

課長	副課長	リーダー	設 計	校 合

~~設 計 書~~

令和 8 年度

委 託

仕 様 書

- 1 委 託 名 川越市小仙波庁舎 清掃 業務委託
- 2 委 託 場 所 川越市小仙波町 2 丁目 5 0 番地 1
- 3 積 算 原 価 円 (月額 円)
- 4 予 定 支 出 額 円 (月額 円)
- 5 委 託 概 要 、 理 由

委 託 概 要	川越市小仙波庁舎の日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃業務を実施するものである。
委 託 理 由	

設 計 内 訳 書					
名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
清掃業務委託費					
1. 日常清掃・日常巡回清掃	1	式			通年
2. 定期清掃	1	式			通年
年額小計					
消費税					
合 計					

設 計 内 訳 書

名称	数量	単位	単価	金額	摘 要
清掃業務					
1. 日常清掃・日常巡回清掃					
日常清掃	12	月			1回/日 8:30～13:30 (昼休み除く)
日常巡回清掃	12	月			1回/日 13:30～14:30
合 計					

設 計 内 訳 書					
名称	数量	単位	単価	金額	摘 要
清掃業務					
2. 定期清掃					
床面清掃・ワックス	1	回			
床面剥離	1	回			
ブラインド清掃	1	回			
窓ガラス清掃	1	回			602 m <sup>2</sup>
サッシ部清掃	1	回			301 m <sup>2</sup> (網戸清掃含む)
合 計					

# 川越市小仙波庁舎清掃業務委託仕様書

## 1 目的

この仕様書は、小仙波庁舎を常に最適な環境に保つために適切な清掃を行うことにより、来庁者及び職員が安全かつ快適な環境のもとに施設の利用が出来るよう、衛生的環境の確保を図り、快適な執務環境の整備に資することを目的とする。

## 2 委託対象施設

名称 川越市小仙波庁舎  
場所 川越市小仙波町2丁目50番地1

## 3 契約期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（1年・12箇月）  
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

## 4 支払方法 毎月払い

5 入札書記載事項 入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載して下さい。

## 6 委託業務の内容、範囲及び周期等

次に記載の業務を別紙「清掃作業仕様一覧」及び「清掃業務実施表」に基づき行うことを基本とするが、現場の状況により、市の意向により対応すること。

(1) 日常清掃・日常巡回清掃

(2) 定期清掃

①床面洗浄、ワックス掛け、剥離洗浄清掃

②ブラインド清掃

③窓ガラス清掃

④サッシ部清掃（網戸清掃含む）

## 7 作業日、時間等

作業の実施日、時間は、原則として次のとおりとするが、実施に当たっては、監督員と詳細な打合せを行い、市の意向により対応すること。

(1) 作業日

①日常清掃・日常巡回清掃

毎日（開庁日）

②定期清掃

閉庁日（土・日）

(2) 作業時間

① 日常清掃・日常巡回清掃

8時30分から14時30分の間（昼休み1時間除く）

②定期清掃

8時30分から17時の間

※ただし、執務室等の床定期清掃などでこの間にできない場合は、市の意向を踏まえて実施する。

## 8 障害者の雇用促進

受注者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（第5条）」等に基づき、本委託業務の実施に際して、可能な限り障害のある人が就労する場の提供に努めること。ただし、業務委託の仕様上、障害のある人が困難な場合はこの限りでない。

## 9 仕様書に記載のない事項

この仕様書は、清掃業務の概要を示すものでこの仕様書に定めない事項又は疑義があると思われる事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ解決するものとする。

## 10 業務開始前の準備

受注者は、前もって施設の概要を把握するとともに、市と十分な打ち合わせのうえ、その指示に従い業務を効率よく安全に進行すること。

## 11 一般的指示事項

- (1) 業務遂行の際は、職員等の業務に支障のないように留意しつつ、かつ利用者の妨げとならぬよう静粛かつ誠実に行わなければならない。また、利用者に接する機会が多いことから、利用者に不快感を与えないよう、身なりや言動等に十分注意して業務を遂行するものとする。
- (2) 市職員の不在時に事務室へ入室する場合は、必ず、複数人で入室すること。
- (3) 庁舎の外周道路についても、衛生、美観管理に適切に対応すること。
- (4) 業務中に知り得た発注者の機密事項（小仙波庁舎利用者に関する個人情報含む）は、外部に漏れることのないよう勤務時間外においても十分に留意すること。
- (5) 作業状態不良その他の理由で発注者が従事者を不適格と認めたときは、受注者の従事者の変更を命ずることが出来るものとする。
- (6) 従事者の病気事故等により勤務ができないときは直ちに補助従事者を確保し万全の措置をとること。
- (7) 従事者の車両は、監督員の承認を得た場合を除き、施設内に駐車できないので、予め留意すること。
- (8) 本作業の履行を、本市に無断で第三者に再委託しないこと。

## 12 服 装

業務に従事する者の衣服類については、受注者が用意するものとし、この場合、事前に市の承認を受け、胸にはネームプレートを付けること。

## 13 経費の負担区分

- (1) 本市が負担する経費
  - ア 作業に必要な電力、水道及びガス料金。ただし、ムダのないように十分注意して使用すること。
  - イ トイレットペーパー（エコロール）
- (2) 受注者が負担する経費
  - ア 作業に必要な経費、器具、消耗品等
  - イ 従事者の被服及び必要な保護手袋等

## 14 消耗品等について

- (1) 庁舎内で使用するトイレットペーパー以外の石鹼、ゴミ用ビニール袋、シャボネット、除菌用薬品等の消耗薬品は、全て受注者が負担する経費に含まれるものとし、市の確認を得たうえで使用すること（除菌用薬品は、金属部の腐食を考慮し、原則消毒用アルコールを使用すること。なお、その他塩素系の除菌用薬品を使用する場

合は、必ず2度拭きすること。)

(2) トイレトペーパーの交換については、本市支給品を使用すること。

#### 15 業務着手前の提出書類

受注者は、業務着手前に「管理技術者等通知書」、「委託業務実施計画書」、「その他市指定のもの」を提出しなければならない。

#### 16 事故又は異常報告

受注者は清掃作業中、建物、器物に損傷を与えたとき、又は異常を発見したときは、直ちに市に連絡すること。

#### 17 注意事項

受注者は業務を実施するにあたって、発注者の業務に支障のないように次のことに注意する。

- (1) ゴミ、埃等を飛散させないこと。
- (2) 仕残り部分が無いように行なうこと。
- (3) ガラス清掃については、サッシとの間の残り部分についても十分に清掃すること。
- (4) 清掃用具を事務機、備品、その他にかけないこと。
- (5) 引火性の強い薬品は使用しないこと。
- (6) 水の使用については、人、機械、その他にしぶきをかけないこと。
- (7) 借用した鍵等は慎重に取り扱い、必要な時間と場所に限り使用すること。
- (8) 清掃作業に伴い使用する器具・薬品については、環境に充分配慮し、使用に際しては、極力環境に無害なものを使用すること。また、排水等に流さないこと。

#### 18 委託業務実施報告書

業務を終了したときは、その都度係員の立ち会いのうえ検査を受け、月毎に「委託業務実施報告書」を提出すること。

なお、日常清掃・日常巡回清掃の日報については、月毎に提出する委託業務実施報告書と併せ、市が指定する様式により担当者に提出するものとする。

また、定期清掃については、完了後に報告書を提出するものとする。

#### 19 その他

庁舎の業務休業（閉庁日）等は、次のとおりとする。

##### (1) 業務の休業日

川越市の休日を定める条例(平成元年12月22日条例第39号)第1条による。

#### 20 その他の特記事項

この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については、「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載します。

また、業務委託代金に付すべき消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、改正後の税率によることとなるが、契約書に「税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。」旨を記載します。

# 清掃業務実施表

【日常清掃仕様・日常巡回清掃詳細】 (1/1)

作業対象箇所			作業項目	作業内容	作業回数	備考
種別	部位	作業対象				
	弾性床 硬性床		〔除塵〕 (1) 自在箒又は乾式モップによる除塵	①自在箒は押さえ掃き法を用いる。乾式モップは軽く押して集塵する。 ②集めた塵芥は所定の場所に搬出する。		
			(2) 真空掃除機による吸塵	①汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。		
			〔拭く〕 (1) 部分水拭き	①汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。		
			(2) 全面水拭き	①全面モップで拭く。		
		タイルカーペットフロアマット	〔除塵〕 (1) 真空掃除機による吸塵	①真空掃除機で一定の範囲を一定の速さで重複させながら吸塵する。		
	床以外の清掃	ごみ箱	〔ごみ収集〕	①ごみを収集し、容器を水拭き又は乾拭きする。 ②ごみは所定の場所へ搬出する。		
		流し台と周辺	〔洗浄〕	①適性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄し、水洗いする。		
		洗面台	〔洗浄〕	①適性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄し、タオルで拭く。 ②水洗い後、乾拭きする。		
		衛生陶器	〔洗浄〕	①適性洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。 ②衛生金具は水拭き又は乾拭きする。		
		衛生容器	〔収集〕	①専用容器を用い、内容物を収集し、容器を洗浄する。集めた内容物は所定の場所に搬出する。		
衛生消耗品		〔補充〕	①トイレトーパーや水石鹼を補充する。			
金属 ガラス		〔拭く〕 (1) 部分拭き	①汚れの目立つ部分をタオルで水又は乾拭きをする。			
鏡		〔拭く〕	①乾拭き、もしくは汚れた部分は適性洗剤で拭き上げ後乾拭きする。			
手すり等		〔拭く〕	①手の触れるところは、除菌用薬品を使う。 ②噴霧し拭き清掃等にて除菌する。			
壁面	〔拭く〕	①ハタキ又は軟布にてほこり等を払う。 ②特に汚れのある時は壁面を損傷しないよう洗剤を使用する。				
外周	拾い掃き等	〔拾い掃き〕	①拾い掃き。 ②プランター等の水くれ、軽微な除草等は適宜行う。			

# 清掃業務実施表

【定期清掃仕様詳細】 (1/2)

作業対象箇所			作業項目	作業内容	作業回数	備考
種別	部位	作業対象				
定期清掃	床の清掃	弾性床	<p>〔表面洗浄〕 以下、<b>表面洗浄技法</b>という。(但し、硬性床は必要に応じて床維持剤を使用する)</p>	<p>①椅子など軽微な什器の移動を行い、必要に応じて養生する。 ②除塵を行う。(自在箒(ほうき)による方法、乾式モップによる方法、真空掃除機による方法) ③適正に希釈した表面洗浄剤をモップでムラのないように塗布するか、タンク付床磨き機を用いる。 ④洗浄用パット・ブラシを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを除去する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りムラのないように塗布し、十分に乾燥させる。</p>	対象場所の詳細と周期は別紙「清掃作業仕様一覧」参照	洗剤飛散防止カバーを取り付ける。 床維持剤は格子塗りとする。 (硬性床の場合は床維持剤を未塗布) 木床は洗剤の使用を極力抑え、作業は素早く行う。また、専用床維持剤を使用する。
		硬性床	<p>〔剥離(はくり)洗浄〕 以下、<b>剥離洗浄技法</b>という。(但し、硬性床で床維持剤、未塗布の場合は実施しない)</p>	<p>①洗浄する場所にある物品は、できるだけ室外に移動し、必要に応じて養生する。椅子等軽微な什器は机上に移動する。 ②床面の除塵を行う。(自在箒による方法、乾式モップによる方法、真空掃除機による方法) ③適正に希釈した剥離洗浄剤をモップでムラのないように塗布する。 ④剥離用パットを装着した床磨き機で洗浄する。(剥離状況を点検し、不十分な箇所は再度剥離洗浄を行う。) ⑤洗浄液が乾かないうちに、吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥汚水除去後、直ちに中和剤で中和した後、3回以上水拭きを行い、十分に乾燥させる。</p>		剥離剤が幅木、壁面、什器備品に付着しないように注意して塗布する。 木床は剥離剤の使用を極力抑え、作業は素早く行う。また、専用床維持剤を使用する。

# 清掃業務実施表

【定期清掃仕様詳細】 (2/2)

作業対象箇所			作業項目	作業内容	作業回数	備考
種別	部位	作業対象				
定期清掃	床以外の清掃	壁面 (硬性材)	[スポット洗浄]	①洗浄可能な状態に周辺を整理する。 ②集積所の壁面を扫帚又は自在掃で除塵する。 ③下部及び中断（下部から2m程度）を洗浄する。 A. 適性洗剤希釈液をタンクスプレーヤーでスプレーする。 B. ブラシ等を用いてブラッシングする。 C. 散水ホースなどを用いて壁面を洗い流す。 D. 水滴部分を拭く。 E. 床の汚水を床用スクイジーとモップで処理する。 *必要に応じて消毒する。	対象場所の詳細と周期は別紙「清掃作業仕様一覧」参照	掃は床用と区別した物を使用する。
		窓ガラス	[洗浄]	①ガラス面に付着している汚れに適正に希釈した適性洗剤を塗布する。 ②ウインドスクイジーで汚れをかき取る。 ③かき残し部分や窓枠下部の汚水を拭き取る。		
		ブラインド	[除塵]	①タオルまたはフラワークリン等で除塵する。		
	サッシ部分	[洗浄]	①サッシ部分に付着している汚れに適正に希釈した適性洗剤を塗布する。 ②汚れをかき取る。 ③かき残し部分や窓枠下部の汚水を拭き取る。			



# 清掃作業仕様一覧

				定期清掃								
				床、その他の清掃								
				床 面 洗 浄	床 面 洗 浄 ・ ワ ッ ク ス 掛 け	床 面 剥 離 洗 浄	フ ラ イ ン ド	ガ ラ ス	サ ッ シ	照 明 器 具		
F	詳 細	材 質	面積 (㎡)									
1	執務室	OAフロア	139.33	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y				
	執務室	OAフロア	188.56	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y				
	倉庫	ビニルタイル	160.92					1Y	1Y			
	更衣室	ビニルタイル	27.50	1Y	1Y			1Y	1Y			
	女子トイレ	塩ビシート	14.90	1Y	1Y			1Y	1Y			
	男子トイレ	塩ビシート	14.00	1Y	1Y			1Y	1Y			
	F	多機能トイレ	塩ビシート	8.20	1Y	1Y			1Y	1Y		
		給湯室	塩ビシート	7.30	1Y	1Y			1Y	1Y		
2	執務室	OAフロア	269.31	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y				
	執務室	OAフロア	183.80	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y				
	執務室	OAフロア	55.80	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y				
	会議室	ビニルタイル	68.80	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y				
	休養スペース	ビニルタイル	13.20	1Y	1Y			1Y	1Y			
	更衣室	ビニルタイル	27.50	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y			
	F	女子トイレ	塩ビシート	16.20	1Y	1Y			1Y	1Y		
		男子トイレ	塩ビシート	21.10	1Y	1Y			1Y	1Y		
	給湯室	塩ビシート	7.30	1Y	1Y			1Y	1Y			
共通	階段室	ビニルタイル		1Y	1Y			1Y	1Y			
	屋外階段											
	ゴミ集積所											
	外回り											
	階段下倉庫	コンクリート打ち放し						1Y	1Y			
	玄関・ロビー・廊下・階段				1Y	1Y			1Y	1Y		

