

入 札 説 明 書

件名 仙台市ガス局幸町庁舎等
清掃業務

【特例政令適用一般競争入札】
(低入札価格調査対象案件)

Cleaning work such as
Sendai City Gas Bureau
Saiwaityo Government Building

仙 台 市 ガ ス 局

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372号）、仙台市ガス局契約規程（昭和39年仙台市ガス局規程第 8 号。以下「規程」という。）、仙台市ガス局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成 7 年仙台市ガス局規程第16号。以下「特例規程」という。）、清掃警備業務の委託契約に係る一般競争入札実施要綱（平成30年 9 月27日管理者決裁）、仙台市ガス局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、仙台市ガス局（以下「本局」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和 3 年 1 月13日

2 入札担当部局、問合わせ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒983-8513 仙台市宮城野区幸町五丁目13番 1 号
- (2) 担当課：仙台市ガス局総務部財務課契約係 電話022-292-7718
- (3) 調達責任者：仙台市ガス事業管理者

3-1 競争入札に付する事項

- (1) 件名：仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務 一式
- (2) 案件内容：別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所：別添仕様書のとおり
- (4) 契約期間：令和 3 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月31日まで
(地方自治法第234条の 3 に基づく長期継続契約)

3-2 低入札価格

本入札は、低入札価格調査対象案件である。次の関係要綱及び要領をよく確認すること。

- (1) 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱（令和元年 9 月17日管理者決裁）
- (2) 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領（令和元年 9 月17日管理者決裁）

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本局の審査により本入札の入札参加資格に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和 2・3・4 年度競争入札参加資格（物品）の認定を受けている者であること。
また、当該資格において、営業種目を「ビルメンテナンス」で登録している者であること。
- (2) 施行令第 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和 60 年 11 月 10 日管理者決裁）第 2 条第 1 項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。

- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく建築物環境衛生総合管理業の登録をしていること。
- (9) 平成27年4月1日以降に、延床面積9,000平方メートル以上の建築物についての清掃対象面積が6,000平方メートル以上の清掃経験（ただし、清掃の態様及び頻度において本件と比して同等以上と認められること）が1年以上連続してあること。
- (10) 平成27年4月1日以降に、3階建て以上の建築物の窓の清掃経験（ただし、清掃の態様及び頻度において本件と比して同等以上と認められること）が1年以上連続してあること。
- (11) 清掃業務における業務経験が5年以上あるものを、業務責任者として専任で常駐配置できること。
- (12) 清掃作業員のうち1名以上は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に基づくビルクリーニング技能士の資格を有する者を専任で常駐配置できること。
- (13) 社会保険適用事業所であり、保険料等の滞納がないこと。
- (14) 複数の事業者で構成される団体等においては、構成員が他の団体の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。尚、団体等での参加申請は、当該団体等が法人として上記に掲げた要件を満たす場合に限る。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書及び添付書類（添付書類が必要な場合はそれらを含む。以下「一般競争入札参加申請書等」という。）を提出し本局から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。（**入札前資格確認型**）

4（1）の認定を受けていない者も次に従い一般競争入札参加申請書等を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4（1）以外の事項を満たしているときは、開札の時に於いて4（1）に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に於いて4（1）に掲げる事項を満たしていなければならない。6（1）又は（3）の手続きが必要であることに留意すること。

なお、期限までに一般競争入札参加申請書等を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① **一般競争入札参加申請書**（添付書類）

② 建築物環境衛生総合管理業の登録証の写し

③ 類似清掃業務の実績調書（別紙様式1）

④ 類似清掃業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は業務履行証明書（原本）

⑤ 業務責任者に関する調書（別紙様式2）

⑥ 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書（別紙様式3）

⑦ ビルクリーニング技能検定合格証書の写し

⑧ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）

⑨ 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（申請日において納期が到来している直近2回分）

イ 提出期間：令和3年1月13日から令和3年2月2日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和3年2月2日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒983-8513 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号
仙台市ガス局総務部財務課契約係 電話022-292-7718

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) **一般競争入札参加申請書**の様式は、本局ホームページよりダウンロードすること。

<http://www.gas.city.sendai.jp/top/contract/notice/index.php>

- (3) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以降、本局の審査により行うものとし、

その結果は令和3年2月15日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

- (4) 上記(3)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届(任意様式)を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室したものが入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退出すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<http://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和3年1月13日から令和3年1月25日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。)

ウ 提出場所：仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以降、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、上記6(1)イの期間に「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を上記6(1)ウの提出場所に上記6(1)エにより提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<http://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

7-1 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書(別添様式。質問事項を記載すること。)

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和3年2月15日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

7-2 参考資料(図面)の貸出

- (1) 本入札の参加希望者で、参考資料(図面)の貸出を受けることを希望する場合は、次に従い申込みを行うこと。

ア 提出書類：資料(図面)貸出申込書(別添様式。必要事項を記載すること。)

イ 提出期間：令和3年1月13日から令和3年2月2日 17時まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること(郵送その他の方法による提出は認めない。)。また、身分を確認できるもの(自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等で全て原本)を提示すること。

- (2) 参考資料（図面）は資料（図面）貸出申込書を持参した者に直接手渡しで貸し出すものとする。郵送による貸出は行わない。
- (3) 貸出を受けた参考資料（図面）は、令和3年3月11日又は入札辞退日までに上記（1）ウの場所に返却すること。返却は、持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）により行うこと。

8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和3年3月11日 午後1時30分
ただし、郵便による入札の受領期限は令和3年3月10日とする。
- (2) 場 所：〒983-8513 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号
仙台市ガス局幸町庁舎5階第一会議室
ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市ガス局総務部財務課契約係」とすること（住所は上記に同じ）。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-292-7718）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：契約金額の20分の1以上

10-1 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書及び契約書案並びに規程及び特例規程を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記（20）の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本局から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書及び価格内訳書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
 - ア 件名（仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務）
 - イ 入札金額（総額（消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ・ 価格内訳書の金額は、入札書の入札金額と一致すること。
 - ・ 価格内訳書は、返却しない。
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市ガス事業管理者」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号。）
 - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。

- (11) 持参による入札の場合においては、**入札書**を封書に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8（1）に示した日時に、8（2）に示した場所において提出しなければならない。
郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、**入札書及び価格内訳書**を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8（1）に示した受領期限までに、8（2）に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものがある場合はこれを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（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た金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本局の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない仙台市ガス局職員を立ち合わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

10-2 価格内訳書

- (1) 入札参加者又はその代理人は、持参による入札の場合においては、入札時に**価格内訳書**（別添様式4）を必ず持参すること。また、郵便による入札の場合においては、郵送時に**価格内訳書**（別添様式4）を必ず同封すること（郵送の方法については、10-1（11）を参照すること。）なお、必要事項（入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名、費目ごとの内訳、合計金額）をもれなく記入しておくこと。各費目の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準（平成20年3月版）」を参考とすること。
- (2) 入札に際し、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱」（令和元年9月17日管理者決裁。以下「低入札価格調査要綱」という。）第7条による調査基準価格を下回る額の入札をした者に対し、開札後直ちに価格内訳書の提出を求める。なお、直ちに価格内訳書を提出しない場合（郵送による入札の場合は、価格内訳書が同封されていない場合）又は入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額とが一致しない場合は、その入札書は無効とする。

- (3) 価格内訳書は返却しない。

11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本局より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」又は「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 本入札は、令和3年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、落札決定は令和3年度予算が発効する令和3年4月1日に、次の(2)(3)において決定した落札候補者に対して行うものとする。ただし、当該調達にかかる令和3年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札者候補者とする。
- (3) 落札候補者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があつたときは、当該入札執行事務に係りのない仙台市ガス局職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規程第10条で定める期日まで、契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなつたときは、当該入札を無効とする。また、落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなつたときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札者に損害が発生

しても、本局は賠償する責めを負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

- (1) 本入札は、令和3年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、落札決定及び契約締結は、令和3年度予算が発効する令和3年4月1日に行うものとする。ただし、当該調達にかかる令和3年度予算が成立しない場合は、本入札は無効とする。
- (2) 契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、本局と契約書の取交わしを行うものとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本局と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案、規程及び特例規程による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) この契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがある。また、本局は本契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

留 意 事 項

件 名 仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。

不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、「一般競争入札参加資格認定通知書」の再発行は行いません。

○ 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

- 建築物環境衛生総合管理業の登録書の写し（経済産業大臣からの登録通知の写し等）
- 類似清掃業務の実績調書（別添様式1）
- 類似清掃業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は業務履行証明書（原本）
- 業務責任者に関する調書（別紙様式2）
- 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書（別紙様式3）
- ビルクリーニング技能検定合格証書の写し
- 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）
- 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（申請日において納期が到来している直近2回分）

○ 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの
(免許証，パスポート，会社発行の写真入の身分証明書等。ただし，原本に限る。
なお，写真付名刺，健康保険証は不可とする。)
- 代理人が入札する場合は，委任状（本局様式に限る。）
- 入札書（本局様式に限る。）
- 価格内訳書（別添様式4）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

整理番号	0	2	E	0	0	1
------	---	---	---	---	---	---

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

申請者住所
商号又は名称
電話番号
氏 名

印

件 名 仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、下記の書類を添えて申請します。
なお、本申請書及び添付書類のすべての記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

●添付書類

- 1 建築物環境衛生総合管理業の登録証の写し
- 2 類似清掃業務の実績調書（別紙様式1）
- 3 類似清掃業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は業務履行証明書（原本）
- 4 業務責任者に関する調書（別紙様式2）
- 5 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書（別紙様式3）
- 6 ビルクリーニング技能検定合格証書の写し
- 7 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）
- 8 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入通知書の写し（申請日において納期が到来している直近2回分）

連絡先 担当者氏名
電話番号
E-mail

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行ってください。ただし、競争入札参加申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

令和 年 月 日

資料(図面)貸出申込書

(宛て先)
仙台市ガス事業管理者
(財務課契約係取扱)

申込者 住 所
商号又は名称
代表者名

⑩

下記のとおり資料の借用を申し込みます。

記

1 入札案件の名称

仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務

2 借受期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※返却期限は、入札日または入札参加を辞退することとなった日

3 担当者

所 属

担当者名

連絡先電話番号

4 その他

(1) 借用した図面については関係法令を遵守し取り扱い、期日までに返却するものとします。

(2) 申込者による図面の遺失、汚損、破損等があった場合には、申込者の責において仙台市ガス局に対し弁償を行うものとします。

財務課 使用欄	貸出日	貸出資料No.	本人確認	免・パ・身・他 ()	返却日
------------	-----	---------	------	-------------	-----

類似清掃業務の実績調書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者名

印

件名	仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務
----	-----------------

●業務実績

業務名						
発注者						
業務場所						
契約金額	(契約期間総額)					
期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
業務対象 建物概要	建物概要	階数	地上 階 / 地下 階	延床面積	㎡	
	清掃範囲	階数	地上 階 / 地下 階	清掃面積	㎡	
業務内容	清掃箇所	床材	日常清掃	回数	定期清掃	回数
	廊下・階段	Pタイル	(例)真空掃除機による除塵	1 / 日・週・月	(例)除塵後, ワックス塗付, 研磨機で研磨	4 / 月・年
	トイレ	磁器タイル	(例)床面の水拭き	/ 日・週・月	(例)真空掃除機による除塵後, 洗剤塗布, 研磨機で洗浄	/ 月・年
			(例)便器等の清掃	/ 日・週・月		
	事務室	Pタイル		/ 日・週・月		/ 月・年
		カーペット		/ 日・週・月		/ 月・年
	会議室	Pタイル		/ 日・週・月		/ 月・年
		カーペット		/ 日・週・月		/ 月・年
	建物周り		(例)掃き掃除・ごみ拾い	/ 日・週・月		/ 月・年
	窓ガラス			/ 日・週・月	(例)窓ガラス清掃	/ 月・年
その他		(例)茶殻・吸殻の処理	/ 日・週・月		/ 月・年	
		(例)ごみの運搬・集積	/ 日・週・月		/ 月・年	

(注1)記載内容が確認できる契約書(仕様書等を含む)の写し又は業務履行証明書(原本)を添付すること。

(注2)業務内容については、業務実績に応じて適宜様式を修正して記載すること。

(注3)清掃内容については、例を参考に業務内容を具体的に記すとともに、清掃サイクルを必ず記載すること。

(注4)複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

業務責任者に関する調書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

印

件名	仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務
----	-----------------

●配置予定業務責任者

業務責任者氏名		生年月日	年 月 日
資 格		資格取得 年月日	年 月 日
入社年月日		雇用形態	
主な業務経歴	1	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日～ 年 月 日
		業務内容	
	2	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日～ 年 月 日
		業務内容	
	3	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日～ 年 月 日
		業務内容	

(注1)業務責任者は、ビルクリーニング技能士の資格を有する者が兼ねることができる。

(注2)配置予定業務責任者が入札参加申請者の被雇用者であることを証する書類を添付すること。

(注3)必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者名

印

件名	仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務
----	-----------------

●配置予定ビルクリーニング技能士

氏名		ビルクリーニング技能士 資格取得年月日	年 月 日
その他の資格		資格取得年月日	年 月 日
入社年月日		雇用形態	
主な業務経歴	1	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日～ 年 月 日
		業務内容	
	2	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日～ 年 月 日
		業務内容	
	3	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日～ 年 月 日
		業務内容	

(注1)ビルクリーニング技能検定合格証書の写しを添付すること。

(注2)配置予定ビルクリーニング技能士が、入札参加申請者の被雇用者であることを証する書類を添付すること。

価 格 内 訳 書

名称又は商号

件 名	仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務
-----	-----------------

単位：円

直接人件費	
直接物品費	
業務管理費	
一般管理費	
合計（入札金額）	

(価格内訳書について)

- (1) 入札参加者又はその代理人は、持参による入札の場合においては、入札時にこの価格内訳書を必ず持参すること。また、郵便による入札の場合においては、郵送時にこの価格内訳書を必ず同封すること。なお、必要事項（名称又は商号、件名、費目ごとの内訳、合計金額）を漏れなく記入しておくこと。各費目の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考とすること。
- (2) 入札に際し、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱」（令和元年9月17日管理者決裁）第7条に基づく調査基準価格を下回る額の入札をした者に対し、開札後直ちに価格内訳書の提出を求める。なお、直ちに価格内訳書を提出しない場合（郵便による入札の場合は、価格内訳書が同封されていない場合）又は入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額が一致しない場合は、その入札書は無効とする。
- (3) 価格内訳書は返却しない。

※郵便による入札の場合は、この価格内訳書の中封筒（入札書とは別の封筒）に入れ、当該中封筒の封皮に「価格内訳書在中」と記載し、入札書と同様に件名、氏名等を記載すること。

捨印

委任状

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

住 所 :
委任者 商号又は名称 :
代表者職氏名 : 印

私は 仙台市ガス局にて行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名 仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



委任状

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により、届け出した印を使用すること。

住 所： 仙台市宮城野区幸町五丁目 13 番 1 号
委任者 商号又は名称： 株式会社 仙台ガス
代表者職氏名： 代表取締役 △△ △△ 印

私は □□ □□ を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日

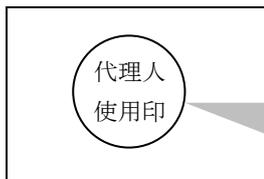
仙台市ガス局にて行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名 仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。
入札書には、この印を押印すること。

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。

- 2 受注者は、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

第1条の2 この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に

関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
 - 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
 - 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市ガス局契約規程（昭和39年仙台市ガス局規程第8号。以下「規程」という。）第16条第九号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第三号から第五号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第33条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規程第16条第九号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該

事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日管理者決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第二十一号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第二十一号による指名停止の期間中の者又は仙台市ガス局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第10条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第11条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第12条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第13条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第14条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第15条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第16条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第17条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第18条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(一般的損害等)

第19条 業務の完了前に、業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第20条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から10日以内に業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに履行して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、履行の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(業務委託料の支払い)

第21条 受注者は、前条第2項の検査(同条第3項において適用する場合を含む。)に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第22条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前2条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(発注者の任意解除権)

第23条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第25条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第24条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第25条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第4条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分(以下「既履行部分」という。)のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)が、刑法(明治40年法律第45号)第

96条の6の規定による刑に処せられたとき。

八 第28条又は第29条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第三号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第四号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第一号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第一号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第五号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。

ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第二号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど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県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が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32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

ト イからヘに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第三号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第26条 第24条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（暴力団等排除に係る報告義務）

第27条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第三号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第六号に規定する不当介入を

いう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。)が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

(受注者の催告による解除権)

第28条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第29条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第30条 第28条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第31条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分があると認めるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第32条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第33条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額(規程第16条第九号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額)を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 一 第24条又は第25条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
 - 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定によ

り選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第二号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。

5 第1項第一号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

6 第2項各号に定める場合（第25条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

第34条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

一 第28条又は第29条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（損害賠償の予定）

第35条 受注者は、第25条第七号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

（賠償金等の徴収）

第36条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額

の延滞金を徴収するものとする。

(契約外の事項)

第 37 条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

(長期継続契約)

第1条 この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

(予算の減額等による契約変更等)

第2条 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 前項の規定による契約の変更又は解除により、受注者が損害を受けた場合であっても、発注者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

内訳書

委託料総額

円

期別	税抜き金額	消費税等	内訳金額
令和3年4月分			
令和3年5月分			
令和3年6月分			
令和3年7月分			
令和3年8月分			
令和3年9月分			
令和3年10月分			
令和3年11月分			
令和3年12月分			
令和4年1月分			
令和4年2月分			
令和4年3月分			
小計			

期別	税抜き金額	消費税等	内訳金額
令和4年4月分			
令和4年5月分			
令和4年6月分			
令和4年7月分			
令和4年8月分			
令和4年9月分			
令和4年10月分			
令和4年11月分			
令和4年12月分			
令和5年1月分			
令和5年2月分			
令和5年3月分			
小計			

(留意事項)

- 内訳金額は、契約締結時に、発注者と受注者との間の協議により定めるものとする。
ただし、協議が調わない場合は発注者が定めるものとする。
- 受注者は、上記の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務 仕様書

この仕様書は仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務（以下「業務」という。）に適用する。仙台市ガス局（以下「発注者」という。）が仕様書に明示がない場合で建物管理上必要と認めた業務については、発注者及び受注者の協議のうえ実施するものとする。

1. 業務名 仙台市ガス局幸町庁舎等清掃業務

2. 履行場所 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号

3. 対象建物名 ①供給管理棟（東棟，西棟）
②技術センター
③保安全管理棟
④コントロール室
⑤資材倉庫
⑥保安待機室
⑦西守衛室
⑧天然ガススタンド管理室

4. 履行期間 令和3年4月1日から令和5年3月31日まで
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

5. 習熟期間

受注者は、発注者より指示のあった場合、契約締結後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引き継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。

この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。

6. 業務概要

受注者は、対象建物等の保全及び安全かつ衛生的で快適な使用に資する清掃を目的として、関係法令等遵守のうえ誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって実施する。

7. 業務内容

- （1） 清掃箇所及び清掃内容は、別紙のとおりとする。また、非日常的な臨時清掃・除雪作業にも即応するものとする。
- （2） 受注者は、効率的かつ迅速に業務を行い、粗漏のないようにする。
- （3） 受注者は、業務により生じた廃棄物について、適切に搬出処理する。
- （4） 受注者は、業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合に最善の処置ができるよう体制を整えておくものとする。

8. 業務時間

- （1） 受注者は、原則として平日の午前8時から午後6時までの間に日常清掃（玄関周り犬走り含む）を行い、かつ臨時清掃に即応できる人員を配置しなければならない。
※各事務室内の清掃は、原則として午後5時以降とする。

- (2) 受注者は、原則として休日に定期清掃を行うものとする。ただし、発注者の支障のない箇所については、発注者の承諾を得て平日に行うことができる。
※休日とは、仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）に規定する日をいう。

9. 清掃業務員

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務に従事する者（以下「清掃業務員」という。）を発注者に届け出なければならない。また、変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、清掃業務員に次の事項を遵守させなければならない。
- ① 清潔な制服等を着用し、名札を付けること。
 - ② 庁舎内の規律維持に留意し、職員及び庁舎等利用者に対し不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に種々の研修を行うよう努めなければならない。
- (4) 労働基準法等の法令を遵守した業務体制になるように清掃業務員を配置すること。
（1日の労働時間、超過勤務時間、法定休暇の取得、各種保険等の基準）

10. 業務責任者

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務責任者（1名）及び副業務責任者（1名）を選任し、発注者に届け出なければならない。なお、業務責任者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者でなければならない。
また、変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は専任とし、次の任にあたるものとする。
- ① 常駐し、作業計画の立案作成及び清掃業務員の指揮監督と業務処理を行う。
 - ② 作業中は常に所在を明らかにし、業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。
 - ③ その他本契約の目的達成に必要な業務を行う。
- (3) 副業務責任者は、業務責任者が不在の時、これを代行する。
- (4) 発注者は、業務責任者に業務の履行に関する注文・指示等を行うことができる。

11. 清掃業務員の技術資格

業務責任者・副業務責任者または清掃業務員のうち1名以上は、ビルクリーニング技能士の資格を有する者をあて、常駐させるものとする。

12. 清掃実施計画書及び実施報告書の提出

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、清掃年間計画表を提出し、発注者の承認を得なければならない。
- (2) 受注者は、毎月の清掃実施計画書を、前月25日までに提出し、発注者の承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、作業が終了したときは、発注者の確認を受け、作業に不十分な点が認められた場合は、指示に従い完全な清掃を行うものとする。
- (4) 受注者は、作業終了後速やかに清掃実施報告書を発注者に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者の要求があるときは、立会い検査に応じなければならない。
- (6) 受注者は、定期的（月1回以上）に業務の履行状況について社内検査を実施し、その結果を発注者へ報告しなければならない。

13. 清掃器具及び諸材料等

- (1) 受注者は、業務に使用する清掃器具及び諸材料について、床・壁面その他清掃箇所に応じた適正かつ良質で環境に配慮したものを使用しなければならない。
- (2) 受注者は、作業に使用する清掃器具、諸材料（洗剤・ワックス等）を負担する。ただし、トイレトペーパー、水石鹼、ごみ袋等の消耗品は発注者の負担とする。

14. 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、高所、通路上における業務の場合は、発注者の執務に支障のないようにするとともに、職員及び来庁者の安全を確保するための措置を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務のために机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、作業終了後は速やかに原状に復さなければならない。
- (3) 受注者は、業務中に施設・備品等を損傷した場合、または損傷その他の異常を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (4) 受注者は、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (5) 受注者は、古紙回収の際、禁忌品等が混入しているのを発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (6) 受注者は、本市の「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること。

15. 清掃業務員控室等

- (1) 発注者は、清掃業務員の控室を無償で受注者に提供する。ただし、受注者は善良なる管理者の注意をもってこれを維持・管理しなければならない。
- (2) 発注者は、業務に必要な電気・ガス・水道等の使用料を負担する。ただし、受注者は必要最小限の使用にとどめなければならない。

16. 基本的な清掃方法

- (1) 除塵には、床面の材質に応じた適正な器具を使用する。
- (2) 水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ・布巾等は硬く絞って使用する。
- (3) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水・洗剤の水分を完全に拭き取り、乾燥した後に樹脂ワックスで仕上げる。
- (4) カーペット類の日常清掃は、真空掃除機を使用し、損傷しないよう丁寧に吸塵する。
- (5) カーペット類の洗浄清掃は、真空掃除機で除塵後、専用洗浄機を用いて洗剤等で洗浄し、乾燥後に起毛、調整する。
- (6) 日常清掃で落ちない床面等の汚れがあった時は、直ちに洗剤を用いて除去し、染み等の残らないようにする。
- (7) 窓ガラス清掃は、適性洗剤でガラス面を洗浄後、専用スクイジーで拭き取る。
- (8) 腰板、幅木、扉等清掃は、乾布拭きまたは水拭き後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。
- (9) 灰皿、くず入れ清掃は、内容物を所定の場所へ運搬保管後、容器を拭き上げる。
- (10) ガラス器具・鏡・陶器類・真ちゅう・ステンレス・その他の金属部分は必要に応じて専用研磨剤等を用い、良質の乾布を使用し仕上げる。
- (11) 受注者は、業務の履行に際し防火扉等消防設備及びフロアコンセント等の設備に影響を与えないよう必要に応じて養生する。

17. 個人情報等の保護

受注者は、この業務にあたり知り得た個人情報について、みだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用するなど、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。また、業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

18. 業務の引継ぎ

受注者は、発注者より指示のあった場合、業務期間の最終月において、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定するものに引き継がなければならない。

19. 損害

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者の負担とする。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

20. 業務委託料の支払い

受注者は、毎月の業務完了後、遅滞なく発注者に業務完了届を提出すること

発注者は、業務完了届受理後10日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払い内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

21. 建築物の概要

所在地 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号
敷地面積 41,987.00 m²

建物名称	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	構造
供給管理棟 (東棟・西棟)	1,845.93	10,954.36	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階地下1階
技術センター	1,223.71	3,401.48	鉄骨造 3階建
保安管理棟	144.88	260.86	鉄骨造 2階建
コントロール室	271.26	538.02	鉄筋コンクリート造 2階建
資材倉庫	1,437.72	1,881.14	鉄骨造 2階建
保安待機室	180.36	358.56	軽量鉄骨造 2階建
西守衛室	20.42	20.42	軽量鉄骨造 1階建
天然ガススタンド管理室	19.91	19.91	軽量鉄骨造 1階建
合計	5,144.19	17,434.75	

日常清掃業務

(別紙 1 - 1)

供給管理棟 (東棟・西棟)

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関周り ・ 犬走り ・ 風除室 ・ ホール ・ 食堂, 旧喫茶 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① 自在ほうきによる掃き掃除等を行う。 ② 汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 出入口ガラス扉, マット類の清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① ガラス扉は, 適正洗剤で汚れ除去後, 乾布で仕上げる。 ② マット類は, 泥塵を落として配置する。 ③ 壁面の塵を取り除く。 3. その他 <ul style="list-style-type: none"> ① テーブル, 椅子等の整頓を行う。 ② 分別屑入れのごみを回収する。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室 (各階共) ・ 応接室 (各階共) ・ 会議室 (各階共) ・ 庁務員室, 物置 ・ 機械監視室 ・ トレーニング室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ● 弾性床 <ul style="list-style-type: none"> ① ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ② 汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 ● 絨維床 (畳含む) <ul style="list-style-type: none"> ① 真空掃除機で吸塵する。 	週 1 回 午後 5 時以降	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 更衣室 (各階共) ・ 守衛室, 守衛仮眠室 ・ 医務室 ・ 修養室 (各階共) ・ 休憩室 ・ 旧検査員室 ・ 入札室, 入札控室 ・ 労働組合事務室 ・ 管理者室 ・ 放送室 ・ 図書室 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 壁面, 扉, 間仕切りの除塵 3. 古紙類, ごみ類の回収 <ul style="list-style-type: none"> ● 古紙類 <ul style="list-style-type: none"> ① 各室内設置の古紙分別回収ボックスより古紙の回収を行い所定の場所に運搬保管する。 (種別: 模造紙, 雑誌類, 新聞紙, 段ボール) ● ごみ類 <ul style="list-style-type: none"> ① 各室内設置の分別屑入れよりごみを回収し, 計量後, 所定の場所に運搬保管する。 (ミックス紙ごみ箱のごみ: ミックスペーパーの袋に回収) (ステンレスボックス内のごみ: 可燃ごみの袋に回収) ② 乾電池回収箱から乾電池を回収し, 所定の乾電池置き場へ種類別に保管する。 4. その他 <ul style="list-style-type: none"> ● 屋上及び屋外喫煙スペースの吸い殻入れを回収し, 所定の場所に運搬する。 <p>※ 2 階マッピング室及びお客さまセンターの清掃は行わない。</p>	平日	

供給管理棟（東棟・西棟）

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・廊下 ・エレベーターホール ・展示販売コーナー ・倉庫① ・階段 ・エレベーター 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ●弾性床 <ol style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 ●繊維床 <ol style="list-style-type: none"> ①真空掃除機で吸塵する。 2. 壁面，扉，間仕切り，階段手すりの除塵 <ol style="list-style-type: none"> ①乾布にて拭き掃除を行う。 ②汚れに応じ水拭き又は洗剤を使用し汚れを除去する。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・便所 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①床を掃きモップで水拭きする。 ②床面の汚れに応じて洗剤拭きをする。 2. 便器，洗面器，鏡等の清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①便器，洗面器は適正洗剤を使用して汚れを除去する。 ②鏡は，乾布拭き又は洗剤を使用して磨く。 3. 便所の汚物処理 <ol style="list-style-type: none"> ①汚物入れ容器を搬出処理後，洗剤を使用して洗浄し消毒・洗浄液等で拭く。 4. 消耗品の補充 <ol style="list-style-type: none"> ①トイレットペーパー，水石鹼等の衛生消耗品を補充する。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・湯沸室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 流し台の清掃，ごみ箱の整頓 <ol style="list-style-type: none"> ①流し台を洗浄する。 ②ごみ箱，生ごみバケツ等の整頓 3. ごみ類の回収 <ul style="list-style-type: none"> ●茶殻等の生ごみ <ol style="list-style-type: none"> ①設置バケツの生ごみ類を収集し，技術センター南側設置の生ごみ処理機に投入する。 ●廃プラ容器包装，びん缶ペットボトル <ol style="list-style-type: none"> ①それぞれごみ袋に回収し，計量後，指定場所に運搬保管する。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・浴室，脱衣室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①床，壁をデッキブラシ等で水洗いする。汚れに応じて洗剤を使用する。 2. 浴槽は，適正洗剤を使用して汚れを除去する。 3. 鏡，その他の設備の清掃を行う。 	365日	

技術センター

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・風除室 ・ホール 	1. 床面清掃 ①自在ほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 出入口ガラス扉, マット類の清掃 ①ガラス扉は, 適正洗剤で汚れ除去後, 乾布で仕上げる。 ②マット類は, 泥塵を落として配置する。 ③壁面の塵を取り除く。 3. その他 ①テーブル, 椅子等の整頓を行う。 ②分別屑入れのごみを回収する。	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・休憩・展示コーナー ・休憩ホール ・実習室 	①ガラス扉は, 適正洗剤で汚れ除去後, 乾布で仕上げる。 ②マット類は, 泥塵を落として配置する。 ③壁面の塵を取り除く。 3. その他 ①テーブル, 椅子等の整頓を行う。 ②分別屑入れのごみを回収する。	週1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務室 ・会議室 ・修養室・更衣室 ・講習室 ・旧喫煙室 ・教材作成室 	1. 床面清掃 ●弾性床 ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 ●繊維床 (畳含む) ①真空掃除機で吸塵する。	週1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・CIA室 ・器材室 ・教材保管庫① ・展示室 ・基本小型課程室 	2. 壁面, 扉, 間仕切りの除塵 3. 古紙類, ごみ類の回収 ●古紙類 ①各室内設置の古紙分別回収ボックスより古紙の回収を行い所定の場所に運搬保管する。 (種別: 模造紙, 雑誌類, 新聞紙, 段ボール) ●ごみ類 ①各室内設置の分別屑入れよりごみを回収し, 計量後, 所定の場所に運搬保管する。 (ミックス紙ごみ箱のごみ: ミックスペーパーの袋に回収) (ステンレスボックス内のごみ: 可燃ごみの袋に回収) ②乾電池回収箱から乾電池を回収し, 所定の乾電池置き場へ種類別に保管する。 4. その他 ●屋上喫煙スペースの吸い殻入れを回収し, 所定の場所に運搬する。	平日	

技術センター

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・廊下 ・階段 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 壁面, 扉, 間仕切り, 階段手すりの除塵 <ul style="list-style-type: none"> ①乾布にて拭き掃除を行う。 ②汚れに応じ水拭き又は洗剤を使用し汚れを除去する。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・便所 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①床を掃きモップで水拭きする。 ②床面の汚れに応じて洗剤拭きをする。 2. 便器, 洗面器, 鏡等の清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①便器, 洗面器は適正洗剤を使用して汚れを除去する。 ②鏡は, 乾布拭き又は洗剤を使用して磨く。 3. 便所の汚物処理 <ul style="list-style-type: none"> ①汚物入れ容器を搬出処理後, 洗剤を使用して洗浄し消毒・洗浄液等で拭く。 4. 消耗品の補充 <ul style="list-style-type: none"> ①トイレットペーパー, 水石鹸等の衛生消耗品を補充する。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・湯沸室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 流し台の清掃, ごみ箱の整頓 <ul style="list-style-type: none"> ①流し台を洗浄する。 ②ごみ箱, 生ごみバケツ等の整頓 3. ごみ類の回収 <ul style="list-style-type: none"> ●茶殻等の生ごみ <ul style="list-style-type: none"> ①設置バケツの生ごみ類を収集し, 技術センター南側設置の生ごみ処理機に投入する。 ●廃プラ容器包装, びん缶ペットボトル <ul style="list-style-type: none"> ①それぞれごみ袋に回収し, 計量後, 指定場所に運搬保管する。 	平日	

保安管理棟, コントロール室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 階段 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①自在ほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 出入口ガラス扉, マット類, 壁面, 階段手すりの清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①ガラス扉は, 適正洗剤で汚れ除去後, 乾布で仕上げる。 ②マット類は, 泥塵を落として配置する。 ③壁面, 手すりの塵を取り除く。 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 操作室 ・ 廊下 ・ 修養室 ・ 応接室 ・ ホール ・ 保安要員室 ・ 調理室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ● 弾性床 <ul style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 ● 繊維床 (畳含む) <ul style="list-style-type: none"> ①真空掃除機で吸塵する。 	週 1 回	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 壁面, 扉, 間仕切りの除塵 3. 古紙類, ごみ類の回収 <ul style="list-style-type: none"> ● 古紙類 <ul style="list-style-type: none"> ①古紙分別回収ボックスより古紙の回収を行い所定の場所に運搬保管する。 (種別: 模造紙, 雑誌類, 新聞紙, 段ボール) ● ごみ類 <ul style="list-style-type: none"> ①廊下に設置の分別屑入れのごみを回収し, 計量後, 所定の場所に運搬保管する。 (ミックス紙ごみ箱のごみ: ミックスペーパーの袋に回収) (ステンレスボックス内のごみ: 可燃ごみの袋に回収) (廃プラ容器包装, びん缶ペットボトル: それぞれの袋に回収) 	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 便所 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①床を掃きモップで水拭きする。 ②床面の汚れに応じて洗剤拭きをする。 2. 便器, 洗面器, 鏡等の清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①便器, 洗面器は適正洗剤を使用して汚れを除去する。 ②鏡は, 乾布拭き又は洗剤を使用して磨く。 3. 消耗品の補充 <ul style="list-style-type: none"> ①トイレトペーパー, 水石鹸等の衛生消耗品を補充する。 	平日	

保安管理棟, コントロール室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none">・湯沸室・給湯室	<ol style="list-style-type: none">1. 床面清掃<ul style="list-style-type: none">①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。②汚れが目立つ部分は水拭きを行う。2. 流し台の清掃, ごみ箱の整頓<ul style="list-style-type: none">①流し台を洗浄する。②ごみ箱, 生ごみバケツ等の整頓3. ごみ類の回収<ul style="list-style-type: none">●茶殻等の生ごみ<ul style="list-style-type: none">①設置バケツの生ごみ類を収集し, 技術センター南側設置の生ごみ処理機に投入する。	平日	

資材倉庫

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・廊下 	1. 床面清掃 ①自在ほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 出入口ガラス扉, マット類の清掃 ①ガラス扉は, 適正洗剤で汚れ除去後, 乾布で仕上げる。 ②マット類は, 泥塵を落として配置する。 ③壁面の塵を取り除く。	平日	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務室 1 ・更衣室 	1. 床面清掃 ●弾性床 ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。	週 1 回	
	2. 壁面, 扉, 間仕切りの除塵 3. 古紙類, ごみ類の回収 ●古紙類 ①各室内設置の古紙分別回収ボックスより古紙の回収を行い所定の場所に運搬保管する。 (種別: 模造紙, 雑誌類, 新聞紙, 段ボール) ●ごみ類 ①各室内のごみを回収し, 計量後, 所定の場所に運搬保管する。 (ミックス紙ごみ箱のごみ: ミックスペーパーの袋に回収) (ステンレスボックス内のごみ: 可燃ごみの袋に回収) (廃プラ容器包装, びん缶ペットボトル: それぞれの袋に回収)	平日	

資材倉庫

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
・ 便所	1. 床面清掃 ①床を掃きモップで水拭きする。 ②床面の汚れに応じて洗剤拭きをする。 2. 便器, 洗面器, 鏡等の清掃 ①便器, 洗面器は適正洗剤を使用して汚れを除去する。 ②鏡は, 乾布拭き又は洗剤を使用して磨く。 3. 便所の汚物処理 ①汚物入れ容器を搬出処理後, 洗剤を使用して洗浄し消毒・洗浄液等で拭く。 4. 消耗品の補充 ①トイレットペーパー, 水石鹼等の衛生消耗品を補充する。	平日	
・ 湯沸室	1. 床面清掃 ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れが目立つ部分は水拭きを行う。 2. 流し台の清掃, ごみ箱の整頓 ①流し台を洗浄する。 ②ごみ箱, 生ごみバケツ等の整頓 3. ごみ類の回収 ●茶殻等の生ごみ ①設置バケツの生ごみ類を収集し, 技術センター南側設置の生ごみ処理機に投入する。	平日	

保安待機室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1階ホール 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①自在ほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 出入口ガラス扉, マット類の清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①ガラス扉は, 適正洗剤で汚れ除去後, 乾布で仕上げる。 ②マット類は, 泥塵を落として配置する。 ③壁面の塵を取り除く。 	365日	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 休憩室 ・ 脱衣室 ・ 洗濯乾燥室 ・ 指令室 ・ 仮眠室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ● 弾性床 <ul style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 ● 繊維床 (畳含む) <ul style="list-style-type: none"> ①真空掃除機で吸塵する。 	週 1 回	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 壁面, 扉, 間仕切りの除塵 3. 古紙類, ごみ類の回収 <ul style="list-style-type: none"> ● 古紙類 <ul style="list-style-type: none"> ①各室内設置の古紙分別回収ボックスより古紙の回収を行い所定の場所に運搬保管する。 (種別: 模造紙, 雑誌類, 新聞紙, 段ボール) ● ごみ類 <ul style="list-style-type: none"> ①分別屑入れのごみを回収し, 計量後, 所定の場所に運搬保管する。 (ミックス紙ごみ箱のごみ: ミックスペーパーの袋に回収) (ステンレスボックス内のごみ: 可燃ごみの袋に回収) 	365日	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 2階ホール ・ 階段 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床面清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 壁面, 扉, 間仕切り, 階段手すりの除塵 <ul style="list-style-type: none"> ①乾布にて拭き掃除を行う。 ②汚れに応じ水拭き又は洗剤を使用し汚れを除去する。 	365日	

保安待機室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
・ 便所	1. 床面清掃 ①床を掃きモップで水拭きする。 ②床面の汚れに応じて洗剤拭きをする。 2. 便器, 洗面器, 鏡等の清掃 ①便器, 洗面器は適正洗剤を使用して汚れを除去する。 ②鏡は, 乾布拭き又は洗剤を使用して磨く。 3. 消耗品の補充 ①トイレットペーパー, 水石鹼等の衛生消耗品を補充する。	365 日	
・ 湯沸室	1. 床面清掃 ①ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ②汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 流し台の清掃, ごみ箱の整頓 ①流し台を洗浄する。 ②ごみ箱, 生ごみバケツ等の整頓 3. ごみ類の回収 ●茶殻等の生ごみ ①設置バケツの生ごみ類を収集し, 技術センター南側設置の生ごみ処理機に投入する。 ●廃プラ容器包装, びん缶ペットボトル ①それぞれごみ袋に回収し, 計量後, 指定場所に運搬保管する。	365 日	
・ シャワー室	1. 床面清掃 ①床, 壁をデッキブラシ等で水洗いする。汚れに応じて洗剤を使用する。 2. シャワー, その他の設備の清掃を行う。	365 日	

西守衛室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 守衛室 ・ 休憩室 	1. 床面清掃 ● 弾性床 ① ダストモップ又はほうきによる掃き掃除等を行う。 ② 汚れの目立つ部分は水拭きを行う。 2. 壁面, 扉, 間仕切りの除塵, 窓台の清掃	週 1 回	

天然ガススタンド管理室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理室 	1. 床面清掃 ① 自在ほうきによる掃き掃除等を行う。 ② 汚れの目立つ部分は水拭きを行う。	週 1 回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 便所 	1. 床面清掃 ① 床を掃きモップで水拭きする。 ② 床面の汚れに応じて洗剤拭きをする。 2. 便器の清掃 ① 便器は適正洗剤を使用して汚れを除去する。 3. 消耗品の補充 ① トイレットペーパー等の衛生消耗品を補充する。	平日	

定期清掃業務

(別紙2-1)

供給管理棟（東棟・西棟）

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関周り ・ 風除室 ・ ホール ・ 食堂, 旧喫茶 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。	2ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室 (各階共) ・ 応接室 (各階共) ・ 会議室 (各階共) ・ 庁務員室, 物置 ・ 機械監視室 ・ トレーニング室 ・ 更衣室 (各階共) ・ 守衛室, 守衛仮眠室 ・ 医務室 ・ 修養室 (各階共) ・ 休憩室 ・ 旧検査員室 ・ 入札室, 入札控室 ・ 放送室 ・ 図書室 	1. 床面清掃 (カーペット部分, 畳部分除く) ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。	4ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 廊下 ・ エレベーターホール ・ 展示販売コーナー ・ 倉庫① ・ 階段 ・ エレベーター 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。	2ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 便所 ・ 湯沸室 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。 ②電動研磨機等で洗浄し, 清水モップで汚れを除去する。	2ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 浴室, 脱衣所 	1. 床面清掃 ①電動研磨機等で洗浄し, 汚れを除去する。 2. 床等にカビが発生していた場合は, カビ取り剤等を使用し, 除去する。 3. 浴室内排水溝の汚れを除去する。	2ヶ月に1回	

技術センター

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・風除室, ホール ・展示, 休憩コーナー ・休憩ホール 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。	2ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務室 ・会議室 ・修養室, 更衣室 ・実習室 ・講習室 ・旧喫煙室 ・教材作成室 ・CIA室 ・器材室 ・教材保管庫① ・展示室 ・基本小型課程室 		4ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・廊下 ・階段 ・便所 ・湯沸室 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。	2ヶ月に1回	

保安管理棟, コントロール室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・操作室 ・修養室 ・応接室 ・調理室 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後, 樹脂ワックスを塗布する。	4ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・階段 ・廊下 ・ホール ・保安要員室 ・湯沸室 ・給湯室 		2ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・便所 	1. 床面清掃 ①電動研磨機等で洗浄し, 清水モップで汚れを除去する。	2ヶ月に1回	

資材倉庫

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・廊下 ・事務室 1 ・更衣室 ・便所 ・湯沸室 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後，樹脂ワックスを塗布する。	4ヶ月に1回	

保安待機室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・休憩室 ・司令室 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後，樹脂ワックスを塗布する。	4ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ホール ・脱衣室 ・洗濯乾燥室 ・階段 ・便所 ・湯沸室 		2ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・シャワー室 	1. 床面清掃 ①電動研磨機等で洗浄し，清水モップで汚れを除去する。 2. 床等にカビが発生していた場合は，カビ取り剤等を使用し，除去する。	2ヶ月に1回	

西守衛室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・守衛室 ・休憩室 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後，樹脂ワックスを塗布する。	4ヶ月に1回	

天然ガススタンド管理室

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・管理室 ・便所 	1. 床面清掃 ①床面洗浄後，樹脂ワックスを塗布する。	4ヶ月に1回	

その他

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 供給管理棟（東棟，西棟） ・ 技術センター ・ 保安管理棟 ・ コントロール室 ・ 資材倉庫(事務室 1) ・ 保安待機室 ・ 天然ガススタンド管理室 ・ 西守衛室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 窓ガラス清掃（両面） <ol style="list-style-type: none"> ①ガラス面に水または中性洗剤を塗布し，汚れを除去する。 ②窓用スクイジーで汚水を除去する。 ③ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。 ④ガラス回りのサッシをタオルで清拭きする。 ⑤サッシ等にカビが発生していた場合は，カビ取り剤等を使用し，除去する。 2. 換気扇清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①吸込口や換気扇のグリル，羽根，ウェザーカバー等に付着したホコリ等の汚れを除去する。 ②汚れがひどい場合は，少量の中性洗剤を塗布し，汚れを除去する。 	4ヶ月に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 供給管理棟東棟 <ul style="list-style-type: none"> 1階工事サービス課(西) 2階お客さまセンター 5階管理者室 5階第一応接室 1階廊下(マット) エレベーターマット(2台分) ・ 供給管理棟西棟 <ul style="list-style-type: none"> 1階廊下(マット) 1階料金課 2階システム管理係 2階マッピング室 3階保安センター 3階お客さま設備課 3階労働組合事務室 4階都市エネルギー営業課 4階民営化推進室 4階第一応接室 エレベーターマット(1台分) ・ 技術センター <ul style="list-style-type: none"> 1階ホール(マット) ・ 保安待機室 <ul style="list-style-type: none"> 1階ホール(マット) 2階仮眠室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. カーペット床清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①カーペット床全面を洗浄し，丁寧に汚れを除去する。 2. 畳清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①畳は除塵をし，丁寧に乾拭きする。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>畳箇所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 供給管理棟東庁舎 <ul style="list-style-type: none"> 地下1階庁務員室 1階男子修養室 2階男子修養室，女子修養室 ・ 技術センター <ul style="list-style-type: none"> 1階修養室 ・ 保安待機室 <ul style="list-style-type: none"> 2階仮眠室 2 ・ コントロール室 <ul style="list-style-type: none"> 2階修養室 </div>	1年に1回	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 供給管理棟（東棟，西棟） ・ 技術センター ・ 保安待機室 ・ 西守衛室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ブラインド清掃 <ol style="list-style-type: none"> ①取り外し，中性洗剤を用いてスラット等を拭いて，取付け。 	1年に1回	

その他

清掃場所	作業項目及び作業内容	作業頻度	備考
・ 構内	1. 除草及び落ち葉拾い ①建物周り, 通路等の雑草の除去 (庭園及びガスホルダー用地を除く) ②建物周り, 通路等, 隣接歩道の落ち葉拾い (庭園及びガスホルダー用地を除く)	1年に2回	
	2. U字溝清掃作業 ①構内U字溝の泥上げ清掃作業	1年に1回	