令和7年度清掃業務の請負

入 札 説 明 書

(最低価格落札方式)

令和6年11月27日

支出負担行為担当官 四国総合通信局長 中澤 忠輝

目 次

◎ 入札及び契約に関する事項

- 1. 契約担当官等
- 2. 調達内容
- 3. 競争参加資格
- 4. 競争参加資格を有していない者の手続き
- 5. 問い合わせ先
- 6. 入札者に求められる義務等
- 7. 入札書の記載方法及び提出等
- 8. 秩序の維持
- 9. 開札
- 10. 落札者の決定
- 11. 契約書の作成
- 12. その他
 - 別記様式第 1 号 入札書
 - 別記様式第2号 委任状
 - •別記様式第3号 理由書
 - 別添1 契約書(案)
 - 別添2 仕様書

◎ 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

支出負担行為担当官 四国総合通信局長 中澤 忠輝

2 調達内容

(1) 件名及び数量令和7年度清掃業務の請負

(2) 業務概要等 別添仕様書のとおり。

(3) 契約期間及び契約場所

ア 契約期間

令和7年4月1日(火)から令和8年3月31日(火)まで

イ 契約場所 別添仕様書のとおり。

(4) 提出書類等の受付期間

<u>令和6年11月27日(水)9時00分から令和6年12月11日(水)17時00分まで</u> 「電子調達システム」により入札する場合も同様とする。

(5) 入札・開札の場所及び日時

ア場所

愛媛県松山市味酒町2丁目14-4 四国総合通信局 2階 201会議室

- イ 日 時
 - ・電子調達システムによる入札

令和6年12月12日(木)8時30分から令和6年12月19日(木)13時30分まで

紙による入札

令和6年12月19日(木)13時30分

開札

令和6年12月19日(木)13時35分

「電子調達システム」により入札する場合は、入札者又はその代理人は、開札時刻には 端末の前で待機すること。

3 競争参加資格

- (1)予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐 人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理 由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。
- (3) 令和4・5・6年度競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、営業品目「建物管理等各種保守管理」のA、B、C又はD等級に格付けされ、なお且つ四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 総務省及び他省庁等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (5) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者

ア 契約の相手方として不適当な者

- (7) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害 を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- イ 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - (7) 暴力的な要求行為を行う者
 - (イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - (ウ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
 - (エ) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
 - (オ) その他前各号に準ずる行為を行う者
- (6)上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。
- (7) 下記6の入札者に求められる義務等を履行したもの
 - (注)上記(1)から(5)の各要件に係る当該調達に係る競争参加資格の有無についての 判断基準日は、開札日時点とする。

4 競争参加資格を有していない者の手続き

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。
 - ア 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。 ただし、未成年者、被保左人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得 ている者については、この限りではない。
 - イ 次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内で定められた期間を経過していない者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。)
 - (ア) 契約の履行に当たり故意に物品の製造等を粗雑にし、又は品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - (イ)公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - (I) 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げたとき。
 - (オ) 正当な理由がなくて契約の履行をしなかったとき。
 - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に 虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - (キ) 前各号の規定により一般競争に参加できないこととされている者を、契約の締結又は 契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。

(2) 競争参加資格申請書の入手方法等

競争参加資格を有しない者で、本件入札に参加を希望する者は、所定の資格審査申請書 を入手し、速やかに資格審査申請を行わなければならない。

5 問い合わせ先等

(1)入札及び契約手続に関する事項

四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係

電 話:089-936-5026

(閉庁日を除く9:00~12:00 及び13:00~17:15)

E-mail:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

(2) 仕様書の内容に関する事項

四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係

電 話:089-936-5026

(閉庁日を除く9:00~12:00 及び13:00~17:15)

E-mail:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

6 入札者に求められる義務等

本案件は、電子調達システム対象案件である。なお、電子調達システムによりがたい者は、 紙による入札をすることができる。

入札に参加を希望する者は、次に示す書類等を<u>上記2(4)</u>に示す期間に上記5(1)に示す場所に提出しなければならない。

(期限厳守のこと。郵送又はメールの場合は、期限までに必着のこと。)

- (1) 競争参加資格審査結果通知書の写し(1部)
- (2)下見積書等(1部)

代表者の記名を行うこと。また、内訳を記載し、数量、単価等を明記し、見積もった金額(税込)に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(3)理由書(1部)

(※「電子調達システム」を利用して入札を行うことができない場合のみ)

(4) 委任状(1部)

(下記7(4)「代理人による入札」に該当する場合のみ)

提出された書類を審査の結果、請け負わせることができると判断した場合に限り入札の対象者とする。

なお、提出した資料等について説明を求めたときは、これに応じなければならない。

7 入札書の記載方法及び提出等

(1)「電子調達システム」による入札の場合 「電子調達システム」に定める手続きに従うこと。

- (2) 紙による入札の場合の入札書の記載方法
 - ア 入札書は日本語で記載すること。

なお、金額については日本国通貨とする。

- イ 入札書は別記様式第1号(入札書)によること。
- ウ 記載項目は次のとおり。
 - (7) 入札金額

- ① 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセント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ときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額とすること。
- ② 入札金額は総価を入札金額とする。
- ③ 入札金額は下見積書の金額を超えないこと。
- (化) 件名

上記2(1)に示した件名とする。

(ウ) 年月日

入札書を作成した年月日とする。

- エ 入札者の氏名等
 - (7) 入札者の氏名は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名とする。
 - (イ) 外国業者にあって押印の必要があるものについては署名をもって代えることができる。

オ 業者コード

一般競争参加資格の10桁の業者コードを必ず記入すること。

(3)入札書の提出方法

入札者は原則「電子調達システム」により入札書を提出しなければならない。

- ア 「電子調達システム」による入札の場合は、「電子調達システム」で定める手続に従い、上記2(5)のアに示す期間に入札書を提出しなければならない。
- イ 紙による入札の場合は、入札書を封筒(長形3号)に入れ封印し、かつその表面に入 札者氏名(法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の 氏名を含む。)及び「12月19日13時35分開札「入札件名」の入札書在中」と記載しなけ ればならない。
- ウ 入札者は、入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。
- (4)代理人による入札
 - ア 代理人が従来の紙により入札する場合には、入札書に競争参加資格者の氏名(法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示、当該代理人の記名をしておくとともに、入札書の提出日時までに委任状を提出しなければならない。
 - イ 代理人が「電子調達システム」により入札する場合は、入札書の提出日時までに「電 子調達システム」で定める委任状の手続を終了していなければならない。
 - ウ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることはできない。
- (5)入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- ア 本公告に示した入札参加に必要な資格のない者により提出された入札書。
- イ 入札書提出期限までに指示する場所に提出されない入札書 (ただし、遅れた理由が支 出負担担当官にある場合を除く)
- ウ 委任状のない代理人により提出された入札書。
- エ 代理人が入札する場合で、入札者の氏名(法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名)及び代理人であることの表示並びに当該代理人の記名のない入札書。
- オ 二人以上の入札者の代理をした者により提出された入札書。
- カ 同一の者により提出された2通以上の入札書。

- キ 入札書が郵便で差し出された場合において、上記7(2)ウに定める記載及び6に定める書類の添付のない入札書
- ク 記載事項が不備な入札書。
 - (7) 入札金額が不明確な入札書。
 - (イ) 金額を訂正した入札書。
 - (ウ) 品名・数量が仕様書等で示したものと異なる入札書。
 - (エ) 調達する物品の品名及び合価の記載のない入札書。
 - (オ) 入札者及び代理人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名)の判然としない入札書。
 - (加) 記名のない入札書。
 - (キ) その他記載事項が不備又は判読できない入札書。
- ケ明らかに連合によると認められる入札書。
- コ 国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令(昭和55年政令第300号) 第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該資格審査が開札日時までに 終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの当該入札書。
- サ その他入札に関する条件に違反した入札書
- (6)入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合
 - ア 落札者決定後、速やかに内訳書を提出すること。
 - イ 内訳書の様式は適宜とし、記載内容は数量、単価及び金額等を明らかにすること。
 - ウ 内訳金額が合計金額と符合しない場合は、入札金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

8 秩序の維持

(1)「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

- ア 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意 志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- イ 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ウ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- エ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回 る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業 者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。
- (2)入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行官が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。
 - イ みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

9 開札

- (1)「電子調達システム」により入札する場合
 - ア 入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機すること。

- イ 開札した場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格のない場合に は、「電子調達システム」の再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うこと。
- ウ 開札時刻に連絡が取れるよう、事前(入札前日の15時まで)に連絡先を四国総合通信 局財務室資材係に知らせておくこと。

(2) 紙による入札の場合

- ア 開札は入札者又はその代理人を1名のみ立ち会わせて行う。ただし、入札者又はその 代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- イ 開札した場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格のない場合に は、「電子調達システム」の再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うこと。
- (3) 再度入札をしても落札者がないときは、入札を取り止めることがある。この場合、異議 の申立てはできない。
- (4)入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。
- (5)入札者又はその代理人は、開札場所に入室しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- (6)入札者又はその代理人は、契約担当官等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。
- (7) 「電子調達システム」に停電、システム障害等止むを得ない事情によるトラブルが発生 した場合は、入開札の延期を行うことがある。

10 落札者の決定

(1) 落札者の決定方法

ア 予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて定めた予定価格の制限の範囲内で、最低 価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

ただし、予算決算及び会計令第84条に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準(予定価格に10分の6を乗じて得た額)を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

イ 上記アのただし書きによる調査の結果、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定に 該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で 次順位の者を落札者とすることがある。

(会計法第29条の6第1項ただし書き抜粋)

相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に 適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結する ことが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるとき。

- ウ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は、代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名(法人の場合はその名称)及び金額を口頭及び「電子調達システム」の開札結果通知書で通知する。

(2) 落札決定の取消

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。

ただし、契約担当官等が正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

- ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わないとき。
- イ 上記7(6)の規定により入札書の補正をしないとき。
- ウ 上記「3 競争参加資格」及び「6 入札者に求められる義務等」について虚偽の申告、記載等があることが判明したとき。
- (3) その他

上記(2)ウに該当する場合、落札者に対し損害賠償等を求めることができる。

11 契約書の作成

- (1)契約書は、原則、「電子調達システム」で定める手続きに従い、以下のとおり作成しなければならない。
 - ア 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしを 行うものとする。
 - イ 契約書において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
 - ウ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。
- (2) 紙による契約書の作成の場合は上記11(1) アからウに加え、以下のとおりとする。
 - ア 契約書案

別添1 契約書(案)のとおり

- イ 契約書の作成方法
 - (ア) 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
 - (イ) 契約書の用紙は交付する。(別添1の契約書案を使用すること)
 - (ウ) 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名し、押印した後に本契約 が成立したものとする。

12 その他

- (1)契約手続きにおいて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) 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期
 - ア 支払方法及び支払場所

銀行振込による届出日本銀行指定金融機関口座

イ 支払時期

四国総合通信局において、契約内容が履行されたことを確認した後、適法な支払請求 書を受理した日から30日以内に支払う。

(4)入札者は、支出負担行為担当官が指定する日時までに仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書を熟知しておくものとする。

- (5)入札者は、入札後においては、この入札説明書に掲げた事項、仕様書、図面、見本及び 現品並びに契約書案及び明細書の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができ ない。
- (6) 監督及び検査は契約条項の定めるところにより行う。 なお、検査実施場所は、指定する日本国内の場所とする。
- (7) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。

(参考)

1 統一資格審査申請受付機関

https://www.chotatujoho.geps.go.jp/va/com/ShikakuTop.html 上記アドレスから「各省庁受付部局(窓口)検索」で、お近くの受付窓口をご確認ください。

2 政府電子調達(GEPS)

https://www.geps.go.jp/

上記アドレスから「電子調達システム利用開始方法」を参照いただき、電子入札の準備をお願いいたします。

3 政府電子調達(GEPS)に関する問い合わせ。

調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク

受付時間:平日 9時00分~17時30分

(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く)

電話番号:0570-000-683 (ナビダイヤル)

03-4332-7803 (IP電話等をご利用の場合)

Webから: https://www.geps.go.jp/bizportal/contact_us

(別記様式第1号:入札書)

入札書

件 名:令和7年度清掃業務の請負

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、入札 します。また、この入札書は、原本であり、記載内容に一切虚偽がないことを誓 約します。

	(総価)										
金額											円
	(金額 <i>の</i>	カ詰て	▽記載Ⅰ	. 左	端は¥	で締め	ること	-)	I	<u>I</u>	

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 四国総合通信局長 中澤 忠輝 殿

住所:

商号又は名称: 代表者氏名: (代理人氏名) 業者コード:

<留意事項>

- 1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
- 2. 金額の訂正は、認めない。
- 3. 開札時における再度入札を考慮して入札書は、余分に用意すること。
- 4. () 内は、代理人が入札するときに使用すること。
- 5. 用紙の大きさは、A4(縦)とする。
- 6. 見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額とすること。

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 四国総合通信局長 中澤 忠輝 殿

住 所 名 称 代表者名

私は(受任者氏名)を代理人と定め、支出負担行為担当官四国総合通信局長の発注する「令和7年度清掃業務の請負」契約に関し、下記の権限を委任します。また、この委任状は原本であり、記載内容に一切虚偽がないことを誓約します。

記

《委任事項》

入札及び見積りに関する一切のこと。

〈留意事項〉

- 1. 作成年月日は、必ず記入のこと。
- 2. 用紙の大きさは、A4(縦)とする。

支出負担行為担当官 四国総合通信局長 中澤 忠輝 殿

住 所社 名代表者名

理由書

弊社は、下記の調達案件については、電子調達システムを利用せず、紙により手続きを行うこととします。

なお、理由は下記のとおりです。

(3) 電子契約締結可能目途

	記	
1	調達案件 (1) 調達番号:	
	(2) 調達件名:	
	(3) 開札年月日:令和 年 月 日	
2	応札手続 (1) 電子入札での応札が出来ない理由 □ 電子調達システムの推奨環境に適用しないため □ 電子証明書を取得していないため □ その他()
	(2) 電子入札利用手続の利用開始に向けた対応状況	
	(3) 電子調達システム利用可能目途	
3	契約手続 (1) 電子契約が出来ない理由 □ 電子調達システムの推奨環境に適用しないため □ 電子証明書を取得していないため □ その他()
	(2) 電子入札利用手続の利用開始に向けた対応状況	

(別記様式3号 理由書)

令和 年 月 日

)

)

支出負担行為担当官 四国総合通信局長 中澤 忠輝 殿

住 所社 名代表者名

理 由 書

弊社は、下記の調達案件については、電子調達システムを利用せず、紙により手続きを行うこととします。

なお、理由は下記のとおりです。

記

- 1 調達案件
 - (1) 調達番号:
 - (2) 調達件名:
 - (3) 開札年月日:令和 年 月 日
- 2 応札手続
 - (1) 電子入札での応札が出来ない理由(複数選択可)
 - ☑ 電子調達システムの推奨環境に適応しないため
 - ☑ 電子証明書を取得していないため
 - □ その他(
 - (2) 電子入札利用手続の利用開始に向けた対応状況

(記入例)

- ・ソフトウェア(OS)が電子調達システムの推奨環境に適応しないが、適応する PC を手配中である。
- ・電子調達システム対応認証局に電子証明書の取得手続中である。
- (3) 電子調達システム利用可能目途

(記入例)

- ・電子調達システムの推奨環境に適応する PC の手配完了次第(令和 年 月)
- ・電子証明書の取得次第(令和 年 月)
- 3 契約手続
 - (1) 電子契約が出来ない理由
 - ☑ 電子調達システムの推奨環境に適用しないため
 - ☑ 電子証明書を取得していないため
 - 口その他(
 - (2) 電子契約手続の実施に向けた対応状況

(記入例)

- ・ソフトウェア(OS)が電子調達システムの推奨環境に適応しないが、適応する PC を手配中である。
- ・電子調達システム対応認証局に電子証明書の取得手続中である。
- (3) 電子契約締結可能目途

(記入例)

- ・電子調達システムの推奨環境に適応する PC の手配完了次第(令和 年 月)
- ・電子証明書の取得次第(令和 年 月)

仕 様 書

1 件 名

令和7年度清掃業務の請負

2 業務概要

「建築保全業務共通仕様書令和5年版」(令和5年3月30日国営保第27号)(以下「共通仕様書」という)、本仕様書及びその他関係法令等に基づき、四国総合通信局庁舎における庁内清掃を行う。

3 契約場所

愛媛県松山市味酒町2丁目14-4 四国総合通信局

4 契約期間

令和7年4月1日(火)から令和8年3月31日(火)まで

- (1) 日常清掃: 242日(土、日、国民の休日、年末年始を除く)
- (2) 定期清掃:原則8月及び2月の土、日に実施すること。
- 5 主管室・契約担当課担当部署(以下、「主管室」という。) 四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係 電話番号 089-936-5026 メールアドレス shikoku-shizai@ml. soumu. go. jp
- 6 仕様内容

「清掃業務仕様書」のとおり

清掃業務仕様書

1 一般的事項

- (1) この仕様書は、作業の大要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろんのこと、疑義が生じた場合は、主管室と協議すること。
- (2) 作業を行うに当たっては、良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行すること。また、関係諸法令等を遵守し、労働関係(労働基準他)、安全衛生(建築物衛生・危険防止等)及び火災予防等の管理に万全を期すこと。さらに当局職員及び関係者(来客者等)に迷惑がかからないように注意して行うとともに、不快感を与えることのない態度で接すること。
- (3) 清掃用資材、洗剤等の材料は、グリーン購入法に適合している良質かつ清掃対象 に適切なものを使用し、施設、備品等を損傷することのないように留意すること。 備品等において損傷が発生した場合には、主管室の指示に従うとともに請負者の費 用負担において原状回復等を行うこと。
- (4) 水及び電力の使用は、必要最小限のものとすること。
- (5) 清掃用具を運搬するときは、人員・施設・設備に注意して運搬すること。また、 清掃用具等を使用する際は、できるだけ用具等から離れないように十分注意し、作 業に努めること。

2 業務体制等

- (1) 請負者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、本仕様書に定める業務を確実に実施すること。
- (2) 請負者は、業務を監督・総括する総括責任者及び作業責任者を定め、本契約締結時に主管室に通知すること。総括責任者及び作業責任者のいずれか一方は、開庁の間は常に主管室と連絡がとれ、かつ、主管室からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれるようにすること。

ア 総括責任者

事務を掌握し、かつ、作業責任者を指揮する者。

イ 作業責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、清掃員を指揮監督するとともに、常に主管室と連絡がとれる者。

- (3) 清掃員には、清掃作業について作業内容の判断ができる能力を持ち、作業の総合的な判断ができる者とし、請負者は清掃員名簿(様式は適宜)を提出すること。なお、清掃員に変更が生じた場合はその都度清掃員名簿を提出すること。
- (4) 清掃員には、清潔で作業にふさわしい制服を着用し、ネームプレートを付けさせること。
- (5) 清掃員が病気、事故、有給休暇等により欠員となったときは、業務に支障を及ぼ さないよう遅滞なく清掃員を補充すること。

3 業務内容等

(1) 作業の範囲

別紙1「清掃面積」とし、庁舎内床清掃については別紙2「庁舎内床清掃図面」のとおりとする。また、窓ガラス、ブラインドならびに網戸の清掃については、特段の指示がない限り全ての窓ガラスと網戸を対象とする。なお、契約締結中であっても、庁舎内模様替え工事等による軽微な図面変更については変更契約をせずに実施するものとする。

(2) 清掃実施日及び作業時間等

日常清掃については、別紙3の「作業実施スケジュール表(曜日別日常業務)」により実施すること。なお、季節、天候その他の事情により主管室から一部を省略し、又は重ねて実施するよう指示された場合は、それに従って実施すること。また清掃の要・不要について疑義のある場合は主管室に相談すること。定期清掃については、主管室と協議の上、監督職員の承認を得て実施すること。また、主管室が行う作業後の検査行為については積極的に協力すること。

- (3) 緊急事態その他非常時の場合に備えた体制等の確保 緊急事態その他非常時の場合に備え、請負者は次の体制を確保すること。
 - ア 請負者は、緊急事態その他非常時の場合に備え、原則として<u>2時間以内に四国</u> 総合通信局へ到着できる活動拠点を有すること。
 - イ ノロウィルス感染、新型インフルエンザ感染、新型コロナウィルス感染などのウィルス感染発生や高湿度によるカビの大量発生に備え、ATP(アデノシン三リン酸)測定機器を保有し、ウィルス感染やカビ発生時には、主管室と協議し、主管室の指示によりウィルス感染やカビ対策用の清掃とATP測定に対応できる体制を確保すること。ウィルス感染やカビ対策用の清掃に係る特別な費用及びATP測定の試薬の費用は、臨時の作業として主管室と請負者で協議して当該請負業務とは別に定める。

(4) 定期的な作業計画の承認について

請負者は清掃作業の効率化を図るため、定期的に作業方法の改善を検討し、作業計画内容に作業方法の改善を盛りこむとともに、主管室の承認を得ること。

(5) その他用務作業

ごみ搬出処理業者への分別及び引き渡し作業、トイレットペーパー等消耗品の 受払作業、軽微な植込みの剪定及び定期的な散水等を主管室の指示に従って実施 すること。

4 作業要領

(1)作業方法

ア作業にあたっては、共通仕様書及び本仕様書に基づき実施すること。

- イ 定期清掃を行う場合は、清掃実施月の前月25日までに適宜様式にて作業届を 主管室に提出すること。なお、日常清掃の場合には、作業届の提出は不要とす る。
- (2) 床及び床以外の清掃

- ア 別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のと おり清掃対象箇所を誠実かつ丁寧に清掃し、きれいに仕上げるものとする。
- イ 事務室等への入室に必要な鍵及び I Dカード類については、作業日当日に庁舎 1 階監視員控室において借用及び返却すること。また、それらについては紛失・損壊をしないように慎重に取り扱い、業務の遂行に必要な場所と時間のみに使用できるものとする。万が一、紛失及び損壊等により使用不能となった場合には、直ちに主管室に報告すること。また、修繕等の費用は請負者側の全額負担とする。
- ウ 庁舎内での電気器具の電源について、コンセント差し込み口は、壁・柱にある ものを使用することとし、事務室内にあるものは使用しないこと。
- エ 清掃区域内の什器類で日常その移動を行わないものについてはそのままの位置 で、イスや滑車付き書棚など、簡単に移動できるものについては移動して実施 するほか、その周囲、裏側等で実施可能な場所は実施すること。
- オ 定期清掃の実施については、適宜様式にて作業届を清掃実施月の前月25日まで に主管室に提出するとともに、主管室の承認を受けた上で作業を実施するこ と。また、会議室などの各部屋の使用状況により一部実施場所については時期 をずらすことがあるので、指示があった場合には柔軟に対応のこと。

(3) ごみ収集作業

以下の作業については、月曜日から金曜日の開庁日で、8時半~11時半までの間に実施すること。

- ア 庁舎2~4階の物入れからダストカート毎に分別したゴミを回収し、1階ごみ集 積庫に搬送すること。
- イ ごみの分別について、ダストカートに分別の間違ったごみが搬入されていた場合は、請負者において、できる限り正しい分別先に分別し直すこと。清掃員において、ゴミの分別ができていないと判断できる場合には、デジタルカメラ等を利用して、状況把握ができる状況を確保し、主管室に報告し、指示に従うこと。
- ウ 給湯室内のごみ箱・三角コーナー内の厨芥は、給湯室清掃の際に回収し、1階ゴ ミ集積庫に搬入すること。
- エ 人事異動時期など一定期間、短期間に大量のごみが発生することがあり、ゴミ集 積庫に大量にゴミが出されることが想定されるときは塵芥処理業者への搬出な ど、主管室の指示に従いごみの収集作業を行うこと。
- オ ごみの収集について、主管室から別途指示があった場合はその指示に従うこと。

(4) 窓ガラス、網戸及びブラインド清掃

庁舎の外観の窓ガラスの室内外、網戸及びブラインドを対象とする他、1階正面玄関のガラス扉の清掃を対象とする。清掃の詳細は別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」を参照のこと。

なお、実施にあたっては、適宜様式にて作業届を清掃実施月の前月25日までに 主管室に提出し、主管室の承認を受けた上で作業を実施すること。

ア 安全管理には特に配慮し、必要な安全対策を講じた上、別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり実施すること。

窓ガラス、網戸及びブラインドの清掃については、監督職員からの指示がない限り原則年2回実施することとする。

- イ 庁舎外側の南側については、外部の保守点検歩行エリアを使用し、東・北・西面 の残りの部分は、屋上からのロープを使っての高所作業にて作業を行うこと。
- ウ 正面玄関のガラス扉については、1日1回汚れがないよう拭き掃除を徹底すること。
- エ 高所作業時には、安全確保のため、地上に立入禁止区域を設けるとともに、作業者 は作業用道具等を落下させないように注意すること。
- オ 事務室等内の作業については、主管室の指示に従い作業を実施すること。
- カ 事務室等内の作業にあたっては、事務室内の職員に入室を断ってから作業すること。執務室内の業務の状況により急に入室を拒否された場合は、その場で都合の良い時間を聴取し、その時間に作業を行うとともに、その日の作業終了後に主管室に報告すること。

(5) 玄関ホール、構内空地等

- ア 別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり実施すること。
- イ 荒天時は、必要に応じて重ねて実施すること。
- ウ 構内空地、植込みは、必要に応じて散水、除草、簡易な枝切りを行うこと。
- エ 屋上、非常階段は、月に1回拾い掃きを実施すること。
- (6) 加湿器フィルター等清掃
 - ア 別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり実施すること。
 - イ パナソニック製加湿器 (型式: FE-KXF15) 9台及びパナソニック製加湿器 (FE-KFH05) 4台を対象とする。
 - ウ 加湿器のフィルターを取り外し水洗い又は必要に応じて漬け置きを行うこと。また、埃等を除去すること。
 - エ 加湿器内部において水拭きなどを行い、内部の埃及び汚れを除去すること。

(7) 消耗品の受払・補充

水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋、消毒液等の消耗品については、主管室から交付を受けて、それぞれの箇所に補充すること。

また、別紙6に定める「消耗品等出し入れ簿(清掃業務)」により計理し、下記 5に定める「作業日誌」に併せて提出すること。

(8) その他作業等

主管室から貸与されるIDカードを含むカード類は、第三者へ貸与することや破損させることのないように慎重に取り扱い、業務の遂行を行うこととする。清掃員が鍵やIDカードを紛失及び破損した場合、請負者の費用負担において、原状に復すること。

5 作業報告

- (1) 作業責任者は、常に施設設備の維持管理に関する状況を把握し、別紙7「作業日誌」に作業状況を記入のうえ、主管室に作業完了の報告(閉庁日の作業の場合は翌開庁日)をし、検査確認を受けること。
- (2) 窓ガラス清掃などの定期清掃については、作業日誌によるものの他、デジタルカメ ラ等を利用して改善された状況がわかる報告書を適宜様式にて作成し、作業終了後2 週間以内に、主管室に報告すること。
- (3) 主管室による検査の結果、不合格な箇所等については、指示に従い直ちに手直しを行い、再度検査を受け、作業を完了させること。
- (4) 作業中に清掃箇所の機材等を破損した場合など、主管室に報告するべき事象が発生 した場合には、直ちに報告すること。
- (5) 清掃業務の実施状況について、請負者は定期的に、公益財団法人全国ビルメンテナンス協会の技術資格認定制度「ビルクリーニング技能検定1級」の資格を有する者(契約時に合格証書の写しを添付すること。)による自主点検を定期的(2ヶ月1回程度)に行うこと。また、自主点検結果について主管室へ報告書(点検者名は有資格者:様式適宜)として提出すること。

6 業務の引継ぎ

請負業者(新)は、本契約に際して担当者の監督下において、責任を持って各業務の引継ぎを受けること。引継ぎにあたっては前任請負業者と調整し、出席者・日程の承認を得ること。

請負業者(旧)は、担当者の監督下において、次年度の業務に支障の出ることがないよう責任をもって後任の請負業者へ業務を引継ぐこと。

引継ぎに係る費用は、請負業者(新)の負担とする。

7 その他

- (1) 清掃作業に必要とされる物品等については、請負者が用意するものとする。ただし、畳清掃のための掃除機については貸与する。なお、ガス器具の持ち込みは不可とする。
- (2) 清掃用具置場として各階の掃除庫、更衣室及び休憩室として1階待機室を請負期間 中において貸与する。
- (3) 別紙4「作業実施回数基準表」に定めた作業回数は最小限のものであり、常に状況 を把握して清潔な環境を維持すること。また、緊急に清掃の必要が生じた時は、主管 室の指示に基づき速やかに作業を行うこと。
- (4) 請負者は、清掃業務において知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、請負事業務以外のいかなる目的にも使用してはならない。なお、請負者雇用の清掃員が退職した場合も同様とする。以上について、全清掃員を対象にする職場説明若しくは研修会等を年2回以上実施するとともに、新規の清掃員を雇用する場合は別に職場訓練等の機会を通じて徹底すること。
- (5) 請負者は施設内において書類の閲覧、複写等清掃以外の行為をしてはならない。特に、机の引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (6) 拾得物があった場合は、監視員控室に届け出るものとする。請負者の責めに帰すべ

き理由により施設及び物品等に損害を与えた場合は、請負者の責任と負担において原 状に復すること。

- (7) 清掃員は、庁舎内の駐車場を通勤等使用することはできない。
- (8) その他詳細については、主管室の指示に従うこと。

四国総合通信局新庁舎清掃面積

日常清掃

H 45/	L3 11h		 床 構 造		計(m³)
	室名等	弾性床	繊維床	 硬質床	
	監視員室	9. 35	45%4.E. 1/4	及其亦	9. 35
	情報公開室	17. 22			17. 22
	面談室 1	17. 22			17. 22
	面談室 2	17. 15			17. 15
_	面談室 3	9. 22			9. 22
1	物入	1. 94			1. 94
	ごみ集積庫	5. 67			5. 67
	待機室	9. 72		畳	9. 72
	給湯室	2. 37			2. 37
	掃除庫	1. 68			1. 68
階	多機能便所	8. 25			8. 25
	玄関ホール・風除室・1F			70.00	70.00
	エレベーターホール・北口廊下			72. 60	72. 60
	交通面積(上記除く)	102. 57			102. 57
	1階 計	202. 36	0.00	72. 60	274. 96
	総合通信局長室		51. 40		51. 40
	総合通信局長前室		17. 57		17. 57
	総務部長室		25. 57		25. 57
2	総務部事務室		145. 23		145. 23
~	会議室 (21)		144. 24		144. 24
	物入	1. 54			1. 54
	資材倉庫	19. 90			19. 90
	控室	7. 04		畳	7. 04
	男子便所	11. 60			11. 60
階	女子便所	9. 58			9. 58
	給湯室	3. 60			3. 60
	掃除庫	2. 03			2. 03
	交通面積	122. 60			122. 60
	2階 計	177. 89	384. 01	0.00	561. 19
3	情報通信部長室		25. 36		25. 36
	情報通信部事務室		158. 35		158. 35
	無線通信部長室		25. 57		25. 57
	無線通信部事務室		152. 92		152. 92
	会議室		23. 67		23. 67

階	原簿庫	51. 65			51. 65
	物入	1. 56			1. 56
	男子更衣室	23. 88			23. 88
	男子便所	11. 60			11. 60
	女子便所	9. 58			9. 58
	給湯室	3. 60			3. 60
	倉庫	6. 30			6. 30
	掃除庫	2. 03			2. 03
	交通面積	131. 70			131. 70
	3階 計	241. 9	385. 87	0.00	627. 77
	電波監理部長室		25. 22		25. 22
	電波監理部事務室		94. 64		94. 64
	監調室		84. 96		84. 96
	DEURAS サーバ室		21. 04		21. 04
	調整工作室・資料室		29. 08		29. 08
4	男子休養室	25. 55		22. 48	48. 03
4	脱衣室 1	6. 28			6. 28
	物入	1. 56			1. 56
	女子休養室	20. 74		畳	20. 74
	脱衣室 2	5. 63			5. 63
	物置	7. 04			7. 04
階	男子便所	11. 57			11. 57
	女子便所	9. 56			9. 56
	給湯室	3. 62			3. 62
	掃除庫	2. 00			2. 00
	交通面積	127. 60			127. 60
	4階 計	221. 15	254. 94	22. 48×	498. 57
	1階~4階 計	843. 3	1, 024. 82	95. 08	1, 963. 2

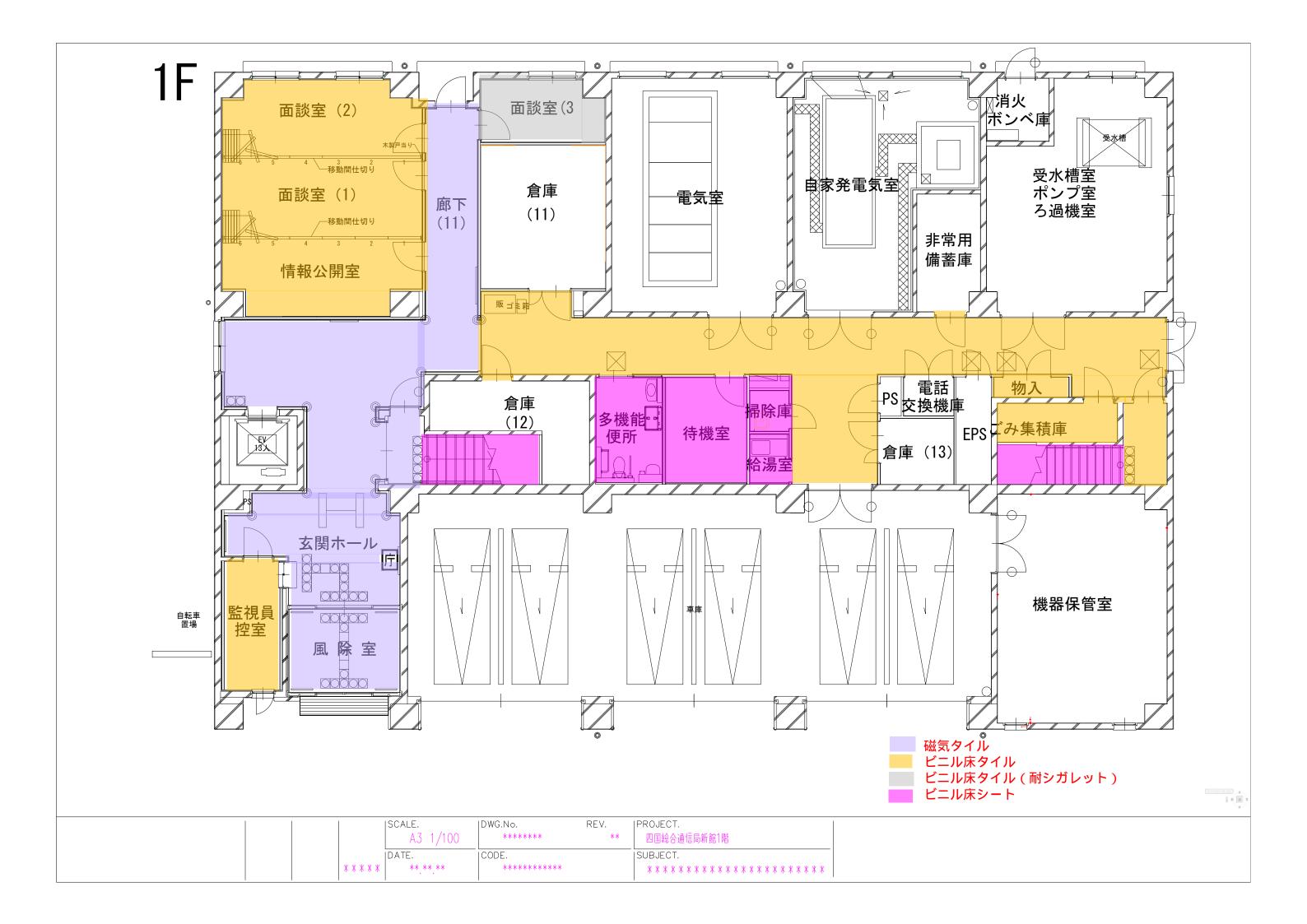
※畳含む

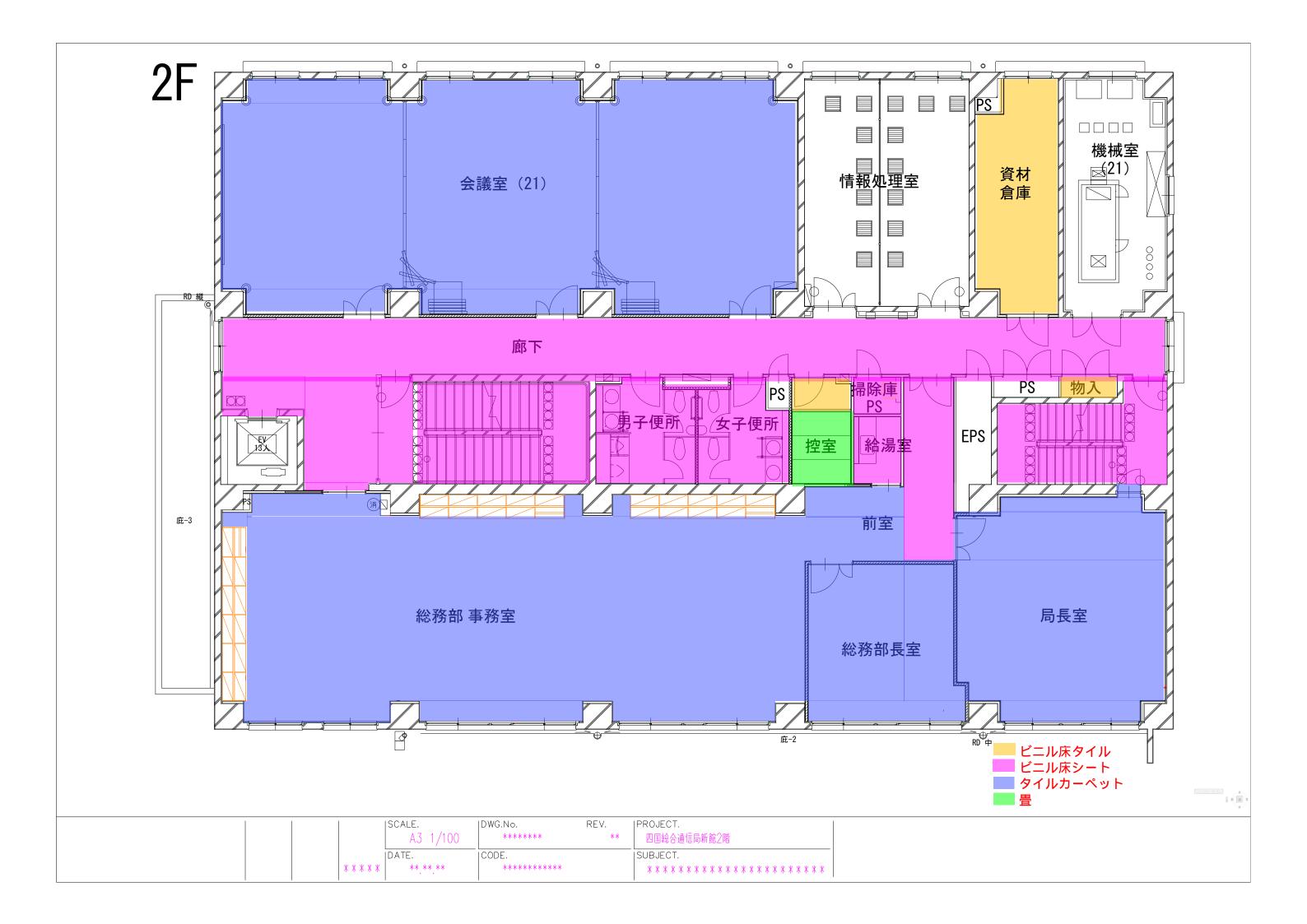
そ	車庫	130. 25
の	屋上	646. 93
他	PH	18. 17

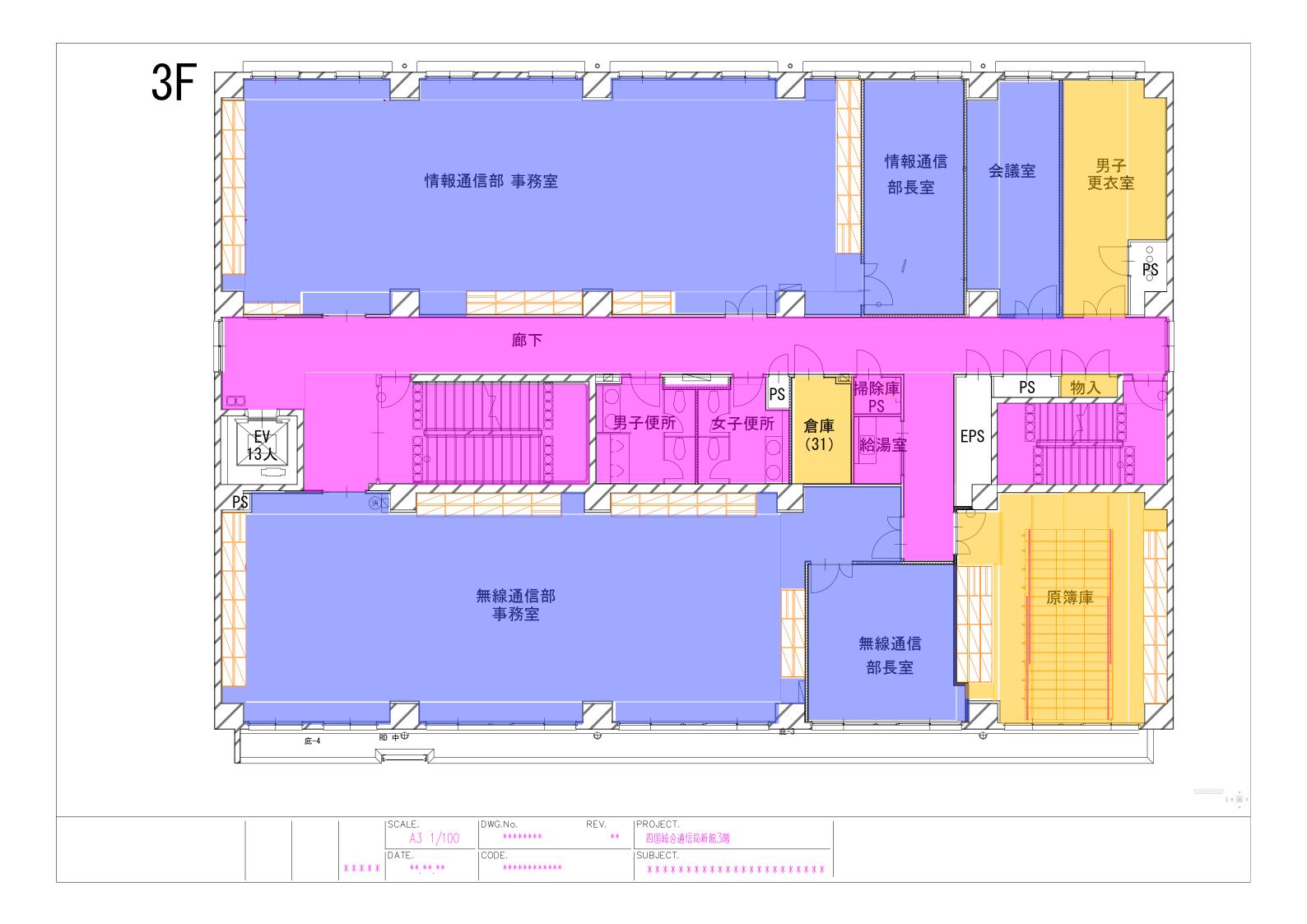
庁舎内床清掃図面

※ 床の種類の凡例

硬質床	\rightarrow	
弾性床	\rightarrow	
繊維床	\rightarrow	
清掃対象外の床	\rightarrow	









作業実施スケジュール表

(曜日別日常業務)

使用区分	床	月	火	水	木	金				
一般事務室(※1)	繊維床	床清掃·床 以外(2F、 4F)	床清掃・床 以外(3F)		床清掃・床 以外(2F、 4F)	床清掃・床 以外(3F)				
会議室(※2)	繊維床		床清掃・床 以外(2F)	床清掃・床 以外(3F)	床清掃・床 以外(2F)	床清掃・床 以外(3F)				
面談室・情報公開室・ 監視員室	ビニル床タイ ル	床清掃•床 以外		床清掃・床 以外						
監聴室・調整工作室・ DEURES サーバー室	繊維床				床清掃・床 以外					
2階資材庫、3階原簿 庫、3階倉庫	ビニル床タイ ル		床清掃・床 以外							
廊下	ビニル床タイ ル	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃				
階段	ビニル床シー ト	床清掃、床以 外清掃	床清掃	床清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃				
エレヘ゛ーター		床清掃、床以 外清掃	床清掃	床清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃				
風除室・玄関ホール・ エレベーターホール・ 北口廊下	磁器タイル	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃				
ごみ集積庫・物入・ 掃除庫	ビニル床タイ ル・ビニル床シ ート	床清掃	床清掃	床清掃	床清掃	床清掃				
男子更衣室(3F)	ビニル床タイ ル		床清掃・床 以外		床清掃・床 以外					
男子休憩室	畳・ビニル床 タイル	床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃				
女子休憩室	畳・ビニル床 タイル	床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃				
控室	畳・ビニル床 タイル	床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃				
便所・洗面所	ビニル床シー ト	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃				
給湯室	ビニル床シー ト	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃	床清掃、床以 外清掃				
脱衣室・シャワ一室	ビニル床シー ト		床清掃、床以 外清掃		床清掃、床以 外清掃					
ロビー・犬走り・ 業務用駐車場	磁器タイル・ コンクリート	毎日清掃を実施								
構内空地・屋外駐車 場・駐輪場	アスファルト		毎日清掃を乳	 E施						
立木・植栽			適時散水を乳	E 施						

- ※1 事務室内の清掃は8:30迄に終了させること
- ※2 会議室の清掃は、主管室に清掃可能な部屋を確認の上、清掃作業を行うこと。

2. ごみ収集作業関係

	7:00~8:30	8:30~11:00	13:00~15:00	15 : 00~17 : 00
ごみ収集作業		実施		

注1) 15:00以降は主管室による検査の不合格箇所の作業を行うこと。また、主管係から指示があった場合は、その作業を行うこと。

作 業 実 施 回 数 基 準 表 1D・・・毎日 2/W・・・週に2回 3/W・・・週に3回 1/M・・・月1回 1/Y・・・年1日 4/Y・・・年に4回

							1 • • • •						週に ・年1						週に年に																単位:[
務	常清掃業務 平日(土日祝日 3室内 07:00~08:30 5消耗品は (パ-パ-・水石鹸)	事務室内		: 30~			共有	ī			居	宏	日常	清掃	レ (z	k 調り	全)		J	*	屋	ØI.						定期	清掃						特記事
	対象地所	清掃積(㎡)	床分類	床材	出入口扉の清掃(2m程度)	床面の除塵/掃き掃除/水拭き	フロアマットの除塵	十器備品/金属部分の清掃	手摺りの清掃	鏡・ボタンパネルの清掃	床面の除塵(掃除機がけ)	≖ 扉ガラス拭き (応対窓含む)	衛生器具の清掃	鏡・洗面台の清掃	床面の除塵/掃き掃除/水拭き	扉/壁面/小便器隔ての	0 パー・手洗い石鹸・うがい薬) 支給品の補充(トイレットペー	ゴミ回収・汚物処理・容器清掃	ゴミ箱清掃/各ゴミ回収	一	拾い掃き清掃	散水	床面の洗浄	床面の洗浄・ワックス塗布	床面の全面剥離	カーペット全面洗浄	手摺りのワックス塗布	加湿器及びフィルタの清掃	ガラス全面清掃 (外面含む)	ガラス全面清掃(外面のみ)	ブラインドの清掃	網戸の清掃	重量シャッターの清掃	制気口(吸込口)の清掃	
	風除室		硬質	磁器タイル	1 D	1D	1 D	1 D															1/M						2/Y						
	玄関ホール	72.60	硬質	磁器外侧		1D		1 D															1/M						2/Y	<u> </u>					
	エレベーターホール・北口廊下	400.57	硬質	磁器タイル ピニル床タイル	1D	1D		1 D 1 D															1/M	2//	1.07				2/Y	<u> </u>		2/Y			
	交通面積 (廊下) 監視員室	102.57 9.35	弾性	L _N/k-91N L' _N/k-91N		2/W		2/W				2/W												2/Y 2/Y	17.1				2/Y		2/Y	2/Y			
	情報公開室·面談室	60.81	弾性	L, TN 生 All		2/W		2/W				2/W												2/Y					2/Y			2/Y			
	待機室	9.72	弾性	ピコル床シート		2/W	- 1	2/W				2/W												2/Y											
	物入	1.94	弾性	L, TIY 性 All		1D		1 D		[[[2/Y						<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			
1	ごみ集積庫 掃除庫	5.67 1.68	弾性	ピール床タイル		1D		1 D 1 D		_						_			1D	1 D		_		2/Y 2/Y					_	\vdash		<u> </u>			1
皆	給湯室	2.37	弾性	じ」ル床シート		1D		1D											1 D					2/Y						 	 	 			
	多機能トイレ	8.25	弾性	ピニル床シート									1 D	1 D	1 D	1D	1 D	1 D						2/Y											
	倉庫3箇所	33.00																																	
	電話交換機庫	1.90																											_	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			
	非常用備蓄庫 電気室・自家発電気室	7.80 72.20																												2/Y		2/Y			
	受水槽・ポンプ室・ろ過機室	42.70																												2/Y		2/Y			
	車庫	49.30																												2/Y			1/Y		
	機器保管室	39.40																												2/Y		2/Y			
	局長室(前室含)	68.97	繊維	タイルカーペット								2/W														1/Y		2/Y		<u> </u>	0.04	2/Y		2/Y	
	総務部長室 総務部事務室	25.57 145.23	繊維	タイルカーペ°ット タイルカーペ°ット							2/W 2/W	2/W 2/W														1/Y 1/Y		2/Y	2/Y 2/Y	⊢	2/Y 2/Y	2/Y 2/Y		2/Y 2/Y	
	会議室	144.24	繊維	タイルカーペット								2/W														1/Y		2	2/Y		2.1	2/Y		2/1	
	交通面積(廊下)	122.60	弾性	ピコル床シート		1D		1 D																2/Y	1/Y				2/Y			2/Y			
	控室	7.04	弾性	ピニル床タイル+畳		3/W		3/W			3/W	3/W												2/Y						<u> </u>					
i i	物入掃除庫	1.54 2.03	弾性 弾性	ピール床タイル		1D 1D		1 D 1 D											1D					2/Y 2/Y						<u> </u>					
	給湯室	3.60	弾性	ピニル床シート	1 D	1D		1 D											1D					2/Y											
	トイレ(男女)	21.18	弾性	t´ llk床シート									1 D	1 D	1 D	1D	1 D	1D						2/Y											
	情報処理室 資材倉庫	37.90 19.90	弾性	ピニル床シート							1/W	1/W																		2/Y 2/Y		2/Y 2/Y			
	機械室	23.10	412.6#	h/lith A°L							2/W	2/W														1/Y		2/1/	200	2/Y	2/Y	2/Y 2/Y		2/Y	
	情報通信部長室	25.36 158.35	繊維	タイルカーペ [°] ット タイルカーペ [°] ット							2/W	2/W														1/Y		2/Y	2/Y		2/Y			2/Y	
	無線通信部長室	25.57	繊維	タイルカーへ。ット							2/W	2/W														1/Y		2/Y			2/Y			2/Y	
	無線通信部事務室	152.92	繊維	タイルカーペ゜ット							2/W	2/W														1/Y		2/Y	2/Y		2/Y			2/Y	
	会議室	23.67	繊維	タイルカーペット							2/W	2/W												0.04		1/Y			2/Y	<u> </u>	2/Y	2/Y			
3	交通面積 (廊下) 男子更衣室	131.70 23.88	弾性	ピコル床タイル		1D 2/W		1 D				2/W												2/Y 2/Y	1/Y				2/Y 2/Y	<u> </u>	2/V	2/Y 2/Y			
š	物入	1.56	弾性	E JN床外N		1D		1 D				2/11							1D					2/Y					2/1		2/1	2/1			
	掃除庫	2.03	弾性	ピニル床シート		1D		1 D																2/Y											
	給湯室	3.60	弾性	ビニル床シート	1D	1D		1 D											1D					2/Y						<u> </u>					
	トイレ(男女)	21.18 6.30	弾性	ピコル床シート							1/W	4.04/	1D	1 D	1D	1D	1D	1D						2/Y						<u> </u>		_			
	倉庫 原簿庫	51.65	弾性	ピニル床シート			\vdash	-			1/W											-							2/Y	 	2/Y	2/Y			
	電波監理部長室	25.22	繊維	タイルカーへ。ット								2/W														1/Y		2/Y	2/Y			2/Y		2/Y	
	電波監理部事務室	94.64	繊維	タイルカーへ。ット				J			2/W															1/Y		2/Y	2/Y			2/Y		2/Y	
	監聴室 DEURESサーバー室	84.96 21.04	繊維	タイルカーペ°ット タイルカーペ°ット			\vdash	-			1/W 1/W											_				1/Y			2/Y	\vdash	2/Y	2/Y			
	問整工作室・資料室	29.08	繊維	タイルカーへ ット タイルカーへ ット							1/W															1/Y			2/Y	\vdash	2/Y	2/Y			
	会議室	41.98	繊維	タイルカーへ°ット																										2/Y					
	交通面積 (廊下)	127.60	弾性	ピコル床シート		1D		1 D																2/Y	1/Y				2/Y	匚		2/Y			
	男子休養室	48.03	弾性	ピニル床外ル+畳		3/W		3/W 2/W			3/W	3/W	0.04	2				2/W				_		2/Y					2/Y	\vdash		2/Y			
i i	脱衣室(男)・シャワ-室 女子休養室	6.28 20.74	弾性 弾性	ピニル床シート ピニル床タイル+畳		2/W 3/W		2/W 3/W			3/W	3/W	2/W	2/W				∠/W						2/Y 2/Y					2/Y 2/Y	\vdash		2/Y 2/Y			
	脱衣室(女)・シャワー室	5.63	弾性	ピニル床シート		2/W		2/W					2/W	2/W			L	2/W				_		2/Y					2/Y	İ		2/Y			
	物入	1.56	弾性	E' IN床91N		1D		1 D											1D					2/Y											
	物置	7.04	弾性	ピニル床タイル		1D		1 D																2/Y						₩	<u> </u>	<u> </u>			
	掃除庫給湯室	2.00 3.62	弾性	ピニル床シート	10	1D 1D		1 D	-	-	-								1 D			-		2/Y 2/Y						\vdash					
	トイレ(男女)	21.13	弾性	ピニル床シート	, U	10		, U					1 D	1 D	1 D	1D	1 D	1 D	, 0					2/Y						\vdash					
	シールドルーム	29.90																																	
	機械室	69.70						J	╝	\Box												\exists		J						2/Y		2/Y			
	エレベーター	⇔ ±1		P* - Editor 1	1D	1D	\vdash		2/W 2/W	2/W						<u> </u>								2/Y 2/Y			1 //		<u> </u>	<u> </u>		_			
ŧ	各階階段2箇所 ロビー・大走り・業務用駐車場	含む 130.25		ピール床シート 磁圏ゲル・コンクリート		1D 1D		1 D	∠/VV														1/M	∠/ Y			1/Y			\vdash		\vdash			
	構内空地・屋外駐車場・駐輪場	. 30.20		PZZYNŁ				. 0													1 D		. , . • (†					
3								_		_																_									1
	屋上・非常用階段・ペントハウス 立木・植栽	665.10																			1/M	適時													

作業対象別作業要領一覧表

		1	11 不为为为11 不久快 无私
議権	作業対象	作業項目	作 業 要 領
	維	除塵	に搬出する。しみの性質と繊維に適したしみ取り剤を用い、しみを取る。汚れの著しい部分
度 歴	床	洗净	
株 技 き	704	除 塵	箒、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
		水拭き	
一様 一様 一様 一様 一様 一様 一様 一様	床	表面洗浄	
#		剥離洗浄	
株	硬	除塵	箒、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
株	質	拾い掃き	 巡回して粗ごみを掃き集め、ごみは所定の場所に搬出する。
フロアマット 除 塵 真空掃除機を用い、吸塵する。汚れが著しい場合は、洗剤等で洗浄する。 原ガラス 部分試き 汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。 タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。 ゴミ集積庫・物入・掃除庫 ごみを収集する。 タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。 元みを収集する。 タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。汚れが著しい場合は、専用洗剤等を用い、汚れを取る。 水を取る。 汚れた部分を専用洗剤等を用い、汚れを取る。 ホール・ 京れた部分を専用洗剤等を用い、汚れを取る。 京れた部分を専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 鏡 拭 き 乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 衛生陶器 洗 浄 専用洗剤等を用い、洗浄しばく。 併せて金属類を磨く。 水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋を補充する。 「方物容器 方物処理 内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作盤・ 部分拭き アックス 京れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 東 溝 除 座 真空掃除機等で除塵する。 「		水拭き	汚れ、水滴等をモップ等を用い、丁寧に拭きあげる。汚れの著しい部分は床磨き機で洗浄す
		洗 浄	床面を除塵し、表面洗浄用洗剤、床磨き機等を用い、汚れを洗浄する。
付器備品 除 塵 タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。	フロアマット	除塵	真空掃除機を用い、吸塵する。汚れが著しい場合は、洗剤等で洗浄する。
ごみを収集する。	扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。
入・掃除庫 こみを収集する。 金属部分 除塵 タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。汚れが著しい場合は、専用洗剤等を用い、汚れを取る。 扉及び便所へだて・壁・照明器具 汚れた部分を専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 洗面台 拭き 専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 鏡 拭き 乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 衛生陶器 洗净 専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。 衛生陶器 液 内容物を見理し、洗剤を取る。 「方物容器 「方物処理」の一方の整定は、では、容器を洗浄する。 流し台 洗浄 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 臓り器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 臓り器具 おか拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 環 溝溝 除塵 真空掃除機等で除塵する。 オ カル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ 感染症防止対策として、消毒液で拭く。 フックスがけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓がラス・網戸・プラインドの清掃。 ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。
	ゴミ集積庫・物 入・掃除庫	ごみ処理	ごみを収集する。
 で・壁・照明器具 洗面台 拭き 専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 衛生陶器 洗净 専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。 衛生消耗品 病本 水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋を補充する。 汚物容器 汚物処理 内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。 流し台 洗净 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作盤・翻分拭き 請力式き 病れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 環 講常 除塵 真空掃除機等で除塵する。 すカル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。 フックスがけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・プラインド 洗净 満事液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。 	金属部分	除塵	
鏡 拭 き 乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。 衛生陶器 洗 净 専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。 衛生消耗品 補 充 水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋を補充する。 汚物容器 汚物処理 内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。 流 し 台 洗 浄 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作盤・照明器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 扉 溝 除 塵 真空掃除機等で除塵する。 材 き タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。 フックスがけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・プラインド 洗 浄 ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	扉及び便所へだ て・壁・照明器具	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、汚れを取る。
衛生陶器 洗 净 専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。 衛生消耗品 補 充 水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋を補充する。 汚物容器 汚物処理 内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。 流 し 台 洗 净 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作 盤・照明器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 扉 溝 除 塵 真空掃除機等で除塵する。 材 き タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。 アックスがけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ブラインド 洗 净 あって中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	洗 面 台	拭き	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
衛生消耗品 補 充 水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋を補充する。 汚物容器 汚物処理 内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。 流 し 台 洗 净 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作 盤・照明器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 扉 溝 除 塵 真空掃除機等で除塵する。 拭 き タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。 ワックスがけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ブラインド 洗 浄 ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	鏡	拭き	乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
 汚物容器 汚物処理 内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。 流し台 洗浄 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作盤・ 照明器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 扉 溝 除塵 真空掃除機等で除塵する。 オル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。 ワックスがけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ブラインド 洗浄 カラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。 	衛生陶器	洗 浄	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。
 流 し 台 洗 浄 中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。 壁・扉・操作盤・照明器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 扉 溝 除 塵 真空掃除機等で除塵する。 拭 き タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。 フックス がけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ブラインド 洗 浄 ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液スタンド 拭 き 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。 	衛生消耗品	補充	水石鹸、トイレットペーパー、ごみ袋を補充する。
壁・扉・操作 盤・照明器具 部分拭き 汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。 扉 溝 除 塵 真空掃除機等で除塵する。 拭 き タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ 感染症防止対策として、消毒液で拭く。 手 す り ワックス がけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ ブラインド 洗 浄 あった ボラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液スタンド 拭 き 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。
照明器具	流し台	洗 浄	中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。
対 き タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ 感染症防止対策として、消毒液で拭く。 フックス がけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ ブラインド 洗 浄 おうス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液スタンド 拭 き 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	壁·扉·操作 盤· 照明器具	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。
手 す り	扉 溝	除塵	真空掃除機等で除塵する。
手 す り フックス がけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ ブラインド 洗 浄 ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液スタンド 拭 き 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。		拭き	
フックス がけ 東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。 窓ガラス・網戸・ ブラインド 洗 浄 ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭す る。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液スタンド 拭 き 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。	チナル		感染症防止対策として、消毒液で拭く。
ブラインド 洗 浄 る。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。 消毒液スタンド 拭 き 消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。			東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。
	窓ガラス・網戸・ ブラインド	洗净	ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。
加湿器 清 掃 13台の加湿器のフィルターを取り外し水洗い又は必要に応じて漬け置きを行うこと。	消毒液スタンド	拭き	消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。
·	加湿器	清 掃	13台の加湿器のフィルターを取り外し水洗い又は必要に応じて漬け置きを行うこと。

令和 年 月 日

主管室係長	主管室	請負総括	清掃員

消耗品等出し入れ簿(清掃業務)

品目		トイレッ	トペーパー	-		水石	けん	
	前日在庫	当日払出	当日納入	当日在庫	前日在庫	当日払出	当日納入	当日在庫
4月1日 (火)								
4月2日 (水)								
4月3日(木)								
4月4日 (金)								
4月5日 (土)								
4月6日 (日)								
4月7日 (月)								
4月8日(火)								
4月9日(水)								
4月10日(木)								
4月11日 (金)								
4月12日 (土)								
4月13日 (日)								
4月14日 (月)								
4月15日(火)								
4月16日 (水)								
4月17日(木)								
4月18日 (金)								
4月19日 (土)								
4月20日 (日)								
4月21日 (月)								
4月22日(火)								
4月23日 (水)								
4月24日 (木)								
4月25日 (金)								
4月26日 (土)								
4月27日 (日)								
4月28日 (月)								
4月29日(火)								
4月30日 (水)								

引紙 7

清掃作業日誌

令和 年 月 日()

室長	補佐	係長	総括責任	清掃員

								<u> </u>																	
清掃時期	清掃区分	作業対象	作業項目	1 一般事務室	2 会議室	3 面談室·待機室·	室DEURESサーバー監聴室・調整工作室・	階材倉庫	6 廊下・エレベ-タ-	7 階段	レ	リ・北口廊下9 1Fエレベータホー 玄関ホール・風除室・	庫を集積庫・物入	男子更衣室	12 男子休憩室·女子休憩	13 便所・洗面所	14	15 浴室・シャワー室	16 書庫・構内空地・駐輪	17 窓 ガ ラ ス	18 網戸・ブラインド	19 重量シャッター	20排気口(吸込口)	21 メンテナンス	特記事項
		弾性床	除塵			2/週		1/週	毎日	毎日	毎日		毎日	2/週	3/週	毎日	毎日	1/週							
	床		水拭き			2/週		1/週	毎日	毎日	毎日		毎日	2/週	3/週	毎日	毎日	1/週							
			除塵									毎日			3/週										
	掃	硬質床	水拭き									毎日													
			広い拭き												3/週				2以上/週						
		繊維床	除塵	2/週	2/週		2/週																		
		フロアマット	除塵									毎日													
		扉ガラス	全面拭き	2/週	2/週		2/週					毎日				毎日									
		什器備品	除塵									毎日			3/週			2/週							
		金属部分	除塵									毎日													
日常清掃	床以外の清掃	ゴミ置き場 扉及び便所 へだて・壁・ 照明器具	ゴミ収集 部分拭き										毎日			毎日									
3.0		洗面台	拭き													毎日		2/週							
		鏡	拭き													毎日		2/週							
		衛生陶器	洗浄													毎日									
		衛生消耗品	補充													毎日									
		汚物容器	汚物処理													毎日									
		流し台	洗浄														毎日								
		厨芥容器 壁·扉· 操作盤· 照明器具 扉溝	厨芥処理 厨芥処理 除塵														毎日	2/週2/週							
		手すり	拭き							2/週	2/週														
		ガラス	全面拭き			2/週																			
	床 清 掃	弾性床	表面洗浄			2/年			1/年	2/年	2/年		2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年							
			剥離洗浄						1/年																
定期		硬質床	剥離洗浄									1/月													
		繊維床	洗浄	1/年	1/年																				
	手すり		ワックスがけ							1/年															
清掃	;	窓ガラス	洗浄																	2/年					
	網戸	・ブラインド	洗浄																		2/年				
	重量	シャッター	全面拭き																			1/年			
	制気	口(吸込口)	全面拭き																				2/年		
		加湿器	清掃																					2/年	