

作業は原則14時から17時の間に実施するものとする。

ただし、時間外の日常清掃は、委託者と打合せのうえ実施すること。

(2) 定期清掃・年末清掃…執務時間外

ただし、市民及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、委託者の許可を得て執務時間内に実施することができる。

4 提出書類

(1) 日常清掃作業計画書

日常清掃の日程等を委託者と調整し、1ヶ月分を作業月の10日前（4月分については当初）までに中央区区民生活課へ提出すること。また、作業計画書の作成にあたっては、他の点検保守業務（設備関係）との関連を考慮すること。

(2) 定期清掃作業計画書・年末清掃作業計画書

定期清掃、年末清掃の日程等を委託者と調整し、作業方法及び工程について、作業計画書を作成し、実施の前月末までに中央区区民生活課へ提出すること。また、作業計画書の作成にあたっては、他の点検保守業務（設備関係）との関連を考慮すること。

(3) 作業実施報告書

日常清掃、定期清掃及び年末清掃の業務完了後、作業終了を確認した施設職員から検印を受

けること。各月の業務が完了したときは、翌月直ちに業務完了報告書と共に中央区区民生活課へ提出すること。

5 注意事項

- (1) 別紙「清掃作業基準表」に定めた内容に基づき、常に清潔を保つよう作業をすること。
- (2) 業務の円滑な遂行を計るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。
- (3) 作業の実施にあたっては、作業員は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。
- (4) 受託者は、清掃作業が完了したときは、委託者に報告し、委託者より実施状況について、検査の求めがあった場合は、検査を受けること。
- (5) 執務中の清掃場所又は部位や運転中の機器及び周辺で、委託者の指示を受けた場合は、清掃を省略できるものとする。
- (6) 作業の実施にあたって、備品・什器等を損傷した場合、又は破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けること。
- (7) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。
- (8) 業務従事者は、常に清潔な身だしなみを心掛け、粗暴な言動は厳に慎むこと。また、施設での異常等に気が付いた時は、速やかに委託者へ通報すること。

6 諸材料

- (1) 業務上必要な諸材料は、市が現物支給する物品以外は、一切受託者において負担するものとする。
支給物品 ・ トイレットペーパー ・ 水石鹼 ・ ごみ袋 ・ 消毒液
- (2) 清掃に使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用するものとする。
- (3) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質なものをを使用することとし、事前に委託者の承認を得ること。
- (4) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に整理して保管すること。
- (5) 定期清掃、年末清掃のみに使用する資機材は、原則として作業終了後持ち帰ること。
- (6) 清掃作業に伴う光熱水費は委託者が負担する。
- (7) 作業の実施にあたって疑問が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて処理すること。
- (8) 業務中は委託者との連携を密にし、定めのない事項については、委託者の指示に従い実施すること。

清掃作業基準表

1. 日常清掃 (毎週月曜日、水曜日、金曜日 概ね月12回)

区 分		作 業 方 法
床 面	掃き掃除	可動物品は移動し、塵埃が飛散しないよう掃除機・化学モップ、自在ぼうき等を使用する
	モップ拭き	集塵モップ拭き又は棉糸モップしぼり拭き
トイ レ	陶器類の清掃	水・中性洗剤等を使用し、内部及び外部を洗浄し、清潔を保つ
	汚物処理	汚物容器内の汚物の処理、容器の洗浄消毒
	消耗品の補充	トイレトペーパー・水石鹼・消臭剤の確認及び補給
そ の 他	手すり・腰壁拭き	きれいな雑巾を硬くしぼって拭く
	什器・備品等の除塵	机、テーブル、椅子等の拭き掃除、その他備品等の除塵
	子供広場	消毒液を染み込ませた雑巾等で拭き掃除
	その他	風除室廻り、腰壁ガラス等手近な範囲のガラス拭き及び掃除 玄関周りの粗ごみを拾う
外 構	建物周り、駐車場の清掃	駐車場を巡回し、紙くず・吸い殻・空き缶など落ちているごみを拾う 植木のごみ拾い、除草等

※外構清掃については、委託者と打ち合わせのうえ、必要な場合にのみ作業時間内に行うものとする

2. 定期清掃 (5月・8月・11月・2月) 各月1回

区 分		作 業 方 法
床 面	床面洗浄・ワックス手入	①掃き掃除 ②洗剤塗布 ③ポリシャーによる床面洗浄 ④床のモップ拭き ⑤樹脂ワックス又は半樹脂ワックス塗布 ⑥つや出し・すべり止め仕上げ

3. 年末清掃 (12月) 年1回

区 分		作 業 方 法
床清掃		ポリシャーにより汚れを除去し、ワックスを塗布する
ガラス清掃		①洗剤及び清い水で、汚れを除く ②洗剤等が残らないよう乾いた布で拭き取る ※高所作業は、熟練した作業員で、労働安全基準を遵守して実施すること

(浜松市高丘葵市民サービスセンター)

清掃対象面積表

○ 浜松市高丘葵市民サービスセンター

(単位：㎡)

実施場所	材質	面積	日常 清掃	定期 清掃	年末 清掃
風除室	磁器質タイル	14.70	○		
待合ロビー	長尺ビニールシート	62.62	○	○	
事務室	長尺ビニールシート	80.00	○		○
会議室	長尺ビニールシート	43.25			○
湯沸室	長尺ビニールシート	4.32			○
更衣室	長尺ビニールシート	7.68			○
トイレ	長尺ビニールシート	23.69	○	○	
子供広場	カーペット	6.50	○		
通路部分	長尺ビニールシート	5.93	○		
ガラス	(建物のまわり)	65.60			○
外構	-	835.97	○		

※ 事務室内は、水もれ等に十分注意すること。