

委託番号	8104
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 清掃業務委託（谷塚文化センター）
- 2 履行期間 令和4年（2022年）4月 1日から
令和5年（2023年）3月31日まで
- 3 履行場所 草加市谷塚仲町440番地
草加市立谷塚文化センター
- 4 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委託内容
 - (1) 清掃業務範囲及び内容は、別添平面図及び作業表のとおり。ただし、ガラス清掃に関しては、公民館全体とする。
 - (2) 清掃業務区分
 - ア 日常清掃業務は、毎日次のとおり午前7時30分から午後1時30分までの5時間（休憩の1時間を除く。）行うものとする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。
 - イ 次の部分は、週3回（月曜日・土曜日・日曜日）及び祝日に清掃を行う。
・谷塚小学校内家庭科室隣のトイレ（男・女）
 - ウ 定期清掃業務は、公民館が指定する日に行い、業務完了は正午までとする。
 - (ア) 床面の洗淨ワックス仕上げ 年6回（5、7、9、11、1、3月）
 - (イ) 窓ガラス清掃スクイジ仕上げ 年3回（7、11、3月）
 - (ウ) 絨毯施設絨毯表面洗淨（相談室、中会議室及び小会議室）年2回（5、10月）
 - (エ) 谷塚小学校施設内図書室及び家庭科室（廊下含む）床面の洗淨、ワックス仕上げ 年3回（8、1、3月）
 - (オ) 窓ガラス清掃スクイジ仕上げ（外側、高所部分）年1回（11月）
 - (カ) エアコンフィルター清掃、高圧洗淨（ホールを除く）年2回（5、11月）
 - (キ) 家庭科室前通路ダストコントロール 年6回（5、7、9、11、1、3月）
 - (3) 清掃作業員
委託実施作業員（以下「作業員」という。）については、次のとおりとする。
 - ア 作業員
業務内容を確実に遂行できるよう、適切な作業員を配置すること。
 - イ 作業員控室
発注者が提供する。
 - ウ 名簿の提出
契約締結後、氏名・年齢・住所等を記載した名簿に写真を添付し、速やかに発注者に提出し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。
 - エ 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。

(4) 負担区分

ア 発注者において負担すべきもの

(ア) 清掃に係る光熱水費

(イ) 化粧室で使用される物品（トイレットペーパー及び石けん水）、ただし補充は受注者が行うものとする。

イ 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

(5) 異常、事故の報告

作業員は、業務中に建造物や設備に異常を発見した場合や事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講じるとともに、職員に報告しなければならない。

6 その他

(1) 日常清掃業務については、業務実施状況を清掃業務日誌に毎日記録し、館長に提出すること。ただし、定期清掃については、業務完了ごとに速やかに業務完了報告書を提出するものとする。

(2) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(3) 委託者が、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、受託者はこれを受け入れなければならない。

(4) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

(5) 草加市環境マネジメントに基づく取組に協力すること。

(6) 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。

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

(1) 仕様書の記載内容に関すること（入札前）

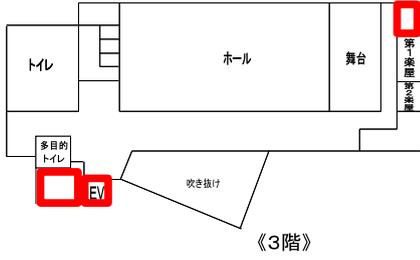
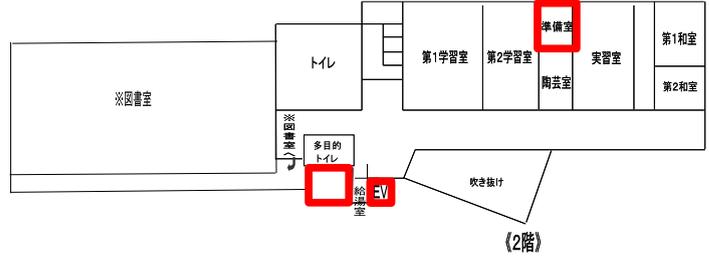
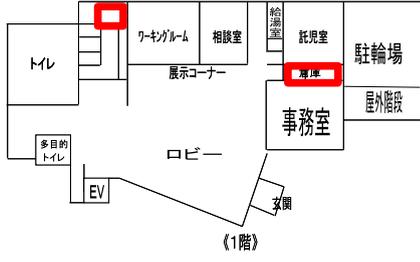
草加市役所 契約課

電話048（922）1129（直通）

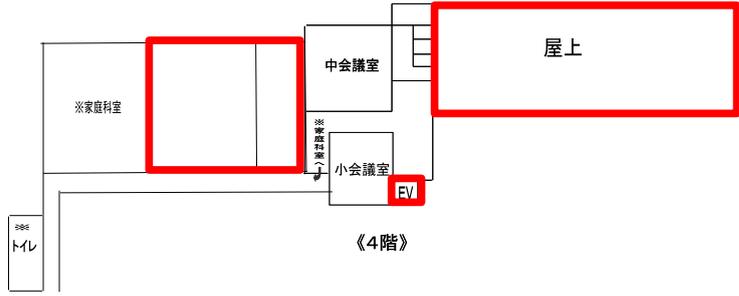
(2) 契約締結後の問合せ先

草加市立谷塚文化センター 滝沢

電話048（928）6271（直通）



※は谷塚小学校と共用で使用。



谷塚文化センター平面

※清掃範囲 部分を除く

日常清掃作業表

清 掃 作 業				作 業 内 容										
	作業場所	面積 ㎡	床材質	床の清掃	掃除 流し台、什器の	生ゴミ、不燃ごみ、リサイクル ゴミ、除草	衛生陶器の清掃	机・テーブル 雑巾掛け	備品・什器の 雑巾掛け	窓枠・窓台の 雑巾掛け	ドア・壁面低所の 清掃	衛生消耗品の 補充	畳の乾拭き・ つや出し	建物周辺の清掃
1 階	事務室	47.8	タイルカーペット	毎		毎		適	適	適	適			
	ホワイエ	207.4	リノリウム	毎		毎		適	適	適	適			
	託児室	35.0	コルクタイル	毎		毎		適	適	適	適			
	相談室	35.0	タイルカーペット	毎		毎		適	適	適	適			
	ワーキングルーム	48.7	長尺シート	毎		毎		適	適	適	適			
	多目的トイレ	5.9	長尺シート	毎		毎	毎				適	毎		
	トイレ・洗面所	8.7	長尺シート	毎		毎	毎			適	適	毎		
	給湯室	6.0	長尺シート	毎	毎	毎				適	適			
	階段	21.4	長尺シート	毎		毎				適	適			
2 階	第1学習室	84.5	長尺シート	毎		毎		適	適	適	適			
	第2学習室	69.3	長尺シート	毎		毎		適	適	適	適			
	実習室	75.3	フローリング	毎		毎		適	適	適	適			
	第1和室	35.5	畳	毎		毎		適	適	適	適		適	
	第2和室	25.5	畳	毎		毎		適	適	適	適		適	
	☆図書室 (学校施設内)	202	フローリング	毎										
	給湯室	8.0	長尺シート	毎	毎	毎				適	適			
	廊下・エレベーターホール	137.8	リノリウム	毎		毎				適	適			
	多目的トイレ	5.9	長尺シート	毎		毎	毎				適	毎		
	トイレ・洗面所	56.1	長尺シート	毎		毎	毎			適	適	毎		
	階段	21.4	長尺シート	毎		毎				適	適			
3 階	ホール	294.4	フローリング	毎		毎			適	適	適			
	舞台	72.5	フローリング	毎		毎			適	適	適			
	第1楽屋	19.6	フローリング	毎		毎		適	適	適	適			
	第2楽屋	10.0	フローリング	毎		毎		適	適	適	適			

3階	廊下・エレベーターホール	144.3	リノリウム	毎		毎								
	トイレ・洗面所	56.1	長尺シート	毎		毎	毎			適	適	毎		
	多目的トイレ	5.9	長尺シート	毎		毎	毎				適	適	毎	
	階段	42.9	長尺シート	毎		毎				適	適			
4階	中会議室	52.5	タイルカーペット	毎		毎		適	適	適	適			
	小会議室	28.1	タイルカーペット	毎		毎		適	適		適			
	☆家庭科室 (学校施設内)	151	リノリウム	適										
	廊下・エレベーターホール	57.2	長尺シート	毎		毎				適	適			
	トイレ	56.1	長尺シート	週3★		週3★	週3★			適	適	週3★		
	屋外					毎								適

※清掃作業表中、「毎」は毎日実施、「適」は適宜行うこと。

★祝日も実施

清掃業務日誌

令和 年 月 日()

館長	係	業務従事者氏名

※業務終了箇所に○印をつけてください。

	場所	内容	床掃き拭き	その他の清掃	ゴミ等の処理	備考
1階	事務室					
	エントランスホール					
	託児室					
	相談室					
	ワーキングルーム					
	多目的トイレ					
	トイレ・洗面所					
	給湯室					
	階段					
2階	第1学習室					
	第2学習室					
	実習室					
	第1和室					
	第2和室					
	図書室(学校施設内)					
	給湯室					
	廊下・エレベーターホール					
	多目的トイレ					
	トイレ・洗面所					
階段						
3階	ホール					
	舞台					
	第1楽屋					
	第2楽屋					
	廊下・エレベーターホール					
	多目的トイレ					
	トイレ・洗面所					
階段						
4階	中会議室					
	小会議室					
	谷塚小学校4階トイレ(土日祝・月)					
	廊下・エレベーターホール					
屋外	玄関前・建物の周辺					
	周辺ごみ回収					
	周辺除草作業					
館からの連絡事項				報告事項 □特に問題なし □問題あり(下欄に記入)		