

仕 様 書

1 件名

練馬区役所等清掃および庁舎案内業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、成績評価を行った結果、良好であると評価された場合、最高3年（更新2回）の随意契約を行うことがある。

3 委託業務

練馬区役所に係る清掃等の維持管理および庁舎案内業務を委託する。

業務内容

ア 練馬区役所（本庁舎・東庁舎・西庁舎・仮称北庁舎（以下「北庁舎」という。）・豊玉中分室・区役所前公衆便所・中村北駐車場・やすらぎ歩道橋・共栄ビル）（以下「練馬区役所等」という。）の清掃業務

イ ビル衛生管理に係る業務

ウ 庁舎案内に係る業務

エ その他、練馬区役所等の維持管理に係る業務

名称および所在

ア 練馬区役所	練馬区豊玉北六丁目12番1号
イ 練馬区役所北庁舎（執務室）	練馬区豊玉北六丁目3番1、19号 1～8階
ウ 豊玉中分室（トイレ）	練馬区豊玉中三丁目13番19号
エ 練馬区中村北駐車場	練馬区中村北一丁目9番20号
オ やすらぎ歩道橋	
カ 共栄ビル（401号・402号）	練馬区豊玉北六丁目15番14号 共栄ビル4階

4 支払方法

毎月検査完了後、受託者の適法な請求により年12回の支払いとする。

5 受託者の責務

受託者は、契約書および仕様書に記載されている事項を自らの責任において的確に遵守し、円滑な業務の遂行を図るものとする。

受託者は、清掃業務における年間業務予定表を事前に提出すること。また、前月中に翌月の月間業務予定表を提出すること。

受託者は、仕様内容を履行するための業務（以下「本業務」という。）に従事する者（以下「従事者」という。）の体制をあらかじめ作成し提出すること。業務遂行に当たっての

組織体制を明確にし、組織図を作成し区に提出すること。

受託者は、あらかじめ従事者に、業務遂行に必要な知識・技能を習得させたいえ、本業務に配置すること。

受託者は、従事者の接遇および技能向上等を図るための研修および個人情報保護にかかる研修等を受託者の負担により適宜実施すること。また、年間の研修実施計画書および実施報告書を提出すること。

受託者は、各業務の責任者（各 1 名）および現場責任者を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）（1 名）を選任する（統括責任者と現場責任者の兼任不可）とともに、従事者名簿を作成し区に提出すること。また、受託期間中に従事者の採用等による変更が生じた場合は、適宜区に提出すること。

災害・事故発生時や感染症流行時等にも、必要な業務が継続できるよう常に体制を整えておくこと。また、別途区の定める災害対策マニュアルに基づいて行動し、協力すること。

受託者は、本業務遂行に必要な人員を配置すること。また、従事者に不足が生じた場合は、業務に支障がないよう必要な措置を講じること。

本業務従事者の服装（制服・名札）は、区と協議し、受託者が負担すること。また、区が指定する無線機を受託者の負担で必要数配備すること。

本業務の従事者は、親切丁寧な対応を心掛け、来庁者に不快感を与えないようにすること。

仕様に基づく日報を作成し、翌開庁日に提出し区の検査を受けること。また、業務中に生じた諸問題等については、遅滞なく区に報告すること。

統括責任者および現場責任者（または副責任者）は、開庁日の午前 8 時 35 分に庁舎管理係事務室にて行う朝ミーティングに出席すること。

開庁日の午後 4 時 30 分に庁舎管理係事務室内連絡箱に書類等を取りに来ること。

コンセント使用時（電気機器）は漏電ブレーカーを使用すること。

区が委託契約を締結している他の受託者（従事者）と連携を図り、区の業務がより円滑に遂行できるよう協力すること。

本業務の遂行に関して、感染症流行時等の対応については区と協議の上、必要な対策を講じるものとする。

本業務の遂行に関して、第三者に損害を及ぼした場合は、受託者がその損害額を負担すること。ただし、その損害が区の責に帰する事由による場合はこの限りでない。

本業務を引き継ぐ場合は、履行開始日より業務を滞りなく行えるよう、引き継ぎを受けすること。また、つぎの受託者へ引き継ぐ際は、協力すること。

6 負担

業務に要する資材・機器等は、受託者の負担とする。ただし、以下の(2)に掲げるものを除く。なお、受託者の負担で用意する主な機器等はつぎのとおり。

ア 携帯電話・無線機・パソコン等の機器およびそれに伴う通信費用

イ 区への提出物（各種届出書・日報等）の用紙および印刷にかかる費用

ウ 事務用品類

エ 清掃作業に必要な機材および洗剤、ワックス等

オ トイレットペーパー（100m巻き約 48,000 本 / 年）水石鹸（約 2,900 / 年）トイレ
消臭剤（固形約 30 個 / 年・液体約 10 / 年）ペーパータオル（約 202,000 枚 / 年）等

カ 制服、名札等

区が負担するものは、以下のものとする。

ア 業務に要する光熱水費。なお、受託者は常にその節減に努めなければならない。

イ 従事者の控室（机・椅子を含む）

ウ 廃棄物処理に要する機器類

エ 蛍光灯、小破修理に要する消耗品等、給茶機に要する消耗品等

ただし数量管理は受託者において行い、残量が少なくなった場合は早めに区に連絡すること。

7 委託業務別仕様

清掃業務

清掃業務は、「業務細目」で定めた範囲を適切な手法により確実に遂行し、十分な人員体制を確保すること。また、早朝および夜間に係る作業についても従事者を適宜配置し、万全を期すること。なお、作業時間は、原則午前 7 時から午後 9 時までとする。

ただし、清掃箇所によっては開庁時間（午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）外の作業とし、開庁時間外の作業が困難な場合については双方協議の上決定する。

ア 共栄ビル 401 号・402 号（練馬区豊玉北六丁目 15 番 14 号 共栄ビル 4 階）から発生する廃棄物（資源）は、集積し、庁舎の廃棄物として処理すること。

イ 区役所・展望レストラン・職員食堂から発生する廃棄物（資源）は、各箇所の分別種別ごとの発生量を翌月の初めまでに定期報告すること。

ウ 区役所各階廃棄物の分別状況を別途定める分別状況評価基準に基づき採点し、区システムへの入力作業を日々行うこと。

エ 練馬区議会（西庁舎 4 階～9 階）の清掃頻度、方法等については、「業務細目」によるものとする。なお、清掃業務の作業日程については、議会事務局庶務係と充分協議を行い、議会日程との調整を図ること。

ビル衛生管理に係る業務

「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）」および「建築物環境衛生管理基準」の規定に基づき、つぎのビル衛生管理業務を行うこと。

測定等の詳細については、東京都の指導基準に準じて実施すること。

測定結果報告書を作成し、速やかに区へ提出すること。

ア 空気環境の測定（6 回 / 年、上記 3 (2) アの 70 箇所）

イ 飲料水残留塩素測定（閉庁日を除く毎日、本庁舎 3 箇所・東庁舎 1 箇所・西庁舎 3 箇所）

ウ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」および「水質基準に関する省令」

の規定に基づき、水質検査を行うこと。(2回/年、上記3 ア、7箇所)

エ 衛生害虫駆除(3回/年、上記3(2)ア、イ)

オ ねずみ・昆虫点検(1回/月、上記3(2)ア、イ)

カ ダニ生息調査および害虫類視検調査

吸引法によるダニの生息調査を行うこと。(1回/年、本庁舎6箇所・東庁舎2箇所・西庁舎2箇所・北庁舎2箇所)

ダニ生息調査に合わせて、害虫類視検調査を行い、その報告書を提出すること。(展望レストラン厨房・職員食堂厨房・廃棄物ストックヤード・汚水雑排水タンク・各階給湯室およびリフレッシュルーム)

実施時期は双方協議のうえ決定する。

キ その他ビル衛生管理上、必要が生じたとき

庁舎案内に係る業務

ア 案内時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分とする。

イ 庁舎案内は、本庁舎1階アトリウムおよび2階エントランスの2箇所に設置する。

ウ 従事者は、案内業務の適正を有する者とする。

エ 従事者は、区の業務内容に精通するよう日々努力するとともに来庁者など常に周辺の状況に気を配り、来庁者からの問合せには、正確・親切・丁寧に対応すること。

オ 来庁者数は、1階(900人/日平均)、2階(700人/日平均)、案内件数は1階(400件/日平均)、2階(200件/日平均)を想定すること。

カ 従事者は、パソコン(請負者の負担で配備)等を活用し、常に庁舎案内等に関わる情報収集に努めること。

キ その他

(ア) 業務中(案内カウンター内)における飲食は禁止とする。

(イ) 拾得物および遺失物に関する届出は、速やかに報告すること。

(ウ) 別途指定する日計表に、案内先等を記載し日々提出すること。

(エ) 各案内カウンター前を通行する来庁者数および案内した人数をカウントし、日報に記載すること。

その他区役所等の管理に係る業務

ア 日常(開庁日)管理業務

(ア) 給排水設備の点検および小破修繕(まし締め、パッキン交換など)。

(イ) ガス漏れ・水漏れ防止点検(毎日)。

(ウ) 庁舎敷地内樹木に適宜散水を行うこと。また、除草すること。

イ 定期的管理業務

アトリウム等における催事や、作業の準備および片付けを行うこと。

(ア) 抹茶サービス(1回/月、原則15日の午後0時~午後3時)

末広棚1台、野点傘等の準備および片付け(5名で30分程度の作業)

(イ) ミニステージ(1回/月、原則第3水曜日の午後0時15分~午後1時)

臨時開催の可能性あり。

- スタッキングチェア 100 脚等の準備および片付け（ 5 名で 30 分程度の作業）
- （ウ） 年末または年始の区長・議長挨拶会場準備および片付け（多目的会議室）
机 40 脚・椅子 120 脚の撤去および設置等作業。
- （エ） 特別廃棄物（什器系）の搬出作業（ 8 回 / 年、 7 名で 1 時間程度の作業）
- ウ 随時発生する管理業務
- （ア） 蛍光灯（カバー付き）（電球・ L E D 含む）の球切れによる交換作業（約 3,000 本 / 年）および蛍光管等在庫管理
- （イ） 雨天時の「雨傘除水器」蓋の開閉および排水処理
本庁舎正面玄関・南出入口・東出入口・やすらぎ歩道橋出入口
西庁舎正面玄関・東庁舎正面玄関・北庁舎正面玄関
- （ウ） 降雪時の除雪作業（庁舎敷地内および庁舎外周道路）
- （エ） 災害時の施設（設備）等点検
- （オ） 拾得物を発見した場合は、速やかに報告すること。
- エ その他、臨時的に必要なとなった事項については、双方協議のうえ決定する。

8 仕様内容の詳細および疑義の協議

仕様内容の詳細については、別紙「業務細目」および「清掃仕様一覧」による。
本仕様に定めのない事項または疑義が生じた場合には、必要に応じて協議するものとする。

9 清掃箇所面積等

清掃箇所面積等は、下表のとおり。

なお、詳細については、別紙「業務細目」および「清掃仕様一覧」による。

	清掃箇所面積	ガラス面積	蛍光灯等設置本数
本庁舎	28,516 m ²	3,763 m ²	11,192 本
東庁舎	6,347 m ²	647 m ²	2,361 本(L E D)
西庁舎	8,818 m ²	1,052 m ²	1,718 本(L E D)
北庁舎	1,740 m ²	408 m ²	157 本(L E D)
豊玉中分室（ﾄﾚ）	5 m ²	-	-
中村北駐車場	2,029 m ²	-	-
やすらぎ歩道橋	427 m ²	174 m ²	342 本
共栄ビル （倉庫 22.75 m ² 含）	286 m ²	76 m ²	120 本

10 その他

練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。