

入札参加要領		
入札参加資格		<p>①公告日から落札決定までの期間に、世田谷区の契約に係る入札参加停止処分を受けていない者であること。</p> <p>②世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。</p>
参加申込	様 式	様式「入札参加表明書」
	申込方法	申込先にメールにて入札参加の意思表示をしてください。
	申込期日	令和8年2月3日（火） 17時15分まで
入札	様 式	様式「入札書」、「入札内訳書」 ※入札内訳書の書式は任意
	入札日時	令和8年2月9日（月） 10時00分
	入札方法	<p>①封筒に入れ封印を押してください。</p> <p>②入札価格は総額を消費税（消費税及び地方消費税）込みで記載してください。</p> <p>③入札金額内訳が分かる入札内訳書（任意書式）を入札書に添付してください。</p>
	入 札 投函場所	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 特別養護老人ホーム芦花ホーム 〒157-0063 東京都世田谷区粕谷 2-23-1
	その他	<p>①1回目の入札で、予定価格以下の入札価格がない時は、最低価格の入札書を投函した応募者と交渉させていただきます。その結果不落になった場合、再入札とします。</p> <p>②予定価格と同額または下回る最低価格の入札書が複数の場合は、くじ引きを行います。</p>
質疑応答	質問方法	下記「問い合わせ先」にお問い合わせください。
	質問期日	令和8年2月3日（火） 17時15分まで
申込先・ 入札に関する 問合せ先	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 特別養護老人ホーム芦花ホーム 鈴木 電話：03-5317-1094（平日 9:00～17:00） E-mail：s_suzuki@setagaya.jp	
仕様に関する 問合せ先	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 特別養護老人ホーム芦花ホーム 鈴木 電話：03-5317-1094（平日 9:00～17:00） E-mail：s_suzuki@setagaya.jp	

清掃業務委託仕様書

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

特別養護老人ホーム芦花ホーム

1. 目的

特別養護老人ホーム芦花ホーム（以下、「甲」という。）の清掃業務に関して、「常に衛生的かつ良好な環境の維持」を図るため、受託事業者（以下、「乙」という。）は、甲との協力体制の下に本仕様書で示す範囲内で清掃による施設美化及び衛生的環境の維持に努めるものとする。

2. 委託対象施設

施設名称	特別養護老人ホーム芦花ホーム
所在地	東京都世田谷区粕谷 2-23-1
敷地面積	4,373.13 m ²
延床面積	9,442.85 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4. 業務委託内容

- (1) 業務内容は別表1のとおりとする。
- (2) 費用負担は別表2のとおりとする。
- (3) 作業範囲は別表3のとおりとする。

5. 作業時間等

- (1) 本仕様書の清掃頻度等を厳守し、労働基準法等の法令を遵守したうえで、土日を除く週4日の体制を維持すること。
- (2) 作業時間は原則として午前7時30分から午後2時30分までとする。

6. 基本実施事項

- (1) 乙は、作業実施にあたり、業務責任者を定め、甲との連絡調整にあたらせるほか、その他の業務従事者の監督、指導を行い、適切な業務の履行に努めるものとする。
- (2) 乙は、その他の業務従事者としてパートタイマー等を雇用し対応することができる。
- (3) 床面清掃は甲が用意する以下の機器を使用すること。機器による清掃範囲は別表3のとおりとする。

機種：Phantas IRIS EDITION

機器のブラシ清掃などのメンテナンスは乙が行う。

- (4) 清掃業務未経験者は、当該業務に必要な教育及び訓練を受けたものでなくてはその業務に従事させてはならない。
- (5) 乙は、業務従事者名簿（氏名、生年月日、住所を記載したもの）に写真、健康診断書の写しを添付して甲に提出すること。異動があった場合も同様とする。
- (6) 乙は、甲の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。また、従事者には一定の作業着を着用させ、乙の従事者であることを明確にし、常に清潔を保たなければなら

らない。なお、従事者には名札を付けさせること。

- (7) 乙の従事者の更衣、休憩等は甲の指定する場所で行うこと。
- (8) 乙は、事業実施にあたって、甲または第三者に損害を及ぼした時は、甲の責任に帰する理由のほかは、その責を負わなければならない。
- (9) 作業中に建物及び家具什器の破損を発見した場合は、速やかに甲の事務局に報告すること。
- (10) 作業中に清掃用具及びその他備品を破損させた場合は、速やかに甲の事務局に連絡すること。
- (11) 作業中に業務従事者が負傷した場合は、速やかに甲の事務局へ報告し、乙の責任で対処すること。
- (12) 甲は、緊急に措置が必要と認められる時は、乙に対して臨機の措置を講ずることを求め、その措置状況を報告させることができる。

7. 安全・衛生管理

(1) 業務責任者

乙は、甲の施設に業務責任者をおき、労働安全衛生法等を遵守すること。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ①乙は、年に1回、業務従事者の健康診断を行うこと。
- ②業務従事者は、常に被服、頭髮、手指の清掃に留意し、作業に着手する時はその都度手指を洗淨すること。
- ③業務中はマスクを着用すること。
- ④業務従事者は、屋内専用の履物を用いて、屋外と兼用しないこと。
- ⑤乙の業務従事者が COVID-19、インフルエンザ及びノロウイルス等の感染症に罹患又は、罹患者との濃厚接触の可能性が疑われる場合は、直ちに甲の担当者に報告し、指示を仰ぐこと。

8. 支払い

各月の業務終了後、乙の請求に基づき乙の指定する口座に振り込む。

9. その他

- (1) 感染症の発生があり、その感染症に対応した清掃や消毒が必要になった場合は、施設長の指示により適切な清掃および消毒を行うこと。
- (2) 日常清掃の対象とする箇所ですら特に著しい汚れが発生した場合は、別表1に記載した回数にかかわらず、施設長の指示により随時清掃を行うものとする。
- (3) 本仕様書に明記していない事項については双方協議のうえ、別途施設長の指示により行うものとする。
- (4) 本仕様書に明記していない事項については双方協議のうえ、業務との必然性や関連性により必要がある場合は受託者が実施する。
- (5) 別紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。

別表 1 業務内容

1. 清掃業務内容

適用	箇 所	頻 度	備 考
建物外	正面玄関前	1 回/週	掃き掃除・除草
	西側歩道	1 回/週	掃き掃除・除草
	東側通路	1 回/月	掃き掃除・除草
	1 階中庭	1 回/週	掃き掃除・除草
1 階共用部	ガレリアサンルーム	4 回/週	手摺拭き
	機能回復訓練室（多目的ホール）	4 回/週	手摺拭き
	休憩コーナー		
	娯楽室	2 回/週	掃除機
	レストラン	2 回/週	モップ掛け・ゴミ回収
	ロッカー室	2 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	厨房	1 回/週	掃き掃除・モップ掛け
	エントランスホール	3 回/週	掃除機・手すり拭き
	地域交流サロン	2 回/週	掃除機・ゴミ回収
	集会室	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	陶芸窯室	2 回/週	掃除機・ゴミ回収
	痴呆性高齢者デイサービス室	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	和室		
	洗面室（トイレ）	3 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	事務室	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	会議室 1	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	クロータ	2 回/週	掃除機・ゴミ回収
	介護機器展示コーナー	1 回/週	掃除機・ゴミ回収
	滅菌消毒準備室	1 回/週	掃除機・ゴミ回収
	相談室	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	売店	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	理・美容サロン	1 回/週	掃除機・ゴミ回収
	脱衣室	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	休憩室	3 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	風除室 1	4 回/週	掃き掃除・モップ掛け
	風除室 2	1 回/週	掃き掃除
	風除室 3	4 回/週	掃き掃除・モップ掛け
	廊下 1	2 回/週	手摺拭き
	廊下 4	4 回/週	手摺拭き・洗面台清掃

	職員便所	2 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	便所 2	4 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	便所 3	2 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	便所 4	4 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	給湯室	2 回/週	モップ掛け・シンク清掃・ゴミ回収・消耗品補充
	階段 1	1 回/週	クロス清掃・手摺拭き
	階段 2	1 回/週	クロス清掃・手摺拭き
	階段 3	1 回/週	クロス清掃・手摺拭き
	階段 4	4 回/週	クロス清掃・モップ掛け・手摺拭き
	階段 5	4 回/週	クロス清掃・モップ掛け・手摺拭き
2 階	会議室	3 回/週	掃除機
	給湯室 4		
	便所 5	4 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	宿泊室 1	2 回/週	掃除機
	宿泊室 2	2 回/週	掃除機
	浴室		
	リビング	2 回/週	クロス清掃
	静養室	2 回/週	クロス清掃
	看護師室	3 回/週	クロス清掃・モップ掛け
	医務室	3 回/週	クロス清掃・モップ掛け
	調剤室	2 回/週	クロス清掃・モップ掛け
	歯科医務室	3 回/週	クロス清掃・モップ掛け
	控室	1 回/週	クロス清掃・モップ掛け
	X 線室	1 回/週	クロス清掃・モップ掛け
各階居住棟 共通	廊下	4 回/週	手摺拭き
	ダイコーナー	4 回/週	手摺拭き
	パントリー	4 回/週	クロス清掃・モップ掛け・ゴミ回収
	食堂	4 回/週	手摺拭き
	寮母室	4 回/週	掃き掃除・ゴミ回収
	休憩室		
	便所	3 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け

	脱衣室	3 回/週	クロス清掃・モップ掛け・洗面台・便器清掃
	汚物処理室	2 回/週	クロス清掃・モップ掛け
	エレベータ	2 回/週	クロス清掃・モップ掛け
4 階	会議室 1・2	3 回/週	掃除機・ゴミ回収
	便所 6	4 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
地下	駐車場・駐輪場	1 回/週	ゴミ拾い
	廊下 1・2・3・5・6	2 回/週	モップ掛け
	職員食堂	1 回/週	モップ掛け
	洗濯室	1 回/週	モップ掛け
	前室 1	1 回/週	モップ掛け
	ボランティア室	2 回/週	モップ掛け・シンク清掃
	女子ロッカー室	2 回/週	掃除機・洗面台清掃
	男子ロッカー室	2 回/週	掃除機・洗面台清掃
	霊安室		
	監視室	2 回/週	モップ掛け
	宿直室	1 回/週	モップ掛け
	給湯室	1 回/週	モップ掛け・シンク清掃
	男子便所	3 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充
	女子便所	3 回/週	洗面台・便器清掃・ゴミ回収・モップ掛け・消耗品補充

2. その他の業務内容

業務	頻 度	備 考
手洗い器清掃	4 回/週	タンク水補充含む
ゴミ出し作業	4 日/週	ゴミは分別・集積する。搬出はゴミ収集日の午前 8 時 30 分までに指定する場所に集積する。ゴミ置き場や容器は常に清潔にしておくこと。また、ゴミの種別ごとに計量し報告すること。
クロール水生成	4 日/週	専用の機械で生成し、タンク等に補充する。

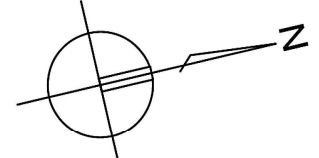
ゴミの回収スケジュール

曜日	火	水	木	金	土
回収物	事業系 可燃ゴミ	家庭系 可燃ゴミ	事業系 不燃ゴミ	事業系 可燃ゴミ	家庭系 可燃ゴミ

別表 2 経費区分

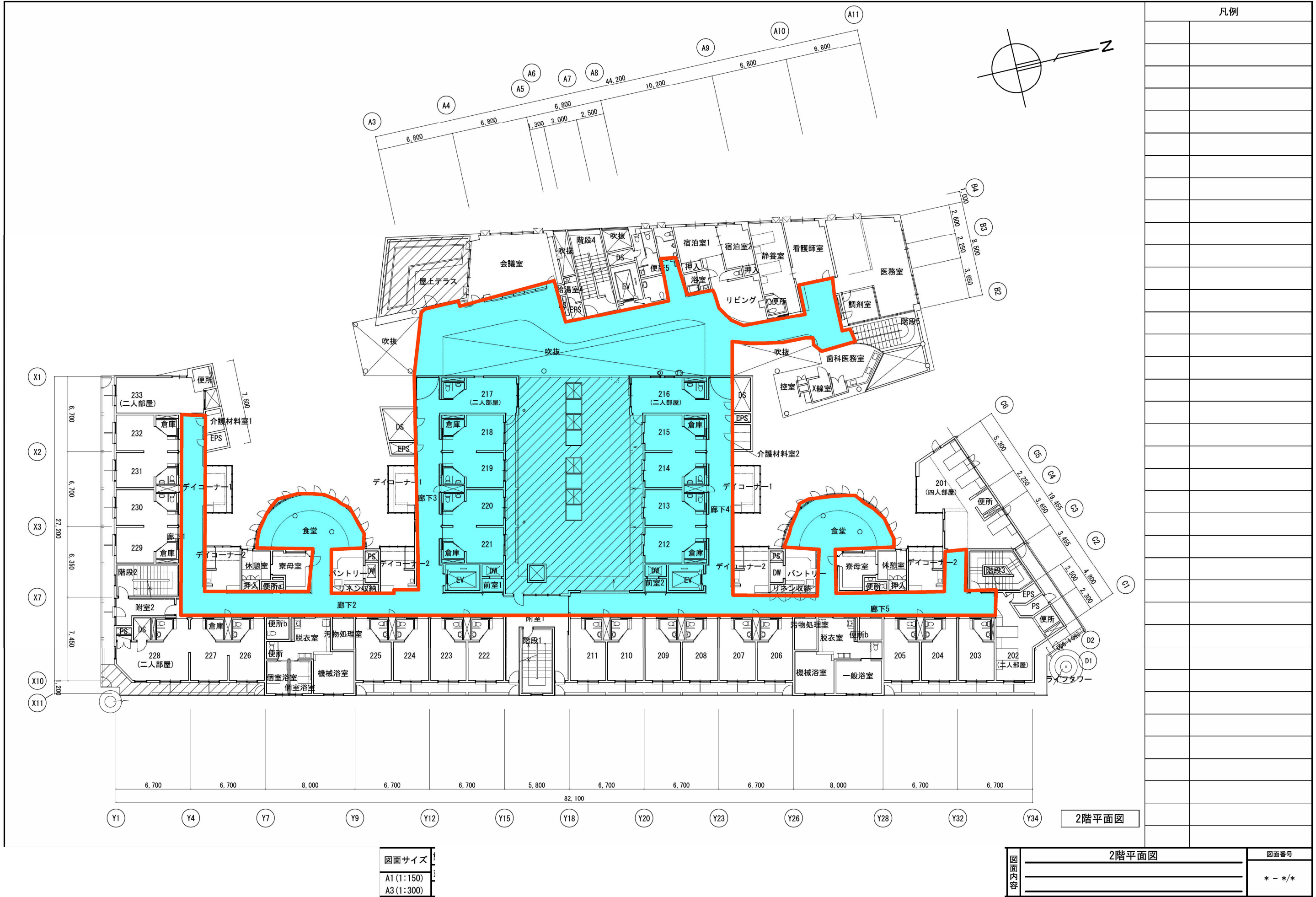
	経費の負担区分	委託者 (甲)	受託者 (乙)
1	業務従事者に係る人件費 賃金、手当、その他労務提供に対して業務従事者に支払われるべき経済的給付および募集費用、福利厚生、被服、共用訓練費用、その他、業務従事者との雇用契約の締結、維持のための直接または間接に要する費用		○
2	清掃用消耗品費 ダスター・デッキブラシ・雑巾・モップ・その他掃除用具一式		○
3	清掃用備品 清掃カート・掃除用ポリッシャー・掃除機・脚立など	○	
4	清掃用の洗剤および消毒剤など	○	
5	消耗、破損等による什器備品類の欠品の補充	○	
6	乙の期すべき理由により入居者または第三者に対して損害を与え、または施設、設備、備品類を破損した時の保証または現状復旧に要する費用		○
7	清掃におけるガス、水道、電気料金	○	
8	業務により発生する廃棄物の回収	○	
9	休憩場所及び事務を行う場所の什器備品 (机・椅子・ロッカー以外のもの)		○
10	業務従事者の健康診断料		○
11	業務従事者の作業着等の購入及びクリーニング代		○
12	業務における事務用品等消耗品 文房具、帳簿類の購入等		○
13	業務運営に伴う税金、保険等の経費		○

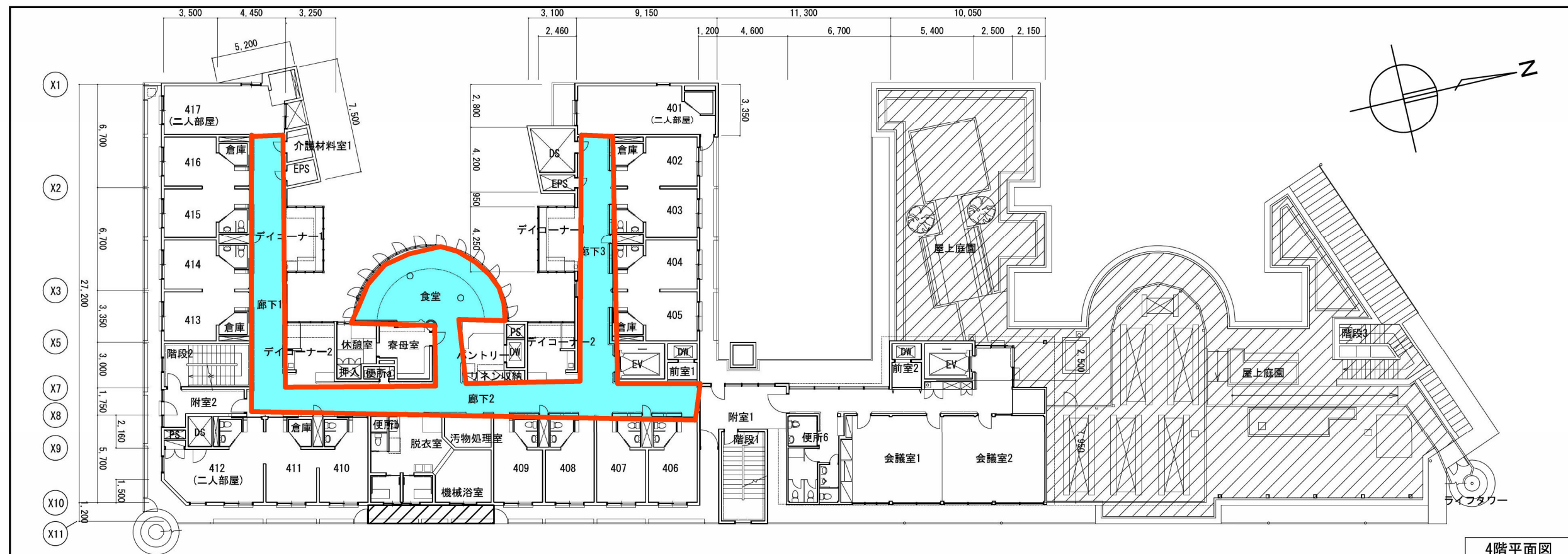
1. **Introduction**
 2. **Background**
 3. **Methodology**
 4. **Results**
 5. **Conclusion**
 6. **References**

[illegible]

1階平面図

図面内容	1階平面図	図面番号
		* - */*



[illegible]

請負契約に関する特記事項

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団を甲、受託者を乙とし、以下事項を定める。

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接または間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。

ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある時は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。

また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。

また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部、または一部を甲の許可なく複製し、または複製してはならない。

甲の許可を受けて複写または複製したときは、当該複写物または複製物を焼却または裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管および管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立ち入り検査及び調査)

7. 甲は、個人情報の管理状況について、随時立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、または請負業務の処理に関して指示を与えることが出来る。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じた時は、直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(反社会的勢力の排除)

9. 甲、乙は次の各号の事項を確約する。

- ① 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成（以下総称して「反社会的勢力」という）ではないこと。

② 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう）が反社会的勢力ではないこと。

③ 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

④ 自ら又は第三者を利用して、この契約に関して次の行為をしないこと。

ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

10. 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。この場合、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。

ア 前項①又は②の確約に反する申告をしたことが判明した場合

イ 前項③の確約に反し契約をしたことが判明した場合

ウ 前項④の確約に反する行為をした場合

（契約解除）

11. 甲又は乙は不測の事態等により契約履行が困難となった場合には、3 か月前までに相手方に書面で通知することにより、本契約を解除することができる。

この場合、甲は乙に対し、履行完了分までの費用を支払うものとし、解除により生じる損害について一切の賠償を負わない。

年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
理事長 様

入札参加表明書

入札参加要領に記載の入札参加資格を満たしているため、下記入札に参加します。

入札件名	
入札日時	
会社名	印
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

入札書

1. 件名 令和8年度清掃業務委託

2. 金額（消費税込み）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

入札参加要領に記載の参加資格を満たしているため、
上記の金額をもって請負いたします。

年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 理事長 様

（入札者） 所在地

（住所）

社 名

代表者

氏 名

印

(辞退届様式)

辞 退 届

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 理事長様

件名

上記の案件につきまして、

により、参加することができません。

よって、本件につきまして辞退します。

年 月 日

住所：

会社名：

代表者名：

印