

入札参加要領		
参加申込	様 式	様式「入札参加表明書」
	申込方法	様式「入札参加表明書」を使用し、「 <u>申込先</u> 」にメールにて入札参加の意思表示をしてください。 ※メールが未達の場合の責は負いません。必要に応じて申込先に確認してください。
	申込期日	平成 30 年 2 月 19 日（月）正午まで
入札	様 式	様式「入札書」
	入札方法	①封筒に入れ封印を押してください。 ②入札価格は <u>消費税（消費税及び地方消費税）抜き</u> の合計額を記載してください。 ※ <u>対象施設、対象物が複数の場合、または、複数年の場合は合計額を記載し内訳書を同封してください。</u> ③単価契約の入札の場合、入札書には予定数量すべて購入した場合の合計額（消費税及び地方消費税抜き）を記載し内訳書を同封してください。
	入札日時	平成 30 年 2 月 26 日（月）午前 10 時 30 分
	入 札 投函場所	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 〒154-0017 東京都世田谷区世田谷 1-2-3-2 3階A会議室 ※控室（3階B会議室）にて入札までお待ちください。
	その他	① 1 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。その結果不調になった場合、再入札とします。 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。
質疑応答	質問方法	「お問い合わせ先」へメールにてお問い合わせください。
	質問期日	平成 30 年 2 月 19 日（月）正午まで
申込先・お問い合わせ先	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 総務課経理係 根岸 電話 03-5450-8595（平日 9:00~17:00）E-mail : h_negishi@setagaya.j.or.jp	

平成30年度清掃業務委託契約仕様書

平成30年4月1日～平成31年3月31日

仕 様 書

1 件 名

平成30年度清掃業務委託契約

2 履行場所

世田谷区世田谷1-23-2 (鉄骨3階建て)

社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団本部事務所

3 履行期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

4 清掃箇所及び面積

(1) 床清掃	エントランス	21.86㎡
	事務室(1・2・3階)〈カーペット〉	741.27㎡
	階段室(1・2・3階、PH)	109.33㎡
	トイレ3カ所(1・2・3階男女、1階障害者用、大便器10 小便器3個)	61.25㎡
	湯沸室 3箇所(1・2・3階)	20.49㎡
(2) 窓ガラス	38箇所(108枚)	
(3) 空調機清掃	24台	
(4) 換気扇	32箇所	
(5) エレベーター	1基	
(6) シャワー室	1箇所	
(7) 照明器具	124箇所(事務所内蛍光灯)	

5 業務内容

(1) 日常清掃

月曜日から金曜日のうち週3日実施する。実施日については、事業団が決定する。土曜、日曜、国民の祝日、年末年始(12月29日から1月3日)は実施しない。ただし、自治体のゴミ収集日の年末最終日及び年始開始日は事業団が指示する場合は追加実施する。

① 床は掃除機等を用い、塵埃を除去する。

シミができたときや汚れが著しいときは、シミ抜き又は汚れを除去する。

階段室出窓・手すりの塵埃は雑巾等で除去する。

② トイレは、床、洗面台、便器、手すり、流しをたわし、雑巾等できれいに拭き、配水管の詰まりは、カンツールで詰まりものを除去する。(カンツールは事業団で貸与する。)

③ 灰皿、ゴミ箱、トイレ内の汚物等のゴミを処理し、事業団の指定する曜日に

指定の場所へ搬出を行う。

④ トイレトペーパー、水石鹼、ゴミ袋等の消耗品補充を適宜行う。

(2) 定期清掃

① 塩ビニールタイルの洗浄、ワックス仕上げを6ヶ月に1回行う。

② 窓ガラス清掃を3ヶ月に1回行う。

③ 空調機のフィルター清掃を6ヶ月に1回行う。

④ 換気扇清掃を6ヶ月に1回行う。

⑤ カーペット洗浄を年1回行う。

⑥ 照明器具取替・清掃を年1回行う。

⑦ その他の汚れの状況に応じて適切な処置を行う。

6 支払方法

(1) 毎月、検査合格後請求により支払う。

(2) ゴミ処理券、ゴミ袋、トイレトペーパー及び水石鹼の代金は、受託者が購入先に支払い、同額を請求の際に明細を付して事業団に請求する。事業団は該当月の請求と合わせて支払う。

(3) 振込手数料は、受託者負担とする。

7 留意事項

(1) 実施時間は、事業団の指定する日の午前4時から午前8時までの間とする。

(2) 受託者は清掃を実施する者の氏名及び連絡先をあらかじめ事業団へ報告すること。

(3) 作業に要する器具、材料、洗剤及び消耗品等は、受託者において負担するものとし、洗剤・ワックス・薬品等は、清掃箇所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は、事務所の保全に最適な量とする。

(4) ゴミ処理券、ゴミ袋、トイレトペーパー及び水石鹼は、受託者が購入等の手続を行い、費用は事業団の負担とする。

(5) 作業に要する水道光熱費は、事業団の負担とするが、必要以上に使用しない。

(6) 作業中（空調機フィルター清掃等）適時、養生を施し、周りに埃などが飛散しないように特に注意を払うこと。

(7) 受託者は日常清掃及び定期清掃終了後に清掃業務報告書をもって作業内容を報告し、事業団の確認を受けること。

(8) 定期清掃の日程は、事業団と調整のうえ実施1ヶ月前までに決定し報告すること。

(9) 「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。

8 その他

(1) 本業務を第三者へ委託する場合は、事前に事業団へ書面にて通知し承認を得ること。

- (2) 本仕様書に記載のない事項について、その都度事業団と協議すること。
- (3) その他詳細は、事業団の指示によること。

件名 世田谷区社会福祉事業団本部事務所 清掃業務委託

(契約期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日)

項目	単位	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日常清掃	m ²	954.2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
床定期清掃 (塩ビニールタイル洗浄、ワックス仕上げ) 年2回	m ²	191.07			○						○			
定期清掃 (窓ガラス) 年4回	枚	108			○			○			○			○
定期清掃 (空調機フィルター) 年2回	台	24			○						○			
定期清掃 (換気扇) 年2回	箇所	32			○						○			
カーペット清掃 年1回	m ²	741.27									○			
照明器具取替・清掃 年1回	箇所	124									○			

仕 様 書

1 件 名

平成30年度清掃業務委託契約

2 履行場所

- (1) デイ・ホーム世田谷 世田谷区世田谷4-15-3
- (2) デイ・ホーム太子堂 世田谷区太子堂5-24-20
- (3) デイ・ホーム弦 巻 世田谷区弦巻5-13-19
- (4) デイ・ホーム松 原 世田谷区松原5-17-6

3 履行期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

4 清掃箇所及び面積・回数

別表のとおり

5 業務内容

(1) 清掃内容

① デイルーム・廊下等の床

ア 床材に合わせて掃除機や柔らかいほうき等で、ごみ土砂を完全に除去する。必要に応じて水または適正な洗剤を用いて汚れを除去する。床面に粘着物・汚点等がある場合、床を傷つけないように除去する。

イ 拭き上げ作業は、水または洗剤を用いるとともに必要に応じて十分な乾燥後、ワックス塗布する。なお、年1回は剥離清掃を行うこと。

ウ タイルカーペットは、年1回の洗浄清掃を行うこと。

② 窓ガラス清掃

ガラス部分に付着した塵埃を、適正洗剤を使用して汚れを除去し、洗浄後、磨き上げること。窓枠、棧等に付着した汚水、塵埃等は布等により清拭する。

③ トイレ清掃

便器・洗面台(鏡、蛇口部分の磨き含む)・床・てすり・扉・壁等を、適正な洗剤にて汚れを除去した後、清拭する。利用者の排泄物・嘔吐物を処理する際は、必ず使い捨て手袋やマスクを着用する。汚染場所及びその周辺を0.1パーセントの次亜塩素酸ナトリウムで清拭し、消毒する。

(2) 作業時間

- ① 午前8時30分までの時間、もしくは午後5時30分以降のデイ・ホーム業

務に支障の無い範囲で清掃を行うこと。

② 実施にあたっては事前に施設担当者と協議の上、決定すること。

また、作業終了後は、チェック表に基づき施設担当者の確認を得ること。

6 支払い方法

毎月、検査合格後、請求に基づき支払う。なお、振込手数料は受託者負担とする。

7 留意事項

- (1) 洗剤等の薬品類は、清掃箇所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は施設の保全に適切な量とする。
- (2) 作業を行う上で発生するゴミ等の処理は責任を持って業者にて処理をすること。
- (3) 鍵の管理については厳重に行い、鍵の開閉及び戸締まり、照明の点灯・消灯、火気処理、その他警備に必要な処理を行うこと。
- (4) 洗剤・ワックス・清掃用具等は原則請負業者負担とする。ただし、施設が所有している物品（ほうき、ちりとり等）で、業務に影響がない場合は貸与する。
- (5) 作業に要する電気、水道料金は社会福祉事業団の負担とするが、必要以上に使用しないよう注意すること。
- (6) 作業中（空調機フィルター清掃等）適時、養生を施し、周りに埃などが飛散しないように特に注意を払うこと。
- (7) 作業中発生した物品等の損失、損傷については、協議の上その責任を明らかにすること。
- (8) 「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。
- (9) 委託業者は上記5（2）②にて使用するチェック表を作成すること。

8 その他

- (1) 本業務を第三者へ委託する場合は、事前に事業団へ書面にて通知し承認を得ること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項について、その都度事業団職員と協議すること。
- (3) その他詳細は、係員の指示によること。

別 表（清掃箇所及び面積・回数）

I デイ・ホーム世田谷

1 床清掃① 年2回（6月・2月）

床清掃・・・表面洗浄〈ポリッシャー〉、専用ワックス塗布

箇所	面積 (㎡)	素 材
食堂 (1階)	42.40	塩化ビニルタイル
保管庫 (1階)	3.60	〃
休憩室 (1階)	7.40	〃
階段室 (1階)	29.68	木 床
踊り場 (1階)	3.25	〃
階段室 (地下1階)	7.20	〃
会議室① (地下1階) 倉庫ロッカー室含む	86.40	〃
湯沸室 (地下1階)	2.55	〃
面積計	175.08	

2 床清掃② 年2回（6月・2月）

(床清掃・・・表面洗浄〈ポリッシャー〉、専用ワックス塗布)

箇所	面積 (㎡)	素 材
エントランスホール (1階)	28.12	磁器質タイル
風除室 (1階)	12.60	〃
ホール (地下1階)	40.22	〃
階段室 (地下1階)	9.36	〃
踊り場 (地下1階)	2.04	〃
ダイルーム (1階)	116.64	連続気泡・ 抗菌性ビニル床シート
健康相談室 (1階)	13.20	タイルカーペット
スタッフルーム (1階)	25.20	〃
廊下 (1階)	19.72	〃
会議室② (地下1階)	28.60	〃
面積計	295.70	

3 掃き掃除・掃除機清掃 週1回

箇所	面積 (m ²)	素材
ホール (地下1階)	40.22	磁器質タイル
踊り場 (地下1階)	2.04	〃
会議室② (地下1階)	28.60	タイルカーペット
湯沸室 (地下1階)	2.55	木材
会議室① (地下1階) 倉庫ロッカー室含む	86.40	〃
外階段	23.1	
面積計	182.91	

4 窓ガラス清掃 年2回 (6月・2月)

箇所	面積 (m ²)	素材
ガラス (全館・鏡含む)	130.00	ガラス

5 トイレ清掃① 週2回

箇所	面積 (m ²)	素材
トイレ (地下1階)	7.50	磁器質タイル

6 トイレ清掃② 月・水・金 (12月31日から1月3日を除く)

箇所	面積 (m ²)	素材
トイレ (1階)	20.25	磁器質タイル

II デイ・ホーム太子堂

1 床清掃 年4回（6月・9月・12月・3月）

床清掃・・・ワックス塗布床については、年1回（11月）の剥離清掃を含む。）

箇所	面積 (㎡)	素材
倉庫	8.28	塩化ビニルタイル
更衣室	3.30	〃
相談室	9.57	〃
ロビー	12.00	〃
事務室	33.70	〃
健康相談室	9.28	〃
廊下	14.35	〃
配膳室	9.87	〃
風除室	11.67	石材タイル
玄関	5.40	〃
ポーチ	10.80	〃
デイルーム	52.27	木床
休養室	32.35	木床
面積計	212.84	

2 窓ガラス清掃 年4回（6月・9月・12月・3月）

箇所	面積 (㎡)	素材
ガラス（鏡含む）	26.74	ガラス

3 トイレ清掃 毎日（日曜日と12月31日から1月3日を除く）

箇所	面積 (㎡)	素材
トイレ	21.30	磁器質タイル

Ⅲ デイ・ホーム弦巻

1 床清掃① 年6回（5月・7月・9月・11月・1月・3月）

（ワックス塗布床については、年1回（11月）の剥離清掃を含む。）

箇所	面積 (㎡)	素材
相談室	10.87	コルクタイル
健康管理室	20.14	〃
事務室	40.13	〃
ホール	24.75	〃
デイルームA (バキューム、ポリッシャー)	80.03	〃
デイルームB (バキューム、ポリッシャー)	81.17	〃
食堂	62.84	〃
廊下	27.00	〃
板の間	28.00	木床
風除室	7.14	タイル
面積計	382.07	

2 窓ガラス清掃 年6回（5月・7月・9月・11月・1月・3月）

箇所	面積 (㎡)	素材
ガラス	108.00	ガラス

床清掃② 月2回

箇所	面積 (㎡)	素材
ホール	24.75	コルクタイル
デイルームA (掃き、バキューム)	80.03	〃
デイルームB (掃き、バキューム)	81.17	〃
廊下	27.00	〃
板の間	28.00	木床
面積計	240.95	

IV デイ・ホーム松原

1 床清掃 年6回（5月・7月・9月・11月・1月・3月）

（床清掃・・・ワックス塗布床については、年1回の剥離清掃を含む。）

清掃対象	面積（㎡）	素 材
床面（2F）	242.5	木床・コルクタイル

松原
床清掃面積に1階から2階への階段部分を含む（17.5㎡）

仕 様 書

- 1 件 名 平成30年度清掃業務委託
- 2 履行場所 世田谷区立パルメゾン上北沢（世田谷区内）
- 3 履行期間 平成30年4月1日から平成31年3月31日まで
- 4 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- ア 日常清掃業務
- イ 定期清掃業務
- ウ 厨房・給湯室・電気室換気扇フィルター清掃業務
- エ 換気扇清掃業務
- オ 窓ガラス清掃業務
- カ 給排水衛生設備清掃・点検保守業務
- キ 水質検査業務
- ク 厨房グリーストラップ清掃

(2) 業務の範囲

本業務範囲は、別表「清掃面積等調書（別紙1）」及び別図「清掃図面（別紙2-1）」のとおりとする。（入札参加業者のみ配布）

5 業務時間・業務内容

(1) 日常清掃業務等

ア 日常清掃業務等の作業実施時間は次のとおりとする。

- ・平日（週3日） 原則として月・水・金曜日
（但し、原則として第3水曜日、年末年始12月29日～1月3日は除く）
- ・祝祭日等による実施日変更はその都度協議する。
- ・作業時間は原則として 9時00分～11時00分の2時間とする。

イ 清掃範囲

- ・1階及び地下廊下・面談室・相談室・医務静養室・給湯室・カウンセリング室
- ・地下1階から1階までの階段・サロン・1階、2階・地下トイレ・玄関・エレベーター内
- ・「清掃業務作業詳細」は別紙3のとおり。
※トイレ清掃は便器、床のほか洗面台や鏡、扉の汚れの除去を含む

ウ 人員 1名

エ その他

- ・日常清掃用具の保管は担当者の指定した場所（1Fゆったりトイレ内ロッカー）とすること。

- ・掃除機、使用洗剤等は業者が負担する
- ・トイレットペーパー・ペーパータオル等の補充（パルメゾンが負担する）
- ・11月1日～3月31日までは感染予防期間であるため、1F 共用部ドアノブ、電気スイッチ、棚、公衆電話、ロッカー等を指定消毒薬で拭く。

（2）定期清掃業務

定期清掃業務等の作業実施時間帯は次のとおりとする。

①床清掃 1回/月（原則として第三水曜日とする）

- ・廊下・階段（地下1階から4階まで）
- ・非常階段（階段3—地下1階とサロンの間・年2回）
- ・屋外非常階段（年1回）
- ・乾燥室
- ・倉庫2～9
- ・男女ロッカー室
- ・エレベーター内
- ・学習室（図書コーナー含む）
- ・警備室・遊戯室・宿直室のたたき
- ・遊戯室・事務室
- ・廊下タイル（地下1階から玄関まで）
- ・トイレ（地下1階から2階まで）
- ・給湯室・厨房
- ・面談室・相談室・医務静養室
- ・サロン
- ・玄関タイル

②床ワックス剥離作業 1回/年（原則として10月の第三水曜日とする）

③厨房・給湯室・電気室換気扇フィルター(1回/年)

④換気設備 1回/年

（吸い込み口・吹き出し口・換気扇本体及びフィルターの清掃）

- ・屋上排煙機 1台
- ・トイレ

地下1階・1階	男性用	2台
地下1階・1階	女性用	2台
地下1階・1階・2階	ゆったりトイレ	3台
- ・男子・女子更衣室（各1台） 2台
- ・倉庫2～9（各1台） 8台
- ・乾燥室 1台
- ・受水槽ポンプ室（天吊1台含む） 2台
- ・機械室 1台

・電気室	2台	
・自家発電機室（天吊1台含む）	2台	
・E L V機械室（天吊1台含む）	2台	
・厨房室（天吊1台含む）	2台	
・サロン（1階廊下奥）	1台	
・事務所	1台	
・遊戯室	1台	
・宿直室	1台	
・面談室	2台	
・医務静養室（カウンセリングルーム）	1台	
・警備室	2台	
・駐車場	1台	
・給湯室	1台	
・学習室	2台	
・ゴミ庫	1台	
		合計 44台

⑤窓ガラス清掃（ガラスブロック含む） 4回／年

（原則として4月、7月、10月、1月）

- ・網戸掃除、窓外側、サッシの溝も含む。
- ・別紙図面参照（資料2-2を参照）

⑥地下1階厨房内グリーストラップ清掃 年2回実施

1回目 5月汚水・雑排水清掃時

2回目 9月汚水・雑排水清掃時

- 1) 実施1か月前までには施設担当者と日程調整を行うこと。
- 2) 午前10時から午後1時の調理業務に支障がないように、作業を行うこと。
- 3) 調理室であるため特に衛生面に配慮すること
- 4) 受託者の故意又は過失により受託者が被った被害については、受託者の負担で原状回復を行うこと。
- 5) 作業終了後は、報告書を提出すること。

(3) 給排水衛生設備清掃・点検保守

①汚水槽・雑排水槽清掃 3回／年（原則として5月・9月・1月頃）

ア 槽内清掃

- ・バキューム車で清掃、水中排水ポンプの点検（業務計画書事前提出）

イ 水質検査

- ・省略不可項目（10項目）＋鉛、亜鉛、鉄、銅、蒸気残留物15項目の検査
- ・検査報告書の提出

ウ 処理証明書 の 提出

エ 汚水・雑排水ポンプ の 点検（作動確認）

②陸上ポンプ の 点検 2回/年（原則として5月・11月頃）

陸上ポンプ の 清掃及び点検保守

ア 陸上ポンプ の 清掃

イ 作動異常の有無を点検

・清掃、点検、写真・清掃報告書、点検結果証明書を提出

6 支 払

事前に年間請求予定内訳書を提出し承認を得ること。

検査合格後、請求に基づき支払う。（年12回）

7 そ の 他

- (1) 別紙「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。
- (2) 作業に要する器具、材料、洗剤及び消耗品等は、受託者において負担するものとし、洗剤・ワックス・薬品等は、清掃箇所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は、施設の保全に最適な量とする。
- (3) 作業に要する水道光熱費は、委託者の負担とするが、必要以上に使用しないよう注意すること。
- (4) 作業中（空調機フィルター清掃等）適時、養生を施し、周りに埃などが飛散しないように特に注意を払うこと。
- (5) 日常清掃及び定期清掃終了後に清掃業務報告書をもって作業内容を報告し、担当者の確認を受けること。
- (6) 定期清掃の日程は、実施の1か月前までに担当者と調整すること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、その都度担当者と協議すること。
- (8) その他詳細は、担当者の指示によること。
- (9) 業務実施前に、業務責任者届と業務計画書（工程表など）を提出し、承認を得ること。

清掃業務作業詳細

仕様書で執行内容として指示があるものの、作業方法の記載がないものについては、以下の方法により行う。なお、業務作業詳細に記載のない事項は東京都の「維持保全業務標準仕様書」による。

1 弾性床の清掃（ビニル床タイル、ゴム床タイル、コルク床タイル等）

（1）除塵

①自在ほうき又はフロアダスターによる除塵

塵は自在ほうきで、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

②真空掃除機を併用する除塵

塵は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

（2）水拭き

①部分水拭き

汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。

②全面水拭き

床全面をモップで水拭きをする。

（3）洗淨

①表面洗淨

ア 椅子等、軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

イ 床面の除塵を行う。除塵作業は「(1) 除塵」により行う。

ウ 適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。

エ 洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮麒表面の汚れを洗淨する。

オ 吸水用真空洗濯機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

カ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「(2) 水拭き」イにより行う。

キ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらがないように格子塗りし、十分に乾燥させる。

ク 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。

ケ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

②はく離洗淨

ア 椅子等、軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の侵入のおそれのあるコ

ンセント等は、適正な養生を行う。

- イ 床面の除塵を行う。除塵作業は「(1) 除塵」により行う。
- ウ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。
- エ はく離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。
- オ 吸水用真空洗濯機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- カ はく離状況を点検し、不十分な個所がある場合は再度はく離作業を行う。
- キ 床材表面は中和するため、床磨き機で水洗いを行う。
- ク 吸水用真空洗濯機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- ケ 3回以上水拭きを行い、汚水やはく離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「(2) 水拭き」イにより行う。
- コ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。
- サ 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。
- シ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

2 床の清掃（器質タイル、石、コンクリート、モルタル、れんが等）

(1) 除塵

- ①自在ほうき又はフロアダスターによる除塵
弾性床の「除塵」①による。
- ②真空掃除機を併用する除塵
弾性床の掃除「除塵」②による。

(2) 水拭き

- ①部分水拭き
弾性床の「水拭き」①による。
- ②前面水拭き
弾性床の「水拭き」②による。

(3) 洗浄

- ①表面洗浄（床保護剤が塗布されている場合）
弾性床の清掃「洗浄」①による。
- ②はく離洗浄（床保護剤に塗布されている場合）
弾性床の清掃「洗浄」②による。
- ③一般床洗浄（床保護剤が塗布されていない場合）
 - ア 椅子等軽微な什器の移動を行う。
 - イ 床面の除塵を行う。除塵作業は、「(1) 除塵」による。
 - ウ 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塗布する。

- エ 洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。
- オ 吸水用真空洗濯機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- カ 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、十分に乾燥させる。水拭き作業は「(2) 水拭き」②により行う。
- キ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

3 繊維床の清掃（カーペット床等）

(1) 除塵

①真空掃除機による除塵

真空掃除機で吸塵する。

②カーペットスイバーで回収して除塵する。

床表面の粗ごみをカーペットスイバーで回収して除塵する。

(2) しみ取り

しみの性質と繊維素材に適したしみ取り（水溶性や油溶性）を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。

(3) 洗淨

カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

4 窓ガラス清掃

(1) 洗淨

①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈して塗布し、汚れを分解した後、窓用スクイジーで汚水を除去する。

②ガラス面の隅に残った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で清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。

5 アルミニウム製及びステンレス製の道具

(1) 通常の流れ

①洗淨

ア ブラシ又は真空洗淨機等で道具の表面や溝の除塵をする。

イ 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。

ウ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

(2) 著しい汚れ

①洗淨

ア ブラシ又は真空洗淨機等で道具の表面や溝の除塵をする。

イ 適正洗剤を用いて汚れを間引き洗いして除去し、汚水を拭き取る。

ウ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

6 照明器具

(1) 拭き

- ①洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて電球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。
- ②汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きをする。

7 ブラインド

(1) 拭き

中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。

8 トイレ清掃

①ドアノブ・壁・床

適性洗剤を用いて汚れを除去し、乾拭き仕上げをする。

②トイレ便器

適性洗剤を用いて、便座上面、便座裏面、便器外周の順に汚れを除去し、乾拭きする。便器内部は洗剤とブラシ等を用いて臭いや汚れを除去する。

③洗面台・洗面台鏡

適性洗剤を用いて、汚れを除去する。

④ペーパータオル、トイレットペーパー、手洗い洗剤、芳香剤について

施設の物品を用いて補充を行うこと

⑤感染対策期間は毎回、次亜塩素酸を用いて消毒する。

9 床清掃

特に器具を必要とせずに移動可能な物品については、移動させて清掃を行うこと。

仕 様 書

1 件 名

平成30年度 清掃業務委託契約

2 履行場所

世田谷区羽根木 1-31-21 ドクターズプラザ羽根木 2 階
社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
訪問看護ステーション北沢 ・北沢介護保険サービス

3 履行期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

4 清掃箇所及び面積

- | | | |
|----------------|------------------------------------|-----------------------|
| (1) 床 | 床面積 177 m ² 、床材 合成樹脂系床材 | |
| (2) 窓ガラス | 6 箇所 15 枚 | 97cm×350cm… 3 箇所(9 枚) |
| (3) 照明器具 | 20 箇所 | 83cm×115cm… 1 箇所(2 枚) |
| (4) 空調機 | 3 台 | 83cm×182cm… 2 箇所(4 枚) |
| (5) トイレ内天井吸排気口 | 2 箇所 | |

5 業務内容

(1) 定期清掃・回数

- ① 床清掃(ワックスがけ) 4ヶ月に1回 年3回
- ② 窓ガラス清掃 6ヶ月に1回 年2回
- ③ 照明器具清掃 年1回
- ④ 空調フィルター清掃 6ヶ月に1回 年2回
- ⑤ トイレ内天井吸排気口清掃 6ヶ月に1回 年2回

(2) 日常清掃・回数

- ① 週1日(金曜日)ただし祝日及び年末年始を除く
(※祝日と重なる場合は、協議のうえ別の曜日に変更する。また、羽根木地域の可燃ゴミ回収日が変更になった場合は、曜日を変更する)
 - ア 作業時間 朝、始業時間前
 - イ 作業場所 2階部分全体(事務室・会議室・流し台・トイレ等)

- ウ 作業内容 事務室・会議室床・トイレ内天井吸排気口を掃除機等で、
ゴミ・ホコリを除去する。
流し台 シンクは、洗剤等で水洗いした後、から拭きをする。
トイレ 便器は洗剤等で水洗いし、床は水拭きをする。
※清掃用具については、受託者の持込とする。

② ゴミの搬出

可燃ゴミ・不燃ゴミ・資源ゴミ等をゴミ袋でまとめ、可燃ゴミをゴミ集積所へ置く。

6 支払方法

- (1) 毎月、検査合格後、請求に基づき支払う。
- (2) 振込手数料は、受託者負担とする。
- (3) ゴミ処理券の代金は、請負者が購入先に支払い、同額を業務委託料請求の際に明細を付して事業団に請求する。事業団は該当月の業務委託料と合わせて支払う。

7 留意事項

- (1) 作業に要する器具、材料、洗剤及び消耗品等は、請負者において負担するものとし、洗剤・ワックス・薬品等は、清掃箇所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は、事務所の保全に最適な量とする。
- (2) 作業に要する水道光熱費は、事業団の負担とするが、必要以上に使用しないよう注意すること。
- (3) 作業中（空調機フィルター清掃等）適時、養生を施し、周りに埃などが飛散しないように特に注意を払うこと。
- (4) 事務所内の個人情報等の取り扱いに十分注意すること。
- (5) 日常清掃及び定期清掃終了後に清掃業務報告書をもって作業内容を報告し、係員の確認を受けること。
- (6) 定期清掃の日程は、事業団と調整のうえ決定すること。
- (7) 「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。

8 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項について、その都度事業団職員と協議すること。
- (2) その他詳細は、係員の指示によること。

件名 世田谷区社会福祉事業団ドクターズプラザ羽根木2階 清掃業務委託

(契約期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日)

項目	単位	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日常清掃 (祝祭日、12月29日～1月3日を除き週1日金曜日実施)	m ²	177	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
床定期清掃 (合成樹脂系床材洗浄、ワックス仕上げ) 年3回	m ²	177		○			○				○			
定期清掃 (窓ガラス) 年2回	枚	15		○							○			
定期清掃 (空調機フィルター) 年2回	台	3		○							○			
定期清掃 (天井吸排気口) 年2回	箇所	2		○							○			
照明器具取替・清掃 年1回	箇所	20									○			

仕 様 書

1 件 名

平成30年度清掃業務委託契約

2 履行場所

世田谷区太子堂 2-4-16 プライムアーバン三軒茶屋Ⅱ 201

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 訪問看護ステーション三軒茶屋

3 履行期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

4 清掃箇所及び面積

- (1) 床 事務室内全面 床面積：89.24㎡
トイレ1箇所
- (2) エアコン 2台
- (3) 照明器具 22基（事務室18基、トイレ等4基）
- (4) 換気扇 5台
- (5) ガラス窓・扉 10枚（窓6枚・扉4枚）

5 業務内容

(1) 日常清掃

週1日(月から金のうち固定の曜日)ただし祝日及び年末年始を除く

※祝日と重なる場合は、協議のうえ別の曜日に変更する。

作業時間:朝8時前

- ① 床 掃除機等を用い、塵埃を除去する。給湯室の床は雑巾できれいに拭く。
絨毯にシミができたときや汚れが著しいときは、シミ抜き又は汚れを除去する。
- ② 玄関 掃除機を用い、粉塵を除去する。
- ③ トイレ 便器、流しをたわし、雑巾等できれいに拭き、配水管の詰まりは、カ
ンツールで詰まりものを除去する。床は、硬く絞った雑巾等で拭く。
- ④ 流し台 2か所を、洗剤で水洗いした後、から拭きする。
- ⑤ ゴミ 分類ごとにゴミ袋にまとめ、可燃ゴミはゴミ集積所に置く。

(2) 定期清掃

- ① エアコンフィルター清掃 6ヶ月に1回 年2回
- ② 照明器具清掃 年1回

- ③ 換気扇清掃 年1回
- ④ ガラス窓・扉清掃 年1回

6 支払方法

- (1) 毎月、検査合格後、請求に基づき支払う。なお、振込手数料は受託者負担とする。
- (2) ゴミ処理券は、請負者が購入先に支払い、同額を業務委託料請求の際に明細を付して事業団に請求する。事業団は該当月の業務委託料と合わせて支払う。

7 留意事項

- (1) 作業に要する器具、材料、洗剤及び消耗品等は請負者負担とし、洗剤・ワックス・その他薬品類は、事務所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は、事務所の保全に適切な量とする。
- (2) 作業に要する電気、水道料金は事業団負担とするが、必要以上に使用しないよう注意すること。
- (3) 作業中（空調機フィルター清掃等）適時、養生を施し、周りに埃などが飛散しないように特に注意を払うこと。
- (4) 日常清掃及び定期清掃終了後に清掃業務報告書をもって作業内容を報告し、係員の確認を受けること。
- (5) 作業中発生した物品等の損失、損傷については、協議の上、その責任を明らかにする。
- (6) 室内は土足禁止のため室内履きを用いること。
- (7) 定期清掃の日程は、事業団と調整のうえ決定すること。
- (8) 「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。

8 その他

- (1) 本業務を第三者へ委託する場合は、事前に事業団へ書面にて通知し承認を得ること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項について、その都度事業団職員と協議すること。
- (3) その他詳細は、係員の指示によること。

件名 世田谷区社会福祉事業団 訪問看護ステーション三軒茶屋清掃業務委託

(契約期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日)

項目	単位	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日常清掃 (祝祭日、12月29日～1月3日を除き週1日木曜日実施)	m ²	89.24	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定期清掃 (空調機フィルター) 年2回	台	2		○							○			
照明器具取替・清掃 年1回	箇所	22									○			
定期清掃 (換気扇) 年1回	箇所	5									○			
定期清掃 (ガラス窓・扉) 年2回	箇所	2		○							○			

仕 様 書

1 件 名

平成30年度清掃業務委託契約

2 履行場所

世田谷区千歳台4-30-11 ACT スクエアビル 2階

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団

訪問看護ステーション芦花・烏山ホームヘルプサービス・芦花介護保険サービス

3 履行期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

4 清掃箇所及び面積

- (1) 床 事務室内全面 床面積：236㎡ (床材：カーペット)
- (2) トイレ等 トイレ2箇所 (男性用トイレ：洋式トイレ1基、女性用トイレ：洋式トイレ2基)、台所1箇所
- (3) エアコン等空調機 3台
- (4) 照明器具 100基 (事務室・廊下等97基、トイレ3基)
- (5) 窓ガラス・扉 21箇所 計27枚
- (6) 換気扇 (トイレ内吸排気口) 4箇所

5 業務内容

(1) 日常清掃

① 回数

週1日(月から金のうち固定の曜日)ただし祝日及び年末年始を除く。また、作業は朝8時30分までに終了させること。

※日常清掃実施日が祝日と重なる場合は、協議のうえ別の曜日に変更する。

② 内容

- ア. 床：掃除機等を用い、塵埃を除去する。給湯室の床は雑巾できれいに拭く。絨毯にシミができたときや汚れが著しいときは、シミ抜き又は汚れを除去する。
- イ. トイレ等：トイレ・便器はたわし、雑巾等できれいに拭き、配水管の詰まりは、カンツール等で詰まりものを除去する。床は、硬く絞った雑巾等で拭く。

流し台は洗剤で水洗いした後、から拭きする。

ウ. ゴミ：分類ごとにゴミ袋にまとめ、可燃ゴミはゴミ集積所に置く。

(2) 定期清掃

- ① エアコンフィルター清掃 6ヶ月に1回 年2回
- ② 照明器具清掃 年1回
- ③ ガラス窓・扉清掃 6ヶ月に1回 年2回
- ④ 換気扇清掃 6ヶ月に1回 年2回
- ⑥ 清掃用具については、受託者の持込とする。

6 支払方法

- (1) 毎月、検査合格後、請求に基づき支払う。
- (2) 振込手数料は、受託者負担とする。
- (3) ゴミ処理券の代金は、請負者が購入先に支払い、同額を業務委託料請求の際に明細を付して事業団に請求する。事業団は該当月の業務委託料と合わせて支払う。

7 留意事項

- (1) 作業に要する器具、材料、洗剤及び消耗品等は、請負者において負担するものとし、洗剤・ワックス・薬品等は、清掃箇所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は、事務所の保全に最適な量とする。
- (2) 作業に要する水道光熱費は、事業団の負担とするが、必要以上に使用しないよう注意すること。
- (3) 事務所内の個人情報等の取り扱いに十分注意すること。
- (4) 日常清掃及び定期清掃終了後に清掃業務報告書をもって作業内容を報告し、係員の確認を受けること。
- (5) 定期清掃の日程は、事業団と調整のうえ決定すること。
- (6) 「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。

8 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項について、その都度事業団職員と協議すること。
- (2) その他詳細は、係員の指示によること。

件名 世田谷区社会福祉事業団 ACT スクエアビル 2 階 清掃業務委託

(契約期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日)

項目	単位	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日常清掃 (祝祭日、12月29日～1月3日を除き週1日実施)	m ²	236	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定期清掃 (窓ガラス・扉) 年2回	枚	27		○							○			
定期清掃 (エアコンフィルター) 年2回	台	3		○							○			
定期清掃 (換気扇) 年2回	箇所	4		○							○			
定期清掃 (照明器具) 年1回	箇所	100									○			

個人情報を取り扱う請負契約の特記事項

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接又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。

但し、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ときは、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、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。

甲の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又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、保管及び管理について、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に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、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じたときは直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について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。

平成 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

下記入札に参加します。

入札件名	
入札日時	
会社名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

入札書

1. 件名 _____

2. 金額（消費税抜き）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記の金額をもって請負うため入札いたします。

平成 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