

塩浜子育て支援センター・塩浜児童館清掃業務委託  
仕様書

令和8年度

## 塩浜子育て支援センター・塩浜児童館清掃業務委託仕様書

〔1〕 総則 受託者（以下「乙」という。）は、契約書によるほか、本仕様書に基づいて業務を履行しなければならない。

〔2〕 目的 塩浜子育て支援センター・塩浜児童館の敷地及び施設の環境衛生を行うことにより、来館者に対して快適な環境を提供し、利用者サービスの向上を図るため清掃業務（日常及び定期清掃）を行う。

〔3〕 委託期間 令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

〔4〕 施設の概要

- （1）名 称 塩浜子育て支援センター・塩浜児童館
- （2）所 在 地 四日市市塩浜町1-11
- （3）建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造  
地上1階
- （4）敷地面積 4,261 m<sup>2</sup>
- （5）建物面積 塩浜子育て支援センター574 m<sup>2</sup>、塩浜児童館 567 m<sup>2</sup>  
塩浜子育て支援センター及び塩浜児童館共用部 163 m<sup>2</sup>
- （6）施設配置 別紙「塩浜子育て支援センター及び塩浜児童館配置図」のとおり
- （7）主な業務 当施設では、それぞれ次の事業を行う。

### 【塩浜子育て支援センター】

- ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- ② 子育て等に関する相談、援助の実施
- ③ 地域の子育て関連情報の提供
- ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

### 【塩浜児童館】

- ① 遊びを通じての集団的、個別的指導
- ② 健康の増進
- ③ 放課後児童の育成・指導
- ④ 母親クラブ等の地域組織活動の育成・助長
- ⑤ 年長児童の育成・指導
- ⑥ 子育て家庭への相談

〔5〕 塩浜子育て支援センター・塩浜児童館の休館日及び開館時間

（1）休館日

- ① 日曜・月曜、祝日（月曜日が祝日の場合はその翌日の火曜日）
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日）※塩浜児童館は翌年1月4日まで
- ③ 臨時に設ける休館日

（2）開館時間

① 開館時間及び使用時間は下表のとおり。

区分		開館時間	使用時間
塩浜子育て支援センター		8：30～17：15	9：30～15：00
塩浜児童館	5～8月	9：00～17：30	9：30～17：30
	9～4月	9：00～17：30	9：00～17：00
共有部（トイレ、廊下等）		8：30～17：30	8：30～17：30

## [6] 清掃業務

### 1 従事者の確保と勤務体制

- (1) 仕様書の業務を遂行するための人員を確保すること。
- (2) 上記の人員は施設規模、利用形態、清掃頻度等を考慮し委託者（以下「甲」という。）の承認を得て、適宜増減することができるものとする。
- (3) 清掃範囲は、別紙「塩浜子育て支援センター及び塩浜児童館配置図」に記載のとおり、塩浜子育て支援センター及び塩浜児童館該当部分及びその外周とする。
- (4) 従事者は、業務要領及び清掃器具の使用等必要な訓練を十分に行い、業務中における事故並びに建物及び備品等の損傷防止に留意すること。
- (5) 従事者は、「三重北勢健康増進センター清掃業務委託仕様書」における従業員を兼ねることができるものとする。

### 2 業務実施時間

- (1) 日常清掃業務は原則として開館日に実施するものとする。
- (2) 清掃業務は施設利用に支障がないよう作業計画を設定し、開館時間内（[5]（2）参照）又は夜間、早朝に実施することとする。ただし、必要に応じ甲と協議のうえ時間を変更することができる。
- (3) 定期清掃業務（専用区域の床ワックス仕上げを含む。）は開館時間外又は休日に実施するものとするが、ガラス清掃・共用区域の床ワックスについては、事務又は運営業務に支障をきたさない範囲で甲の承認を得た場合のみ、開館時間内でも実施することができるものとする。

## [7] 従事者の配置等

- (1) 乙は、上記[6]に掲げる業務を履行するにあたり、業務の調整及び業務全般の総括を行う責任者（以下、「主任」という。）を選任して、書面により甲に報告するものとする。
- (2) 主任は、業務責任者として作業現場に出勤し、業務の指揮監督並びに現場監督を行い、業務の完全遂行を期するものとする。
- (3) 主任は、「三重北勢健康増進センター 清掃業務委託仕様書」における主任を兼ねることができるものとする。

## [8] 業務実施の報告

- (1) 乙は、業務実施にあたり前月末日までに月間業務計画表を作成し、甲の承認を受けるものとする。
- (2) 乙は、実施した業務について、毎日又は業務の内容により実施の都度、甲に報告し確認を受けるものとする。
- (3) 甲は、必要に応じ、管理に関する調査及び報告を乙に求め、乙は、その結果を書面にて提出するものとする。

## [9] 業務上の条件

### 1 一般事項

- (1) 業務は、次の①～③に従い実施する。
  - ① 業務実施要領（別紙1）
  - ② 一般清掃業務実施基準表（別紙2）
  - ③ 衛生機器表（掃除対象）（別紙3）
- (2) 業務状態が仕様書に示すものに適合しないと甲が認めたときは、甲はその業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は乙の負担とする。
- (3) 甲は、乙が現場に派遣した従事者が、業務の履行に関し著しく不適当と認められるときは、乙に対しその理由を明らかにして従業員の交替を求めることができるものとする。
- (4) 甲は、業務の履行に関する注文、指示等を乙が選任した主任に対し行い、他の従事者に対し直接これを行わないものとする。
- (5) 従事者は、業務中一定の衣服、帽子、名札を着用し、これに係る経費は乙の負担とする。
- (6) 従事者は、業務中における事故については常に注意し、不慮の災害等発生を防止するよう努めるものとする。
- (7) 従事者の交替については、以後の業務に支障をきたさないよう万全な措置を講ずるものとする。
- (8) 業務分担部分について、日常の部屋の開場及び鍵の開閉管理並びに業務終了時の施錠、安全等の確認を行うこと。
- (9) 台風、地震、豪雨、雪害又はその他の災害が予想されるとき若しくは、被害が発生したときは臨機応変な措置をとるものとし、その内容を速やかに甲へ報告するものとする。このとき、措置に要した費用が軽微な範囲に収まらない場合は、甲と協議のうえ別途精算するものとする。

- (10) 仕様書に示されていない事項でも、各関係法規等に規定されたもの、その他必要なものについては、本契約の範囲内に含まれるものとする。

## 2. 詳細事項

- (1) 清掃に使用する材料は、清掃部分の材質に適した品質良好なものを使用すること。
- (2) 業務実施中は、火災防止に留意し引火性ガソリン、ベンジン等は使用しないこと。
- (3) トイレトペーパー及び脱臭剤は乙の負担で用意し、常に点検し不足分を補充すること。
- (4) 塵芥は毎日所定の場所に分別搬出する、ゴミ袋は乙の負担で用意し、市指定のものを使用すること。
- (5) 塵芥運搬車(台車)は、乙の負担において、適宜配置すること。
- (6) 床等において、別途マット敷きを施している場合は、マットの清掃を含めこれに応じた清掃を行うこと。
- (7) 清掃に使用する材料、機器等は使用前に、甲に届け出ること。

### [10] 必要経費の負担

- (1) 行政財産及び市有物品の使用及び光熱水費等  
乙が委託業務を行うための財産の使用については、甲が使用を許可する施設等及び市有物品は[11]のとおりとし、無償にて使用できるものとする。なお、業務以外での使用を禁止する。
- (2) 業務に必要な備品、消耗品にかかる費用は甲の負担とする。
- (3) 日報、月報等記入用紙は、甲の負担とする。
- (4) 上記(2)に掲げる経費については、節減に努めなければならない。

### [11] 使用許可施設及び市有物品

「三重北勢健康増進センター 清掃委託仕様書」に記載された[11] 使用許可施設及び市有物品を使用することができるものとする。

その他必要な備品等については乙で準備するものとする。

### [12] 委託料の支払

- (1) 毎月の業務完了後、甲の確認を受けた後、翌月支払いの請求を行うこと。
- (2) 委託料の支払は、10月から2月までの業務実施分については委託料の6分の1以内の額を支払うものとし、3月の業務実施分については、その残額を支払うものとする。

### [13] 館内への出入り及び鍵の管理

#### (1) 入館する場合

- ① 当日、最初に館内へ入る場合は、東出入口から入るものとする。
- ② 館内へ入る場合は、次の(ア)(イ)の順に操作する。  
(ア) 東出入口ドアを開錠する前に、セキュリティカードを認識装置に通し、警備システムの解除を行う。  
(イ) 次に、ドアキーを使用しドアを開錠する。
- ③ 必要に応じ、再度ドアを施錠しておくこと。

#### (2) 退館する場合

- ① 当日、最後に退館する場合は、本館北入口から退館するものとする。
- ② 退館する場合は、次の(ア)(イ)(ウ)の順に操作する。  
(ア) 最終退館者は、監視室の警備センサーチェック器にて、各警戒ブロックのセンサーが正常に作動していることを、表示ランプにて確認する。  
(イ) ドアキーを使用しドアの施錠を行う。  
(ウ) セキュリティカードを認識装置に通し、警備システムのセットを行う。

#### (3) セキュリティカードの支給及び管理

- ① 契約後、甲との協議により、出入りに必要な数のセキュリティカードの支給を受けるものとし、取扱者の住所、氏名を文書にて報告するものとする。
- ② 取扱者に変更があった場合は、直ちに甲へその者の住所、氏名を文書にて報告する。
- ③ 取扱者が退職した場合は、取扱者を変更する場合を除いて、速やかに甲へセキュリティカードを返却すること。
- ④ セキュリティカードを紛失した場合は、直ちに警備会社へ連絡するとともに甲へ連絡し、必要な指示を受ける。

#### (4) その他

館内の出入り及び鍵の管理に関して運用方法に変更が生じた場合は、あらかじめ甲乙協議のうえ、これに従うこと。

[14] 特記事項

- (1) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、甲と乙がその都度協議の上、決定するものとする。

[15] 注意事項

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

(1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

(2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

(3) (1) (2) の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

(1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成 29 年 2 月 28 日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(2) (1) に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記 1 に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

区分	作業名	作業方法
日常清掃	1. 床の掃き掃除、塵払い	移動可能な備品は移動して塵芥の飛散することのないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用し、丁寧に掃除する。 タイル系の清掃は水又は適切な洗浄剤で汚れを取る。
	2. じゅうたんの清掃	絨毯は、真空掃除機で丁寧に集塵し、織毛を損傷しないよう折り目に従って入念に清掃する。なお、汚れのあるときは特殊洗剤にて除去する。
	3. 空拭き掃除	手すり、掲示板、湯沸器は柔らかい布で空拭きし、汚れがひどいときは特殊洗剤にて除去する。
	4. 壁面等の掃除	廊下等共用部分の壁面等については、柔らかい布で空拭きし、汚れがひどいときは特殊洗剤にて除去する。 タイル系の清掃は水又は適切な洗浄剤で汚れを取る。
	5. 紙屑、茶殻の処理	紙屑はダストカートにて所定の場所に集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて搬出する。
	6. 衛生陶器の洗浄	中性洗剤を用いスポンジ等でこすり、汚れを除去し雑巾で拭く。塩酸・磨き砂は使用しない。
	7. 便所、汚物処理	ポリ袋に入れ所定の場所に運び、乙の責任において完全に処理する。
	8. 鏡、洗面器（自動水栓含む）の拭き掃除	柔らかい布で空拭きし、必要に応じ特殊洗剤で磨く。
	9. 衛生消耗品の補充	トイレットペーパー、脱臭剤は常に点検し不足分を補充する。
	10. 備品等の清掃	柔らかい布で空拭きし、必要に応じ特殊洗剤で磨く。
	11. 駐車場及び外周清掃	駐車場内及び外周部分についてのゴミ、落葉等の清掃。
定期清掃	1. 床のワックス仕上げ	移動可能な備品は移動させ、砂塵芥等は、丁寧にふき取った後に、中性洗剤を用い電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良性のワックスを綺麗なモップ又は布を用いて隅々まで塗布し、乾燥後電動研磨機又はモップで艶出し仕上げをする。または、同等の効果で市の認めた工法にて行う。
	2. 窓ガラス及びサッシ清掃	ガラス磨き液で汚れを取った後、柔らかい布で空拭きをして仕上げる。サッシは、特殊洗剤にて汚れを取った後水拭きする。または、同等の効果で市の認めた工法にて行う。
	3. 植栽管理	構内に植樹する花壇、生垣の刈り込み、剪定を行うもので、樹木の状態を観察し、施肥消毒を行うこと。肥料、薬剤は甲負担とする。 芝等は草刈り機等により刈り込みを適正に行うこと。

## 【別紙2】

一般清掃業務実施基準表（塩浜子育て支援センター及び塩浜児童館）

階	場 所	面 積	仕 上	開館日・日常作業・定期作業																				
				床面				家具・調度		雑作業						衛生器具		雑作業			床面		内装	
				掃 き 掃 除 ・ 塵 払 い	真 空 掃 除	水 ぶ き	見 廻 り 拾 い 歩 き	家具・机・ふき・掃除機・椅子・こすり払い	扉・窓・ふき・掃除	紙屑・取捨	落葉・ゴミ清掃	茶殻・取捨	手摺りのふき掃除	マット靴・ふき・掃除	鏡・陶器類の清掃・汚物処理	外窓・ガラス磨き	照明器具清掃	植栽管理（樹木・草）	ワックス塗布または洗淨	シャンブロークリーニング	木・金物・みがき・間仕切り・扉・ガラス・拭き取り	壁・天井・ほこり払い		
塩浜児童館	遊戯室、受付	123.6	フローリング、ビニル床シート	週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	集会室	35.5	フローリング	週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	創作活動室	73.6	ビニル床シート	週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	静養室	78.3		週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	図書室	38.2	ビニル床シート	週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	事務室	46.0			週1			週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	更衣室	7.5	タイルカーペット			週1			週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	相談室（1）	11.3			週1			週1	週1								6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	廊下（5）	113.4	ビニル床シート	日1		日1	随時		週2	日1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
倉庫（A）	38.8															6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
塩浜子育て支援センター	ホール	125.5	ビニル床シート	週1		週1		週1	週1								6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	保育室	131.4	フローリング	週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	ランチルーム	85.5		週1		週1		週1	週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	職員室	42.6	タイルカーペット、ビニル床シート			週1			週1	週1	週1						6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	更衣室	6.0	タイルカーペット			週1			週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	相談室（2）	10.6				週1			週1	週1							6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	受付	31.9	ビニル床シート	日1		日1	随時			日1							6ヶ月1	6ヶ月1			6ヶ月1	6ヶ月1	6ヶ月1	
	廊下（4）	60.4		日1		日1	随時		週2	日1							6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	ホール（3）	30.0		日1		日1	随時		週2	日1					随時		6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	風除室（2）	11.8	磁器質フロアタイル	随時		日1	随時		週2	日1					随時		6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	倉庫（B）	20.8	ビニル床シート														6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
	倉庫（C）	17.4															6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1	
共用部	親子トイレ	20.1	防滑防汚性ビニル床シート	日1		日1	随時		週2	日2					随時2以上	6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	男子便所	17.2		日1		日1	随時		週2	日2					随時2以上	6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	女子便所	19.2		日1		日1	随時		週2	日2					随時2以上	6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	多目的便所	6.9		日1		日1	随時		週2	日2					随時2以上	6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	通路	12.5	ビニル床シート	日1		日1	随時		週2	日1						6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	廊下（4'）	24.4		日1		日1	随時		週2	日1			日1	随時		6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	廊下（5'）	26.8		日1		日1	随時		週2	日1						6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	授乳室	8.9		日1		日1	随時		週2	日1					随時2以上	6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	給湯室	20.2	防滑防汚性ビニル床シート	日1		日1	随時			日1		日1				6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
	EPS	6.9	コンクリート													6ヶ月1	6ヶ月1		6ヶ月1		6ヶ月1	6ヶ月1		
その他	屋外	1式	園庭、舗装面、植樹箇所							日1	日1							*						

（凡例）

日常清掃 日1：1日に1回実施  
 日2：1日に2回実施  
 週1：1週間に1回実施  
 週2：1週間に2回実施  
 随時：汚れがあり、必要と思われるとき実施、ただし最低1回実施

定期清掃 6ヶ月1：6ヶ月に1回実施

\*：植栽管理は、定期清掃に分類しているが、芝、樹木、草その他必要なものの管理は状況に応じて随時実施すること。  
 植栽管理に要する備品等は委託者の負担とする。

[別紙3]  
衛生機器表

器具名称	合計	塩浜子育て支援センター			塩浜児童館					共有部						
		ラ ン チ ー ム	玄 関 前 廊 下	園 庭	事 務 室	遊 戯 室	創 作 活 動 室	静 養 室	館 庭	男 子 ト イ レ	女 子 ト イ レ	多 目 的 ト イ レ	親 子 ト イ レ 1	親 子 ト イ レ 2	授 乳 室	給 湯 室
ステンレス製流し台	3					1	1	1								
流し台 W1000	2				1											1
流し台 W1500	1	1														
手洗い器	4			1					3							
児童用手洗い	3		2				1									
足洗い場	2			1					1							
洋風大便器	8									2	3	1	1	1		
こども用洋風便器	2												1	1		
温水洗浄便座	8									2	3	1	1	1		
自動洗浄小便器	4									2			1	1		
トイレ用洗面カウンター	2									1	1					
洗面器	4									1	1	1				1
掃除用流し	3	1								1	1					
オストメイト	1											1				
化粧粧鏡	2									1	1					
大判鏡	3									1	1	1				
紙巻器	10									2	3	1	2	2		
除菌クリーナー	10									2	3	1	2	2		
ベビーシート	6										1	1	1	1		2
ベビーチェア	5									1	1	1	1	1		
フィッティングボード	3											1	1	1		
小便器用手すり	1									1						
洋風便器用手すり	4									1	2	1				
洗面器用手すり	2									1	1					
はね上げ手すり	3											1	1	1		
I H 用 台	4				1		1	1								1



塩浜子育て支援センター及び塩浜児童館配置図

