

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 8 年 2 月 1 9 日

1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称
建物清掃業務（専有部・共用部）
- (2) 仕様
仕様書による
- (3) 履行期限
仕様書による
- (4) 納入場所
仕様書による

2 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 埼玉県入札参加資格名簿に登録されている者であること。
- (3) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 2 1 年 3 月 3 1 日付け入審第 5 1 3 号）に基づく入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成 2 1 年 4 月 1 日付け入審第 9 7 号）に基づく入札参加除外の措置を受けていない者であること。
- (5) 国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）や地方公共団体との契約実績がある者。
- (6) 埼玉県国保連合会財務規則第 5 3 条の 3 の規定に該当しない者であること。
- (7) 個人情報を取り扱う業務委託の場合は、プライバシーマークまたは I S M S 認証を取得しているなど個人情報を適切に保護している者であること。
- (8) 入札参加届出書（様式 1）を提出していない者は入札に参加できないものとする。

3 入札手続等に関する事項

- (1) 入札申込
以下に示す場所に入札参加届出書（様式 1）を期限までに提出しなければ入札への参加を認めない。

ア 日時 令和8年2月27日（金）午後5時まで（必着）
郵送・電子メールまたはFAXによるものとする。
FAXの場合は送信した旨を電話連絡すること。

イ 提出場所

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763

FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

(2) 入札日時及び場所

ア 日時 令和8年3月5日（木）午前10時30分

イ 場所 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 8階第2会議室

※ 参加申込み後、本会より特に連絡が無ければ当日直接会場へお越しください。

(3) 開札日時及び場所

入札終了後直ちに（2）のイの場所において行う。

(4) 入札方法等に関する事項

ア 落札決定に当たっては、入札書（様式2-1）に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書（様式2-1）に記載すること。

イ 入札は、本人又はその代理人が行うものとする。ただし、代理人が入札する場合には、入札前に委任状（様式3）を提出するものとする。

(5) 落札者の決定

最低の入札書（様式2-1）記載金額をもって入札した者を落札者とする。

(6) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(7) 入札又は開札の中止による損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札又は開札を行うことができない時は、これを中止する。この中止による損害は、入札者の負担とする。

4 特記事項

令和8年度の歳入歳出予算が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該金額に減額等があったときは、調達手続を延期し、又は停止することがある。

5 その他

- (1) 入札及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約書作成の要否
要
- (3) 入札保証金
免除
- (4) 郵便又は電信による入札は認めない。
- (5) 談合情報があった場合は、談合の事実の有無に関わらず、そのすべてを公表することがある。
- (6) 談合情報どおりの開札結果となった場合は、談合の事実の有無に関わらず、契約を締結しないことがある。
- (7) 入札等に関する質疑がある場合には、質問票（様式5）により、令和8年3月2日（月）午後5時までに電子メール又はFAXにて送信すること。
FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。
質問に対する回答は、電子メールにて令和8年3月3日（火）午後5時までに入札者全員に送信する。
電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp
FAX：048-824-2765
- (8) 担当課
埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室
電話：048-824-2763

入札説明書

埼玉県国民健康保険団体連合会の建物清掃業務（専有部・共用部）に係る入札公告（令和8年2月19日付け）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称
建物清掃業務（専有部・共用部）
- (2) 仕様
仕様書による
- (3) 履行期限
仕様書による
- (4) 納入場所
仕様書による

2 注意事項

- (1) 天変地異などの特別の事情がある場合を除き、遅刻は一切認めないので時間厳守に留意すること。
また、入札開始後は会場に入室できない。
- (2) 代理人として入札する場合は、委任状（様式3）を提出すること。
- (3) 入札に際しては、予定価格を設けている。予定価格以内での落札者がいない場合は、再度入札〔1回〕を行う。
- (4) 入札書（様式2-1）の首標金額と、入札金額内訳書（様式2-2）は、消費税及び地方消費税を含まずに記入すること。
なお、首標金額欄には、建物清掃業務（専有部・共用部）に係る総合計額を記入すること。
- (5) 入札書（様式2-1）の首標金額と入札金額内訳書（様式2-2）の金額が相違している場合は、首標金額を採用する。
- (6) 入札途中で辞退する場合は、入札書（様式2-1）の首標金額欄右側に、辞退と記入すること。
なお、入札書（様式2-1）の記載事項は全て記入すること。
- (7) 予定価格内での最低価格業者が複数いる場合は、くじびきで落札者を決定する。
なお、くじびきは辞退できない。
- (8) 入札に使用する印鑑は必ず持参すること。

3 入札に参加する者に必要な資格

入札公告のとおり。

4 入札の無効

入札公告のとおり。

5 入札参加届出書（様式1）の提出について

入札公告のとおり。

6 入札及び開札の日時及び場所等

(1) 日時 令和8年3月5日（木）午前10時30分

持参によるものとする。

(2) 入札及び開札場所

入札公告のとおり。

(3) 当日用意するもの

ア 入札書〔建物清掃業務（専有部・共用部）〕（様式2-1）

イ 入札金額内訳書（様式2-2）

ウ 委任状〔代理人の場合〕（様式3）

エ 入札に使用する印鑑〔代理人の場合は代理人印〕

※ 入札書及び委任状については、事前に必要箇所の押印を済ませておくこと。

7 入札参加者は、提出した入札書（様式2-1）の変更及び取消しをすることができない。

8 落札者の決定方法

予定価格以下で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適切であると認められるときは、ヒアリング調査を実施した結果、予定価格以下の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札をした者を落札者とすることがある。

9 その他の事項は、埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得の定めにより実施する。

10 入札保証金 免除

11 契約書作成の要否 要

12 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

13 特記事項

令和8年度の歳入歳出予算が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該金額に減額等があったときは、調達手続を延期し、又は停止することがある。

14 その他

(1) 入札参加者は、提出した書類等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 質問票（様式5）の提出及び回答

ア 入札説明書又は仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式5）に所定の事項を記入の上、令和8年3月2日（月）午後5時までに電子メール又はFAXによって提出すること。

FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。

イ 質問に対する回答は、電子メールにて令和8年3月3日（火）午後5時までに入札参加者全員に送信する。

(3) 一般競争入札の辞退

競争入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式4）を提出すること。

ア 期限

令和8年3月4日（水）午後5時まで必着

イ 提出先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

(4) 本件に関する照会先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763 FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得

入札者は次の事項を遵守して入札をすること。

- 1 入札者は指定された入札の日時及び場所に遅れないように参集しなければならない。
- 2 入札者は仕様書、現物、見本等熟覧し、自己の氏名を表記した封筒に所定の様式の入札書を入れて提出すること。
- 3 代理人が入札をする権限を有する者の委任する委任状を携行し、入札開始の前に提出しなければならない。
- 4 入札者は、一旦提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。
- 5 無効入札の主なものは次のとおり。
 - (1) 入札に参加する資格のない者のした入札、又は代理権の確認を受けない代理人の行った入札
 - (2) 入札書の記載事項のうち入札金額、入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
 - (3) 入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
 - (4) 他人を脅迫し、その他不正の行為によってした入札
 - (5) 入札に関する条件に違反した入札
 - (6) 入札者が不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合その他不正の行為をしたと認めるときは全部の入札以上の入札の効力は入札執行職員が決定する、この場合当該入札者はその決定に対し異議を申し立てることはできない。
- 6 再入札は1回とする。なお、この再入札には無効入札をした者及び辞退したとみなされた者は参加することができない。
- 7 入札者は入札執行職員の指示に従って入札しなければならない。

【資料】

●地方自治法施行令

(一般競争入札の参加者の資格)

第六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

●本会財務規則

(一般競争入札の参加者の資格)

第五十三条の三 理事長は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 理事長は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があった後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

入札参加届出書

下記の案件について、競争入札に参加したく、本届出書により申込いたします。

記

1 件名 建物清掃業務（専有部・共用部）

2 入札者情報

事業所名	
所在地	
代表者名	
代表者役職	
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
適格請求書発行事業者番号	
担当者所属部署名称	
担当者名	
担当者所属住所等	
担当者電話番号	
担当者FAX番号	
担当者Eメール	

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理事長 木津雅晟様

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(代理人)

印

(回目)

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

㊞

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名

㊞

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

下記のとおり入札いたします。

件 名 「建物清掃業務（専有部・共用部）」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の100/110に相当する金額を入札書に記載すること。

委 任 状

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様所 在 地
商号又は名称
代 表 者 氏 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、令和8年3月5日に行われる下記の委任事項の権限を委任します。

記

1 件 名 「建物清掃業務（専有部・共用部）」に係る入札

2 代理人 _____

代理人使用印鑑

3 委任事項

- (1) 入札及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 前各号に付帯する一切のこと。

入 札 辞 退 届

件 名 「建物清掃業務（専有部・共用部）」

上記について次の理由により競争入札を辞退します。

理 由

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会

理 事 長 木 津 雅 晟 様

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

（代理人）

印

(例) 様式 2 - 1

(○ 回目)

↑ 入札回数を記入すること。

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所 さいたま市○区

商号又は名称 株○○○

代 表 者 名 ○ ○ ○

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名 ○ ○ ○ ○

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

印

印

下記のとおり入札いたします。

該当印を必ず押すこと

件 名 「○○○○○○○」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

様式 2 - 2 入札金額内訳書で積算した合計金額 (消費税含ま

ず) を記入すること↓

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額				¥	○	○	○	○	○	○

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 100 / 110 に相当する金額を入札書に記載すること。

(例) 様式 2-2

入札金額内訳書

項番	品目名	①月額(円)	②月数	③年額(円) 消費税及び地方消費税を含まず。 (①×②)
1	建物清掃業務(専有部)	〇〇〇	12	〇〇〇〇〇〇〇
2	建物清掃	年額(円)欄は、品目ごとに【月額×月数】 (消費税含まず)を積算してください。		〇〇〇〇〇〇〇
合 計 金 額				〇〇〇〇〇〇〇

- ※1 「様式2-1」入札書と併せて、「様式2-2」入札金額内訳書も提出してください。
- 2 合計金額(消費税含まず)を算出し、「様式2-1」入札書へ記載してください。

入札書等の記載例

1 入札書の記載例

(1) 代表者が入札する場合

【記載例1】代表者が直接入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

※日付欄は、入札書を提出する年月日を記入してください。

(2) 代理人が入札する場合

委任状を提出する代理人が入札する場合は、次の記載例によります。

【記載例2】あらかじめ受任を受けている者が入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇
	(代理人の場合押印は不要です。)
上記代理人	
氏 名	〇〇 〇〇 ㊟
	(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

※代表者の住所、名称及び氏名を記載後、代理人の氏名を記載して押印してください。

2 入札書の提出方法

入札書は、封筒に入れ密封し、封筒に次のとおり表示の上、提出してください。

【封筒表面の記載例】（縦書き横書きは問いません。）

開札日 令和 年 月 日
入札件名 ○○に係る入札
商号又は名称

入札書在中

【封筒裏面の記載例】（㊟の部分には、必ず代表者(代理人)印を押印してください。）

印 印 印

共通仕様書

この仕様書は、埼玉県国民健康保険団体連合会（以下「甲」という。）が発注する国保会館（さいたま市中央区大字下落合1704番）の建物清掃業務に係る業務の共通事項を示すものであり、実施に当たり受託者（以下「乙」という。）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ものとする。

【契約期間】 令和8年度：令和8年4月1日～令和9年3月31日

1 実務実施基準

乙は、業務の実施に当たり、すべての関係法令を遵守しなければならない。特に、関係法令に定められた諸手続きは、遅滞なく行わなければならない。

2 責任者の指定

乙は、業務責任者を指定し、甲に届け出なければならない。

3 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期するため、委託業務の遂行に適した者を配属しなければならない。

4 業務従事者名簿の提出

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所及び電話番号を記載したものに、写真と委託業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。異動があった場合も同様とする。

5 業務実施記録

乙は、業務責任者にその日の業務実施状況を記録させ、原則として翌日、甲に提出しなければならない。

6 委託業務実施上の留意事項

- (1) 火気を使用する場合は、十分に注意しなければならない。
- (2) 電力、水、ガスを使用する場合は、極力節約に努めなければならない。
- (3) 機械器具使用により、建物器具等に損傷を与えてはならない。
- (4) 衛生に留意しなければならない。

7 引継ぎ

乙は、業務従事者が交替する場合は後任者との間で、当該契約が終了し又は解除した場合は新規受託者との間で、それぞれ業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

建物清掃業務仕様書

この業務は、すべての関係法令及び仕様書に基づき実施するものとし、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ものとする。

以下、建物の清掃区域等は、次のとおりとする。

1 日常清掃

- (1) 別表「清掃対象一覧表」に掲げる内容で実施する。
- (2) 塵芥は、ごみ置き場まで運ぶ。また、茶殻等生ごみは、所定の場所へ運ぶ。

2 定期清掃

別表「清掃対象一覧表」に掲げる内容で実施する。

3 付随業務

国保会館正面入口前の歩道にさいたま市中央区が設置しているプランター(2個)の水やりを、自治会から貸与されたじょうろを用い、次に掲げる頻度で、午後5時から午後7時までの間に実施する。

- (1) 4月から6月までの間 1週1回
- (2) 7月から9月までの間 1日1回
- (3) 10月から翌年3月までの間 1週1回

4 作業要員及び作業時間

- (1) 清掃員2名(午前8時～午前11時30分)
- (2) 清掃員1名(午後1時～午後3時)
- (3) 清掃員4名(午後5時～午後7時)
- (4) (1)～(3)について、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日を除く。

5 清掃方法

- (1) 床面の清掃は、フィルトモップ又は自在ホーキを用い、汚れた場所は、水拭き又は洗剤拭きを実施する。
- (2) 天井面及び壁面(トイレ及び給湯室の換気扇含む)の清掃は、乾いた布等で拭く。
- (3) 定期清掃で実施するビニルタイル等の床清掃は、ポリッシャーで洗浄後ワックス塗布する。
- (4) タイルカーペット床面の清掃は、電気掃除機を使用する。
- (5) トイレの床は、掃き清掃を行い、汚れの著しい場合は、拭き清掃する。
- (6) 洗面所及びトイレの汚れは、中性洗剤等により汚れを落とし、乾いた布で仕上げ。また、トイレのドアノブ、レバー及び洗面台周り等はアルコール等の消毒

液で拭く。

- (7) トイレ汚物入れの汚物は、甲の指定場所へ処理する。
- (8) トイレ用消耗品（トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、便座除菌クリーナー及びアルコール消毒液）及び給湯室用消耗品（ハンドソープ）の補充は、常に注意し、無駄のないよう心掛ける。
- (9) 手すり、ドアノブ及びエレベーターのボタン等、来館者が接触する頻度が高い部位は、1日2回以上拭き取り清掃し、アルコール等の消毒液で拭く。

6 清掃作業実施予定表の提出

乙は、契約の履行を期するため、毎月月末までに翌月分の清掃作業実施予定表を甲に提出する。

7 仕様書が不適当な場合の措置

当該仕様書が不適当と認められる場合は、乙は甲の承認を得てその手直しをすることができる。

8 清掃に使用する材料の指定

日本工業規格品又はこれと同等品

9 負担区分

(1) 甲の負担

ア トイレ用消耗品（トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、便座除菌クリーナー及びアルコール消毒液）

※ アルコール消毒液は、「5 清掃方法（8）」に記載のアルコール消毒液（トイレ利用者が使用するもの）を指し、「5 清掃方法（6）」に記載のアルコール等の消毒液（乙が使用するもの）は含まない。

イ 給湯室用消耗品（ハンドソープ）

ウ ごみ処理用ごみ袋

(2) 乙の負担

ア 資材消耗品（洗剤及びワックス等）

イ 作業に使用する材料機械器具等

(3) 甲の負担については、乙が管理し、常に不足を生じないようにする。

別表

清掃対象一覧表

室名・区分	面積(m ²)	床材質	日常清掃	定期清掃	備考・負担区分
地下1階					
EVホール・附室	29.0	特殊ビニルタイル	1週1回	2ヶ月1回	専有
倉庫	—	〃	—	—	
階段(2)	11.0	ビニルタイル			
小 計	40.0				
1階					
大会議室	242.0	カーペット			
議長室	19.0	タイルカーペット			
風除室(1)	11.5	花崗岩			
風除室(2)	16.2	〃	1日1回	2ヶ月1回	専有
ロビー	86.0	〃			
運転手控え室	27.2	ビニルタイル			
階段(1)	16.5	〃	1週1回	2ヶ月1回	専有
階段(2)	15.5	〃	〃	〃	〃
EVホール	48.3	特殊ビニルタイル	1日1回	〃	〃
給湯室	6.5	ビニルシート			
男子トイレ	12.0	磁器タイル			
女子トイレ	6.5	〃			
廊下	42.0	タイルカーペット			
警備室・中央監視室	20.0	特殊ビニルタイル			
ごみ置き場	8.0	コンクリート			
駐車場	—	—	—	—	
小 計	577.2				
2階					
事務室	326.0	タイルカーペット			
小会議室	18.5	〃			
局長室	15.0	〃			
収入役室	19.0	〃			
助役室	41.0	〃			
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	2ヶ月1回	専有
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	〃
階段(3)	14.0	タイルカーペット			
階段(4)	17.5	〃			
男子更衣室	15.0	ビニルタイル			
女子更衣室	6.0	〃			

室名・区分	面積(m ²)	床材質	日常清掃	定期清掃	備考・負担区分
給湯室	9.0	ビニルシート			
附室	23.5	ビニルタイル			
男子トイレ	11.0	〃			
女子トイレ	8.5	〃			
DS	—	—	—	—	
廊下	25.0	ビニルタイル			
小 計	581.5				
3階					3階以上すべて専有
電算室	437.8	—	—	—	
事務室	82.2	タイルカーペット	1週2回	年2回	
附室	24.0	特殊ビニルタイル	1日1回	2ヶ月1回	
EVホール	6.0	〃	〃	〃	
給湯室	4.0	ビニルシート	〃	〃	
廊下	16.0	ビニルタイル	〃	〃	
男子トイレ	12.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	13.0	〃	〃	〃	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	〃	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
DS	—	—	—	—	
小 計	627.5				
4階					
電算室	260.0	—	—	—	
事務室	235.0	タイルカーペット	1週2回	年2回	
前室	13.5	〃	〃	〃	
附室	23.3	特殊ビニルタイル	1日1回	2ヶ月1回	
EVホール	23.3	〃	〃	〃	
給湯室	4.0	ビニルシート	〃	〃	
男子トイレ	12.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	14.0	〃	〃	〃	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	〃	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
小 計	617.6				
5階					
事務室	351.0	タイルカーペット	1週2回	年2回	
局長室	26.0	〃	〃	〃	
参与室	26.0	〃	〃	〃	
役員室	50.6	〃	〃	〃	

室名・区分	面積(m ²)	床材質	日常清掃	定期清掃	備考・負担区分
附室	23.3	特殊ビニルタイル	1日1回	2ヶ月1回	
EVホール	23.3	〃	〃	〃	
給湯室	4.0	ビニルシート	〃	〃	
男子トイレ	12.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	14.0	〃	〃	〃	
男子ロッカー室・休憩室	23.6	タイルカーペット	1週1回	年2回	
女子ロッカー室	6.6	〃	〃	〃	
厚生室	16.8	〃	〃	〃	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	〃	2ヶ月1回	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
小計	609.7				
6階					
事務室	468.0	タイルカーペット	1週2回	年2回	
男子ロッカー室	11.7	〃	1週1回	〃	
女子ロッカー室	23.6	〃	〃	〃	
倉庫	—	〃	—	—	
附室	23.3	特殊ビニルタイル	1日1回	2ヶ月1回	
EVホール	23.3	〃	〃	〃	
給湯室	4.0	ビニルシート	〃	〃	
男子トイレ	12.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	14.0	〃	〃	〃	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	〃	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
小計	612.4				
7階					
事務室	468.0	タイルカーペット	1週2回	年2回	
男子ロッカー室	11.7	〃	1週1回	〃	
女子ロッカー室	23.6	〃	〃	〃	
倉庫	—	〃	—	—	
附室	23.3	特殊ビニルタイル	1日1回	2ヶ月1回	
EVホール	23.3	〃	〃	〃	
給湯室	4.0	ビニルシート	〃	〃	
男子トイレ	12.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	14.0	〃	〃	〃	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	〃	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
小計	612.4				

室名・区分	面積(m ²)	床材質	日常清掃	定期清掃	備考・負担区分
8階					
事務室	178.0	タイルカーペット	1週2回	年2回	
役員会議室	110.0	〃	〃	〃	
研修室	42.0	〃	〃	〃	
会議室	134.0	〃	〃	〃	
附室	23.3	特殊ビニルタイル	1日1回	2ヶ月1回	
EVホール	23.3	〃	〃	〃	
廊下	41.0	タイルカーペット	〃	年2回	
給湯室	4.0	ビニルシート	〃	2ヶ月1回	
男子トイレ	12.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	14.0	〃	〃	〃	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	〃	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
小計	614.1				
9階					
会議室	425.0	タイルカーペット	1週2回	年2回	
応接室	36.0	〃	〃	〃	
給湯室	10.0	ビニルシート	1日1回	2ヶ月1回	
廊下	9.3	タイルカーペット	〃	年2回	
附室	8.5	特殊ビニルタイル	〃	2ヶ月1回	
ホール	55.0	タイルカーペット	〃	〃	
男子トイレ	13.0	磁器タイル	〃	〃	
女子トイレ	14.0	〃	〃	〃	
身障者トイレ	3.6	〃	〃	〃	
倉庫(1)	—	特殊ビニルタイル	—	—	
倉庫(2)	—	〃	—	—	
階段(1)	16.0	ビニルタイル	1週1回	2ヶ月1回	
階段(2)	16.5	〃	〃	〃	
小計	606.9				

注1 各階の天井面及び壁面（トイレ及び給湯室の換気扇、トイレの個室の壁の棧の上含む）も清掃対象である。

2 3階の電算室（437.8 m²）及び4階の電算室（260.0 m²）については、清掃の対象であるが、支払は賃貸借者が行う。なお、一部立入禁止の区画があるため、日常清掃（1週2回）は当該区画を除いて実施するものとする。また、定期清掃（年2回）は当該区画を含めて実施するものとする。

共通仕様書

この仕様書は、埼玉県国民健康保険団体連合会、埼玉県都市ポートルース企業団（以下「甲」という。）が発注する国保会館（さいたま市中央区大字下落合1704番）の建物清掃業務に係る業務の共通事項を示すものであり、実施に当たり受託者（以下「乙」という。）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ものとする。

【契約期間】 令和8年度：令和8年4月1日～令和9年3月31日

1 実務実施基準

乙は、業務の実施に当たり、すべての関係法令を遵守しなければならない。特に、関係法令に定められた諸手続きは、遅滞なく行わなければならない。

2 責任者の指定

乙は、業務責任者を指定し、甲に届け出なければならない。

3 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期するため、委託業務の遂行に適した者を配属しなければならない。

4 業務従事者名簿の提出

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所及び電話番号を記載したもの。）に、写真と委託業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。異動があった場合も同様とする。

5 業務実施記録

乙は、業務責任者にその日の業務実施状況を記録させ、原則として翌日、甲に提出しなければならない。

6 委託業務実施上の留意事項

- (1) 火気を使用する場合は、十分に注意しなければならない。
- (2) 電力、水、ガスを使用する場合は、極力節約に努めなければならない。
- (3) 機械器具使用により、建物器具等に損傷を与えてはならない。
- (4) 衛生に留意しなければならない。

7 引継ぎ

乙は、業務従事者が交替する場合は後任者との間で、当該契約が終了し又は解除した場合は新規受託者との間で、それぞれ業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

建物清掃業務仕様書

この業務は、すべての関係法令及び仕様書に基づき実施するものとし、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ものとする。

以下、建物の清掃区域等は、次のとおりとする。

1 日常清掃

- (1) 別表「清掃対象一覧表」に掲げる内容で実施する。
- (2) 塵芥は、ごみ置き場まで運ぶ。また、茶殻等生ごみは、所定の場所へ運ぶ。

2 定期清掃

- (1) 別表「清掃対象一覧表」に掲げる内容で実施する。
- (2) 高所ガラス清掃は、年3回実施する。ただし、外部サッシ清掃は、年1回実施する。
- (3) 植栽（機械による刈り込みと剪定、消毒、施肥及びごみ処理等）は、年1回実施する。

3 作業要員及び作業時間

清掃員は、1名（午前8時～午前11時30分）とする。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日を除く。

4 清掃方法

- (1) 床面の清掃は、フィルトモップ又は自在ホーキを用い、汚れた場所は、水拭き又は洗剤拭きを実施する。
- (2) 天井面及び壁面の清掃は、乾いた布等で拭く。
- (3) 定期清掃で実施するビニルタイル等の床清掃は、ポリッシャーで洗浄後ワックス塗布する。
- (4) 建物周りは、拾い掃き又はホーキにて清掃をする。
- (5) ごみ置き場は、水洗い清掃を行い、排水溝は適時清掃する。
- (6) 手すり及びドアノブ等、来館者が接触する頻度が高い部位は、1日2回以上拭き取り清掃し、アルコール等の消毒液で拭く。

5 清掃作業実施予定表の提出

乙は、契約の履行を期するため、毎月月末までに翌月分の清掃作業実施予定表を甲に提出する。

6 仕様書が不適当な場合の措置

当該仕様書が不適当と認められる場合は、乙は甲の承認を得てその手直しをすることができる。

7 清掃に使用する材料の指定
日本工業規格品又はこれと同等品

8 負担区分

(1) 甲の負担

ごみ処理用ごみ袋

(2) 乙の負担

ア 資材消耗品（洗剤及びワックス等）

イ 作業に使用する材料機械器具等

(3) 甲の負担については、乙が管理し、常に不足を生じないようにする。

別表

清掃対象一覧表

室名・区分	面積(m ²)	床材質	日常清掃	定期清掃	備考・負担区分
地下1階					
EVホール・附室	29.0	特殊ビニルタイル			
倉庫	—	〃	—	—	
階段(2)	11.0	ビニルタイル	1週1回	2ヶ月1回	共用
小計	40.0				
1階					
大会議室	242.0	カーペット			
議長室	19.0	タイルカーペット			
風除室(1)	11.5	花崗岩			
風除室(2)	16.2	〃			
ロビー	86.0	〃			
運転手控え室	27.2	ビニルタイル			
階段(1)	16.5	〃			
階段(2)	15.5	〃			
EVホール	48.3	特殊ビニルタイル			
給湯室	6.5	ビニルシート			
男子トイレ	12.0	磁器タイル			
女子トイレ	6.5	〃			
廊下	42.0	タイルカーペット			
警備室・中央監視室	20.0	特殊ビニルタイル	1週2回	2ヶ月1回	共用
ごみ置き場	8.0	コンクリート	1日1回	月1回	〃
駐車場	—	—	—	—	
小計	577.2				
建物外周・高所ガラス面					
外周	600.0		1日1回	—	共用
高所ガラス面	2,040.0			4ヶ月1回	共用
植栽(剪定・施肥・消毒)	600.0			年1回	共用

注 各階の天井面及び壁面も清掃対象である。

一般廃棄物処理仕様書

この仕様書は、すべての関係法令を遵守し、業務を実施するものとし、建物のごみ置き場の円滑な運営を行うとともに、清潔な環境を保持し、利用者に不快の念を抱かせないように行うものとする。

- 1 塵芥収集運搬は、週3回（月曜日、水曜日及び金曜日）実施する。
- 2 廃棄物の運搬に当たっては、ごみを飛散させたり、床を汚したり、通行者の妨げにならないようにする。
- 3 毎月、廃棄物処理報告書を提出する。

産業廃棄物処理仕様書

この仕様書は、すべての関係法令を遵守し、業務を実施するものとし、建物のごみ置き場の円滑な運営を行うとともに、清潔な環境を保持し、利用者に不快の念を抱かせないように行うものとする。

- 1 収集運搬及び処分は、月1回実施する（蛍光管及び乾電池等）。
- 2 運搬及び処分に当たっては、ごみを飛散させたり、床を汚したり、通行者の妨げにならないようにする。
- 3 毎月、廃棄物処理報告書を提出する。