

業務委託設計書

							技術管理課		
設計	検算	検算	照合	係長	課長補佐	課長	係	係長	課長
令和 8 年度			主 管 佐伯区役所農林建設部維持管理課第一維持係				設 計 令和7年12月		
業 務 名 五日市駅(南口・北口)便所清掃業務							工 期 契約の日から 日間 令和9年3月31日まで		
業務場所 佐伯区五日市駅前一丁目ほか									
予算費目 会計 一般会計 (款) 土木費 (項) 道路橋りょう費 (目) 道路維持費			業務委託金額 金 _____ 円				(内訳)		

委託施工理由 <hr/> 本業務は、五日市駅(南口・北口)便所を清潔に保つため、業務を委託するものである。 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--

業務内容 <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-left: 20px;"> 便所清掃 一式 </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-left: 20px;"> 移動費 一式 </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

内 訳 表

(上段:前回 下段:今回)

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
便所清掃	1	式			第 1 号明細書
移動費	1	式			第 2 号明細書
直接業務費					
共通仮設費(率分)	1	式			
共通仮設費計					
純業務費計					
現場管理費	1	式			
業務原価計					
一般管理費(契約保証費を含む)	1	式			
業務価格					
消費税等相当額	1	式			
請負業務費					

第 1 号 明細書

便所清掃

1 式
(上段:前回 下段:今回)

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
便所清掃一1	726	回			第 1 号代価表
合 計					

第 2 号 明細書

移動費

1 式
(上段:前回 下段:今回)

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
ライトバン運転費		時間			第 3 号代価表
合 計					

第 1 号

代価表

便所清掃—1

1 回当り

(上段:前回 下段:今回)

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
便所清掃—1	56	m ²			第 2 号代価表
合 計					
1 回当り					

第 2 号

代価表

便所清掃—1

100 m²当り

(上段:前回 下段:今回)

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
軽作業員		人			
諸雑費(トイレトペーパー設置・補充)	1.00	式			
合 計					
1 m ² 当り					

第 3 号

代価表

ライトバン運転費

1 時間当り

(上段:前回 下段:今回)

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
ガソリン		l			
一般運転手		人			
機械損料 ライトバン		時間			
諸雑費	1.00	式			
合 計					
1 時間当り					

仕 様 書

本業務は、公園緑地等維持管理標準仕様書（令和8年1月改訂（平成23年1月制定）広島市都市整備局緑化推進部）により施行すること。

特記仕様書

1 本特記仕様書は、五日市駅（南口・北口）便所清掃業務（以下「業務」という。）に適用する。

2 業務場所

佐伯区五日市駅前一丁目ほか

3 業務の実施日及び時間

(1) 業務の実施日は、原則として業務内容に定める清掃周期で行うこと。

(2) 作業時間は、各便所において5分以上とし、昼間に作業を行うこと。

なお、条件等により、夜間作業を行う場合は発注者と協議すること。

4 業務の内容

この業務に係る実施数量は、次のとおりとする。

作業日は下表のとおりとする。

清掃分類	対象便所数	清掃周期	延回数
五日市駅 （南口）	1か所 (25.2 m ²)	1月1、2日を除く毎日2回	726回
五日市駅 （北口）	1か所 (31.2 m ²)	1月1、2日を除く毎日2回	726回

5 清掃作業については、次に示すとおり行うものとする。

(1) 清掃作業中は、その旨を示す表示板を掲げ、利用者に一時使用禁止であることを知らせること。

(2) 便所内のごみ等を除去し、清潔な環境を保持すること。

(3) 便器・手洗器・土間は必ず、水洗いをする。

(4) 便器に付着した汚物等は、これを除去し清水ですすぐこと。また、汚れがひどい場合には薬品等を使用して、きれいに除去し十分に洗い流すこと。

(5) 天井・壁・手洗器その他に付着した汚物は、これを除去し清水で洗い流すこと。ただし、磁器タイル等の内装仕上材が使用されている場所や電気BOX・蛍光灯等がある場所は、直接水をかけずに雑巾等を使用し、目地等を傷めないように注意すること。

(6) 便器及び排水管に夾雑物の詰まりが生じた場合は、これを除去し洗浄すること。

なお、人力で短時間に除去できない場合は、速やかに発注者まで連絡すること。

(7) 扉・取手・鏡・棚・手摺・ペーパーホルダー・蛇口・押しボタン・バルブ等は、タオルで汚れを拭き取る。

(8) 汚物入れは、汚物を処理し水洗いすること。

(9) 清掃によって除去した汚物・夾雑物・ゴミ等は、臭気のない状態にして搬出し、適切に処分すること。

(10) 便器・手洗器・土間・壁等を清水で洗い流した後、雑巾・モップ等で拭き、必ず水切り

を行うこと。

- (11) 落書きは、シンナー等の薬品を使用しなければ消去できないものについては、速やかに発注者に連絡すること。
- (12) トイレトペーパーの設置及び補充を行うこと。なお、トイレトペーパーは悪戯防止のため、芯なしペーパーとすること。

6 業務実施に際しては、下記の事項を遵守して行うこと。

- (1) 便所利用者、その他第三者に不快感をあたえないよう留意すること。
- (2) 故障及び破損等異常を発見した場合は、応急措置をするとともに、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。
- (3) 異臭等周囲に多大な迷惑を及ぼすような事態が発生した場合には、応急措置を講じるとともにその原因を調査し、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。
- (4) 業務の実施にあたっては、契約締結後、速やかに年間計画表及び清掃予定時間表を作成し提出すること。

7 報告事項

- (1) 受注者は、本業務に従事する現場責任者を契約後直ちに所定の様式により報告すること。また、現場責任者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 受注者は、毎月の業務完了後、速やかに下記の書類等を発注者に提出し、検査を受けるものとする。
 - ・ 業務実施報告書（所定の様式による）・月報
 - ・ 清掃確認表
 - ・ 写真（各便所において週2回以上とし、日時の表示できるカメラで作業前・作業後を撮影）
- (3) 受注者は、業務の実施に関し、方法等不明な点や本特記仕様書に示した以外のトラブル及び異常が発生した場合は、独断で処理することなく速やかに発注者に連絡すること。

8 本特記仕様書に定められていない事項については、発注者と協議のうえこれを定めるものとする。

位置図

