

令和7年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名:精神保健福祉センター

令和8年3月2日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	庁舎清掃等業務	庁舎清掃等業務 (別紙仕様書参照)	1式	精神保健福祉センター	令和8年4月1日から 令和9年3月31日	令和8年3月27日	精神保健福祉センター	令和8年3月17日	宮城県内の障害者就労施設等の内、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、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、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2												
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

- 1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」
- 2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

# 仕 様 書

この仕様書は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「医療法」に定める衛生に関する諸規定を満たすべく、また、庁舎の耐久性及び機能の向上を図ることを目的として、清掃等業務を行うにあたり、その仕様を定めるものである。

なお、本仕様書について、定めのない事項及び疑義が生じたときは、その都度委託者と受託者が協議して決めるものとする。

## 1 委託業務の名称

精神保健福祉センター庁舎清掃等業務

## 2 委託業務の場所

大崎市古川旭5丁目7番20号 精神保健福祉センター

## 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 概要

### (1) 庁舎清掃業務 一式

#### イ 日常等清掃業務

受注者の業務員が1人以上常駐し、実施計画書及び受注者の指示に従って、庁舎内の床面、窓の清掃及び構内の清掃等に従事する。

#### ロ 定期清掃業務

定期的に床面の洗浄、ワックス塗布を行う。

### (2) 受水槽清掃点検業務及び水質検査 一式

### (3) 庁舎及び敷地

イ 庁舎名 宮城県精神保健福祉センター

ロ 所在地 「委託業務の場所」に同じ

ハ 敷地面積 4,961.32㎡

ニ 建築面積 1,313.72㎡

ホ 延床面積 2,336.13㎡

ヘ 窓総面積 332.10㎡

ト 構造等 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

チ 庁舎図面 別紙のとおり

## 5 受注者の責務

(1) 受注者は、委託業務を実施するために必要な業務員を確保し、最低1名を常駐させること。

- (2) 業務員は、身元確実な誠意ある者を従事させ、受注者による業務教育を十分行ったものを配置し、業務執行に支障のないようにすること。

## 6 受注者の遵守事項

受注者は、委託業務の実施にあたり、庁舎維持管理及び秩序の維持に配慮し、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 労働安全衛生法等その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 庁舎内の規律維持のため服、服装等に留意し、職員及び来庁者等に不快感を与えることのないよう作業及び言動に注意すること。
- (3) 火気の使用、騒音・嫌音の発生、出入口の戸締りに注意し、高所作業時や機械操作においては、安全に心がけて作業を実施すること。
- (4) 業務の施行に使用する機械器具、資材等で庁舎を損傷しないこと。
- (5) 実施箇所に応じて、品質良好な機器・資材を使用すること。
- (6) 宮城県精神保健福祉センター所長（以下「庁舎管理者」という。担当する職員を含む。）から指示があった場合には、責任者の指揮のもとにその指示に従うこと。

## 7 再委託の禁止

受注者は、委託業務の処理について、その全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてならないものとするが、前記4に掲げる各業務のうち日常清掃業務を除き、業務の適正な履行を確保するために再委託が必要であり、書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではないものとする。

## 8 実施計画書等の提出

- (1) 受注者は、委託業務について「年間実施計画書」及び「作業員名簿」を提出し、庁舎管理者の承認を得ること。また、当該月の業務を実施したときは、「業務完了届」を翌月の10日までに庁舎管理者に提出し、確認を受けること。
- (2) 毎日実施している業務については、実施翌日午前11時までに庁舎管理者に「業務実施報告書」を提出し、確認を受けること。
- (3) 年間で定期的に行う業務が完了した場合は、庁舎管理者の確認を受けるとともに、業務完了後速やかに「業務完了届」を提出し、庁舎管理者の確認を受けること。
- (4) 委託業務における法律に基づく手続き又は提出書類（日報、月報、計画書等）の作成は、受注者の負担において行うこと。

## 9 業務上の報告

- (1) 委託業務の実施中において、庁舎、構内の施設・設備等に破損又は故障を発見したとき及び庁舎管理上支障を生ずるおそれのある状況を発見した場合は、速やかに庁舎管理者に報告するとともに、軽微なものは庁舎管理者からの指示により補修すること。
- (2) 業務の実施が困難となる事情が生じたときは、速やかに庁舎管理者に報告し、指示に従うこと。

## 1 0 貸与又は提供物件

庁舎管理者は、委託業務に必要と認める次の物件等を受注者に貸与又は提供するものとし、受注者は善良な管理においてこれを使用すること。

- (1) 業務に必要な電気、水道及び補修物品等
- (2) トイレトペーパー、手洗用石けん等
- (3) その他発注者が必要と認める物件等

## 1 1 受注者の負担

- (1) 上記1 0以外で、業務の施行にあたり必要な物件（掃除機、自在ほうき、自動洗浄機等）は受注者が用意すること。
- (2) 委託業務実施に伴う業務員の疾病、損害、その他の事故については、その原因の如何にかかわらず、受注者の責任において措置すること。
- (3) この仕様書に記載されている内容以外で、受注者の業務の範囲内と思われる業務及び発注者の要請による業務で軽微なものは、契約額の範囲内で実施すること。

## 1 2 立会・協議

- (1) 受注者は、常に庁舎及び構内の環境衛生の状況を把握し、庁舎等の良好な衛生状態の維持管理について業務員を指導するとともに、定期的に庁舎管理者と業務の円滑な推進について協議するものとする。
- (2) 業務の施行に際しては、設備等管理業務委託者と作業方法や作業日程等について十分協議し、互いに協力し業務が適正に行われるように努めること。

## 1 3 個人情報の取扱い

受注者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 1 4 長期継続契約対象業務

この業務は、年度当初より業務を開始する必要があることから地方自治法及び同施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に契約手続きを進めるもので、この業務に係る歳出予算が不成立となったときは、契約の中止や契約の解除を行うこととなる。

## 1 5 作業内容について

前記4に掲げる各業務の作業内容については、次の「作業要領」のとおりとする。

## 作業要領

庁舎及び構内の清掃は、毎日行う「日常清掃」と定期的に行う「定期清掃」とする。

清掃内容は別紙清掃作業基準表によるものとし、作業は清掃箇所の材質等に適した用具、材料及び方法を用いて行うこと。（次の各項目で使用されている掃除用具は、参考までに例示したもので、材質等に適し、効果的かつ合理的であれば、他の用具を使用することができるものとする。）

### 1 日常清掃

#### (1) 床清掃

材質に応じ、掃除機又は自在ほうき等で除塵し、モップ等で水拭きを行う。また、必要に応じて適宜自動洗浄機等で床面清掃を行うこと。

#### (2) 内部窓ガラス清掃

窓及び窓枠の除塵、から拭きの他、汚れに応じて洗剤を塗布し、スクイージー又はタオル等で磨き仕上げる。

#### (3) 家具、調度品、その他備品類の清掃

ロビー、ホールの家具、調度品、備品類は、毛バタキ等による塵払い及びから拭きを行う。

#### (4) ゴミ処理

庁舎内で発生する紙くず、吸殻、茶殻等のゴミは分別収集し、所定の場所へ集積する。

#### (5) トイレ清掃

床面、便器、洗面台、鏡の清掃を行うほか、トイレットペーパー、手洗用石けんの補充、ホームコーナー内容物の処理を行う。

#### (6) ドア清掃

把手等の金具のから拭き、クリーナーによる清掃を行う。

#### (7) 屋上、屋根、バルコニー、構内等

巡回による拾いはきのほか、必要に応じて散水、水洗い等を行う。また、必要に応じて排水溝・側溝等に堆積した汚泥等の除去を行うほか、構内看板、案内表示板の清掃を行う。

なお、構内植栽帯の維持管理はこの委託業務には含まない。

### 2 定期清掃

定期清掃の実施に当たっては、作業日程等について事前に庁舎管理者と協議すること。また、作業に際しては、必要な養生を施し、壁面、家具及び備品等を汚損、破損しないように注意すること。

#### 床洗浄・ワックス塗布

備品類等で移動可能なものは移動して行う。ビニルタイル部分は自在ほうき等で除塵のあと洗剤塗布、ポリッシャー洗浄などを施した後、ワックスを塗布する。石材の床は専用の洗剤、用具により清掃、洗浄すること。

### 3 受水槽清掃点検及び水質検査

次の要領により実施すること。

- (1) 清掃時は有資格者を責任者とし2人以上で行い、従事者は当日の健康状態が良好で、概ね3か月以内に健康診断及び検便を実施し異常のない者をもってあてること。
- (2) 受水槽内は、清掃後2回消毒を行う。
- (3) 水槽内の水はり完了後、採水の上、水質検査を実施すること。
- (4) (3)の採水した日から20日以内に、次に掲げるものを添付の上、清掃作業報告書を提出すること。

イ 水質検査書

ロ 写真

### 4 作業日時

- (1) 日常清掃は、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日、年末年始の休日）を除く毎日、原則午前8時30分から午後5時の間で、受注者の設定する時間帯で休憩時間を1時間設けた上で業務を行うものとする。ただし、午前10時から午後3時までの間（休憩時間を除く）は必ず1人以上を配置して業務を行うものとする。

なお、庁舎管理者が別途指示する日時に当たっては、作業を要しないものとする。

- (2) 定期清掃は、庁舎管理者と協議の上決めるものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務(以下「業務」という。)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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者(以下「個人情報管理者」という。)及び業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理者は、個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 清掃作業基準表

### 1 日常等清掃業務

#### (1) 清掃日: 毎日

階	施行箇所	床材質	面積(m <sup>2</sup> )
1F	男子便所	長尺樹脂シート貼	22.52
	女子便所	長尺樹脂シート貼	21.92
	多目的便所	長尺樹脂シート貼	4.84
	風除室	150角新練込タイル貼	10.00
	中待合・エントランスホール	リノリウム	157.36
2F	男子便所	長尺樹脂シート貼	16.41
	女子便所	長尺樹脂シート貼	18.31
	計		251.36

#### (2) 清掃日: 月・水・金

階	施行箇所	床材質	面積(m <sup>2</sup> )
1F	事務室	レイフラットタイル貼	180.00
	所長室	レイフラットタイル貼	18.00
	医局	レイフラットタイル貼	20.19
	応接室	レイフラットタイル貼	16.00
	廊下・ホール	リノリウム	102.02
2F	ロビー・廊下	長尺樹脂シート貼	153.56
	階段	長尺樹脂シート貼	27.30
	シャワールーム(男)	長尺樹脂シート貼	14.59
	シャワールーム(女)	長尺樹脂シート貼	14.72
	計		546.38

#### (3) 清掃日: 週1回

階	施行箇所	床材質	面積(m <sup>2</sup> )	
1F	診察室(1)	レイフラットタイル貼	12.00	
	診察室(2)	レイフラットタイル貼	12.00	
	薬剤処置室	レイフラットタイル貼	12.00	
	相談室(1)	レイフラットタイル貼	12.00	
	相談室(2)	レイフラットタイル貼	12.00	
	相談室(3)	レイフラットタイル貼	12.00	
	心理室	長尺樹脂シート貼	33.00	
	心理準備室	長尺樹脂シート貼	13.05	
	集団治療室	長尺樹脂シート貼	87.24	
	リラクゼーション室	長尺樹脂シート貼	29.61	
	ミーティングルーム	長尺樹脂シート貼	25.36	
	図書室	長尺樹脂シート貼	43.95	
	ボランティアルーム	長尺樹脂シート貼	15.75	
	研修室(1)(2)(3)	長尺樹脂シート貼	139.05	
	男子職員ロッカールーム	長尺樹脂シート貼	9.84	
	女子職員ロッカールーム	長尺樹脂シート貼	9.84	
	2F	デイケアルーム	長尺樹脂シート貼	92.76
		調理実習室	長尺樹脂シート貼	92.43
音楽室		カーベットタイル貼	32.43	
木工・陶芸室		長尺樹脂シート貼	64.86	
手芸室		長尺樹脂シート貼	32.43	
エレベーター		長尺樹脂シート貼	2.16	
	計		795.76	

2 定期清掃(年1回)

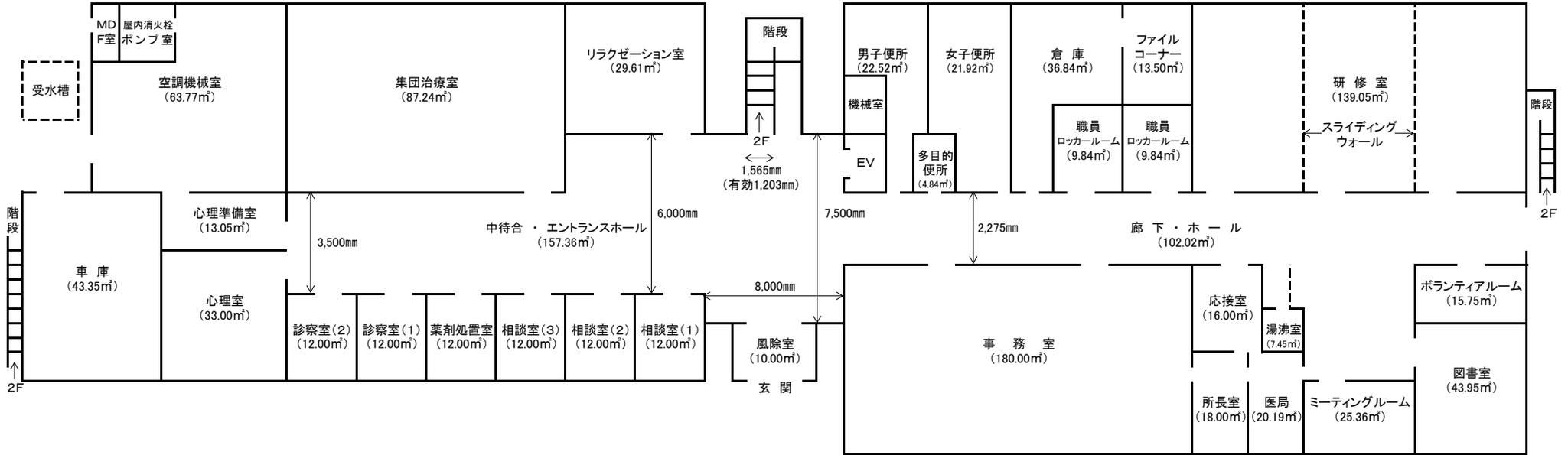
階	施行箇所	床材質	面積(m <sup>2</sup> )
1F	事務室	レイフラットタイル貼	180.00
	所長室	レイフラットタイル貼	18.00
	医局	レイフラットタイル貼	20.19
	応接室	レイフラットタイル貼	16.00
	男子便所	長尺樹脂シート貼	22.52
	女子便所	長尺樹脂シート貼	21.92
	多目的便所	長尺樹脂シート貼	4.84
	廊下・ホール	リノリウム	102.02
	風除室	150角新練込タイル貼	10.00
	中待合・エントランスホール	リノリウム	157.36
	診察室(1)	レイフラットタイル貼	12.00
	診察室(2)	レイフラットタイル貼	12.00
	薬剤処置室	レイフラットタイル貼	12.00
	相談室(1)	レイフラットタイル貼	12.00
	相談室(2)	レイフラットタイル貼	12.00
	相談室(3)	レイフラットタイル貼	12.00
	心理室	長尺樹脂シート貼	33.00
	心理準備室	長尺樹脂シート貼	13.05
	集団治療室	長尺樹脂シート貼	87.24
	リラクゼーション室	長尺樹脂シート貼	29.61
	ミーティングルーム	長尺樹脂シート貼	25.36
	図書室	長尺樹脂シート貼	43.95
	ボランティアルーム	長尺樹脂シート貼	15.75
	研修室	長尺樹脂シート貼	139.05
	男子職員ロッカールーム	長尺樹脂シート貼	9.84
	女子職員ロッカールーム	長尺樹脂シート貼	9.84
	倉庫	長尺樹脂シート貼	36.84
	ファイルコーナー	長尺樹脂シート貼	13.50
	湯沸室	長尺樹脂シート貼	7.45
	2F	デイケアルーム	長尺樹脂シート貼
調理実習室		長尺樹脂シート貼	92.43
音楽室		カーペットタイル貼	32.43
木工・陶芸室		長尺樹脂シート貼	64.86
手芸室		長尺樹脂シート貼	32.43
シャワールーム(男)		長尺樹脂シート貼	14.59
シャワールーム(女)		長尺樹脂シート貼	14.72
ロビー・廊下		リノリウム	153.56
男子便所		長尺樹脂シート貼	16.41
女子便所		長尺樹脂シート貼	18.31
階段		リノリウム	27.30
計			1649.13

3 受水槽清掃点検・水質検査 一式(年1回)

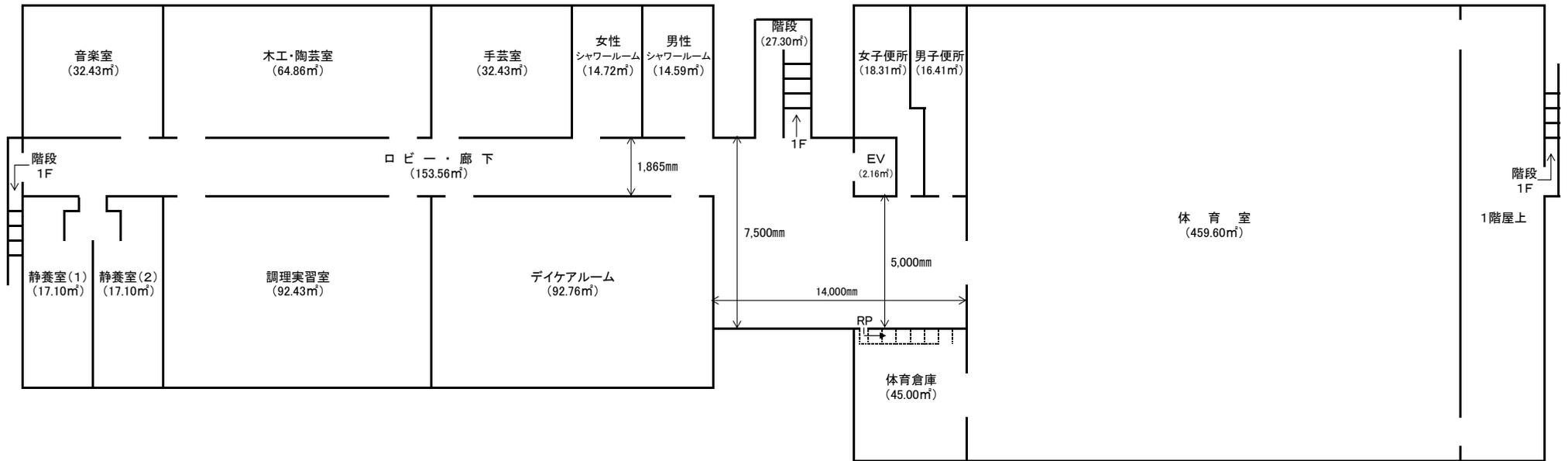
受水槽容量 10.00m<sup>3</sup>

# 宮城県精神保健福祉センター平面図(1階・2階)

## 1階

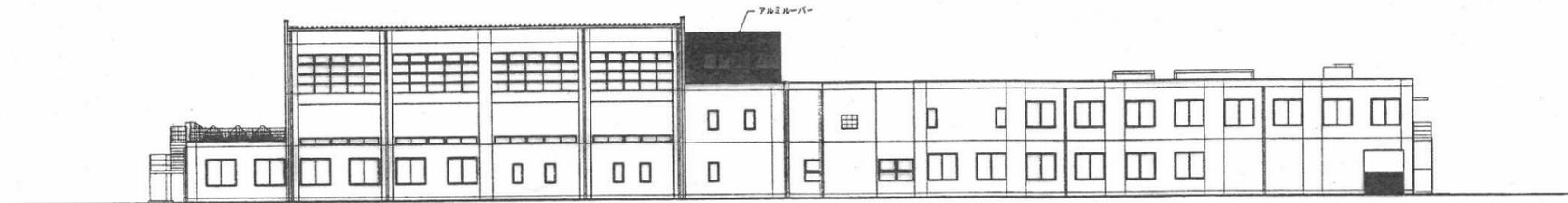


## 2階

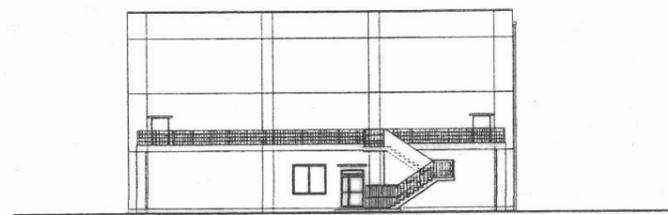




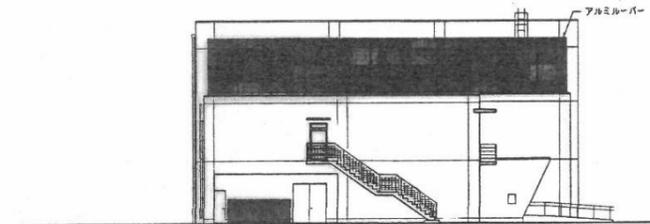
南側立面図



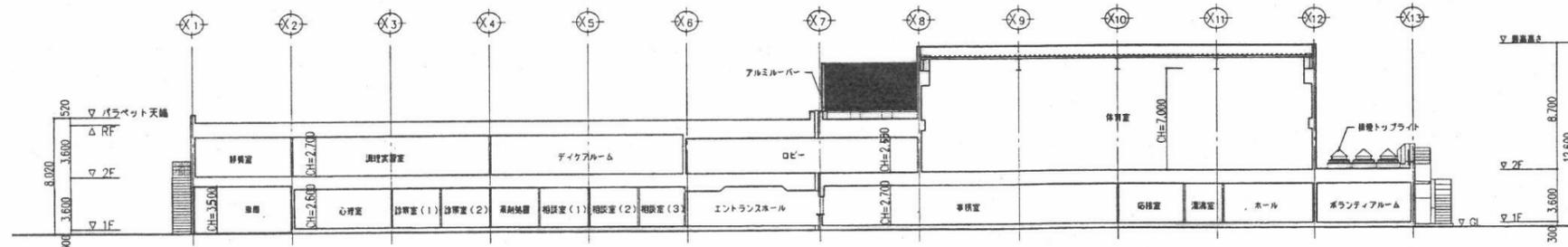
北側立面図



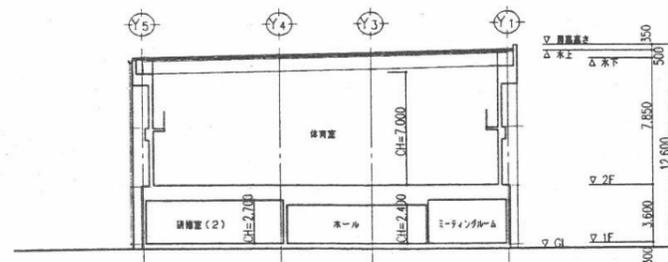
東側立面図



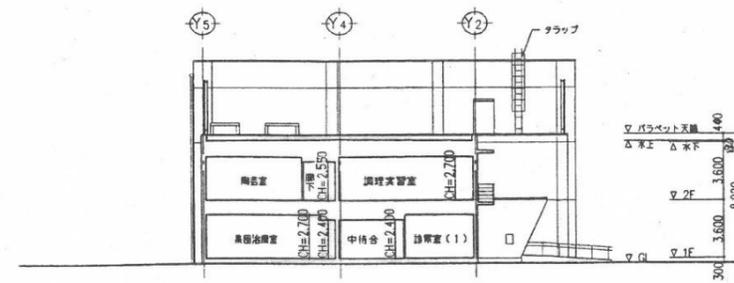
西側立面図



断面図



断面図



断面図

建物立面図・断面図