

# 仕 様 書

- 1 件 名 ふれあいの里館内清掃業務委託
- 2 委託期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- 3 委託場所 草加市新里町106番地6  
草加市高齢者福祉センターふれあいの里
- 4 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委託内容
  - (1) 清掃区分
    - ① 日常清掃  
各材質の特性を十分に把握し、最も適した清掃方法及び、清掃資材で清掃すること。
    - ② 定期清掃  
床面のごみ除去後、洗浄、ワックス塗装、ガラス面洗浄、汚水除去。
      - ア 床面の長尺塩ビシート 1,797.6㎡
      - イ フローリング部分 180.6㎡
      - ウ ガラス清掃
  - (2) 清掃場所及び内容  
全館及び敷地内。詳細は、別紙清掃作業表のとおり
  - (3) 作業日
    - ① 日常清掃 休業日を除く毎日
    - ② 定期清掃 毎月1回 指定日時
    - ③ ガラス清掃 毎月1回 指定日時
  - (4) 作業時間
    - ① 日常清掃 午前8時30分から午後5時まで  
(作業場所によっては指定された時間)
    - ② 定期清掃 指定された時間
    - ③ ガラス清掃 指定された時間
  - (5) 作業計画表  
日常清掃を除く各作業の日時、内容、人員を記載した計画表を作成し、委託者の承認を得ること。
- 6 清掃業務委託実施作業員（以下「作業員」という）等
  - (1) 名簿の提出  
契約締結後、速やかに日常清掃に従事する作業員の氏名、年齢、住所を記載した名簿を提出し、委託者の承認を得ること。  
また、作業員の異動があったときも同様とする。

## (2) 服装

作業員は、受託者が定めた服装を着用し、胸部に名札を着けなければならない。

## 7 作業上の注意事項

清掃作業は、高年者福祉センター（以下「センター」という。）の特殊性を考慮し、特に次の事項に注意して行う。

- (1) センターの運営及び利用者に支障のないよう実施する。
- (2) 常に利用者から見られていることを意識し、日常の言葉使い、態度には充分注意する。

## 8 作業管理等

### (1) 鍵の管理

貸与した鍵等は、慎重に取り扱い、業務を遂行する為に必要な時間と場所に限って使用する。

### (2) 時間外作業

あらかじめ時間外に作業を行う場合は、事前に担当者に届出をする。

### (3) 安全管理

センターに備えてある備品・器具等の取扱い及び周辺の作業には慎重を期し、安全管理及び良好な衛生環境の維持に万全を期する。

## 9 負担区分

### (1) 清掃用具及び材料

清掃業務に必要な清掃用具及び材料は受託者の負担とする。

### (2) 消耗品類

清掃業務に係る消耗品（ゴミ袋、洗面所用石鹼及び消毒液等）は受託者負担とし、トイレトペーパー等は委託者負担とする。

また、これらの補充についての作業は受託者が行うものとする。

### (3) 光熱水費

清掃作業に必要な電気、水道等は委託者負担とする。

## 10 異常・事故の報告

作業員は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、または、事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講じるとともに、職員に報告しなければならない。

## 11 契約の解除等

- (1) 委託者が作業を不完全と認めたときは、やり直しをさせることが出来る。

また、この指示に従わない場合は契約を解除することが出来る。

- (2) 契約を履行することが出来ないと委託者が認めたときは、契約を解除することが出来る。

## 12 業務完了報告書

各業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

ただし、日常清掃については、日常清掃作業報告書を用いて報告すること。

## 13 疑義についての協議

本仕様書に関し疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者協議のうえ、定めるものとする。

## 14 共通事項

- (1) 受託者は、受託業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、成果品等については事業団の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ譲渡、または提供してはならない。
- (3) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市環境マネジメントシステムの取組に協力すること。
- (4) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市個人情報保護条例（平成 12 年条例 31 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 草加市との協定に基づき、草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成 19 年条例第 16 号）第 6 条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成 8 年告示第 155 号）第 9 条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受託者又は受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、事業団に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受託者は、事業団及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 草加市との協定に基づき、受託者は草加市公契約基本条例（平成 26 年条例第 21 号）第 12 条の規定に基づき、市長が定める賃金の基準額以上の賃金を労働者に支払わなければならないことを勘案し、見積もりを作成すること。

## 15 問い合わせ先

草加市高年者福祉センターふれあいの里 担当：小元

電話 048-920-6222

又は

社会福祉法人草加市社会福祉事業団事務局 担当：櫻井

電話 048-930-0311

清掃作業表

(1) 日常清掃

作業場所	作業要領
<p>風除室 自販機コーナー</p>	<p>① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② ドア及び扉の金属部分は常に清掃を行い、金属部分においては適正研磨剤を用いて磨きあげる。 ③ 玄関部分マット、泥拭き等は真空掃除機を用いて常に清潔な状態にしておく。 ④ 所定の防滴マットを設置し、掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。</p>
<p>事務所 多目的室 研修室 大集会室等</p>	<p>① 床面が弾性床材の場合は、真空掃除機・ほうきで掃き、その後ダストモップで乾拭きをする。汚れのひどい場合は、水拭きか適性洗剤にて拭き取る。 ② 床面が弾性床材でない場合は、真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合や、しみ抜きが必要な場合は適性洗剤を用いて除去する。 ③ 指定された机、椅子などは乾布か雑巾にて拭き取る。 ④ 紙屑入れにおいても適切な処理を行う。 ⑤ 窓台やカウンターなどは、乾布か雑巾にて拭き取る。</p>
<p>浴室 ※入浴サービス休止中は、この限りでない。</p>	<p>① 床面は、電動ウォッシャーやデッキブラシによる洗剤を用いた洗浄を行い、常に清潔にしておく。 ② ガラス・金属部分や浴室内の椅子・桶等は洗剤を用いて洗う。 ③ 洗剤が残り転倒原因にならないよう水を流す。</p>
<p>休憩室 更衣室・脱衣室等 ※入浴サービス休止中は、この限りでない。</p>	<p>① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② 指定された机、椅子などは乾布か雑巾にて拭き取る。 ③ 紙屑入れにおいても適切な処理を行う。 ④ 窓台やカウンターなどは乾布か雑巾にて拭き取る。</p>
<p>交流広場 舞台</p>	<p>① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② ガラス面は、埃や汚れなどによるくもりがない状態にしておくこと。 ③ 室内に設置してある専用機器類は、原則的に清掃しないものとする。</p>

(2) 日常清掃

<p>通路、廊下など</p>	<p>① ほうきかダストモップでゴミが飛散しないようにする。 ② 壁や天井においては、蜘蛛の巣などがないように常に点検し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い清掃する。</p>
<p>便所 湯沸室</p>	<p>① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合は、水洗いか適性洗剤を用いて除去する。 ② 鏡や棚は、水拭きか乾拭きを行い、清潔を保つこと。 ③ 流しのステンレスは、ステンレス磨きで磨き上げ、生ゴミや茶がらなどは放置しないで速やかに除去する。 ④ 衛生消耗品(トイレットペーパー・水石鹼・芳香剤等)は、常に巡回し、支障のないように補充しておく。</p>
<p>階段 エレベーターホール エレベーター内</p>	<p>① ダストモップか真空掃除機を用いて清掃し、汚れがひどい場合には適性洗剤を用い除去する。 ② 床面がモルタルの場合は、自在ほうきを用いて掃き掃除をする。 ③ 床面のエレベーターのスイッチは、乾拭きか適性洗剤にて拭き取り、常に清潔に保つように努める。 ④ 扉、手摺などは、乾拭きか適性洗剤にて拭き取り、常に清潔に保つように努める。</p>
<p>ゴミ置場</p>	<p>① 床面は、常に清潔にしておく。 ② ゴミは、種類ごとに仕分けして、最も適した保管方法で整理整頓しておく。 ③ 生ゴミのポリバケツは、中にビニール袋を設け、水分の流出を防いでおく。 また、廃棄処理が終了したポリバケツは水洗いをする。 ④ 害虫や鼠の生息が一番懸念される場所であるため、たえず清潔にしておくこと。</p>
<p>駐車場・駐輪場 外回り</p>	<p>① ほうきで砂埃やゴミを掃き、大きなゴミは拾う。 ② 外部に設置の灰皿は、常に巡回し適切な処理を行う。</p>
<p>外構</p>	<p>① 外構は常に巡回清掃を行いゴミ等が飛散していないようにする。 ② 床面は必要に応じて水洗いを行い、泥や他の汚れが建物内に入り込まないようにすること。 ③ 側溝やグレーチング内は、ホースにて泥などを吹き飛ばし、枯れ葉などを除去すること。 ④ 3階庭園の灰皿や、紙屑入れにおいては、常に巡回をして適切な処理を行う。また植栽の除草や散水は、必要に応じて実施し、美観を損ねないようにすること。 ⑤ 掲示板や案内板は、必要に応じて適性な洗浄及び磨き粉などで磨き上げること。</p>

(3) 定期清掃

材 質	作 業 要 綱
弾性床材 (1,797.6 m <sup>2</sup> ) 塩ビシート (長尺)	① 床面の埃やゴミを除去する。 ② ポリッシャーを用いて適性洗剤で洗浄する。 ③ 乾燥後、適性床ワックスを塗装する。
フローリング (180.6 m <sup>2</sup> )	① 床面の埃やゴミを除去する。 ② ポリッシャーを用いて適性洗剤で洗浄する。 ③ 乾燥後、適性床ワックスを塗布する。
ガラス	① ガラス面洗剤にて洗浄する。 ② スクイジャーを使い汚水を除去する。 ③ ガラス用ウェスを用い拭き上げる。

# 日常清掃作業報告書

所 長	副所長	主 査

日 付	年 月 日 ( )			記入者
作業員名				
清 掃 場 所	作業時間	作業時間	作業時間	備 考 欄
事務室	時台	時台	時台	
交流広場	時台	時台	時台	
多目的室	時台	時台	時台	
機能訓練室	時台	時台	時台	
医務室 健康・生活相談室	時台	時台	時台	
ボランティア控え室	時台	時台	時台	
コピー・印刷室	時台	時台	時台	
研修室 1	時台	時台	時台	
研修室 2	時台	時台	時台	
研修室 3	時台	時台	時台	
研修室 4	時台	時台	時台	
調理実習室	時台	時台	時台	
和室・板の間	時台	時台	時台	
音楽室	時台	時台	時台	
工芸室	時台	時台	時台	
AV操作室	時台	時台	時台	
浴室(1)・(2)	時台	時台	時台	
3階給湯コーナー	時台	時台	時台	
1階トイレ (男・女)(多目)	時台	時台	時台	
2階トイレ (男・女)(多目)	時台	時台	時台	
3階トイレ (男・女)(多目)	時台	時台	時台	
大・小集会室	時台	時台	時台	
風除室・廊下 EVホール	時台	時台	時台	
階段 エレベーター内	時台	時台	時台	
ゴミ置	時台	時台	時台	
可燃ごみ・吸い殻回収	時台	時台	時台	
センター外構 駐車場・駐輪場	時台	時台	時台	

# 仕 様 書

- 1 件 名 ふれあいの里館内消毒業務委託
- 2 委託期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- 3 委託場所 草加市新里町106番地6  
草加市高齢者福祉センターふれあいの里
- 4 支払方法 業務完了後（年4回払い）
- 5 委託内容  
年4回実施（うち1回は噴霧消毒を含む）。消毒箇所に害虫駆除剤を使用し、殺菌・殺虫を行うこと。  
また、茶器・食器類及び電子機器等、養生を必要とされる部分には養生を施すこと。

## 6 消毒箇所

### (1) 1階

- |            |         |          |
|------------|---------|----------|
| ① 事務室      | ⑦ 休憩室   | ⑬ 男女更衣室  |
| ② 交流広場     | ⑧ 医務室   | ⑭ 身障者更衣室 |
| ③ 多目的室     | ⑨ 健康相談室 | ⑮ 男女トイレ  |
| ④ ボランティア控室 | ⑩ 生活相談室 | ⑯ 多目的トイレ |
| ⑤ 機能訓練室    | ⑪ 廊下    | ⑰ 倉庫4箇所  |
| ⑥ 印刷室      | ⑫ 階段2箇所 | ⑱ 機械室    |

### (2) 2階

- |       |          |          |
|-------|----------|----------|
| ① 工芸室 | ⑥ 図書コーナー | ⑪ 階段2箇所  |
| ② 準備室 | ⑦ 研修室1～3 | ⑫ 更衣室    |
| ③ 音楽室 | ⑧ 研修室4   | ⑬ 男女トイレ  |
| ④ 和室  | ⑨ 調理実習室  | ⑭ 多目的トイレ |
| ⑤ 板の間 | ⑩ 廊下     | ⑮ 倉庫3箇所  |

### (3) 3階

- |          |          |           |
|----------|----------|-----------|
| ① 舞台     | ⑦ 露天風呂   | ⑬ 多目的トイレ  |
| ② AV操作室  | ⑧ 脱衣室1・2 | ⑭ 脱衣所内トイレ |
| ③ 大集会室   | ⑨ 受付     | ⑮ 倉庫2箇所   |
| ④ 小集会室   | ⑩ 廊下     | ⑯ 機械室     |
| ⑤ 給湯コーナー | ⑪ 階段     |           |
| ⑥ 浴室1・2  | ⑫ 男女トイレ  |           |

延床面積（ア+イ+ウ） 2, 441. 6㎡



## 7 作業計画表

館内消毒の実施にあたり、各作業工程、日時、内容及び人員を記載した計画表を作成し、委託者の承認を得ること。

## 8 業務完了報告書

各業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

## 9 疑義についての協議

本仕様書に関し疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者協議のうえ、定めるものとする。

## 10 共通事項

- (1) 受託者は、受託業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、成果品等については事業団の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ譲渡、または提供してはならない。
- (3) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市環境マネジメントシステムの取組に協力すること。
- (4) 草加市との協定に基づき、受託者は、草加市個人情報保護条例（平成 12 年条例 31 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 草加市との協定に基づき、草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成 19 年条例第 16 号）第 6 条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成 8 年告示第 155 号）第 9 条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受託者又は受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、事業団に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受託者は、事業団及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 草加市との協定に基づき、受託者は草加市公契約基本条例（平成 26 年条例第 21 号）第 12 条の規定に基づき、市長が定める賃金の基準額以上の賃金を労働者に支払わなければならないことを勘案し、見積もりを作成すること。

## 11 問合せ先

草加市高年者福祉センターふれあいの里 担当：小元

電話 048-920-6222

又は

社会福祉法人草加市社会福祉事業団事務局 担当：櫻井

電話 048-930-0311