

委託番号	8004
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 清掃業務委託（新田西文化センター）
- 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 草加市清門三丁目49番地1
草加市立新田西文化センター
- 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（図面の赤色内の倉庫は、清掃範囲から除外する。）
 - (2) 日常清掃業務
日常清掃業務は、毎日午前8時30分から正午までの3.5時間行うものとする。
ただし、12月29日から翌年の1月3日までは除く。
 - (3) 定期清掃業務
定期清掃業務は、次のとおりとし、文化センターが指定する日に行う業務とする。
業務時間は委託者が指定する時間内とし、時間は午後1時から午後5時までとする。
 - ① 床面の洗浄、ワックス仕上げ及びタイルの清掃は、委託者が指定する日の年6回とする。
 - ② 窓ガラスの清掃は、委託者が指定する日の年3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、委託者が指定する日の年2回とする。6月3日（月）と12月2日（月）の9時から13時
 - ④ 下足入れ及びブスリッパの清掃は、委託者が指定する日の年2回とする。
 - ⑤ 調理室のガスレンジの油落とし 4台×年1回 11月の最終金曜日
 - ⑥ 建物の換気扇・換気口の清掃 年1回 11月の最終金曜日
 - ⑦ 壁面の除塵（高所含む。） 年1回
 - ⑧ 雨水排水溝の清掃 年2回
 - ⑨ 雨水排水溝高圧洗浄1か所 年1回
 - ⑩ 空調室内機フィルター清掃 20か所×年2回（足場組立不要）5/7（火）、11/13（水）
なお、①については4/25（木）、6/29（土）、8/26（月）、10/15（火）、12/27（金）、2/26（水）の午後1時から5時までの間に行うものとする。
②については上記日程で年3回実施する。
 - (4) 清掃内容 別添作業表のとおり
 - (5) 清掃業務委託実施作業員（以下「作業員」という。）
 - 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。

(6) 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、業務完了ごとに速やかに館長に提出すること。

(7) 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。

(8) 負担区分について

① 発注者において負担すべきもの

ア 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。

イ 清掃に係る水光熱費

② 受注者において負担すべきもの

ア 掃除機等の清掃用具

イ ワックス等清掃に必要な消耗品

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) 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。

(5) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

(6) 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。

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

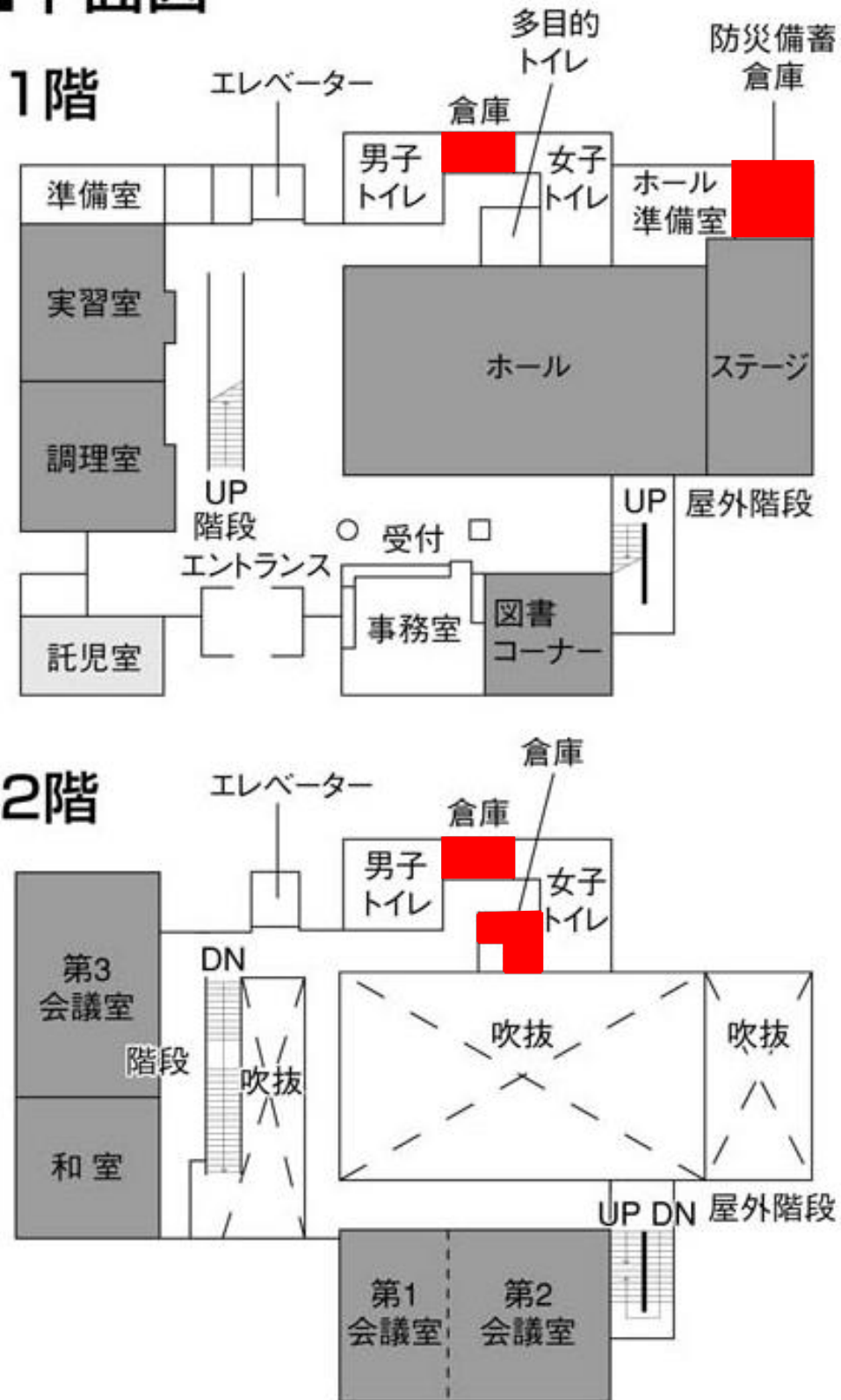
電話048（922）1129（直通）

(2) 契約締結後の問合せ先

草加市立新田西文化センター 初田

電話048（942）0778（直通）

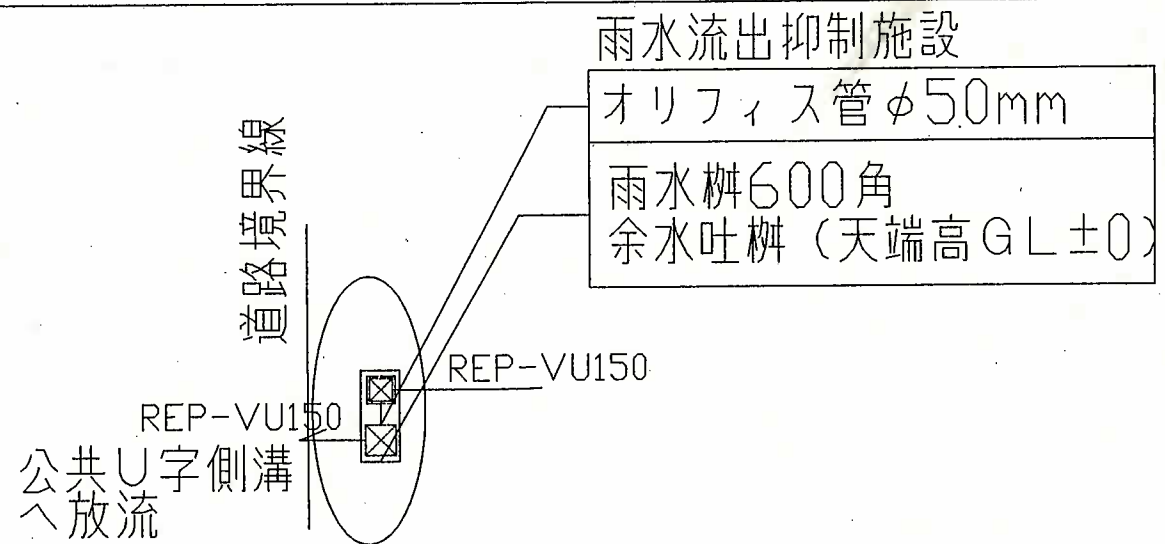
■平面図



清掃範囲 赤色部分の倉庫を除く。

1

雨水流出抑制施設詳細 S=1:150



日 常 清 掃 作 業 表

清 掃 作 業			作 業 内 容													
階	作 業 場 所	面積㎡	床 材 質	床の清掃（和室等の適時の掃除機による清掃含む。）	流し台・什器の掃除	生ゴミ・不燃ゴミ・リサイクルゴミの処理	衛生陶器の清掃	机・テーブルの雑巾掛け	備品・什器の除塵	窓枠・窓台の雑巾掛け	ドア・壁面低所の清掃	衛生消耗品の補給	量の乾拭き・つや出し	モップの清掃	建物周辺の清掃（犬の糞除去含む）	屋外階段
1 階	事務室	36.71	ビニル床タイル	毎		毎		適	適	適	適					
	図書コーナー	36.05	ビニル床タイル	毎		毎		適	適	適	適					
	託児室	22.88	フローリング	毎		毎		適	適	適	適					
	調理室	53	ビニル床タイル	毎	毎	毎		適	適	適	適					
	実習室	52.11	ビニル床タイル	毎	毎	毎		適	適	適	適					
	準備室	19.61	合成樹脂系塗床材	毎		毎			適	適	適					
	ホール・ステージ	217.94	フローリング	毎		毎			適	適	適					
	ホール準備室	26	合成樹脂系塗床材	毎		毎			適		適			適		
	多機能トイレ	7.7	ビニル床タイル	毎	毎	毎	毎				適	毎				
	託児用トイレ	7.18	ビニル床タイル	毎	適	毎	毎			適	適	適				
	洗面所・トイレ	58.08	ビニル床タイル	毎	毎	毎	毎			適	適	毎				
	ロビー・廊下	216.43	ビニル床タイル	毎		毎				適	適					
	給湯室		ビニル床タイル	毎	毎	毎					適			適		
風除室	28.26	磁器質タイル	毎		毎				適	適						
2 階	第1会議室	38.34	ビニル床タイル	毎		毎		適	適	適	適					
	第2会議室	62.81	ビニル床タイル	毎		毎		適	適	適	適			適		
	第3会議室	73.8	ビニル床タイル	毎		毎		適	適	適	適			適		
	和室	48.62	畳	毎		毎		適	適	適	適		適			
	洗面所・トイレ	58.14	ビニル床タイル	毎	毎	毎	毎			適	適	毎				
	給湯室		ビニル床タイル	毎	毎	毎					適			適		
	廊下・エレベーター	110.47	ビニル床タイル	毎		毎				適	適					
屋内	階段		ビニル床シート	毎		毎				適						
建 物 周 辺															毎	適

※清掃作業の表中、毎は毎日実施、適は適時実施する。

定期清掃作業表

清掃作業				作業内容										
	作業場所	面積㎡	床材質	床面洗浄 ワックス仕 上げ(年6 回)	床面洗浄 水拭き仕 上げ(年 6回)	窓ガラス磨 き年6回 (※高所は 年2回)	グリースト ラップ・プラ スタートラッ プ(年2回)	ガスレンジ の油落とし (年1回)	換気扇・換 気口の清掃 (年1回)	下足入れ及 びスリッパ の清掃	壁面の除塵 (年1回)	巾木清掃	ドア・間 仕切清掃	雨水排水 溝の清掃 (年2 回)高圧 洗浄(年 1回)
1階	事務室	36.71	ビニル床タイル	○		○					適	適	適	
	図書コーナー	36.05	ビニル床タイル	○		○					適	適	適	
	託児室	22.88	フローリング	○		○					適		適	
	調理室	53	ビニル床タイル	○		○	調理室の外側 にあり ○	適	適		適	適	適	
	実習室	52.11	ビニル床タイル	○		○	実習室の外側 にあり ○		適		適	適	適	
	準備室	19.61	合成樹脂系塗床材	○		○			適		適	適	適	
	ホール・ステージ	217.94	フローリング	○		○				適	適	適		
	多機能トイレ	7.7	ビニル床タイル	○					適		適	適	適	
	託児用トイレ	7.18	ビニル床タイル	○					適		適	適		
	洗面所・トイレ	58.08	ビニル床タイル	○		○			適		適	適		
	ロビー・廊下	216.43	ビニル床タイル	○		○					適	適		
	給湯室		ビニル床タイル	○					適		適	適		
風除室	28.26	磁器質タイル		○	○					適	適	適		
2階	第1会議室	38.34	ビニル床タイル	○		○					適	適	適	
	第2会議室	62.81	ビニル床タイル	○		○					適	適	適	
	第3会議室	73.8	ビニル床タイル	○		○					適	適	適	
	和室	48.62	畳			○					適		適	テラス適
	洗面所・トイレ	58.14	ビニル床タイル	○		○					適	適		
	給湯室		ビニル床タイル	○					適		適	適		
	廊下・エレベーター	110.47	ビニル床タイル	○		○					適	適		テラス適
階段	ビニル床シート									適	適			

※清掃作業の表中、○は毎回実施、適は適時実施する。

清 掃 業 務 日 誌

令和 年 月 日 ()

		館 長		担 当		業 務 従 事 者 名	
						印	
場 所	内 容	床の掃き・ 拭き掃除	テーブル等 の清掃	ゴミ等の 処理	備 考 (忘れ物・汚れの有無等)		
1 階	事務室						
	図書コーナー						
	託児室		/				
	調理室						
	実習室						
	準備室		/				
	ホール		/				
	ステージ (舞台)		/				
	ホール準備室						
	多目的トイレ						
	託児用トイレ						
	洗面所・トイレ						
	ロビー・廊下						
	給湯室						
風除室							
2 階	第1会議室						
	第2会議室						
	第3会議室						
	和室						
	洗面所・トイレ						
	廊下・エレベーター						
	給湯室						
屋内	階段		/				
屋外	階段・玄関前・周辺の掃除		/				
			報告事項				

※ 業務終了箇所に○印をつけてください。