

業務委託 ~~＝設計書＝~~ ・ 仕様書

令和7年度

設計

改算

委 託 名 川越市文化創造インキュベーション施設清掃業務委託

委託場所 川越市松江町2丁目11番地10、12番地4

委託費
(月額)

積算原価

委託の大要

○ 本業務委託は、川越市文化創造インキュベーション施設の清掃を実施し、美化に努めることにより、敷地全体を最適な環境に保つことを目的とする。

【実施内容】

1 基本清掃業務

2 定期清掃業務

委 託 内 訳 書						
名 称	数量(h)	員数	単位	単価	金 額	摘 要
1 基本清掃業務		1	式			開館日数:307日(12月～11月)
2 定期清掃業務		1	式			2月1回
諸経費						
年 額		1	式			
消費税相当額		1	式			10%
合 計 (税込)		1	式			
月 額		1	月			
消費税等相当額		1	式			10%
合 計		1	式			

委 託 内 訳 書						
名 称	数量(h)	員数	単位	単価	金 額	摘 要
1 基本清掃業務						
① 屋外清掃	0.5	307	回			
② 室内(土足箇所)清掃	1.0	307	回			
③ 室内(上履箇所)清掃	1.0	307	回			
④ 水廻り清掃	0.5	307	回			
⑤ トイレ清掃	0.75	614	回			
計						
2 定期清掃業務						
① 展示室内清掃	1.0	52	回			週1回
② 作業室内清掃	3.0	12	回			月1回
③ 窓ガラス拭き		6	回			2月1回
計						

川越市文化創造インキュベーション施設清掃業務委託仕様書

1 目 的

本業務委託は、川越市文化創造インキュベーション施設の清掃を実施し、美化に努めることにより、敷地全体を最適な環境に保つことを目的とする。

2 委託対象施設

- (1) 名 称 川越市文化創造インキュベーション施設
- (2) 場 所 川越市松江町2丁目11番地10、12番地4
- (3) 開館時間 9時から17時
- (4) 休 館 日 月曜日（ただし祝日の場合は翌日）及び12月29日から1月3日
- (5) 建物概要
 - ① 敷地面積 1,475.85 m²
 - ② 建物概要 旧川越織物市場東棟、西棟（木造2階建て）
旧栄養食配給所（住宅棟：木造2階建て、炊事場棟：木造平屋建て）
交流機能施設（カフェ）（木造平屋建て（一部鉄骨造））
東水廻り棟、西水廻り棟（鉄骨造平屋建て）

3 委託期間

令和7年12月1日 ～ 令和8年11月30日（1年間）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 業務内容、実施頻度・周期

- (1) 基本清掃業務
開館日に毎日行う清掃とし、次の業務を行う。
集めたゴミは、分別し、施設内のゴミストッカーに収納すること。
 - ① 屋外清掃
屋外の目立つゴミ等を除去すること。
 - ② 室内（土足箇所）清掃
室内（土足箇所）の清掃（拾い掃き）を行うこと。
該当箇所：インフォメーション、通路、サロン、E-1
 - ③ 室内（上履箇所）清掃
室内（上履箇所）の清掃（掃除機による清掃やモップによる乾拭き）を行うこと。
室内のゴミ箱内のゴミを収集すること。
＜該当箇所＞事務室、企画展示室、サロン、階段、E-1
 - ④ 水廻り清掃
水廻りを清潔な状態にすること。
＜該当箇所＞サロン内水廻り、東棟2階水廻り
 - ⑤ トイレ清掃（午前・午後の計2回）
トイレの洗面台、便器、鏡、床面等の清掃を行うこと。
＜該当箇所＞東棟トイレ（男子・女子・多機能）、西棟トイレ（男子・女子）
- (2) 定期清掃業務

定期的な清掃とし、次の業務を行う。

① 展示室内清掃（1回／1週間）

展示室の床を箒等で拾い掃きを行うこと。

＜該当箇所＞復原展示室（畳、土間）、旧栄養食配給所（土間）

② 作業室内清掃（1回／1カ月：計12回）

作業室内の水廻りや床面等の清掃を行うこと。

＜該当箇所＞東西作業室

③ 窓ガラス拭き（1回／2カ月：計6回）

窓ガラスを乾拭きで清潔にすること。また、必要に応じて専用洗剤等を使用し、汚れをとること。なお、外側窓ガラスの清掃範囲は各入口扉及びくぐり戸（開放箇所）とする。

＜該当箇所＞外側窓ガラス：東棟・西棟1階、階段、東西作業室、旧栄養食配給所

内側窓ガラス：インフォメーション、サロン、企画展示室、通路、階段、東西作業室、旧栄養食配給所

※ 注意事項

本施設は、市指定文化財（旧川越織物市場、旧栄養食配給所）を活用した施設であることを十分留意し、細心の注意を払い丁寧に行うとともに、利用者や来場者の迷惑にならないように業務を行うこと。

5 支払方法

月払い

6 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ない額とし、かつ、月額を記載してください。

7 計画書等の提出

受注者は、業務着手前に委託業務実施計画書、その他発注者が指定する書類を提出するものとする。

8 作業記録・報告書の提出

受注者は、各業務の結果を記録するとともに、作業実施後速やかに業務委託実施報告書を提出するものとする。

9 業務遂行時間

原則として午前9時00分から午後5時00分までの間で実施する。

定期清掃の実施日時については、発注者と協議の上決定するものとする。

10 業務従事者

(1) 受注者は、契約内容の履行を期するため業務に適した人材を配置し、業務にあたること。

(2) 業務を行う際は、受注者が定めた服装を着用し、名札を付けるものとする。

11 再委託

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、市の承諾を得る必要がある。

12 その他事項

- (1) 受注者は、業務を遂行するにあたり、建物、設備、機器等に損傷を与えないよう十分注意し、万一破損した場合は発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (2) 受注者は、委託業務の実施にあたり、発注者と十分な打ち合わせを行うものとする。
- (3) この仕様書は委託業務の概要を示すものであるため、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項については、発注者と協議のうえ、誠意をもって行うものとする。
- (4) 受注者は、委託業務の遂行にあたり施設利用者等の利用を妨げないよう、また、不快を抱かせないよう言動等に十分注意するものとする。
- (5) 業務中に知り得た機密事項（施設利用者に関する個人情報含む）は、外部に漏れる事のないよう勤務外においても十分に留意するものとする。
- (6) 施設に駐車場はないため、そのことを踏まえ業務を行うものとする。

13 経費の負担区分

発注者、及び受注者の経費の負担は次のとおりとする。但し、疑義が生じたときには、協議の上決定する。

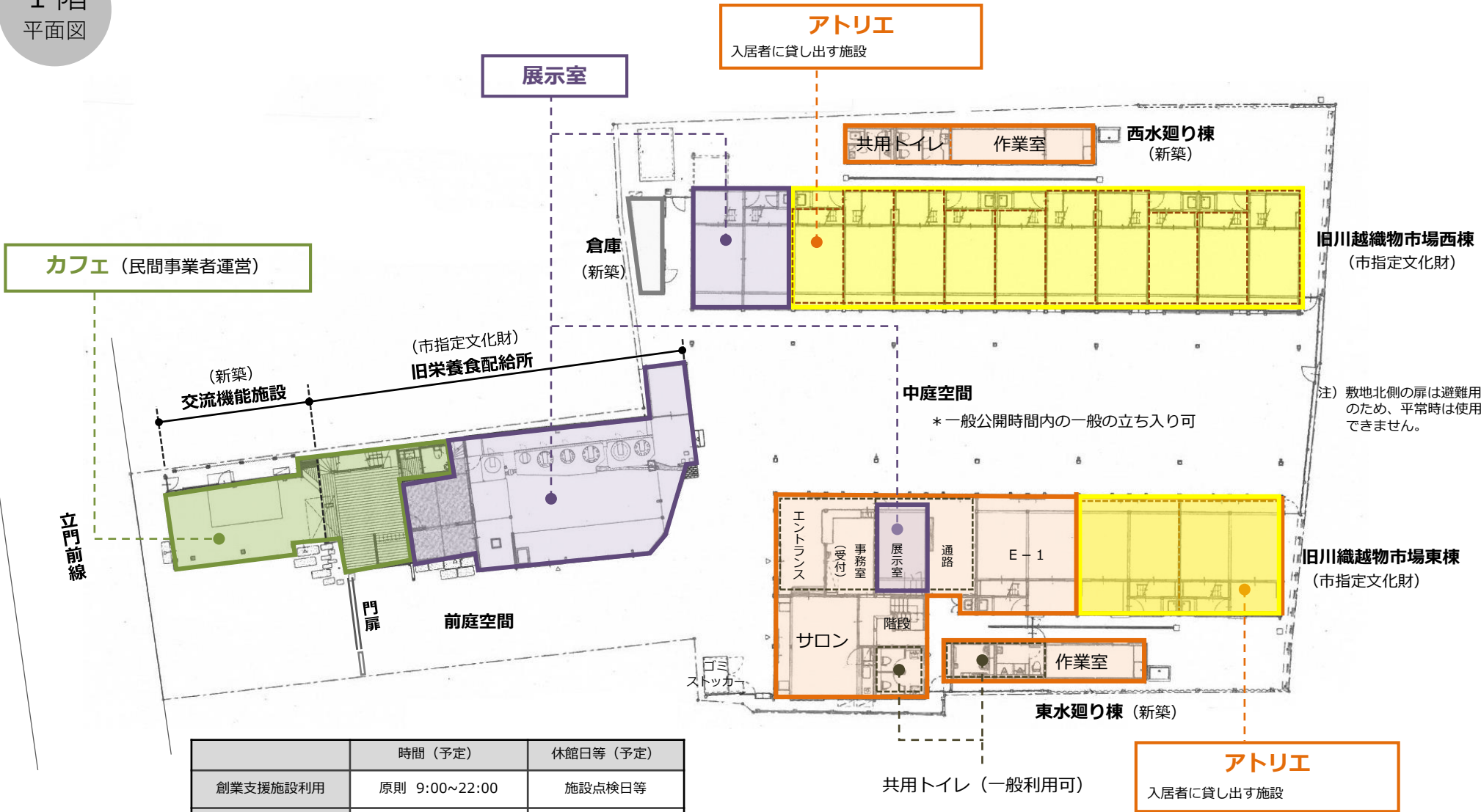
- (1) 発注者が負担する経費
 - ① 業務遂行に必要な電力、水道、ガス料金及びゴミ袋経費。但し、無駄の無いように十分注意して使用すること。
- (2) 受注者が負担する経費
 - ① 業務従事者の服装及び名札等
 - ② 清掃用具、洗剤等の業務に必要な消耗品及び清掃道具（ゴミ袋を除く）

14 特記事項

この入札は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく「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します。

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。

1階
平面図



	時間 (予定)	休館日等 (予定)
創業支援施設利用	原則 9:00~22:00	施設点検日等
一般公開	9:00~17:00	月曜日、 12/29~1/3

* 一般公開の時間外及び休館日は、出入口を門扉で閉鎖
(創業支援施設入居者は、専用通用口の施錠・解錠が可能)

2階
平面図

