

委託番号	2204
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 清掃業務委託（草加市役所本庁舎等）
- 2 履 行 場 所 草加市高砂一丁目1番1号（草加市役所本庁舎・西棟※1）
草加市中央一丁目1番8号（草加市役所第二庁舎）
草加市中央一丁目5番22号（旧草加市保健センター3階）
草加市吉町一丁目1番41号（草加市役所公用車管理棟）
草加市高砂一丁目7番36号（仮庁舎（NTTビル1階））※2
草加市高砂一丁目3番1号（仮庁舎（紅藤カナダビル2・3階））※3
草加市高砂一丁目12番46号（仮庁舎（青木ビル1・2階））※2
草加市高砂一丁目12番48号（仮庁舎（ドーム・ヨシタケ1ビル2階））※2
草加市高砂二丁目1番7号（仮庁舎（ぶぎん草加ビル4階））※2
※1 令和6年6月上旬から供用開始
※2 令和6年6月末までに移転、閉鎖
※3 令和6年5月末までに移転、閉鎖
- 3 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
- 4 支 払 方 法 業務完了月払（年12回払）
- 5 業 務 の 内 容
庁舎の清潔かつ衛生的な環境を常に維持するため、庁舎の清掃を行う。
(1) 清掃範囲
別添図面のとおり
ただし、本庁舎西棟の供用開始、行政組織の改正及び人事異動に伴うレイアウトの変更を予定していることから、変更の際には、発注者と協議の上、対応するものとする。
衛生陶器数
大便器 150台、小便器 69台、手洗 126台
(2) 清掃区分
① 日常清掃 毎日実施する作業
② 定期清掃 週、月及び年を通じて計画的に実施する作業
③ 特別清掃
・照明器具（全庁舎LED） 4,073基（年1回）
非常照明・誘導灯 777基（年1回）

- ・換気フィルター 1, 800台程度(年2回)
- ・マットクリーニング 30枚程度(月1回)
- ・エアコンフィルター 600台程度(年4回)

(3) 清掃内容

別添作業表のとおり。(作業表の「毎日」は毎日1回清掃を行い、「適宜」は日常清掃又は定期清掃のうちで適宜清掃を行う。)

(4) 作業日

- ① 日常清掃 閉庁日及び日曜開庁日を除く毎日
- ② 定期清掃 指定日
- ③ 特別清掃 指定日

(5) 作業時間

- ① 日常清掃 午前8時00分から午後8時00分まで
- ② 定期清掃 指定された時間内
- ③ 特別清掃 指定された時間内

6 業務従事者

(1) 業務従事者

委託業務従事者(以下「従事者」という。)については、次のとおりとする。

① 従事者の配置

従事者を選任し、各業務内容を確実に履行できるよう、適切な従事者を配置すること。

② 業務責任者の選任と責務

委託業務を円滑に遂行するため、従事者の中から業務責任者を選任し、発注者に届け出ること。

業務責任者は、清掃作業監督者又はビルクリーニング技能士の資格を有する者を配置すること。ただし、発注者の承諾を得て、特定建築物の清掃業務に3年以上の経験を有する者に代えることができる。

業務責任者は、業務の実施に当たって発注者との連絡を密に行うとともに、従事者に対して指揮監督を行うものとする。

なお、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

③ 連絡等

業務責任者及び代行者は、業務時間中は、勤務交代時等に関わらず、常に連絡が取れるようにし、発注者が緊急と認めた場合は、速やかに清掃等を行うよう従事者を指揮しなければならない。

④ 服装等

従事者は、市と協議した業務にふさわしい服装を着用し、胸部に名札を着用しなければならない。

⑤ 留意事項

従事者は、来庁者、職員等に不快の念をいだかせる言動を慎むこと。また、身だしなみについては、華美な化粧、強い匂いの香水、無精ヒゲ、汚れた作業服を身に

着ける等、不快感を伴う身なりは慎むこと。

⑥ 従事者に対する異議

従事者として著しく不相当と認める者があるときは、発注者は受注者に対しその事由を明示し、当該従事者の交代を求めることができる。

(2) 業務実施計画

契約締結後、速やかに業務実施計画を作成し、発注者に提出し、承認を受けること。

(3) 業務実施報告

業務の実施に当たっては、適切に記録を作成するとともに、発注者の指示があった際には、業務実施状況を報告すること。

(4) 異常及び事故の報告

従事者は、事故の未然防止に努めるとともに、業務中に建造物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、直ちに適切な措置（軽微な補修を含む。）を講じ、速やかに職員に報告しなければならない。

(5) 委託業務に係る法令等の改正が行われたときは、最新の基準に準拠すること。

(6) 従事者控室 有り

7 負担区分

(1) 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。

(2) 消耗品類

清掃業務に係る消耗品（ビニール袋（45ℓ、120ℓ）、サニタリー用袋、トイレトペーパー、傘袋、石鹼水等）は受注者の負担とし、補充についての作業も、受注者が行うものとする。

(3) 光熱水費

清掃作業に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。

8 業務の報告

(1) 業務従事者名簿

「業務従事者名簿」を作成し、提出すること。変更があった場合も同様とする。

(2) 清掃スケジュール表

毎月末までに、翌月分の定期・特別清掃の作業予定内容（日時、清掃内容及び清掃場所）を提出すること。

(3) 業務完了報告

日常清掃は1か月ごとに、また定期・特別清掃は終了時に業務完了報告書を提出すること。

9 その他

(1) 仕様書に書かれていない事項であっても、庁舎の美観上又は建築物の管理上、発注者が清掃等の必要があると認めた場合は、担当課と協議の上、作業を実施すること。

(2) 発注者が緊急と認めた場合は、速やかに清掃等を行わなければならない。

- (3) 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。
- (4) 受注者は、本契約の履行期間末月において発注者が指定する期日に、発注者が指名する者に対し、当該業務の継続性を確保するための引継説明を実施すること。
- (5) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (6) 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。
- (7) 草加市政における公正な職務遂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。

10 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 総務部契約課
電話048（922）1129（直通）
- (2) 契約締結後の問合せ先
草加市役所 総合政策部資産活用課施設管理係
電 話 048－922－1798（直通）
FAX 048－924－3739

日常清掃作業表

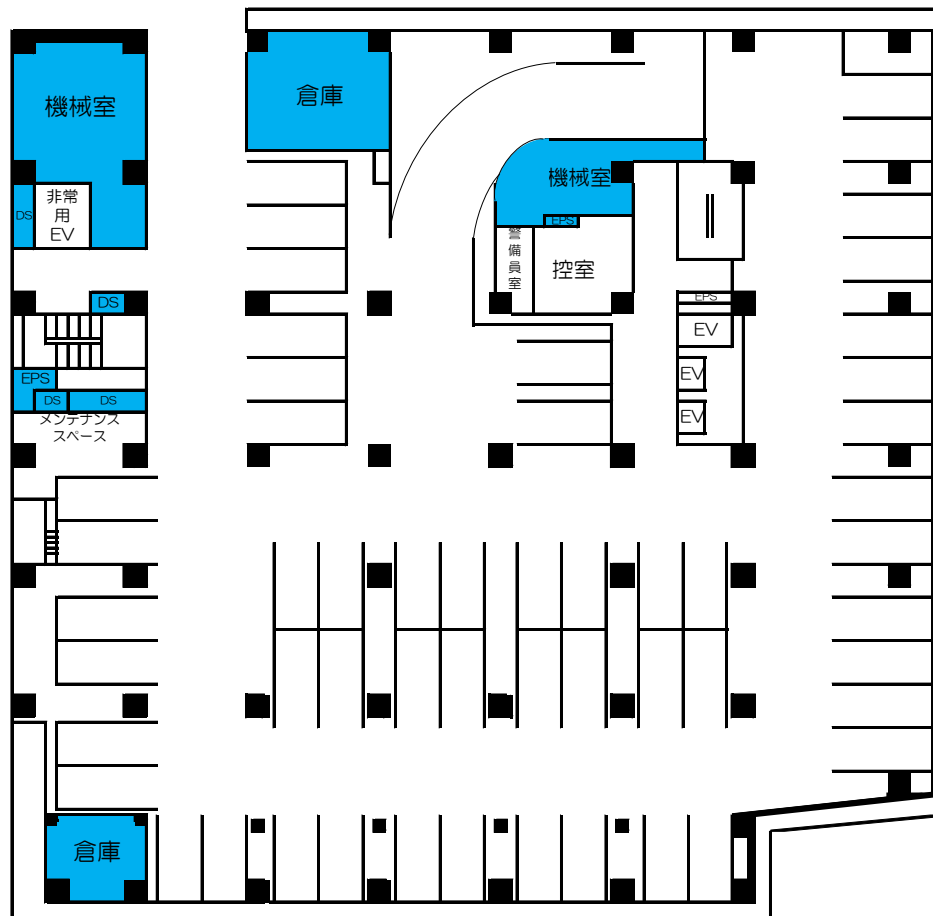
作業場所	床材質	床面積 (㎡)	ガラス面積	床の掃除	カーペットの清掃	吸殻捨て・灰皿清掃	ソファアール・テーブル吹き	紙屑・ゴミ回収 ※2	備品・什器雑巾がけ	窓枠・窓台雑巾がけ	ドア・壁面低所掃除	手すり拭き掃除	流し台・什器の清掃	衛生陶器の清掃	茶がら・生ごみの処理	衛生消耗品の補給	掃等による簡易清掃	マットの清掃	雨天の泥落とし処理	雨具による滴の除去	窓ガラス拭き		
			(㎡)																				
本庁舎	B1F～1F EVホール 1F 風除室・待合スペース・廊下・展示スペース等	磁器質タイル	626	-	毎日			毎日	適宜	毎日	毎日	毎日					適宜	適宜	適宜	適宜			
	B1F 控室 1F メール室	ビニル床タイル	47	-	適宜			適宜									適宜						
	1F～10F 事務室・会議室・委員会室・議場等 9F 廊下の一部 ※1	タイルカーペット	7,124 205	-		以上週2 週2		適宜	毎日	適宜	毎日	適宜								適宜	適宜		
	B1F～10F 階段 2F～10F 待合スペース・廊下・ EVホール・給湯室等 ※1	ビニル床シート	3,074	-	毎日			毎日	適宜	毎日	毎日	適宜	毎日	毎日		毎日		適宜		適宜	適宜		
	1F・3F・10F 授乳室 1F～10F トイレ（多機能含む）	ビニル床シート	21 431	-	毎日			毎日		毎日	毎日				毎日		毎日				適宜	適宜	
	窓ガラス		-	2,891																		適宜	
	屋上		1,067	-														適宜					
本庁舎西棟	1F 風除室・ホール・廊下・階段室床	磁器質タイル	284	-	毎日			毎日	適宜	毎日		毎日					適宜	適宜	適宜	適宜			
	1F～5F 事務室・会議室・相談室・更衣室・階段 等 2F～5F 廊下	ビニル床タイル	3,128	-	毎日			毎日	適宜	毎日	毎日	毎日					適宜		適宜	適宜			
	1F～5F トイレ（多機能含む）・給湯室・脱衣所	ビニル床シート	198	-	毎日			毎日		毎日			毎日	毎日	毎日	毎日					適宜	適宜	
	3F 休憩室	畳	10			以上週1 週1		毎日					以上週1 週1				適宜					適宜	
	窓ガラス		-	596																		適宜	
	屋上		358	-														適宜					
	敷地内喫煙所	床塩ビシート（耐タバコ樹脂加工）、アスファルト防水	16	-	適宜		毎日		毎日	毎日	毎日												
第二庁舎	1F 西側風除室	磁器質タイル	14	-	毎日			毎日	適宜	毎日		適宜							適宜	適宜	適宜		
	1F～5F ホール・廊下・事務室・会議室・給湯 室・階段等	ビニル床タイル	1,435	-	毎日			適宜	毎日	適宜	毎日	毎日	毎日		毎日				適宜	適宜	適宜		
	3F 調理室	ビニル床シート	75	-																			
	4F 会議室・廊下 5F 事務室・会議室・廊下	タイルカーペット	756			以上週2 週2		適宜	毎日	適宜	毎日	適宜								適宜	適宜		
	1F～5F トイレ（多機能含む）	床塩ビシート （一部小便器汚垂石タイル部分あり）	204		毎日			毎日		毎日	毎日				毎日		毎日				適宜	適宜	
	窓ガラス		-	523																		適宜	
	屋上	アスファルト防水	1,020	-														適宜					

公用車管理棟	玄関		26	-	毎日	毎日	毎日		毎日	適宜	毎日		毎日					適宜	適宜	適宜	適宜	
	1 F 事務室・廊下等	床塩ビシート	101	-	毎日			毎日	適宜	毎日										適宜	適宜	
	1 F トイレ	床塩ビシート	13	-	毎日			毎日		毎日				毎日		毎日					適宜	
旧保健センター	3 F 事務室・階段等	床塩ビシート	352	-	以上週1			以上週1	適宜	以上週1		以上週1	以上週1		適宜			適宜	適宜	適宜	適宜	適宜
	3 F 集団指導室	フローリング	155		以上週1			以上週1	適宜	以上週1		以上週1	以上週1		適宜			適宜	適宜	適宜	適宜	適宜
	3 F トイレ	床塩ビシート	19	-	以上週1			以上週1		以上週1				以上週1		以上週1						
NTTビル	玄関		50	-	毎日				適宜	毎日		毎日								適宜	適宜	適宜
	1 F 事務室・給湯スペース等	OAカーペット	428	-		以上週2		毎日	適宜	適宜		適宜		適宜						適宜	適宜	適宜
	1 F トイレ	床塩ビシート	20	-	適宜			適宜		適宜			適宜		適宜						適宜	適宜
紅藤カナダビル	2 F・3 F 会議室	床塩ビシート	234	-	以上週1			以上週1	適宜	適宜											適宜	適宜
	2 F トイレ	床塩ビシート	-	-	適宜								適宜		適宜							
青木ビル	1 F・2 F 事務室	床塩ビシート	143	-	以上週2			以上週2	適宜	適宜		適宜	適宜	適宜	適宜	適宜				適宜	適宜	適宜
	1 F・2 F トイレ	床塩ビシート	-	-	適宜								適宜		適宜							
ドームヨシタケ1	2 F 事務室	床塩ビシート	102	-	以上週2			以上週2	適宜	適宜		適宜	適宜	適宜	適宜	適宜						
	2 F トイレ	床塩ビシート	-	-	適宜								適宜		適宜							
ぶぎん草加ビル	4 F 事務室等	カーペット	413	-		以上週2		適宜	毎日	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜				適宜	適宜	適宜
庁舎全体	建物周辺		-	-																適宜		

※1 床の掃除、カーペットの清掃、紙屑・ゴミ回収については、午前8時～8時30分、午後5時～8時とする。（給湯室、階段、廊下を除く。）

※2 シュレッダーゴミについては、リサイクル可能な資源ごみとして分別し回収すること。

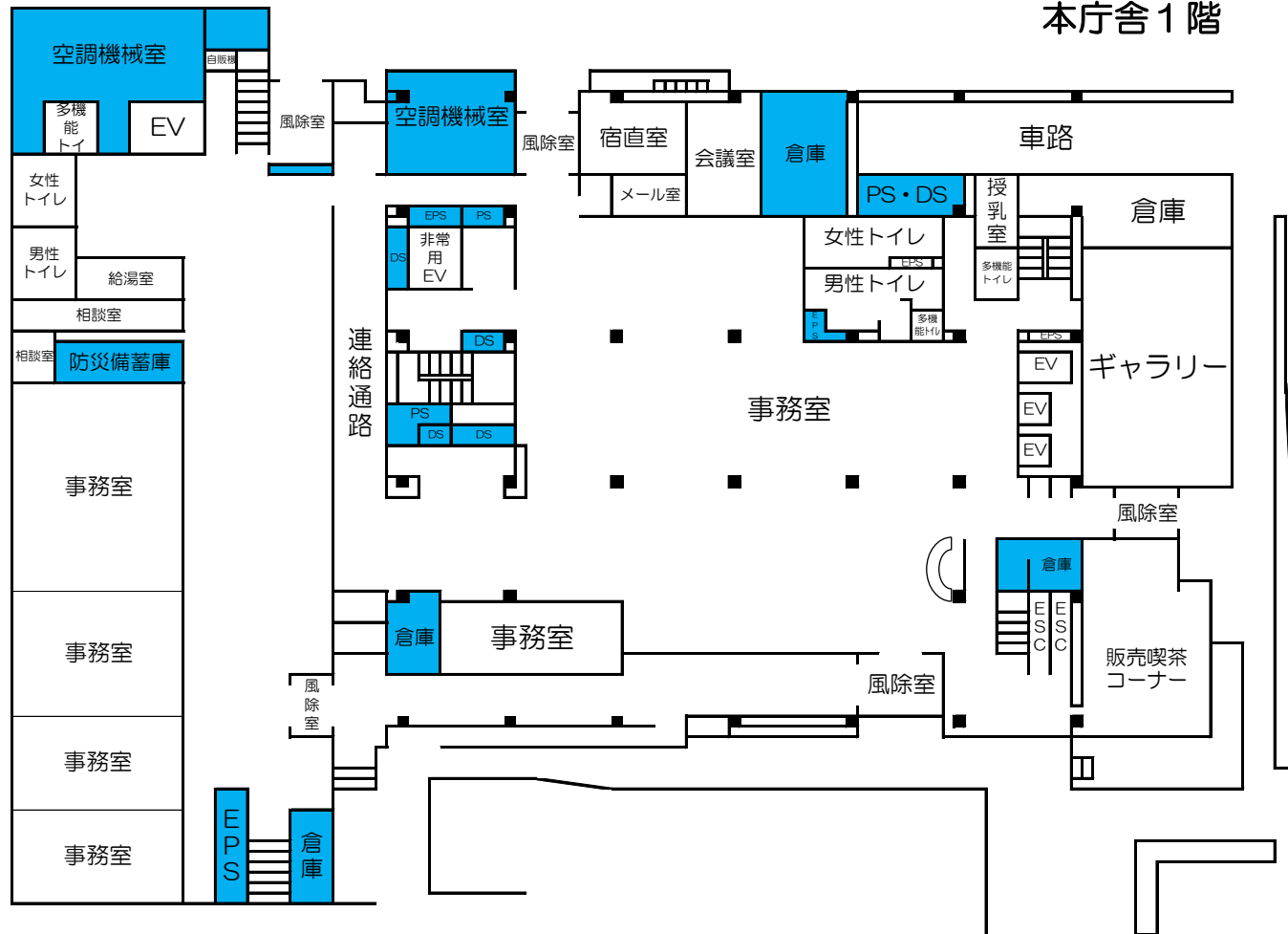
本庁舎B1階



■ 清掃除外部分

西棟 1階

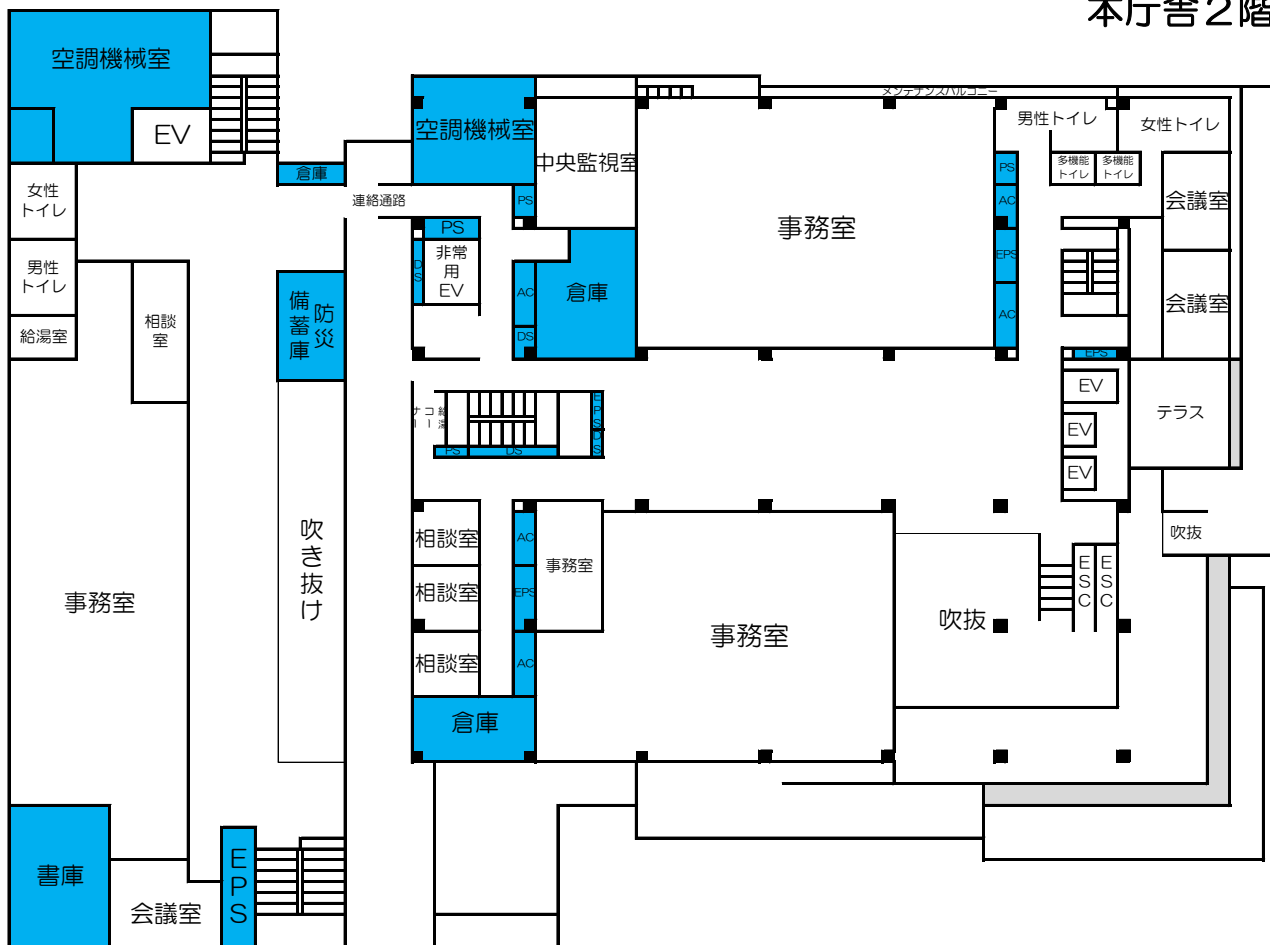
本庁舎 1階



■ 清掃除外部分

西棟2階

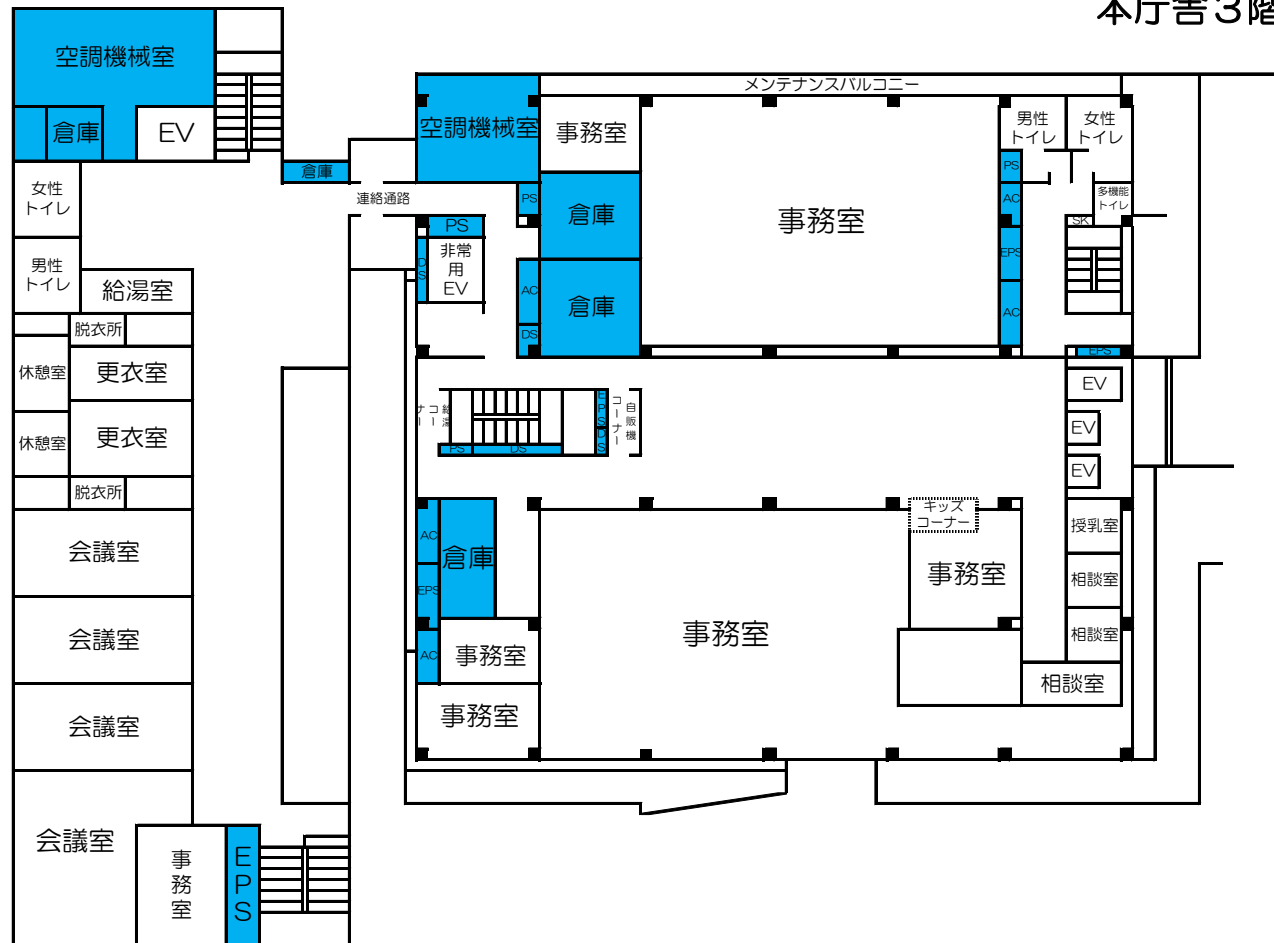
本庁舎2階



■ 清掃除外部分

西棟3階

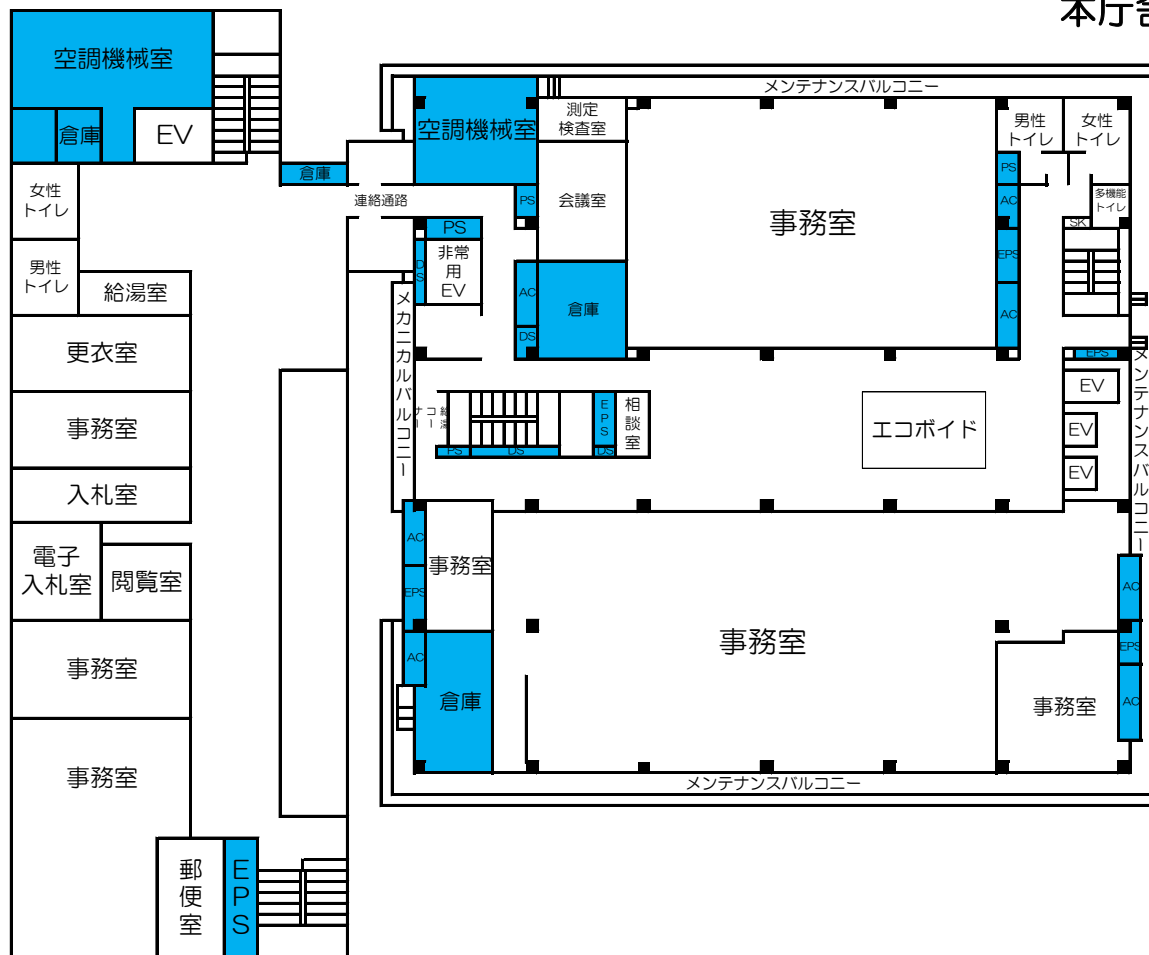
本庁舎3階



■ 清掃除外部分

西棟4階

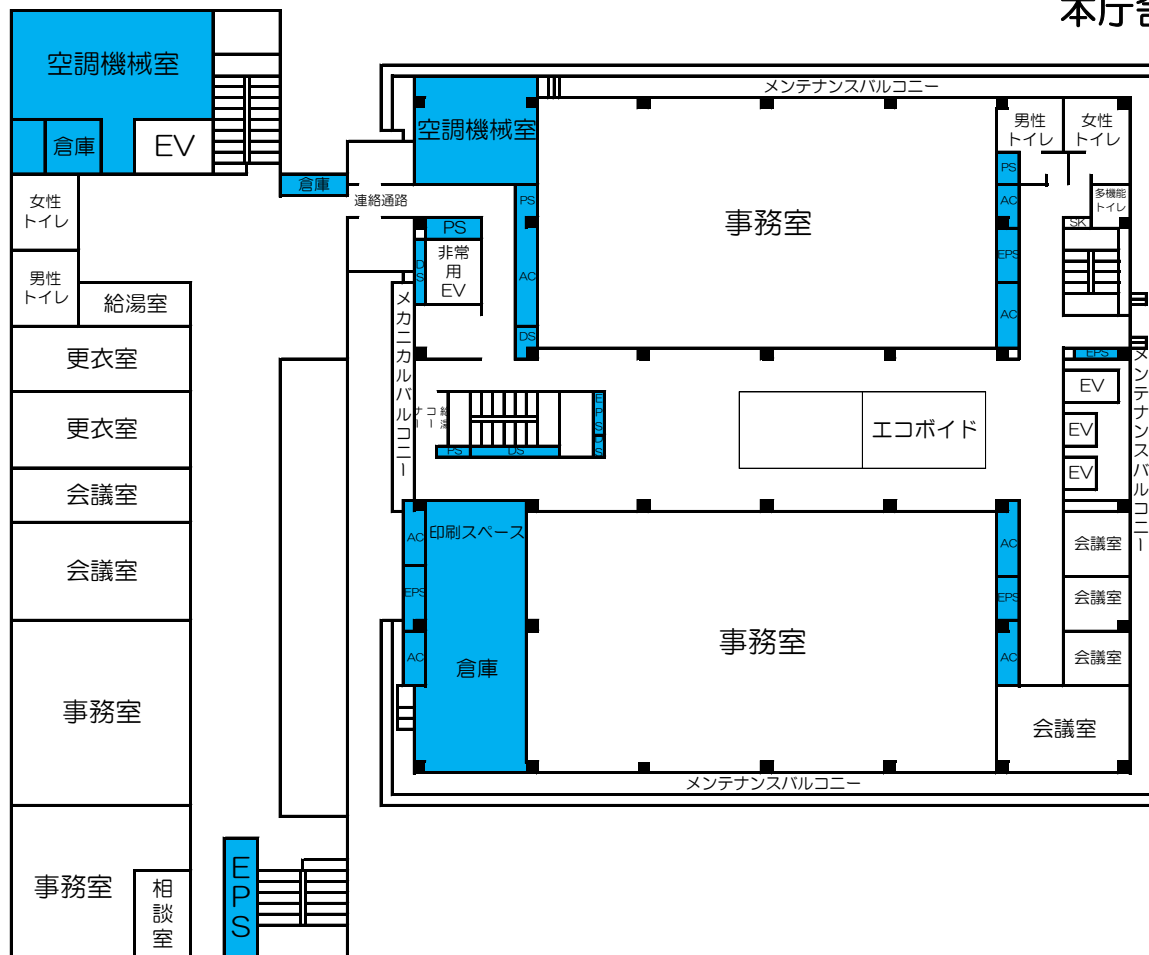
本庁舎4階



■ 清掃除外部分

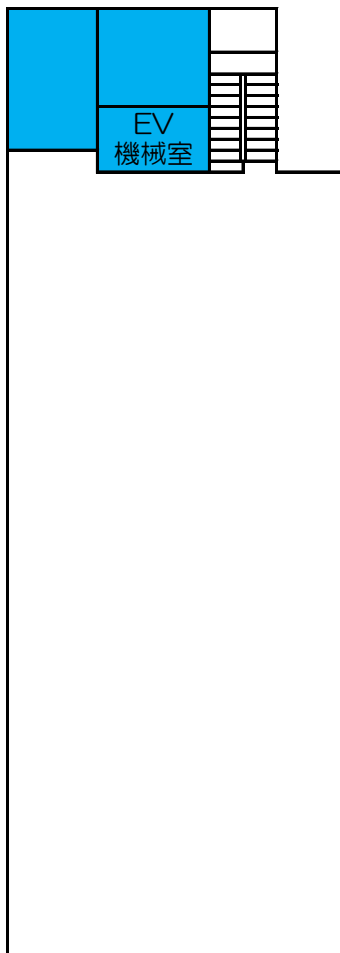
西棟5階

本庁舎5階

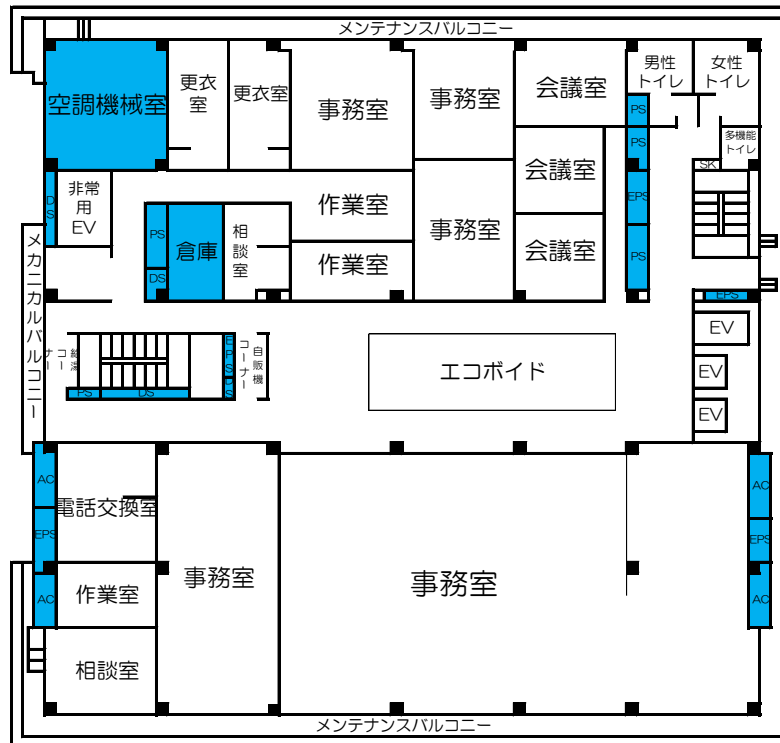


■ 清掃除外部分

西棟屋上

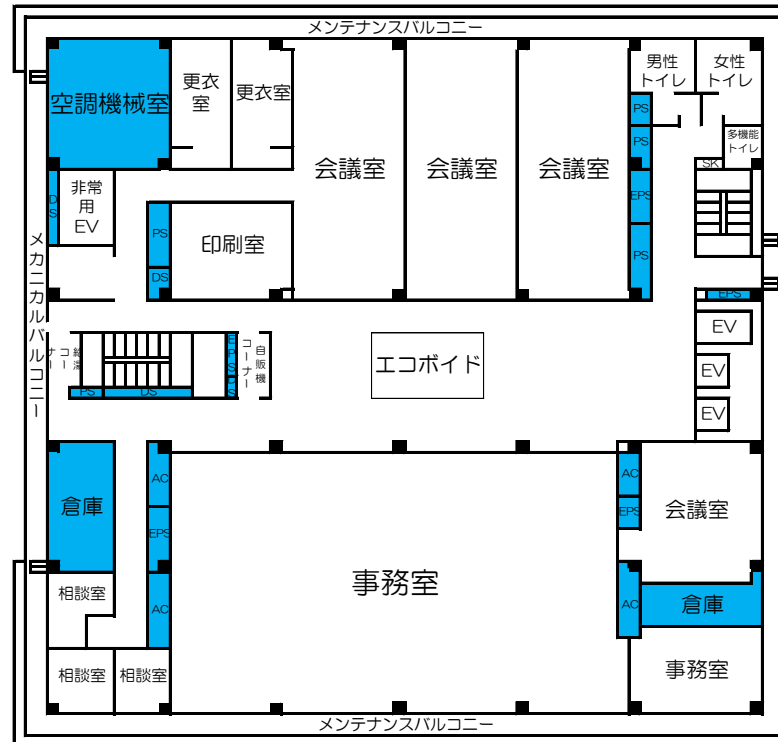


本庁舎6階



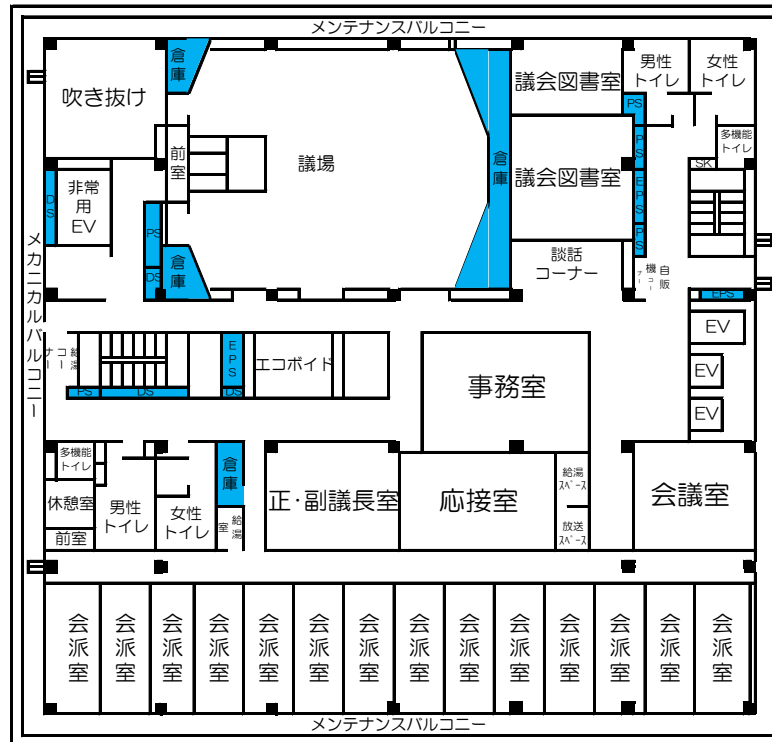
■ 清掃除外部分

本庁舎7階



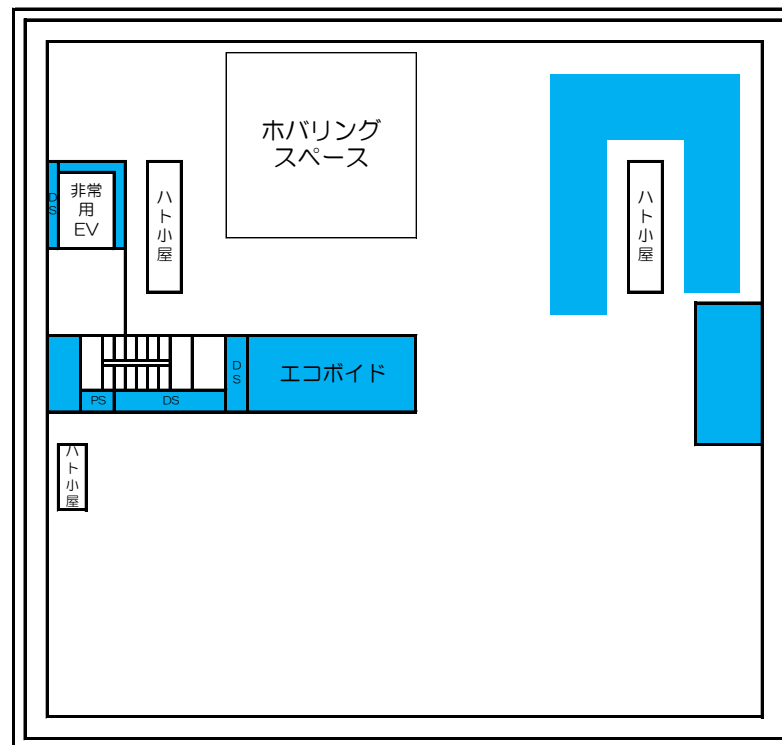
■ 清掃除外部分

本庁舎9階



■ 清掃除外部分

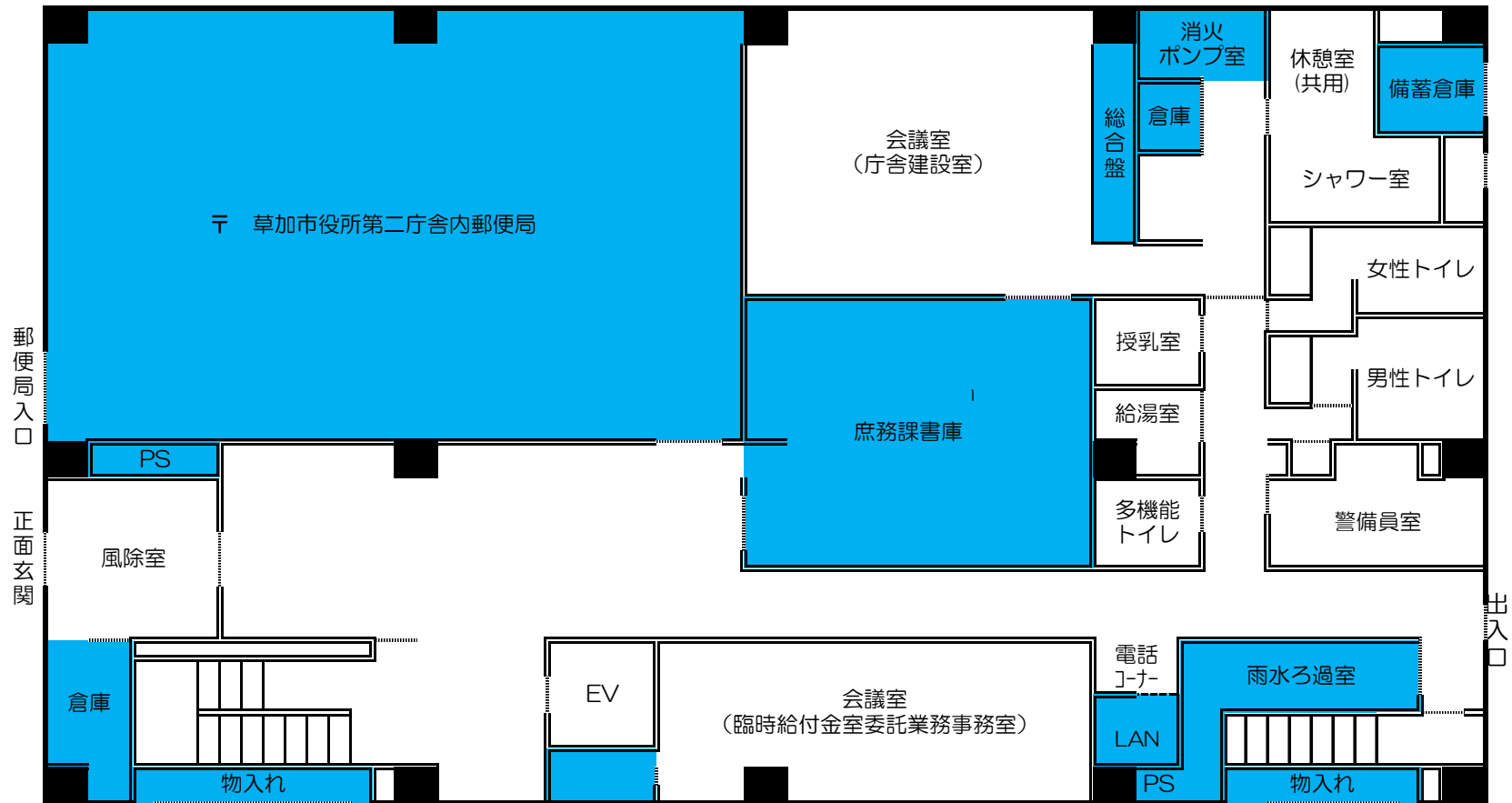
本庁舎屋上



■ 清掃除外部分

第二庁舎 1階

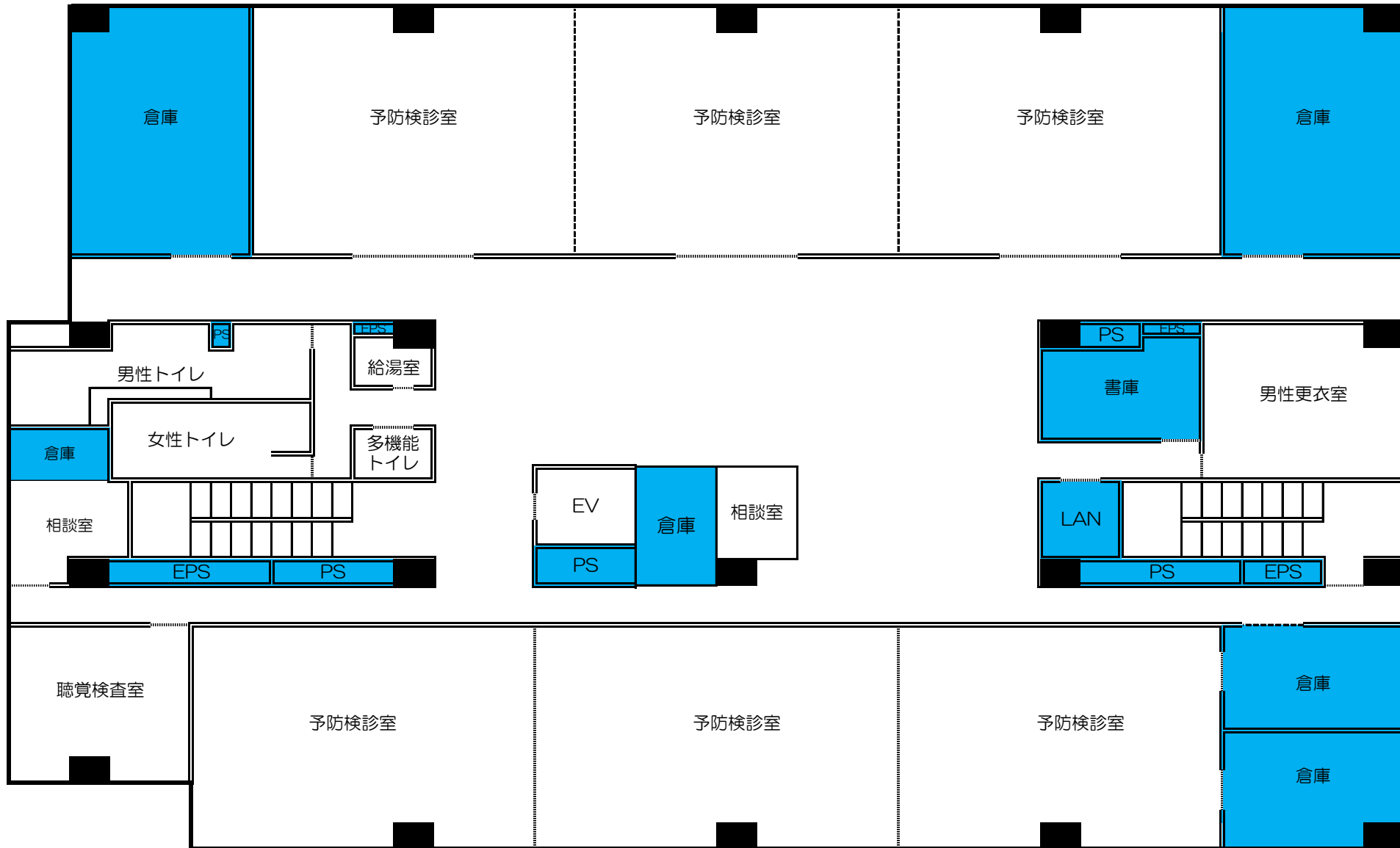
■ 清掃除外部分



委託
控室

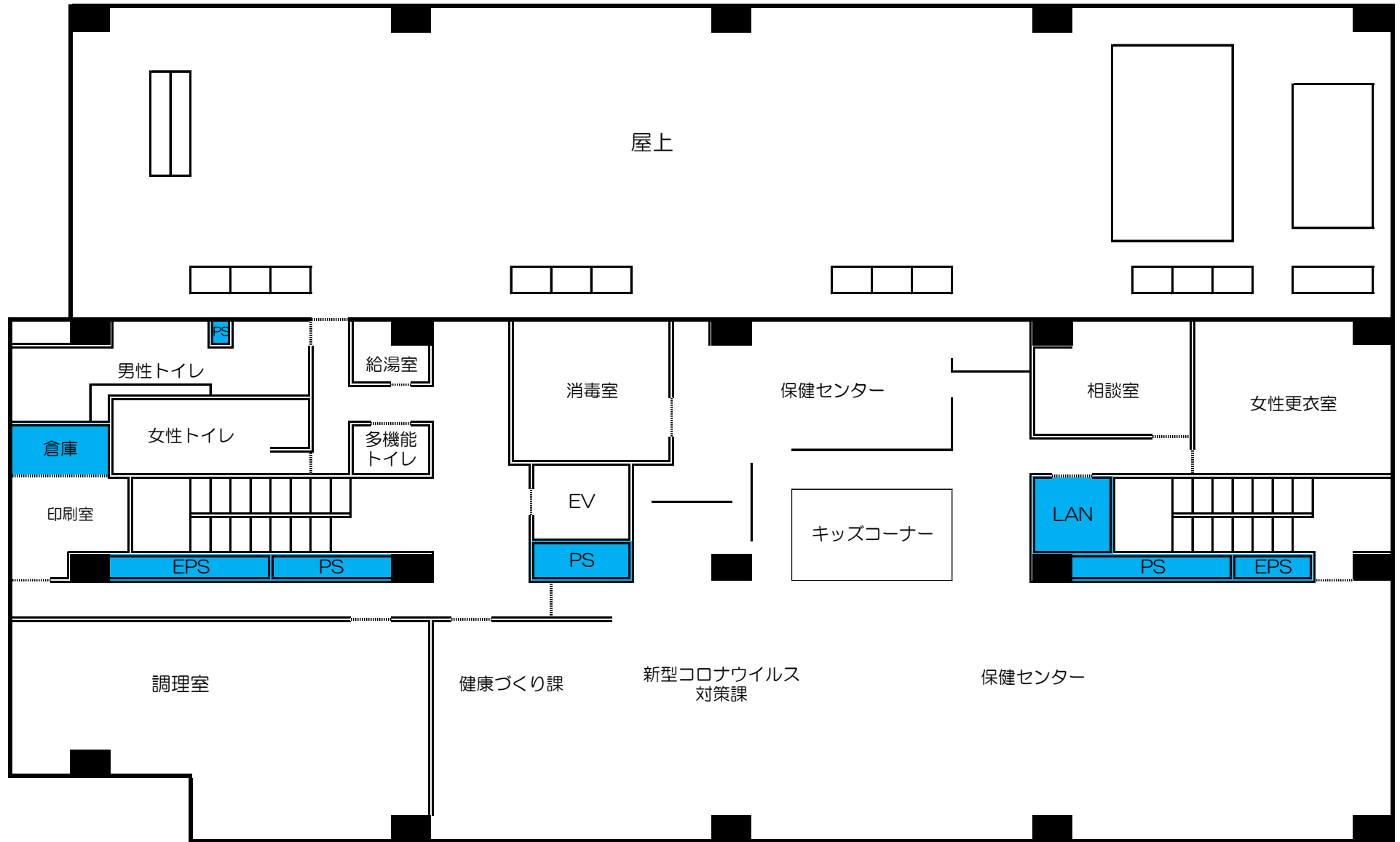
第二庁舎2階

■ 清掃除外部分



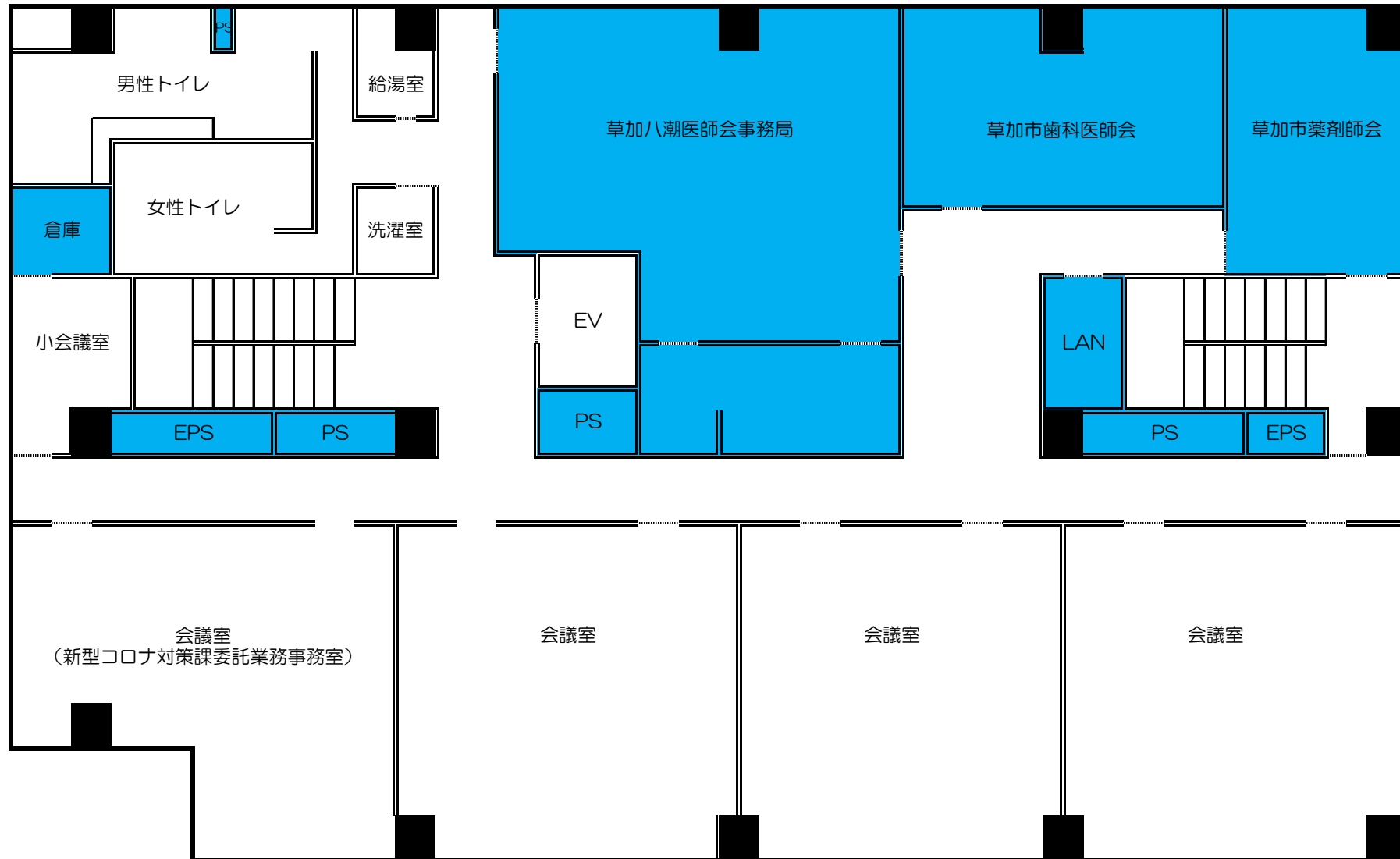
第二庁舎 3階

■ 清掃除外部分



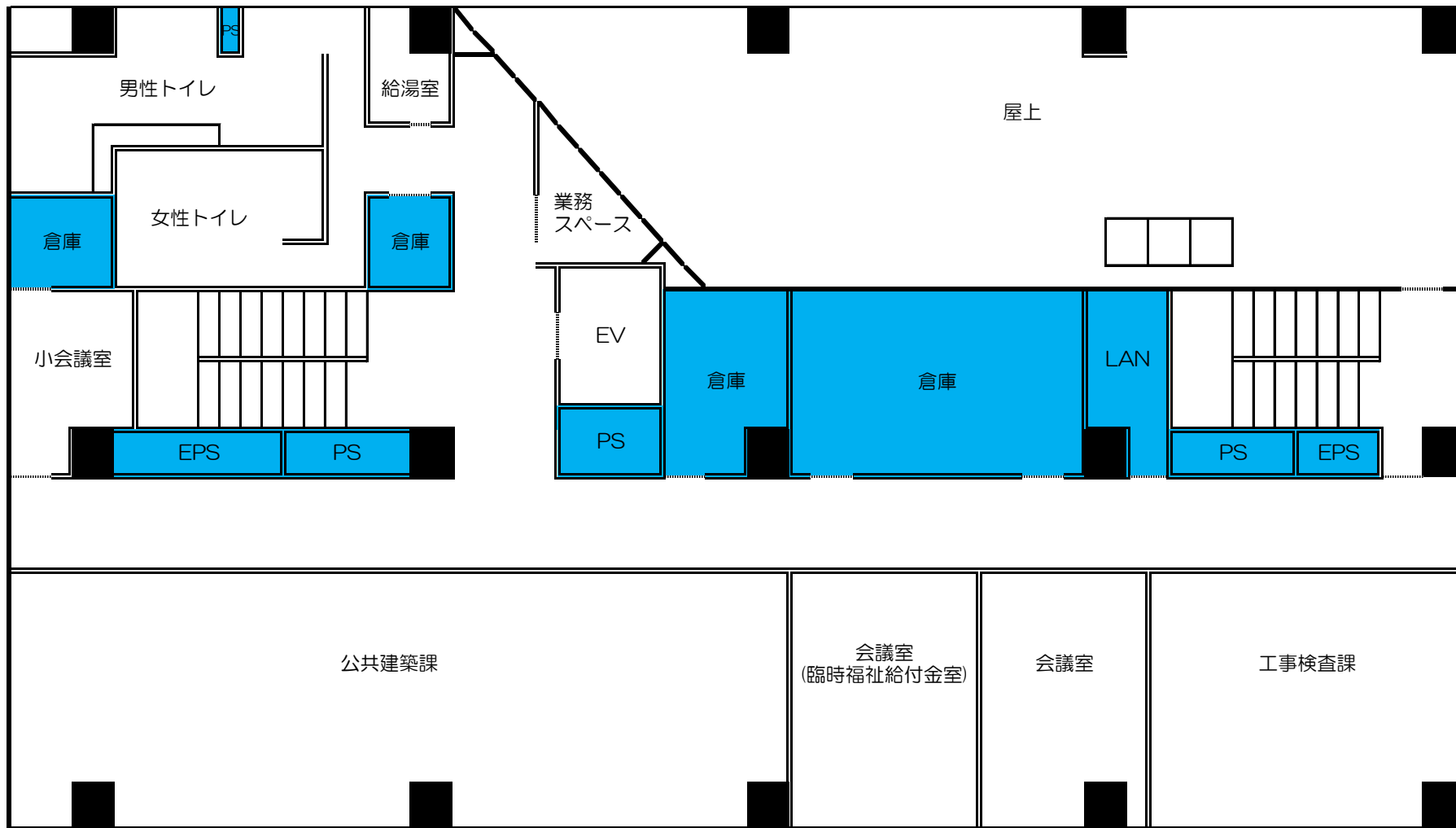
第二庁舎4階

 清掃除外部分

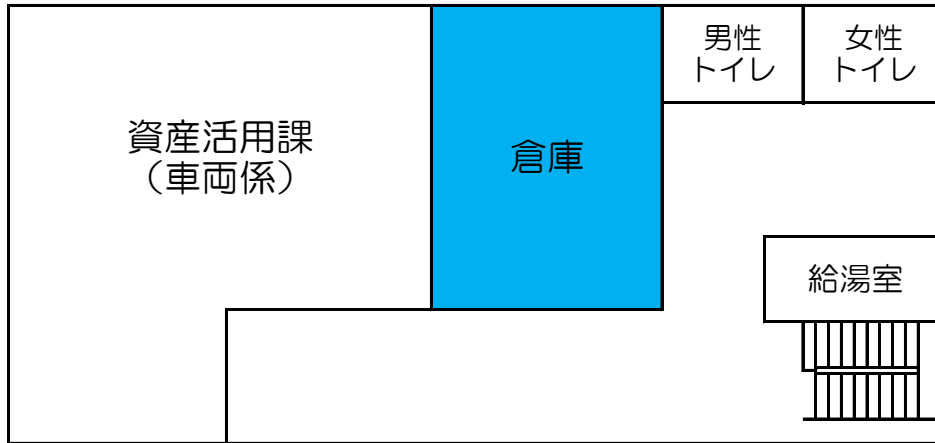


第二庁舎5階

 清掃除外部分

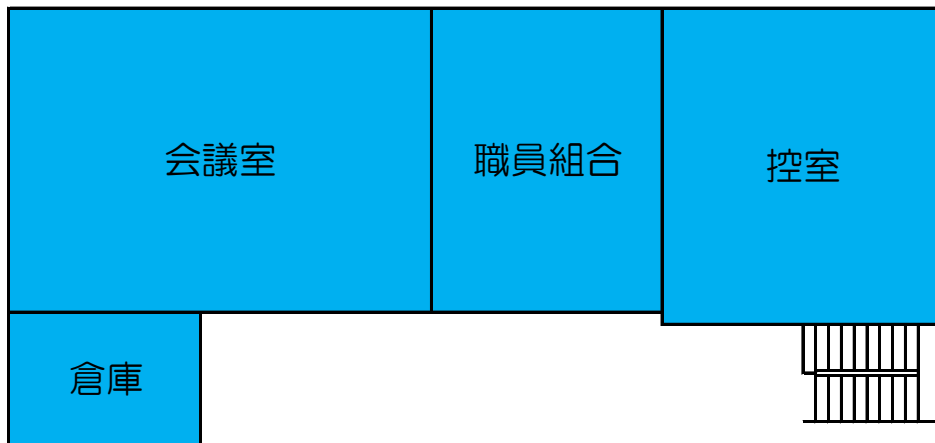


公用車管理棟 1階

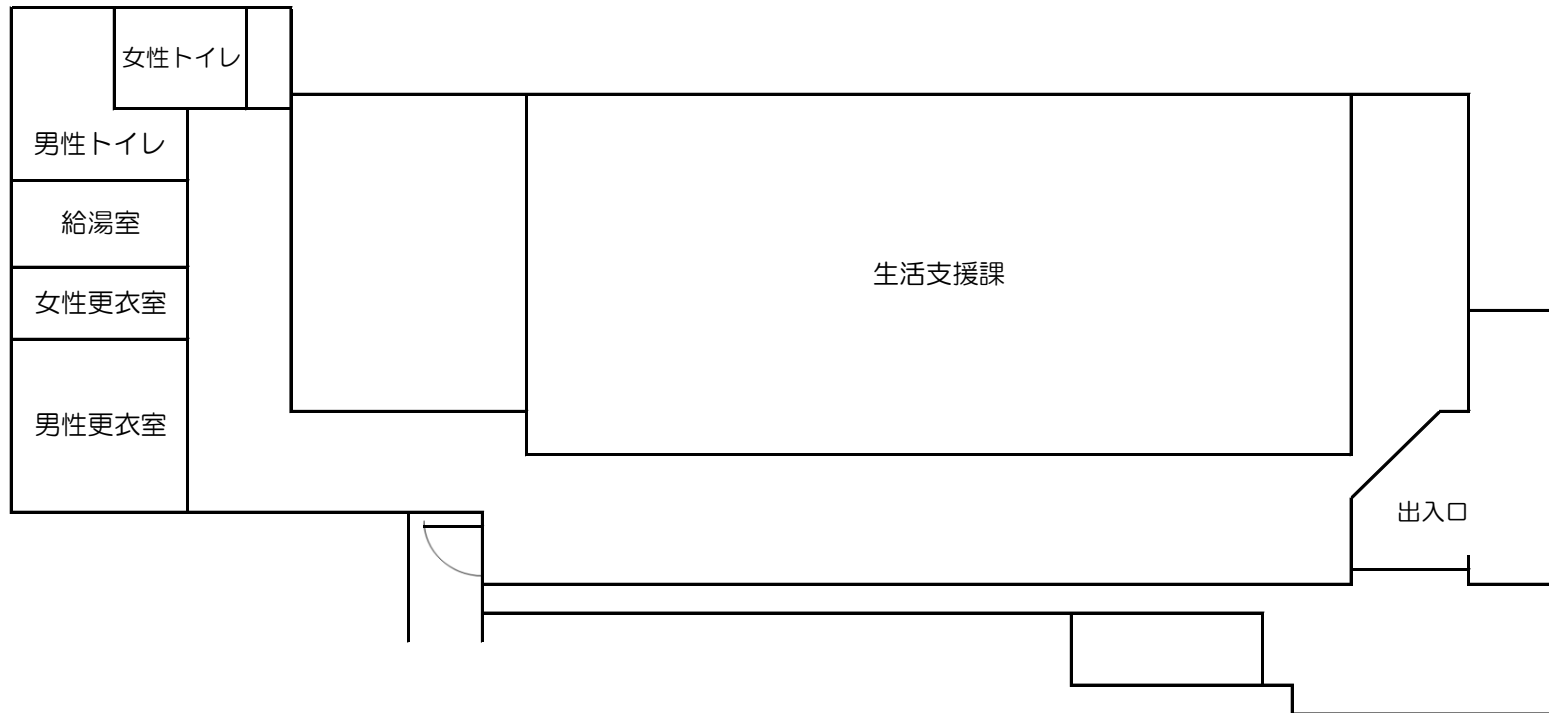


公用車管理棟 2階

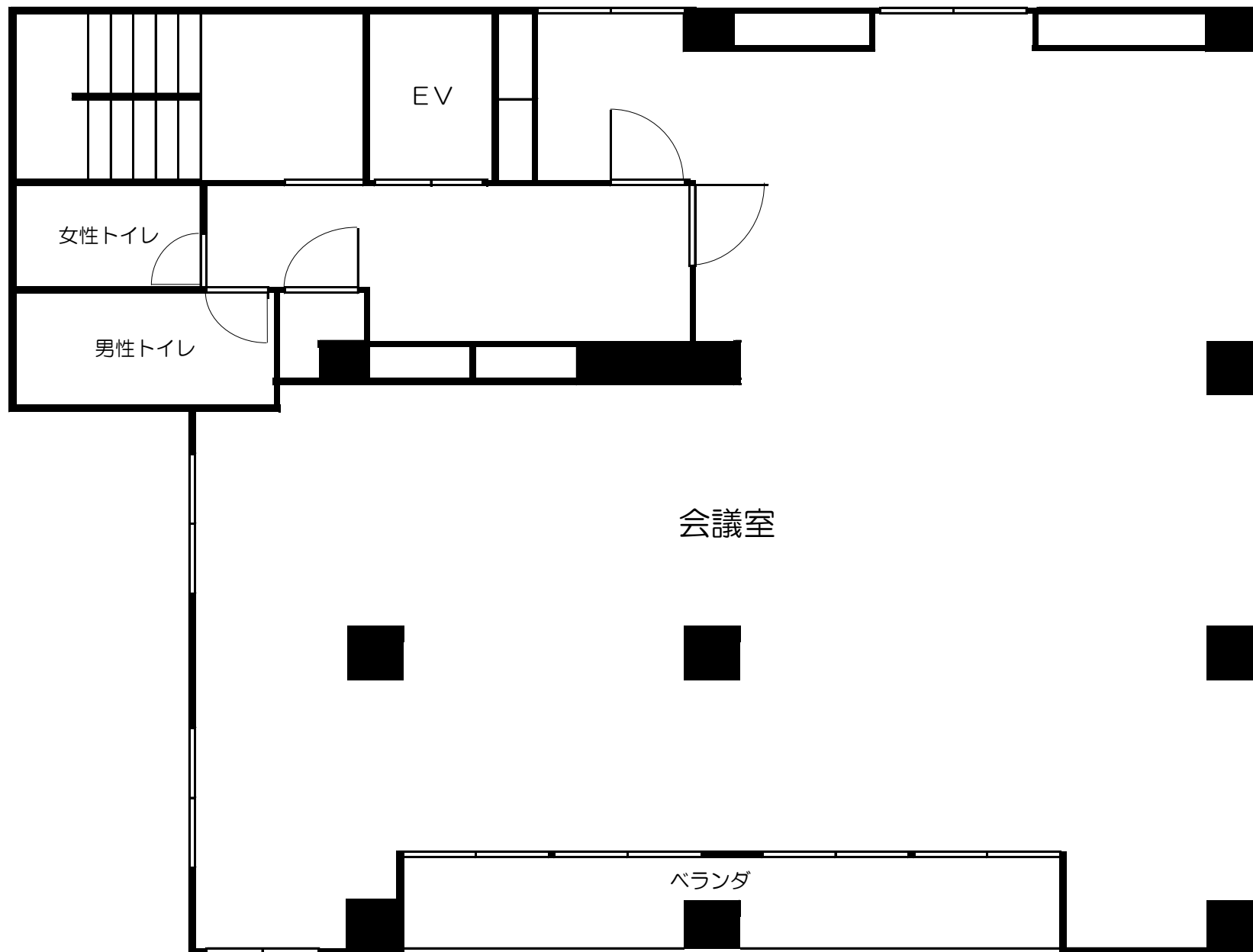
■ 清掃除外部分



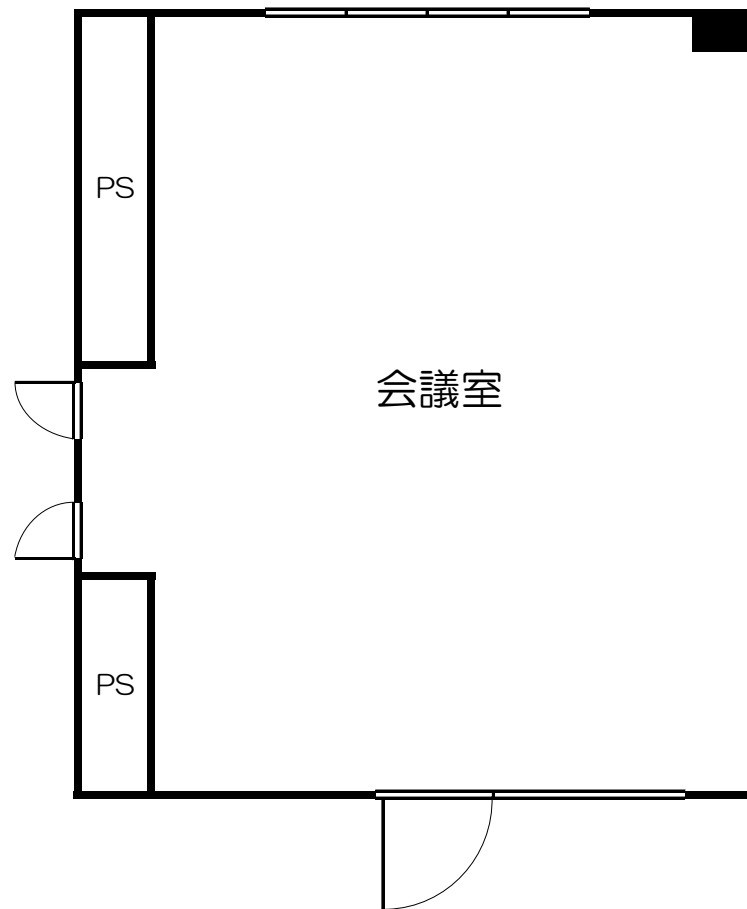
NTT草加ビル 1階



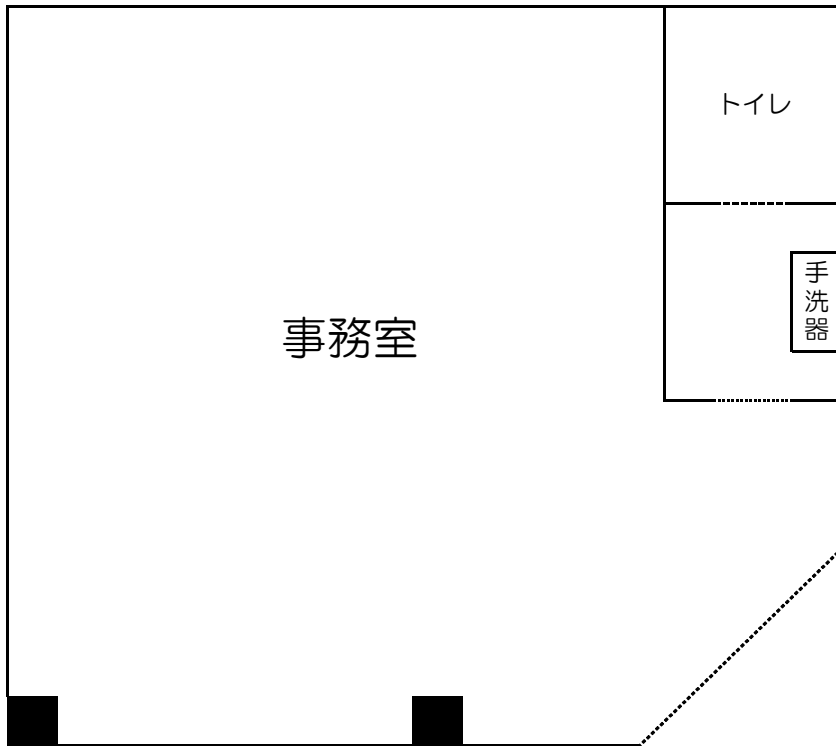
紅藤カナダビル 2階



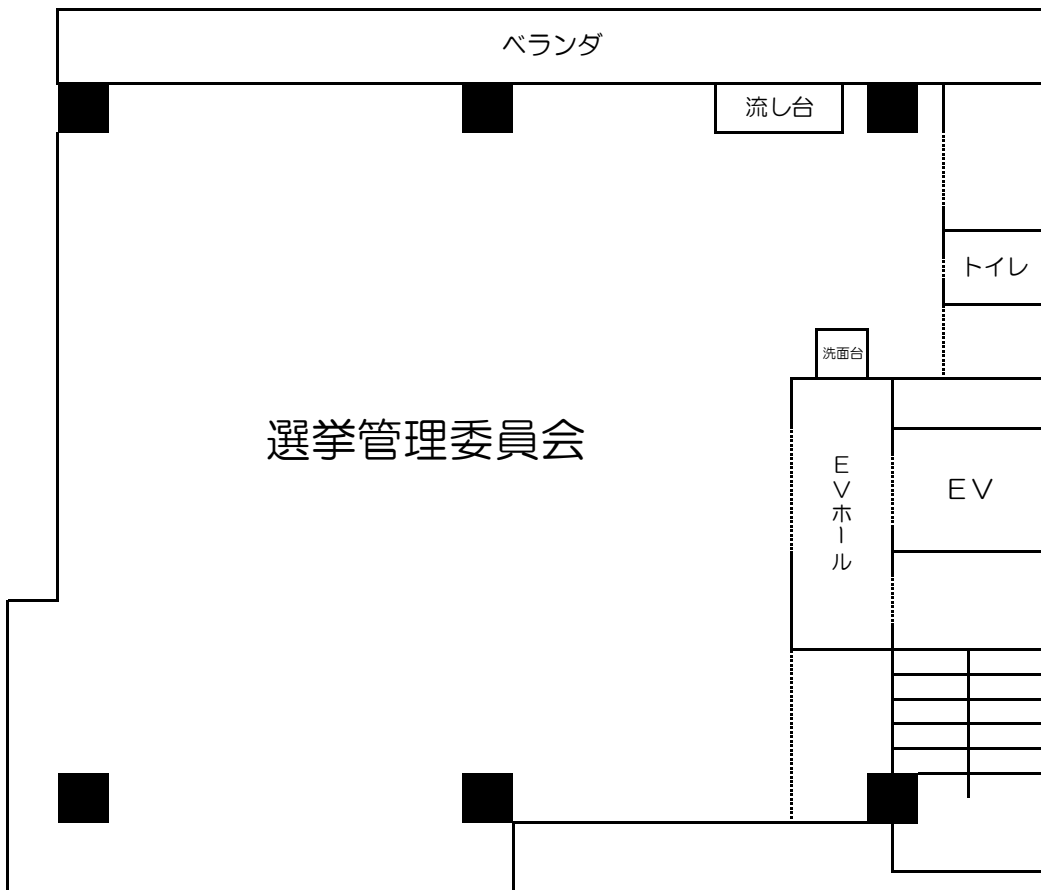
紅藤カナダビル 3階



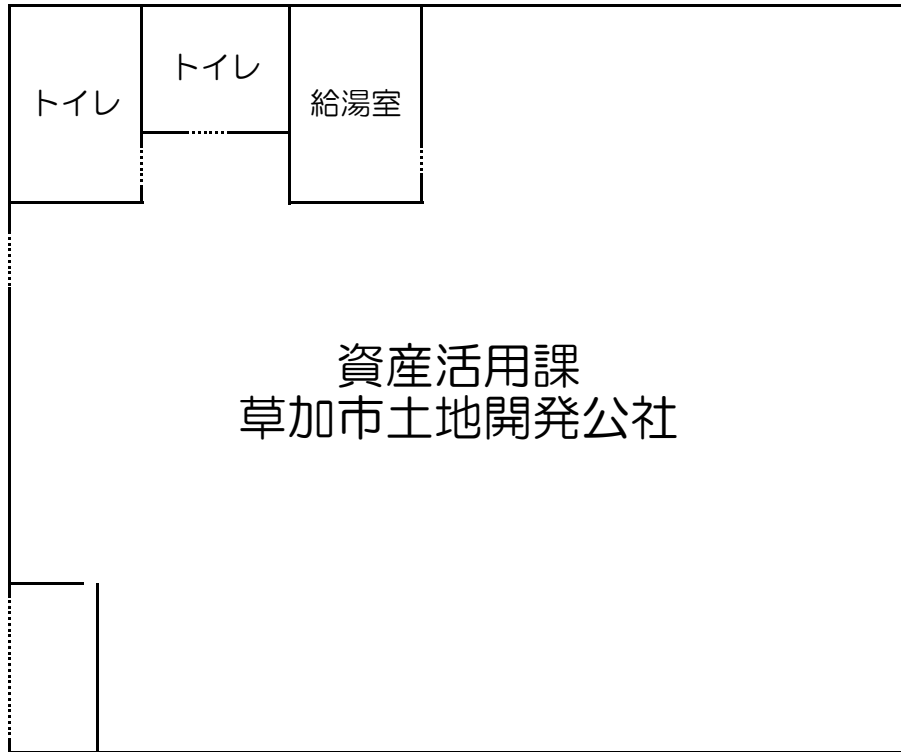
青木ビル 1階



青木ビル 2階

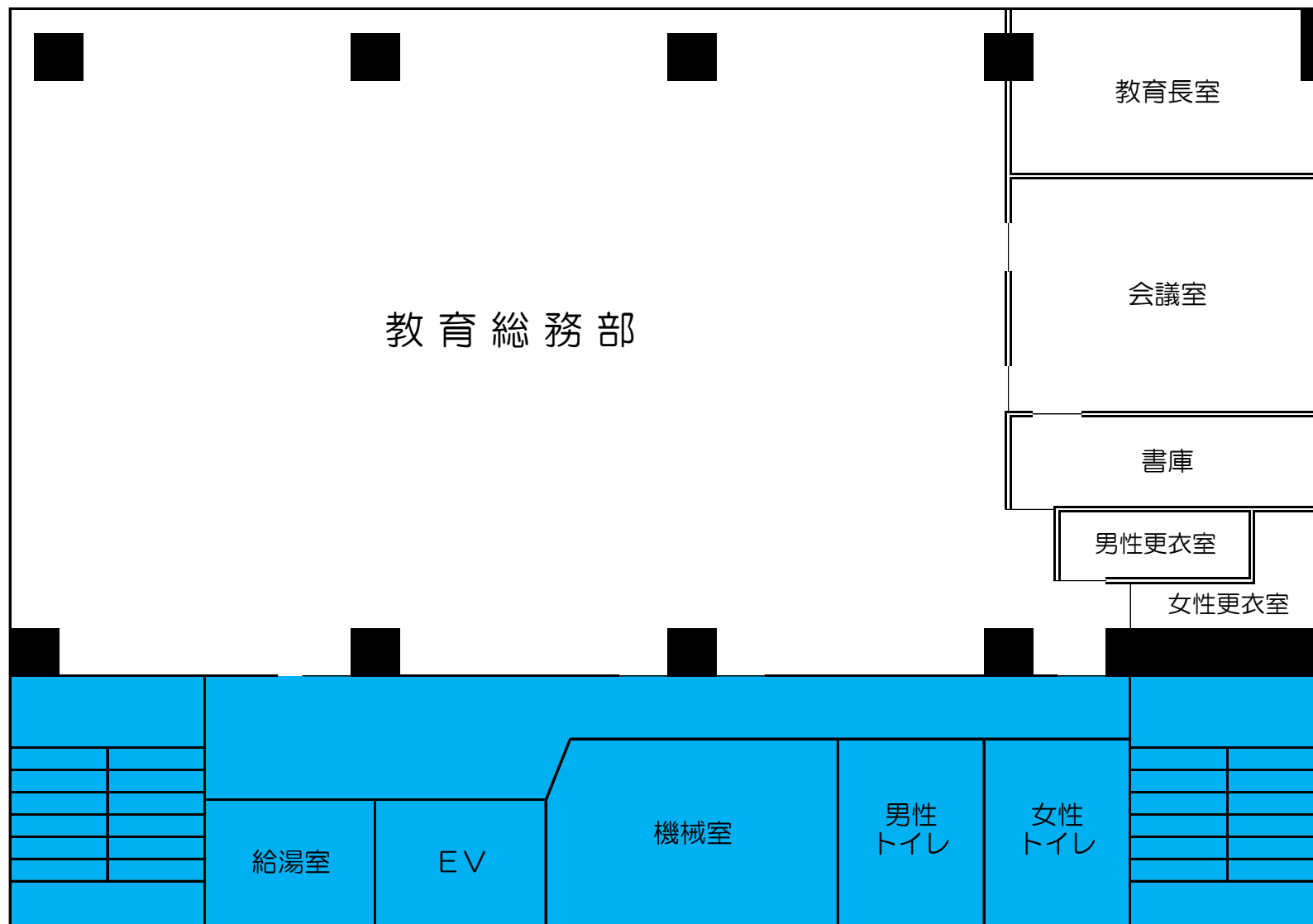


ドーム・ヨシタケ1 2階



ぶぎん草加ビル 4階

 清掃除外部分



旧保健センター3階

