

委託番号	6 6 0 8
契約形態	業務委託

仕 様 書

1 委 託 名 葛西用水公衆トイレ清掃業務委託

2 履 行 期 間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履 行 場 所 草加市稲荷五丁目地内

4 支 払 方 法 業務完了払（年2回払）

5 委 託 内 容

(1) 清掃内容及び作業日

トイレ内外の箇所について、次のとおり清掃を行うものとする。

① ふき取り及び水洗い清掃、電球切れ時の交換……毎日1回（日曜、祭日及び12月29日～翌年1月3日を除く。）、通年

衛生設備（便器（大1個、小1個）、洗面台（2個））、床

② ふき取り及びはき取り掃除……毎週1回（月曜日）（日曜、祭日及び12月29日～翌年1月3日を除く。）、通年

建物内外、ガラス

③ 汚水桝の点検……毎週1回（月曜日）

④ 電灯の点検……毎週1回（月曜日）

⑤ 水道メーターの点検…毎週1回（月曜日）

(2) 書類の提出

受注者は、発注者の示す様式により、次の書類を提出しなければならない。

① 契約時（契約日から7日以内に提出すること。）

・着手届

・現場責任者届、経歴書、委託業務従事者届、委託業務従事者名簿

② 履行期間途中（必要に応じてその都度提出すること。）

・協議書

③ 業務完了1か月ごと

・トイレ清掃報告書（トイレ作業日報）

・作業写真（作業の状況を把握できるよう、作業前・作業状況・作業後を対比したものでデジカメ写真とする。）

④ 履行期間終了時

・委託業務完了通知書

(3) 現場責任者

受注者は、作業時には別途届け出た現場責任者を必ず配置し、作業を統括しなければならない。

(4) 苦情及び異常事故の報告

① 当該委託作業に関する第三者からの苦情や意見は、原則として受注者が処理することとし、後に苦情等受付・処理報告書を監督員に提出すること。

② 施設の破損や異常等を発見した場合は、トイレに「故障中」の表示をすると共に、遅滞なく監督員に連絡し、後に施設破損報告書を提出すること。

また、事故が発生した場合についても遅滞なく監督員に連絡し後に事故発生報告書を監督員に提出すること。

(5) 清掃用具及び材料等

① 業務に必要な清掃用具及び材料は、受注者の負担とする。

② トイレトペーパー・水石鹸は受注者の負担とする。また、トイレトペーパーの補充を毎回行うこと。

③ 作業に必要な水道料金、電気料金は発注者の負担とする。

(6) その他の事項

この仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者協議のうえこれを決定するものとする。

6 その他

(1) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

(2) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(3) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

(4) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

7 問合せ先 草加市役所 建設部 維持補修課 担 当 齊藤 貴京
電 話 048-922-2412（直通）

業務委託箇所



草加市稲荷5丁目付近

委託番号	8 4 1 1
契約形態	業務委託

仕様書

- 1 委 託 名 柳島治水緑地多目的運動広場トイレ清掃委託
- 2 委託期間 令和3年（2021年）4月1日から令和4年（2022年）3月31日まで
- 3 委託場所 柳島治水緑地多目的運動広場（草加市西町1412番地1）
- 4 支払方法 業務完了払（年1回払）

5 委託内容

(1) 清掃内容及び作業日

トイレ内外の箇所について、次のとおり清掃を行うものとする。

① 拭き取り（水拭き）及び水洗い清掃

作 業 日・・・毎日（日曜、祝祭日及び12月29日から1月3日を除く）

作業箇所・・・衛生設備（便器、洗面台）、床

作業内容・・・衛生設備は、雑巾等で水拭きを行う。

床面は、箒で掃き掃除を行った後、床面を濡らした状態でデッキブラシ等で磨き、モップ等で拭き上げを行う。（汚れがさほど目立たない場合は、濡れモップでの拭き上げのみでも可）

② 拭き取り及び掃き取り清掃

作 業 日・・・週1回（原則として、毎週月曜日）

作業箇所・・・建物内外

作業内容・・・建物壁面のほこり、砂などを拭き取る。

③ 汚水桝の点検

作 業 日・・・週1回（原則として、毎週月曜日）

④ 電灯の点検

作 業 日・・・週1回（原則として、毎週月曜日）

(2) 書類の提出

受注者は、発注者の指定した様式により、次の書類を提出すること。

① 契約日から7日以内

現場責任者届及び経歴書

委託業務従事者届及び委託業務従事者名簿

② 毎月1回

清掃報告書及び作業日報（1か月分）

③ 委託期間中随時

協議書

④ 委託期間終了後遅滞なく

委託業務完了通知書

(3) 現場責任者

受注者は、作業時には別途届け出た現場責任者を必ず配置し、作業を統括しなければならない。

(4) 苦情及び異常事故等の報告

- ① 当該委託作業に関する第三者からの苦情や意見については、原則として受注者が処理するものとし、その後発注者に対し遅滞なく苦情等受付・処理報告書を提出すること。
- ② 施設の破損や異常等を発見した場合は、当該箇所に「故障中」の表示をするとともに、その後発注者に対し遅滞なく施設破損報告書を提出すること。ただし、トイレ及び洗面の詰まりについては、高圧放水車等の適切な機器を用いてこれを解消すること。
- ③ 作業中に発生した事故については、発注者に対し遅滞なく事故発生報告書を提出すること。
- ④ 上記3項目については、いずれも発生時または発見時に速やかに電話連絡を行うこと。

(5) 清掃用具及び材料

- ① 業務遂行に必要な清掃用具及び材料は、受注者の負担とする。
- ② トイレトペーパー、水石鹸は受注者の負担とし、適宜補充を行うこと。
- ③ 業務遂行に必要な水道、電気は発注者の負担とする。

6 その他

- (1) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (4) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

7 問合せ先

草加市自治文化部スポーツ振興課 担当 集貝

電話 048-922-2861（直通）