

# 仕 様 書

- 1 件 名 新田駅周辺土地区画整理事務所清掃業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から令和8年（2026年）1月30日まで
- 3 履行場所 草加市金明町457番2（新田駅周辺土地区画整理事務所）
- 4 支払方法 業務完了後一括払
- 5 委託内容
  - (1) 新田駅周辺土地区画整理事務所の定期清掃を年1回行う。
  - (2) 詳細は別紙特記仕様書等による。
- 6 その他
  - (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、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。
    - 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。
  - (4) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるように努めること。
  - (5) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- 7 問合せ先 草加市役所 都市整備部  
新田駅周辺土地区画整理事務所 補償係 早川  
電話048（954）6371（直通）

## 新田駅周辺土地地区画整理事務所清掃業務委託特記仕様書

1 履行場所 草加市金明町457番2（新田駅周辺土地地区画整理事務所）

### 2 業務内容

#### A 事務所施設の清掃及び床面の洗浄、ワックス掛け

##### (1) 清掃範囲等

年1回、新田駅周辺土地地区画整理事務所（会議室用物入れ、書庫兼倉庫を除く）事務室、印刷コーナー、応接室、会議室、男・女更衣室、湯沸室、男・女及び多目的トイレの床及び、トイレの衛生陶器を清掃する。

なお、清掃作業の際、洗剤等は仕上げ材等に適したものを使用し、壁面等を傷つけないように十分配慮すること。

(2) 廊下、玄関以外の塩ビシート張り床（床面積：199㎡）について洗浄及びワックス掛けを行うこと。

(3) 廊下、玄関のノンスリップ塩ビシート張り床（床面積：19㎡）について剥離洗浄しワックス掛けを行うこと。

##### (4) 衛生陶器清掃

男子トイレ（洗面台2個、大便器1台、温水洗浄便座1台、小便器2台）、女子トイレ（洗面台1個、温水洗浄便座1台）及び多目的トイレ（洗面台1個、大便器1台）の衛生陶器類の清掃は除菌洗剤等を使用すること。なお、小便器の清掃は尿石除去を含むものとする。

#### B 空調室内機の分解洗浄【型式-FHCP112BC 3台】【型式-S25NTFXS-W(C) 1台】

##### (1) 清掃回数及び実施日時

委託期間内の2回以内、休業日とし、実施日時は新田駅周辺土地地区画整理事務所と協議した日時とする。

##### (2) 分解洗浄

新田駅周辺土地地区画整理事務所の執務室及び会議室及び応接室に設置されている全4台の空調室内機のフィンを専用機材を使用して薬品洗浄する。

なお、洗浄薬品については、当該空調室内機に適したものを使用し、作業の際に事務所内にあるOA機器及び事務用品、業務書類等を破損・汚損することがないように十分配慮すること。

### 3 報告書の提出

#### 提出書類一覧

| 提出書類              | 提出時期  | 提出部数 |
|-------------------|-------|------|
| 着手届               | 契約時   | 1    |
| 現場責任者届            | 契約時   | 1    |
| 現場責任者経歴書          | 契約時   | 1    |
| 管理技術者届            | 契約時   | 1    |
| 管理技術者経歴書          | 契約時   | 1    |
| 工程表               | 契約時   | 1    |
| 写真綴（業務内容が確認できるもの） | 業務完了時 | 1    |
| 完了検査願             | 業務完了時 | 1    |
| 完了報告書             | 業務完了時 | 1    |
| その他必要な書類          | 必要時   | 必要数  |

### 4 その他

- (1) 業務実施に要する機器、器具及び材料は、すべて受注者の負担とする。
- (2) 業務実施の妨げとなる物品の移動等（机、ロッカー、キャビネット等は、存置とする。）は、監督員の指示に従い行うものとする。
- (3) 業務実施日時については、監督員の指示に従い行うものとする。
- (4) この仕様書の定めのない事項及び疑義が生じたときは、協議して定めるものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務进行处理に当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

#### (厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

#### (再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(個人情報の取扱い状況に係る検査)

第11条 受注者は、年間1回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第3条の規定により承認を受けた場所、第4条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに発注者に提出することとする。発注者はその内容を精査し、必要があると認められるときは、受注者に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

(その他)

第12条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

# 業務委託等共通仕様書

都市整備部 新田駅周辺土地地区画整理事務所

## 第1章 総則

### 1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、草加市（以下、「発注者」という。）が管理する施設等の業務委託等に適用する。
- (2) 図面（以下、「設計図書」という。）及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、設計図書及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により決定する。

### 2 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指示とは、発注者の発議により、監督員が受注者に対し、監督員の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾とは、受注者の発議により、受注者が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。
- (3) 協議とは、監督員と受注者が対等の立場で、合議することをいう。

### 3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

### 4 法令等の遵守

- (1) 受注者は業務の実施にあたり、次に掲げる法律及びこれに関連する法令・条例・規則等、並びに発注者が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| ①労働基準法      | (昭和22年法律第49号) 及び同法関連法規  |
| ②労働者災害補償保険法 | (昭和22年法律第50号) 及び同法関連法規  |
| ③消防法        | (昭和23年法律第186号) 及び同法関連法規 |
| ④建築基準法      | (昭和25年法律第201号) 及び同法関連法規 |
| ⑤毒物及び劇物取締法  | (昭和25年法律第303号) 及び同法関連法規 |
| ⑥都市公園法      | (昭和31年法律第79号) 及び同法関連法規  |
| ⑦下水道法       | (昭和33年法律第79号) 及び同法関連法規  |
| ⑧道路交通法      | (昭和35年法律第105号) 及び同法関連法規 |
| ⑨河川法        | (昭和39年法律第167号) 及び同法関連法規 |
| ⑩電気事業法      | (昭和39年法律第170号) 及び同法関連法規 |
| ⑪騒音規制法      | (昭和43年法律第98号) 及び同法関連法規  |

- ⑫都市計画法 (昭和43年法律第100号) 及び同法関連法規
- ⑬廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和45年法律第137号) 及び同法  
関連法規
- ⑭水質汚濁防止法 (昭和45年法律第138号) 及び同法関連法規
- ⑮労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号) 及び同法関連法規
- ⑯振動規制法 (昭和51年法律第64号) 及び同法関連法規
- ⑰環境基本法 (平成5年法律第91号) 及び同法関連法規
- ⑱草加市公害防止条例 (昭和48年草加市条例第22号) 及び同条例関連法規
- ⑲草加市都市公園条例 (昭和51年草加市条例第26号) 及び同条例関連法規

- (2) 使用人に対する諸法令等の運用、適用は、受注者の負担と責任のもとで行うこと。  
なお、建設業退職金共済組合及び建設労災補償共済制度に伴う運用については、受  
注者の責任において行うこと。

## 5 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、業務の実施にあたり、着手及び完了にあたって発注者の  
契約約款に定めるもののほか、速やかに次の書類を提出し、承諾を受けること。  
なお、その他業務によって必要な書類は、特記仕様書に定める。
  - ①着手届
  - ②現場責任者届及び管理技術者届
  - ③工程表
  - ④職務分担表
  - ⑤緊急連絡届
  - ⑥産業廃棄物等の収集運搬または処分を廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い  
適正に行うための許可書並びに契約書の許可書の写し（処分を伴う業務に限る）
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出する  
こと。
- (3) 受注者は、作業が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。なお、そ  
の他業務によって必要な書類は、特記仕様書に定める。
  - ①完了届
  - ②出来高調書
  - ③作業記録写真（第1章「1.1. 作業記録写真」による）
  - ④完了図書一式
  - ⑤清掃汚泥収集運搬処分等に係る産業廃棄物管理票及び伝票並びに清掃汚泥処分量  
集計表（処分を伴う業務に限る）
  - ⑥委託完了検査願
  - ⑦支払請求書及び明細書
  - ⑧その他監督員が指示するもの
- (4) 前記各項のほか、監督員が提出するように指示した書類は、指定期日までに提出す  
ること。

## 6 官公署への手続

受注者は、契約締結後、速やかに関係官公署等に、作業に必要な道路使用、交通の制  
限等の届出、または許可申請を行い、その許可等を受けること。

## 7 現場体制

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに代理人、並びに業務に関する技術及び経験を有



する主任技術者を定めること。

- (2) 受注者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい作業を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させること。
- (3) 受注者は、適正な作業の進捗を図るとともに、そのために十分な数の作業員を配置すること。

## 8 地先住民等との協調

- (1) 受注者は、作業を実施するにあたり、地先住民等に作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受注者は、地先住民等からの要望、もしくは地先住民等と交渉があったときは、遅滞なく監督員に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに報告すること。
- (3) 受注者は、いかなる理由があっても、地先住民等から報酬、または手数料等を受け取ってはならない。  
なお、使用人等についても、上記の行為の内容について、十分監督指導すること。
- (4) 使用人等が前項の行為を行ったときは、受注者がその責任を負うこと。

## 9 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、管理施設等に損害をあたえたときは、直ちに監督員に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧すること。
- (2) 受注者は、作業にあたり、万一注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

## 10 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した工程表に従い、工程管理を適正に行うこと。
- (2) 予定の工程表と、実績とに差が出た場合は、必要な措置を講じて、作業の円滑進行を図ること。
- (3) 受注者は、毎月末、出来高報告書等により作業の進捗状況を監督員に報告すること。
- (4) 日程の都合上、履行期間に含まれていない日（祝日、休日等）に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ、その作業内容、作業時間等について、監督員の承諾を得ること。

## 11 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、作業写真記録帳に整理し、完了届に添付して監督員に提出すること。

なお、作業中、管理施設等の不良箇所を発見した場合についても、写真を撮影し、報告すること。



- (1) 作業前後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。
- (2) 写真には、委託名、作業件名、作業日、撮影場所、撮影対象及び受注者名を明記した黒板を入れて撮影すること。
- (3) 人力または機械の別による作業状況を、背景を入れて撮影すること。
- (4) 一枚の写真では、作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (5) 写真は、原則としてデジタルカメラによるカラー撮影とする。なお、やむを得ない場合は監督員と協議すること。

## 12 成果の所有等

作業に伴って得られた資料及び成果は、発注者の所有とする。  
また、作業の成果等は、発注者の承諾なしに公表しないこと。

# 第2章 安全管理

## 1 一般事項

- (1) 受注者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、「労働安全衛生法」、並びに「市街地土木工事公衆災害防止対策要綱」等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講ずること。
- (2) 作業中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨出水、地震等が発生した場合は、直ちに対処できるような対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については、「施工計画書」に明示し、受注者の責任において実施すること。

## 2 安全教育

受注者は、作業に従事する者に対して、定期的に当該作業に関する安全教育を行い、作業者の安全意識の向上を図ること。

## 3 労働災害防止

- (1) 現場の作業環境は、常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) 作業中、酸素欠乏空気や有害ガス等が発生した場合は、ただちに必要な措置を講ずるとともに、監督員及びその他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (3) 資格を必要とする諸機械を取扱う場合は、必ず有資格者をあて、かつ、誘導員を配置すること。

## 4 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の

円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。

- (2) 作業現場には、受注業務名を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人、車輛交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 作業区域内には、交通整理員を配置し、車輛及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。
- (4) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (5) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を監督員に提出すること。

## 5 その他

- (1) 受注者は、作業にあたり「騒音規制法」、「振動規制法」及び「草加市公害防止条例」等の公害防止関係法令に定める、規制基準を遵守するために必要な措置を講ずること。
- (2) 作業時間、作業範囲等  
作業の実施にあたっては、時間及び範囲等道路使用許可条件を遵守して実施すること。
- (3) 受注者は、作業にあたって、絶対に裸火を使用しないこと。
- (4) 廃棄物の処分  
ア 廃棄物の処分は、関係法令等に基づく許可を受けた処分場及び処理施設で行うこと。  
イ 受託者は、着手前に前項の許可書及び契約書等の写しを監督員に提出して承諾を受けること。
- (5) 作業にあたり、道路その他の工作物を、搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させたときは、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 万一、事故が発生した時は、緊急連絡体制に従い、ただちに監督員及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (7) 前項の通報後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、ただちに発注者に届けること。
- (8) 受注者が、監督員の指示に反して、作業を続行した場合及び監督員が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (9) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業場所の清掃に努めること。
- (10) 作業の続行が困難となったときは、ただちに監督員に報告し、指示を受けること。

## 第3章 その他

### 1 作業の完了

作業を終了し、所定の書類が提出された後、発注者検査員の検査をもって完了とする。ただし、完了後において、明らかに受注者の責めに伴う瑕疵が発見された場合は、受注者は直ちに修正を行わなければならない。

## 2 検査

- (1) 受注者は、中間検査及び完了検査に立ち会うこと。
- (2) 受注者は、検査のために必要な資料（日報、写真、完了図書等）を、検査員の指示に従い、提出すること。

## 3 その他

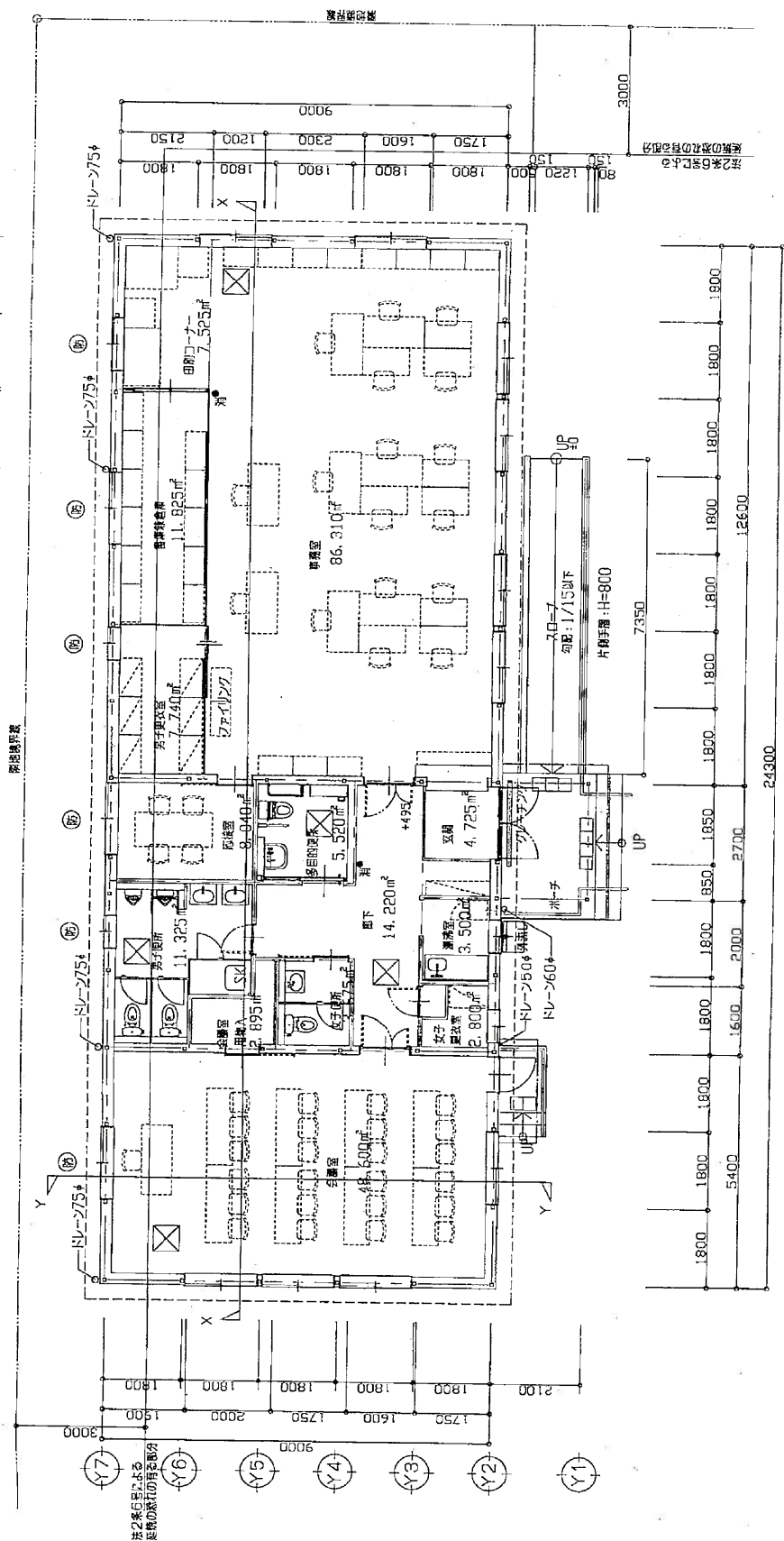
- (1) 作業箇所において、管理施設等に破損、不等沈下、腐食等の異常を発見した場合は、速やかに監督員に報告すること。
- (2) 設計図書に特に明示していない事項であっても、作業遂行上、当然必要なものは、受託者の負担において処理すること。
- (3) その他特に定めのない事項については、速やかに監督員に報告し、指示を受けて処理すること。

# 草 加 市

## 位 置 図







平面圖

$S=1/100$

變更年月日