

(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5年3月8日

1 契約の名称及び数量

- (1) 名称 奈良県フォレスターアカデミー庁舎清掃業務委託
- (2) 清掃箇所 吉野郡吉野町飯貝680番地
奈良県フォレスターアカデミー庁舎（庁舎延べ面積：7,868㎡）
- (3) 委託内容 清掃業務

※詳細については奈良県フォレスターアカデミー庁舎清掃業務委託一般仕様書等の
とおりとします。

上記一般仕様書等は下記の公表場所及び公表期間により公表します。

公表場所 吉野郡吉野町飯貝680番地
奈良県フォレスターアカデミー総務企画課
公表期間 令和5年3月8日（水）～令和5年3月20日（月）
（土・日・祝を除く） 午前9時～午後5時まで

2 契約の相手方の選定基準

次に掲げる要件に該当する者であること

県内に住所を有する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

- ア 障害者支援施設
- イ 地域活動支援センター
- ウ 障害福祉サービス事業を行う施設
- エ 小規模作業所
- オ アからエ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。
- (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 奈良県フォレスターアカデミー総務企画課
- (2) 提出期限 令和5年3月22日（水）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

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

注 最低価格の見積書を提出された場合であっても、同時に提出された上記4(3)①イの実施体制表に明らかに不備がある場合、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思わ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御注意ください。

5 契約事務を担当する所属

奈良県フォレスターアカデミー総務企画課

住所：吉野郡吉野町飯貝680番地

電話：0746-42-8100

FAX：0746-42-8400

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と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。

奈良県フォレスターアカデミー庁舎清掃業務委託に係る一般仕様書

奈良県フォレスターアカデミー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 奈良県フォレスターアカデミー庁舎、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、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	奈良県フォレスターアカデミー庁舎
所在地	吉野郡吉野町飯貝680番地
規模	地上4階建て
構造	鉄筋コンクリート造
高さ	15.9メートル
建築面積	2,247平方メートル
延べ面積	7,868平方メートル

第2 業務の委託期間等

1 業務の委託期間

令和5年4月1日から令和6年3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。

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。

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。

第3 その他

仕様書に記載されていない衛生管理上庁舎内の感染等対策に必要な業務が生じた場合、庁舎管理者と協議を行った上で業務内容の変更する場合がある。かかる場合において費用が発生するときは双方協議により契約の変更を行う。

奈良県フォレスターアカデミー庁舎清掃業務委託に係る特記仕様書

清掃業務の実施については、奈良県フォレスターアカデミー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 週を単位とした周期(1回~2回)で行う清掃
- 2 定期清掃 月を単位とした周期(2回)で行う定期的な清掃
- 3 設備清掃 設備に対して行う清掃
- 4 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
- 5 清掃機材 清掃に用いる用具、電気製品等の備品
- 6 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、別表「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、休日以外の週内に実施する。
- 2 定期清掃 原則として、休日以外の月内に実施する。

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し、事前に庁舎管理者に提出のうえ承認を受けなければならない。
- (2) 作業員は、受注者の費用で作成した統一の服装または、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。（同性がいない場合は、庁舎管理者と協議すること）

2 清掃材料、清掃機材及び衛生用品

清掃業務に使用する清掃材料等については、受託業者が調達する。

（トイレトペーパーは、庁舎管理者が負担する。）

3 報告書

- (1) 受注者は日常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。
また、清掃実施後は、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。
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。

奈良県フォレスターアカデミー庁舎清掃作業実施基準表

清掃業務の実施については、奈良県フォレスターアカデミー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) 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
- (4) 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(週2回)

(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 硬質床	ブラシや不織布を用い、磨き残しのないようにする
4	絨毯かけ	繊維床	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。 手すり等はアルコール等により消毒剤により洗浄を行う。
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、容器が汚れている場合は洗浄する。
9	トイレ清掃・消耗品の管理	トイレ内、 トイレット ペーパー、 手洗い洗 剤、便座ク リーナー薬 剤等	トイレ内(汚れのある便器・床・棚等)の清掃や清掃時に必要な消耗品やトイレットペーパー、手洗い洗剤などの消耗品の補充を行う。
10	部屋ごみ等の廃棄	各教室等	部屋ごみ等処理し、容器が汚れている場合は洗浄する。 ごみ(燃える(可燃物)・燃えない(不燃物)・びん・缶類・ペットボトル類)を集積場所に搬出する。
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。

※清掃箇所によっては、週1回や月2回というところもある。

3 場所別清掃箇所・方法及び回数一覧表

別紙「令和4年度 奈良県フォレスターアカデミー庁舎 清掃箇所・方法及び回数」による。

令和5年度 奈良県フォレスターアカデミー庁舎 清掃箇所・方法及び回数

階	室名	清掃箇所			清掃方法	日常清掃回数			面積[m ²]
		床	床以外			2回	1回	1週	
3F	PCルーム	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	67.00
		床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週	
	校長・職員室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	67.00
		床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週	
	普通教室1	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	67.00
		床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週	
	普通教室2	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	67.00
		床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週	
	講師控室・打合せ室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	67.00
		床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週	
教材室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	23.50	
図書室	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週		
	床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週	67.00	
更衣室(男子)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回	1回	1週		23.50
更衣室(女子)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	1回	1回	1週	23.50	
階段(踊り場を含む) (1F,2F,3F)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週		133.00
	床	ビニル床シート	1、弾性床	2、床拭き	1回	1回	1週		
	床以外	手すり		5、清拭・洗浄	2回	1回	1週		
	床以外	ごみ箱		10、部屋ごみ等の廃棄	2回	1回	1週		
3F	廊下 (1F,3F)	床	ビニル床シート	1、弾性床	1、床掃き	2回	1回	1週	222.30
		床	ビニル床シート	1、弾性床	2、床拭き	1回	1回	1週	
	床以外	洗面台		5、清拭・洗浄	1回	1回	1週		
	床以外	洗面台		11、補充	1回	1回	1週		
	床以外	手すり		5、清拭・洗浄	2回	1回	1週		
	床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	2回	1回	1週		
					1回	1回	1週		
3F	トイレ 男性用・女性用 各1ヶ所	床	タイル床シート	2、硬質床	1、床掃き	1回	1回	1週	37.50
		床	タイル床シート	2、硬質床	5、清拭・洗浄	1回	1回	1週	
	床以外			9、トイレ清掃・消耗品の管理	1回	1回	1週		
	床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	1回	1回	1週		
	床以外	汚物入れ		8、汚物処理	1回	1回	1週		
	床以外	洗面台		5、清拭・洗浄	1回	1回	1週		
	床以外	鏡		7、鏡	1回	1回	1週		
クラブ ハウス 棟	クラブハウス棟 (シャワー室・トイレ含む)	床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	2回	1回	1月	189.00
		床以外	トイレ内		9、トイレ清掃・消耗品の管理	2回	1回	1月	
		床以外	トイレ内ごみ箱		10、ごみ搬出	2回	1回	1月	
		床以外	トイレ洗面台		5、清拭・洗浄	2回	1回	1月	
		床以外	シャワー室内ごみ箱		10、ごみ搬出	2回	1回	1月	
		床以外	シャワー洗面台		5、清拭・洗浄	2回	1回	1月	
1F	機械整備室	床	ビニル床シート	1、床	1、床掃き	2回	1回	1月	132.70
		床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	2回	1回	1月	
1F	玄関(昇降口・ポーチ)	床(昇降口)	タイル床シート	2、弾性床	12、チリ払い	2回	1回	1週	132.00
		床(ポーチ)	タイル床シート	2、硬質床	1、床掃き	2回	1回	1週	
		床以外	ごみ箱		10、ごみ搬出	2回	1回	1週	

時間 9:30～16:30までの間の2時間ならば週2回、4時間ならば週1回

休憩 クラブハウス棟(庁舎管理者が指示する)

曜日 月～金のいずれか 土日祝は休み

期間 令和5年4月～令和6年3月