

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書 (一般委託)

契約番号: 7639

件 名	消防署南分署清掃業務委託	
履行場所	海老名市社家五丁目 9 番 1 号	
期 間	令和 7 年 7 月 7 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○複数年契約○入札は期間全体の税抜金額 ○令和 7 年度の支払限度額は 825,000 円 (税込)	
予定価格	1,342,000 円 (税込)	1,220,000 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格 (50%) 未満の場合 ※ただし、予定価格 (税込) 100 万円以下の案件は除く。	低入札履行確認調査を実施します。詳細は低入札による履行確認調査取扱基準を参照してください。 契約締結にあたっての制限等 ○ 前払金額の制限 契約金額の 15% 以内 (海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りです。) ※前払金の上限金額は 5,000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件 (本市入札案件) との兼任不可 契約保証 契約金額の 30% 以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	400 庁舎等建物又はその敷地の維持管理に必要な清掃の請負	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○建築物環境衛生総合管理業の登録を有すること。 ○告示日現在において、プライバシーマーク又は ISMS の認証を取得していること。	
	落札数制限	なし	
配置技術者について		本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。	
事前提出書類 (システム添付)		参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> ○「許認可等調書」 (本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ・建築物環境衛生総合管理業の登録を確認できる書類の写し ・プライバシーマーク又は ISO27001 の認証取得を確認できる書類の写し	

落札候補者が
提出する書類
(FAX046-232-6574)

開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。
(落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。)
(本概要書添付の内訳書を使用してください。)
○内訳書 ○年度別支払金額内訳書
○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し)
※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号(3箇所)にマスキング(黒塗り)をして提出してください。

消防署南分署清掃業務委託仕様書

I 共通事項

1 清掃対象物件及び面積（詳細は別表のとおり）

No.	住所	名称	場所	面積（㎡）
1	海老名市 社家五丁目9番1号	海老名市消防署 南分署	庁舎 1F	556.64
			庁舎 2F	435.92
			清掃対象ガラス等	178.63
			敷地面積	1791.13

2 基本事項

- (1) この仕様書は、清掃業務の概要を示すものであって、軽微な部分または記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な作業及び建物管理上必要な作業は、委託料の範囲内において実施すること。
- (2) 履行期間 令和7年7月7日から令和8年8月31日まで
- (3) 請負者は、建築物の環境衛生上の維持管理を行う事業者について、一定物的、人的基準を満たしている場合に行える、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく事業の登録（建築物環境衛生総合管理業の登録）を行っていること。（建築物環境衛生総合管理業登録証明書を契約時に提出）
- (4) 請負者は、作業従事者の中にビルクリーニング技能士の資格を有した者を1名以上おくこと。
- (5) 請負者は、建築物清掃管理評価資格者による品質評価を実施し、結果を報告すること。
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法に基づく清掃作業監督者講習を受講修了した者を1名以上従事させること。なお、ビルクリーニング技能士の資格を有するものと兼ねることができる。（資格証、監督講習の写し等を契約時に提出）
- (7) 請負者は、速やかに本仕様書に基づき清掃業務実施計画書（作業計画及び年間作業工程表）を作成し、承認を受けなければならない。
また、年間作業工程表については、日常及び定期清掃予定表を参考に作成するものとする。
なお、計画書に基づく毎月の清掃（定期清掃も含む）は、作業予定表及び勤務体制表を作成して前月25日までに提出し、承認を受けること。
- (8) 請負者は、作業従事者の名簿及び構成表を作成して提出し、承認を受けなければならない。また、作業従事者に変更があるときは遅滞なく提出し、承認を受けること。作業従事者の名簿には、住所、氏名及び顔写真を添付すること。
なお、様式については特に指定しない。
- (9) 請負者は、作業従事者の中から現場責任者を定め、報告及び承認を受けること。また、現場責任者は業務の監督及び日誌の記載等業務に伴う事項を処理すること
- (10) 請負者及び作業従事者は、職務上知り得た秘密は、いかなるものにも漏らし

てはならない。

- (1 1) 作業に必要な機器及び薬剤は請負者において調達する。ただし、水道水及び電気は消防本部が提供する。
- (1 2) 作業の機器若しくは薬剤の保管場所及び作業従事者の詰所は、消防本部が指定した場所を利用すること。
- (1 3) 本契約業務の遂行中、請負者及び作業従事者の故意または過失により、消防本部に損害を与えた場合には、請負者は損害賠償の責任を負うこと。賠償の方法については、消防本部と協議し、これを定める。
- (1 4) 業務の履行にあたっては、関係法令を遵守し行うこと。
- (1 5) 請負者は、作業者が個人情報の存在する部屋等を清掃する関係から、プライバシーマーク又は ISO27001 を認証取得していること。
- (1 6) 施錠をされた場所の清掃について、入室前に必ず消防職員の許可を取り、施錠を解除する必要がある場合についても、必ず申し出ること。
また、作業中であっても消防職員から退出を命じられた場合には、速やかに退出すること。
- (1 7) その他、仕様書にない疑義等が発生した場合は、担当課と協議し決定すること。

3 清掃方法等

- (1) 日常清掃の終了後、速やかに清掃日誌を提出すること。また、定期清掃は作業写真を添付した作業完了報告書を提出し、詳細に作業内容を報告すること。
- (2) 作業の実施にあたり鍵を使用するときは、消防本部の承認を得て使用し、使用後は速やかに返却すること。
- (3) 作業の実施にあたっては、常に火災、盗難及び労働災害が起きないように万全の注意を払うこと。
- (4) 作業に使用する清掃器具及び材料は、作業内容及び建築材料に最適なものを使用すること。粗悪品又は建築材料に不的確な清掃器具、材料等を使用したために生じた損害については、請負者が賠償するものとする。
- (5) 清掃時に使用する電気及び水道については、極力効率よく使用し節電・節水に努めること。
- (6) 清掃時に使用する洗剤等は、分解性の高い化学物質の含有量が低いなど環境にやさしい中性洗剤等を使用すること。また、廃液は適正な処理を行うこと。(剥離洗浄の排水は中和させ、場合により樹脂分等を除去して排水し、除去したものは産業廃棄物として処理すること。)
- (7) 清掃で使用する洗剤等については、適正使用及び減量使用を図ること。
- (8) トイレトペーパー、尿石除去剤及び水石鹼等の衛生消耗品は消防本部で購入すること。
- (9) 作業中に遺失物を発見したときは、速やかに消防本部に届けること。
- (1 0) 作業中に生じた事故は請負者の責めに帰し、その処理については消防本部の指示に従うこと。
- (1 1) 建物の破損等発見した場合は、速やかに消防本部に報告すること。
- (1 2) 椅子等の軽微なものは移動をして全ての床面等を清掃対象とする。(ロッカー・家具等の移動不可能なものを除く) また、作業により移動した備品等は、終了後、全て元の場所に戻すこと。
- (1 3) 清掃は静粛に行い、清掃用水等を来庁者や壁及び備品等に飛散させないこと。
- (1 4) 屋上、側溝及び排水口にゴミ、汚泥等が詰らないよう清掃すること。

- (15) 作業が不十分であると認められるときは、消防本部の指示に従い適正な清掃を行うこと。
- (16) 清掃作業に使用する機器等は低騒音、低振動及び省電力機器の使用に努めること。
- (17) 排出される一般廃棄物と産業廃棄物の区別を適切に行うこと。
- (18) 機材の搬入等に使用する車両は環境基準に適合した車両を使用すること。

消防署南分署

1 清掃の作業日及び時間

(1) 日常作業及び時間

平日のうち週 1 回の作業で、午前 9 時から午後 6 時までとする。

(2) 定期作業

定期作業についても、平日に行うこと。

事前に消防本部の担当者と協議して、作業計画を作成すること。なお、執務に支障がなければ、午前 9 時から午後 6 時までの休日に実施することができる。
(事前に協議すること。)

2 内部の日常作業

(1) 床の日常作業は、次の方法で行うこと。

(ア) 掃き・拭き掃除

床仕上げ材に適した清掃用具で丁寧に掃き塵埃除去・特殊化学モップ拭きを行うこと。

(イ) 吸塵掃除

真空掃除機で丁寧に吸塵すること。

(ウ) 水拭き掃除【適宜】

汚れ等が付着した部分をモップ等で拭き取ること。

(エ) 染み抜き清掃【適宜】

カーペット面に染みが生じた場合は、直ちに染み抜きをおこなう。

(オ) 付着物の除去【適宜】

適した清掃用具で丁寧に除去する。

(2) 床以外の日常清掃は、次の方法で行うこと。

(ア) ガラスの清掃

正面玄関を中心とした汚れの目立つ部分を清潔なタオル等で乾拭き及び水拭きすること。

(イ) 吸い殻入れ等の清掃

喫煙場所の吸い殻を不燃の容器で回収し、吸い殻入れは清掃すること。

また、回収吸殻は水分除去を行い、指定場所（R P F）に集積をすること。（喫煙場所 1 か所）

(ウ) 洗面所等の清掃（洗面所、浴室及びシャワー室等）

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。鏡・金属部分はタオルで磨き上げる。必要に応じて排水口内の髪の毛の除去や赤カビ等の除去は専用剤を用いて行うこと。（洗面台及び手洗い場：15 か所、シャワー室：5 か所）

(エ) 衛生陶器（便器等）の清掃

トイレ内の対象の場所について、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。金属部分はタオル等で磨き上げる。

（みんなのトイレ：1、小便器：5、大便器：8）

※トイレ等の清掃は、ゴミ箱内（R P F、汚物等）の回収も含む。

(オ) 衛生消耗品の補充

トイレットペーパー、尿石除去剤、水石鹼等の衛生消耗品が不足してい

る場合は、指定の保管場所より随時補充すること。

(カ) 食堂・厨房の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。また、茶殻や残飯等の収集、搬送及び容器の洗浄を行うこと。

(キ) 手摺り等の清掃（階段部分）

タオル等で磨き上げ、必要に応じて磨き材を用いること。

(ク) 備品の清掃

椅子、テーブル、カウンター、うがい器等の備品は、タオル等で水拭きをする。汚れの目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(ケ) 屋外階段等の清掃

鳥のフン、わら等の除去及び排水口の清掃

(コ) その他箇所の清掃

スイッチ廻り、低所壁面、扉及び間仕切り等は必要に応じ、埃及び汚れを適切な方法で取り除くこと。

(サ) 高所の塵払い清掃【適宜】

天井及び高所壁面部分に溜まった塵及び蜘蛛の巣を除去する。

3 内部の定期清掃

ビニル系床の表面洗浄【1回】

床の除塵をおこない、専用洗剤を塗布し場所に見合ったサイズの床磨き機汚れを除去後、真空掃除機で汚水を取り除いて水拭きを行い、ワックス剤を塗布し充分乾燥させること。

4 外部の日常清掃は、次のとおり実施すること。

- (1) 敷地内を巡回し、粗いごみのごみ収集
- (2) 枯れ葉等の掃き掃除
- (3) 屋外階段及び屋上を巡回し、粗いごみの収集

5 その他

市の環境方針及び環境マニュアルに基づいた清掃作業を実施すること。

【別表】消防署南分署庁舎清掃床面積及び材質

室 名	面 積 (㎡)		床材質
	1 階	2 階	
車庫	168		無機表面硬化塗床 刷毛引き仕上げ
救急消毒コーナー室	37.4		エポキシ樹脂系塗 床材、クッション フローア
資機材庫（救急用）	16.42		エポキシ樹脂系塗 床材
資機材庫（消防用）	25.65		コンクリート金ゴ テ押え
防災倉庫	37.4		コンクリート金ゴ テ押え
油庫	12		コンクリート金ゴ テ押え
筋力トレーニング室	29.6		防滑性高機能床
防火衣コーナー	37.4		防滑性ビニル床シ ート
モニタースペース	14.17		防滑性ビニル床シ ート
玄関ホール	24		防滑性ビニル床シ ート
廊下	68.2	69.35	防滑性ビニル床シ ート
風除室	18		磁器質タイル
ゴミ置場	4		コンクリート金ゴ テ押え
前室	3.18		超防汚性ビニル床 シート
みんなのトイレ	7.02		超防汚性ビニル床 シート
男子トイレ	15.59	18.69	超防汚性ビニル床 シート
女子トイレ	9.14	5.72	超防汚性ビニル床 シート
S.K	1.05		超防汚性ビニル床 シート
消防隊仮眠室（5 部屋）		45	ビニル床シート
救急隊仮眠室（4 部屋）		41.4	ビニル床シート
女性専用エリア		28.35	ビニル床シート、

			複合フローリング
食堂・厨房		33.07	ビニル床シート
男性用サニタリー		37.84	ビニル床シート、 複合フローリング
隊員待機室		59.3	タイルカーペット
書庫		10.94	ビニル床シート
ミーティングスペース		17.12	防滑性ビニル床シ ート
キャットウォーク		30	無機表面硬化塗床 刷毛引き仕上げ
倉庫等	9.27	20.46	ビニル床シート
階段	18.55	18.68	防滑性ビニル床シ ート
小 計	556.64	435.92	
合 計	991.96		

消防署南分署清掃業務委託内訳書

品 名	単 価	数 量	金 額
【南分署】			
日常作業		14 月	
定期清掃			
床の洗浄、ワックス塗布		1 回	
タイルカーペット清掃		1 回	
小 計			
消費税及び地方消費税			
合 計			

消防署南分署清掃業務委託年額内訳

年度	内 訳	金 額
令和7	9か月分(7月から3月)	
令和8	5か月分(4月から8月)	
合 計		

消防署南分署清掃業務委託年度別内訳書

品 名	令和7年度		令和8年度	
【南分署】				
日常作業	9 月		5 月	
定期清掃				
床の洗浄、ワックス塗布	0 回		1 回	
タイルカーペット清掃	1 回		0 回	
小 計				
消費税及び地方消費税				
合 計				

年度別支払金額内訳書

件名	消防署南分署清掃業務委託
契約金額（総額） ※税込で記載	
履行期間	令和7年7月7日から令和8年8月31日まで

契約金支払内訳書

令和7年度 小計		(税込)
----------	--	------

年 月	支払金額（税込）	備 考
令和7年7月分		
令和7年8月分		
令和7年9月分		
令和7年10月分		
令和7年11月分		
令和7年12月分		
令和8年1月分		
令和8年2月分		
令和8年3月分		

年度別支払金額内訳書

件名	消防署南分署清掃業務委託
契約金額（総額） ※税込で記載	
履行期間	令和7年7月7日から令和8年8月31日まで

契約金支払内訳書

令和8年度 小計	(税込)
----------	------

[illegible]

許認可等調書

認定番号 _____

商号又は名称 _____

入札案件名	(契約番号)
許認可等の要件 ※入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

○許認可等の概要

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

※許認可・資格・認証等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。
※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 _____ 連絡先 _____