

# 仕 様 書

## 1. 業務の名称

令和8年度浜松市中央卸売市場清掃業務

## 2. 業務の目的

- (1) 浜松市中央卸売市場は食料品を取り扱う施設であることから、場内の『市が専有する施設』及び『共用施設』について、常に衛生環境を適切に保つため清掃業務を委託するものである。
- (2) 「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、建物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。

## 3. 業務の場所

浜松市中央区新貝町239番地の1 浜松市中央卸売市場

## 4. 業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 5. 人員配置等

- (1) 業務責任者は、すべての従事者の指揮・監督及び業務の監理を行う。
- (2) 下記に基づき、適正な人員配置をすること。

面積及び方法は、別紙『市が専有する施設』清掃作業別面積表、『市が専有する施設』清掃作業基準表（その1）及び『共用施設』清掃作業基準表のとおりである。

## 6. 業務の区域

- (1) 別紙『市が専有する施設』清掃作業基準表（その2）のとおり
- (2) 別紙『共用施設』清掃作業基準表のとおり

## 7. 業務の日数

区分	日数（見込）
開場日	251日
休場日	114日

※開場日と休場日に変更があった場合は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

## 8. 業務の内容

別紙、業務明細書による。

## 9. 業務上の届出等

別紙、業務明細書による日常清掃について、実施日ごとに清掃日報を作成し、速やかに委託者へ提出すること。

## 10. 業務従事者の心得

施設内及び施設敷地内での拾得物があったときは、速やかに届出ること。

# 業 務 明 細 書

『市が専有する施設』及び『共用施設』の業務は、次のとおりである。

## 1. 業務の内容

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

### (1) 日常清掃

- ① 浜松市中央卸売市場休場日及び特別な場合を除く毎日とし、別紙『市が専有する施設』清掃作業基準表（その１）及び（その２）・別紙『共用施設』清掃作業基準表に基づき実施すること。
- ② 業務は執務時間内の午前８時３０分～午後５時１５分の間に実施すること。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。
- ③ 初せり式前日の清掃については、別紙『共用施設』清掃作業基準表に基づく同様の作業を実施すること。

### (2) 定期清掃

- ① 特別な場合を除き浜松市中央卸売市場休場日内で、別紙『市が専有する施設』清掃作業基準表（その１）及び（その２）・別紙『共用施設』清掃作業基準表に基づき実施すること。
- ② 業務は執務時間外または、休場日に実施すること。ただし、外来者・市場従事者・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。
- ③ 作業方法及び工程については、前月末までに予定表を作成し提出すること。
- ④ 業務予定表の作成にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮すると共に、実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分注意すること。

### (3) 留意事項

- ① 建物周辺清掃は、必要に応じて実施すること。
- ② 清掃場所におけるゴミ類の排出処理を実施すること。なお、ゴミの排出は指定された袋で市場内指定場所へ排出すること。
- ③ 本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. 一般的注意事項

- (1) 『市が専有する施設』清掃作業基準表（その2）及び『共用施設』清掃作業基準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よう、必要があれば追加して作業を行うこと。
- (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、必ずその担当部署の指示及び承認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を確認し、不用灯の消灯を行うこと。
- (5) 作業中、排水の詰まり等異常を発見した場合は速やかに対処すること。復旧が困難な場合は速やかに委託者に報告すること。

## 3. 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。
  - ① 委託者支給物品：指定ゴミ袋
  - ② 受託者負担物品：トイレットペーパー、手洗い液等
- (2) 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。

## 4. 引き継ぎ

業務の引き継ぎに関しては、次の事項に留意すること。

- (1) 受託者は、業務を開始するにあたり前年度の契約業者と遅滞なく全ての業務について引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎ終了時には、全引き継ぎ項目及び内容を記した引き継ぎ終了報告書（引き継ぎを受けた全業務について、引き継ぎを受けたそれぞれの者及び代表者が記名押印したもの）を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 報告書を提出したにもかかわらず引き継ぎが不十分であった場合は、受託者は契約書第27条第1項の契約の解除の要件に該当し、また、委託者または第三者に損害を与えたときは、第24条・第25条の損害賠償の責任を負うものとする。

## 5. その他

清掃業務を実施するにあたり、清掃員の休憩及び清掃器具等を保管するため、清掃員詰所を無償で使用するができる。

『市が専有する施設』 清 掃 作 業 別 面 積 表					
作業階・区域	全床面積 m <sup>2</sup>	日常清掃 m <sup>2</sup>	定期清掃		
			4回/年	4回/年	2回/年
			床面洗浄 手入れ	カーペット 洗浄 手入れ	ガラス清掃
1	144	144	144		
2	2,200	2,006	1,305	200	167
3	349	209	275		76
4	82	67	65		49
エネルギー棟	2,263	2,263			
屋外	1,963	1,963	23		
計	7,001	6,652	1,812	200	292

屋外 「市場外周フェンス周辺（緑地帯内）のごみの除去」

## ① 日常清掃

区 分		作 業 方 法
床 面	掃き掃除	自在ほうき及び真空掃除機等で、塵あいを飛散させないように掃く
	モップ拭き	集塵モップ拭き又は綿糸モップのしぼり拭き、雑巾拭き 鳥の糞等は速やかに除去
化 粧 室 ・ 便 所	陶器類の清掃	水・薬品等を使用し、常に清潔に保つ
	床面の清掃	モップによる水拭き等、常に清潔に保つ
	消耗品の補給	トイレットペーパー、手洗い用石鹼液等の確認及び補給
	汚物処理	汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒
	湯沸室流台清掃 茶がら処理等	雑巾による拭き掃除、茶がら搬出等
そ  の  他	灰皿・くず入れ処理	吸い殻捨て、灰皿清掃、紙くず等処理
	机上・什器等清掃	机拭き掃除、什器・備品等の除じん
	市場外周フェンス周辺（緑地帯内）、外構等のごみの除去	巡回し、紙くず、吸殻、落ち葉等の掃き集め処理、 樹木散水除草他、場内の動物のふん等除去
	見回り、拾い歩き	見回りによる紙くず、空き缶等の収集を週2回程度実施。その時は事務所の清掃は行わない。
	手摺り、腰壁等拭き掃除	随時雑巾拭き
	金属磨き	随時計画的に行う
	その他	玄関、腰壁ガラス等手近な範囲のガラス清掃

※随時作業は1週間に1回及び状況に応じて清掃

## ② 定期清掃

区 分	作 業 方 法
床面洗浄手入れ	1. 掃き掃除 2. 各種床材に適した洗剤の塗布 3. ポリッシャーによる汚れの除去、樹脂剥離、ワックス除去 4. 床のモップ拭き
床面洗浄ワックス手入れ	1. 掃き掃除 2. 各種床材に適した洗剤の塗布 3. ポリッシャーによる汚れの除去、樹脂剥離、ワックス除去 4. 床のモップ拭き 5. 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 6. 床磨き機械による艶だし及び滑り止め塗布による仕上げ
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機による掃き掃除 2. スチームによる汚れの除去 3. 洗浄後、生地を乾かす ※ 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. 洗剤及び清水で、汚れを除く 2. 洗剤等が残らないようにする ※ 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。

## 別紙

[illegible]

## 別紙

[illegible]



## 『市が専有する施設』清掃作業基準表(その2)

別紙

清 掃 箇 所		水産棟 2F	エネルギー棟					屋外					灰皿 (16箇所)・ くず入	管理棟 中央棟 会議室等 (2・3・4F) ※2	計
		第2事務所 廊下・階 段・便所	機械室	中央 制御室	休憩室	仮眠室	シャワー室	便所	屋外便所	西門 守衛所	西門守衛 所(便所)	コンコース	外周フェンス 周辺(緑地 帯内)等		
床材仕様		塩ビシート	塩ビタイル	タイルカーペット	Pタイル	Pタイル	Pタイル	Pタイル	磁器床タイル	塩ビシート	モザイクタイル	磁器タイル			
床 面 積 ( m <sup>2</sup> )		196	1,420	490	220	60	43	30	123	23	2	1,815		292 (ガラス面積) ※2	7,293 200
日 常 清 掃	掃き掃除		1回/週	1回/週 ※1	1回/週	1回/週									
	モップ拭き		1回/週		1回/週	1回/週									
	化粧室・便所 清掃	1回/1日					1回/週	1回/1日	1回/1日		1回/1日				
	灰皿・くず入 処理												1回/1日		
	机上・什器等 清掃														
	外構清掃											2回/週	2回/週		
	見回り・拾い歩き														
	湯沸室清掃														
定 期 清 掃	床面洗浄ワックス 手入れ									1回/3月					
	床面洗浄 手入れ														
	カーペット洗浄 手入れ														
	ガラス清掃													1回/6月	
そ の 他				※1 週1回以上 真空掃除 機及び カーペット 手動掃除 機による掃 き掃除										※2 ガラス清掃 対象箇所の 合計ガラス 面積は、 292m <sup>2</sup> であ る。	

面積及び区分表

業務	場所		面積	回数	備考
中央棟 日常清掃	中央棟 1階	便所（5箇所及び青果セリ場軒下便所4箇所、水産セリ場軒下便所 2箇所）	91 m <sup>2</sup>	1回/日	
		通路、広場、階段（4箇所）	1,520 m <sup>2</sup>	2回/週	
	中央棟 2階	便所（8箇所）	99 m <sup>2</sup>	1回/日	
		通路（排水溝を含む）、階段（8箇所）	1,620 m <sup>2</sup>	2回/週	
中央棟定期清掃			1,620 m <sup>2</sup>	1回/月	
廃棄物 処理施設 日常清掃	1階	通路（渡り廊下を含む）、階段、便所、男女更衣室（シャワー室を含む）	88 m <sup>2</sup>	1回/週 ただし 便所は 1回/日	2階会議室等の清掃日には、1階の清掃作業は行わない
	2階	会議室、休憩室	80 m <sup>2</sup>	1回/週	
廃棄物処理施設定期清掃（事務室）			34 m <sup>2</sup>	1回/2ヶ月	
屋外駐車場			(68,740 m <sup>2</sup> )	2回/週	

区分別作業方法

区分		作業方法
通路・広場・階段の床面	掃き掃除	自在ほうきで、塵埃を飛散させないように掃く
	モップ拭き	集塵モップ拭き、または、綿糸モップのしぼり拭き、雑巾拭き、鳥の糞等は速やかに除去
化粧室 便所	陶器類の清掃	水・薬品等を使用して、常に清潔に保つ
	床面の清掃	モップによる水拭き等、常に清潔に保つ
	消耗品の補充	トイレットペーパー、手洗い用石鹼液等の確認及び補充（受託者が用意する）
	汚物処理	汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒
その他	灰皿・くず入れの処理	灰皿清掃、吸い殻・紙くず等処理 1回/日
	屋外駐車場清掃	巡回し、廃棄物の回収、落ち葉等の掃き集め処理他
	見回り・拾い歩き	臨時見回りによる紙くず、空き缶等の収集 2回/週
	手摺り、腰掛等拭き掃除	随時雑巾拭き
	金属磨き	随時計画的に行う

※随時作業は1週間に1回及び状況に応じて清掃