

委託番号	3306
契約形態	業務委託

# 仕様書

- 件名 定期清掃業務委託（住吉児童館）
- 履行期間 令和6年（2024年）4月 1日から  
令和7年（2025年）3月31日まで
- 履行場所 草加市立住吉児童館 草加市住吉二丁目2番8号
- 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 委託内容
  - 清掃範囲 別添定期清掃作業表のとおり
  - 清掃内容 別添定期清掃作業表のとおり
  - 清掃日 原則として月1回、年間12回とする。
  - 清掃時間 施設が指定した時間
  - 負担区分
    - 清掃用具及び材料  
清掃業務に必要な清掃用具及び材料（ワックス等）は、受注者の負担とする。
    - 消耗品類  
トイレットペーパー及び石けん水は、発注者の負担とする。ただし、補充については、受注者が行う。
    - 光熱水費等  
電気、ガス、水道及び電話の料金は、必要最小限のものについて発注者が負担する。
  - 作業衣  
業務作業衣は、統一されたものを着用するものとする。
  - 異常、事故の報告  
受注者は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、または、事故が発生したときは、速やかに適切措置を講じるとともに、施設長に報告しなければならない。
  - 解除等
    - 発注者が作業を不完全と認めた場合は、やり直しをさせることができる。

また、この指示に従わない場合は、契約を解除することができる。

イ 契約を履行することができないと発注者が認めたときは、契約を解除することができる。

## 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) 清掃作業表に記載のない事項についても、誠意を持って対処すること。
- (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。
- (5) 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

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課

電話048（922）1129（直通）

- (2) 契約締結後の問合せ先

草加市役所 こども青少年課※ 児童・青少年係 山口

電話048（928）6421（直通）

※令和6年（2024年）3月31日までは子ども育成課

# 定期清掃作業表

[住吉児童館]

			館内全体清掃（簡易）	床面の洗淨仕上げ	床面の洗淨	金属磨き	巾木清掃	ドア・間仕切掃除	窓ガラス磨き	絨毯の洗淨	図書棚のほこり払い
作業場所	材質	面積(m <sup>2</sup> )									
事務室	タイルカーペット (絨毯)	22	1/月			1/月	1/月	1/月	1/月	4/年	
※乳幼児室	フローリング	33				1/月	1/月	1/月	1/月		
ホール	ビニルタイル	39		1/月		1/月	1/月	1/月	1/月		
廊下				1/月		1/月	1/月	1/月	1/月		
遊戯室	フローリングボード	223		1/月			1/月	1/月	1/月		
保育室				1/月			1/月	1/月	1/月		
トイレ	長尺塩ビシート	23		1/月		1/月	1/月	1/月	1/月		
湯沸室	セラミックタイル	3			1/月						
玄関	タイル	9			1/月	1/月	1/月	1/月	1/月		
建物周囲											

※乳幼児室はH26.11.12にフローリングになり、ワックス不要です。

委託番号	8304
契約形態	業務委託

# 仕様書

- 委託名 清掃業務委託（勤労青少年ホーム）
- 履行期間 令和6年（2024年）4月 1日から  
令和7年（2025年）3月31日まで
- 履行場所 草加市立勤労青少年ホーム 草加市住吉二丁目2番8号
- 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 委託内容
  - 作業日
    - ア 日常作業  
日・祝休日・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日
    - イ 定期清掃  
月及び年を通じて計画的に実施
  - 作業時間
    - ア 日常作業 午前7時30分から午前10時30分まで
    - イ 定期清掃 指定された時間内
  - 清掃範囲・内容  
別添日常清掃作業表及び定期清掃作業表のとおり。
  - 清掃作業員  
清掃作業員（以下「作業員」という。）については、次のとおりとする。
    - ア 名簿の提出  
受注者は、作業員の氏名、年齢、住所等を記載した書類を速やかに提出し、発注者の承認を受けなければならない。また、作業員の異動があった場合も、同様とする。
    - イ 服装  
作業員は、受注者が定めた服装を着用し、胸部に名札を付けなければならない。
  - 管理業務記録  
受注者は、指定した者にその日の清掃業務状況を所定の清掃業務日誌に記載させ施設長に提出すること。
  - 異常、事故の報告  
作業員は、業務中に施設や設備に異常を発見したとき、又は、事故が発生したと

きは、速やかに適切な処置を講じるとともに、施設長に報告しなければならない。

#### (7) 負担区分

##### ア 清掃用具及び材料

清掃業務に必要な用具及び材料（ワックス等）は、受注者の負担とする。

##### イ 消耗品類

トイレットペーパー及び石けん水は、発注者の負担とする。ただし、補充については、受注者が行う。

##### ウ 光熱水費等

電気、ガス、水道及び電話の料金は、必要最小限のものについて発注者が、負担する。

#### (8) 解除等

ア 発注者が作業を不完全と認めた場合は、やり直しをさせることができる。

また、この指示に従わない場合は、契約を解除することができる。

イ 契約を履行することができないと発注者が認めたときは、契約を解除することができる。

### 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) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(3) 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。

(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

(1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課

電話048（922）1129（直通）

(2) 契約締結後の問合せ先

草加市役所 こども青少年課※ 児童・青少年係 山口

電話048（928）6421（直通）

※令和6年（2024年）3月31日までは子ども育成課

# 日 常 清 掃 作 業 表

清掃作業			床の清掃	紙屑・ゴミ処理	机・テーブル雑巾がけ	備品・什器の掃除	窓枠・窓台雑巾がけ	ドア・壁面低所の掃除	手摺の拭き掃除	流し台・什器の掃除	衛生陶器の掃除	茶殻・生ごみの処理	衛生消耗品の補給	箒による簡易清掃	マットの清掃	雨天の泥落とし処理	雨具による滴の除去
作業場所	材質	面積(m <sup>2</sup> )															
事務室	タイルカーペット	44.72	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
料理室	長尺塩ビシート	44.72	毎日	毎日	毎日	適時	適時			適時		適時					
クラブ室	タイルカーペット	23.76	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
軽体育室(器具置場含む)	フローリング	123.85	毎日	毎日		適時	適時										
更衣室(シャワー室含む)	ビニールタイル	14.56	毎日	毎日		適時	適時										
玄関ホール	タイル	30	毎日	毎日		適時	適時								毎日	適時	雨天
和室	畳	46.45	毎日	毎日		適時	適時										
講習室	タイルカーペット	23.77	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
集会室	〃	31.09	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
音楽室	〃	28.47	毎日	毎日		適時	適時										
談話室	〃	22.36	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
階段(ホール含む)	ビニールタイル	13.53	毎日	毎日		適時	適時	適時	適時								
廊下(2F、3F)	〃	63.2	毎日	毎日		適時	適時	適時									
湯沸室(2F、3F)	モザイクタイル	6.56	毎日	毎日		適時	適時			毎日		毎日					
トイレ(2F、3F)	長尺塩ビシート	42.41	毎日	毎日		適時	適時				毎日		毎日				
外階段(階段下含む)	タイル		適時	毎日					適時					毎日		適時	
バルコニー	モルタル		適時	毎日										適時			
駐車場・建物周り				適時										適時			

毎日:1日に1回実施

適時:必要に応じて実施(月1回以上)

雨天:雨天時に実施

# 定期清掃作業表

清掃作業			床面の洗淨仕上げ	床面の洗淨	金属磨き	巾き掃除	ドア・間仕切掃除	畳の乾拭き・つや出し	じゅうたんの洗淨	照明器具の清掃	窓ガラス磨き	ガスレンジの油落とし	体育館用樹脂ワックス	換気扇の清掃	泥落としの処理
作業場所	材質	面積(m <sup>2</sup> )													
事務室	タイルカーペット	44.72			適時	適時	適時		隔月	年1	隔月			年1	
料理室	長尺塩ビシート	44.72	隔月		適時	適時	適時			年1	隔月	年2		年1	
クラブ室	タイルカーペット	23.76			適時	適時	適時		隔月	年1	隔月				
軽体育室(器具置場含む)	フローリング	123.85			適時	適時	適時				隔月		隔月		
更衣室(シャワー室含む)	ビニールタイル	14.56			適時	適時	適時			年1	隔月				
玄関ホール	タイル	30		隔月	適時					年1	隔月				隔月
和室	畳	46.45			適時	適時	適時	隔月		年1	隔月				
講習室	タイルカーペット	23.77			適時	適時	適時		隔月	年1	隔月			年1	
集会室	〃	31.09			適時	適時	適時		隔月	年1	隔月				
音楽室	〃	28.47			適時	適時	適時		隔月	年1	隔月			年1	
談話室	〃	22.36			適時	適時	適時		隔月	年1	隔月				
階段(ホール含む)	ビニールタイル	13.53	隔月		適時	適時	適時				隔月				
廊下(2F、3F)	〃	63.2	隔月		適時	適時	適時			年1	隔月				
湯沸室(2F、3F)	モザイクタイル	6.56		隔月	適時	適時	適時			年1	隔月				
トイレ(2F、3F)	長尺塩ビシート	42.41	隔月		適時	適時	適時			年1	隔月				

隔月：奇数月に実施

適時：必要に応じて実施(年1回以上)

年1：12月に実施

年2：6・12月に実施

# 日常清掃業務日誌

館長	担当

令和 年 月 日( 曜日)

作業場所	清掃作業 材質	面積(m <sup>2</sup> )	床の清掃	紙屑・ゴミ処理	机・テーブル雑巾がけ	備品・什器の掃除	窓枠・窓台雑巾がけ	ドア・壁面低所の掃除	手摺の拭き掃除	流し台・什器の掃除	衛生陶器の掃除	茶殻・生ごみの処理	衛生消耗品の補給	箒による簡易清掃	マットの清掃	雨天の泥落とし処理	雨具による滴の除去
事務室	タイルカーペット	44.72	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
料理室	長尺塩ビシート	44.72	毎日	毎日	毎日	適時	適時			適時		適時					
クラブ室	タイルカーペット	23.76	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
軽体育室(器具置場含む)	フローリング	123.85	毎日	毎日		適時	適時										
更衣室(シャワー室含む)	ビニールタイル	14.56	毎日	毎日		適時	適時										
玄関ホール	タイル	30	毎日	毎日		適時	適時							毎日	適時	雨天	
和室	畳	46.45	毎日	毎日		適時	適時										
講習室	タイルカーペット	23.77	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
集会室	〃	31.09	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
音楽室	〃	28.47	毎日	毎日		適時	適時										
談話室	〃	22.36	毎日	毎日	毎日	適時	適時										
階段(ホール含む)	ビニールタイル	13.53	毎日	毎日		適時	適時	適時	適時								
廊下(2F、3F)	〃	63.2	毎日	毎日		適時	適時	適時									
湯沸室(2F、3F)	モザイクタイル	6.56	毎日	毎日		適時	適時			毎日		毎日					
トイレ(2F、3F)	長尺塩ビシート	42.41	毎日	毎日		適時	適時				毎日		毎日				
外階段(階段下含む)	タイル		適時	毎日					適時					毎日		適時	
バルコニー	モルタル		適時	毎日										適時			
駐車場・建物周り				適時										適時			

報告者

印



委託番号	7902
契約形態	業務委託

## 仕 様 書

- 1 件 名 清掃業務委託（新里文化センター）
- 2 履行期間 令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで
- 3 履行場所 草加市新里町983番地  
草加市立新里文化センター
- 4 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委託内容
  - (1) 清掃範囲 別添図面のとおり
  - (2) 清掃区分
    - ア 日常清掃業務 毎日実施する作業
    - イ 定期清掃業務 新里文化センターが指定する日に実施する作業
  - (3) 清掃内容 別添作業表のとおり
  - (4) 作業日
    - ア 日常清掃 休館日（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く毎日
    - イ 定期清掃
      - ① 床面の洗浄、ワックス仕上げ及びタイルの清掃は、発注者が指定する日の年7回とする。
      - ② 窓ガラスの清掃は、発注者が指定する日の年7回とする。
      - ③ グリーストラップ及びプラスタートラップの清掃は、発注者が指定する日の年2回とする。
      - ④ 下足入れ及びスリッパの清掃は、発注者が指定する日の年2回とする。
      - ⑤ ガスレンジの油落とし 5台×年1回
      - ⑥ 換気扇・換気口 1式×年1回
      - ⑦ 照明器具の清掃 年1回
      - ⑧ 壁面の除塵（高所含む。） 年1回
      - ⑨ 雨水排水溝の清掃 年1回
  - (5) 作業時間
    - ア 日常清掃 午前7時30分から午前11時までの3.5時間
    - イ 定期清掃 発注者が指定する時間内とし、全ての業務終了は午後5時までとする。  
なお、①及び②については午後1時から5時までの間に行うものとする。
  - (6) 清掃業務委託実施作業員（以下「作業員」という。）
    - ア 作業員
      - ① 業務内容を確実に遂行できるよう作業員を配置すること。
      - ② 作業中は、名札を着用すること。
    - イ 名簿の提出  
契約締結後、速やかに氏名・年齢・住所を記載した名簿を新里文化センターに提出し、発注者の承認を受けなければならない。また、作業員の異動があったときも同様とする。

(7) 業務実施記録等

受注者は、受注者が指定した者にその日の業務実施状況を所定の日誌に記録させ、館長に提出すること。

(8) 異常及び事故の報告

作業員は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、また、事故が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、館長に報告しなければならない。

(9) 負担区分について

ア 発注者において負担すべきもの

①消耗品類

トイレットペーパー及び石鹸水は、発注者の負担とする。これらの補充については受注者が行うこととする。

②清掃に係る光熱水費

イ 受注者において負担すべきもの

清掃用具及び材料

清掃業務に必要な清掃用具及び材料（ワックス等）は、受注者負担とする。

(10) 業務履行上の留意点

- ・感染症対策のための消毒等の必要な措置を行うこと。
- ・ホール、託児室、第3会議室、和室については土足での侵入を禁ずる。  
該当箇所の清掃時には、室内履きに履き替えるなどして作業を行うこと。

6 その他

(1) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(2) 発注者が、作業を不完全と認めたときは、作業のやり直しをさせることができる。

また、受注者はこれを受け入れなければならない。

(3) 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。

(4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当と協議すること。

(5) 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

(1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課

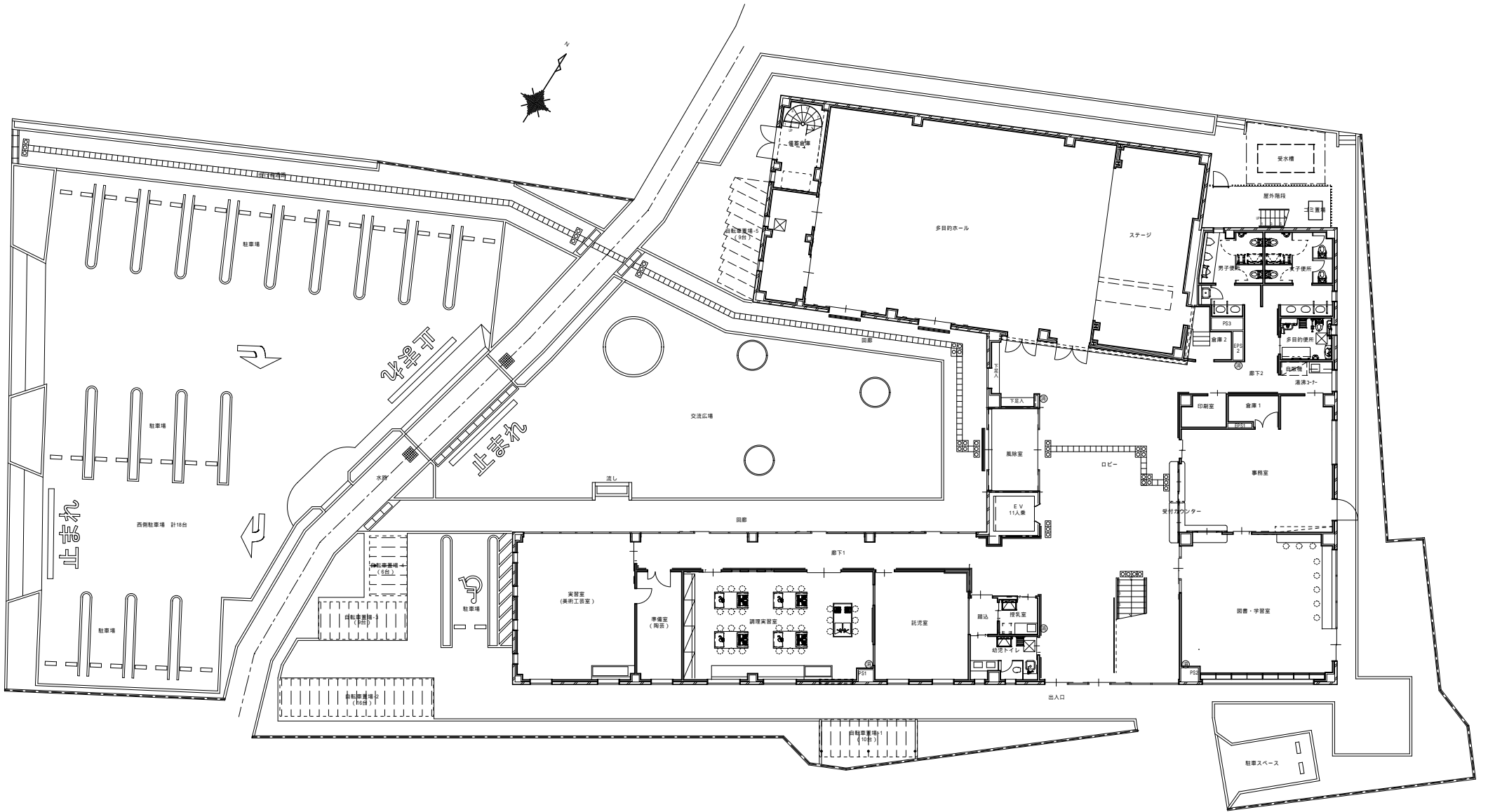
電話048（922）1129（直通）

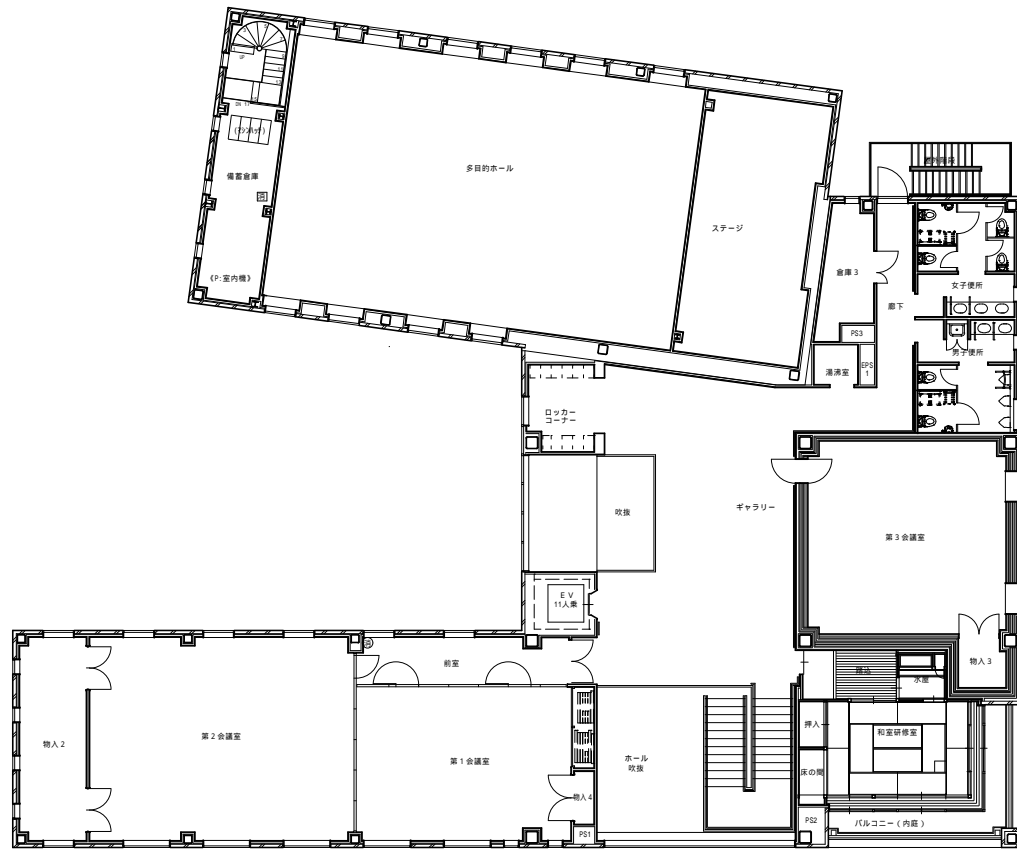
(2) 契約締結後の問合せ先

草加市立新里文化センター 大久保

電話048（927）3362（直通）

新里文化センター平面図





2階平面図

日常清掃作業表

清掃作業			作業内容										
作業場所	面積(m <sup>2</sup> )	床材質	床清掃	流し台、什器の清掃	生ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみ、たばこの吸い殻等の処理	衛生陶器の清掃	机、テーブルの清掃	備品の清掃	窓ガラス清掃	ドア、壁面、低所の清掃	衛生消耗品の補充	畳の乾拭き、出し	建物周辺の清掃
1階	風除室	12.18	タイル張り	毎日		毎日				適時	適時		
	ロビー・廊下	165.75	ビニル床タイル張り	毎日		毎日				適時	適時		
	ホール	175.95	ビニル床タイル張り	毎日		毎日				適時	適時		
	実習室	52	ビニル床タイル張り	毎日		毎日		適時		適時	適時		
	準備室	15	塗床	毎日		毎日			適時	適時	適時		
	調理室	60.67	ビニル床タイル張り	毎日	適時	毎日		適時	適時	適時	適時		
	託児室	33.66	タイルカーペット張り	毎日		毎日			適時	適時	適時		
	授乳室	4.41	ビニル床シート張り	毎日		毎日			適時		適時		
	幼児トイレ	9.44	ビニル床シート張り	毎日		毎日	毎日				適時	毎日	
	図書・学習室	65.55	フローリング張り	毎日		毎日		適時	適時	適時	適時		
	事務室	51.88	ビニル床タイル張り	毎日		毎日		適時	適時	適時	適時		
	印刷室	4.5	ビニル床シート張り	毎日		毎日			適時		適時		
	湯沸コーナー	8.2	ビニル床タイル張り	毎日	毎日	毎日			適時		適時		
	多目的トイレ	6.96	ビニル床タイル張り	毎日		毎日	毎日			適時	適時	毎日	
トイレ・洗面所	33.72	ビニル床タイル張り	毎日		毎日				適時	適時	毎日		
2階	ギャラリー・廊下	55.64	ビニル床タイル張り	毎日		毎日				適時	適時		
	第1会議室	51.55	ビニル床タイル張り	毎日		毎日		適時	適時	適時	適時		
	第2会議室	80	ビニル床タイル張り	毎日		毎日		適時	適時	適時	適時		
	第3会議室	65.21	タイルカーペット	毎日		毎日			適時	適時	適時		
	和室	28.49	畳敷き	毎日		毎日		適時	適時	適時	適時	適時	
	給湯室	2.8	ビニル床タイル張り	毎日	毎日	毎日			適時		適時		
	トイレ・洗面所	34.08	ビニル床タイル張り	毎日		毎日	毎日			適時	適時	毎日	
階段	70.4	ビニル床タイル張り	毎日	毎日	毎日				適時	適時			

定期清掃作業表

清掃作業			作業内容							
作業場所	面積 (㎡)	床材質	床清掃 ワックス 仕上げ 年8回	窓ガラス 清掃 年8回 ※高所年 2回	下足入 れ・ス リッパ清 掃 年2回	ガスレン ジ油落と し 年1回	換気扇・ 換気口 年1回	照明器具 清掃 年1回	壁面除塵 年1回	雨水排水 溝清掃 年1回
1階	風除室	12.18	タイル張り		毎回				適時	適時
	ロビー・廊下	165.75	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	ホール	175.95	ビニル床タイル張り	毎回	毎回	適時			適時	適時
	実習室	52	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	準備室	15	塗床	毎回	毎回				適時	適時
	調理室	60.67	ビニル床タイル張り	毎回	毎回		適時	適時	適時	適時
	託児室	33.66	タイルカーペット張り		毎回	適時			適時	適時
	授乳室	4.41	ビニル床シート張り	毎回	毎回				適時	適時
	幼児トイレ	9.44	ビニル床シート張り	毎回	毎回				適時	適時
	図書・学習室	65.55	フローリング張り	毎回	毎回				適時	適時
	事務室	51.88	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	印刷室	4.5	ビニル床シート張り	毎回	毎回				適時	適時
	湯沸コーナー	8.2	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	多目的トイレ	6.96	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	トイレ・洗面所	33.72	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
2階	ギャラリー・廊下	55.64	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	第1会議室	51.55	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	第2会議室	80	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	第3会議室	65.21	タイルカーペット		毎回	適時			適時	適時
	和室	28.49	畳敷き		毎回				適時	適時
	給湯室	2.8	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
	トイレ・洗面所	34.08	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時
階段	70.4	ビニル床タイル張り	毎回	毎回				適時	適時	

# 清掃作業日誌

令和      年      月      日      (      )

館長	係	従事者

※業務終了箇所に○をつけてください。

		床清掃	テーブル・ 流し台清掃	衛生陶器清 掃・衛生消 耗品補充	ゴミ等の処 理	備考
1 階	風除室					
	ロビー・廊下					
	ホール					
	実習室					
	準備室					
	調理室					
	託児室					
	授乳室					
	幼児トイレ					
	図書・学習室					
	事務室					
	印刷室					
	湯沸コーナー					
	多目的トイレ					
	トイレ・洗面所					
2 階	ギャラリー・廊下					
	第1会議室					
	第2会議室					
	第3会議室					
	和室					
	給湯室					
	トイレ・洗面所					
	階段・周辺					
報告事項						