

※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：7651

件 名	海老名市文化財関連施設清掃業務委託	
履行場所	海老名市温故館、海老名市立歴史資料収蔵館	
期 間	令和 7 年 8 月 1 日 ～ 令和 10 年 7 月 31 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○長期継続契約 ○入札は期間全体の税抜金額	
予定価格	4, 663, 560 円 (税込)	4, 239, 600 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	○令和 2 年4月1日以降に地方公共団体が発注した資料館等清掃業務の履行実績があること(元請に限る)。 ○建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業の登録を有すること(神奈川県内地方公共団体のもの)。 ○海老名市の一般廃棄物収集運搬業の許可を受けていること。 ○ビルクリーニング技能士の資格を有する者を配置すること。	
	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> (本概要書添付の調書を使用、必要書類を併せて提出) ○「履行実績・許認可等調書」 ・履行実績を確認できる書類(契約書の写し等) ・建築物清掃業又は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 ・海老名市の一般廃棄物収集運搬業の許可を受けていること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。)
○年度別支払金額内訳書(本概要書添付の内訳書を使用してください。)
○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・番号及び被保険者番号(3箇所)にマスキング(黒塗り)をして提出してください。

海老名市文化財関連施設清掃業務委託仕様書

海老名市文化財関連施設の適正な管理運営を図るため、海老名市（以下「甲」という。）と請負者（以下「乙」という。）が契約する施設清掃業務の内容及び方法については、この仕様書によるものとする。

1 清掃業務対象施設

（１）海老名市立郷土資料館「海老名市温故館」

- ①所在地 海老名市国分南一丁目 6 番 36 号
- ②構造 木造、鉄骨造 2 階建、床面積 423.55 m²

（２）海老名市立歴史資料収蔵館

- ①所在地 海老名市河原口二丁目 27 番 3 号
- ②構造 R C 2 階建、床面積 333 m²

2 業務委託期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 10 年 7 月 31 日まで（36 ヶ月）

3 乙が具備すべき要件

乙は、次に掲げる要件を具備するものとする。

- （１）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条の 2 第 1 項第 1 号の事業を神奈川県内の自治体に登録している者。
- （２）廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、海老名市の一般廃棄物収集運搬業の許可を受けている者。
- （３）清掃に従事する者が、ビルクリーニング技能士の資格を有していること。

4 業務の原則及び共通事項

- （１）乙は、業務の実施に当たって、労働関係法令及び、業務履行に係る関係法令を遵守すること。
- （２）乙は、業務の実施に当たって、職員及び来館者の安全を確保し、掃除機の利用時は低騒音のものを使用し、迷惑のかからないよう十分に注意すること。
- （３）乙は、業務の実施に当たって、常に火災・盗難その他事故の発生することのないよう十分注意すること。
- （４）乙は、業務の開始に先立ち、清掃業務実施計画書及び業務員名簿を甲に提出すること。
- （５）乙は、業務員の身元、風紀及び衛生規律の維持等に関しその責任を負い、甲が適当でないと認めた業務員については、この作業に当たらせてはならない。
- （６）乙の業務員は、業務上又はその他で知り得た市の秘密事項を外部に漏らさないよう十分に注意すること。
- （７）乙の業務員は、一定の作業衣を着用し、身分を明らかにしなければならない。
- （８）乙は、業務の実施にあたり、ドア等の鍵を使用するときは、甲の承認を得て、甲の職員の立会いを受けて使用することとし、使用後は必ずその者に返却しなければならない。
- （９）業務の実施に伴って移動した物品等は、必ず元の場所に戻しておくこと。
- （１０）業務に必要な機器及び清掃用材料及び業務内容及び建築材質に適した物を使用することとし、乙において調達する。ただし、水道水及び電気は、甲が提供する。
- （１１）業務は、業界において一般に行われている方法及び内容で実施すること。ただし、この仕様書で明記されているときは、その方法及び内容を補充して実施するものとする。
- （１２）業務中に生じた事故は乙の責めに帰し、その処理については、甲の指示に従うこと。
- （１３）乙は、業務中に遺失物を発見したときは速やかに甲に届け出ること。
- （１４）乙は、業務終了後、清掃業務結果報告書により業務内容及び業務員名を甲に報告すること。

- (15) この仕様書にない事項又は仕様書に疑義が生じたとき及び業務履行中に発生した問題等は、甲乙協議のうえこれを解決すること。

5 業務内容

清掃業務の方法等は、次のとおりとする。

(1) 海老名市温故館

①日常業務

- (イ) 1・2階展示室、事務室、廊下、ホール、エレベーター内、階段及び階段室、書庫・倉庫等の床掃き（必要に応じて水拭き）を行う。
- (ロ) 階段の手すりは乾拭き等により行う。
- (ハ) 窓枠、カウンター等は、水拭きとする。
- (ニ) トイレの清掃（便器、床及び洗面台の洗浄、トイレットペーパーの交換、石鹼水の補充、汚物入れの汚物処理及び清掃）を行う。
- (ホ) 事務室内の流し台の手入れを行う。
- (ヘ) 展示ケースのガラス拭きを行う。
- (ト) 2階天井の開口部分の裏側のほこりを払う。
- (チ) 館内及び収蔵館敷地内で排出した一般廃棄物及び資源化物(紙類)の収集及び、処理施設への運搬(月1回以上)
- (リ) 上記の一般ごみ及び資源化物は、運搬までの間、海老名市温故館敷地内の指定された場所に集積すること。

②定期業務

別表1で指定した場所の床の洗浄、ワックスの塗布及びつや出しをするものとし、おおむね次のとおりとする。

- (イ) 洗剤を用いて洗い、良く拭き取り床の汚れを完全に取り除く。
- (ロ) 乾燥後上質なワックスを塗布する。
- (ハ) 乾燥を待って研磨及び艶出しをする。

③特別業務

ガラスの清掃（洗剤を用い内外面を磨き上げる）を行う。ただし、2階天井の開口部分は水拭きのみを行う。

(2) 海老名市立歴史資料収蔵館

①日常業務

- (イ) 各フロアー(屋上の入口を含む。)の床のほこりを掃き取った後、必要に応じて拭き掃除を行う。
但し、資料室、移動書庫室の水拭きは行わない。
- (ロ) 閲覧コーナーの閲覧机及びカウンター、階段の手すり、展示ケース、靴・スリッパ入れの拭き掃除（必要に応じて水拭き、ガラスクリーナー等を使用する。）を行う。
- (ハ) トイレの清掃等（便器、床及び洗面台の洗浄、トイレットペーパーの交換、石鹼水の補充、汚物入れの汚物処理及び清掃）を行う。
- (ニ) 厨房の流し台の洗浄を行う。排水ストレーナーにあるごみを除去、処理する。
- (ホ) 館内及び収蔵館敷地内で排出した一般廃棄物及び資源化物(紙類)の収集及び、処理施設への運搬(月1回以上)。
- (ヘ) 上記の一般ごみ及び資源化物は、運搬までの間、収蔵館敷地内の指定された場所に集積すること。

②定期業務

別表2で指定した場所の床の洗浄、ワックスの塗布及びつや出しをするものとし、おおむね次のとおりとする。

- (イ) 洗剤を用いて洗い、良く拭き取り床の汚れを完全に取り除く。
- (ロ) 乾燥後上質なワックスを塗布する。

(ハ) 乾燥を待って研磨及び艶出しをする。

③特別業務

建物の1階及び2階すべての窓ガラス、並びに、玄関ドア、上部のガラス部分の清掃（洗剤を用い内外面を磨き上げる）及び指定する網戸7枚の清掃を行う。

6 廃棄物について

廃棄物の種類と年間発生数量の見込みは、下表のとおりとする。

なお、本表は発生量の上限を示すものではない。

種 別	海老名市温故館	海老名市立歴史資料収蔵館
Mペーパー	122 kg程度	52 kg程度
プラスチック	14 kg程度	13 kg程度
その他一般ごみ	193 kg程度	310 kg程度

7 業務日時

(1) 海老名市温故館清掃業務の区分及び業務を行う日時は、おおむね次のとおりとする。

区 分	業 務 日 時
日常業務	週2回 甲が指定する日 午前8時30分から午後1時までの間
定期業務	年5回 甲が指定する日（5、7、9、12、3月） 午前8時30分から午後5時までの間
特別業務	年2回 甲が指定する日（7、3月） 午前8時30分から午後5時までの間

(2) 海老名市立歴史資料収蔵館清掃業務の区分及び業務を行う日時は、おおむね次のとおりとする。

区 分	業 務 日 時
日常業務	週1回 甲が指定する日 午前8時30分から午後1時までの間
定期業務	年1回 甲が指定する日（6月） 午前8時30分から午後5時までの間
特別業務	年1回 甲が指定する日（7月） 午前8時30分から午後5時までの間

8 委託料の支払方法

委託料は月毎に分割して支払うものとし、乙は、毎月の業務終了後、甲に当該業務実施分の金額を速やかに請求するものとする。

9 環境配慮事項

甲は、「海老名環境マネジメントシステム」を適用していることから、乙はそのマニュアルに基づき環境に配慮して業務を行うこと。

10 その他特記事項

(1) 上記7業務日時(1)海老名市温故館清掃業務の区分及び業務を行う日時について、令和7年度の定期業務及び特別業務を行う月日は、9月1日、12月10日、3月2日とする。

(2) 過去5年以内に資料館等公官庁署の清掃業務委託契約を他の自治体等と結んでいること。

別表1 海老名市温故館清掃箇所面積及び材質

階	室 名	床面積 (㎡)	床材質	ワックス塗布
1	事務室	15.70	クッションフロアシート貼り	要
	物置	4.34	ビニール床シート貼り	不要
	書庫・倉庫	23.14	ビニール床シート貼り	不要
	歴史展示室	127.25	クッションフロアシート貼り・タイル	要(タイル部不要)
	倉庫	12.32	ビニール床シート貼り	不要
	男性トイレ	3.15	ビニール床シート貼り	要
	女性トイレ	3.45	ビニール床シート貼り	要
	みんなのトイレ	9.80	ビニール床シート貼り	要
	エレベーターホール	5.56	塗装膜防水仕上	要
	廊下	25.76	ビニール床シート貼り	要
1階小計		230.47		
2	民俗展示室	140.47	クッションフロアシート貼り	要
	企画展示室	28.73	クッションフロアシート貼り	要
	エレベーターホール	5.56	塗装膜防水仕上	要
2階小計		174.76		
—	階段室・階段	9.05	無垢木材塗装仕上	要
—	エレベーターカゴ内部	1.45	ビニール床シート貼り	要

別表2 海老名市立歴史資料収蔵館清掃箇所面積及び材質

階	室 名	床面積 (㎡)	床材質	ワックス塗布
1	事務所・閲覧展示コーナー	47	ビニール床シート貼り	要
	移動書庫室	21	ビニール床シート貼り	不要
	厨房	20	ビニール床シート貼り	要
	第一会議室	20	ビニール床シート貼り	要
	第二会議室(書庫)	12	ビニール床シート貼り	不要
	男性用便所	3.7	ビニール床シート貼り	要
	女性用便所	7.8	ビニール床シート貼り	要
	清掃用流し場	1.1	ビニール床シート貼り	要
	玄関・ホール・廊下	26	ビニール床シート貼り・タイル	要
	階段	3	ビニール床シート貼り	要
1階小計		161.6		
2	編集事務室	21	ビニール床シート貼り	要
	資料室	97	ビニール床シート貼り	不要
	物置	7	ビニール床シート貼り	不要
	更衣室1	1.5	ビニール床シート貼り	要
	更衣室2	1.5	ビニール床シート貼り	要
	ホール	8.5	ビニール床シート貼り	要
	階段	11.5	ビニール床シート貼り	要
2階小計		148		
R	階段室	14	ビニール床シート貼り	不要

※参考

廃棄物について：令和５・６年度年間発生数量とその平均

種 別	海老名市温故館			歴史資料収蔵館		
	令和５年度	令和６年度	平均	令和５年度	令和６年度	平均
Mペーパー	122 kg	122 kg	122 kg	44 kg	59 kg	52 kg
プラスチック	14 kg	14 kg	14 kg	11 kg	15 kg	13 kg
その他一般ごみ	135 kg	250 kg	193 kg	294 kg	325 kg	310 kg

年度別支払金額内訳書

件名	海老名市文化財関連施設清掃業務委託			
契約金額（総額） ※税込で記載				
履行期間	令和7年8月1 日	から	令和8年3月31日	まで
業務委託期間	令和7年8月1日	から	令和10年7月31日	まで

契約金支払内訳書

令和7年度 温故館分		(税込)
令和7年度 収蔵館分		(税込)
令和7年度 小計		(税込)

※海老名市温故館分: 予算価格(税込)の63.8%以下、歴史資料収蔵館分: 予算価格(税込)の36.2%以下とすること

年 月	支払金額（税込）	備 考（税込内訳）	
令和7年8月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和7年9月分		海老名市温故館（日常・定期）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和7年10月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和7年11月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和7年12月分		海老名市温故館（日常・定期）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年1月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年2月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年3月分		海老名市温故館（日常・定期・特別）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円

年度別支払金額内訳書

件名	海老名市文化財関連施設清掃業務委託			
契約金額（総額） ※税込で記載				
履行期間	令和8年4月1 日	から	令和9年3月31 日	まで
業務委託期間	令和7年8月1日	から	令和10年7月31 日	まで

契約金支払内訳書

令和8年度 温故館分		(税込)
令和8年度 収蔵館分		(税込)
令和8年度 小計		(税込)

※海老名市温故館分:予算価格(税込)の63.8%以下、歴史資料収蔵館分:予算価格(税込)の36.2%以下とすること

年 月	支払金額（税込）	備 考（税込内訳）	
令和8年4月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年5月分		海老名市温故館（日常・定期）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年6月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常・定期）	円
令和8年7月分		海老名市温故館（日常・定期・特別）	円
		歴史資料収蔵館（日常・特別）	円
令和8年8月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年9月分		海老名市温故館（日常・定期）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年10月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年11月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和8年12月分		海老名市温故館（日常・定期）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和9年1月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和9年2月分		海老名市温故館（日常）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円
令和9年3月分		海老名市温故館（日常・定期・特別）	円
		歴史資料収蔵館（日常）	円

年度別支払金額内訳書

件名	海老名市文化財関連施設清掃業務委託		
契約金額（総額） ※税込で記載			
履行期間	令和9年4月1日	から	令和10年3月31日 まで
業務委託期間	令和7年8月1日	から	令和10 年7月31日 まで

契約金支払内訳書

令和9年度 温故館分	
令和9年度 収蔵館分	
令和9年度 小計	

(税込)

(税込)

(税込)

※海老名市温故館分:予算価格(税込)の63.8%以下、歴史資料収蔵館分:予算価格(税込)の36.2%以下とすること

年 月	支払金額（税込）	備 考（税込内訳）
令和9年4月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和9年5月分		海老名市温故館（日常・定期） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和9年6月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常・定期） 円
令和9年7月分		海老名市温故館（日常・定期・特別） 円
		歴史資料収蔵館（日常・特別） 円
令和9年8月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和9年9月分		海老名市温故館（日常・定期） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和9年10月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和9年11月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和9年12月分		海老名市温故館（日常・定期） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和10年1月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和10年2月分		海老名市温故館（日常） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円
令和10年3月分		海老名市温故館（日常・定期・特別） 円
		歴史資料収蔵館（日常） 円

年度別支払金額内訳書

件名	海老名市文化財関連施設清掃業務委託		
契約金額（総額） ※税込で記載			
履行期間	令和10年4月1日	から	令和10年7月31日 まで
業務委託期間	令和7年8月1日	から	令和10 年7月31日 まで

契約金支払内訳書

令和10年度 温故館分		(税込)
令和10年度 収蔵館分		(税込)
令和10年度 小計		(税込)

※海老名市温故館分:予算価格(税込)の63.8%以下、歴史資料収蔵館分:予算価格(税込)の36.2%以下とすること

年 月	支払金額（税込）	備 考（税込内訳）	
令和10年 4 月分		海老名市温故館	(日常) 円
		歴史資料収蔵館	(日常) 円
令和10年 5 月分		海老名市温故館	(日常・定期) 円
		歴史資料収蔵館	(日常) 円
令和10年 6 月分		海老名市温故館	(日常) 円
		歴史資料収蔵館	(日常・定期) 円
令和10年 7 月分		海老名市温故館	(日常・定期・特別) 円
		歴史資料収蔵館	(日常・特別) 円

履行実績・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 _____)
履行実績・許認可等の要件※入札案件概要書その他の要件等から転記	

1. 許認可・資格等の概要

(入札参加条件として、許認可・資格・認証等を指定していない場合は記入不要)

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

2. 履行実績の概要

(入札参加条件として、履行実績を指定していない場合は記入不要)

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 契約書の写し	枚
	☐	枚
	☐	枚

※入札案件概要書に記載する条件に該当する参加条件を、案件ごとに記載してください。

※許認可・資格・認証・実績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 _____