

令和7年度庁舎清掃業務委託
一般競争入札説明書

【内訳】

入札説明書
仕様書

令和7年3月

茨城県後期高齢者医療広域連合

入 札 説 明 書

令和7年3月5日に公告した令和7年度庁舎清掃業務委託に係る一般競争入札については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

(1) 委託業務の名称

令和7年度庁舎清掃業務委託

(2) 委託業務の内容

令和7年度庁舎清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(4) 履行場所

仕様書で指定する場所

(5) 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札参加者の資格に関する事項

(1) 申請書を提出する時点で有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格者名簿に

おいて大分類「建物管理（1）」の小分類「建築物環境衛生維持管理」又は「屋内清掃」に登録されている者であること。ただし、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者でないこと。

(2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項第1号（建築物清掃業）又は第8号（建築物環境衛生総合管理業）に掲げる事業について、茨城県知事により同項の登録を受けている者であること。

(3) 茨城県内に本店又は営業所等を有している者であること。

(4) 全国の地方公共団体及び全国の後期高齢者医療広域連合が発注する同類業務に対して、業務委託についての受注実績がある者であること。

(5) 委託業務に関する管理責任者を適正に配置できる者であること。

(6) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者でないこと。

(8) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 1 号若しくは第 3 号に規定する者又は次に掲げる者でないこと。

ア 暴力団員が事業主又は役員となっている者

イ 暴力団員以外の者が代表取締役を務めているが、実質的には暴力団員がその運営を支配している者

ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者

エ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約、資材、原材料等の購入契約を締結している者

オ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者

カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者

3 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書（以下「入札説明書等」という。）に関する質疑応答書提出場所

〒311-4141 茨城県水戸市赤塚 1 丁目 1 番地 ミオス 1 階

茨城県後期高齢者医療広域連合 総務課

電話 029-309-1211

FAX 029-309-1126

(2) 入札説明書等の交付場所

茨城県後期高齢者医療広域連合総務課及び茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページで行う。

ホームページアドレス <https://www.kouiki-ibaraki.jp/>

(3) 入札説明書等の交付期間

入札公告の日から令和 7 年 3 月 12 日（水）まで

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合総務課における入札説明書等の交付は、茨城県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第 1 号）第 1 条第 1 項に定める休日を除く午前 9 時から午後 4 時までの間において行うものとする。

(4) 入札説明書等に関する質問方法等

ア 質問方法

FAX 又は E メールにより質疑応答書を提出すること。

E メールアドレス：k08soumu@union.ibaraki.lg.jp

イ 質問期間

入札公告の日から令和 7 年 3 月 12 日（水）正午まで

これ以降に到達したものについては回答しないので留意すること。

(5) 入札者に求められる事項

ア この入札に参加を希望する者（以下「入札参加希望者」という。）は、あらかじめ入札説明書等の交付を受けるか、又は閲覧しなければならない。

イ 入札参加希望者は、次の書類を上記 3 (3) で指定する入札説明書等の交付期間内に提出しなければならない。

なお、入札参加希望者は、提出した書類について広域連合職員から説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- ① 一般競争入札参加資格確認申請書
 - ② 一般競争入札参加資格確認申請書を提出するときにおいて有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格結果通知書の写し
 - ③ 一般競争入札参加資格確認申請書を提出するときにおいて、有効な茨城県知事により建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業の登録を受けていることを証明する書類の写し
 - ④ 契約実績証明書
 - ⑤ 申出書
- (6) 一般競争入札参加資格審査結果
一般競争入札参加資格確認申請の審査結果については、令和 7 年 3 月 18 日 (火) までに審査結果通知書を発送する。
- (7) 入札及び開札の日時及び場所
令和 7 年 3 月 27 日 (木) 午後 3 時 30 分
茨城県後期高齢者医療広域連合事務所
- (8) 入札の辞退
上記 3 (1) に示す入札書の提出場所へ郵送又は持参により、開札日時までに到着するよう、辞退届を提出するものとする。

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

- (2) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

入札に参加を希望する者は、入札金額の 100 分の 5 以上の額を、入札保証金として、入札日に納付しなければならない。

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成 21 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第 4 号。以下「財務規則」という。）第 134 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除する。

イ 契約保証金

落札者は、契約金額の 100 分の 10 以上の額を、契約保証金として、契約締結のときに納付しなければならない。

ただし、財務規則第 161 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

(3) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札、入札に関する条件に違反した入札及び財務規則第 139 条各号のいずれかに該当する場合の入札は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要

(5) 落札者の決定方法

財務規則第 135 条の規定に基づき作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(6) 入札結果の公表

入札結果は、茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページ等で公表する。

業 務 委 託 仕 様 書

1 業務名称

令和7年度庁舎清掃業務委託

2 対象物件

(1) 所在地

水戸市赤塚1丁目1番地 ミオス1階

(2) 規模

延床面積 1031.90㎡

(3) 各室延床面積

室名	床仕上材	面積 (㎡)	室名	床仕上材	面積 (㎡)
ロビー	Pタイル	76.737	男子更衣室	塩ビシート	19.603
面談室A	Pタイル	10.462	男子休憩室	塩ビシート 一部畳敷	34.720
面談室B	Pタイル	12.136	女子更衣室	塩ビシート	19.575
サーバー室	タイルカーペット	21.739	女子休憩室	塩ビシート 一部畳敷	33.386
書庫1	タイルカーペット	30.757	多目的トイレ	防滑性塩ビシート	8.030
書庫2	タイルカーペット	30.390	給湯室	塩ビシート	8.910
事務室	タイルカーペット	369.630	倉庫	塩ビシート	12.573
会議室	タイルカーペット	47.344	男子トイレ (大2, 小4, SK)	防滑性塩ビシート	18.881
印刷室	タイルカーペット	30.222	女子トイレ (大3)	防滑性塩ビシート	17.919
レプト保管室	タイルカーペット	54.379	廊下	塩ビシート	82.471
電算室	タイルカーペット	92.036			

3 委託概要

茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）庁舎の汚れを除去及び予防することにより、庁舎を良好に維持し、衛生的かつ快適な事務の執務環境を保持するための清掃業務を行うものとする。

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 清掃業務概要

(1) 日常清掃

ア 作業実施日

月曜日及び木曜日の週2日とする。ただし、当該実施日が休日（茨城県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第1号）第1条第1項に定める休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、当該週において別な日に振り替えて行うものとする。この場合、作業時間については、振替日において広域連合及び受注者と協議して4時間を確保するものとする。

イ 床面清掃

(ア) Pタイル及び塩ビシートは、砂、泥、ほこり等を取りモップ拭きを行い、汚れがひどいときは水拭きを行う。

(イ) タイルカーペットは、掃除機により吸塵を行う。

(ウ) 防滑性塩ビシートは、ブラシ等で汚れを落とし、モップ拭きを行う。

(エ) 畳敷及び木部は、ほうき等により除塵を行い、汚れがひどいときは水拭きを行う。

ウ ガラス面清掃

専用器具を用いて、両面を水拭きと空拭きを行う。

エ 玄関ロビー清掃

上記イ、ウに加えて、カウンター等の拭きとりを行う。

オ 給湯室清掃

上記イに加え、流し台清掃、排水口のつまり除去、備品の拭きとりを行う。

カ トイレ清掃

上記イに加えて、下記の内容を行う。

(ア) 便器等は、ブラシ及びスポンジ等を使い内側を洗浄し、周囲は雑巾等で拭き上げる。

(イ) 洗面カウンター及び鏡の洗浄を行う。

(ウ) トイレトペーパー及び手洗い用洗剤の補充を行う。

キ 廃棄物処理

燃えるごみ及び燃えないごみに区分し、指定場所へ搬出する。

ク その他

各室にある備品については、除塵を行う。

(2) 定期清掃

ア 床面（Pタイル、塩ビシート）光沢復元剤塗布・バフイング処理

(ア) 作業は、年6回、原則として広域連合が定めた休日に行う。

(イ) 各種用具又は洗浄薬品等を使用し、塵及び汚れを払拭し、光沢復元剤塗布及びバフイング処理を行う。

(ウ) 必要に応じて剥離・ワックス仕上げを行う。

(3) 特別清掃

ア 床面タイルカーペット洗浄

(ア) 作業は、年2回、広域連合が定めた日に行う。

(イ) 各種用具及び洗浄薬品等を使用し、塵及び汚れを払拭する。

イ ガラス清掃

(ア) 専用器具を用いて、両面を水拭きと空拭きを行う。

(イ) 各種用具等を使用し、サッシュ及びレールの塵及び汚れを払拭する。

(4) 害虫駆除

ア 作業は、年2回、原則として広域連合が定めた休日に行う。

イ 薬品等を使用し、ネズミ及びゴキブリ等の害虫を駆除する。

(5) 空気環境測定

ア 作業は、年6回、広域連合が定めた日に行う。

イ 庁舎内の生活環境について、必要機器を用いて環境測定を行い、結果を報告する。

(6) 空気調整設備清掃

ア 作業は、年2回、原則として広域連合が定めた休日に行う。

イ 各箇所の取り外し可能なフィルターを取り外し、吸引又は洗浄により汚れ及び付着物の除去を行い、乾燥させる。

ウ 各箇所の保護カバーの除塵及び拭きとりを行う。

エ 給排気口の清掃を行う。

オ 空気調整設備から落下した汚れ物質の除去を行う。

カ 庁舎内における空気調整設備の設置数は、別表3のとおりとする。

6 作業場所及び作業日程

別表1及び2のとおりとする。

7 作業時間

日常清掃における作業時間は、8時30分から12時30分までの4時間とする。

定期清掃、特別清掃、害虫駆除、空気環境測定、空気調整設備清掃の作業時間については、別途協議とする。

8 用具等の負担

(1) 作業に使用する用具等は、受注者の負担とする。ただし、トイレにおいて使用する消耗品のうち、トイレットペーパー及び手洗い用洗剤は広域連合の負担とし、それ以外のものは受注者が負担するものとする。

(2) 清掃業務の履行に必要な電気及び水道等の費用は、広域連合の負担とする。

9 注意事項

- (1) 使用する資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、最適なものを使用し、最良な方法で清掃を行うこと。
- (2) トイレ清掃の資機材は、専用のもを用いること。
- (3) 清掃業務終了後は、備品を整理し、窓等の戸締り及び火元確認をし、必要のない照明を消すこと。

10 環境への配慮

- (1) 日常清掃、定期清掃、特別清掃、害虫駆除、空気調整設備清掃に用いる洗剤等は環境及び庁舎利用者の健康への影響に配慮したものをを使うこと。
- (2) 床面ワックス等は、使用成分を確認し、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン等の揮発性有機化合物を含む製品については使用しないこと。
なお、広域連合から安全データシートの提出を求められた場合は速やかに提出すること。

11 服務規程

- (1) 受注者は、業務従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、清掃業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。
- (2) 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。
なお、このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (3) 業務従事者は、来庁者に接する場合には親切に対応し、不快な念を与えることのないよう注意すること。

12 業務従事者の健康管理等

受注者は、業務従事者に対して必要な健康診断を定期的実施し、その健康管理に万全の注意を払うものとする。

13 業務報告書の提出等

- (1) 受注者は、日常清掃においての作業終了後、広域連合に報告し検査を受けるとともに、当月分の清掃実施状況報告書を翌月初めに広域連合に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、定期清掃及び特別清掃を実施したときにも、その都度、業務完了届を広域連合に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

14 その他事項

この仕様書は、清掃業務の概要を示すものであり、受注者は仕様書に記載されていない事項であっても建物の美観上又は衛生上、広域連合が必要と認めた軽微な業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

(別表1)

清掃作業内容表

	作業場所	作業日程
<日常清掃>	ロビー、会議室、面談室A、面談室B、廊下、給湯室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、男子休憩室、女子休憩室、印刷室、書庫 - 2 (FIX窓のみ) 床面積合計 381.218 m ² ガラス壁 (ロビー、会議室) H2.5 m×W23.5 m (ロビーは自動ドア (W1.8 m) を含む) 間仕切ガラス壁 (腰高0.94 m) (ロビー、女子休憩室) H1.05 m×W9.19 m FIX窓 (腰高0.96 m) (書庫 - 2) H1.3 m×W1.6 m×2枚	令和7年4月1日から 令和8年3月31日までの うち別に定める日
<定期清掃> 床面洗浄光沢還元剤塗布・ バフイング処理 (Pタイル、塩ビシート) ※必要に応じて剥離・ ワックス塗布	ロビー、面談室A、面談室B、廊下、給湯室、男子更衣室、女子更衣室、男子休憩室 (ただし、畳敷き及び木床部は除く)、女子休憩室 (ただし、畳敷き及び木床部は除く)、倉庫 合計 275.995 m ²	令和7年4月1日から 令和8年3月31日までの うち指定する日 年6回
<特別清掃①> 床面洗浄 (タイルカーペット)	事務室 (廊下カーペット部、ロビーカーペット部含む)、電算室、会議室 合計 509.01 m ²	令和7年4月1日から 令和8年3月31日までの うち指定する日 年2回
<特別清掃②> ガラス清掃	排煙窓 (サッシュュ、含む) H0.7 m×W1.03 m×6枚 FIX窓 (サッシュュ含む) (腰高0.8 m) H1.03×W2.06×3枚 ブラインド H1.73 m×W2.06 m×3か所	令和7年4月1日から 令和8年3月31日までの うち指定する日 年2回

<p><その他①> 害虫駆除</p>	<p>ロビー、面談室A、面談室B、サーバー室、 書庫1、書庫2、事務室、会議室、印刷室、 レセプト保管室、電算室、男子更衣室、 男子休憩室、女子更衣室、女子休憩室、 障害者トイレ、給湯室、倉庫、男子トイレ、 女子トイレ、廊下</p> <p style="text-align: right;">合計 1031.9 m²</p>	<p>令和7年4月1日から 令和8年3月31日まで のうち指定する日 年2回</p>
<p><その他②> 空気環境測定</p>	<p>(外気) 正面玄関出入口、ロビー、会議室、 事務室、電算室、男子休憩室、女子休憩室</p> <p style="text-align: right;">合計 653.853 m²</p>	<p>令和7年4月1日から 令和8年3月31日まで のうち指定する日 年6回</p>
<p><空気調整設備清掃></p>	<p>別表3のとおり</p>	<p>令和7年4月1日から 令和8年3月31日まで のうち指定する日 年2回</p>

(別表2)

令和7年度清掃作業日程表

	日常清掃	定期清掃	特別清掃 (※1)	その他 (※2)	空気調整設備清掃
令和7年 4月	仕様書5(1)アに定 めるとおり				
5月	同上	○		②	
6月	同上			①	
7月	同上	○		②	
8月	同上				
9月	同上	○	①、②	②	○
10月	同上				
11月	同上	○		②	
12月	同上			①	
令和8年 1月	同上	○		②	
2月	同上				
3月	同上	○	①、②	②	○

※1 特別清掃 (① 床面 (タイルカーペット) 洗浄、② ガラス清掃)

※2 その他 (① 害虫駆除、② 空気環境測定)

※3 定期清掃、特別清掃、その他及び空気環境測定における実施日については、発注者が定めるものとする。

(別表3)

空気調整設備・給換気系及び排換気系の設置数

室名	給換気系	排換気系	加湿器
ロビー	1		1
面談室A	1		
面談室B	1		
事務室	4		4
レセプト保管室	1		1
電算室	2		
書庫2	1		
印刷室	1		
会議室	1		1
書庫1	1		
男子更衣室	1		
女子更衣室	1		
男子休憩室	1		
女子休憩室	1		
給湯室			
倉庫1	1		
男子トイレ	1	1	
女子トイレ	1	1	
身障者トイレ	1	1	
廊下	1	1	
合計	23	4	7

庁舎平面概要図

