

消防局・川越北消防署清掃業務委託仕様書

1 目的

(1) 日常清掃業務

除塵、拭き、ごみの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することにより、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(2) 定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 委託対象施設

川越市神明町48番地4 消防局・川越北消防署

3 委託期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

4 支払方法

月払い

5 再委託について

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、川越地区消防組合の承諾を得る必要がある。

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、月額を記載すること。

7 業務委託の範囲

清掃の対象になる部分は、別表による。

臨時に新たな清掃場所が必要になった場合は、その旨を発注者へ報告すること。

8 業務委託の内容

(1) 日常清掃

①弾性床及び硬質床の清掃作業

作業項目	作業内容
1 除塵	
a 自在箒又はフロアダスターによる除塵	隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
b 掃除機による除塵	隅は掃除機で丁寧に吸塵し、広い場所はフロアダスター又は自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に

	搬出する。
2 水拭き a 部分水拭き b 全体水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 床全面をモップで丁寧に拭き上げる。

②繊維床の清掃作業

作 業 項 目	作 業 内 容
1 除塵 a 掃除機による除塵 b カーペットスqueeperによる除塵	掃除機で丁寧に吸塵する。 ※消防局長室及び署長室は執務時間（８時３０分）前に実施すること。 床表面の粗ごみをカーペットスqueeperで回収して除塵する。

③清掃場所別内容

玄関・ホール	硬質床	「除塵」 a ・「水拭き」 a
階段	弾性床	「除塵」 a ・「水拭き」 a
廊下	弾性床	「除塵」 a ・「水拭き」 a
事務室	弾性床	「除塵」 a ・「水拭き」 a
食堂	弾性床	「除塵」 a ・「水拭き」 a
署長室	繊維床	「除塵」 a
消防局長室	繊維床	「除塵」 a
講堂	弾性床	「除塵」 a ・「水拭き」 a
便所	硬質床	「除塵」 a ・「水拭き」 b ※汚れが見られる場合は、散水による床洗浄を行う
印刷室	弾性床	「除塵」 a ・「水拭き」 a

④床以外の日常清掃（喫煙場所の吸殻処理も含む）

玄関・ホール	a フロアマット b 扉 ガ ラ ス c 什 器 備 品 d 金 属 部 分 e ゴ ミ 箱 f 壁・天 井	掃除機を用いて吸塵 汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭き タオル、ダストクロス等で除塵 タオル、ダストクロス等で除塵 ごみ収集し、容器の外面で汚れている部分は、タオルで水拭き及び乾拭き ハタキ又は軟布にて埃やクモ巣などを取り除く
階段	a 手 す り b 窓 台	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く タオル、ダストクロス等で除塵 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く

	c 壁・天井	ハタキ又は軟布にて埃やクモ巣などを取り除く
廊下	a ゴミ箱	ごみ収集し、容器の外面で汚れている部分は、タオルで水拭き及び乾拭き
	b 壁・天井	ハタキ又は軟布にて埃やクモ巣などを取り除く
事務室	a ゴミ箱	ごみ処理 (1日2回 午前・午後実施すること)
食堂	a ゴミ箱	ごみ収集し、容器の外面で汚れている部分は、タオルで水拭き及び乾拭き
署長室	a ゴミ箱	ごみ収集し、容器の外面で汚れている部分は、タオルで水拭き及び乾拭き
消防局長室	a ゴミ箱	ごみ収集し、容器の外面で汚れている部分は、タオルで水拭き及び乾拭き
便所	a ゴミ箱	ごみ収集し、容器の外面で汚れている部分は、タオルで水拭き及び乾拭き
	b 扉及び便所面台へだて	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く
	c 洗面台・水栓	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く
	d 鏡	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きで仕上げる
	e 衛生陶器	適正洗剤で洗浄し拭く(陶器を傷めないスポンジ等を使用すること)
	f 衛生消耗品補充	トイレットペーパー、石鹸等の補充
	g 汚物容器	汚物処理
	h 配管洗浄	便器等配管詰まりが見られる際は、薬液等による処理を行う

(2) 定期清掃

①弾性床の清掃（表面洗浄）

1	椅子等の軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正に養生を行う。
2	床面の除塵を行う。除塵は日常清掃の除塵による。
3	床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
4	洗浄用パッドを装着した床磨き機で、剥離剤等を使用し被膜表面の汚れを除去する。
5	吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
6	2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分乾燥させる。水拭き作業は日常清掃の水拭きによる。
7	樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分乾燥した後塗り

重ねる。(薄く均一に処理すること。)

8 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

②硬質床の清掃(洗浄)

- 1 床面の除塵を行う。除塵は日常清掃の除塵による。
- 2 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
- 3 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、剥離剤等を使用し被膜表面の汚れを除去する。
- 4 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
- 5 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分乾燥させる。水拭き作業は日常清掃の水拭きによる。

(3) 署長室・消防局長室・会議室・事務室(新庁舎建設準備室)のカーペット清掃(全面クリーニング)

- 1 カーペット床全面をカーペット用ポリッシャーで洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
- 2 吸水乾燥し、起毛仕上げを行う。
- 3 しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いて、しみ取りを行う。

(4) 事務室(指揮統制課事務室)のカーペット清掃(全面クリーニング)

- 1 カーペット床全面にカーペット用パウダーを散布し、丁寧に汚れを除去する。
- 2 乾燥後、汚れを吸い取り、起毛仕上げを行う。
- 3 しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いて、しみ取りを行う。

(5) ガラス清掃(内外面の洗浄)

- 1 ガラス面に水又は中性洗剤を適正に希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイージーで汚水を除去する。
- 2 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。
- 3 ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

9 自主点検

清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外のものが、定期的に自主点検を行い、発注者へ報告すること。

10 作業日等

- (1) 日常清掃 毎日(土曜、日曜、休日、12月29日から1月3日を除く)
- (2) 定期清掃 3回(11月、1月、3月、原則として土曜日)
- (3) カーペット清掃 1回(1月、原則として土曜日)
- (4) ガラス清掃 1回(1月、原則として土曜日)

11 責任者の指定

受注者は、業務従事者の中から責任者1名を業務の監督に当たらせるとともに、責任者は係員と連絡を密にして業務を実施すること。

12 提出書類

(1) 受注者は、契約後速やかに以下の書類を提出しなければならない。

委託業務実施計画書

(2) 受注者は、以下の書類を各月の清掃業務終了後速やかに提出しなければならない。また、係員より業務の実施状況について確認の求めがあったときは、これに立ち会うとともに、係員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書へ記載すること。

①委託業務実施報告書

②日常・定期清掃報告書

13 費用負担区分

清掃に要する機械器具、材料、用具等は受注者の負担とし、衛生消耗品（トイレットペーパー・石鹼等）は除く。また、電気、ガス、水道については発注者の負担とする。ただし、電気、ガス、水道の使用にあつては、極力節減し効率的に使用するものとする。

業務従事者の休憩場所、資材置場等は発注者で用意する。

14 服装

(1) 業務に従事する者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。

(2) 業務関係者は、名札又は腕章を付けて業務を実施すること。

15 事故又は異常報告

受注者は、清掃作業中、建物、器物等に損害を与えたとき、また、異常を発見したときは直ちに係員に報告すること。

16 障害者等の雇用の促進

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。ただし、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。

17 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注意し、万一損傷の場合は発注者側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) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

(3) ごみ、ほこり等を飛散させないこと。

(4) 仕残し部分がないように行うこと。

(5) 清掃用具等を事務機、備品その他に掛けないこと。

(6) 引火性の強い薬品は使用しないこと。

(7) 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。

(8) 使用した鍵等は、慎重に扱い、必要な時間と場所に限って使用すること。

(9) 定期清掃、カーペット清掃、ガラス清掃については、実施の日時について担当者と十分打合せの上実施すること。

- (10) 業務実施に当たっては、法令及び条例等を遵守すること。
- (11) 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。
- (12) この入札は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 に基づく「川越地区消防組合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」に規定にする長期継続契約に該当するものであり、当該入札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。
- (13) 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。」旨を記載する。

(別表)

消防局・川越北消防署清掃業務委託に係る面積表（単位：㎡、合計欄：小数点以下切捨て）

1 日常清掃（床）

室 名	項 目	1 階	2 階	3 階	合 計
玄関・ホール	硬質床	24.16			24
階段	弾性床	20.34	22.25	20.53	63
廊下	弾性床	36.77	80.42	58.01	175
事務室	弾性床	142.10	202.45		344
食堂	弾性床	44.19			44
署長室	繊維床	23.48			23
消防局長室	繊維床		39.33		39
講堂	弾性床			234.50	234
便所	硬質床	15.63	20.68	14.59	50
印刷室	弾性床		7.13		7
計					1,003

2 日常清掃（床以外）

室 名	項 目	1 階	2 階	3 階	合 計
玄関・ホール	硬質床	24.16			24
階段	弾性床	20.34	22.25	20.53	63
廊下	弾性床	36.77	80.42	58.01	175
事務室	弾性床	142.10	202.45	49.65	394
食堂	弾性床	44.19			44
署長室	繊維床	23.48			23
消防局長室	繊維床		39.33		39
便所	硬質床	15.63	20.68	14.59	50
計					812

3 定期清掃

室 名	項 目	1 階	2 階	3 階	合 計
玄関・ホール	硬性床	24.16			24
階段	弾性床	20.34	22.25	20.53	63
廊下	弾性床	36.77	80.42	58.01	175
事務室	弾性床	142.10	202.45		344
食堂	弾性床	44.19			44
講堂	弾性床			234.50	234

計	884
---	-----

4 カーペット清掃

室 名	項 目	1 階	2 階	3 階	合 計
署長室	繊維床	23. 48			23
消防局長室	繊維床		39. 33		39
会議室	繊維床			41. 34	41
事務室（新庁舎建設準備室）	繊維床			35. 43	35
事務室（指揮統制課）	繊維床			49. 65	49
計					187

5 ガラス清掃

室 名	1 階	2 階	3 階
事務室	18. 91	41. 02	
署長室	7. 65		
消防局長室		20. 87	
消防団本部室		7. 84	
仮眠室		23. 50	20. 50
講堂			57. 69
会議室			19. 89
事務室（新庁舎建設準備室）			3. 38
事務室（指揮統制課）			19. 32
階段室	9. 00	8. 24	6. 72
計	264		