

(事前公表)

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項第3号の規定による随意契約を締結しようとしているので、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)第16条の2第2項の規定により、次のとおり公表します。

令和6年12月2日

1 契約の名称及び数量

- (1) 名称 奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託
- (2) 清掃箇所 橿原市常盤町605番地の5
 - ①奈良県橿原総合庁舎敷地及び庁舎(庁舎延べ床面積:9,742.58㎡)
 - ②奥大和移住交流センター「engawa」の一部(建物延べ床面積:755,70㎡)
- (3) 委託内容
 - ①清掃業務(設備清掃を含む)
 - ②植栽管理業務

※詳細は別添仕様書のとおりとします。

2 契約の相手方の選定基準

次に掲げる者であること

- (1) 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に規定する次に掲げるいずれかの施設を営む者
 - ① 障害者支援施設
 - ② 地域活動支援センター
 - ③ 障害福祉サービス事業を行う施設
 - ④ 小規模作業所
 - ⑤ ①から④に準ずる者として知事の認定を受けた者

3 契約の相手方の決定方法

- (1) 上記2の基準に該当する者で期限までに有効な見積書を提出したもののうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。
- (2) 最低価格となる額を2人以上が提出した場合、くじにより契約の相手方を決定します。
- (3) 予定価格の範囲内の価格を提出した者がいない場合には、入札執行の例により相手方を決定します。1回目の見積を提出した者に対して再度の見積書提出期限を定め、期限までに有効な見積書を提出した者のうち、予定価格の範囲内の価格で最低価格を提出した者を契約の相手方とします。この場合に、最低価格となる額を2人以上が提出した場合、くじにより契約の相手方を決定します。
- (4) (3)によっても決定しない場合には、不調とします。

4 見積書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先 奈良県中南和県税事務所 総務課 庶務管理係
 - (2) 提出期限 令和6年12月13日(金) 午後4時00分
 - (3) その他
 - ① 見積書には、次の書類を添付してください。
 - ア 上記2の基準に該当する者であることを明らかにする書類
 - イ 本件業務の実施体制表
 - ウ 複数の構成員による共同体として見積書を提出する場合は、構成員間による協定書の写し
 - ② 次の場合には当該見積書が無効となりますのでご注意ください。
 - ア 上記2に該当しない者が提出した見積書
 - イ 記名押印を欠く見積書
 - ウ 重要な文字の誤脱等により必要な事項が確認できない見積書
 - エ 価格を加除訂正した見積書
 - オ 開封に際して、公正な開封の執行を害する行為があったと認められる場合
 - カ ①の書類が添付されていない見積書
- 注 最低価格の見積書を提出した場合であっても、同時に提出された上記4(3)①イの実施体制表に明らかな不備がある場合、または不明な箇所があり業務を実施できる体制でない可能性があるときとめられる場合は、意見聴取のうえ無効となる場合がありますのでご注意ください。

5 契約事務を担当する所属

奈良県中南和県税事務所 総務課 庶務管理係

住所：橿原市常盤町605番地の5

電話：0744-48-3000（ダイヤルイン）

FAX：0744-48-3130

6 契約の解除等について

- (1) 決定後、契約締結までの間に、決定者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。
 - ① 決定者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（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」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。
 - ② 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
 - ③ 決定者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
 - ④ 決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
 - ⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、決定者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑥ この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方が①から⑤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き。
 - ⑦ この契約に係る下請契約等に当たって、①から⑤までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（⑥に該当する場合を除きます。）において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。
- (2) 契約締結後、契約者について(1)の①から⑦までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、(1)の①、③、④及び⑤中「決定者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託

事前公表に係る配付資料一覧

1. 仕様書
2. 契約書案
3. 月別請求額内訳書
(受注者決定後提出すること)
4. 協定書様式

令和6年12月2日

奈良県中南和県税事務所

檀原総合庁舎清掃業務委託

仕様書

(令和7年1月1日～12月31日)

奈良県中南和県税事務所

奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託に係る一般仕様書

奈良県橿原総合庁舎清掃業務の実施については、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4月法律第20号）等の関係法令に従い、下記の仕様により行う。

第1 概要

1 用語

この仕様書及び別に定める特記仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎等 奈良県橿原総合庁舎及び奥大和移住定住交流センターの建物、工作物及びこれらに附帯する設備並びに敷地をいう。
- (2) 庁舎管理者 奈良県庁舎管理規則（昭和44年6月奈良県規則第20号）等に基づき庁舎等を管理する者をいう。
- (3) 休日 奈良県の休日を定める条例（平成元年3月奈良県条例第32号）第1条に定める休日をいう。
- (4) ビル管理法 建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月法律第20号）をいう。
- (5) 施行令 建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年10月政令第304号）をいう。
- (6) 施行規則 建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年1月厚生省令第2号）をいう。
- (7) 環境基準 ビル管理法第4条及び政令第2条に定める建築物環境衛生管理基準をいう。
- (8) 衛生規則 事務所衛生基準規則（昭和47年9月労働省令第43号）をいう。

2 庁舎等の概要

庁舎の規模、構造等については、次のとおりである。庁舎は、ビル管理法第2条及び施行令第1条に基づく特定建築物に該当する。

名称	奈良県橿原総合庁舎
所在地	橿原市常盤町605番地の5
規模	地上5階建て
構造	鉄筋コンクリート造
高さ	19.98メートル
建築面積	3,990.17平方メートル
延べ面積	9,742.58平方メートル

名称	セミナーハウス
所在地	橿原市常盤町616番地
規模	地上2階建て
構造	鉄筋コンクリート造
高さ	9.38メートル
建築面積	527.35平方メートル
延べ面積	755.70平方メートル

※ただし、セミナーハウスにかかる清掃業務対象については、1F奥大和移住定住交流センターengawaにかかる一部（旧玄関ホール、トイレ、ポーチ）を対象とする。

第2 業務の委託期間等

1 業務の委託期間

令和7年1月1日から令和7年12月31日まで

2 業務の範囲

対象となる業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 清掃業務

庁舎の清掃、美観保持及びこれに関連する業務をいう。

(2) 庁舎緑地場所植栽管理業務

庁舎敷地内緑地（駐車場内及び駐車場周辺緑地、中庭、庁舎建屋周辺緑地、自転車・単車置き場周辺、屋上）の美観保持及びこれに関する業務をいう。

3 業務の内容

対象となる業務の内容については、別に定める特記仕様書による。

4 業務の引継

(1) 県は次期受託者に対して委託業務の内容について説明を行うので、次期受託者は自己の負担において現場責任者を参加させること。

(2) 県及び前受託者から引継を受けるに際しては、県が定めた期間内に委託業務に支障がないよう、自己の負担において引継を受けること。

(3) 受託者の変更等があった場合は、業務に支障がないように、県が定めた期間内に次期受託者へ責任と誠意を持って業務の引継を行うこと。

奈良県橿原総合庁舎清掃業務に係る特記仕様書

清掃業務の実施については、奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託に係る一般仕様書に定めるもののほか、詳細は下記の仕様により行う。

第1 清掃業務の目的

清掃を行うことにより庁舎の汚濁を除去又は予防し、庁舎機能の維持及び快適な環境を確保することを目的とする。

第2 用語

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- 1 日常清掃 日を単位とした周期で行う日常的な清掃
- 2 簡易清掃 庁舎管理者が指示した日に行う清掃
- 3 定期清掃 月又は年を単位とした周期で行う定期的な清掃
- 4 追加清掃 日常清掃を補足するために行う清掃
- 5 設備清掃 設備に対して行う清掃
- 6 清掃材料 清掃に用いる薬剤、布製品又は化学製品等の消耗品
- 7 清掃機材 清掃に用いる用具、電気製品等の備品
- 8 衛生用品 専ら庁舎の利用者が衛生目的で使用する薬品、紙製品等の消耗品

第3 清掃業務の内容及び手順

清掃業務の内容及び手順については、別紙1「清掃作業実施基準表」のとおりとする。

第4 清掃作業の実施時間

- 1 日常清掃 原則として、休日以外の日毎日実施する。
- 2 簡易清掃 休日が3日以上連続している場合は庁舎管理者の指示により別途定めた日に実施する。
- 3 定期清掃 原則として、休日に行う。
- 4 追加清掃 日1回の日常清掃後に補足的に実施する。

第5 特記事項

1 作業員

- (1) 清掃作業に従事する者（以下「作業員」という。）については、本人確認のうえ作業員名簿を作成のうえ保管し、庁舎管理者の求めに応じて提出しなければならない。
- (2) 作業員は、受注者の費用で作成した統一の服装で名札等を着用し、清掃業務に従事していることを容易に識別できるようにすること。
- (3) 作業員の待機又は休憩場所は、発注者が指示する。
- (4) 庁舎において専ら女性により使用される箇所の清掃業務については、同性の作業員を配置すること。

2 清掃材料、清掃機材及び衛生用品

- (1) 清掃業務に使用する清掃材料の使用について、事前に文書により庁舎管理者に届け出ること。
- (2) 衛生用品の選定については、受注者と協議のうえ庁舎管理者が指示する。
- (3) 清掃材料、清掃機材及び衛生用品の費用は、受注者の負担とする。
- (4) 清掃材料、清掃機材及び衛生用品の保管場所は、庁舎管理者が指示する。

3 報告書

- (1) 受注者は日常清掃の実施後速やかに作業報告書(様式1)を作成し、庁舎管理者に提出すること。作業報告書は、日報の形式とする。
- (2) 受注者は定期清掃を実施する場合は、実施予定表を作成し、原則として実施日の7日前までに庁舎管理者に提出すること。

(3) 受注者は定期清掃の実施後速やかに作業報告書を作成し、庁舎管理者に提出すること。

4 その他

(1) 清掃業務の実施に際し、庁舎の破損等を発見した場合は、直ちに庁舎管理者に報告すること。

(2) 清掃業務の実施においては、庁舎の業務に支障を生じさせることのないよう注意すること。

(3) 受注者は庁舎内において書類の閲覧、複写等の一切の情報窃取行為をしてはならない。また、机の引き出し、ロッカー等を開閉してはならない。

(4) 庁舎の衛生及び火気取締りに注意すること。

(5) 庁舎管理者は、必要最小限の作業員控室、電話及び光熱水費に係る費用を負担する。

奈良県橿原総合庁舎清掃作業実施基準表

清掃業務の実施については、奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託に係る一般仕様書及び特記仕様書に基づき、下記のとおり行うものとする。

1 用語

この基準表における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 弾性床 主にビニル又はゴム等の化学製品を用いて表面処理された床
- (2) 硬質床 タイル、コンクリート又は石材等を用いて表面処理された床
- (3) 繊維床 カーペット又は繊維製品等を用いて表面処理された床
- (4) 水回り 流し台、洗面台又は便器等の上下水を使用するための設備
- (5) 機器 庁舎の環境維持に用いられる電気製品等の機器

2 日常清掃

- (1) 日常清掃の内容は、次のとおりとする。

番号	項目	作業箇所	作業内容
1	床掃き	弾性床 硬質床	自在箒等及びちりとりを用いて掃き残しのないようにする。
2	床拭き	硬質床	固く絞ったモップ又は雑巾類で拭き残しのないようにする。
3	床磨き	弾性床	不織布を用い、磨き残しのないようにする。
4	絨毯かけ	繊維床	絨毯専用の掃除機を用い、かけ残しのないようにする。
5	清拭・洗浄	手すり 水回り 扉 壁 鏡類	固く絞った雑巾、ウェス等で拭き残しのないようにする。又は汚れに応じて洗剤等を用いて汚れを落とす。
6	ガラス清掃	窓ガラス 類	塵埃を払い、汚れに応じて清水を用いてスクイージーでかき取り、乾拭きする。
7	鏡	鏡類	塵埃を払い、汚れに応じて清水を用いて拭き、柔らかい布で乾拭きする。
8	汚物処理	汚物入れ	汚物は所定の場所に処理し、汚れている場合は容器を洗浄する。
9	便所消耗品の管理	便所消耗品	清掃時に必要な消耗品の補充を行う。 (トイレトーパー、手洗い洗剤、便座クリーナー薬剤)
10	生ごみ・煙草の吸殻等処理	生ごみ入れ 灰皿	生ごみ又はたばこの吸い殻は所定の場所で作業日毎に処理し、容器を洗浄する。 また、ごみを集積場所に搬出し、計量を行う。
11	補充	水回り	衛生消耗品を必要に応じて補充を行う。
12	チリ拾い	庁内敷地	ゴミ、落葉、堆積物等が飛散しないよう除去する。

- (2) 必要に応じて日常清掃に補足して追加清掃を行う。

3 簡易清掃

(1) 簡易清掃の内容は、次のとおりとする。

番号	項目	作業箇所	作業内容
1	床掃き	硬質床	自在箒等及びちりとりを用いて掃き残しのないようにする。
2	床拭き	硬質床	固く絞ったモップ又は雑巾類で拭き残しのないようにする。
3	床磨き	弾性床	不織布を用い、磨き残しのないようにする。
4	清拭・洗淨	手すり 水回り 扉 壁 鏡類	固く絞った雑巾、ウェス等で拭き残しのないようにする。又は汚れに応じて洗剤等を用いて汚れを落とす。
5	鏡	鏡類	塵埃を払い、汚れに応じて清水を用いて拭き、柔らかい布で乾拭きする。
6	汚物処理	汚物入れ	汚物は所定の場所に処理し、汚れている場合は容器を洗淨する。
7	便所消耗品の管理	便所消耗品	清掃時に必要な消耗品の補充を行う。 (トイレトーパー、手洗い洗剤、便座クリーナー薬剤)

4 定期清掃

(1) 定期清掃の内容は、次のとおりとする。

番号	項目	作業箇所	作業内容
1	絨毯かけ	繊維床	絨毯専用の掃除機を用い、床面と壁面との境界壁面も併せて除塵し、かけ残しのないようにする。

5 設備清掃

- (1) パッケージエアコン（オートクリーンパネル付きを除く）のフィルターの清掃は、機器より取り外して、屋外で清水にて洗淨し、十分に乾燥させた後、元どおり取り付けること。
- (2) オートクリーンパネル付きのパッケージエアコンは、エアコンに付いているゴミ回収口よりほこり等を掃除機により吸い出すこと。
- (3) 実施回数 年2回（実施時期は6月と11月）
- (4) 設備機器の機種及び台数は、別紙2「橿原総合庁舎設備機器リスト」のとおりである。

6 場所別清掃箇所・方法及び回数一覧表

別紙3「奈良県橿原総合庁舎 清掃箇所・方法及び回数」による。

決 裁	所 長	次 長	課 長	係 長

令和 年 月 日 (曜日)
作業員 名

清 掃 日 誌

施設別 作業別	床掃き	床拭き	床洗い	湯沸器・流し台洗い、 茶殻・生ゴミ集積処理、	入便器洗面器洗浄・鏡手 入・ゴミ汚物集積・鏡手	手すり・椅子等雑巾がけ	玄関ホールガラス清掃	ゴミの塵埃運搬計量 及び集積処理・灰皿	敷地内の清掃	清掃日誌				
玄関ホール(東)														
玄関ホール(南)														
玄関ホール(西)														
各階廊下、エレベーター ホール及び階段														
エレベーター籠内														
各階便所及び洗面所														
各階湯沸室														
各会議室・面談室 相談室等														
休憩室														
シャワー室														
敷地内														

◆特記事項

	可燃物 ・ 不燃物 搬出確認

檀原総合庁舎設備機器リスト

種別	機器名	メーカー	型番	台数	使用場所	備考
空調設備	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYFP80BA	12	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYFP56BA	49	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYFP28BA	10	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYFP36BA	15	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYFP45BA	25	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYFP71BA	19	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYKP28BA	4	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FXYCP45BA	1	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FHCP45CB	1	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FHCP50CB	1	庁舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FHCP160CB	2	庁舎・犬舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形4方向型 FHCP112CB	2	軽油・犬舎	オートクリーンパネル
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井埋込ダクト形 FXYMP45AB	2	1F 東玄関	ロングライフフィルター
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天吊型 FHP160CB	2	3F 無線機械室	エアーフィルター
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形1方向型 FHKP50CB	1	2F サーバー室	エアーフィルター
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形1方向型 FXYKP28BA	2	1F 診察・検査	エアーフィルター
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形1方向型 FXYKP22BA	1	1F 清掃控室	エアーフィルター
	パッケージエアコン	ダイキン工業	天井カセット形2方向型 FXYCP45MA	1	1F 診察・検査	エアーフィルター
			計	150		

奈良県橿原総合庁舎 令和7年 清掃箇所・方法及び回数

日常清掃年間日数 242 日
 簡易清掃年間日数 11 日
 年間週 52 週

1F	室名	清掃箇所		清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]	
					日常・定期・設備清掃	簡易清掃		
保健所	所長室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1月		37.50
	総務課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年		64.80
	生活衛生課・食品衛生課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年		174.20
	健康増進課・保健予防課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年		221.70
共用部分	女子更衣室(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1月		19.80
					2、床拭き	1回 / 1月		
	湯沸室(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		11.60
					2、床拭き	2回 / 1日		
		床以外	ゴミ箱	10、ゴミ搬出	1回 / 1日			
			生ゴミ入れ	9、生ゴミ処理	1回 / 1日			
			流し台	5、清拭・洗浄	2回 / 1日			
	女子更衣室(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1月		7.90
					2、床拭き	1回 / 1月		
	湯沸室(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		4.00
					2、床拭き	2回 / 1日		
		床以外	ゴミ箱	10、ゴミ搬出	1回 / 1日			
			生ゴミ入れ	9、生ゴミ処理	1回 / 1日			
			流し台	5、清拭・洗浄	2回 / 1日			
	トイレ(西) 男性用・女性用 各1ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		37.50
					2、床拭き	1回 / 1日		
		床以外	ゴミ箱	10、ゴミ搬出	1回 / 1日			
			汚物入れ	8、汚物処理	1回 / 1日			
			便器	5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
			洗面台	5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
手すり			5、清拭・洗浄	1回 / 1日				
鏡			5、清拭・洗浄	1回 / 1日				
衛生用品	11、補充	2回 / 1日						
扉・壁・窓台	5、清拭・洗浄	2回 / 1年						
窓	5、清拭・洗浄	2回 / 1年						
トイレ(東) 男性用・女性用 各1ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	1回 / 1日	40.20	
				2、床拭き	1回 / 1日	1回 / 1日		
	床以外	ゴミ箱	10、ゴミ搬出	1回 / 1日	1回 / 1日			
		汚物入れ	8、汚物処理	1回 / 1日	1回 / 1日			
		便器	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
		洗面台	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
		手すり	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
		鏡	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
衛生用品	11、補充	2回 / 1日	1回 / 1日					
扉・壁	5、清拭・洗浄	2回 / 1年						
多目的トイレ(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		6.25	
				2、床拭き	1回 / 1日			
	床以外	ゴミ箱	10、ゴミ搬出	1回 / 1日				
		汚物入れ	8、汚物処理	1回 / 1日				
		便器	5、清拭・洗浄	1回 / 1日				
		洗面台	5、清拭・洗浄	1回 / 1日				
		手すり	5、清拭・洗浄	1回 / 1日				
		鏡	5、清拭・洗浄	1回 / 1日				
衛生用品	11、補充	2回 / 1日						
扉・壁	5、清拭・洗浄	2回 / 1年						
多目的トイレ(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	1回 / 1日	7.23	
				2、床拭き	1回 / 1日	1回 / 1日		
	床以外	ゴミ箱	10、ゴミ搬出	1回 / 1日	1回 / 1日			
		汚物入れ	8、汚物処理	1回 / 1日	1回 / 1日			
		便器	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
		洗面台	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
		手すり	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
		鏡	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日			
衛生用品	11、補充	2回 / 1日	1回 / 1日					
扉・壁	5、清拭・洗浄	2回 / 1年						

奈良県橿原総合庁舎 令和7年 清掃箇所・方法及び回数

日常清掃年間日数 242 日
 簡易清掃年間日数 11 日
 年間週 52 週

1F	室名	清掃箇所		清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]
					日常・定期・設備清掃	簡易清掃	
共用部分	授乳室(控室)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	5.50
					2、床拭き	1回 / 1日	
	玄関ホール(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	33.55
					2、床拭き	1回 / 1日	
	玄関ホール(東)	床以外	扉ガラス(手の届く範囲)		6、ガラス清掃	1回 / 1日	36.06
	玄関ホール(南)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	60.07
					2、床拭き	1回 / 1日	
	廊下、エレベーターホール	床以外	手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	88.98
					6、ガラス清掃	1回 / 1日	
	階段(踊り場を含む) 4ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	90.00
					2、床拭き	1回 / 1日	
	エレベータ(西) 籠内 1基	床以外	扉		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	4.20
					手すり	5、清拭・洗浄	
	エレベータ(東) 籠内 1基	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	8.92
					2、床拭き	1回 / 1日	
	玄関前通路(東)	床以外	鏡		6、ガラス清掃	1回 / 1日	400.00
	玄関前通路(南)	床	コンクリート・アスファルト	2、硬性床	12、チリひらい	1回 / 1日	400.00
庁舎敷地内	床以外	灰皿		10、煙草の吸殻等処理	1回 / 1日	5.00	
庁舎敷地内(ゴミ集積場)	床以外	ゴミ計量		10、ゴミ計量	1回 / 1日	9.70	

奈良県橿原総合庁舎 令和7年 清掃箇所・方法及び回数

日常清掃年間日数 242 日
 簡易清掃年間日数 11 日
 年間週 52 週

2F	室名	清掃箇所		清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]
					日常・定期・設備清掃	簡易清掃	
県税事務所	所長室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1月	36.80
	総務課・徴収課・地方税滞納整理課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	176.40
	課税第1課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	91.40
	印刷室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	20.00
	課税第2課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	175.80
	軽油引取税課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	67.50
	県税作業室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	30.60
農林事務所	所長室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1月	33.70
	総務企画課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	64.60
	農業振興課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	125.60
	農村地域振興課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	67.50
	森林共生推進課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	67.20
総務部	サテライトオフィス(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	67.20
共用部分	女子更衣室(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1月	14.10
					2、床拭き	1回 / 1月	
	湯沸室(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	9.40
					2、床拭き	2回 / 1日	
					10、ごみ搬出	1回 / 1日	
					9、生ごみ処理	1回 / 1日	
	女子更衣室(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1月	13.20
					2、床拭き	1回 / 1月	
	湯沸室(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日	8.90
					2、床拭き	2回 / 1日	
					10、ごみ搬出	1回 / 1日	
					9、生ごみ処理	1回 / 1日	
	トイレ(西) 男性用・女性用 各1ヶ所	床以外	ビニル床シート	1、弾性床	10、ごみ搬出	1回 / 1日	37.50
					8、汚物処理	1回 / 1日	
					5、清拭・洗浄	1回 / 1日	
					5、清拭・洗浄	1回 / 1日	
					5、清拭・洗浄	1回 / 1日	
					5、清拭・洗浄	1回 / 1日	
					11、補充	2回 / 1日	
					5、清拭・洗浄	2回 / 1年	
5、清拭・洗浄					2回 / 1年		
5、清拭・洗浄					2回 / 1年		
トイレ(東) 男性用・女性用 各1ヶ所	床以外	ビニル床シート	1、弾性床	10、ごみ搬出	1回 / 1日	40.20	
				8、汚物処理	1回 / 1日		
				5、清拭・洗浄	1回 / 1日		
				5、清拭・洗浄	1回 / 1日		
				5、清拭・洗浄	1回 / 1日		
				5、清拭・洗浄	1回 / 1日		
				11、補充	2回 / 1日		
				5、清拭・洗浄	2回 / 1年		
				5、清拭・洗浄	2回 / 1年		
				5、清拭・洗浄	2回 / 1年		
廊下、エレベーターホール	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回 / 1日	432.00	
				2、床拭き	1回 / 1日		
				6、ガラス清掃	1回 / 1月		
階段(踊り場を含む) 6ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	5、清拭・洗浄	1回 / 1日	432.00	
				1、床掃き	1回 / 1日		
				2、床拭き	1回 / 1日		
	床以外	手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	138.25	

奈良県橿原総合庁舎 令和7年 清掃箇所・方法及び回数

日常清掃年間日数 242 日
 簡易清掃年間日数 11 日
 年間週 52 週

3F	室名	清掃箇所		清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]				
					日常・定期・設備清掃	簡易清掃					
土木事務所	所長室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1月	33.70				
	次長室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1月	33.70				
	庶務課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	100.90				
	計画調整課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	93.30				
	計画・設計業務室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	67.50				
	工務課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	184.90				
	幹線建設課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	67.20				
	用地課・管理課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	175.80				
	建築課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	97.90				
	水防業務室(事務室)		畳		1、床掃き 2、床拭き	2回 / 1月 1回 / 1月	42.80				
知事公室	美しい南部東部振興課	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年	115.00				
	南部東部振興監室	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1週	51.00				
	会議室302(特別会議室)	床以外	窓ガラス		6、ガラス清掃	2回 / 1年	67.80				
共用部分	女子更衣室(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き	1回 / 1月 1回 / 1月	23.40				
	湯沸室(西)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き	1回 / 1日 2回 / 1日	8.90				
		床以外	ごみ箱 生ごみ入れ 流し台		10、ごみ搬出 9、生ごみ処理 5、清拭・洗浄	1回 / 1日 2回 / 1日 2回 / 1日					
		女子更衣室(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き		1回 / 1月 1回 / 1月	13.20		
	湯沸室(東)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き	1回 / 1日 2回 / 1日	8.90				
		床以外	ごみ箱 生ごみ入れ 流し台		10、ごみ搬出 9、生ごみ処理 5、清拭・洗浄	1回 / 1日 2回 / 1日 2回 / 1日					
		トイレ(西) 男性用・女性用 各1ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き		1回 / 1日 1回 / 1日	37.50		
	床以外		ごみ箱 汚物入れ 便器 洗面台 手すり 鏡 衛生用品 扉・壁・窓台 窓		10、ごみ搬出 8、汚物処理 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄 11、補充 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄	1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 2回 / 1日 2回 / 1年 2回 / 1年					
	トイレ(東) 男性用・女性用 各1ヶ所		床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き	1回 / 1日 1回 / 1日	40.20			
			床以外	ごみ箱 汚物入れ 便器 洗面台 手すり 鏡 衛生用品 扉・壁・窓台		10、ごみ搬出 8、汚物処理 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄 5、清拭・洗浄 11、補充 5、清拭・洗浄	1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 1回 / 1日 2回 / 1日 2回 / 1年				
			シャワー室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き			1回 / 1日 1回 / 1日	8.21
				床以外	扉		5、清拭・洗浄			1回 / 1日	
			廊下、エレベーターホール	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き			2回 / 1日 1回 / 1日	413.79
		床以外		窓ガラス 手すり		6、ガラス清掃 5、清拭・洗浄	1回 / 1月 1回 / 1日				
	階段(踊り場を含む) 6ヶ所	床		ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き 2、床拭き	1回 / 1日 1回 / 1日	138.31			
	床以外	手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日						

奈良県橿原総合庁舎 令和7年 清掃箇所・方法及び回数

日常清掃年間日数 242 日
 簡易清掃年間日数 11 日
 年間週 52 週

4F	室名	清掃箇所			清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]
						日常・定期・設備清掃	簡易清掃	
福祉事務所	所長室(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1月		33.70
	福祉課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年		98.50
	保護第1課・第2課(事務室)	床	タイルカーペット	3、繊維床	4、絨毯かけ(絨毯専用掃除機)	1回 / 1年		201.70
共用部分	休憩室401		畳		1、床掃き	2回 / 1月		42.00
					2、床拭き	1回 / 1月		
	休憩室402		畳		1、床掃き	2回 / 1月		31.70
					2、床拭き	1回 / 1月		
	女子更衣室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1月		11.20
					2、床拭き	1回 / 1月		
	湯沸室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		11.20
					2、床拭き	2回 / 1日		
		床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	1回 / 1日		
			生ごみ入れ		9、生ごみ処理	2回 / 1日		
			流し台		5、清拭・洗浄	2回 / 1日		
	トイレ 男性用・女性用 各1ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		22.30
					2、床拭き	1回 / 1日		
		床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	1回 / 1日		
汚物入れ				8、汚物処理	1回 / 1日			
便器				5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
洗面台				5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
手すり				5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
鏡				5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
衛生用品		11、補充	2回 / 1日					
扉・壁		5、清拭・洗浄	2回 / 1年					
廊下、エレベーターホール	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回 / 1日		222.91	
				2、床拭き	1回 / 1日			
	床以外	窓ガラス		6、ガラス清掃	1回 / 1月		69.19	
		手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日		222.91	
階段(踊り場を含む) 2ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		64.40	
				2、床拭き	1回 / 1日			
	床以外	手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日			
RF	室名	清掃箇所			清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]
共用部分	階段(踊り場を含む) 1ヶ所	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回 / 1日		35.57
					2、床拭き	1回 / 1日		
					床以外	手すり		
			窓、扉ガラス(手の届く範囲)		6、ガラス清掃	1回 / 1日		57.20
	エレベーターホール	広場	ウッドデッキ		12、チリひらい	1回 / 1日		38.09
床以外		手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日		38.09	
		窓、扉ガラス(手の届く範囲)		6、ガラス清掃	1回 / 1日		13.66	
	屋上広場	広場	ウッドデッキ		12、チリひらい	1回 / 1日	756.16	
1F	セミナーハウス	清掃箇所			清掃方法	清掃回数		面積 [㎡]
共用部分	旧玄関ホール	床	硬質タイル	2、硬質床	1、床掃き	1回 / 1日		39.39
					2、床拭き	1回 / 1日		
		扉ガラス	扉ガラス		1回 / 1日		9.00	
	トイレ 男性用・女性用 各1ヶ所	床	硬質タイル	2、硬質床	1、床掃き	1回 / 1日	1回 / 1日	46.16
					2、床拭き	1回 / 1日	1回 / 1日	
		床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	1回 / 1日	1回 / 1日	
			汚物入れ		8、汚物処理	1回 / 1日	1回 / 1日	
			便器		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日	
			洗面台		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日	
			手すり		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日	
鏡		5、清拭・洗浄	1回 / 1日	1回 / 1日				
衛生用品		11、補充	2回 / 1日	1回 / 1日				
扉・壁		5、清拭・洗浄	2回 / 1年					
ポーチ	床	硬質タイル	2、硬質床	1、床掃き	1回 / 1日		56.63	
				2、床拭き	1回 / 1日			

令和7年度 清掃実施日

[別紙4]

□ 日常清掃 □ 休日のため清掃なし □ 簡易清掃(休日が3日以上連続する場合は、簡易清掃日を設ける)

1月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
							0	1	3
5	6	7	1	2	3	4	5		2
12	13	14	15	16	17	18	4	1	2
19	20	21	22	23	24	25	5		2
26	27	28	29	30	31		5		1
							19	2	10

4月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
		1	2	3	4	5	4		1
6	7	8	9	10	11	12	5		2
13	14	15	16	17	18	19	5		2
20	21	22	23	24	25	26	5		2
27	28	29	30				2		2
							21	0	9

7月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
		1	2	3	4	5	4		1
6	7	8	9	10	11	12	5		2
13	14	15	16	17	18	19	5		2
20	21	22	23	24	25	26	4	1	2
27	28	29	30	31			4		1
							22	1	8

10月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
		1	2	3	4		4		1
5	6	7	8	9	10	11	5		2
12	13	14	15	16	17	18	4	1	2
19	20	21	22	23	24	25	5		2
26	27	28	29	30	31		4		1
							22	1	8

2月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
						1			1
2	3	4	5	6	7	8	5		2
9	10	11	12	13	14	15	4		3
16	17	18	19	20	21	22	5		2
23	24	25	26	27	28		4	1	1
							18	1	9

5月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
				1	2	3	2		1
4	5	6	7	8	9	10	3	1	3
11	12	13	14	15	16	17	5		2
18	19	20	21	22	23	24	5		2
25	26	27	28	29	30	31	5		2
							20	1	10

8月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
					1	2	1		1
3	4	5	6	7	8	9	5		2
10	11	12	13	14	15	16	4	1	2
17	18	19	20	21	22	23	5		2
24	25	26	27	28	29	30	5		2
31									1
							20	1	10

11月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
						1	1		1
2	3	4	5	6	7	8	4	1	2
9	10	11	12	13	14	15	5		2
16	17	18	19	20	21	22	5		2
23	24	25	26	27	28	29	5		2
30									
							20	1	9

3月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
						1			1
2	3	4	5	6	7	8	5		2
9	10	11	12	13	14	15	5		2
16	17	18	19	20	21	22	4		3
23	24	25	26	27	28	29	5		2
30	31						1		1
							20	0	11

6月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
1	2	3	4	5	6	7	5		2
8	9	10	11	12	13	14	5		2
15	16	17	18	19	20	21	5		2
22	23	24	25	26	27	28	5		2
29	30						1		1
									0
							21	0	9

9月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし
	1	2	3	4	5	6	5		2
7	8	9	10	11	12	13	5		2
14	15	16	17	18	19	20	4	1	2
21	22	23	24	25	26	27	4	1	2
28	29	30					1		1
							19	2	9

12月

日	月	火	水	木	金	土	日常	簡易	なし	
	1	2	3	4	5	6	5		2	
7	8	9	10	11	12	13	5		2	
14	15	16	17	18	19	20	5		2	
21	22	23	24	25	26	27	5		2	
28	29	30	31						1	2
							20	1	10	

※最終週は日常清掃がないため、週数から除外

令和6年度

1月から3月	
日常清掃	57
簡易清掃	3
清掃なし	30
合計	90

令和7年度

4月から12月	
日常清掃	185
簡易清掃	8
清掃なし	82
合計	275

委託期間

年間トータル	
日常清掃	242
簡易清掃	11
清掃なし	112
合計	365

奈良県橿原総合庁舎 衛生消耗品 年間使用予定数量

品名	規格	数量
トイレトペーパー	100Mシングル	7,000 個
手洗い用石鹼液	薬用ハンドソープ 3倍希釈 5L入り	17 本
ゴミ袋	45L	2,200 枚
便座クリーナー薬剤	マジックリン便座除菌 4.5L	18 本

奈良県橿原総合庁舎清掃業務に係る特記仕様書

清掃業務の実施については、奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託に係る一般仕様書に定めるもののほか、詳細は下記の仕様により行う。

第1 清掃業務の目的

清掃を行うことにより庁舎の汚濁を除去又は予防し、庁舎機能の維持及び快適な環境を確保することを目的とする。

第2 用語

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- 1 日常清掃 日を単位とした周期で行う日常的な清掃
- 2 簡易清掃 庁舎管理者が指示した日に行う清掃
- 3 定期清掃 月又は年を単位とした周期で行う定期的な清掃
- 4 追加清掃 日常清掃を補足するために行う清掃
- 5 設備清掃 設備に対して行う清掃
- 6 清掃材料 清掃に用いる薬剤、布製品又は化学製品等の消耗品
- 7 清掃機材 清掃に用いる用具、電気製品等の備品
- 8 衛生用品 専ら庁舎の利用者が衛生目的で使用する薬品、紙製品等の消耗品

第3 清掃業務の内容及び手順

清掃業務の内容及び手順については、別紙1「清掃作業実施基準表」のとおりとする。

第4 清掃作業の実施時間

- 1 日常清掃 原則として、休日以外の日に毎日実施する。
- 2 簡易清掃 休日が3日以上連続している場合は庁舎管理者の指示により別途定めた日に実施する。
- 3 定期清掃 原則として、休日に行う。
- 4 追加清掃 日1回の日常清掃後に補足的に実施する。

第5 特記事項

1 作業員

- (1) 清掃作業に従事する者（以下「作業員」という。）については、本人確認のうえ作業員名簿を作成のうえ保管し、庁舎管理者の求めに応じて提出しなければならない。
- (2) 作業員は、受注者の費用で作成した統一の服装で名札等を着用し、清掃業務に従事していることを容易に識別できるようにすること。
- (3) 作業員の待機又は休憩場所は、発注者が指示する。
- (4) 庁舎において専ら女性により使用される箇所の清掃業務については、同性の作業員を配置すること。

2 清掃材料、清掃機材及び衛生用品

- (1) 清掃業務に使用する清掃材料の使用について、事前に文書により庁舎管理者に届け出ること。
- (2) 衛生用品の選定については、受注者と協議のうえ庁舎管理者が指示する。
- (3) 清掃材料、清掃機材及び衛生用品の費用は、受注者の負担とする。
- (4) 清掃材料、清掃機材及び衛生用品の保管場所は、庁舎管理者が指示する。

3 報告書

- (1) 受注者は日常清掃の実施後速やかに作業報告書(様式1)を作成し、庁舎管理者に提出すること。作業報告書は、日報の形式とする。
- (2) 受注者は定期清掃を実施する場合は、実施予定表を作成し、原則として実施日の7日前までに庁舎管理者に提出すること。

(3) 受注者は定期清掃の実施後速やかに作業報告書を作成し、庁舎管理者に提出すること。

4 その他

(1) 清掃業務の実施に際し、庁舎の破損等を発見した場合は、直ちに庁舎管理者に報告すること。

(2) 清掃業務の実施においては、庁舎の業務に支障を生じさせることのないよう注意すること。

(3) 受注者は庁舎内において書類の閲覧、複写等の一切の情報窃取行為をしてはならない。また、机の引き出し、ロッカー等を開閉してはならない。

(4) 庁舎の衛生及び火気取締りに注意すること。

(5) 庁舎管理者は、必要最小限の作業員控室、電話及び光熱水費に係る費用を負担する。

榎原総合庁舎清掃業務委託 庁舎植栽管理作業一覧

1 庁舎敷地(中庭)

作業場所	工種	面積(m ²)	回数
中庭花壇(4カ所)	人力抜取除草	40	5
中庭主木植栽地		25	5
中庭花壇	花がら・枯れ枝・花壇剪定	40	1

2 庁舎敷地(駐車場周辺)

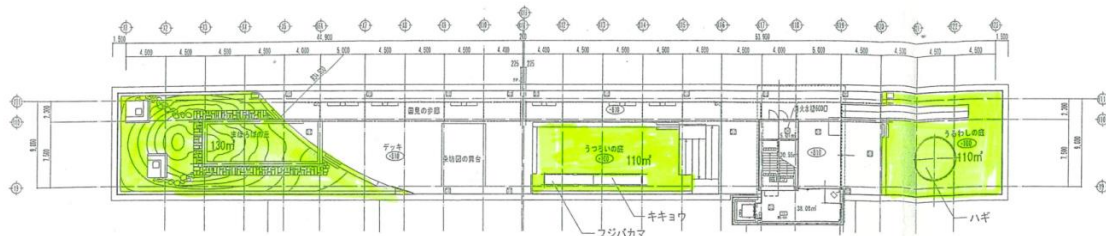
作業場所	工種	面積(m ²)	回数
駐車場周辺南側(緑地帯)	人力抜取除草	447	4
自転車・単車置場東側(緑地帯)		80	2
駐車場周辺北側(ツツジ等植込帯)		131	4

3 庁舎敷地(建屋周辺及び駐車場内植込)

作業場所	工種	面積(m ²)	回数
庁舎東玄関付近(碎石敷)	人力抜取除草	85	5
庁舎北館植込(ボケ、ジンジョウゲ、アセビ混植)		100	5
駐車場植込(笹竹等植込帯)		120	5
駐車場入口付近(セミナーハウス)		80	2
庁舎東入口		10	5
庁舎北館植込(ボケ、ジンジョウゲ、アセビ混植)	花がら・枯れ枝・花壇剪定	100	1
駐車場植込(笹竹等植込帯)		120	1

4 庁舎屋上庭園

作業場所	工種	面積(m ²)	回数
屋上	定点観測		12
	人力抜取除草	560	2



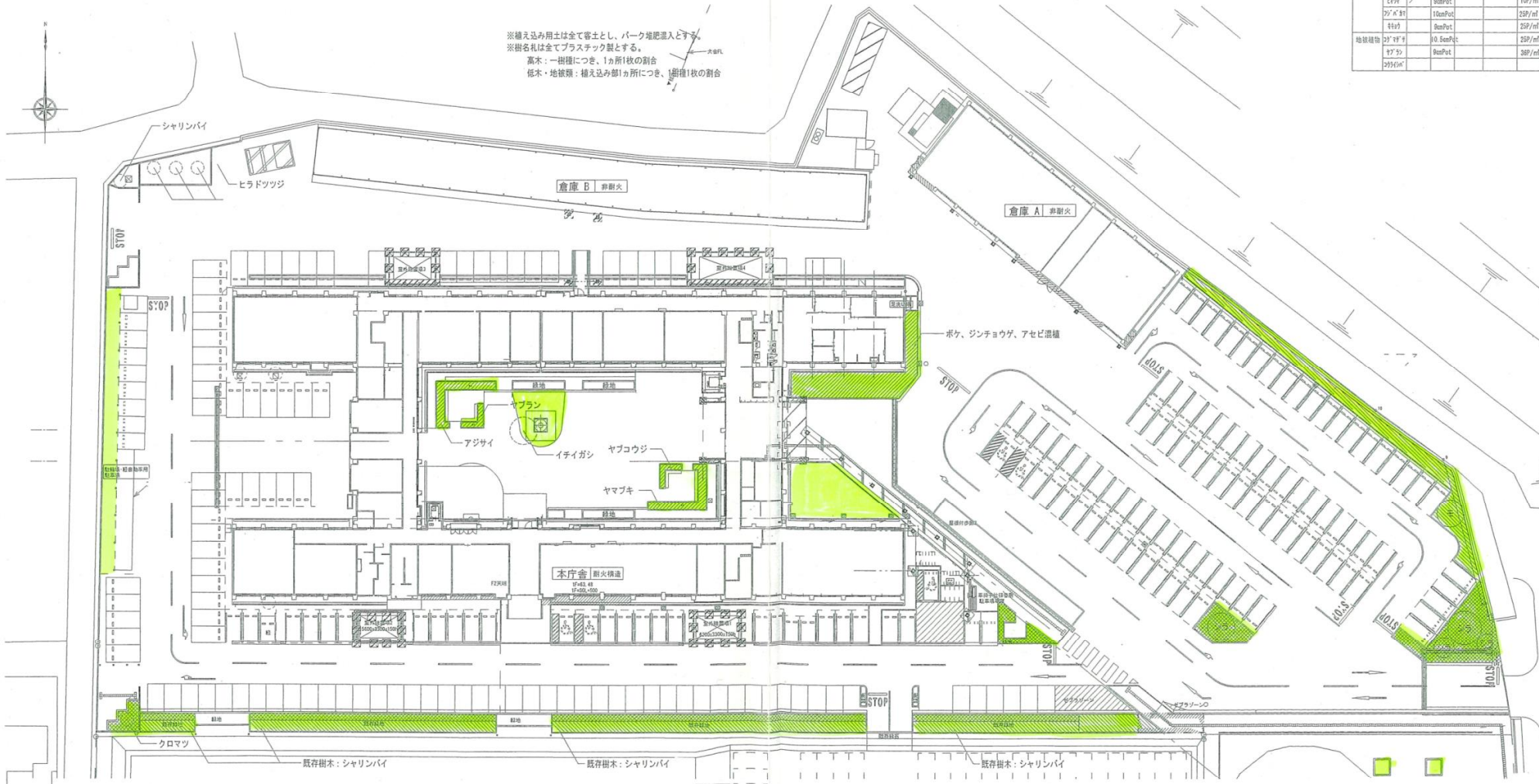
5階平面図(改修後)

※植え込み用土は全て寄土とし、パーク地肥入とする。
 ※樹名札は全てプラスチック製とする。
 高木：一樹種につき、1か所1枚の割合
 低木・地被類：植え込み部1か所につき、1樹種1枚の割合

既存植栽リスト

樹種	樹種	本数	高さ
常緑高木	フジバカマ	1	1.5m
常緑高木	キキヨウ	1	1.5m
常緑高木	ハギ	1	1.5m

樹種	樹種	記号	緑化完成時の樹形		数
			高さ	幅	
常緑高木	フジバカマ	①	4	0.4	株立物
			0.3	0.4	8株/m ²
			0.3	0.3	44株/m ²
常緑高木	ハギ	②	0.4	0.3	2株/m ²
			0.4	0.3	2株/m ²
			0.4	0.3	2株/m ²
常緑高木	キキヨウ	③	0.4	0.3	8株/m ²
			0.4	0.3	8株/m ²
			0.4	0.3	4株/m ²
多年草	シロツメクサ	④	0.4	0.3	10株/m ²
			0.4	0.3	10株/m ²
			0.4	0.3	10株/m ²
地被植物	シロツメクサ	⑤	0.4	0.3	10株/m ²
			0.4	0.3	10株/m ²
			0.4	0.3	10株/m ²



公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託契約書（案）

奈良県橿原総合庁舎管理者 奈良県中南和県税事務所長 森田 富士樹 を発注者とし、_____を受注者として、発注者、受注者両当事者は次のとおり奈良県橿原総合庁舎清掃業務（以下「清掃業務」という。）の委託契約を締結する。

（総 則）

第1条 受注者は、清掃業務を別添一般仕様書ならびに各業務に係る特記仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき発注者の指示に従い作業を行うものとする。

（委託料）

第2条 委託料は、金 _____円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 _____円）とする。

なお、各会計年度における委託料の支払額は、次のとおりとする。

令和6年度 金 _____円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 _____円）

令和7年度 金 _____円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 _____円）

2 受注者は、別紙1「月別請求額内訳」に定める毎月の請求額を、翌月10日までに発注者の指定する方法により発注者に請求し、発注者はその請求に基づき30日以内に受注者に支払うものとする。

3 契約期間の途中で契約を解除した場合の委託料は、発注者、受注者協議のうえ決定し、清算する。

（作業員並びに現場責任者）

第3条 受注者は、本契約による清掃業務を円滑に実施するため必要な作業員を常駐させ、その作業を指導監督するための現場責任者を選任し、発注者に届け出て承認を受けるものとする。

（臨機の措置）

第4条 発注者は、清掃業務の実施について、受注者に必要な臨機の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は、実施後措置の内容をすみやかに発注者に報告するものとする。

2 前項により経費を要した場合は、発注者、受注者協議のうえ決定するものとする。

（業務実施の確認）

第5条 受注者は、清掃業務の実施終了後発注者の検査を受け所定の作業日報を発注者に提出して確認を受けるものとし、発注者が不相当と認めたときは受注者に手直しを命じることができる。

（電力・水道・ガス使用料の負担）

第6条 受注者が、本契約による清掃業務の実施にあたり使用する電力、水道、ガスの使用料は発注者の負担とする。

(清掃業務実施上の損害賠償)

第7条 受注者は、本契約に基づく業務遂行中に受注者の責に帰すべき事由により、発注者及び本件委託業務の対象となる庁舎等において人身等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

これらの損害及び傷害に関する発注者の賠償請求は、書面をもって受注者に通知する。

2 受注者が業務実施中に被害を受けた場合でも、発注者はその損害を賠償しない。

(秘密保持と火災及び盗難防止)

第8条 受注者は、庁舎等における業務上の秘密を保持するとともに庁舎内の火災、盗難の防止に協力しなければならない。

(個人情報保護)

第9条 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(権利・義務の譲渡等の禁止)

第10条 受注者は、本契約によって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。

(一括再委託等の禁止)

第11条 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。

また、承諾を受けた内容を変更しようとする場合においても同様に発注者の承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は第三者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(契約保証金)

第12条 契約保証金は免除する。

(契約の解除)

第13条 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約を解除することができる。

(1) 受注者が本件契約手続に関し不正な行為をしたとき。

(2) 受注者がその責に帰する事由により履行期限内に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(3) 受注者が正当な理由がないのに契約の履行の着手を遅延したとき。

(4) 受注者が契約の履行に関し不正な行為をしたとき。

(5) 受注者が契約事項に違反することにより、その契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(6) 前各号に掲げるほかもののほか、契約者に契約関係を継続し難い重大な事由があると認められるとき。

2 発注者は、前項に定める場合のほか、契約の履行が終わらない間において特に必要があるときは、契約を解除することができる。

3 暴力団等排除に係る解除

発注者は、受注者（受注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。以下この項において同じ。）が次の各号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) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員、支配人及び支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
 - (2) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (3) 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - (5) 前2号に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団または暴力団員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。
 - (6) 本契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たって、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (7) 本契約に係る下請契約等に当たって、第1号から第5号のいずれかに該当するものをその相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）において、発注者が受注者に対して当該下請負契約等の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。
 - (8) 本契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を発注者に報告せず、または警察に届け出なかったとき。
- 4 人的体制を整えられない等、受注者の理由により年度途中で契約を解除した場合は、次年度以降2年間契約を行わない。

（契約に係る損害賠償）

第14条 前条の規定により契約を解除した場合には、納付した契約保証金は発注者に帰属するものとする。

- 2 前項の場合において、受注者は契約保証金の全部または一部の納付を免除されているときは、契約金額の100分の10に相当する額（受注者が契約保証金の一部を納付しているときは、その額から当該納付している額を控除した額）を損害賠償金として納付しなければならない。
- 3 受注者が前条第1項第1号に該当する場合には、発注者が契約を解除するかどうかにかかわらず、受注者は、前項に定める損害賠償金のほか、契約金額の100分の10に相当する金額を損害賠償金として納付しなければならない。

（予算の減額又は削除に係わる契約の解除）

第15条 発注者は、翌年度以降の発注者の歳出歳入予算において、受注者に支払うべき委託料が減額又は削除されたときは、契約を変更又は解除することができる。

- 2 発注者が前項の規定によりこの契約を変更又は解除したことにより、受注者に損害をあたえたときは、受注者は、当該損害の請求を行うことができる。

(有効期間)

第 16 条 本契約の期間は次のとおりとする。

自 令和 7 年 1 月 1 日
至 令和 7 年 1 2 月 3 1 日

(その他)

第 17 条 本契約に定めのない事項及び本契約に疑義が生じたときは、その都度発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 6 年 ____ 月 ____ 日

(発注者) 住所 橿原市常盤町 6 0 5 番地の 5

氏名 奈良県橿原総合庁舎管理者
奈良県中南和県税事務所長 森田 富士樹

(受注者) 住所 _____

氏名 _____

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、発注者(以下「甲」という。)の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても、当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的で使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱い状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙 1

月別請求額内訳

委託業務名	橿原総合庁舎清掃業務委託
履行場所	橿原市常盤町605番地5
履行期間	令和7年1月1日から令和7年12月31日まで

令和6年度（令和7年1月～3月）

	①	①	①②	
対象月	1月	2月	3月	令和6年度計
金額 (消費税込)	円	円	円	円

令和7年度（令和7年4月～12月）

	①②	①②	①②③	①②	①②
対象月	4月	5月	6月	7月	8月
金額 (消費税込)	円	円	円	円	円

	①②	①②④	①②③	①②	
対象月	9月	10月	11月	12月	令和7年度計
金額 (消費税込)	円	円	円	円	円

合計	円
----	---

各業務別の内訳表（税込）

項目	実施月	回数等	金額	月額又は1回あたり
① 日常清掃	1月～12月	12月間		
② 植栽管理（除草作業等）	3月～12月	10月間		
③ エアコン清掃	6月・11月	年2回		
④ 絨毯清掃	10月	年1回		

受注者決定後、直ちに提出すること
提出先：奈良県中南和県税事務所 総務課 庶務管理係

特定委託業務共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- 一 奈良県発注に係る奈良県橿原総合庁舎清掃業務委託（当該委託内容の変更に伴う委託を含む。以下「委託業務」という。）
- 二 前号に附帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、委託業務契約（以下「契約」という。）の履行完了後〇ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 委託業務を受注できなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇〇〇
△△県△△市△△町△△番地 △△△△

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、契約の履行に関し、当共同体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該委託業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇〇〇 〇〇%
△△△△ △△%

- 2 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに契約の履行の基本に関する事項、資金管理方法その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、委託業務の完了にあたるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、契約の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務完了の都度当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が委託業務を完了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して委託業務を完了する。
- 3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。
- 4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。
- 5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

- 2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第19条 代表者が脱退し、若しくは除名された場合、又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第20条 当企業体が解散した後においても、当該委託業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第21条 本協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇〇〇外〇社は、上記のとおり特定委託業務共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇	代表	〇〇 (氏名) 印
△△△△	代表	〇〇 (氏名) 印