

令和 7 年 度

~~設 計 書~~
仕 様 書

1 委 託 名 川越まつり会館及び元町休憩所清掃 業務委託

2 委 託 場 所 川越市元町 2 丁目 1 番地 1 0 川越まつり会館ほか

3 積算原価（月額） _____ 円

4 予定支出額（月額） _____ 円

（消費税を含む）

5 委 託 内 容

川越まつり会館及び元町休憩所の清掃業務

6 施 工 理 由

施設全体を最適な環境に保つため。

川越まつり会館清掃業務委託積算内訳

項 目	内 訳				金 額	摘 要
人件費	単価(円)	時間(h)	日数(日)	員数(人)		
日常清掃						
開館前						7:30～9:30（土日火木曜のみ）
4/1～9/30						14:30～18:30
12/1～3/31						13:30～17:30
外トイレ清掃(4/1～9/30)						7:30～18:30
外トイレ清掃(12/1～3/31)						7:30～17:30
時間延長分						
夏まつり						18:30～19:30
小計						
特別清掃						
全館清掃						年 2 回
ガラス清掃						年 1 回（山車展示ケース等）
ローリングタワー						
トイレ配管掃除						年 1 回
小計						
諸経費						
小計						
合計						

元町休憩所清掃業務委託積算内訳

項 目	内 訳				金 額	摘 要
人件費	単価(円)	時間(h)	日数(日)	員数(人)		
4/1～9/30						9:00～17:00
12/1～3/31						9:00～17:00
開錠・施錠業務（休館日）						9:00～17:00
特別清掃						
床、ガラス類						年 2 回
諸経費						
合計						

川越まつり会館及び元町休憩所
清掃業務委託仕様書

川 越 市

1 目 的

本業務委託は、川越まつり会館、元町休憩所のトイレ等の清掃を実施することにより、施設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) 川越まつり会館 川越市元町2丁目1番地10
- (2) 元町休憩所 川越市元町2丁目3番地9

3 委託期間

令和7年12月1日から令和8年9月30日まで（10箇月）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 委託内容

- (1) 日常清掃（開館前清掃、開館中清掃）
- (2) 外トイレ及び、敷地内の清掃（川越まつり会館）
- (3) 特別清掃 年3回（川越まつり会館）
年2回（元町休憩所）
- (4) 川越まつり会館正面玄関の開錠、及び外トイレの開錠・施錠

5 支払方法

月払い

6 休館日（川越まつり会館のみ）

毎月第2・第4水曜日 ただし祝日の場合は翌日
12月29日から1月1日

7 開館時間

4月から9月 午前9時30分～午後6時30分
10月から3月 午前9時30分～午後5時30分
※百万灯夏まつりの期間は、午後7時30分までとなります。

8 受注者は、業務着手前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) 管理技術者等通知書
- (3) 川越まつり会館鍵及びセコムスティック預かり証
元町休憩所鍵
- (4) その他市指定のもの

9 報告書の提出

受注者は、業務結果について、委託業務実施報告書等を提出すること。

10 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、月額を記載して下さい。

1 1 障害者の雇用の促進等について

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、可能な限り障害者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、障害者の雇用が困難な場合はこの限りでない。

1 2 その他の事項

- (1) 受注者は、業務を遂行するに当たり建物、設備、機器等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷の場合は発注者の責め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、当該施設が市の施設であるという公共性を十分に認識し、市が負担する電力、水道、ガス等は無駄の無いように使用するとともに、服装・言動等に十分に気をつけること。清掃業務従事者は名札をつけること。
- (3) 受注者は、当該委託業務に必要な石鹸、ごみ袋、洗剤等の消耗品及び清掃機器・用具は全て負担する。
ただし、トイレトーパーは、川越まつり会館が支給する「川越ECOロール」を使用すること。
- (4) 回収したごみの処理及び分別の基準は、市の基準によるものとし、一時保管場所については、市の指示によるものとする。
- (5) 受注者は開館前・開館中に作業を行うにあたっては、近隣住民の生活環境に十分配慮し、迷惑にならないよう注意し、万一苦情等がある場合は速やかに改善すること。
- (6) 受注者は、業務の実施に当たり、本市職員と十分な打ち合わせのうえ、その指示に従うこと。
- (7) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであるから、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も誠意をもって行い、発注者が業務上必要と認めた場合は協議の上、従事者は指示に従い実施するものとする。
- (8) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再契約する業務内容、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、発注者の承諾を得る必要がある。
- (9) 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。また、業務委託代金に付すべき消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、改正後の税率によることとなるが、契約書に「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。」旨を記載します。

川越まつり会館清掃等業務特記仕様書

< 日常清掃 >

日常清掃については、開館前の館内清掃並びに開館中、清掃業務従事者は会館内に常駐して館内を巡回し、清掃及びゴミの処理を行ってください。

その他、市の指示に従い、汚れの除去並びに植木への水やりをお願いします。

■業務対象日

開館前清掃…休館日を除く土・日・火・木曜日。ただし、以下の日程についても開館前清掃を行ってください。

令和8年1月12日、2月11日、3月20日、4月29日、
5月4日、5月6日、7月27日、9月21日、23日、
9月25日

開館中清掃…休館日を除く毎日

■業務時間

開館前清掃…開館前の館内清掃（下記、清掃基準ア～コ）については、主に床清掃を行い、午前7時30分～午前9時30分までに完了させてください。また、事務室の清掃については、午前8時30分までに完了させてください。

開館中清掃…開館中の館内清掃（下記、清掃基準サ～ス）については、主に館内巡回清掃、ゴミの回収等を下記の時間で行ってください。

4月から9月まで：午後2時30分～午後6時30分

10月から3月まで：午後1時30分～午後5時30分

※百万灯夏まつり、川越まつりの期間は、午後7時30分までとなります。

■主要清掃箇所

階	名称	面積(m ²)	備考(材質等)
1 階	正面玄関前・風除室・エントランス・コインロッカー前・情報コーナー	約 141	いぶし床陶板張り
	自動ドア・ショーウィンドウ・エントランス付近のガラス	約 71	ガラス
	事務室・更衣室	約 33	ビニル床タイル
	湯沸室	約 4	ビニル床シート
	トイレ（男・女・多目的）	約 33	男・女：陶器質角タイル張り 多目的：ビニル床シート
	山車展示ホールへのスロープ	約 86	ホモジニアスビニル床タイル
	資料展示スペース（会所前を含む）	約 44	天然石豆砂利洗出し仕上げ
	山車展示ホール	約 186	合成ゴム形成タイル
	エレベーター	1基	
2 階	スロープ(山車展示スペースから)	約 135	ホモジニアスビニル床タイル
	資料展示スペース・スロープ・展示コーナー・休憩コーナー・多目的室・視聴覚室・階段	約 347	タイルカーペット
	湯沸室	約 2	ビニル床シート

	トイレ（男・女・多目的）	約 28	男・女：陶器質角タイル張り 多目的：ビニル床シート
--	--------------	------	------------------------------

■清掃基準

ア．正面玄関前・風除室・エントランス・コインロッカー前・情報コーナー

床面を掃除機・水モップ等を使用して清掃をお願いします。また、汚れの度合いに応じ、洗剤を使用してください。

イ．自動ドア・ショーウィンドウ・エントランス付近のガラス

乾拭きを行い、清掃してください。また、必要に応じ洗剤を使用してください。

ウ．事務室・更衣室

床面を箒、ダストクロス、洗剤付きモップ等を使用して清掃をお願いします。また、ゴミ箱のゴミを処理してください。

エ．1階・2階湯沸室

床面を箒、ダストクロス、洗剤付きモップ等を使用して清掃をお願いします。また、流し場は、洗剤を使用して洗浄し、ごみを処理してください。排水溝の清掃は、定期的をお願いします。石鹼等の不足がないように補給をお願いします。

オ．1階・2階トイレ（男・女・多目的）

床面は水モップ等を使用して清掃し、乾拭きを行ってください。壁面は水拭きをお願いします。便器は、薬品及び、清掃用具を使用して清掃してください。鏡・洗面台・金属部分は、清掃し、乾拭きを行ってください。ゴミ、汚物等の処理をお願いします。排水溝については、詰らないように洗剤等を使用し、定期的に清掃をお願いします。

トイレットペーパー及び、石鹼等消耗品は不足がないように常に補給してください。

トイレ内を清潔に保てるように、定期的に巡回し、汚れている箇所がありましたら、材質や汚れの度合いに応じて、適当な清掃用具並びに洗剤を使用して、随時清掃してください。

カ．山車展示ホールへのスロープ

掃除機を使用して清掃してください。また、壁面、手すり、備品等において汚れがありましたら、その箇所の材質及び、汚れの度合いに応じて、清掃用具並びに洗剤を使用して清掃してください。

キ．1階資料展示スペース（会所前を含む）

掃除機やダストモップを使用して清掃してください。また、壁面、手すり、備品等において汚れがありましたら、その箇所の材質及び、汚れの度合いに応じて、清掃用具並びに洗剤を使用して清掃してください。

ク．山車展示ホール

掃除機やダストモップを使用して清掃してください。（床面には床照明用開口、床埋め込みスピーカー用開口があるので埃や水が入らないように気をつけるこ

と。)

山車展示ケースのガラスは、手の届く範囲で汚れた部分を清掃してください。

また、壁面、手すり、備品等において汚れがありましたら、その箇所の材質及び、汚れの度合いに応じて、清掃用具並びに洗剤を使用して清掃してください。

ケ．山車展示ホールからのスロープ

掃除機を使用して清掃してください。また、壁面、手すり、ガラス、備品等において汚れがありましたら、その箇所の材質及び、汚れの度合いに応じて、清掃道具並びに洗剤を使用して清掃してください。

コ． 2階資料展示スペース・スロープ・展示コーナー・休憩コーナー・多目的室・視聴覚室・階段・エレベーター

掃除機を使用して清掃をお願いします。また、壁面、手すり、窓ガラス、ガラスケース、イス、テーブル等の備品において汚れがありましたら、その箇所の材質及び、汚れの度合いに応じて、清掃器具、洗剤を使用して清掃してください。

多目的室においては、日曜・祝日の翌日に清掃を行ってください。

サ．巡回清掃

清掃業務従事者は開館時間中、会館内に常駐し、下記の点に注意し、定期的に巡回清掃をおこなってください。

床面、壁面、扉、窓、手摺り、金属部分、展示品、備品等の汚れの除去並びに、トイレの清掃・消耗品の補充及び、ゴミの回収等を行ってください。その他発注者の指示により指定した場所について清掃をお願いします。

また、清掃の実施にあたっては、観覧者の妨げにならないよう注意して行ってください。

シ．ゴミ

川越まつり会館敷地内に設置してあるゴミ箱のゴミの回収並びに、ゴミ出しをお願いします。

回収したゴミの処理及び、分別の基準は、市の基準に準じるものとし、一時保管場所については、発注者の指示によるものとします。

ゴミ出しについては、市の指定する収集所並びに、集積日の8時までに出してください。

ス．その他清掃

上記に示したア～シまでの清掃を行った他に余地がある日には、安全上問題がない場所で、かつ、日常清掃では対応できない箇所や、発注者の指示する場所の清掃をお願いします。

イベント時の清掃については、別途指示しますので、対応をお願いします。

※ア～コまでの清掃については、開館前の館内清掃時に重点的に行なってください。

なお、開館中に汚れ等を発見した場合は、随時、汚れている箇所の素材や、汚れの度合いに応じ、清掃用具や洗剤を使用して清掃してください。

＜外トイレ及び、敷地内の清掃＞

外トイレについては、開館前に清掃及び、消耗品の補充を完了させて開錠してください。開館時間中は敷地内を巡回しながら、簡易なトイレ清掃並びに、消耗品の補充、ゴミの回収を行ってください。

駐車場をはじめ、休憩所、植木場を含む川越まつり会館敷地内の清掃を行ってください。

その他、発注者の指示に従い、汚れの除去並びに、植栽への水やりをお願いします。

早朝に外トイレ、敷地内の清掃を行うため、近隣住民の迷惑にならないよう配慮し、静かに作業を行ってください。

■業務対象日

毎日（休館日を含む）

■業務時間

4月～9月 午前7時30分～午後6時30分

10月～3月 午前7時30分～午後5時30分

上記のうち、1時間程度

■主要清掃箇所

名称	面積(㎡)	備考（床面材質等）
外トイレ（男・女・多目的）	約 50	磁器質角タイル張り
その他敷地内 駐車場・駐輪場 休憩所 植木場 その他	約1640	アスファルト・タイル・芝生・土ほか

■清掃基準

ア．外トイレ（男・女・多目的）

床面は水モップ等を使用して清掃し、乾拭きを行ってください。壁面は水拭きをお願いします。便器は、薬品及び、清掃道具を使用して清掃してください。鏡・洗面台・金属部分は、清掃し、乾拭きを行ってください。ゴミ、汚物等の処理をお願いします。排水溝については、詰らないように洗剤等を使用し、定期的に清掃をお願いします。

トイレットペーパー及び、石鹼等消耗品は不足がないように常に補給してください。

トイレ内を清潔に保てるように、定期的に巡回し、汚れている箇所がありましたら、材質や汚れの度合いに応じて、適当な清掃道具並びに洗剤を使用して随時清掃してください。

イ．その他敷地

川越まつり会館敷地内においては、掃き掃除を基本とし、ゴミの回収並びに、汚れに応じた清掃をお願いします。

休憩所については、ベンチの拭き掃除をお願いします。

植木場については、木の葉の清掃、植栽への水やりをお願いします。

その他、場合により発注者と協議の上、清掃を行ってください。

＜特別清掃＞

日常清掃の業務（開館前の清掃・開館中の巡回清掃）では実施できない床の清掃並びに、ガラス類の清掃、トイレの配管清掃を休館日に行ってください。

年2回（上半期、下半期、各1回実施）

山車ケース（川越まつりの山車を展示するケース）等のガラス清掃、並びに、トイレの配管清掃は、別日程で1回行ってください。実施日と時間については、協議の上、決定します。年1回（下半期実施）

■業務時間

午前9時00分～午後5時30分までの間

■主要清掃箇所

階	名称	面積(m ²)	備考(材質等)
1階	風除室・エントランス・コインロッカー前・情報コーナー	約141	いぶし床陶板張り
	事務室・更衣室・湯沸室	約40	ビニル床タイル ビニル床シート
	山車展示ホールへのスロープ	約86	ホモジニアスビニル床タイル
	資料展示スペース（会所前を含む）	約44	天然石豆砂利洗出し仕上げ
	山車展示ホール	約186	合成ゴム形成タイル
	トイレ（男・女・多目的）	約33	男・女：陶器質角タイル張り 多目的：ビニル床シート
2階	スロープ(山車展示スペースから)	約135	ホモジニアスビニル床タイル
	資料展示スペース・スロープ・展示コーナー・休憩コーナー・多目的室・視聴覚室・階段	約347	タイルカーペット
	トイレ（男・女・多目的）	約28	男・女：陶器質角タイル張り 多目的：ビニル床シート
	ガラス類	約380	1、2階
	外トイレ（男・女・多目的）	約50	磁器質角タイル張り
	その他特別の指示のある箇所	—	作業前に発注者より指示

■清掃基準

ア．風除室・エントランス・コインロッカー前・情報コーナー

専用洗剤を使用してポリシャーで洗浄し、ウエットバキュームで吸水後、水モップを使用して磨いてください。

イ．事務室・更衣室・湯沸室

専用洗剤を使用してポリシャーで洗浄し、ウエットバキュームで吸水後、水モップを使用して磨く。その後ワックスをかけてください。

ウ．展示ホールへのスロープ・資料展示スペース・山車展示スペース

専用洗剤を使用してポリシャーで洗浄し、ウエットバキュームで吸水後、水モップを使用して磨いてください。

なお、山車展示スペース床面には床照明用開口、床埋め込みスピーカー用開口があるので埃や水が入らないように気をつけてください。

エ. 資料展示スペース・スロープ・展示コーナー・休憩コーナー・多目的室・視聴覚室・階段
カーペット専用洗剤を使用して洗浄し、吸水後自然乾燥させてください。

オ. 1階・2階・外・トイレ（男・女・多目的）の床
専用洗剤を使用してポリシャーで洗浄し、ウエットバキュームで吸水後、水モップを使用して磨いてください。

カ. 1階・2階・外・トイレ（男・女・多目的）の配管
小・大便器の配管並びに、床・洗面台の配管について、高圧洗浄を行ってください。汚れに応じて専用洗剤を使用してください。

キ. ガラス類
自動ドア・ショーウインドウ（玄関脇ショーウインドウ含む）・窓ガラス・山車ケース等に専用洗剤を塗布後、ガラススクイジーで水を切ってください。固着物は、スクレバーを使用して除去してください。
なお、山車ケースのガラスは高さが約9.2mあるのでタワー等を用意してください。

<川越まつり会館正面玄関の開錠>

本業務委託（日常清掃）は、開館時間午前9時30分までに完了させていただく必要があるため、受注者は発注者より川越まつり会館（以下「会館」）正面玄関の鍵とセコムスティック（以下「鍵等」）を預かり、必要に応じて開錠し、機械警備を解除した上で、清掃業務を遂行してください。また、業務遂行にあたって会館を開錠した場合は、下記の事項に留意してください。

■留意点

- ・午前9時00分まで会館への入退館者の把握をするとともに、部外者（特に発注者より許可を得ている者を除く）の館内への進入を防止ししてください。
清掃中は、事務室職員が出勤するまで施錠しておいてください。
- ・部外者の進入があった場合等、必要に応じ会館職員へ連絡してください。また、発注者の指示により、警察、機械警備業務受注者、消防機関に通報等必要な措置をとってください。
- ・発注者への業務連絡及び、引継ぎを行ってください。

■会館の鍵等の管理について

- ・受注者は、その管理下にある者も含め、責任を持ってこれを保管・管理し、本業務委託終了の際には必ず返却するものとします。
- ・適正な保管・管理がされないことに起因して生じた損害については、受注者の責任において処理するものとします。
- ・鍵等のスペアを作成しないでください。

元町休憩所清掃業務特記仕様書

[日常清掃]

(1) 業務時間

下記の時間帯の中で、利用者の状況を配慮しながら、随時お願いします。

午前9時00分～午後5時00分のうち、1.5時間程度

※百万灯夏まつり、川越まつりの期間は、午後7時30分までとなります。

(2) 清掃基準

ア. トイレ (男・女・多目的)

必要に応じて、床面は水モップ等を使用して清掃し、乾拭きを行ってください。壁面は水拭きをお願いします。便器は、薬品及び、清掃道具を使用して清掃してください。鏡・洗面台・金属部分は、清掃し、乾拭きを行ってください。

ゴミ、汚物等の処理をお願いします。排水溝については、詰らないように洗剤等を使用し、定期的に清掃をお願いします。

トイレットペーパー及び、石鹸等消耗品は不足がないように常に補給してください。

清潔に保てるように、定期的に巡回し、汚れている箇所がありましたら、材質や汚れの度合いに応じて、適当な清掃道具並びに洗剤を使用して随時清掃してください。

イ. 敷地内

敷地内においては、ゴミの回収並びに、汚れに応じた清掃をお願いします。

植木場については、木の葉の清掃、植栽への水やりをお願いします。

<元町休憩所開錠・施錠>

本業務委託（日常清掃）は、開所時間午前9時30分までに完了させていただく必要があるため、受注者は発注者より元町休憩所（以下「休憩所」）の鍵を預かり、開錠した上で、清掃業務を遂行してください。また、川越まつり会館休館日の際は、午前9時30分までに開所し、午後5時に施錠をしてください。なお、業務遂行にあたって休憩所を開錠した場合は、下記の事項に留意してください。

■留意点

- ・部外者の進入があった場合等、必要に応じ会館職員へ連絡してください。また、発注者の指示により、警察、機械警備業務受注者、消防機関に通報等必要な措置をとってください。
- ・発注者への業務連絡及び、引継ぎを行ってください。

■休憩所の鍵の管理について

- ・受注者は、その管理下にある者も含め、責任を持ってこれを保管・管理し、本業務委託終了の際には必ず返却するものとします。
- ・適正な保管・管理がされないことに起因して生じた損害については、受注者の責

- 任において処理するものとします。
- ・鍵のスペアを作成しないでください。

[特別清掃]

日常清掃の業務では実施できない床の清掃並びに、ガラス類の清掃を休館日に行ってください。

(1) 業務対象日

年2回（上半期、下半期、各1回実施）

(2) 業務時間

- ・午前6時30分～午前9時30分
- ・午後5時00分～午後9時

(3) 清掃基準

ア. 休憩室

専用洗剤を使用してポリシャーで洗浄し、ウエットバキュームで吸水後、水モップを使用して磨いてください。

イ. 事務室

専用洗剤を使用してポリシャーで洗浄し、ウエットバキュームで吸水後、水モップを使用して磨く。その後ワックスをかけてください。

ウ. ガラス類

自動ドア・ショーウィンドウ・窓ガラス等に専用洗剤を塗布後、ガラススクイジーで水を切ってください。固着物は、スクレバーを使用して除去してください。

※早朝又は夜間に清掃を行うため、近隣住民の迷惑にならないよう配慮し、静かに作業を行ってください。

■主要清掃箇所

名称	面積(m ²)	備考（床面材質等）
休憩室	約107	磁器質タイル貼り
事務室	約18	ビニル床木
着直し室	約4	磁器質タイル貼り
トイレ	約64	磁器質タイル貼り
その他特別の指示のある場所		作業前に発注者より指示