

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2月17日

秋田県中央地区老人福祉総合エリア
所長 澤 石 勉

1. 競争に付する事項

(1) 件名

日常清掃及び一般廃棄物処理業務委託

(2) 業務内容

仕様書のとおり

(3) 契約期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日まで（3年間）

(4) 履行場所

秋田県中央地区老人福祉総合エリア

2. 競争に参加する者の必要資格に関する事項

- (1) 国若しくは地方公共団体等からの入札参加停止の措置期間中でないこと。
- (2) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (3) 不測な事態に迅速に対応出来る能力を要していること。（入札日現在で、秋田市内に本社、支店又は営業所等を有していること。）
- (4) 契約する案件に必要な国家資格等を要していること。（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第12条の2第1項第1号又は第8号の事業について、同項の規定に基づき都道府県知事の登録を受けている者であること。）
- (5) 過去に県、市、国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行した実績を有すること。

3. 競争入札執行の場所及び日時

(1) 入札場所

秋田市御所野下堤5丁目1番地1号 秋田県中央地区老人福祉総合エリア 会議室

(2) 入札日時

令和8年3月4日（水）午後2時00分

4. 入札参加申込

(1) 入札参加申込書

秋田県中央地区老人福祉総合エリアホームページ (<http://www.silverarea.jp/chuou>) からダウンロードし、メール (chuoarea@fukinoto.or.jp) 又は F A X (018-829-2152) により申し込み、入札当日に、原本を持参すること。(来館手渡しによる申込も可)

(2) 入札参加申込書の受付期間

令和8年2月17日(火)～令和8年3月3日(火)
(※休館日を除く、午前9時から午後5時まで)

(3) 入札参加申込の受理

電話又は F A X により、入札参加申込み受理の連絡をします。

(4) 証明書類の提出

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、必要に応じて証明書類の提出を求める場合があります。(4)については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第32条の規定に基づき交付された登録証明書(写)。

(5) (4)により提出した書類を審査した結果、仕様を満たすと認められた者に限り、入札に参加できるものとします。

5. 入札に関する事項

(1) 入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 入札書記載金額

入札書に記載された金額に当該金額の100分の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場合は、その端数金額を切り捨てた金額とする。)を落札金額とするので、入札者は見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(4) 入札執行回数

3回を限度とする

(5) 入札の取りやめ等

入札参加者又はその代理人が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められる場合は、当該入札参加者又はその代理人を入札会場から退去させ、入札を取りやめることがある。

(6) 入札書の無効

①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。

- ②記名押印がない場合。
- ③入札金額を訂正している場合。
- ④誤字、脱字等により必要事項が確認できない場合。

6. その他

- (1) 令和8年10月にプール再開を予定しており、業務内容及び金額の追加・変更等については、契約業者と協議の上変更します。
- (2) 本入札について質問等がある場合には、令和8年3月3日（火）正午までの間に書面（様式任意。FAX可）により、下記問合せ先まで申し出ることができます。
- (3) 申込書等の作成に係る費用は、申込者の負担とします。
- (4) 提出された申込書等は返却しません。
- (5) 契約に係る費用(印紙等)は落札者負担とします。
- (6) その他不明な点は、下記までお問い合わせください。

〒010-1412 秋田市御所野下堤5丁目1番1号

秋田県中央地区老人福祉総合エリア 管理事業課 宮田 巨樹

電話番号 018-829-2151 FAX 018-829-2152

入札参加申込書

令和 年 月 日

秋田県中央地区老人福祉総合エリア
所 長 澤 石 勉 様

住 所

事業所名

代表者名

印

電話番号

秋田県中央地区老人福祉総合エリアの日常清掃及び一般廃棄物処理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

秋田県中央地区老人福祉総合エリア
所長 澤石 勉 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 ⑩	代理人氏名 ⑩

次のとおり入札します。

入札に付する事項	日常清掃及び一般廃棄物処理業務委託契約				
入札金額					
物品名	規格・品質	数量	単位	金額 (消費税抜)	備考
日常清掃及び一般 廃棄物処理業務	仕様書のとおり	1	式	円	

(注意)

1. 入札金額は、アラビア数字で記載すること。

(様式第27号)

委 任 状

令和 年 月 日

契約担当者 秋田県中央地区老人福祉総合エリア 所長 澤石 勉 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) 日常清掃及び一般廃棄物処理業務委託契約 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

代表者名

印

清掃委託業務仕様書

秋田県中央地区老人福祉総合エリア

本仕様書は、秋田県中央地区老人福祉総合エリアで委託する清掃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) 秋田県中央地区老人福祉総合エリアの清掃業務にあたっては、日常ならびに定期清掃を主たる任務とし良好な環境衛生の維持と健在保全に努め、特にガラス作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定め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日までの3年間とする。

2. 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) 従事者の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- 3) 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り使用とする。
- 4) 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. 作業概要（別紙清掃作業基準表1参照）

日常作業（別紙図面参照）

- 1) 年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日 7：30～16：00
- 2) 館内 4,985㎡（内、屋内運動広場は 1,055㎡）
- 3) 宿泊室リネン交換（休館日を除く毎日）
- 4) 事務室、屋内運動広場、メンテナンスデッキ、屋外トイレは週1回とする
- 5) 浴室清掃 8：30～10：00の時間帯（清掃準備、片付け時間も含む）
及び、午後3時のサウナマット交換

定期清掃（別紙図面参照）

- 1) 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
- 2) 床面清掃 ワックス散布 2,325㎡ 年1回
- 3) 窓ガラス清掃 1,411㎡ 年1回

一般廃棄物処理

- 1) 可燃物は、週2回、資源ゴミ（金属類、ペットボトル）、その他のゴミ（ビン、空き缶、スプレー缶、乾電池、古紙等）ともに週1回

4. 清掃業務の報告及び確認

- 1) 受託者は作成した年間及び日常スケジュールに沿って、作業を進めること。
スケジュール表等は、委託者に事前に提出をすること。
- 2) 日常清掃、定期清掃終了後、実績報告書を提出し、秋田県中央地区老人福祉総合エリアへ報告する。尚、定期清掃は作業写真を添付する。

- 3) 秋田県中央地区老人福祉総合エリアの指示を受けて清掃を省略した部位や場所は、その旨を実績報告書に記述する。
- 4) 秋田県中央地区老人福祉総合エリアより業務の実施状況についての確認の求めが合った場合には、これに立ち会う。

5. 使用機材の報告

清掃に使用する機材等は、あらかじめ秋田県中央地区老人福祉総合エリアの了承を受ける。

6. 資機材等の保管

- 1) 日常清掃に使用する資機材及び適性洗剤は、秋田県中央地区老人福祉総合エリアより指示された場所に、整理し保管する。
- 2) 定期清掃を行う場合においては、当該業務に使用した資機材は、作業終了後に持ち帰る。

7. 注意事項

- 1) 使用する資機材は、品質良好な物を使用するものとし、また、受注者の責任において使用場に適切な物を的確に選択し、使用する。
- 2) 貸与された使用機材は、作業に適した物である事を秋田県中央地区老人福祉総合エリアと業務責任者で確認する。

8. 事故防止と安全対策

- 1) 作業の実施に当たっては、衛生及び火気等に十分に気をつけること。
- 2) 作業の実施に際しては、利用者等の安全に十分に配慮し、必要な標識の設置並びに秋田県中央地区老人福祉総合エリアの業務の妨げにならないようにする。

9. 留意事項

受託者は、作業により秋田県中央地区老人福祉総合エリア付属物を破損した場合は、速やかに秋田県中央地区老人福祉総合エリアに報告し、復元をする。

10. 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) 解除権

秋田県中央地区老人福祉総合エリアは、受託者が使用に違反して、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には、業務委託を解除することができる。

11. その他

この仕様書に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じたときには、秋田県中央地区老人福祉総合エリアと受託者で協議して定めるものとする。

清掃業務仕様明細表

1. 日常清掃

(1) 床の清掃方法

ア 石材の箇所

自在ほうき又は掃除機による清掃（マット含む）及びモップによる水拭き。

イ 木材（フローリング）の箇所

掃除機及びダストモップによる清掃。

ウ タイルカーペット

掃除機による清掃。

(2) その他清掃内容

ア 風除室は手の届く範囲内のドア及び窓ふきも行うこと。

イ 窓台、手すりは拭き掃除をする。

ウ 汚れを取るために必要な場合は水拭きや洗剤使用をすること（洗剤は材質を痛めないものとする）。

エ トイレの便器内はトイレブラシで洗い、必要に応じて洗剤（浄化槽を傷めないものとする）を用いること。洗面台、鏡、便器廻りの金属部分はタオルで拭くこと。また、トイレトペーパーや水石鹼（エリア負担）の補充をすること。

オ 喫煙所の灰皿を吸い殻処理し拭き上げること。

カ 1日1回の掃除とするが、随時巡回して汚れがあるときはその都度掃除し、美観を維持すること。

(3) 浴場清掃

ア 清掃する時間帯は8:30～10:00（清掃準備、片付け時間も含む）とし、休館日を除く毎日実施する。

イ 浴場は大浴槽、ぬるま湯を除く各部分の清掃をすること。

ウ タイルを洗剤によるブラシ洗浄すること。必要に応じて薄めた塩素で消毒をすること。

エ サウナ室はタオルで拭き掃除をすること。

オ ボディウォッシュ、シャンプー（エリア負担）を補充すること。

カ おけ、いすを洗浄すること。

キ 水風呂を洗浄し、ためること（容量0.8m³）。

ク 鏡を拭くこと。

ケ 排水溝の目皿を毎日清掃し、週1回洗浄すること。

＊秋田県 「公衆浴場における衛生等管理要領」

脱衣室、浴室、便所、浴槽、洗い桶、腰掛けその他入浴者が利用する設備は毎日清掃するとともに、月に3回以上消毒し、常に清潔を保つこと。

（消毒に使用する塩素は、原液を50倍以上に薄めて使うこと）

(4) 風呂脱衣室

清掃する時間帯は8:30～8:50、13:30～13:40、15:00～15:10の1日3回とする。

(5) 宿泊室業務（一室定員5名×5室、一室定員2名×1室）

ア 作業する時間帯は、前日利用室の清掃、リネン交換が11:00～12:00、当日利用室の準備が13:50～14:50とし、休館日を除く毎日実施する。

＊利用の状況により、実施する部屋の数が日々変わる。

イ 宿泊利用後のリネン交換は分類して袋に入れる（リネン物品はエリア負担）。

ウ 宿泊利用後の布団の片付け。

エ お茶道具の片付け及び洗浄

オ テーブル、室内清掃

カ その他必要とする事項

(5) 清掃箇所は別紙清掃作業基準表参照。

2. 一般廃棄物処理

(1) 可燃物は週2回、資源ゴミ（金属類、ペットボトル）、その他のゴミ（ビン、空き缶、スプレー缶、乾電池、古紙等）は週1回収集。

収集日及び回数については、実勢に則して後日協議の上変更可とする。

3. 床面清掃（ワックス散布2, 325㎡）

(1) 秋田県中央地区老人福祉総合エリアが指定した日に作業を行う（年1回）

(2) 床材（フローリング）及び弾性床材の箇所は表面洗浄後、樹脂ワックスで仕上げる。

(3) 清掃箇所は別紙清掃作業基準表参照。

4. 窓ガラス（1, 411㎡）

(1) 秋田県中央地区老人福祉総合エリアが指定した日に作業を行う（年1回）

(2) 汚れのひどいときは特殊クレンザーを使い、ガラススクイジー等でムラなく行うこと。

(3) 経費には高所清掃の経費も含むものとする（高所清掃には様々な方法があると思うが、安全かつ経済的なものとする）

(4) 内側・外側の両面とする。

5. 玄関スリッパ・館内手すりやイスの消毒

(1) 使用済みスリッパの消毒（営業前と午後3時～3時半）

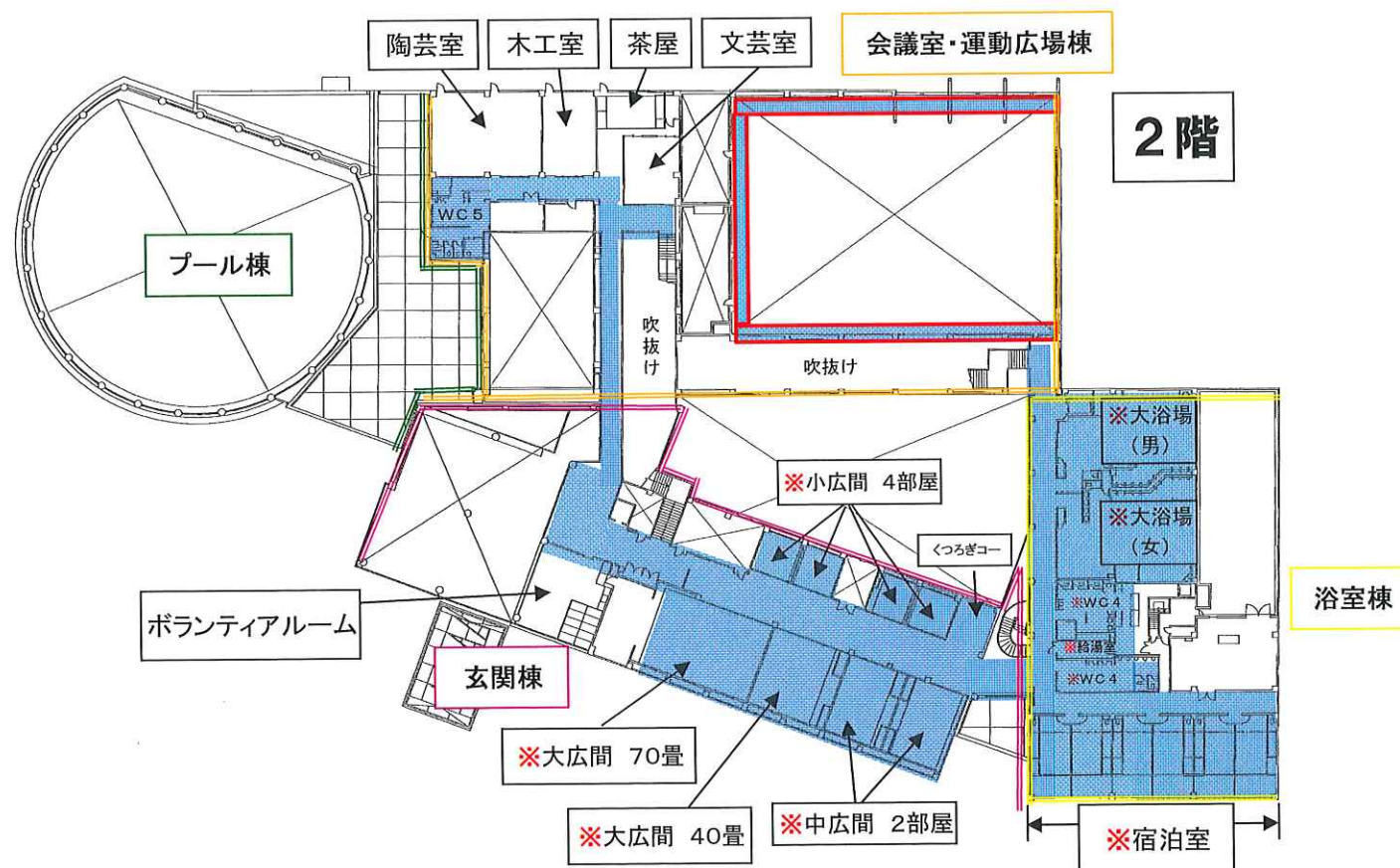
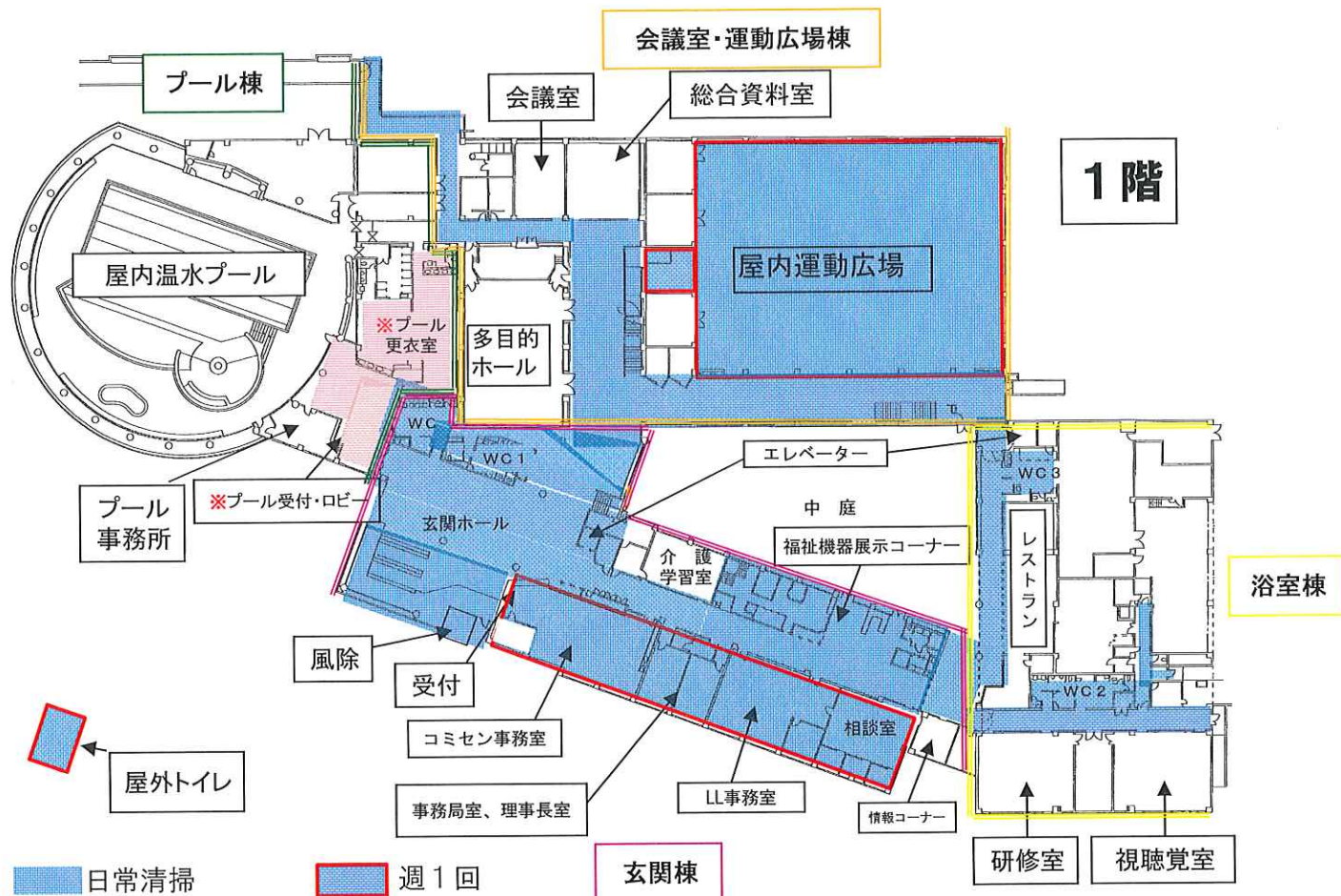
(2) 床清掃や他作業と一緒に、手すりやイスを消毒

清掃作業基準表

清掃内容	玄関棟	浴室棟	会議室・屋内広場棟	プール棟等	合計面積
モップ拭き	風除室、下足スペース、トイレ1	給湯室、トイレ2、トイレ3、トイレ4	トイレ5	更衣室、トイレ	155㎡
電気掃除機	玄関ホール	脱衣室、脱衣室トイレ、宿泊室前室		●屋外トイレ(週1回、屋外運動広場)	
自在箒	給湯・洗濯コーナー	宿泊室トイレ、階段	30㎡	20㎡	
電気掃除機	福祉機器展示コーナー、廊下	くつろぎコーナー、廊下、エレベーター	茶室踏込(週1回)	受付・ロビー	130㎡
ダストモップ	受付、階段、エレベーター	618㎡	廊下、階段		
	大・中・小各広間	1,063㎡	休憩・給湯コーナー		
	●コミセン事務室		観覧席		
	(事務室系は週一回、土日)	100㎡	●運動広場・メンテナンスデッキ(休館日)		4,985㎡
浴場内清掃		男女浴場(大浴槽・ぬるま湯を除く部分)	1,055㎡		
リネン交換等		リネン交換等(準備・片付け)			
特記事項	休館日には2階の次の箇所を清掃しない。(廊下、トイレ4、トイレ5、大・中・小各広間、くつろぎコーナー、宿泊室、宿泊室トイレ、宿泊室前室、脱衣室、脱衣室トイレの計1,870㎡)				
ワックス塗布 (年1回)	玄関ホール、トイレ1、廊下、給湯 洗濯コーナー、広間前踏み込み	廊下、給湯室、トイレ2、トイレ3、トイレ4 脱衣室入口床、宿泊室トイレ、宿泊室前室	廊下、理容室、美容室、観覧席 トイレ5、陶芸・木工室、茶室踏み込み	指導員室、プール前室 受付、ロビー	2,325㎡
窓清掃(年1回)	全館実施	549㎡	229㎡	※2(334㎡)	1,411㎡
*屋外に面している窓					
プール清掃(年1回)				※3(1,415㎡)	1,415㎡
プールメンテナンスデッキ(年1回)					275㎡
廃棄物処理	可燃物は週2回、資源ゴミ(金属類、ペットボトル)、その他のゴミ(ビン、空き缶、スプレー缶、乾電池、古紙等)ともに週1回				

※1.2.3 プール定期清掃及びプール内清掃は、再開が確定したら、契約変更をする。

秋田県中央地区老人福祉総合エリア 日常清掃図面



秋田県中央地区老人福祉総合エリア 定期清掃図面

