

# さいたま市大宮聖苑清掃業務仕様書

この仕様書は、「さいたま市大宮聖苑清掃業務」について、必要な事項を定めるものとする。

## 1. 件名

さいたま市大宮聖苑清掃業務

## 2. 履行場所

さいたま市見沼区染谷 2-350-1

## 3. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4. 目的

本業務は、施設の清掃を通して、遺族の葬送行為が厳粛に行われる環境の確保と、火葬場の円滑な運営に寄与することを目的とする。

## 5. 委託範囲

さいたま市大宮聖苑の建物及び敷地内とする。

## 6. 共通事項

### (1) 業務時間及び休業日

#### ①業務時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

#### ②休業日

日常清掃業務の休業日は、1月1日～1月3日及び友引の日とする。

ただし、友引の日のうち、年間8日は業務を行うものとし、日程等の詳細については協議によって定めるものとする。

また、定期清掃の実施日については、協議の上決定する。

### (2) 業務従事者の人選及び配置

業務従事者の人選及び配置にあたっては、次の要件を備えること。なお、令和8年度より火葬枠が従来の午後3時枠までの運営から1時間分延長され、午後4時枠までの運営になる。清掃員の待機時間等配置について考慮すること。

①本施設の特性に見合った接遇能力を備え、本業務に十分対応することができる者であること。

②日常業務においては、業務従事者のうち1名は総括責任者とする。総括責任者は、業務経験が豊富で、業務従事者を監督・指導できる者であること。

また、総括責任者が従事出来ないときに備え、代理の者を併せて選任し、受託者に報告をすること。

③日常業務においての配置人数は、委託業務が円滑に遂行できる必要な人員を配置すること。

(3) 業務従事者の指導

受託者は、業務従事者に対し次のことを十分に指導すること。

- ①火葬場が人生終焉の場であることを自覚し、会葬者等の心情を察し、親切丁寧で誠実な対応をし、粗暴と思われる行動は厳に慎まなければならない。業務履行中は、さいたま市職員と同様に見られていることを認識し、良識のある行動、宗教の中立性を確保しなければならない。
- ②会葬者等から「心付け」等を絶対に受領してはならない。
- ③休憩は、清掃員控室ですること。その他の施設内外での休憩は禁ずる。
- ④前項②③の事実が判明した際は、受託者として委託者へ報告し、改善がされないときは、業務従事者の変更を含めて対応しなければならない。
- ⑤市民や会葬者、本施設を使用するすべての者からの業務従事者へ対する苦情は、受託者が対応しなければならない。万が一、委託者がこれらの者への対応を要するときは、委託者へ正確に状況を報告し、円滑に解決できるように協力しなければならない。

(4) 業務従事者の服装

受託者は、業務従事者に施設にふさわしい服装及び装備をさせ、社名及び氏名の入った名札を胸部につけさせなければならない。

(5) 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務上知りえた秘密は、いかなるものについても漏らしてはならない。

(6) 作業中の事故等

受託者は、作業中の事故防止に万全を期すこと。万一、事故が発生した場合には、直ちに適切な措置を講ずるとともに、事故の状況を委託者に報告しなければならない。

なお、受託者は事故状況を記した書類を委託者に提出しなければならない。

(7) 臨機の措置

委託者は、業務の遂行上、緊急の必要が認められる場合は、受託者に対し、所要の措置を求めることができる。

(8) 諸手続き

本委託業務の実施に当たって、官公署その他への手続きを要する時は、受託者において処理し、遺漏のないよう処理するものとする。

(9) その他

- ①受託者は、業務遂行上、引火性の高い危険物を使用する場合は、火気、衛生等に十分注意しなければならない。
- ②業務従事者は、飲酒及び酒気を帯びて勤務をしてはならない。また、所定の場所以外での喫煙、その他職務遂行を怠る行為をしてはならない。
- ③委託者は受託者に対し、業務上必要な休憩室等無償で貸し付けるものとする。
- ④受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

(10) 本仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項及び軽微な変更など業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含

まれるものとする。

## 7. 経費の分担区分

経費の分担区分は、次のとおりとする。

### (1) 委託者が負担する経費

- ①清掃員控室及びその備品、図面等
- ②業務の遂行に必要な光熱水費

### (2) 受託者が負担する経費

#### ①業務に必要な資機材、消耗品類等

＊資機材とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、清掃用具等の日常及び定期清掃に必要な機材一式

＊消耗品類とは、トイレットペーパー、水石鹼等を指す。

(参考数量：トイレットペーパー＝170 ロール/年、水石鹼＝180/年)

#### ②業務従事者の制服、名札、事務用品及び各業務日誌

#### ③官公署等への報告、届出義務に係る諸費用

### (3) 経費の負担についての疑義

経費の負担について疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議の上決定するものとする。

## 8. 緊急事態の対応

受託者は、地震、雷雨、火災その他異常発生時には、直ちに適切な応急処理を施すとともに、あらかじめ作成の連絡網により、関係部署に遅滞なく連絡し、指示又は応援を求める。

## 9. 清掃対象

### ①清掃対象床面積

床 材 質	面 積	備 考
ビニール床シート	3 2 3 m <sup>2</sup>	
フローリング	2 8 5 m <sup>2</sup>	
御影石	2, 8 9 4 m <sup>2</sup>	
磁器タイル	1 5 m <sup>2</sup>	
タイルカーペット	4 2 0 m <sup>2</sup>	
畳	4 0 m <sup>2</sup>	
コンクリート	2 0 0 m <sup>2</sup>	

②ガラス面積 1, 3 0 0 m<sup>2</sup>

③照明器具 1, 8 0 0 基

## 10. 日常清掃業務

受託者は、清掃作業基準表（別紙）に基づき、原則として、業務時間中に、次のとおり実施する。（※日常清掃に待合室は含まない。）

### ①床面部分の清掃

タイル及びシート部分の清掃は、常に塵埃に留意し、移動可能なものは移動し、自在箒等の使用により、掃き拭き清掃を実施し細塵なものまで除塵する。

## ②便所及び手洗所清掃

陶器（手洗台、便器）は薬品で洗浄後、清水で仕上げ、いつでも使用できる状態を維持する。特に女子洗面所の汚物は、速やかに処理する。また、床面部分はモップ等により拭きあげるものとする。

トイレットペーパー、水石鹸の補充をし、流し台等の清掃は常に清潔な状態を維持する。

## ③金属部分及びガラス清掃

玄関まわりのガラスドア及びマット類の手入れを行い、共用部分、その他の金属磨きを行う。

## ④什器備品の清掃

材質に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を保つように処理する。

## ⑤ゴミ入れ、ゴミ箱、灰皿等の清掃

各室の紙屑、喫煙所の吸殻等は巡回して、見苦しくない状態を保つように1日に1回以上は確認し、集積場所に搬入する。

## ⑥外周及び外構の清掃

玄関周り、通路、駐車場、植込み等の敷地内の掃除及び投棄物の除去を行う。

外周道路については、見苦しい景観にならないよう投棄物の除去を行う。

## ⑦屋上の清掃

屋上の排水溝の清掃及びソーラーパネルの清掃を行う。

## ⑧施錠確認

業務終了時には、通路等の窓・ドア及び門扉の施錠確認をする。

## ⑨緑地（公園）部分及び外周の門の開閉

開門は午前8時30分までに、閉門は午後5時00分以降に行う。閉門の際は内部に利用者が残っていないか確認した後に閉門すること。

# 1 1. 定期清掃業務

清掃作業基準表（別紙）に基づき、次のとおり実施する。

## ①床面部分の清掃

### a.ビニール床シート・フローリング（年6回）

床面を除塵後、適正洗剤にて洗浄し、ワックス塗布仕上げを行う。

### b.御影石・磁器タイル（年6回）

床面を除塵後、適正洗剤にて洗浄し、水拭き仕上げを行う。

### c.カーペットクリーニング（年4回）

油脂、果汁等により汚染した個所を適正な薬剤を用いて、しみ抜きを行う。

また、全体的なシャンプークリーニングを行う。

## ②ガラス部分の清掃（年6回）

適正洗剤を塗布後、スクイジーにて仕上げる。

## ③照明器具の清掃（年1回）

ルーバー、蛍光管を外して、適正洗剤による拭き上げ後、乾布にて仕上げ、元に戻す。

## ④トイレのフラッシング清掃（年1回）

洋式大便器 23個、ウォシュレット 23個、壁掛小便器 13個

⑤アルコーブの換気扇清掃（年１回）

換気扇を取り外し適正な薬剤を用いて洗浄、乾燥後拭き上げて再度設置する。

1 2. 総括責任者のその他の業務

- ①施設内各設備機器等を通常１日１回目視により確認し、異常と思われる場合は、直ちに委託者に通報する。また、異常の状況により複数回確認すること。
- ②委託者より指示があった清掃作業は誠意をもって協議に応じること。
- ③会葬者が退館した後に、以下に記載の箇所の施錠を１日１回確認すること。
  - ・ 仕出業者等通用口
  - ・ 待合室前廊下ガラス窓

1 3. その他

- ①定期清掃の実施については、あらかじめ委託者と協議のうえ実施するものとする。
- ②清掃作業日報については、作業終了後に委託者へ提出するものとする。建物、工作物等の破損箇所を発見した時も、その際に併せて報告するものとする。また、併せて業務記録日報も提出するものとする。
- ③受託者は毎月業務完了後、業務委託の完了報告書を委託者へ提出するものとする。委託者は、完了報告書に基づき確認後、当該分の委託料を支払うものとする。
- ④契約後、受託者は速やかに委託者と業務について打合せをすること。

(別紙)

## 清掃作業基準表

No.1

作業内容				日常清掃														定期清掃							
				床の掃き	床の拭き・水拭き	カーペット床の除塵	吸殻・紙屑処理と容器清掃	備品・什器の清掃	金属部分の清掃	扉・ガラスドアの清掃	マットの除塵	手摺りの清掃	衛生陶器の清掃・汚物の処理	洗面台・鏡の清掃	ペーパー・水石鯨の補充	流し台・茶殻入等の清掃	畳のバキューム掛け	拾い掃き清掃等	床の表面洗浄	床のワックス塗布	カーペット等床の洗浄	ガラスの清掃	照明器具清掃	床の掃き	換気扇の清掃
				A……毎日							B……適宜							年／回							
名称	作業場所	床材質	面積(m <sup>2</sup> )																						
火葬棟	前室1	御影石	40	A	A		A											6			6	1			
	前室2	御影石	110	A	A		A											6			6	1			
	火葬ロビー	御影石	260	A	A		A											6			6	1			
	告別室1	御影石	50	A	A		A											6			6	1			
	告別室2	御影石	50	A	A		A											6			6	1			
	告別室3	御影石	50	A	A		A											6			6	1			
	炉前室1	御影石	125	A	A		A											6			6	1			
	炉前室2	御影石	125	A	A		A											6			6	1			
	炉前室3	御影石	125	A	A		A											6			6	1			
	収骨前室	御影石	140	A	A		A											6			6	1			
	収骨室1	御影石	35	A	A		A											6				1			
	収骨室2	御影石	35	A	A		A											6				1			
	収骨室3	御影石	35	A	A		A											6				1			
	収骨準備室	御影石	90	A	A		A											6				1			
	制御室	タイルカーペット	35	A		A	A													4		1			
	廊下4	御影石	46	A	A													6			6	1			
	廊下5	塩ビ床シート	85	A	A													6	6			1			
	廊下6	塩ビ床シート	69	A	A													6	6		6	1			
	便所3	御影石	20	A	A		A					A	A	B				6				1			
	機械室、ガスガバナ室、受水槽置場等	コンクリート	200																				12		
待合棟	待合ロビー	フローリング	285	A	A		A											6	6		6	1			
	ラウンジ	御影石	55	A	A		A											6			6	1			
	待合室1	タイルカーペット	50																	4	6	1			
	待合室2	タイルカーペット	50																	4	6	1			
	待合室3	御影石	5															6			6	1			
	待合室5	御影石	5															6			6	1			
	待合室6	タイルカーペット	50																	4	6	1			
	待合室7	タイルカーペット	50																	4	6	1			
	待合室8	タイルカーペット	50																	4	6	1			
	待合室10	御影石	15															6			6	1			
	待合室11	御影石	15															6			6	1			
	待合室12	御影石	15															6			6	1			
	廊下1	塩ビ床シート	30	A	A													6	6		6	1			
	廊下2	御影石	400	A	A													6			6	1			
	廊下3	塩ビ床シート	10	A	A													6	6			1			
	渡り廊下	御影石	195	A	A													6			6	1			
	アルコーブ	御影石	40	A	A		A			A								6			6	1		1	
	ブリッジ1	御影石	60	A	A													6			6	1			
	ブリッジ2	御影石	100	A	A													6			6	1			
	清掃員控室	畳	20	B													B				6	1			

名称	作業場所	床 材 質	面 積 (㎡)	日 常 清 掃															定 期 清 掃							
				床の掃き	床の拭き・水拭き	カーペット床の除塵	吸殻・紙屑処理と容器清掃	備品・什器の清掃	金属部分の清掃	扉・ガラスドアの清掃	マットの除塵	手摺りの清掃	衛生陶器の清掃・汚物の処理	洗面台・鏡の清掃	ペーパー・水石鹸の補充	流し台・茶殻入等の清掃	畳のバキューム掛け	拾い掃き清掃等	床の表面洗浄	床のワックス塗布	カーペット床の洗浄	ガラスの清掃	照明器具清掃	床の掃き	換気扇の清掃	
				A……毎日															B……適宜						年／回	
待合棟	業者控室	塩ビ床シート	15	A	A		A											6	6		6	1				
	仕出し置場	塩ビ床シート	10		A		A											6	6		6	1				
	ごみ置場	磁器タイル	15	A	A													6				1				
	便所1	御影石	50	A	A		A				A	A	A	B				6				1				
	便所2	御影石	60	A	A		A				A	A	A	B				6				1				
事務管理棟	エントランスホール	御影石	360	A	A		A		A	A								6			6	1				
	エントランス外側底下	御影石	183	A														6				1				
	事務室	タイルカーペット	80	A		A	A													4	6	1				
	会議室	タイルカーペット	40	A		A	A													4	6	1				
	更衣室	タイルカーペット	15	A		A	A													4	6	1				
	運転手控室	塩ビ床シート	20	A		A	A											6	6		6	1				
	職員控室	畳	20	A												B					6	1				
	廊下7	塩ビ床シート	70	A	A			A			A				A			6	6			1				
	便所4,5	塩ビ床シート	14	A	A		A				A	A	A	B				6	6			1				
施設外周等	中庭、犬走り																A									
	構内・緑地内通路																A									
	駐車場																A									
	玄関周り																A									
	屋上																A									
	外周道路(ゴミ拾いのみ)																A									