

設 計	校 合	リーダー	副課長	課 長

令和 8 年度 委託 設計書
仕様書

1 委 託 名庁舎清掃業務委託

2 施 行 場 所川越市元町1丁目3番地1ほか

3 積算原価(月額)

4 設計金額(月額)

5 委 託 内 容

本庁舎、東庁舎、庁舎分室、公用車管理棟、福田ビル及びオークⅡ会議室の
清掃作業

6 施 行 理 由

本委託は、施設全体を常に清潔な環境に保ち美観を維持する為のものである。

[illegible]

A - 2 - 1 内 訳 書

[illegible]

庁舎清掃業務委託仕様書

本業務委託は、川越市本庁舎、東庁舎、庁舎分室、公用車管理棟、福田ビル、オークⅡ会議室を常に清潔な状態に保ち、美観を維持することを目的とする。

1 委託期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（1年・12箇月）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

2 支払い方法

毎月払い

3 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。

4 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。

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。

5 作業内容

- | | |
|----------|---------------------|
| (1) 日常清掃 | 別紙「庁舎清掃業務委託特記仕様書」参照 |
| (2) 定期清掃 | 〃 |
| (3) 特別清掃 | 〃 |

6 作業基準

別紙「清掃作業の基準」及び建築保全業務共通仕様書による。

7 作業従事者及び人員

受注者は、本仕様書の内容を実施するために必要な人員を配置することとし、その資格等は、次のとおりとする。

- (1) 本作業に従事する者の中から、責任者を選任すること。
- (2) 責任者は、下記の条件を満たしていること。

ア 職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種に係るものに合格した者（ビルクリーニング技能士）又は、建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者。

イ 責任者は、その資格証の写し及び経歴書の写しを提出すること。

ウ 業務に精通していること。

エ 業務の遂行に当たり、業務に対する意欲を持ち、指揮監督能力を有し、指導力に富んでいること。

- (3) 本作業の履行を、本市に無断で第三者に再委託しないこと。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。
- (4) 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。但し障害者の雇用が困難な場合はこの限りでない。

8 諸書類の提出

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) その他市指定のもの

9 その他注意事項

- (1) 清掃作業は、市の業務に支障のないよう十分注意して行うこと。
- (2) 作業従事者は、常に庁舎内を巡回し、必要に応じた清掃を行い、必要な消耗品類を補充すること。
- (3) 作業のために水等を使用する場合は、通行人、壁、物品等に飛散しないよう

十分注意すること。

- (4) 議場関係室、委員会室、会議室、市長室、副市長室、秘書室、応接室、その他市の指定する室等は、本市職員の指示に従い清掃すること。
- (5) 作業にあたり移動した机、椅子等は、本市職員の指示がないかぎり、原則元通りにしておくこと。
- (6) その他、本委託業務に関係する軽微な作業や清掃及び年末、年始等の作業日程については、本市職員の指示に従い実施するものとし、疑義の生じた場合は、すべて本市の解釈とする。この仕様書に定めなき事項は、全て標準仕様書及び特記仕様書に準ずること。
- (7) 本庁舎敷地内及び路上喫煙禁止地区内での路上喫煙はしないこと。
- (8) 受注者は、業務委託に関連して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (9) 本仕様書は、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、本仕様書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。

庁舎清掃業務委託特記仕様書

本仕様書は、川越市本庁舎、東庁舎、庁舎分室、公用車管理棟、福田ビル、オークⅡ会議室の清掃業務についての特記事項を定めたものである。

1 日常清掃

- (1) 作業時間 月曜日～金曜日 午前8：00～午後 6：30
(原則上記時間とし、業務の必要に応じ関連法規に従いシフト運用にて変更可能なものとする。)
- (2) 作業内容 別紙1「清掃作業の基準」に基づく日常清掃

2 定期清掃

- (1) 作業時間 閉庁日及び休日 午前8：30～午後5：00
(原則上記時間とし、業務の必要に応じ関連法規に従いシフト運用にて変更可能なものとする。作業は、勤務時間外であっても議会の開会中及び市が特に指定するときは、市職員の指示に従うものとする。)
- (2) 作業内容 (年4回実施：2月、5月、8月、11月)

ア 日常清掃で落ちない汚れ除去、綿ぼこり等のごみの掃き出し清掃、床面清掃（掃除機で吸塵程度）を定められた方法にて清掃を行うこと。なお、事務スペースの床清掃も行う。

イ エレベーター内を床面清掃（掃除機で吸塵程度）、及び壁面等の拭き清掃、手の触れるところは除菌用薬品にて拭き清掃を行うこと。

ウ 床面清掃後、本庁舎の二重床部分は、モップにて2回以上拭き取り、二重床部分以外は、ワックス剥離作業を行い、樹脂ワックスにより仕上げる。東庁舎二重床部分は、床支持材がスチールのため、洗浄材散布等を必要最小限とするとともに、拭き取りを充分に行うこと。

エ トイレ内の天井換気口の埃を除去すること。

※ ワックス剥離作業を年1回実施する。ただし、実施場所は市の職員に確認すること。

3 特別清掃

(1) 作業時間 別紙2 特別清掃仕様書参照

(2) 作業内容 //

4 服装について

作業従事者には、制服又名札等を着用させるとともに市に確認をすること。

5 経費の負担区分

(1) 本市が負担する経費

ア 作業に必要な電力、水道及びガス料金。ただし、ムダのないように十分注意して使用すること。

イ トイレットペーパー（エコロール）

(2) 受注者が負担する経費

ア 作業に必要な機械、器具、消耗品等

イ 従事者の被服及び必要な保護手袋等

ウ 市長室の指定ワックス（特別清掃）

ワックスアンドクリーナー オスモ&エーデル^(株)製

6 消耗品等について

ア 庁舎内で使用するトイレットペーパー以外の水石鹼、ゴミ用ビニール袋、除菌用薬品等の消耗薬品は、全て受注者が負担する経費に含まれるものとし、市の確認を得たうえで使用すること。

（除菌用薬品は、金属部の腐食を考慮し、原則消毒用アルコールを使用すること。なお、その他塩素系の除菌用薬品を使用する場合は、必ず2度拭きすること。）

イ トイレットペーパーの交換については、本市支給品を使用すること。

別紙 1

清掃作業の基準

1 業務内容

(1) 床面

ア 床面は、ほうき・モップその他にて静かに除塵し、特に塵埃を嫌う場所においては掃除機を使用する。

イ 床洗いの場合は、特に床材の保護に留意し、指定された方法、又は、事前に協議し承諾された方法により洗浄を行う。

ウ タイルの場合は、特にほこりに注意する。

エ カーペットの清掃は、掃除機にて吸塵を行う。

(2) 1 F ロビー・廊下・エレベーターホール

ア マットは掃除機で吸塵する。

イ 扉ガラスの汚れが目立つ部分は、タオル等で水拭き又は乾拭きする。

ウ 雨天の際は、マットを適所に配置し、モップ拭き回数を多くし、除水に努める。

エ マットは定期的に屋外に搬出し、その下部とマットをよく清掃し、マットは十分に乾燥させること。

(3) 事務室・会議室

ア 床清掃の際は、什器の移動に注意し、ほうき・モップ拭きにより什器備品類に損傷をあたえぬよう注意する。なお、事務スペースの日常床清掃は一部を除き行わない。

(4) エレベーター（内部）

ア 壁・扉・操作盤・手摺の汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。

イ 床面の汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

ウ 操作ボタンや手摺などの、手の触れる箇所は除菌用薬品を使用し、噴霧・拭き清掃にて除菌を行うものとする。

(5) 便所、洗面所、湯沸室

ア 床面は、モップ拭きとし、汚れの程度に応じて洗浄剤を用いる。

イ 便器、洗面器、流し台等は、専用洗剤を用い、十分に洗浄する。

ウ ごみ箱及び汚物入れのごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。

エ 鏡は適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。

オ トイレットペーパー、水石鹼等の消耗品の不足がないよう常に補充する。

カ 洗面器、流し台、床の排水口は臭気が上がるため、原則１日１回程度臭気止めのために水を注ぐこととするが、状況により適宜行うものとする。

キ ドアハンドル、手摺、蛇口、レバーハンドル等の手の触れるところは、除菌用薬品を使用し、噴霧・拭き清掃等にて除菌を行うものとする。

(6) 階段

ア 床面のほこり、泥等を除去し、モップで水拭きをする。

イ 手摺部分等の手の触れるところは、除菌用薬品を使用し、噴霧・拭き清掃等にて除菌を行うものとする。

(7) 休憩・ミーティングスペース（旧食堂）

ア 机の上を除菌用薬品を使用し、噴霧・拭き清掃等にて除菌を行うものとする。

(8) 各種処理

庁舎から排出される各種ごみ類は、下記のとおり分類し、指定された方法により処理すること。

ア 可燃ごみ・廃プラ

袋詰めし、市の指定したごみ保管庫に搬出する。

イ びん・缶・ペットボトル

分別し、袋詰めして、市の指定したごみ保管庫に搬出する。

ウ 茶殻、生ごみ

収集容器は、脱水容易なものとし、臭気発生なきよう速やかに処理する。

(9) 業務の責任者は、業務日誌を記録し、市の職員に確認すること。

別紙 2

特別清掃仕様書

1 当該業務には、本庁舎、庁舎分室、東庁舎、公用車管理棟の全てが含まれている。

2 作業数量

- | | |
|---|--|
| (1) 窓硝子 | 約 2,034 m ² |
| (本庁舎+東庁舎：約1,842m ² 、庁舎分室+公用車管理棟：約192m ²) | |
| (2) サッシ部分 | 約 307 m ² |
| (本庁舎+東庁舎：約277m ² 、庁舎分室+公用車管理棟：約30m ²) | |
| (3) 防煙たれ壁 | 約 200 m ² (本庁舎のみ) |
| (4) カーペット | 約 136 m ² (本庁舎 4 階南側通路) |
| | 約 283 m ² (本庁舎 4 階副市長室、秘書室、
迎賓室、4 A 会議室) |
| (5) 檜無垢材フローリング | 約 120 m ² (本庁舎 4 階市長室) |

3 清掃各数量

- | | |
|----------------|---|
| (1) 窓硝子 | 本庁舎及び東庁舎： <u>年間 2 回施行 (半期に各 1 回)</u>
庁舎分室及び公用車管理棟： <u>年間 1 回施行</u> |
| (2) サッシ部分 | 本庁舎及び東庁舎：年間 2 回施行 (半期に各 1 回)
庁舎分室及び公用車管理棟： <u>年間 1 回施行</u> |
| (3) 防煙たれ壁 | 年間 1 回施行 |
| (4) カーペット | 年間 4 回施行 (4 半期に 1 回)
年間 2 回施行 (半期に各 1 回) |
| (5) 檜無垢材フローリング | 年間 2 回施行 (半期に各 1 回) |

※指定ワックスにより仕上げる。傷付きやすい材質のため入念に清掃する
必要があり、清掃方法については、事前に市と打合せして行うこと。

※指定ワックス：ワックスアンドクリーナー オスモ&エーデル(株)製

4 従事者の勤務条件

- (1) 従事者の勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時とする。
- (2) 作業は、勤務時間外であっても、発注者が特に指定するときは、市職員の指示に従うものとする。

5 従事者の服務

- (1) 従事者は、受注者が定めた作業服を着用し、高所作業の場合はヘルメットを着用するなど、安全管理を徹底すること。
- (2) 従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち明朗親切にしなければならない。
- (3) 従事者は、作業にあつて市の業務に支障のないよう、次のことに十分注意し業務の進行を図るものとする。
 - ア ごみ、ほこり等を飛散させないこと。
 - イ 清掃用具を事務機械、備品その他にあてないこと。
 - ウ 引火性ガソリン、ベンジン等は絶対に使用しないこと。
 - エ 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。

本庁舎床仕上げ表 (1/7)

[illegible]

[illegible]

本庁舎床仕上げ表 (3/7)

	床材仕上げ	面積(m ²)	日常	定期	特別	備考
3 階						
各課事務室	弾 性 床	939.42		939.42		二重床
3A会議室	弾 性 床	35.40		35.40		
自治会室	弾 性 床	21.09		21.09		
入札準備室	弾 性 床	21.09		21.09		
エレベーターホール	弾 性 床	42.00	42.00	42.00		
通路	弾 性 床	165.10	165.10	165.10		
西階段	弾 性 床	19.53	19.53	19.53		
東階段	弾 性 床	24.07	24.07	24.07		
人権推進課	繊 維 床	50.02		50.02		
各課事務室	繊 維 床	50.02		50.02		
便所	硬 質 床	32.32	32.32	32.32		
湯沸室	弾 性 床	2.89	2.89	2.89		
3階合計面積		1,402.95	285.91	1,402.95	0.00	
4 階						
各課事務室	弾 性 床	799.21		799.21		二重床
録音室	弾 性 床	5.72		5.72		
暗室	弾 性 床	7.28				
エレベーターホール	弾 性 床	42.00	42.00	42.00		
通路	弾 性 床	12.96	12.96	12.96		
市長室	木 製 床	120.24	120.24		120.24	専用部
迎賓室	繊 維 床	106.20	106.20		106.20	専用部
副市長室	繊 維 床	52.20	52.20		52.20	専用部
副市長室	繊 維 床	52.20	52.20		52.20	専用部
4A会議室	繊 維 床	64.69			64.69	
秘書室	繊 維 床	8.06			8.06	
記者室	弾 性 床	27.54	27.54	27.54		
通路	繊 維 床	68.49	68.49	68.49		
湯沸室	弾 性 床	2.89	2.89	2.89		
湯沸室	硬 質 床	2.89	2.89	2.89		
便所	弾 性 床	32.32	32.32	32.32		
西階段	弾 性 床	19.53	19.53	19.53		
東階段	弾 性 床	24.07	24.07	24.07		
4階合計面積		1,448.49	563.53	1,037.62	403.59	

本庁舎床仕上げ表 (4/7)

[illegible]

本庁舎床仕上げ表 (5/7)

[illegible]

本庁舎床仕上げ表 (6/7)

[illegible]

本庁舎床仕上げ表 (7/7)

[illegible]

庁舎分室床仕上げ表 (1/2)

[illegible]

庁舎分室床仕上げ表 (2/2)

	床材仕上げ	面積(m ²)	日常	定期	特別	備考
3階						
会議室	弾性床	185.49		185.49		
通路	弾性床	33.38	33.38	33.38		
階段	弾性床	16.22	16.22	16.22		
湯沸室	弾性床	2.36	2.36	2.36		
便所	硬質床	26.55	26.55	26.55		
3階合計面積		264.00	78.51	264.00	0.00	
屋上階						
階段	弾性床	16.22	16.22	16.22		
屋上階合計面積		16.22	16.22	16.22	0.00	
総合計		1,068.83	196.18	601.84	0.00	

東庁舎床仕上げ表

	床材仕上げ	面積(㎡)	日常	定期	特別	備考
1 階						
各課事務室	弾 性 床	273.30		273.30		
エレベーター	弾 性 床	6.00	6.00	6.00		
更衣室	弾 性 床	22.61		22.61		
湯沸室	弾 性 床	12.70	12.70	12.70		
便 所	硬 質 床	36.75	36.75	36.75		
階 段	弾 性 床	54.50	54.50	54.50		
風除室	弾 性 床	13.50	13.50	13.50		
旧喫煙所	弾 性 床	6.30	6.30	6.30		
通路他	弾 性 床	187.46	187.46	187.46		
1階合計面積		613.12	317.21	613.12	0.00	
2 階						
各課事務室	弾 性 床	207.83		207.83		
エレベーター	弾 性 床	6.00	6.00	6.00		
更衣室	弾 性 床	27.30		27.30		
会議室	弾 性 床	16.32		16.32		
会議室	弾 性 床	15.26		15.26		
湯沸室	弾 性 床	12.10	12.10	12.10		
階 段	弾 性 床	54.50	54.50	54.50		
便 所	弾 性 床	36.75	36.75	36.75		
通路他	弾 性 床	111.87	111.87	111.87		
事務室	繊 維 床	111.68		111.68		
2階合計面積		599.61	221.22	599.61	0.00	
3 階						
各課事務室	弾 性 床	324.50		324.50		
エレベーター	弾 性 床	6.00	6.00	6.00		
保健室	弾 性 床	22.61	22.61	22.61		
会議室	弾 性 床	15.26		15.26		
事務室	繊 維 床	16.20		16.20		
湯沸室	弾 性 床	12.10	12.10	12.10		
階 段	弾 性 床	54.50	54.50	54.50		
便 所	弾 性 床	36.75	36.75	36.75		
通路他	弾 性 床	111.69	111.69	111.69		
3階合計面積		599.61	243.65	599.61	0.00	
総合計		1,812.34	782.08	1,812.34	0.00	

公用車管理棟床仕上げ表

	床材仕上げ	面積(m ²)	日常	定期	特別	備考
1階						
風除室	弾性床	3.3	3.3	3.3		
事務室	弾性床	37.2		37.2		
運転手待機室		24.4		24.4		
受付	弾性床	9.5	9.5	9.5		
給湯室	弾性床	5.3	5.3	5.3		
男子更衣室	硬質床	6.6	6.6	6.6		
女子更衣室	弾性床	3.3	3.3	3.3		
女子トイレ	弾性床	4.9	4.9	4.9		
男子トイレ	弾性床	8.6	8.6	8.6		
廊下通路等	弾性床	12.0	12.0	12.0		
自転車、バイク置場		44.7				
1階合計面積		159.8	53.5	115.1	0.0	
総合計		159.8	53.5	115.1	0.0	

福田ビル床仕上げ表						
	床材仕上げ	面積(㎡)	日常	定期	特別	備考
1階						
階段室	弾 性 床	12.0		12.0		
1階合計面積		12.0	0.0	12.0	0.0	
2階						
会議室(便所含む)	弾 性 床	48.7		48.7		
階段室	弾 性 床	12.0		12.0		
2階合計面積		60.7	0.0	60.7	0.0	
3階						
会議室(便所含む)	弾 性 床	48.7		48.7		
階段室	弾 性 床	12.0		12.0		
3階合計面積		60.7	0.0	60.7	0.0	
総合計		133.4	0.0	133.4	0.0	
オークⅡ会議室床仕上げ表						
	床材仕上げ	面積(㎡)	日常	定期	特別	備考
1階						
会議室	弾 性 床	48.7		48.7		
1階合計面積		48.7	0.0	48.7	0.0	
総合計		48.7	0.0	48.7	0.0	