

委託設計書・仕様書

設計	校合	リーダー	副主幹	所長	副課長	副参事	課長

令和 8 年度

委託名称 環境衛生センター清掃業務委託

委託場所 川越市大字大仙波 1 2 4 9 番地 1

委託費 (月額) 円 委託価格 (月額) 円

委託の 大要	環境衛生センター清掃業務委託 一式
	・ 日常清掃 ・ 定期清掃 床ワックス清掃、窓ガラス清掃、ブラインド清掃等
	委託期間：令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日まで（1 年・1 2 箇月）
	（地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約）
	施設の維持管理の適正を図り、美観を保持し、清潔で衛生的な環境を維持することを目的とする。

委 託 内 訳 書					
名 称	摘 要	数 量	単 位	金 額	備 考
1 直接人件費		1	式		A－1内訳書のとおり
2 直接物品費		1	式		
直接業務費					
3 業務管理費		1	式		
業務原価					
4 一般管理費等		1	式		
委託価格					(12箇月)
委託価格（月額）					
5 消費税等相当額（月額）		1	式		10%
委託費（月額）					

A－1 内訳書						
名 称	摘 要	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
1 直接人件費						
1. 1 令和8年度（半年）						
日常清掃	床、床以外	119	日			
定期清掃	床ワックス清掃	1,022	m ²			2回（511m ² ×2回）
定期清掃	窓ガラス清掃	151.85	m ²			1回
定期清掃	ブラインド清掃	65.88	m ²			1回
定期清掃	トイレ清掃	26	器			2回（13器×2回） 外便所除く
定期清掃	室内照明器具清掃	229	本			1回
小計						①
1. 2 令和9年度（半年）						
日常清掃	床、床以外	123	日			
定期清掃	床ワックス清掃	511	m ²			1回
定期清掃	トイレ清掃	13	器			1回 外便所除く
小計						②
計						③=①+②

環境衛生センター清掃業務委託仕様書

1 目 的

本委託業務は、川越市環境衛生センター施設の維持管理の適正を図り、美観を保持し、清潔で衛生的な環境を維持することを目的とする。

2 委託対象施設

- (1) 名 称 川越市環境衛生センター
- (2) 委託場所 川越市大字大仙波 1 2 4 9 番地 1

3 委託期間

令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日まで（1 年・1 2 箇月）
（地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約）

4 支払方法

月払い

5 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。

6 提出書類

受注者は、業務着手前に以下の書類を提出すること。

- (1) 委託業務実施計画書（指定様式）
- (2) 管理技術者等通知書（指定様式）
- (3) 業務従事者名簿（指定様式）※施設の防犯上、必要なため
- (4) その他指定のもの

7 実施基準

- (1) 現場の状況を確認し、安全かつ効率的に作業が進行するよう準備する。
- (2) 作業の実施に当たっては、事故防止に努め、発注者の業務に支障のないよう行うこと。

8 負担区分

清掃に使用する機材、器具類、消耗品等に係わる費用等は、受注者の負担とする。ただし、光熱水費、トイレットペーパー及び手洗い石鹸は、発注者の負担とする。

9 委託内容

(1) 日常清掃

月曜日から金曜日までの本施設の通常業務日に行う。

作業時間は、原則、午前 8 時 1 5 分から作業終了までとする。ただし、発注者が認めた場合は、この限りではない。

①清掃場所

管理棟、外便所、機械棟投入受付室及びその周辺を対象とする。なお、対象は別紙 1 のとおりとする。

②床清掃

清掃時は容易に移動し得る椅子、机などは移動し、モップによる清掃を実施し、状況により水拭きを行うこと。なお、モップによる清掃が適さない床面には他の適した清掃用具による清掃を行うこと。

③金属及びガラス等の清掃

ゴムマットは清潔な状況を保つよう手入れし、階段部分等金属類についても磨き美観を保つ。また、窓ガラスの室内側及びガラスドアについても汚れが目立たないように適宜清掃すること。

④流し台、洗面器、便器等の清掃

衛生的で清潔な状態を維持するよう手入れすること。また、トイレットペーパー、手洗い石鹸等の補充管理を行うこと。

⑤ごみ収集

ごみは所定の場所に収集すること。

⑥机、テーブル、壁面等の清掃

机、調度類は材質に応じて拭き掃除し、汚れの状況により水拭き又は洗浄液により汚れを落とすこと。また、壁面及び棚等の汚れやほこりはハタキを掛けること。

⑦その他

雑巾、布巾、手拭き等は洗濯し、必要に応じて除菌を行うこと。また、指定されたもの以外にも汚れが目立つような場所があれば清掃を適宜行うこと。

(2) 定期清掃

①床ワックス清掃（令和8年度2回、令和9年度1回）

床面の美化と保護のために床洗浄し、床材に適したワックス塗装を行うこと。

②窓ガラス清掃、ブラインド清掃（令和8年度1回）

窓ガラス清掃は、洗剤等を使用すること。ブラインド清掃は、洗剤等を用いて雑巾又はダストクロスでスラットの埃を拭き取ること。

また、外側の窓ガラス清掃は、他工事を実施しているため、施設の南側のみとし、伸縮タイプの清掃用具を使用するなどして、危険作業とならないよう策を講じること。

窓サッシのレール部はブラシ等で清掃を行うこと。なお、対象は別紙2のとおりとする。

③トイレ清掃（令和8年度2回、令和9年度1回） 外便所は除く

便器の汚れに対して洗剤等を使用し、湿布法などにより日常清掃では除去できない汚れを落とすこと。また、小便器の尿石についてもスケール除去用の酸性洗剤等を使用するものとするが、それでも十分でない状況にある場合は、研磨を行い除去すること。

④室内照明器具清掃（令和8年度1回）

別紙2の指定場所に取り付けられているものを清掃すること。なお、室内照明器具を清掃する際には、ウエス等により洗浄液等を使用し、本体及びカバーを拭き上げること。

10 清掃作業員の確保

受注者は、契約の履行を期するため業務に適した者を配置し、清掃の完璧を期す

ること。

1 1 従事者の労務管理

受注者は、委託業務の公共的使命の重大性及び特殊性に鑑み、従事者の労務管理に万全を期するとともに、従事者に関して、一切の責任を負うものとする。

1 2 施設及び貸与物の維持管理

受注者は、施設及び貸与物等に関し細心の注意を払って維持管理しなければならない。

1 3 連絡

受注者は、各施設において異常又は故障を発見した場合には直ちに発注者に連絡し、その指示に従い、委託業務に支障のないよう措置をとらなければならない。

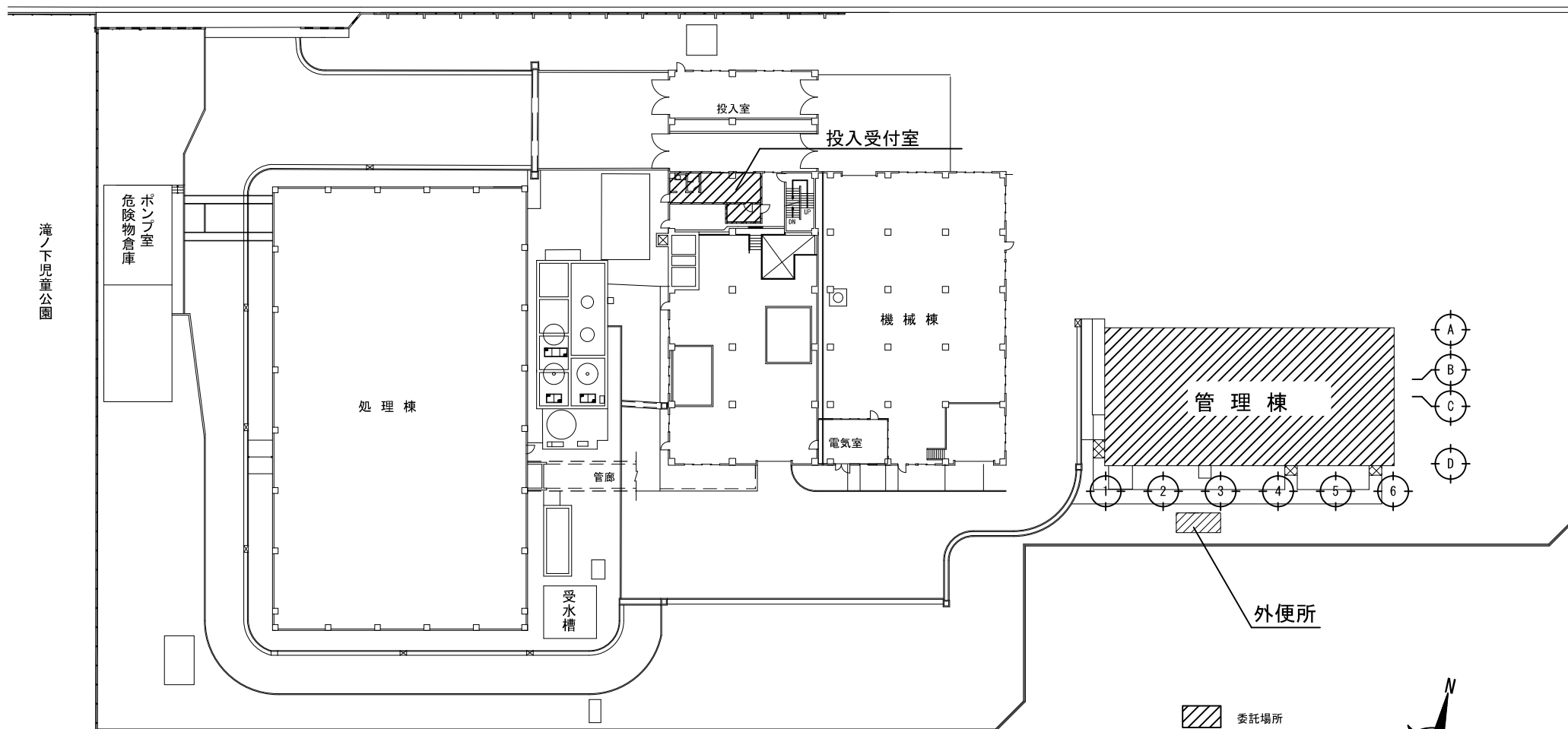
1 4 報告書の提出

受注者は、各作業の結果について次の書類を提出すること。

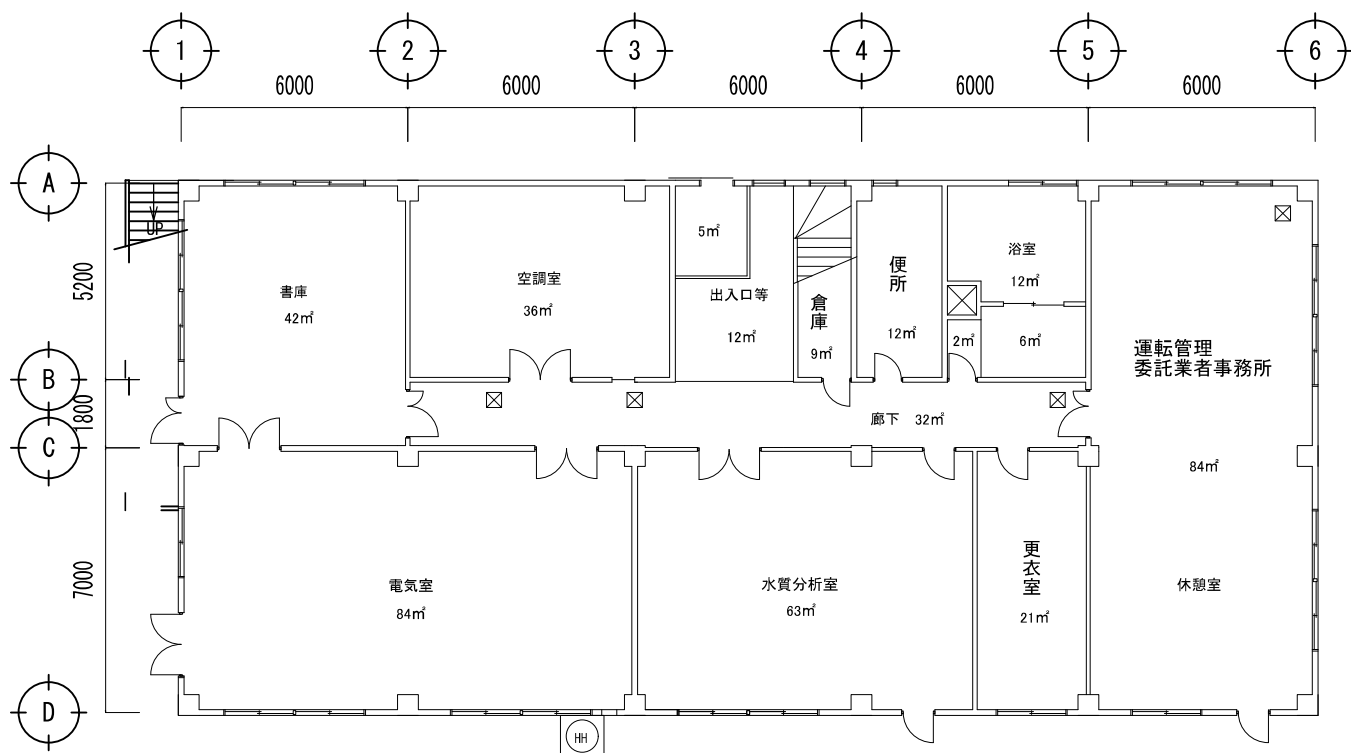
- (1) 委託業務実施報告書（指定様式）
- (2) 日報
- (3) 定期清掃については各清掃状況を確認できる写真
- (4) その他指定のもの

1 5 その他の事項

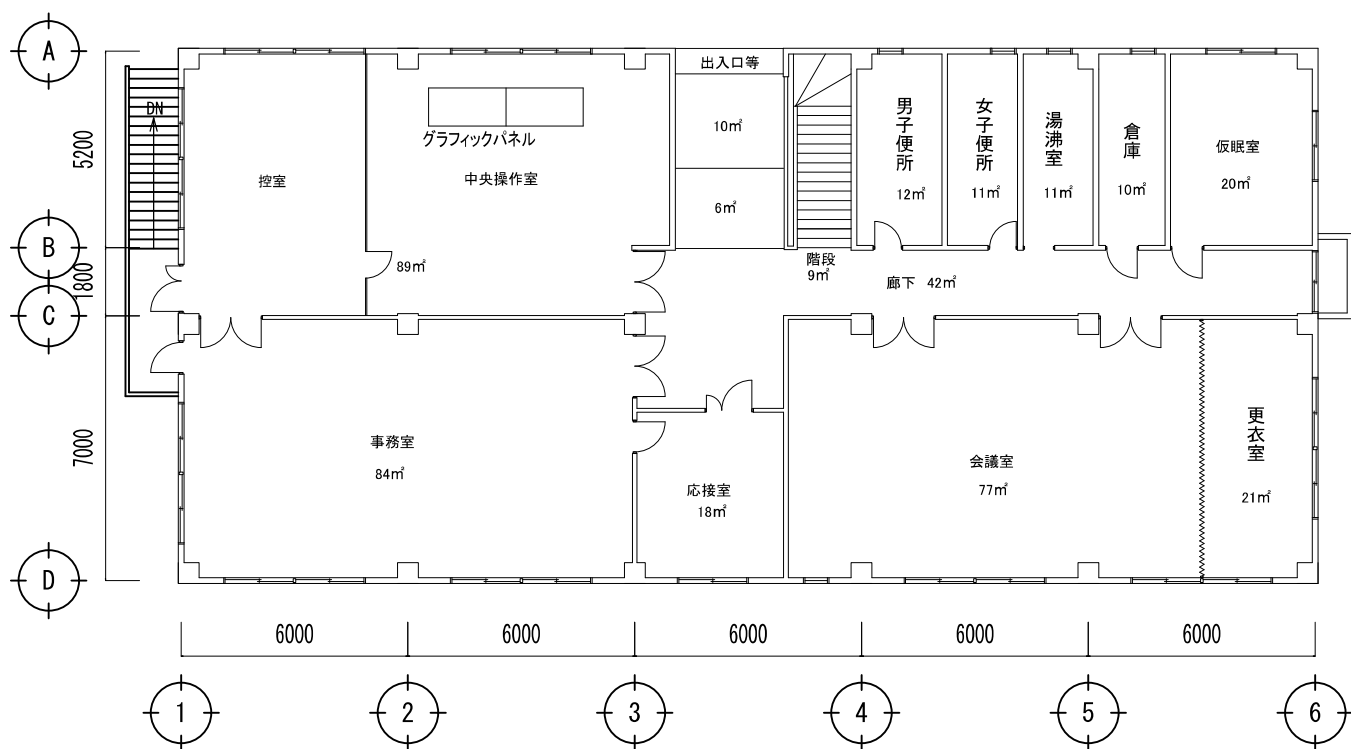
- (1) 受注者は、業務を遂行するに当たって、建物、設備、機器等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷の場合は、発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (2) 受注者は、施設及び機械等の長期故障により修理復旧に要する間の作業に協力しなければならない。
- (3) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得る必要がある。
- (4) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、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する。
- (5) 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。
- (6) この仕様書は、委託業務の概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うこと。



川越市環境衛生センター 全体平面図



管理棟1階平面図



管理棟2階平面図

別紙1 日常清掃頻度・対象面積

	面積 (㎡)	日常清掃頻度	日常清掃 対象面積	床ワックス清掃 対象面積
管理棟 1 階				
書庫	42	1 回／週	42	0
空調室	36	1 回／週	36	0
倉庫	9	1 回／週	9	0
便所	12	1 回／日	12	0
浴室	20	1 回／日	8	2
運転管理委託 業者事務室 (休憩室含む)	84		0	65
更衣室	21	1 回／週	21	21
水質分析室	63	1 回／週	63	0
電気室	84		0	0
廊下	32	1 回／日	32	32
出入口等	17	1 回／日	17	12
計	420		240	132
管理棟 2 階				
事務室	84	1 回／日	84	84
中央操作室 (控室含む)	89	1 回／日	89	89
応接室	18	1 回／日	18	18
会議室	77	1 回／日	77	77
更衣室	21	1 回／日	21	21
男子便所	12	1 回／日	12	0
女子便所	11	1 回／日	11	0
湯沸室	11	1 回／日	11	11
倉庫	10	1 回／週	10	0
仮眠室	20	1 回／日	20	1
廊下	42	1 回／日	42	42
出入口等	16	1 回／日	16	6
階段	9	1 回／日	9	9
計	420		420	358
その他				
投入受付室	26	1 回／日	26	21
便所	3	1 回／日	3	0
湯沸室	4	1 回／日	4	0
外便所	2	1 回／日	2	0
合計	875		695	511

別紙2 清掃対象窓ガラス・ブラインド・換気扇・蛍光灯

場 所		窓ガラス（枚）・（面積はm ² 、ブラインドも同様）											ブラインド（個）		蛍光灯 （本）
		1.62	1.35	1.32	1.17	0.98	0.88	0.81	0.72	0.47	0.36	0.18	2.34	0.36	
管理棟 1階	書庫				4								2		12
	空調室														
	倉庫														1
	便所										1				5
	浴室				2										4
	運転管理委託業者事務室				8								3		8
	運転管理委託業者休憩室				6								2		12
	更衣室				2								1		3
	水質分析室				4								2		18
	電気室														
	廊下														6
	出入口等							1	1		2				4
	階段							1							
	内側	0	0	0	30.42	0	0	1.62	0.72	0	1.08	0			
	外側 ※ 1	0	0	0	9.36	0	0	0	0	0	0	0			
管理棟 2階	事務室				12								6		36
	控室		2		8								4		12
	中央操作室			1	8	5				1			3		24
	応接室				2								1		8
	会議室				6						1		3	1	26
	更衣室				6										6
	男子便所										1				5
	女子便所										1				5
	湯沸室										1				3
	倉庫										1				2
	仮眠室				2			2					1		3
	廊下						2								5
	出入口等	2						2	1			2			12
	階段							1							1
	投入受付室														8
	内側	3.24	2.7	1.32	51.48	4.9	1.76	4.05	0.72	0.47	1.8	0.36			
	外側 ※ 1	0	5.4	1.32	23.4	4.9	0	0	0	0.47	0.36	0			
合計 (m ² または数)		3.24	8.10	2.64	114.66	9.80	1.76	5.67	1.44	0.94	3.24	0.36	65.52	0.36	229
		151.85											65.88		

※ 1 他工事を実施しているため南側のガラス窓のみ外側も清掃とする。