

設 計		校 合	
--------	--	--------	--

~~設 計 書~~

令和 7 年度

委 託

仕 様 書

1 委 託 名 川越市民サービスステーション清掃業務委託

2 施 行 場 所 川越市脇田本町 8 番地 1 U_PLACE 3 階

3 積 算 原 価 月 額 円

4 予 定 支 出 額 月 額 円

5 委 託 概 要 、 理 由

委 託 概 要	令和 7 年 9 月 1 日から令和 8 年 8 月 3 1 日まで、川越市民サービスステーションの清掃業務を委託するものである。
委 託 理 由	来館者が安全かつ快適な環境のもとに利用出来るよう、施設全体を常に清潔で良好な環境状態を保つことを目的とする。

設 計 内 訳 書					
名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
業務委託費（総額）					令和7年9月1日～令和8年8月31日 （1年・12箇月）
1. 日常清掃	1	式			午前8時30分から午前11時30分
2. 日常清掃衛生消耗品等	1	式			
3. 定期清掃	1	式			
総額小計					
月額小計					
消費税					
合 計					

設 計 内 訳 書					
名 称	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
清掃業務					
1. 日常清掃					
全 般	12	月			
合 計					

設 計 内 訳 書						
名 称	形状寸法	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
清掃業務						
2. 日常清掃衛生消耗品等						
ゴミ袋		1	式			
関連消耗品、除菌用薬品等		1	式			
合 計						

設 計 内 訳 書					
名 称	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
清掃業務					
3. 定期清掃					
床面清掃	1	回			
カーペットクリーニング	1	回			
ブラインド清掃	1	回			
ガラス	1	回			
照明器具	1	回			
給排気口	1	回			
合 計					

川越市民サービスステーション清掃業務委託仕様書

1 目 的

本業務委託は、来館者が安全かつ快適な環境のもとに利用できるよう、施設全体を常に清潔で良好な環境状態を保つことを目的とする。

2 委託対象施設

名 称	川越市民サービスステーション
場 所	川越市脇田本町8番地1 U_PLACE 3階
床面積	2, 0 4 7 m ²

3 契約期間

令和7年9月1日から令和8年8月31日まで（1箇年）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 支払い方法

月払い

5 委託業務の内容

次に記載の業務を別紙「清掃業務実施表」及び「清掃作業仕様一覧」に基づき行うことを基本とするが、現場の状況により、発注者の意向に沿って対応すること。

（1）日常清掃

（2）定期清掃

- ①床面清掃業務
- ②カーペットクリーニング
- ③ブラインド清掃
- ④ガラス清掃
- ⑤照明器具清掃
- ⑥給排気口清掃

6 法律、規則等の遵守

受注者は、本市の契約諸規定に従うとともに、関係諸法令等を遵守しなければならない。

7 作業日、時間等

作業の実施日、時間は原則として別紙「清掃作業仕様一覧」のとおりとする。

※ただし、発注者が特に認めた場合は、発注者と受注者の協議の上で変更することができる。

8 障害者の雇用促進

受注者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（第5条）」等に基づき、本委託業務の実施に際して、可能な限り障害のある人が就労する場の提供に努めること。

但し、業務委託の仕様上、障害のある人が困難な場合はこの限りでない。

9 仕様書に記載のない事項

この仕様書は、清掃業務の概要を示すものでこの仕様書に定めのない事項又は疑義があると思われる事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ解決するものとする。

10 業務開始前の準備

受注者は、前もって施設の概要を把握するとともに、川越駅西口連絡所長と十分な打ち合わせのうえ、その指示に従い業務を効率よく安全に進行すること。

11 一般的指示事項

- (1) 業務遂行の際は、職員等の業務に支障のないように留意しつつ、かつ利用者の妨げとならぬよう静粛かつ誠実に行わなければならない。また、利用者に接する機会が多いことから、利用者に不快感を与えないよう、身なりや言動等に十分注意して業務を遂行するものとする。
- (2) 業務中に知り得た発注者の機密事項（当該施設利用者に関する個人情報含む）は、外部に漏れることのないよう勤務時間外においても十分に留意すること。
- (3) 契約期間中従事者を変更する場合は、その都度発注者に報告し承認を受けること。
- (4) 作業状態不良その他の理由で発注者が従事者を不適格と認めたときは、受注者の従事者の変更を命ずることが出来るものとする。
- (5) 従事者の病気事故等により勤務ができないときは直ちに補助従事者を確保し万全の措置をとること。
- (6) 受注者は、作業に必要な荷物の搬入方法や従事者の入退館手続き等については、U_PLACE のルールに則ること。（入札参加時に配布する「U_PLACE のルール抜粋」を参照）
- (7) 本作業の履行を発注者に無断で第三者に再委託しないこと。受注者が本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、受注者の承認を得る必要がある。

12 服 装

業務に従事する者の衣服類については、受注者が用意するものとし、この場合、事前に発注者の承認を受け、胸にはネームプレートを付けること。

なお、本業務に従事する者は、当該施設が市民のサービス機関であるこ

とを常に自覚し、この施設に相応しい節度のある服装を着用するものとする。

13 経費の負担区分

清掃に要する機械器具、材料、用具等および、消耗品等は受注者の負担とし、電気、水道の費用は発注者の負担とする。

ただし、電気、水道の使用にあたっては、極力、節減し効率的に使用するものとする。

14 消耗品等について

(1) 川越市民サービスステーション内で使用するゴミ用ビニール袋、除菌用薬品等は、全て受注者が負担する経費に含まれるものとし、その規格等は発注者の承認を受けたうえで使用すること。

(2) 作業にあたり、移動した机、椅子等は、必ず元の位置へ戻しておくこと。

(3) ポリッシャー洗剤及び日常消耗品等については、作業箇所等の材質等に適した材料とし、その規格等は発注者の承認を受けること。

15 委託業務実施計画書

受注者は、年間及び月別の業務計画書を定め、その委託業務計画書を提出し確認を受けること。

16 事故又は異常報告

受注者は清掃作業中、建物、器物に損傷を与えたとき、又は異常を発見したときは、直ちに川越駅西口連絡所長に連絡すること。

17 注意事項

受注者は業務を実施するにあたって、発注者の業務に支障のないように次のことに注意する。

(1) ゴミ、埃等を飛散させないこと。

(2) 仕残り部分が無いように行なう。

(3) ガラス清掃については、サッシとの間の残り部分についても十分に清掃すること。

(4) 清掃用具を事務機、備品、その他にかけないこと

(5) 引火性の強い薬品は使用しないこと。

(6) 水の使用については、人、機械、その他にしぶきをかけないこと。

(7) 借用した鍵等は慎重に取り扱い、必要な時間と場所に限り使用すること。

(8) 清掃作業に伴い使用する器具・薬品については、環境に充分配慮し、使用に際しては、極力環境に無害なものを使用すること。

また、排水等に流さないこと。

18 委託業務実施報告書

業務を終了したときは、その都度川越駅西口連絡所長の立ち会いのうえ検査を受け、月毎に「委託業務実施報告書」を提出すること。

なお、日報、月報については、発注者の承認を受けた様式により作業後川越駅西口連絡所長に提出するものとする。

19 その他

当該施設の業務休業日（休館日）等は、次のとおりとする。

・当該施設の窓口業務の休業日

日曜日、祝日・振替休日、年末年始（12月29日～1月3日）

20 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まず、月額を記載すること。

21 その他の特記事項

（１）この入札は「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は削除があった場合には、当該契約は解除することができる。」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。

（２）この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

清掃業務実施表

【日常清掃仕様詳細】 (1/1)

作業対象箇所			作業項目	作 業 内 容	作業回数	備 考
種別	部位	作業対象				
日常清掃	床の掃除	タイルカーペット フロアマット	〔除塵〕 (1) 真空掃除機による吸塵	①真空掃除機で一定の範囲を一定の速さで重複させながら吸塵する。	対象場所の詳細と周期は別紙「清掃作業仕様一覧」参照	
	床以外の清掃	ごみ箱	〔ごみ収集〕	①ごみを収集する。 ②ごみは所定の場所へ搬出する。		
		流し台と周辺	〔洗浄〕	①※適性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄し、水洗いする。		
		洗面台	〔洗浄〕	①※適性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄し、タオルで拭く。 ②水洗い後、乾拭きする。		
		金属 ガラス	〔拭く〕 (1) 部分拭き	①汚れの目立つ部分をタオルで水又は乾拭きをする。		
		待合イス	〔拭く〕 (1) 部分拭き	①汚れの目立つ部分をタオルで水又は乾拭きをする。		
		記載台	〔拭く〕 (1) 部分拭き	①汚れの目立つ部分をタオルで水又は乾拭きをする。		
		手すり	〔拭く〕 (1) 部分拭き	①汚れの目立つ部分をタオルで水又は乾拭きをする。		

清掃業務実施表

【定期清掃仕様詳細】 (1/2)

作業対象箇所			作業項目	作業内容	作業回数	備考
種別	部位	作業対象				
定期清掃	床の清掃	弾性床 硬性床 木床	〔表面洗浄〕 以下、<u>表面洗浄技法</u>という。（但し、硬性床は必要に応じて床維持剤を使用する）	①椅子など軽微な什器（じゅうき）の移動を行い、必要に応じて養生する。 ②除塵を行う。（自在箒（ほうき）による方法、乾式モップによる方法、真空掃除機による方法） ③適正に希釈した表面洗浄剤をモップでムラのないように塗布するか、タンク付床磨き機を用いる。 ④洗浄用パット・ブラシを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを除去する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りムラのないように塗布し、十分に乾燥させる。	対象場所の詳細と周期は別紙「清掃作業仕様一覧」参照	洗剤飛散防止カバーを取り付ける。 床維持剤は格子塗りとする。 （硬性床の場合は床維持剤を未塗布） 木床は洗剤の使用を極力抑え、作業は素早く行う。また、専用床維持剤を使用する。
		繊維床	〔しみ取り〕	①水溶性・油性などのしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。		
			〔補修〕 スポット クリーニング	①除塵作業だけでは除去できない汚れの激しい区域について部分的なクリーニングを行う。		
			〔全面クリーニング〕 *以下、<u>カーペットクリーニング技法</u>という	①カーペットの繊維素材・種類・汚れ等に応じた適正な洗浄方式、※適性洗剤により全面クリーニングを行う。（なお、洗浄にあたっては、洗剤分を残さないように行う）		

清掃業務実施表

【定期清掃仕様詳細】 (2/2)

作業対象箇所			作業項目	作業内容	作業回数	備考
種別	部位	作業対象				
定期清掃	床以外の清掃	窓ガラス	〔洗浄〕	①ガラス面に付着している汚れに適正に希釈した※適性洗剤を塗布する。 ②ウインドスクイジーで汚れをかき取る。 ③かき残し部分や窓枠下部の汚水を拭き取る。	対象場所の詳細と周期は別紙「清掃作業仕様一覧」参照	
		ブラインド	〔除塵〕	①タオルまたはフラワークリン等で除塵する。		
		廊下の誘導灯	〔除塵〕	①毛はたき又は静電気除塵具で除塵する。		洗面台上部の照明器具を含む。
	各照明器具	各場所 蛍光灯 (蛍光管・ 反射板)	〔拭く〕 (1) 水拭き 又は (2) 洗剤拭き	①タオル等を用いて水拭きする。 ①※適正洗剤を用いてタオル等で汚れを除去後、水拭きする。		消灯してから作業を実施し、終了後点灯テストを行う。

清掃作業仕様一覧

凡例：○W→週○回実施、□M→月□回実施、□Y→年□回実施、適宜→汚損が認められた時実施

				定期清掃業務					
				床、その他の清掃					
				床面清掃	カーペットクリーニング	ブラインド	ガラス	照明器具	給排気口
F	詳細	材質	面積(㎡)						
3	交流スペース	タイルカーペット	253.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	エントランス・待合スペース・廊下	タイルカーペット	608.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	公衆電話スペース	タイルカーペット	7.00		1Y			1Y	1Y
	キッズルーム	タイルカーペット・クッションフロアタイル	31.00	1Y			1Y	1Y	1Y
	授乳室(洗面台有り)	クッションフロア	18.00	1Y				1Y	1Y
	相談室A・B	タイルカーペット(OAフロア)	26.00		1Y			1Y	1Y
	相談室1～8	タイルカーペット(OAフロア)	85.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	会議室A・B	タイルカーペット	154.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	ロッカー2室	タイルカーペット	42.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	休憩室(ミニキッチン有り)	クッションフロア	32.00	1Y		1Y	1Y	1Y	1Y
	保健室(洗面台有り)	クッションフロア	18.00	1Y		1Y	1Y	1Y	1Y
	ゴミ置き場	クッションフロア	4.00						
F	廊下バックヤード	タイルカーペット	35.00		1Y			1Y	1Y
	川越駅西口連絡所	タイルカーペット(OAフロア)	179.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	福祉総合相談窓口(北側)	タイルカーペット(OAフロア)	172.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	福祉総合相談窓口(南側)	タイルカーペット(OAフロア)	98.00		1Y	1Y		1Y	1Y
	川越しごと支援センター	タイルカーペット(OAフロア)	205.00		1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
	倉庫1	タイルカーペット	21.00						
	倉庫2	タイルカーペット	29.00						
	倉庫3	タイルカーペット	30.00						
				2047.00	99.00	1864.00			

※定期清掃については、発注者が指定した日時に行う。

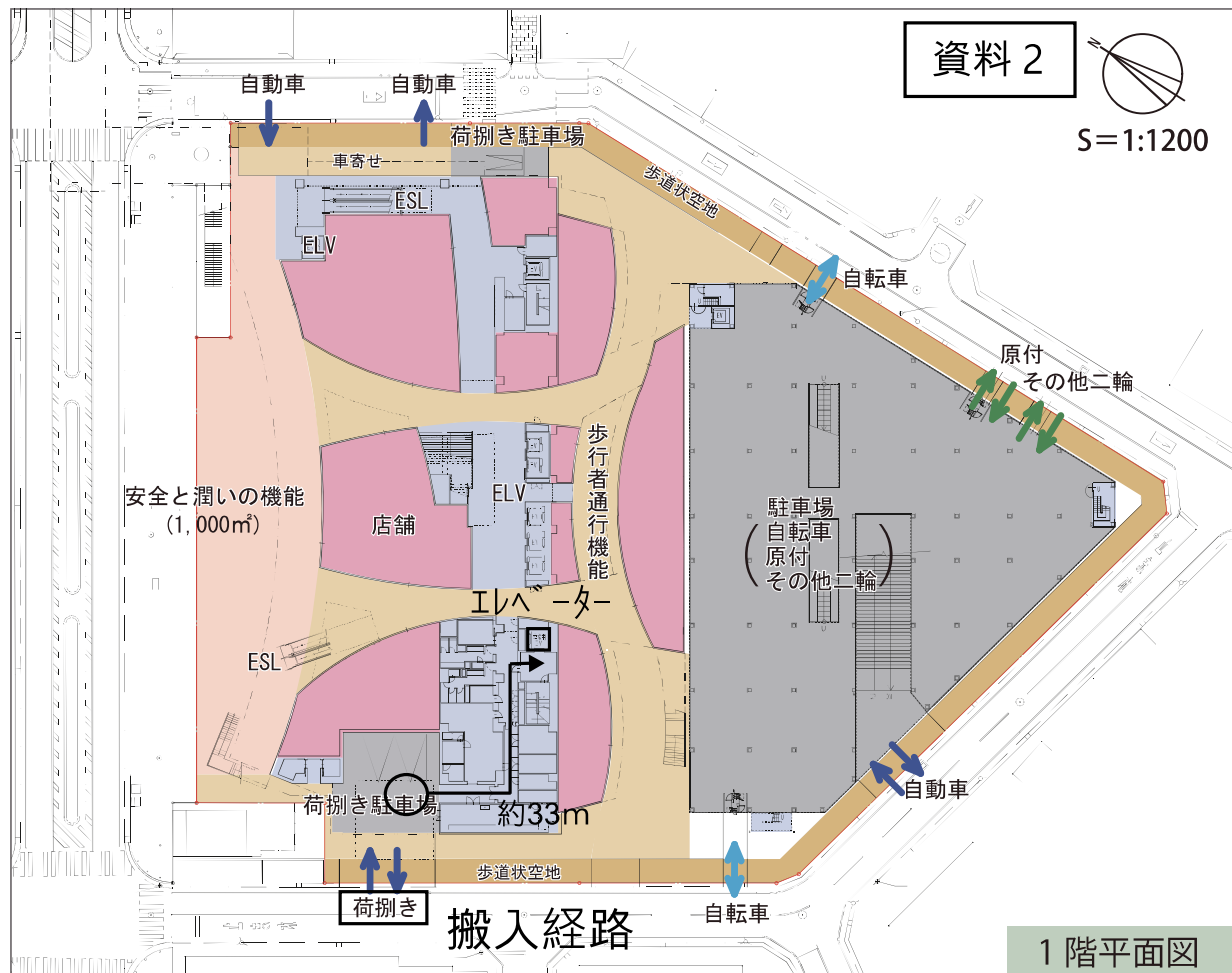
川越市民サービスステーション

[illegible]

資料 2

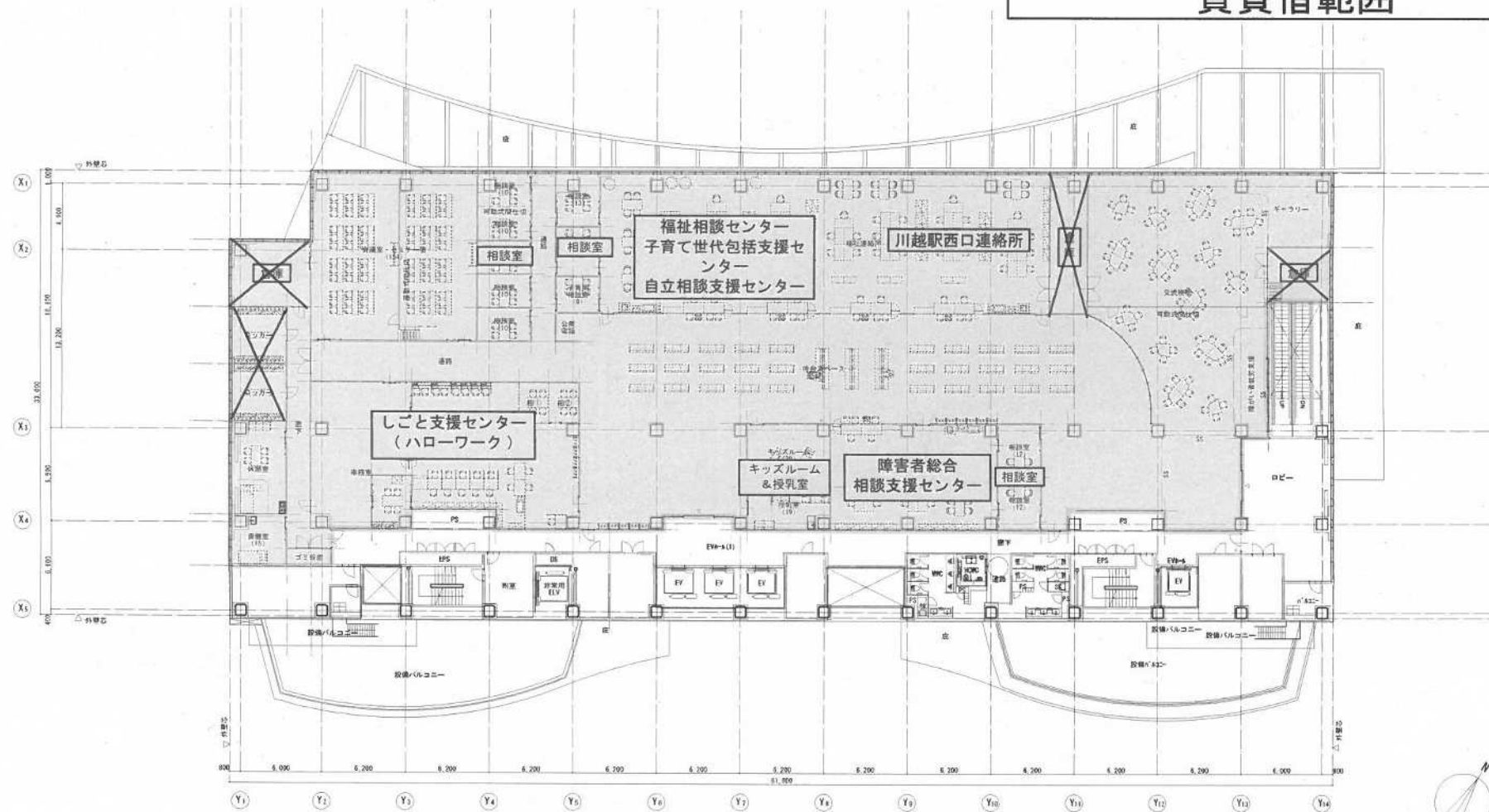


S=1:1200



1 階平面図

川越市民サービスステーション 賃貸借範囲



別紙 U_PLACE ルール (抜粋)

- 1 受注者は、作業時間に基づき来館のうえ、1階防災センター兼管理事務所受付にて入退館記録簿に必要事項を記入する。
- 2 記入後、1階防災センター兼管理事務所から腕章を受け取り、各自左腕上部に着用し入館する。
- 3 退館する場合、1階防災センター兼管理事務所にて入退館記録簿に退館時間を記入し腕章を返却のうえ退館する。
- 4 荷物等の搬入出は、1階荷捌駐車場を使用する。
なお、時間帯により荷捌駐車場が混雑することがありますが、譲り合いの気持ちでスムーズな搬入出をする。
※荷捌駐車場の利用は、原則30分以内とする。
- 5 U_PLACE 駐車場を利用する場合は、入庫後1時間無料。
(入庫後1時間超30分/200円)
- 6 お客様用に設置した施設(エスカレーター・エレベーター)は使用せず、11号機(非常用・荷物用)エレベーターのみ使用可とする。
- 7 水道を使用する場合は、共用部の女子トイレ清掃用シンクを使用すること。
※トイレはお客様も使用するため、配慮して使用すること。
- 8 その他、不明な点は川越駅西口連絡所長等に確認し、U_PLACE ルールに従うものとする。