

委託番号	4113
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 件 名 草加市リサイクルセンター清掃業務委託
- 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 草加市リサイクルセンター(草加市稲荷一丁目8番2号)
- 委託内容 草加市リサイクルセンターの美観と衛生保持のため、7の実施要領に基づき清掃を実施する。
- 支払方法 業務完了月払(年12回払)
- 清掃区分及び清掃回数等
清掃区分及び清掃回数は次のとおりとする。(別紙図面参照)
 - 床のワックス等清掃・・・月1回(別紙清掃箇所一覧参照)
 - 便所清掃・・・月1回
 - 設備等清掃・・・2か月に1回
 - ガラス清掃・・・6か月に1回(別紙清掃箇所一覧参照)
 - 高所作業を伴うガラス清掃・・・1年に1回(別紙清掃箇所一覧参照)
- 実施要領
 - 現場責任者
現場を統括する者として、現場責任者を定めること。
 - 清掃日時
清掃日時は、発注者及び7-(3)の施設管理委託業者、受注者で協議し決定する。原則として、国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとし、年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)は除くものとする。
なお、受注者は、作業実施の前月までに月次作業予定表を発注者に提出すること。
 - 施設管理委託業者
履行場所は発注者が業者に管理を委託しており、当該施設管理委託業者は発注者の指示を代行することができるものとする。
受注者が、清掃を実施するため、本施設に立ち入る場合は、あらかじめ発注者又は施設管理委託業者の許可を得るものとし、受注者は施設業務及び当該業務に支障を来さないよう施設管理委託業者と協議、調整、連絡等を密に行うこと。
 - 場内交通及び安全作業について
受注者は、発注者又は施設管理委託業者の指示に従い、通行者、搬入車両等の安全に十分留意した上で決められた場内経路を通行し、作業を行うこと。
 - 床のワックス等清掃(月1回)
 - ワックス清掃の実施日時は、発注者及び施設管理委託業者と協議し、日時を決定するが、原則としてリサイクルセンターの来場者がいない、月曜日から金曜日までの国民の祝日に関する法律に規定する休日を実施すること。
 - カーペットタイルの床面は、真空掃除機で丁寧に吸塵する。1階事務室カーペット下はOAの配線コードが布設されているため、清掃に関しては、水気の使用を避けること。汚れやしみ等が付着している箇所については、しみ取り剤を用いて除去すること。
 - 長尺塩化ビニールシート、ビニールタイルの床面は、真空掃除機で丁寧に吸塵し、汚れや水滴等が付着した部分をモップ等でまんべんなく清掃後、ポリッシャーで表面の汚れを除去し、バキューム又は吸水機にて汚れを取った後、樹脂ワックスを塗布する。塗布後は自然乾燥させるが、通風の悪い場合は乾燥機を使用すること。
 - 軽易に移動可能な椅子、衝立等什器類は移動した上、入念に清掃すること。この場合、特に消火器、消火栓、自動火災報知機等の誤作動が生じないように注意すること。

オ 市民向けリユース（再利用）品の展示販売スペースの軽易に移動可能な商品については移動した上、カーペットの床面を真空掃除機で丁寧に吸塵する。この場合、商品に破損、汚損が生じないように注意すること。

(6) 便所清掃（月1回）

ア 便器等に汚物等が付着している場合は、適正に除去及び洗浄し、清潔に保つこと。

なお、洗浄に関しては、中性洗剤を用いて強酸は使用しないこと。

イ 洗面器や衛生機器、タイル（床、壁）は適正な洗剤を使用し、清潔にすること。便所の床清掃は原則として、7-(5)の床のワックス等清掃とは、別で実施すること。

ウ 便所の汚物入れ等は、内容物を除去後、洗浄、消毒を行うこと。

なお、内容物は、ポリ袋等に入れて密閉し、受注者の責任で関係法令等に基づき適正に処理すること。

エ 洗面台の排水溝は、閉塞物を除去し、適性洗剤にて清掃すること。

オ 鏡は適性洗剤を用いて液拭きし、乾拭きを行うこと。

カ 発注者で用意している石鹼水の補充については少量でも必ず行うこと。

(7) 設備等清掃（2か月に1回）

ア 扉や側壁等

扉や側壁、間仕切り、鏡、手すり、金属部分等は、材質を確認の上、適性洗剤を用いて液拭きし、乾拭きを行うこと。

エレベーターのドアレール及び踏板は、異物等の除去を行い、清掃に関しては、水気の使用を避けること。

イ 備品類

プラザ棟啓発施設内の備品類（案内板、傘立て、液晶モニター、掲示物等、照明器具）は材質を確認の上、適性洗剤を用いて液拭きし、乾拭きを行うこと。玄関マットは、真空掃除機で吸引し、洗剤等で水洗いすること。

(8) ガラス清掃（6か月に1回）

別紙の窓ガラス及びドアガラスの清掃を対象とする。ガラスは1階部分のみ両面とし、2階以上は内側のみとする。清掃時は、適性洗剤で液拭きし、布で乾拭きし、仕上げること。

(9) 高所作業を伴うガラス清掃（1年に1回）

当該施設業務に支障を来さないよう発注者及び施設管理委託業者と協議の上、作業を実施し、労働安全衛生法等関係法令を遵守し、安全対策を徹底すること。対象は、7-(8)の2階以上の外側部分とする。

なお、原則として7-(8)と同日に実施すること。

8 清掃作業後の確認及び業務の実施責任

現場責任者は清掃作業終了後、清掃内容について必ず発注者の確認を受けること。

なお、受注者の実施した業務に瑕疵があり、又は業務の実施が不完全であった場合は、受注者は、直ちにこれを補完するものとする。ただし、受注者の責めに帰さないときは、この限りではない。

9 事故等の責任等

受注者は、作業中に受注者の責めに帰すべき要因による事故・損傷が発生した場合、直ちに発注者にその内容を報告し、適切な措置を講ずるとともに、受注者の責任において対応・復旧すること。

また、本業務の実施に当たり、第三者からの苦情等については、受注者の責任において解決すること。

対応については真摯かつ誠実に行い、不快とならないよう留意すること。さらに、対応した内容については早急に発注者に報告すること。

10 従業員の服装

受注者は、従業員に安全に十分配慮させるとともに、作業に適した清潔な服装を着用させ、必ず名札を着用させること。また、頭髮の手入れ、ひげ剃り等節度のある身だしなみに注意し、人に好感を与えるよう留意させるものとする。

11 その他留意事項

- (1) 作業に使用するワックス等については、可能な限り化学物質を含まないものを使用するなど、物品の調達に当たっては、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 清掃に当たって使用する光熱水費は発注者の負担とするが、節減に努めること。
- (3) 作業に当たり回収及び発生した廃棄物は、受注者の責任で関係法令に基づき適正に処理すること。
- (4) 場内の火気の取り扱いには十分注意し、防火に努めること。
- (5) 作業に必要な機器類は、当該施設内の環境衛生上支障のない場所に保管すること。
- (6) 本業務を行うために必要な経費等は、すべて受注者の負担とする。
- (7) 受注者は、受託業務遂行上、従業員が行った違法行為等について、受注者自らが行ったものとみなし、その責任を免れないこと。

12 提出書類

- (1) 委託業務開始時
 - ア 着手届
 - イ 現場責任者届
 - ウ 作業従事者名簿
- (2) 業務完了月毎
業務報告書（作業前、作業中、作業後の写真を添付のこと。）
 - ※ 写真はデジタルカメラで撮影したものとし、解像度200dpi以上とする。
 - ※ 提出は紙（A4又はA3）又は電子メールで提出するものとする。

13 その他

- (1) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (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) 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 受注者又は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。
- (4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- (5) 履行期間中に、本案件に係る法令等の制定及び改廃があった場合は、仕様書等の変更によることなく、その内容を遵守すること。

14 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
草加市市民生活部廃棄物資源課業務係 土子
電話048（931）3972（直通）

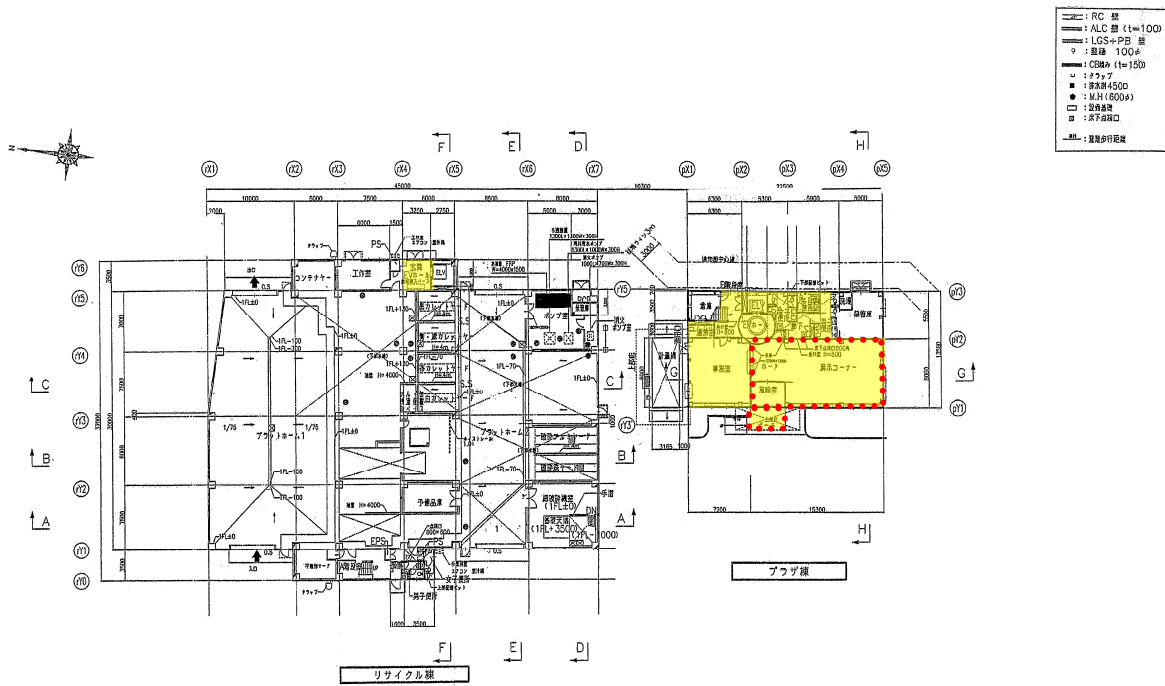
別紙清掃箇所一覧

床等清掃

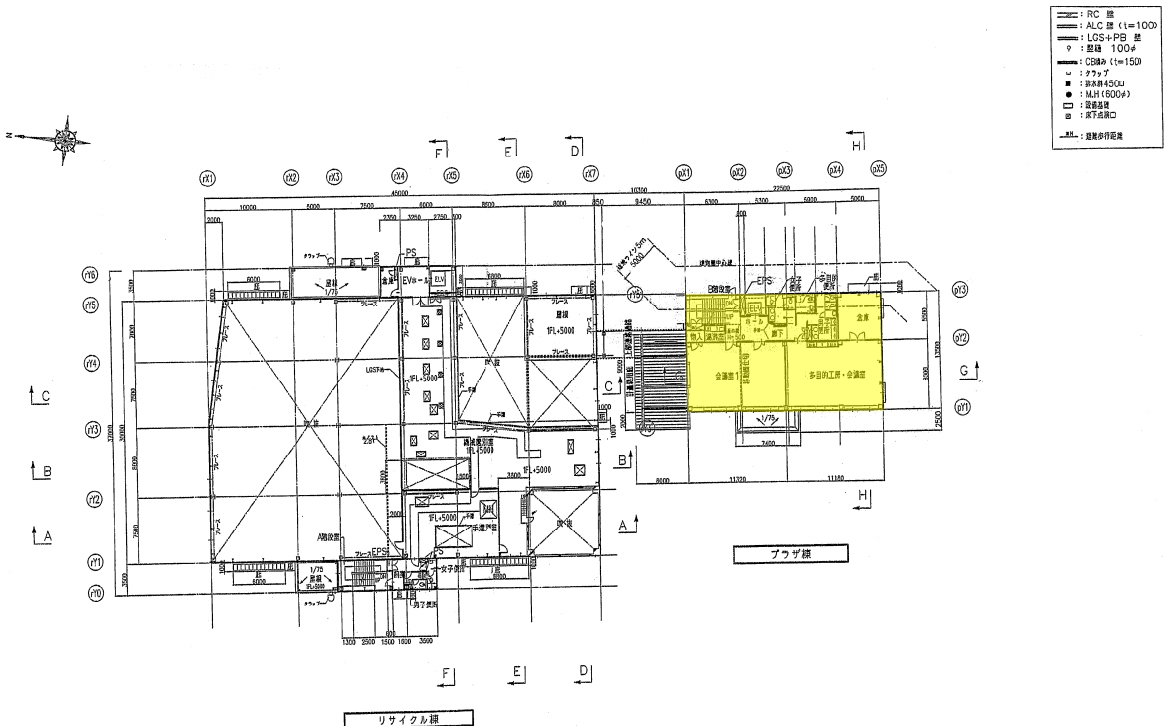
施設		材質	面積 (㎡)	
リサイクル棟	3F	見学者ホール・見学者通路	長尺塩化ビニール	311.25
	1F	風除室	磁器質タイル	12.36
プラザ棟		ホール・展示コーナー、エレベーターホール	ビニル床タイル (一部カーペット敷設)	129.85
		廊下	ビニル床タイル	8.39
		事務室	タイルカーペット	57.38
		湯沸室	長尺塩化ビニール	4.50
		男子便所	長尺塩化ビニール	13.36
		女子便所	長尺塩化ビニール	11.21
		多目的便所	長尺塩化ビニール	6.48
	2F	会議室1	タイルカーペット	90.56
		多目的工房・会議室	ビニル床タイル	89.44
		倉庫	ビニル床タイル	27.50
		物入	長尺塩化ビニール	2.94
		湯沸室	長尺塩化ビニール	4.60
		ホール・廊下	長尺塩化ビニール	24.75
		男子便所	長尺塩化ビニール	14.74
		女子便所	長尺塩化ビニール	11.99
		多目的便所	長尺塩化ビニール	5.76
	3F	講習室・会議室A	タイルカーペット	87.44
		講習室・会議室B	タイルカーペット	61.49
		会議室2	タイルカーペット	42.18
		物入	長尺塩化ビニール	5.45
	ホール・廊下	長尺塩化ビニール	38.53	
	湯沸室	長尺塩化ビニール	5.65	
	男子便所	長尺塩化ビニール	16.25	
	女子便所	長尺塩化ビニール	11.17	
	多目的便所	長尺塩化ビニール	6.86	
	連絡通路	長尺塩化ビニール	29.22	
合計			1131.30	

ガラス清掃 (注) 記載の面積は片面のみの面積です。

施設		面積 (㎡)
1F	自動ドア、展示コーナー	52.17
3F	見学者通路、中央操作室、渡り廊下	51.06
合計		103.23



プラザ棟・リサイクル棟1F平面図



床清掃

ガラス清掃

プラザ棟・リサイクル棟2F平面図

