

一般競争入札の実施について

次のとおり一般競争入札を行いますので、ご参加いただきたくお知らせします。

令和8年1月16日

秋田県北部老人福祉総合エリア

所長 浮 田 徳 夫

1. 競争に付する事項

(1) 入札名

日常清掃等業務委託

(2) 履行場所

秋田県北部老人福祉総合エリア

大館市十二所字平内新田237-1

(3) 契約内容

別紙「日常清掃等業務仕様書」のとおり

(4) 契約方法

一般競争入札

(5) 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年）

(6) 契約者名

名称 秋田県北部老人福祉総合エリア

代表者 所長 浮 田 徳 夫

住所 大館市十二所字平内新田237-1

電話 0186-47-7070

2. 競争に参加する者の必要資格に関する事項

(1) 入札日現在で秋田県内に本社、支店又は営業所等を有していること。

(2) 入札日現在で地方公共団体等から入札参加停止の措置を受けていないこと。

(3) 入札日現在で会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをしている者でないこと。

(4) 入札日現在で「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、秋田県知事の登録を受けた者のうち、「建築物環境衛生総合管理業」の業種で登録されている者であること。

(5) 過去5年間において、本契約と同種及び同等規模の契約を複数年にわたり締結した

ことがあり、これらを誠実に履行した実績を有する者であること。

3. 競争入札執行の場所及び日時

(1) 入札場所

秋田県北部老人福祉総合エリア 会議室

※入札参加者以外は入札会場への入室はできません。

(2) 入札日時

令和8年2月10日（火）午後3時00分

4. 入札参加申込

(1) 入札参加申込書の提出方法

秋田県社会福祉事業団ホームページ (<http://www.fukinoto.or.jp/>) からダウンロードし、郵送又は直接窓口へ提出すること。

(2) 入札参加申込書の受付期間

令和8年1月16日（火）～令和8年2月6日（金）

（※土・日曜日を除く、午前9時から午後5時まで）

(3) 入札参加申込書の提出先

秋田県北部老人福祉総合エリア事務所

(4) 確認書類の提出

「2 競争に参加する者の必要資格に関する事項 (4) (5)」について確認書類の提出を求めることがあります。

5. 入札に関する事項

(1) 入札保証金及び契約保証金

免除

(2) 入札書記載金額

消費税を差し引いた金額を記載すること。

（当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額が契約額となる。）

(3) 入札執行回数

ア) 入札は3回までとし、3回目も不落になった場合は、3回目の入札金額の最も低い入札者と随意契約の協議を行うものとする。

イ) 落札者となるべき入札者が2人以上いる場合は、抽選によって落札者を決定する。

(4) 入札書の無効

ア) 入札参加資格がない者及び入札者に求められる義務を履行しなかった者が入札した場合。

イ) 記名押印がない場合。

ウ) 入札金額を訂正している場合。

(5) 入札の辞退

ア) 入札に参加した上で入札を辞退する場合は、入札書の金額の欄に「入札辞退」と記入して提出すること。

イ) 入札開始時刻を過ぎても着席していない場合は、入札辞退とみなすものとする。

(6) 持参するもの

ア) 委任される方は委任状

イ) 入札書 3枚（予備3枚）

ウ) 封筒 3枚（予備3枚）

エ) 印鑑、ボールペン、のり

6. その他

(1) 本入札について質問等がある場合には、令和8年2月6日（火）午後5時までの間に書面（様式任意、FAX提出可）により、下記問合せ先まで申し出ることができる。

(2) 提出された申込書等は返却しません。

(3) その他不明な点は、下記まで問合せのこと。

〒018-5601 大館市十二所字平内新田237-1

秋田県北部老人福祉総合エリア 管理事業課 金澤、工藤

・電話番号 0186-47-7070

・FAX 0186-47-7071

入札参加申込書

令和 年 月 日

秋田県北部老人福祉総合エリア

所長 浮田徳夫様

住 所

事業所名

代表者名

(印)

電話番号

秋田県北部老人福祉総合エリアの日常清掃等業務委託契約に係る一般競争入札に参加いたします。併せて、入札案内に定める競争入札に参加する者の必要資格に関する条件を満たすことを誓約します。

(様式第26号)

(再・再々)

入札書

令和 年 月 日

秋田県北部老人福祉総合エリア

所長 漢田徳夫様

代表者が入札する場合	代理人が入札する場合
住所	商号又は名称
商号又は名称	代理人住所
代表者名 ㊞	代理人氏名 ㊞

次のとおり入札します。

入札に付する事項		日常清掃等業務委託契約			
入札金額					
契約名	規格・品質	数量	単位	金額 (消費税抜)	備考
日常清掃等業務	日常清掃・定期清掃・ 一般廃棄物処理	3	年	円	

(注意)

- 入札金額は、アラビア数字で記載すること。
- 当該金額に10/100に相当する額を加算した金額が法律上の入札価格である。

(様式第27号)

委任状

令和 年 月 日

契約担当者 秋田県北部老人福祉総合エリア
所長 浮田 徳夫 様

(住所) 私は (受任者住所氏名) (氏名) _____	
使用する印	_____

を代理人と定め、(入札に付する事項) 日常清掃等業務委託契約 の

入札に関する一切の権限を委任します。

住 所

商号又は名称

氏 名

印

日常清掃等委託業務仕様書

本仕様書は、秋田県北部老人福祉総合エリアで委託する日常清掃等業務に関する仕様の概要を示す。

1. 業務概要と委託期間

- (1) 秋田県北部老人福祉総合エリアの清掃業務にあたっては、日常及び定期清掃を中心とする任務とし、良好な環境衛生の維持保全に努め、特にガラス作業を含む高所作業等については、関係法令等を遵守するとともに安全管理に万全を期することで所定の業務を遂行する。
(2) 委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

2. 作業の基本方針

- (1) 建物の各材質の特性を十分検討のうえ、最適な清掃資材を使用する。
(2) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
(3) 用水、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯する。

3. 作業要領

別紙「日常清掃等作業要領」のとおり

4. 作業概要

- (1) 日常清掃（別紙図面参照）

- ア 作業日及び時間
・休館日を除く毎日及び秋田県北部老人福祉総合エリアが指定する日。
・作業時間は7時30分から16時30分。
イ 作業場所及び頻度
・館内1階・2階（1階3778.16m² 2階1595.48m²）は休館日の除く毎日
・屋外管理棟（約120m²）は週2～3回（4月～11月期間のみ）
・屋内運動広場（隣接の外部トイレ含む：1026.5m²）は状況により週1回程度。

- (2) 浴室清掃

- ア 作業日及び時間
・休館日の翌日を除く毎日及び秋田県北部老人福祉総合エリアが指定する日。
・作業時間は8時00分から9時30分。
イ 作業場所
・2階男女大浴場

- (3) 定期清掃（別紙図面参照）

- ア 作業日
指定する休館日（毎週月曜日、ただし月曜日が祝祭日の場合は翌日）に実施。
イ 作業の種類
・床（塩ビシート）清掃ワックス塗布（439m²）
・床（フローリング）清掃ワックス塗布（2,054m²）
・タイルカーペット清掃（562m²）
・ガラス清掃（1,770m²）
・浴室クリーニング（男子99.24m²・女子95.24m²）
・浴室鏡クリーニング（男子13枚・女子13枚）

- (4) 事業系一般廃棄物収集運搬業務

品名	収集日	数量(年間見込み)
可燃ごみ	週2回	2000 kg
不燃ごみ	週1回	380 kg
資源ごみ（廃プラ・段ボール等）		240 kg

5. 業務の報告及び確認

- (1) 業務終了後に、指定された書類（報告書）により、委託者へ報告する。
- (2) 委託者の指示を受けて清掃を省略した部位や場所は、その旨を報告書に記述する。
- (3) 委託者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。
- (4) 受託者は事前に作業予定表を作成し委託者へ提出すること。

6. 使用資機材の報告及び保管等

- (1) 清掃に使用する機材等は、予め委託者に報告し承諾を得る。
- (2) 使用する資機材等は、委託者より指示された場所に整理し保管する。
- (3) 特別清掃を実施する際において、当該業務に使用した資機材等は作業終了後に持ち帰る。
- (4) 使用する資機材等はすべて受託者の負担とし、品質良好なものを使用する。

7. 事故防止と安全対策

- (1) 作業の実施に際しては、衛生及び火気等に十分に注意し、適正な作業に努める。
- (2) 作業の実施に際しては、必要な標識を設置するなど利用者等の安全に十分に配慮する。
- (3) 作業の実施に際しては、委託者の業務の妨げにならないようにする。

8. 原状回復

受託者は作業により、秋田県北部老人福祉総合エリア付属物等を破損した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、破損物等の復元を図る。

9. 一般摘要事項

- (1) 再委託の禁止
受託者は、この業務の履行につき全部、又は一部を他のものに再委託させてはならない。
- (2) 権利義務の譲渡の禁止
受託者は、この業務によって生じる権利、又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- (3) 関係法令の遵守
受託者は、業務の実施に当たり、関係法令、規則、条例等を遵守しなければならない。
- (4) 解除権
委託者は、受託者が仕様に違反して、又は著しく作業に不誠実で業務を履行する事が不可能である事が認められたときは、業務委託を解除することができる。

10. その他

この仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じたときには、秋田県北部老人福祉総合エリア所長と受託者で協議して定める。

日常清掃等作業要領

1. 日常作業(共用区域)

作業箇所	作業要領	摘要
玄関・風除室	ア 床の清掃をする イ 汚れの多いときは水拭きをする ウ 灰皿及びゴミ箱の内容物を処理する エ 入口扉の清掃をする オ 金属部分の清掃をする カ マットを清掃する キ 壁面の防じんをする ク スイッチまわりのスポット清掃する ケ 下足箱を清掃する	
エントランスホール	ア 床の清掃をする イ モップ拭きする(汚れの多いときは水拭きをする) ウ ゴミ箱の内容物を処理する エ 金属部分の清掃をする オ 壁面の防じんをする カ スイッチまわりのスポット清掃する キ 手すりを清掃する	
・エレベーター ・廊下 ・階段 ・キッズコーナー ・休憩コーナー	ア 床の清掃をする イ モップ拭きする(汚れの多いときは水拭きをする) ウ 扉およびエレベーターの清掃をする エ 金属部分の清掃をする オ 壁面の防じんをする カ スイッチまわりのスポット清掃する キ 手すりを清掃する	
トイレ(各階)	ア 床の清掃をする イ 汚れの多いときは水拭きをする ウ 紙くず入れの内容物を処理する エ 扉・間仕切・壁面の清掃をする オ 衛生陶器類の清掃する カ 洗面台を清掃し、鏡を拭く キ 金属部分の清掃をする ク トイレットペーパー、水石鹼を補給する ケ 汚物を搬出処理する	

日常清掃等作業要領

2. 日常作業(専用区域)

作業箇所	作業要領	摘要
・事務室 ・管理者室 ・宿泊室 ・広間等 ・宿泊室 ・2階喫煙室	ア 床の防じんをする イ 灰皿及びゴミ箱の内容物を処理する ウ 扉を清掃をする エ 窓台等の清掃をする オ 扉・間仕切・壁面の清掃をする カ 衛生陶器類の清掃する キ 洗面台を清掃し、鏡を拭く ク 金属部分の清掃をする ケ トイレットペーパー、水石鹼を補給する コ 汚物を搬出処理する	
運動スペース	ア 床の防じんをする(隣接の外部トイレは適におこなう)	1/週
屋外管理棟	ア 床の清掃をする イ 汚れの多いときは水拭きをする ウ ゴミ箱の内容物を処理する エ 入口扉の清掃をする オ 窓台等の清掃をする カ 扉・間仕切・壁面の清掃をする キ 衛生陶器類の清掃する ク 洗面台を清掃し、鏡を拭く ケ 金属部分の清掃をする コ トイレットペーパー、水石鹼を補給する サ 汚物を搬出処理する	2~3/週

3. 定期作業

作業場所	作業要領		摘要
床クリーニング (図面参照)	ア フローリング イ 塩ビシート ウ タイルカーペット・スチーム洗浄あるいはドライクリーニング	・床の清掃をする ・適性洗剤で洗浄する ・乾燥後適性床維持剤を塗布する(ワックスがけ)	年2回
ガラス清掃 (図面参照)	ア ガラス用洗剤で拭き仕上げる		年2回
浴室クリーニング	ア 浴槽、洗い場、窓、天井、壁、床、排水溝等の清掃 イ タイルのスケール等、日常清掃で落ちない部分も清掃		年3回
浴室鏡クリーニング	ア 適性洗剤で洗浄する		年2回

4. 日常作業(専用区域:浴室清掃)

浴室作業種目	作業要領
床の清掃	
浴室全面	・適性洗剤を用いて、デッキブラシ等で汚れを洗浄する。 ・十分水拭きを行って、ドライヤー等で汚水や洗剤分を除去する。
サウナ室	・すのこを上げ、ゴミ等を自在ぼうきやフロアダスターを使用し除去する。 ・適性洗剤を用いて、ブラシ等で水洗いをして、水分を除去する。
床以外の清掃	
壁	スポンジ等で適性洗剤を塗布して洗浄し、タオル等で拭く。
椅子・洗面器	スポンジ等で適性洗剤を塗布して洗浄し、タオル等で拭く。
水栓・シャワー	・スポンジ等で適性洗剤を塗布して洗浄し、タオル等で拭く。
金具等	・金具には傷を付けないように注意すること。
鏡	乾拭き及び適性洗剤を用いて仕上げる。
扉	汚れた部分は水拭き又は適性洗剤をもちいて除去する。
ゴミ箱	ゴミを収集し、容器の外面の汚れた部分は、水拭き又は乾拭きをする。
排水口	・ゴミを収集し、目皿を適性洗剤を用いて洗浄する。 ・週に1回は中の釣鐘型のトラップを洗浄し、排水口の詰まりを防止する。
マット類	足拭きマットを交換する。
シャンプー類	予備のものと交換する

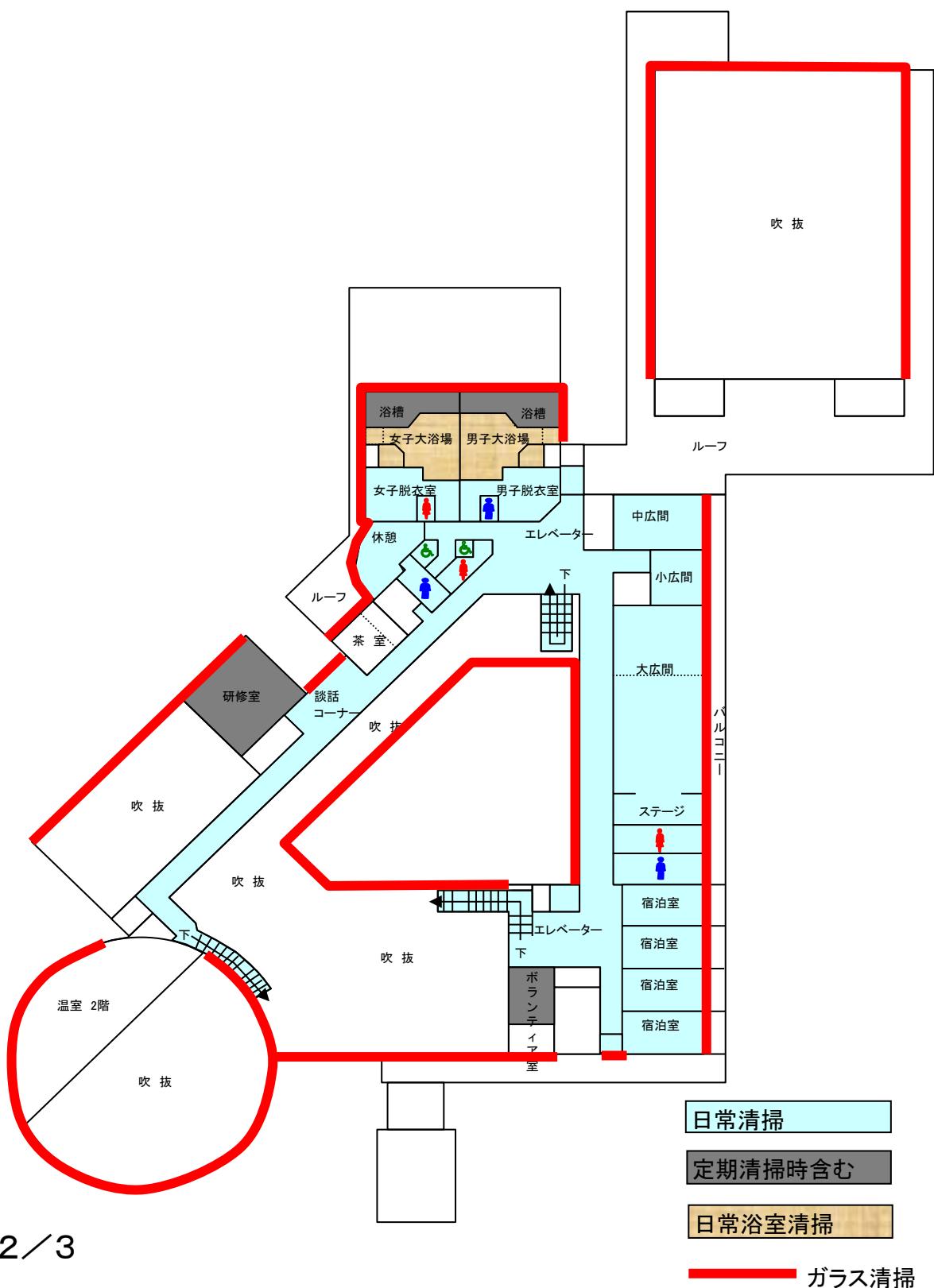
※受託者は作業終了後、浴室清掃作業確認簿に記載し委託者の確認を得る。

※指摘箇所または不備な点がある場合は作業をやり直す。但し、時間が無い場合は注意事項として後日からの清掃作業に反映させる。

秋田県北部老人福祉総合エリア
コミュニティセンター 1階 清掃業務対象区画図



秋田県北部老人福祉総合エリア
コミュニティセンター 2階 清掃業務対象区画図





北部老人福祉総合エリア 案内構内図

N
△

