

# 入 札 説 明 書

件 名：令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所  
日常・定期清掃業務委託契約

愛 知 労 働 局

令和7年1月24日付け入札公告に基づく入札等については、当公告に定めるもののほか、会計法その他の関係法令並びに契約書及び入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官 愛知労働局総務部長 和田山 純一

## 2 調達概要

### (1) 調達件名

令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約

### (2) 委託内容

別添1「<一宮労働総合庁舎他5署所>日常清掃業務委託契約仕様書」及び別添2「<一宮労働総合庁舎他5署所>定期清掃業務委託契約仕様書」のとおり

### (3) 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

### (4) 入札方式

原則、電子調達システムによる入札とする。ただし、これにより難しい者は、その理由を明らかにさせ、承諾した場合に限り、紙入札方式に代えることができるものとする。

### (5) 入札方法

落札者の決定は、日常清掃の入札価格及び定期清掃の入札価格の合計額が最低価格の入札者を落札者とする。

ア 入札者は、調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。

イ 入札金額は、署所(出先機関含む)ごとにそれぞれの単価を決定し、その単価に年間予定回数を乗じた総価を記載すること。

ウ 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時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、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に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

なお、契約金額については別紙3の様式による「入札書に係る内訳書」に記載された日常清掃分の合計金額に消費税を加算したものを日常清掃業務に係る契約金額とし、定期清掃分の合計金額に消費税を加算したものを定期清掃業務に係る契約金額とする。

### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

## 3 担当部局等

〒460-8507

愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館3階  
愛知労働局総務部総務課会計第一係 <担当> 岩田  
電話番号 052-972-0262

#### 4 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も、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。(注)
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。(注)
- (3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、東海・北陸地域で、「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。
- (4) 次の各号に掲げる制度は適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。
  - ① 厚生年金保険
  - ② 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)
  - ③ 船員保険
  - ④ 国民年金
  - ⑤ 労働者災害補償保険
  - ⑥ 雇用保険
- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (8) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。
- (9) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

(注) 具体的には、予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)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さない。

- ① 当該契約を締結する能力を有しない者(未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く)、破産者で復権を得ない者及び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
- ② 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があつた後3年を経過しない者(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また同じ。)
  - ア 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - 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者
  - 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者
  - エ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務を妨げた者
  - オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - カ 前各号のいずれかに該当する事実があつた後3年を経過しない者を、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者  
なお、競争参加資格に関する問い合わせ先は、上記3とする。

## 5 参加申請手続き

### (1) 受付期限

付録「入札スケジュール一覧」（以下「スケジュール」という。）のとおり

### (2) 電子調達システムによる場合

当該システムに定める手順に従い手続きを行うこと。なお、この際、下記書類を当該システムで添付可能な電子ファイル形式（PDF又はJPG）にして添付すること。

- ① 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された資格審査結果通知書の写し
- ② 別紙6の自己申告書
- ③ 別紙7の誓約書
- ④ 別紙8の保険料納付に係る申立書

### (3) 紙による場合

別紙1に上記5(2)に示した書類を添付し、これを原則持参により提出するものとする。郵送による場合は、郵便書留等確実に参加意思を伝えることのできる方法についてのみ認めるものとし、電報等その他の方法は認めない。

## 6 入札

### (1) 入札書の提出期限

スケジュールのとおり

### (2) 電子調達システムによる場合

当該システムに定める手順に従い入札書を作成し、提出しなければならない。

また、別紙3の様式にて「入札書に係る内訳書」を作成し、電子ファイル形式（PDF又はJPG）にして添付し、同時に提出しなければならない。

### (3) 紙による場合

別紙2の様式にて「入札書」及び別紙3の様式にて「入札書に係る内訳書」を作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官愛知労働局総務部長殿と記載）及び「令和7年2月20日開札 [令和7年度 一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約] の入札書及び入札書に係る内訳書在中」と朱書きしたものを原則持参により提出しなければならない。郵送による場合は、郵便書留等確実に参加意思を伝えることのできる方法についてのみ認めるものとし、電報等その他の方法は認めない。封筒の作成については、別紙4「封筒表記要領」を参考にすること。

### (4) 入札の無効

- ア 公告に示した競争参加資格のない者
- イ 申請書又は資料に虚偽の記載をした者及び入札に関する条件に違反した者
- ウ 無効の入札を行った者を落札者としていた場合

エ 契約担当官等により競争参加資格のあることを確認された者であっても、開札の  
時において上記4に掲げる参加資格のない者

オ 別紙7の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反すること  
となった場合

(5) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、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られるときは、当該入札を延期し、又はこれを  
取り止めることがある。

(6) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任  
の手續を終了しておかなければならない。

イ 技術資料等の提出をシステム上において行う場合には、当初の手續をする時点ま  
でに委任の手續を完了させておくこと。なお、電子入札においては、復代理人によ  
る応札は認めない。

ウ 代理人が紙により入札をする場合については、入札書に競争参加者の氏名、名称  
又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国  
人の署名を含む。）をしておくとともに、別紙5の様式による委任状を入札書を入  
れた封筒とは別に提出しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、本件調達にかかる入札について他の入札者の代理人を  
兼ねることができない。

(7) その他

ア 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

イ 入札参加者は、いかなる協議、協定又は公正な入札執行の妨げをしてはならない。

## 7 開札

(1) 開札の日時及び場所

スケジュールのとおり

名古屋合同庁舎第2号館 2階 愛知労働局北大会議室

(2) 電子調達システムによる場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立会いは不要であるが、入札  
者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(3) 紙による場合

① 入札者又はその代理人は、開札に立ち会うものとする。ただし、入札者またはそ  
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。

② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはで  
きない。

③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の  
求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任

状（別紙5）を提示又は提出しなければならない。

- ④ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、予決令第82条（再度入札）の規定に基づき、再度の入札（1回）を行うものとする。再度入札は、上記開札終了後、引き続き行うため、これに参加する場合は、電子調達システムにおいては再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとし、紙入札については、予め入札書、入札に係る内訳書及び封筒を用意しておくこと。なお、上記電子調達システムにおける再入札通知書に示す時刻までに応札がない場合、又は、紙入札の場合で立ち会いがない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

8 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) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、支出負担行為担当官等から提出書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

ア 最低価格落札方式とする。

イ 本入札公告、本入札説明書に従い、書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ウ 落札者となるべき者が二人以上いるときは、くじにより落札者を決定するものとする。

エ 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭又は電子調達システムの開札結果の通知書により通知するものとする。

(4) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、別紙9「契約書(案)」を基に原則、電子契約にて契約書を取り交わすものとするが、契約締結日は令和7年4月1日とする。

ただし、契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

イ 契約書を書面で作成する場合において、必要があると認めるときは、まず、当該

契約の相手方が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記 8 (4)イの場合において、支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の 1 通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 上記 8 (4)イの場合において、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押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(5) 支払条件

別紙 9 「契約書 (案)」に定めるとおり、業務の履行が行われた後、適法な支払請求書を受領した日から 30 日以内に契約金額を支払う。

(6) 入札説明会

本入札にかかる説明会は実施しない。

(7) 担当者等から提出される契約関係書類は事業者としての決定であること。

(8) 通信障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。ただし、申請書類、応札の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、上記 3 に連絡すること。なお、通信は時間の余裕をもって行うこと。

- ・ 調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク 0570-000-683 (ナビダイヤル)
- ・ ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>

## 【添付資料内容】

- ・ 別紙 1 電子入札案件の紙入札方式での参加申請書作成様式（紙参加）
- ・ 別紙 2 入札書作成様式（紙参加）
- ・ 別紙 3 入札書に係る内訳書
- ・ 別紙 4 封筒表記要領（紙参加）
- ・ 別紙 5 委任状作成様式（紙参加）
- ・ 別紙 6 自己申告書
- ・ 別紙 7 誓約書
- ・ 別紙 8 保険料納付に係る申立書
- ・ 別紙 9 契約書（案）
- ・ 別添 1 <一宮労働総合庁舎他 5 署所> 日常清掃業務委託契約仕様書
- ・ 別添 2 <一宮労働総合庁舎他 5 署所> 定期清掃業務委託契約仕様書
- ・ 付録 入札スケジュール一覧

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者 印

電 話 番 号

### 電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

### 記

#### 1 入札案件名

件名：「令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約」

#### 2 電子調達システムでの参加ができない理由

(記入例)・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

※ 本様式を提出する際には、「資格審査結果通知書」の写しを添付すること。

# 入 札 書

¥

---

(件 名：令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約)

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾のうえ入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

代 理 人

印

電 話 番 号

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

注1 入札価格は、消費税等を含まない金額を記入すること。

注2 代理人をもって入札する場合には、押印は代理人のみでも可とすること。

## 入札書に係る内訳書

(件名：「令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約」)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長殿住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印  
代 理 人 印  
電 話 番 号

入札説明書等を承諾のうえ、下記のとおり内訳書を提出します。

日常清掃	十	万	千	百	十	一			億	千	百	十	万	千	百	十	一	
a 1回当たりの単価(一宮所)							円	a × 242回										円
b 1回当たりの単価(一宮署)							円	b × 99回										円
c 1回当たりの単価(一宮所プレハブ庁舎)							円	c × 93回										円
d 1回当たりの単価(犬山所)							円	d × 142回										円
e 1回当たりの単価(犬山所プレハブ庁舎)							円	e × 42回										円
f 1回当たりの単価(春日井所)							円	h × 142回										円
g 1回当たりの単価(津島所)							円	i × 142回										円
h 1回当たりの単価(江南署)							円	j × 50回										円
i 1回当たりの単価(津島署)							円	k × 52回										円
								①小計										円

注1 金額は、消費税等を含まない金額を記入すること。

注2 代理人をもって入札する場合には、押印は代理人のみでも可とすること。

## 入札書に係る内訳書

(件名：「令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約」)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長殿住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印  
代 理 人 印  
電 話 番 号

入札説明書等を承諾のうえ、下記のとおり内訳書を提出します。

定期清掃	十	万	千	百	十	一			億	千	百	十	万	千	百	十	一	
a 1回当たりの単価(一宮労働総合庁舎)							円	a × 1回										円
b 1回当たりの単価(犬山所)							円	b × 1回										円
c 1回当たりの単価(春日井所)							円	c × 1回										円
d 1回当たりの単価(津島所)							円	d × 1回										円
e 1回当たりの単価(江南署)							円	e × 1回										円
f 1回当たりの単価(津島署)							円	f × 1回										円
								②小計										円

合計 (①+②) (入札書に転記)																		円
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

注1 金額は、消費税等を含まない金額を記入すること。

注2 代理人をもって入札する場合には、押印は代理人のみでも可とすること。

## 封筒表記要領

(表)

支出負担行為担当官	
愛知労働局 総務部長 殿	<b>*すべて朱書き</b>
入札書及び入札書に係る内訳書 在中	
令和 7 年 2 月 20 日開札	
件名：「令和 7 年度一宮労働総合庁舎他 5 署所日常・定期清掃業務委託契約」	
入札者 住所	
商号又は名称	
代表者氏名	印
代理人氏名	印

※代理人をもって入札する場合には、押印は代理人のみでも可とする。

(裏)

入札者の押印（代理人の場合は代理人印）にて封緘する		
印	印	印
とじしろは糊で貼る		

# 委 任 状

私は、(氏名) \_\_\_\_\_ 印 を代理人と定め下記事項の入札、見積り及び開札への立会に関する一切の権限を委任します。

## 記

(委任事項)「令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約」

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

代 理 人

印

電 話 番 号

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
- 3 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- 4 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 5 前記1から4について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

## 誓約書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 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。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 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
- (4) 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
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日  
住所（又は所在地）  
社名及び代表者名

印

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

# 役員等名簿

別添

役 職 名	(フリガナ) 氏 名	生 年 月 日	性 別
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女
	( )	T S     年   月   日 H	男 ・ 女

令和   年   月   日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

印

## 保険料納付に係る申立書

当社は、直近 2 年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金保険料をいう。）及び直近 2 保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

注) 各保険料のうち労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。



(履行期限の遅延)

第9条 甲は、乙が別添「仕様書」等に定める期限内の履行を遅延した場合において、遅滞料を徴し延期を許可することができる。遅滞料はその期限の翌日から起算して遅延日数に応じ、未履行分相当額に対し年3%の割合により算出した金額とする。

2 乙は、天災地変その他やむを得ない理由により当該契約の履行ができない場合は、その理由を記して期限内に延期を請求することができる。この場合において、甲はその請求を正当と認めたときはこれを許可し、前項の遅滞料を免除することができるものとする。

(事情事変)

第10条 甲及び乙は本契約の締結後、経済情勢の変更、天災地変、法令の制定又は改廃、庁舎移転等による履行場所の変更、その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には協議して本契約を変更及び中止することができるものとする。

2 前項の場合において、契約を変更及び中止した場合は、乙に履行物件があるときはこれを調査し、相当代価を乙に支払うものとする。

3 第1項の場合において、乙は甲に対して前項の代価以外に損害賠償その他名目のいかなを問わず金銭を要求することができないものとする。

4 第1項により、本契約に定める条項を変更及び中止する必要があるときは、甲と乙が協議のうえ書面により定めるものとする。

(代金の支払い)

第11条 官署支出官愛知労働局長(以下「官署支出官」という。)は、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6条1項に基づき、当該契約の履行後乙から適法な支払請求書の提出を受理した日から30日以内にその対価を乙に支払わなければならない。

2 乙は、第6条に定める検査を受け、これに合格した場合は一箇月毎に支払請求書を作成し、官署支出官に請求することができる。

3 官署支出官は、自己の責めに帰すべき事由により、第1項に定める期限までに対価を支払わなかった場合は、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額(百円未満切捨)を遅延利息として乙に支払うものとする。

(再委託)

第12条 乙は、委託業務の全部を第三者(乙の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。

2 乙は、再委託する場合には、様式1により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を得なければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者(以下「再委託先」という。)の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

第13条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託先が第12条第2項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 乙は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した別紙1の履行体制図を甲に提出しなければならない。

3 乙は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変更の場合

(2) 事業参加者の住所の変更のみの場合

(3) 契約金額の変更のみの場合

4 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(権利義務の譲渡等)

第14条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、この契約によって生ずる一切の権利又は義務を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社及び信

託業法（平成 16 年法律第 154 号）第 2 条第 2 項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

（契約の解除）

第15条 甲は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に乙は、契約金額の 100分の10に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間内に国庫に納付しなければならない。なお、第4号及び第5号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

（1）乙が本契約の重大な条項に違反したとき。

（2）第9条の規定により延期が認められた場合を除き、納入期限に合格品の納品物等の受渡を終了しないとき。

（3）乙の都合により、乙が甲に対して本契約の解除を請求し、甲がそれを承認したとき。

（4）乙の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

（5）甲が行う現品の検査又は納入に際し、乙又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

3 甲は、乙について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

5 乙は、第2項及び第3項により契約を解除された場合は、その後3年間は甲の行う競争入札に加わるできないものとする。

（損害賠償）

第16条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、この契約の履行に着手後、前条第1項による契約解除により損害を生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。

3 甲は、前項の請求を受けたときは、甲が適当と認めた金額に限り、損害を賠償するものとする。

（報告義務）

第17条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告することとする。

（厚生労働省所管法令違反等に係る解除）

第18条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（1）乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。

（2）乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。

（3）乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

（厚生労働省所管法令違反等に係る違約金）

第19条 第18条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（談合等の不正行為に係る解除）

第20条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、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7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは

第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む)。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第21条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の指示に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第22条 乙が第15条、第19条及び第21条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第23条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

(5) 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。

(行為要件に基づく契約解除)

第24条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第25条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しない

ことを確約しなければならない。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

（下請負契約等に関する契約解除）

第26条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（契約解除に基づく損害賠償）

第27条 甲は、第8条第2項、第15条第2項、同条第3項、第18条、第20条、第23条、第24条及び第26条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第8条第2項、第15条第2項、同条第3項、第18条、第20条、第23条、第24条及び第26条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第28条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（秘密の保持）

第29条 甲及び乙は、この契約の履行に際し知り得た事実を第三者に漏らし、またはこの契約の目的以

外に利用してはならない。

（紛争又は疑義の解決方法）

第30条 本契約条項、仕様書又は本契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については名古屋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約の証として本書2通を作成し、甲、乙それぞれ1通を保管する。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号

愛知労働局

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 和田山 純一

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○ ○○○○

○○○○ ○○ ○○

別表

様式 1

(税込)

令和 年 月 日

支払対象月	日常清掃（全署所合計）	定期清掃（全署所合計）
R7 4月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
5月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
6月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
7月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
8月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
9月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
10月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
11月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
12月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
R8 1月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
2月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
3月	¥〇〇〇, 〇〇〇	
合計	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

名 称  
代表者氏名 印

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

定期清掃については、3月に全署所分を一括で請求するものとする。

様式2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

名 称  
代表者氏名 印

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

名 称  
代表者氏名 印

履行体制図変更届出書

契約書第13条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

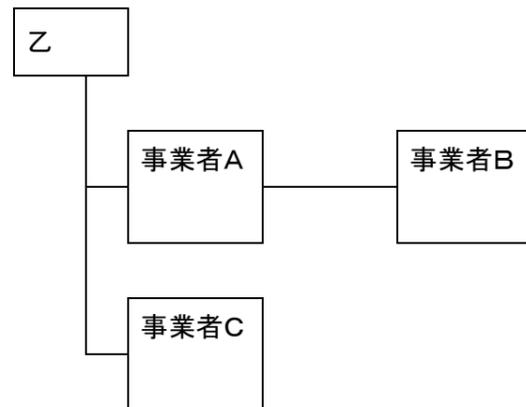
履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	愛知県名古屋市〇〇区・・・	円	
B			



<一宮労働総合庁舎他 5 署所>

日常清掃業務委託契約仕様書

愛知労働局

## 1 総則

この仕様書は、清掃業務の概要を示すもので、本書に記載されていない軽微な事項であっても、各公共職業安定所検査職員または各労働基準監督署検査職員（庶務課長または庶務管理者（以下「甲」という。））が美観、建物の管理及び業務の運営上必要と認めたものについては、契約業者（以下「乙」という。）は、契約金額の範囲内で実施しなければならないこと。

## 2 現場責任者の選任

(1) 本業務の実施に当たっては、次の事項について、乙の従業員を直接指導または命令する責任者（以下「丙」という。）を選任すること。

ア 従業員の指揮監督及び業務処理

イ 本業務の履行に関する甲との連絡及び調整

ウ 甲からの本仕様書に基づく注文事項に対する受任

エ その他この契約の目的達成に必要な事項

(2) 甲は、本業務の履行に係る注文及び指示等は、丙に対して行うものとする。

## 3 作業手段等

(1) 作業手段については、甲の特別な指示がない限り乙の最良な方法により常に清潔かつ美観を保つように行うものとする。

なお、服装は、統一した作業服とし、腕章の着用または作業衣に社名を明示するなど、常に身分を明らかにするとともに、身なり礼儀等についても留意すること。

(2) 範囲については、別紙1「清掃作業場所別面積等一覧表（日常清掃）」及び別紙3「各庁舎図面」を参照すること。

## 4 作業実施上の注意事項

(1) 清掃器具の使用による衝撃または湿気等で建物及び器物等を損傷しないよう注意すること。

(2) 本業務を実施するに当たり使用する資材（モップ及び掃除機等）は、乙の負担とし、資材置場、電力及び水道等は、甲において提供する。

なお、電力及び水道等の使用に当たっては、極力節減に努めること。

(3) 次に掲げる消耗品等については、甲において支給する。

- ・ トイレ掃除用中性洗剤
- ・ 石けん液
- ・ トイレトーパー
- ・ ステンレス専用クリーナー
- ・ 可燃ゴミ、不燃ゴミ及び資源ゴミ袋（各地域指定のもの）
- ・ OA機器専用クリーナーペーパー

(4) 庁舎の正面玄関等の玄関マット清掃について

庁舎の正面玄関や出入口に玄関マットがある署所については、玄関マットの掃き掃除を行うこと。

## 5 報告

(1) 乙は、この業務に従事する従業員の名簿（任意様式）を作成し、甲に提出しなければならない。

また、従業員の異動が生じた場合も速やかに異動届（任意様式）を提出しなければならない。

(2) 乙は、作業終了後、その日の作業内容を記載した別紙4「清掃作業報告書（日常清掃）」を甲に提出すること。

## 6 その他

(1) 乙は、この業務の実施に伴い、防火上の措置及び安全基準の定めによる事故防止に万全を期さなければならない。

(2) 甲は、この作業の実施が仕様書に適合していないと認めたときは、その作業の手直しを命ずることができる。

(3) 甲は、当該業務の実施に関し、随時検査を行い、または報告を求め、必要があると認めたときは、その改善を命ずることができる。

(4) 乙は、この業務処理に当たる乙の従業員に対する雇用者として、労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。

(5) 乙は、この業務処理に従事する従業員の教育指導に万全を期し、知りえた個人情報等の守秘義務を負うとともに、労働安全衛生、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任

を負うものとする。

- (6) 乙は、当該業務に当たる作業人数について、仕様内容及び作業時間等を勘案し算出すること。また、作業内容が適正に実施されていないと認められた場合、甲は当該契約期間中であっても、契約が滞りなく履行できるように改善要求することが出来るものとし、乙はその要求に応じなければならない。
- (7) 業務の再委託については、契約書にて定めるとおりとする。
- (8) 天災地変その他自己の責に帰し難い事由により契約履行が困難となることが予想される場合には、直ちに甲及び愛知労働局総務部総務課担当者へ連絡すること。
- (9) 不測の事態が発生した場合は、直ちに愛知労働局総務部総務課及び甲へ報告すること。
- (10) 清掃予定日が祝日となった場合の対応については、愛知労働局総務部総務課、一宮公共職業安定所、一宮労働基準監督署、犬山公共職業安定所、春日井公共職業安定所、津島公共職業安定所、江南労働基準監督署、津島労働基準監督署と協議のうえ、これを定めるものとする。
- (11) グリーン購入法第6条に基づく環境物品等の調達に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

## 7 作業場所

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| (1)-1 一宮労働総合庁舎          | 一宮市八幡 4-8-7     |
| (1)-2 一宮公共職業安定所（プレハブ庁舎） | 一宮市八幡 4-8-7     |
| (2)-1 犬山公共職業安定所         | 犬山市松本町 2-10     |
| (2)-2 犬山公共職業安定所（プレハブ庁舎） | 犬山市松本町 2-10     |
| (3) 春日井公共職業安定所          | 春日井市南下原町 2-14-6 |
| (4) 津島公共職業安定所           | 津島市寺前町 2-3      |
| (5) 江南労働基準監督署           | 江南市尾崎町河原 101    |
| (6) 津島労働基準監督署           | 津島市寺前町 3-87-4   |

## 8 作業場所ごとの具体的な作業内容（別紙1「清掃作業場所別面積等一覧表（日常清掃）」、別紙3「各庁舎図面」参照）

※作業場所の一部については、契約期間の途中で名称変更、所在地の移転等による変更

が生じる場合があること。

#### (1)-1 一宮労働総合庁舎屋内外の清掃作業

① 一宮公共職業安定所（共用部分を含む。）

ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午前8時00分から午前11時00分とし、清掃日は開庁日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

イ 業務内容及び範囲

(ア) トイレ掃除等

a 毎日1回実施する。

b 床、洗面台、鏡及びジェットタオルを水拭き清掃する。

なお、汚れの著しいときは中性洗剤を使用する。

c 便器は、中性洗剤を使用し清掃する。

なお、アンモニア臭等異臭がする場合は、トイレブラシが行き届かない箇所をビニール手袋着用の上、酸性洗剤を使用し、薄手シート使用により擦り洗いする。

d トイレに設置してあるゴミ箱及び汚物入れの内容物を毎日1回搬出処理する。

e トイレに設置してある石けん液及びトイレットペーパーは適宜補充する。

f トイレ床面の排水溝は、ゴミ等のつまりから水が流れなくならないよう適宜除去剤等を使用しゴミ等を取り除いておく。

(イ) 床等の清掃

a 玄関ホール（電話台含む）、階段（手摺含む）及び2階廊下（所長室前含む）は毎日1回実施する。

b 1階及び2階事務室、所長室、企画室、男子更衣室及び企業支援部門は月曜日、水曜日及び木曜日に実施する。

c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。

なお、電気掃除機を使用した清掃は、午前8時30分から午前9時00分までに終了すること。

また、職員使用部分の作業については、騒音等業務への影響を最小限に抑えるため、充電式小型クリーナーを使用する。また充電式小型クリーナーは乙が用意すること。

d タイルの床は、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。

(ウ) ゴミ箱からの回収及び指定場所への保管

下記の場所のゴミを回収し、2階空調機械室内指定場所または1階東側及び外階段下倉庫にゴミ回収日まで保管する。

なお、ゴミは分別して出しているが、他のゴミと混在していることを発見した場合は、正しくゴミ出しできるように分別しておく。

a 玄関ホール

ゴミを分別して出しているので、分別した状態で指定の保管場所に毎日1回移動させる。

(ゴミの分け方)

- ・ 可燃ゴミ
- ・ 不燃ゴミ
- ・ ペットボトル
- ・ 空き缶
- ・ 空き瓶

b 各階湯沸室

ゴミを分別して出しているので、分別した状態で指定の保管場所に毎日1回移動させる。また、流し台等の掃除、茶殻等の処理も毎日1回実施する。

(ゴミの分け方)

- ・ 可燃ゴミ
- ・ 不燃ゴミ
- ・ ペットボトル
- ・ 空き缶
- ・ 空き瓶

c 1階東職員通用口

主に職員用ゴミ箱からの回収分を分別のうえ集約しているため、分別した状態で指定の保管場所に毎日1回移動させる。

d 1階事務室及び2階事務室(所長室も含む)

職員用ゴミ箱のゴミは分別して出しているため、分別した状態で指定の保

管場所に毎日1回移動させる。また待合のゴミは分別していないので、分別して指定の保管場所に毎日1回移動させる。

(ゴミの分け方)

- ・ 可燃ゴミ
- ・ 不燃ゴミ
- ・ ペットボトル
- ・ 空き缶
- ・ 空き瓶

e 企業支援部門

可燃ゴミを指定の保管場所に毎日1回移動させる。

f トイレ内

男女別に各階1個。

なお、女子トイレ及び多目的用トイレにおいては、汚物入れ内のゴミも毎日1回、回収する。

g 1階及び2階のシュレッダー

1階に2台、2階に2台のシュレッダーが設置してあるので、シュレッダーダストを適宜回収する。

(エ) 求人情報提供端末画面拭き清掃

a 毎日1回実施する。なお、開庁時間帯のため来庁者への配慮は十分行うこと。

b 画面に傷が付かないよう十分留意し、OA機器専用クリーナーペーパーで汚れを拭き取る。

(オ) ゴミの搬出

火曜日と金曜日の事業系一般廃棄物回収処理業者の回収時間までに全てのゴミを指定の保管場所から庁舎東側職員通用口横に搬出する。

(カ) その他

事業系一般廃棄物回収処理業者よりゴミの分別について混在及び汚損等が原因で回収を拒否されたゴミについては、清掃受託業者により正しく分別し回収できるよう措置する。

② 一宮労働基準監督署

ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午前8時30分から午前11時30分とし、清掃日は毎週火曜日及び金曜日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

イ 業務内容及び範囲

(ア) 床等の清掃

a 2階フロア全面、職員用階段は毎回実施する。

会議室、1階廊下は週1回実施する。

b カーペットは、掃除機を使用し清掃する。

なお、掃除機を使用した清掃は、午前8時30分から午前9時00分までに終了すること。

c 磁器タイル及びPタイルの床は、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。

(イ) ゴミの回収及び指定場所への保管

下記の場所のゴミを回収し、上記8①イ(ウ)の1階の東側にゴミ回収日まで保管する。

なお、ゴミは分別して出しているが、他のゴミと混在していることを発見した場合は、正しくゴミ出しできるように分別しておく。

a 2階職員用階段踊り場付近

ゴミを分別して出しているので、分別した状態で指定の保管場所に移動させる。ただし、ゴミ箱の残容量に応じて適宜対応すること。

(ゴミの分け方)

- ・ 不燃ゴミ
- ・ 資源ゴミ
- ・ ペットボトル（キャップと本体に分けて回収）
- ・ 空き瓶
- ・ 空き缶
- ・ 段ボール
- ・ 流し台の三角コーナーの生ゴミ

b 2階のシュレッダー

2階OCR室にシュレッダーが設置してあるので、シュレッダーダストを適宜回収する。

(ウ) ゴミの搬出

金曜日の事業系一般廃棄物回収処理業者の回収時間までに全てのゴミを指定の保管場所から庁舎西出口の屋外に搬出する。

(エ) その他

事業系一般廃棄物回収処理業者よりゴミの分別について、混在及び汚損等が原因で回収を拒否されたゴミについては、清掃受託業者により正しく分別し回収できるよう措置する。

③ 一宮労働総合庁舎屋外の清掃作業

ア 清掃時間及び清掃範囲

清掃時間は午前8時00分から午前11時00分とし、清掃日は開庁日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

イ 業務内容及び範囲

(ア) 庁舎外周等の清掃

毎日1回実施する。

(イ) ゴミの回収及び指定場所への保管

上記8③イ(ア)により回収したゴミは、上記8①イ(ウ)と同様に、指定の保管場所にゴミ回収日まで保管する。

(ウ) 植栽部分の除草

毎週月曜日、水曜日及び金曜日に、伸びた雑草を人力により根ごと除去する。

(1)-2 一宮公共職業安定所プレハブ庁舎の清掃作業

ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午前8時00分から午前8時30分とし、清掃日は毎週月曜日及び木曜日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

イ 業務内容及び範囲

(ア) 床等の清掃

- a 毎回実施する。
- b コンクリートの床は、ほうき等を使用し掃き清掃を行う。
- c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。

なお、開庁時刻までに終了できなかった場合は、来庁者の状況を考慮し清掃を行うこと。

#### ウ ゴミの回収及び搬出処理

下記の場所のゴミを回収し、可燃ゴミ及びプラスチック等に区別し、甲の指定する場所に回収日にあわせて搬出する。

なお、ゴミ置場にゴミが散乱しないように注意する。

##### (ア) ゴミ箱

事務室内にあるゴミ箱のゴミを毎回、回収する。

### (2)-1 犬山公共職業安定所屋内外の清掃作業

#### ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午前8時00分から午前11時00分とし、清掃日は開庁日のうち月曜日、水曜日及び金曜日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

#### イ 業務内容及び範囲

##### (ア) トイレ掃除

- a 毎回実施する。
- b 床、洗面台及び鏡を水拭き清掃する。  
なお、汚れが著しいときは中性洗剤を使用し清掃する。
- c 便器は、中性洗剤を使用し清掃する。

なお、アンモニア臭等異臭がする場合は、トイレブラシが行き届かない箇所をビニール手袋着用の上、酸性洗剤を使用し、薄手シート使用により擦り洗いする。

- d トイレに設置してあるゴミ箱及び汚物入れの内容物を毎回搬出処理する。
- e トイレに設置してある石けん液及びトイレットペーパーを適宜補充する。

##### (イ) 床等の清掃

- a 玄関ホール、廊下、階段、1階事務室、2階事務室（庶務、企業支援、適用）、通信機械室、男性休養室、湯沸室、庁舎屋外及び所長室は毎回実施する。

b タイル、Pタイル及びアスファルト等の床は、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。

c カーペット及び畳はほうき及び電気掃除機を使用し清掃する。

なお、電気掃除機を使った清掃は来所者の状況を考慮し清掃を行うこと。

d 1階事務室及び2階事務室（企業支援、適用）内の来所者用書記台の雑巾掛けを毎回実施すること。

(ウ) ゴミ箱の内容物の排出処理

1階事務室、2階事務室（庶務、企業支援、適用）、所長室、通信機械室及び玄関ホールトイレ前に設置してあるゴミ箱内の塵等をビニール袋に入れ、甲が指示する1階の集積所まで運搬する。

(エ) 庁舎外の清掃

適宜、伸びた雑草を人力により根ごと除去する。

(オ) ゴミの回収及び特定場所への保管

機械室の新聞紙等を甲が指示する1階の集積場所まで運搬する。

なお、新聞紙等で束ねてないものについては、適宜束ねること。

## (2)-2 犬山公共職業安定所プレハブ庁舎の清掃作業

ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午前11時00分から午前11時30分とし、清掃日は毎週月曜日とする。

なお、月曜日が祝日の場合はその週は行わない（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

また、当該月曜日の午前中に会議室の使用予定がある時は午前8時00分から午前8時30分に優先して作業をすること。

イ 業務内容及び範囲

(ア) 床等の清掃

a 毎回実施する。

b コンクリートの床は、ほうき等を使用し掃き清掃を行う。

c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。

なお、電気掃除機を使った清掃は来所者の状況を考慮し清掃を行うこと。

#### ウ ゴミの回収及び搬出処理

事務室内にあるゴミ箱のゴミを毎回、回収し、可燃ゴミ及びプラスチック等に区別し、職員の指示する場所に回収日にあわせて搬出する。

なお、ゴミ置場にゴミが散乱しないように注意する。

### (3) 春日井公共職業安定所屋内外の清掃作業

#### ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午後 2 時 00 分から午後 5 時 30 分までとし、清掃日は月曜日、水曜日及び金曜日とする（別紙 6 「令和 7 年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

#### イ 業務内容及び範囲

##### (ア) トイレ掃除

a 毎回実施する。

b 床及び洗面台を水拭き清掃する。

なお、汚れが著しいときは中性洗剤を使用し清掃する。

c 便器は、中性洗剤を使用し清掃する。

なお、アンモニア臭等異臭がする場合は、トイレブラシが行き届かない箇所をビニール手袋着用の上、酸性洗剤を使用し、薄手シート使用により擦り洗いをする。

d トイレに設置してある汚物入れの内容物を毎回搬出処理する。

また、必要に応じて汚物入れのゴミ袋を交換する。

e トイレトペーパーと石けん液を適宜補充する。

##### (イ) 床等の清掃

a 別紙 1 にて区分された箇所は、毎回清掃を実施すること。

b 磁器タイル、ビニル床は、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。

c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。

なお、電気掃除機を使用した清掃は来所者の状況を考慮したうえで、午後 5 時 00 分以降に行うこととする。

##### (ウ) 庁舎外の清掃

庁舎敷地内駐車場及び駐輪場等のゴミをほうき及びトンゴを使用し回収する。

(エ) ゴミの回収及び指定場所への保管

下記の場所のゴミを回収し、庁舎東側に設置してあるゴミ廃棄ボックスに投入する。

なお、ゴミは分別して出しているが、他のゴミと混在していることを発見した場合は分別する。

(ゴミの分け方)

- ・ ペットボトル
- ・ 空き缶
- ・ 空き瓶
- ・ 可燃ゴミ
- ・ 不燃ゴミ（ペットボトル、空き缶及び空き瓶を除く）

a 湯沸室

ダストボックス（生ゴミ、ペットボトル、空き缶及び空き瓶）内のゴミを毎回搬出処理する。

なお、ゴミを分別して出しているが、分別した状態で廃棄ボックスに投入する。

また、ペットボトル、空き缶及び空き瓶については捨てられている分量がゴミ容器の半分以上程度である場合に回収するものとする。

茶殻等の処理を毎回実施する。

b トイレ内

女子トイレ内の汚物入れのゴミを毎回、回収する。

c シュレッダー

1階東側階段室、2階廊下、3階WEB会議室内のシュレッダー横に、シュレッダーダストが入ったゴミ袋を当所職員が置いておくので、適宜回収する。

d 印刷室、各更衣室

印刷室及び各更衣室にあるゴミ箱の内容物を毎回、回収する。

(オ) その他

一般廃棄物回収処理業者よりゴミの分別について混在及び汚損等が原因で回収を拒否されたゴミについては、清掃受託業者により正しく分別し回収できるよう措置する。

#### (4) 津島公共職業安定所屋内外の清掃作業

ア 清掃時間は午前8時00分から午前11時00分とし、清掃日は月曜日、水曜日及び金曜日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

##### イ 業務内容及び範囲

###### (ア) トイレ掃除

- a 毎回実施する。
- b 床及び洗面台を水拭き清掃する。  
なお、汚れが著しいときは中性洗剤を使用し清掃する。
- c 便器は、中性洗剤を使用し清掃する。  
なお、アンモニア臭等異臭がする場合は、トイレブラシが行き届かない箇所をビニール手袋着用の上、酸性洗剤を使用し、薄手シート使用により擦り洗いする。
- d トイレに設置してあるゴミ箱及び汚物入れの内容物を毎回搬出処理する。
- e トイレに設置してある石けん液及びトイレットペーパーを適宜補充する。

###### (イ) 床等の清掃

- a 玄関ホール、1階事務室及び1、2階湯沸室は毎回実施する。なお、玄関ホールの床の水拭きについては、月1～2回程度（以下「適宜」という）、窓ガラスの水拭きについては週1回程度実施する。廊下、南側階段及び屋外は週1回実施する。2階事務室、所長室は週2回実施する。1、2階会議室、2階更衣室、休養室、印刷室、2階書庫及び北側階段は適宜実施する。なお、階段の床の水拭きについては、適宜実施する。
- b タイル、ビニル床、畳及びアスファルトの床は、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。
- c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。  
なお、電気掃除機を使用した清掃は、午前8時30分から午前9時00分までに終了すること。
- d 休養室の机は、雑巾を使用し水拭きにより適宜清掃する。
- e 会議室の机は、雑巾を使用し水拭きにより適宜清掃する。

f 玄関マット下の通気口清掃を月に1回実施する。

(ウ) 屋外の清掃

a 駐車場内のゴミ及び空き缶等の収集を週1回実施する。

b 雑草の除去を適宜実施する。

(エ) ゴミの回収及び指定場所への保管

下記の場所のゴミを回収し、職員の指示する1階指定場所に保管する。

なお、ゴミは分別して出しているが、他のゴミと混在していることを発見した場合は、正しくゴミ出しできるように分別しておくこと。

また、ゴミを保管する際には、少量を回収したまま保管するのではなく、1袋にまとめるようにすること。

a 各階湯沸室・1階玄関ホール

ゴミを分別しているので、分別した状態で1階の保管場所に毎回移動させる。

(ゴミの分け方)

- ・ 可燃ゴミ
- ・ 空き缶
- ・ 空き瓶
- ・ ペットボトル (ペットボトルは、キャップと本体に分けて回収)
- ・ プラスチックゴミ
- ・ 不燃ゴミ

b 2階書庫

2階書庫の入り口横に段ボール、新聞及び雑誌が縛って置いてあるので、適宜1階の保管場所に運搬する。

※ 移動には、書庫にある台車を利用することも可とする。

c トイレ内

女性用トイレにゴミ箱が2階に1個、汚物入れが各階2個あるので内容物を毎回、回収する。

d シュレッダー

1階事務室及び2階印刷室にシュレッダーがあるので、シュレッダーダストを適宜回収する。

e 事務室(1・2階)、所長室

事務室（1・2階）及び所長室にあるゴミ箱の内容物を毎回、回収する。

(オ) ゴミの排出処理

下記の曜日の一般廃棄物回収処理業者の回収時間までにゴミを職員の指示する1階の指定場所に集積する。

なお、ゴミの搬出時間は、甲の指定する時間とする。

a 水曜日 可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミ

b 金曜日 可燃ゴミ、不燃ゴミ

(カ) その他

一般廃棄物回収処理業者よりゴミの分別について混在及び汚損等が原因で回収を拒否されたゴミについては、清掃受託業者により正しく分別し回収できるよう措置する。

(5) 江南労働基準監督署屋内外の清掃作業

ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午前8時30分から午前11時30分までとし、清掃日は金曜日とする（別紙6「令和7年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

イ 業務内容及び範囲

(7) トイレ掃除等

a 毎回実施する。

b 床及び洗面台を水拭き清掃する。

なお、汚れの著しいときは中性洗剤を使用する。

c 便器は、中性洗剤を使用し清掃する。

なお、アンモニア臭等異臭がする場合は、トイレブラシが行き届かない箇所をビニール手袋着用の上、酸性洗剤を使用し、薄手シート使用により擦り洗いする。

d トイレに設置してあるゴミ箱及び汚物入れの内容物を毎回搬出処理する。

e トイレに設置してあるトイレットペーパー及び石けん液が少なくなった場合は、適宜補充する。

(i) 床等の清掃

a 玄関ホール、署長室、事務室、相談室、認定室・取調室、書庫、OCR室、湯沸

室、更衣室、廊下及び階段は毎回実施すること。

なお、1階会議室は適宜実施する。

b タイル及びPタイルは、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。

c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。

なお、電気掃除機を使用した清掃は、午前8時30分から午前9時30分までに終了すること。

d 玄関自動扉の汚れが目立つときは、水拭きにより掃除を行い、必要に応じて専用クリーナーにて拭き取り掃除を行う。なお、専用クリーナーは乙が用意すること。

(ウ) ゴミの回収及び指定場所への保管

下記の場所のゴミを回収し、職員の指示する指定場所にゴミ回収日まで保管する。

なお、ゴミは分別して出しているが、他のゴミと混在していることを発見した場合は、正しくゴミ出しできるよう分別しておく。

a 2階湯沸室

ゴミを分別して出しているので、分別した状態で指定の保管場所に毎回移動させる。

(ゴミの分け方)

- ・ プラスチック製容器包装等
- ・ ペットボトル
- ・ 空きびん
- ・ 空き缶

b トイレ内

男女及び多目的用に各1個。なお、女子トイレある汚物入れ内のゴミも毎回回収する。

c 駐車場及び庁舎外周

駐車場及び庁舎外周のゴミ、空き缶等を回収する。

※ 年に数回程度、軽易な除草を行う。

(エ) その他

一般廃棄物回収処理業者よりゴミの分別について混在及び汚損等が原因で回収を拒否されたゴミについては、清掃受託業者により正しく分別し回収できるよう措置する。

**(6) 津島労働基準監督署屋内外の清掃作業**

ア 清掃時間及び清掃日

清掃時間は午後 3 時 00 分から午後 5 時 00 分とし、清掃日は毎週火曜日とする。

なお、午後 3 時 00 分から午後 5 時 00 分は開庁時間のため、甲の指示により状況に応じて作業を行う（別紙 6 「令和 7 年度清掃業務実施予定日一覧表」参照）。

イ 業務内容及び範囲

(ア) トイレ掃除等

a 毎回実施する。

b 床及び洗面台を水拭き清掃する。

なお、汚れの著しいときは中性洗剤を使用する。

c 便器は、中性洗剤を使用し清掃する。

なお、アンモニア臭等異臭がする場合は、トイレブラシが行き届かない箇所をビニール手袋着用の上、酸性洗剤を使用し、薄手シート使用により擦り洗いする。

d トイレに設置してあるゴミ箱及び汚物入れの内容物を毎回搬出処理する。

e トイレに設置してあるトイレットペーパー及び石けん液が少なくなった場合は、適宜補充する。

(イ) 床等の清掃

a 玄関ホール、階段、認定室、会議室、女子更衣室、廊下、待合室、事務室、湯沸室、相談室、OCR 室、署長室、男子更衣室及び階段は毎回実施すること。

b タイル、P タイル及びビニールシートの床は、ほうき及びダストモップを使用し清掃する。汚れの著しいときは、水拭きにより清掃する。又、ヒール跡等があった場合は消去する。

c カーペットは、電気掃除機を使用し清掃する。

なお、電気掃除機を使った清掃は来署者の状況を考慮し清掃を行うこと。

(ウ) ゴミの回収及び指定場所への保管

下記の場所のゴミを回収し、甲の指示する場所へ処理すること。

a トイレ内

男子・女子・多目的トイレに設置されたゴミ箱及び汚物入れ内のゴミを毎回、回収する。

9 契約期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。

<一宮労働総合庁舎他 5 署所>

定期清掃業務委託契約仕様書

愛知労働局

## 1 総則

この仕様書は、清掃業務の概要を示すもので、本書に記載されていない軽微な事項であっても、各公共職業安定所または各労働基準監督署検査職員（庶務課長または庶務管理者（以下「甲」という。））が美観、建物の管理及び業務の運営上必要と認めたものについては、契約業者（以下「乙」という。）は、契約金額の範囲内で実施しなければならないこと。

## 2 現場責任者の選任

(1) 本業務の実施に当たっては、次の事項について、乙の従業員を直接指導または命令する責任者（以下「丙」という。）を選任すること。

ア 従業員の指揮監督及び業務処理

イ 本業務の履行に関する甲との連絡及び調整

ウ 甲からの本仕様書に基づく注文事項に対する受任

エ その他この契約の目的達成に必要な事項

(2) 甲は、本業務の履行に係る注文、指示等は、丙に対して行うものとする。

## 3 作業手段等

(1) 作業手段については、甲の特別な指示がない限り乙の最良な方法により常に清潔かつ美観を保つように行うものとする。なお、服装は、統一した作業服とし、腕章の着用又は作業衣に社名を明示するなど、常に身分を明らかにするとともに、身なり礼儀等についても留意すること。

(2) 範囲については別紙2「清掃作業場所別面積等一覧表（定期清掃）」及び別紙3「各庁舎図面」を参照すること。

## 4 作業実施上の注意事項

(1) 清掃器具の使用による衝撃又は湿気等で建物及び器物等を損傷しないよう注意すること。

(2) 本業務を実施するに当たり使用する資材（モップ及び掃除機等）は、乙の負担とし、資材置場、電力及び水道等は、甲において提供する。

なお、電力及び水道等の使用に当たっては、極力節減に努めること。

(3) 次に掲げる消耗品等については、甲において支給する。

- ・ 便所掃除用中性洗剤
- ・ ゴミ袋（各地域指定のもの）

## 5 報告

(1) 乙は、この業務に従事する従業員の名簿（任意様式）を作成し、甲に提出しなければならない。

また、従業員の異動が生じた場合も速やかに異動届（任意様式）を提出しなければならない。

(2) 乙は、作業終了後、その日の作業内容を記載した別紙5「清掃作業報告書（定期清掃）」を甲に提出すること。

## 6 その他

(1) 乙は、この業務の実施に伴い、防火上の措置及び安全基準の定めによる事故防止に万全を期さなければならない。

(2) 甲は、この作業の実施が仕様書に適合していないと認めるときは、その作業の手直しを命ずることができる。

(3) 甲は、当該業務の実施に関し、随時検査を行い、又は報告を求め、必要があると認めるときは、その改善を命ずることができる。

(4) 乙は、この業務処理に当たる乙の従業員に対する雇用者として、労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。

(5) 乙は、この業務処理に従事する従業員の教育指導に万全を期し、知りえた個人情報等の守秘義務を負うとともに、労働安全衛生、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

(6) 乙は、当該業務に当たる作業人数について、仕様内容及び作業時間等を勘案し算出すること。また、作業内容が適正に実施されていないと認められた場合、甲は当該業務契約期間中であっても、契約が滞りなく履行できるように改善要求することが出来るものとし、乙はその要求に応じなければならない。

(7) 不測の事態が発生した場合は直ちに、甲及び愛知労働局総務部総務課へ報告すること。

(8) 業務の再委託については、契約書にて定めるとおりとする。

- (9) グリーン購入法第6条に基づく環境物品等の調達に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

## 7 作業対象施設

- (1) 一宮労働総合庁舎 一宮市八幡 4-8-7
- (2) 犬山公共職業安定所 犬山市松本町 2-10
- (3) 春日井公共職業安定所 春日井市南下原町 2-14-6
- (4) 津島公共職業安定所 津島市寺前町 2-3
- (5) 江南労働基準監督署 江南市尾崎町河原 101
- (6) 津島労働基準監督署 津島市寺前町 3-87-4

\*各所プレハブ庁舎については、定期清掃対象外。

## 8 作業内容等

### ア 清掃日

原則閉庁日に1回行うこととし、令和8年3月15日までのうち、甲と乙の担当者と打合せの上、別途指定する日時とするが、令和7年11月28日までに乙の担当者から清掃日の打合せに関して打診を行うこと。

### イ 作業内容

#### a カーペットクリーニング

ポリッシャーで洗浄した後にスチームにてリンス作業を行い、残留した洗剤と汚れを回収すること。

#### b 床面洗浄仕上げ（磁器質タイル等）

薬品もしくは洗剤を用いて、デッキブラシ又はブラシ付きのポリッシャーにて洗浄の後、汚水を回収すること。

#### c 床面洗浄樹脂ワックス仕上げ（ビニルタイル等）

ポリッシャーで床を磨いた上で、樹脂ワックスを塗布すること。

#### d トイレ

床面、便器、洗面台及び壁タイルについては、洗剤を使用し洗浄を行う。

#### e 窓枠サッシ（※一宮労働総合庁舎、津島公共職業安定所）

窓枠サッシについては、窓ガラスを拭く必要はないが、サッシに溜まった埃や虫の

死骸等のゴミを取り除くこと。なお、高所の窓枠サッシについては、高所まで届くような器具を使用して、危険がない方法により行うこと。

f ブラインド清掃

ブラインドを取付けたまま清掃すること。

ウ 範囲

別紙2「清掃作業場所別面積等一覧表（定期清掃）」を参照のこと。

9 契約期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。

< 清掃作業場所別面積等一覧表（日常清掃） >

（一宮労働総合庁舎）

部位	項 目	部屋等種類	床材質	目		カーペットの 吸塵	床・玄関マット の掃除	シュレッツダー の回収	トイレの便器及び 洗面台等掃除	ペーパーの補充	石鹸の補充	流し台等 の掃除	茶殻等の処理	手摺の拭き掃除	電話台の拭き掃 除	ゴミの分別及び 回収	求人検索端末画 面の拭き掃除	トイレの排水溝 清掃
				床面積 ㎡	*清掃面積 ㎡													
安定所・1階 （共有部分含む）	玄関ホール	タイル	43.2	43.2		1回/清掃日									1回/清掃日	1回/清掃日		
	事務室	カーペット	422.3	306.5	月・水・木		適宜									1回/清掃日	1回/清掃日	
	トイレ	タイル	29.4	29.4		1回/清掃日		1回/清掃日	適宜	適宜						1回/清掃日		適宜
	湯沸室	タイル	5.1	4.1							1回/清掃日	1回/清掃日				1回/清掃日		
	階段	タイル	5.9	5.9		1回/清掃日								1回/清掃日				
	1階東職員通用口															1回/清掃日		













< 清掃作業場所別面積等一覧表（日常清掃） >

(犬山公共職業安定所)

部位	項 目		床面積 m <sup>2</sup>	* 清掃面積 m <sup>2</sup>	カー ペ ット の 吸 塵	ト 床 の 掃 き マ ツ	便 器 及 び 洗 面 台 等 の 掃 除	ト イ レ の 補 充	ペ ー パ レ ッ ト の 補 充	石 鹼 の 補 充	ゴ ミ の 分 別 及 び 回 収	来 所 者 用 書 記 の 雑 巾 掛 け
	部屋等種類	床材質										
2 階	事務室（庶務）	カーペット	28.9	28.9	1回/清掃日						1回/清掃日	
	事務室（企業支援、適用）	カーペット	69.6	69.6	1回/清掃日						1回/清掃日	1回/清掃日
	事務室（企業支援）	カーペット	26.2	26.2	1回/清掃日						1回/清掃日	
	所長室	カーペット	21.8	21.8	1回/清掃日						1回/清掃日	
	廊下	Pタイル	30.7	30.7		1回/清掃日						
	トイレ	タイル	12.1	12.1		1回/清掃日	1回/清掃日	適宜	適宜		1回/清掃日	
	階段	Pタイル	12.5	12.5		1回/清掃日						
	通信機械室	カーペット	13.5	13.5	1回/清掃日						1回/清掃日	
	湯沸室	Pタイル	6.9	6.9		1回/清掃日						
	男性休養室	畳	6.9	6.9		1回/清掃日						









< 清掃作業場所別面積等一覧表（日常清掃） >

（津島公共職業安定所）

部位	項 部屋等種類	目 床材質	床面積	*清掃面積	カー ペット の 吸塵	床 ト の 玄 関 マ ツ の 除 け	の 玄 関 マ ツ の 清 掃	便 器 及 び 洗 面 台 等 の 掃 除	ト イ レ の 補 給	ト イ レ ッ ト の 補 給	石 鹸 の 補 給	床 の 水 拭 清 掃	雑 草 の 除 去	ゴ ミ の 分 別 及 び 回 収	テ ー ブ ル の 水 拭 き 清 掃	ダ ス ト の 回 収	シ ュ レ ッ タ ー の 回 収	窓 ガ ラ ス の 水 拭 き 清 掃
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>														
1・2階、屋外	玄関ホール（1F）	タイル	71.0	71.0		1回/清掃日	1回/月					適宜		1回/清掃日				1回/週
	事務室（1F）	カーペット	332.3	332.3	1回/清掃日										1回/清掃日		適宜	
	事務室（2F）	カーペット	59.3	59.3	2回/週										1回/清掃日			
	所長室（2F）	カーペット	30.3	30.3	2回/週										1回/清掃日			
	会議室（1F・2F）	カーペット	110.2	110.2	適宜											適宜		
	廊下（2F）	ビニル床	141.9	141.9		1回/週												
	トイレ（1F・2F）	ビニル床	59.8	59.8		1回/清掃日		1回/清掃日	適宜	適宜					1回/清掃日			
	湯沸室（1F）	ビニル床	4.6	4.6		1回/清掃日									1回/清掃日			
	湯沸室（2F）	ビニル床	6.1	6.1		1回/清掃日									1回/清掃日			
	更衣室（2F）	ビニル床	24.9	24.9		適宜												
	休養室（2F）	畳	32.5	32.5		適宜										適宜		
	印刷室（2F）	ビニル床	11.9	11.9		適宜											適宜	
	書庫（2F）	コンクリート	33.8	13.1		適宜									適宜			
	階段（南側）	ビニル床	23.7	23.7		1回/週							適宜					
	階段（北側）					適宜					適宜							
	屋外（駐車場）	アスファルト	687.0	687.0		1回/週								適宜	1回/週			

< 清掃作業場所別面積等一覧表（日常清掃） >

(江南労働基準監督署)

部位	項 部屋等種類	目 床材質	床面積	*清掃面積	カー ペ ット の 吸 塵	床 ト の 掃 除 マ ツ	便 器 台 等 掃 除 面	ト イ レ 洗 の 面	ペ ー パ ー レ ッ ト の 補 充	石 鹸 の 補 充	ゴ ミ の 分 別 及 び 回 収	除 草	玄 関 自 動 扉 の 水 拭 き 清 掃
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>									
1 階 ・ 屋 外	玄関ホール	タイル	22.1	22.1		1回/清掃日							適宜
	廊下	Pタイル	30.1	30.1		1回/清掃日							
	トイレ	タイル	19.2	19.2		1回/清掃日	1回/清掃日	適宜	適宜	1回/清掃日			
	多目的トイレ	タイル	3.3	3.3		1回/清掃日	1回/清掃日	適宜	適宜	1回/清掃日			
	階段（庁舎内）	Pタイル	18.6	18.6		1回/清掃日							
	会議室	Pタイル	54.8	54.8			適宜						
	駐車場・駐輪場・庁舎外周	アスファルト等	747.5	747.5							1回/清掃日		適宜























< 清掃作業場所別面積等一覧表（定期清掃） >

（津島公共職業安定所）

項		目		カーペット クリーニング	床面洗 浄	ワ ツ ク ス 塗 樹 布 脂	便 器 洗 浄	壁 タ イ ル 洗 浄	窓 枠 サ ツ シ の 拭 き 掃 除	ブ ラ イ ン ド 清 掃							
部位	部屋等種類	床材質	床面積														
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>													
1 、 2 階、 屋 外	玄関ホール（1F）	タイル	71.0	71.0		○											
	事務室（1F）	カーペット	332.3	332.3	○					○							
	事務室（2F）	カーペット	59.3	59.3	○					○							
	所長室（2F）	カーペット	30.3	30.3	○					○							
	会議室（1F、2F）	カーペット	110.2	110.2	○					○							
	廊下（2F）	ビニール床	141.9	141.9			○										
	トイレ（1F、2F）	ビニール床	59.8	59.8			○	○	○								
	湯沸室（1F）	ビニール床	4.6	4.6			○										
	湯沸室（2F）	ビニール床	6.1	6.1			○										
	更衣室（2F）	ビニール床	24.9	24.9			○										
	階段（南側）	ビニール床	23.7	23.7			○										
	階段（北側）	ビニール床					○										
		吹抜けガラス窓枠全面2ヶ所			98.0					○							





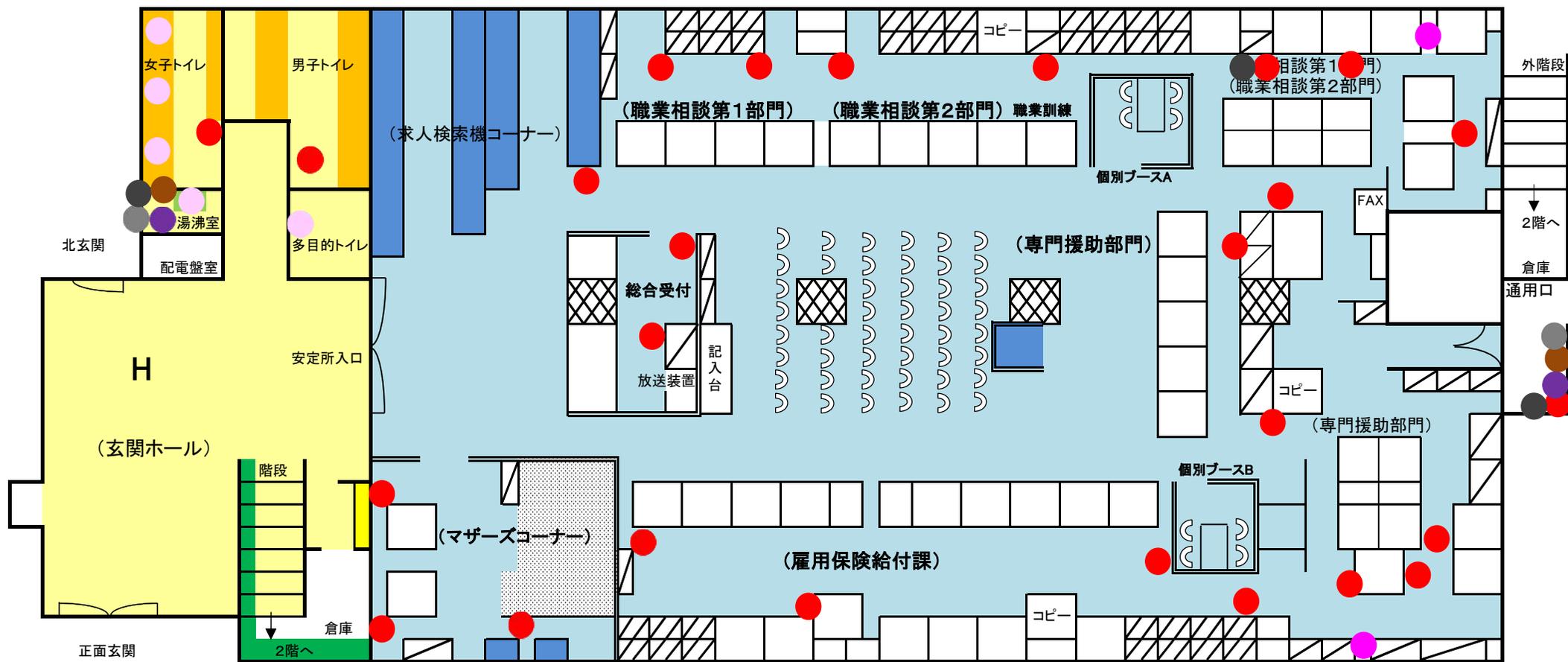




# 一宮公共職業安定所庁舎平面図

(1F)

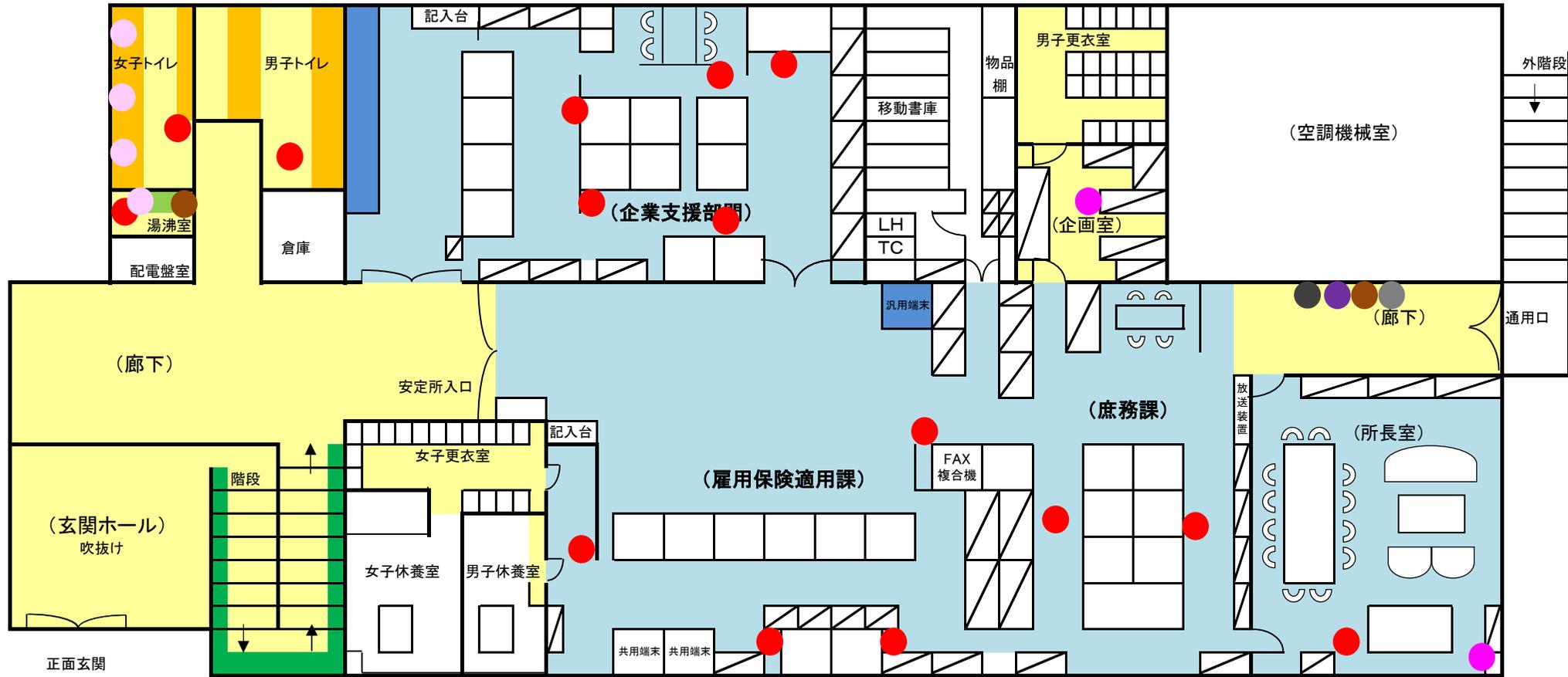
- |   |           |   |          |   |        |   |    |
|---|-----------|---|----------|---|--------|---|----|
|  | カーペット     |  | 流し台      |  | 可燃ゴミ   |  | カン |
|  | 床・タイル     |  | 手すり      |  | 不燃ゴミ   |  | ビン |
|  | 求人検索機画面   |  | シュレッダーごみ |  | ペットボトル |   |    |
|  | トイレ便器・洗面台 |  | 汚物入・茶殻   |   |        |   |    |



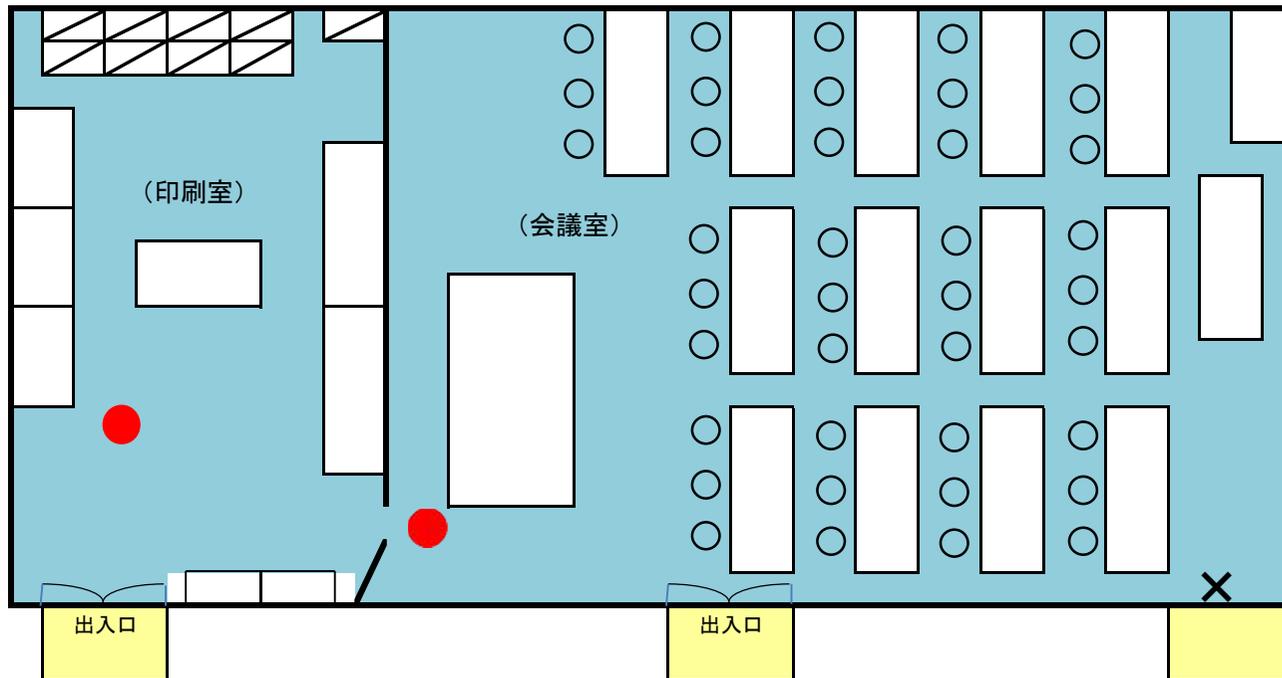
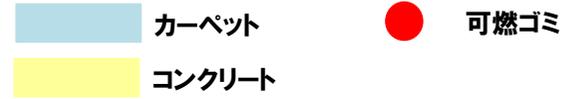
# 一宮公共職業安定所庁舎平面図

(2F)

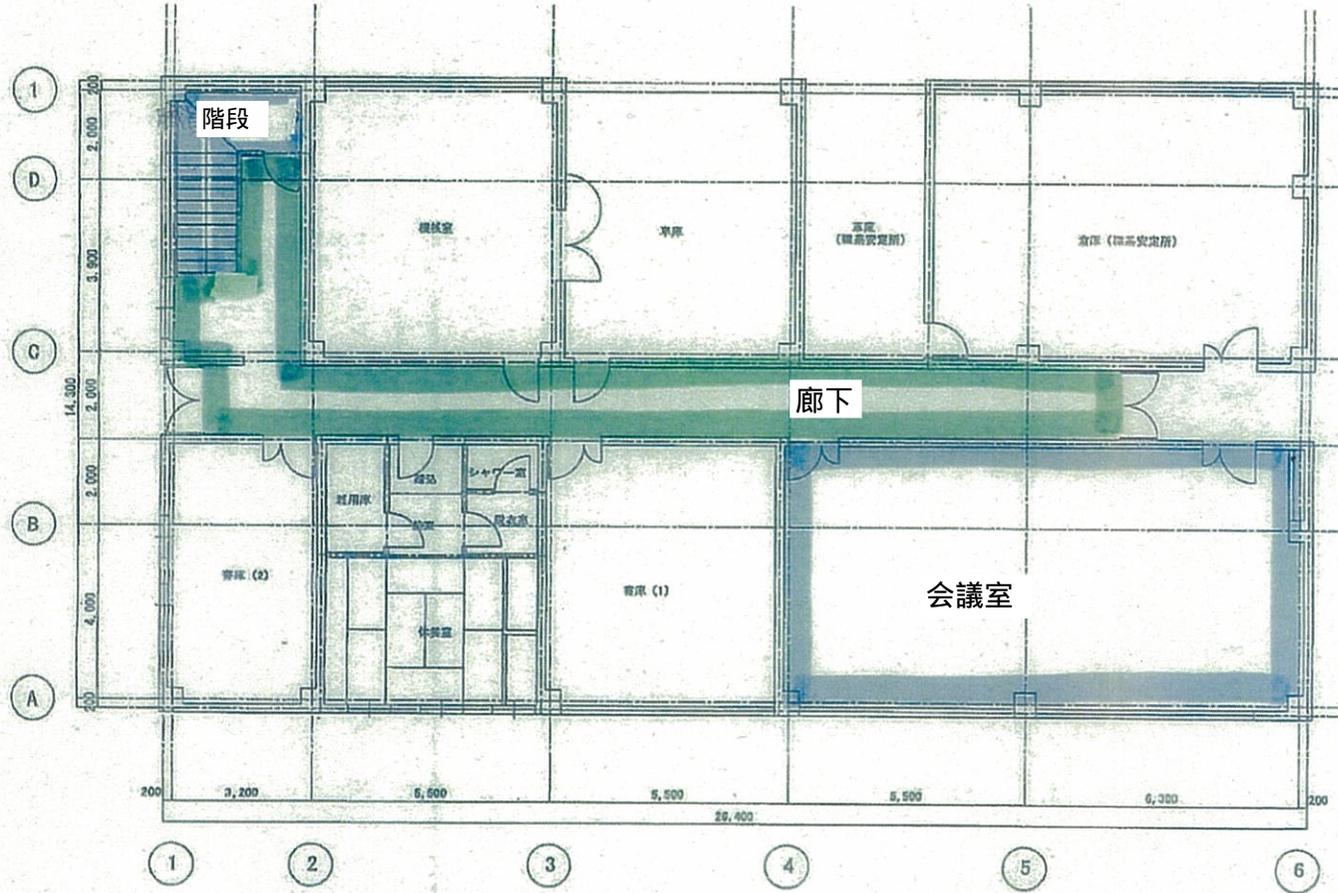
- |   |           |   |          |   |        |   |    |
|---|-----------|---|----------|---|--------|---|----|
|  | カーペット     |  | 流し台      |  | 可燃ゴミ   |  | カン |
|  | 床・タイル     |  | 手すり      |  | 不燃ゴミ   |  | ビン |
|  | 求人検索機画面   |  | シュレッダーごみ |  | ペットボトル |   |    |
|  | トイレ便器・洗面台 |  | 汚物入・茶殻   |   |        |   |    |



# 一宮公共職業安定所庁舎平面図 (プレハブ庁舎)



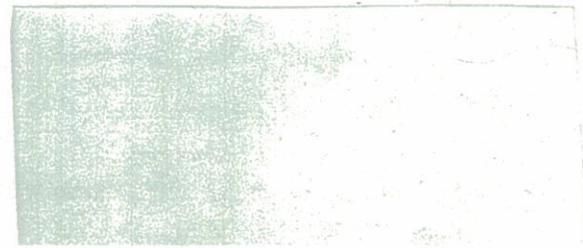
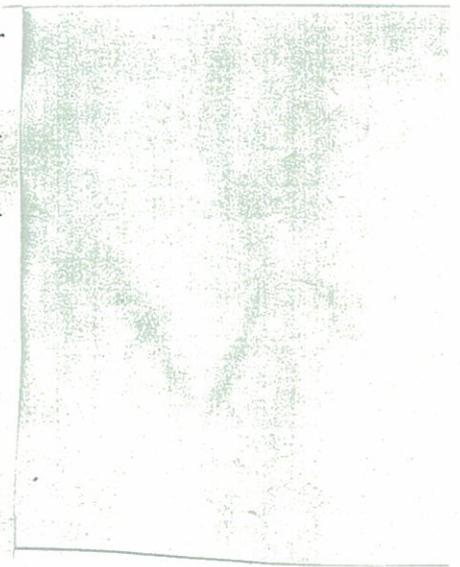
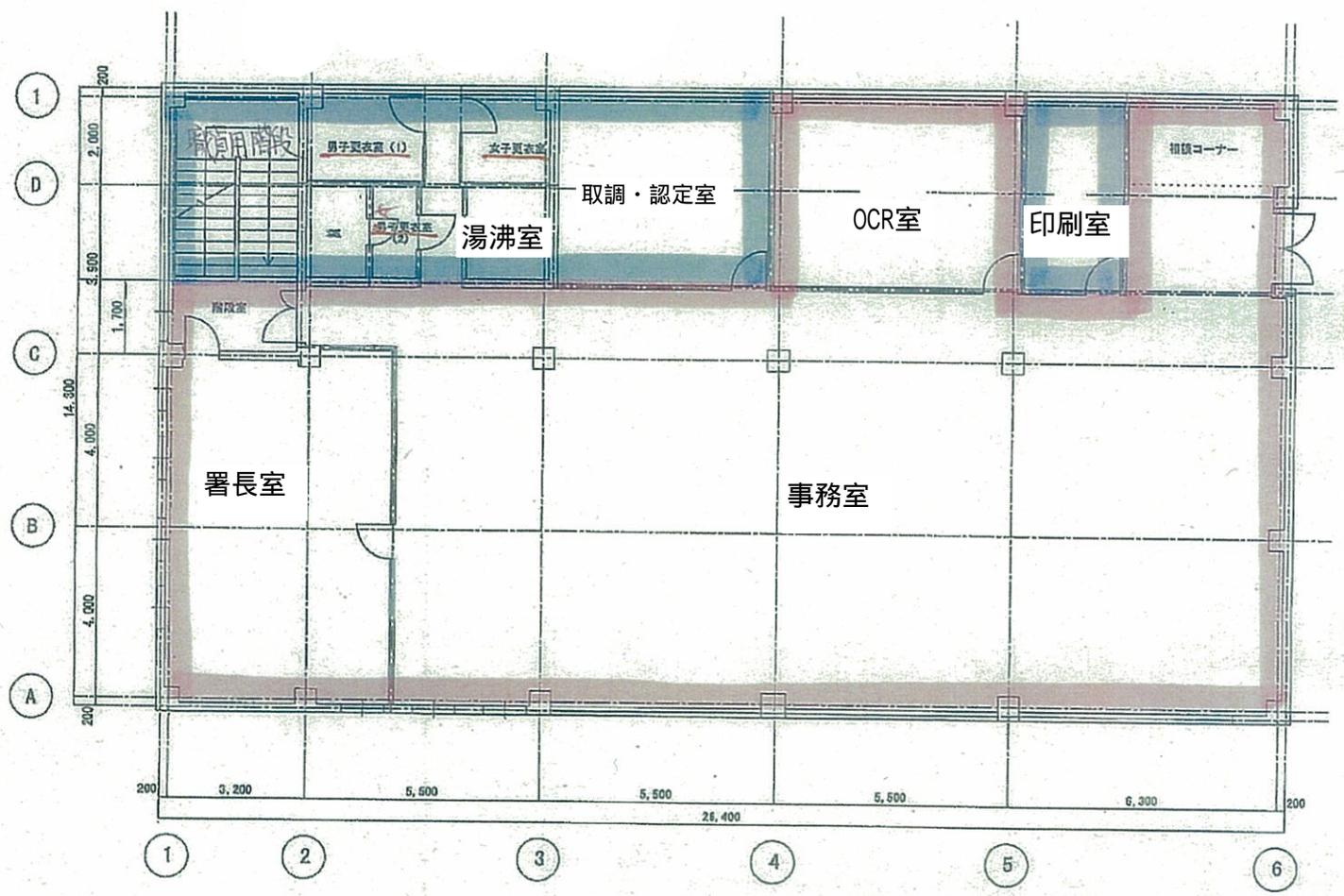
一宮署1F



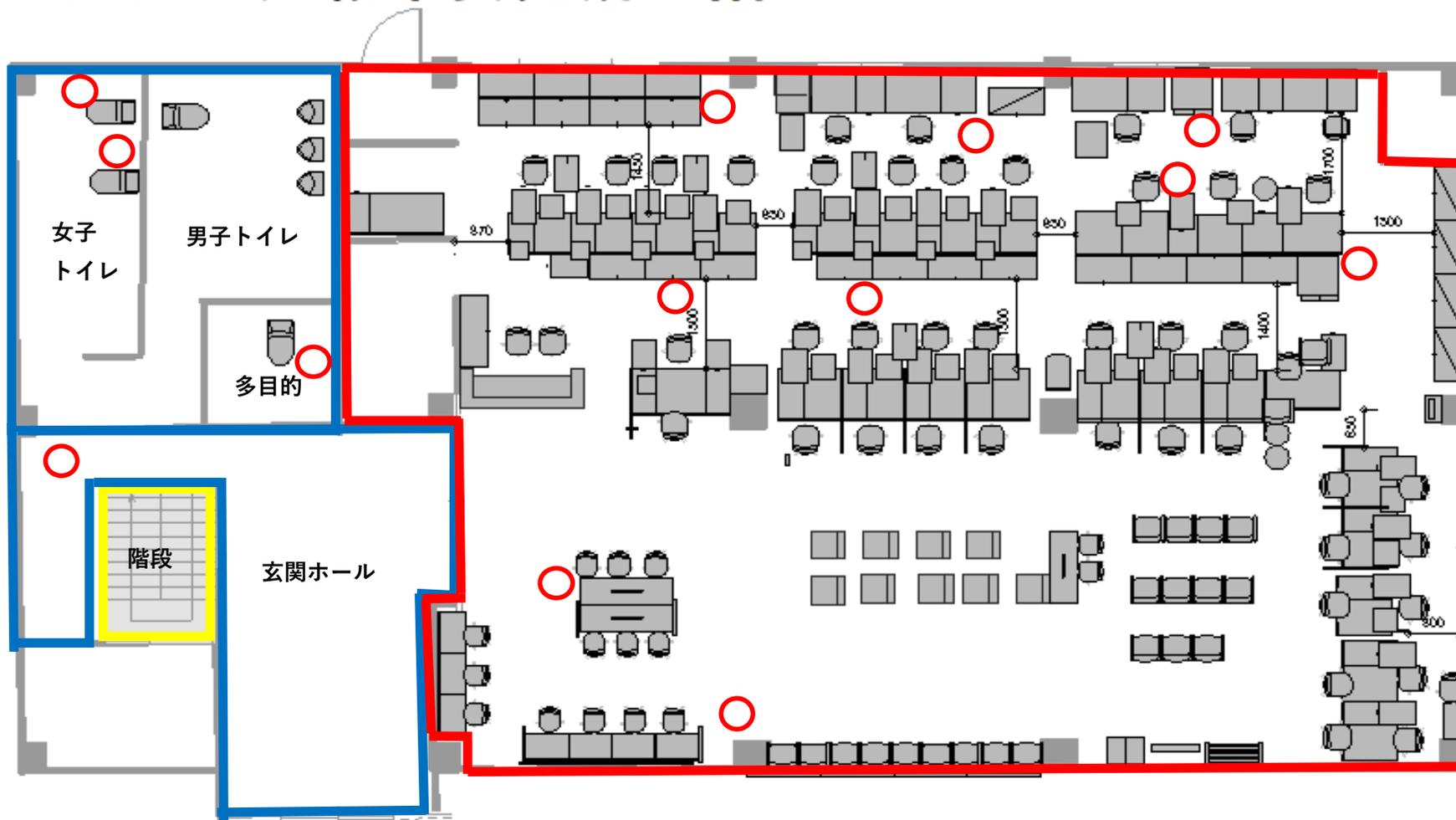
PAイル  
磁器タイル



一宮署2F



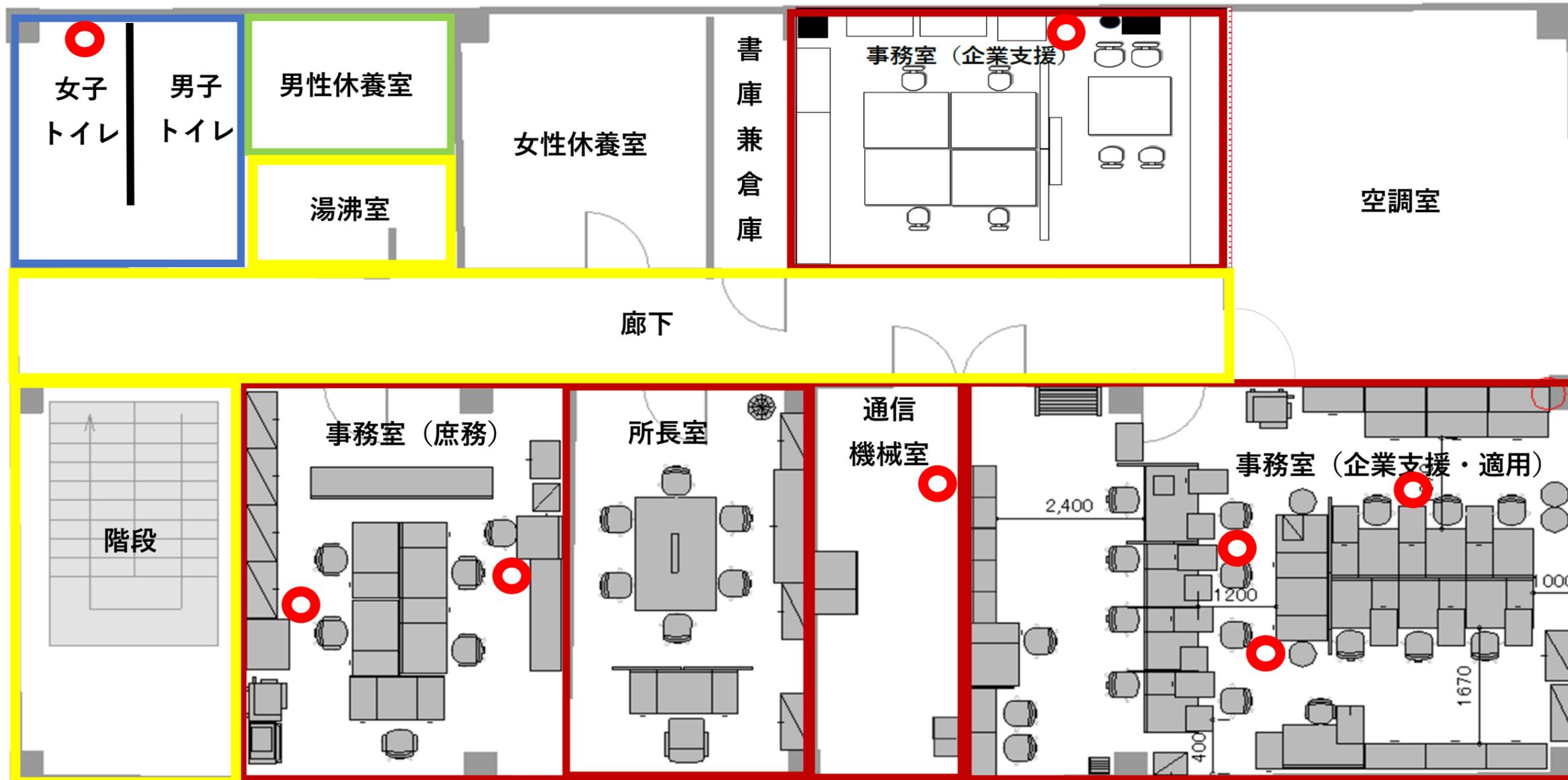
# 犬山公共職業安定所 1階



カーペット  
タイル

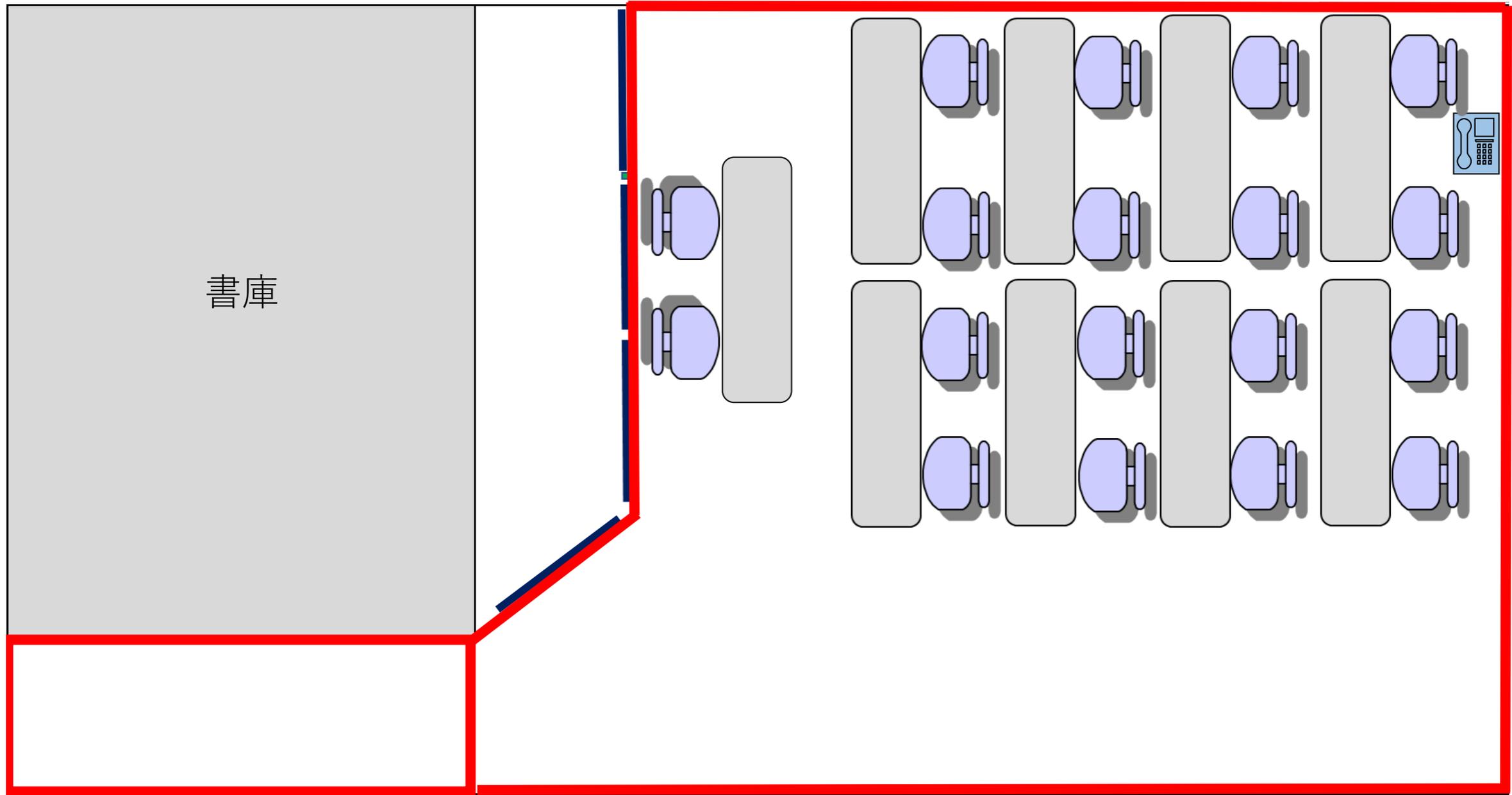
Pタイル  
ゴミ箱

# 犬山公共職業安定所 2階 図面



- |  |       |   |      |
|--|-------|---|------|
|  | カーペット |  | Pタイル |
|  | タイル   |  | ゴミ箱  |
|  | 畳     |   |      |

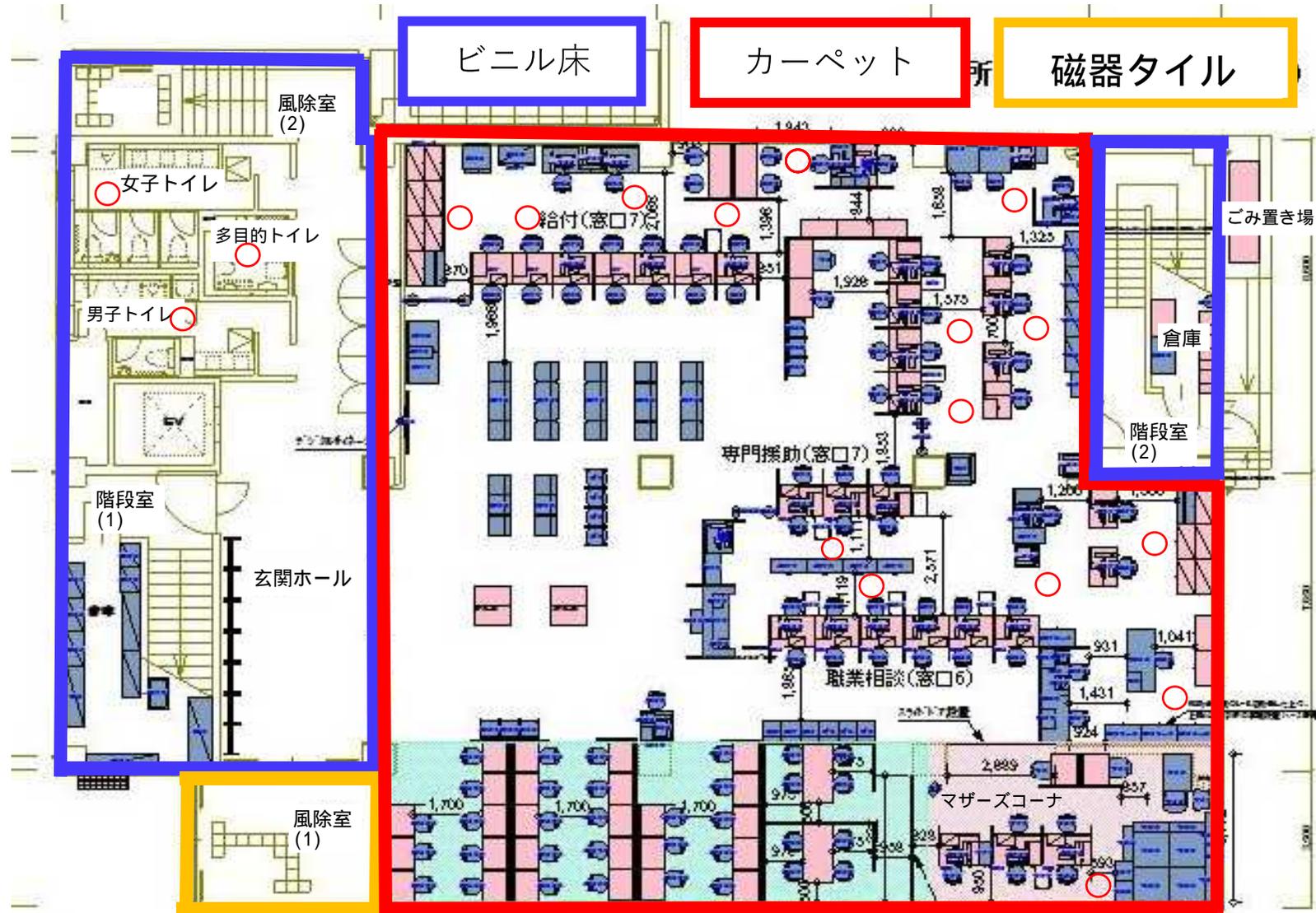
犬山公共職業安定所 プレハブ庁舎



書庫

カーペット

# 春日井公共職業安定所 1階



ビニル床

カーペット

磁器タイル

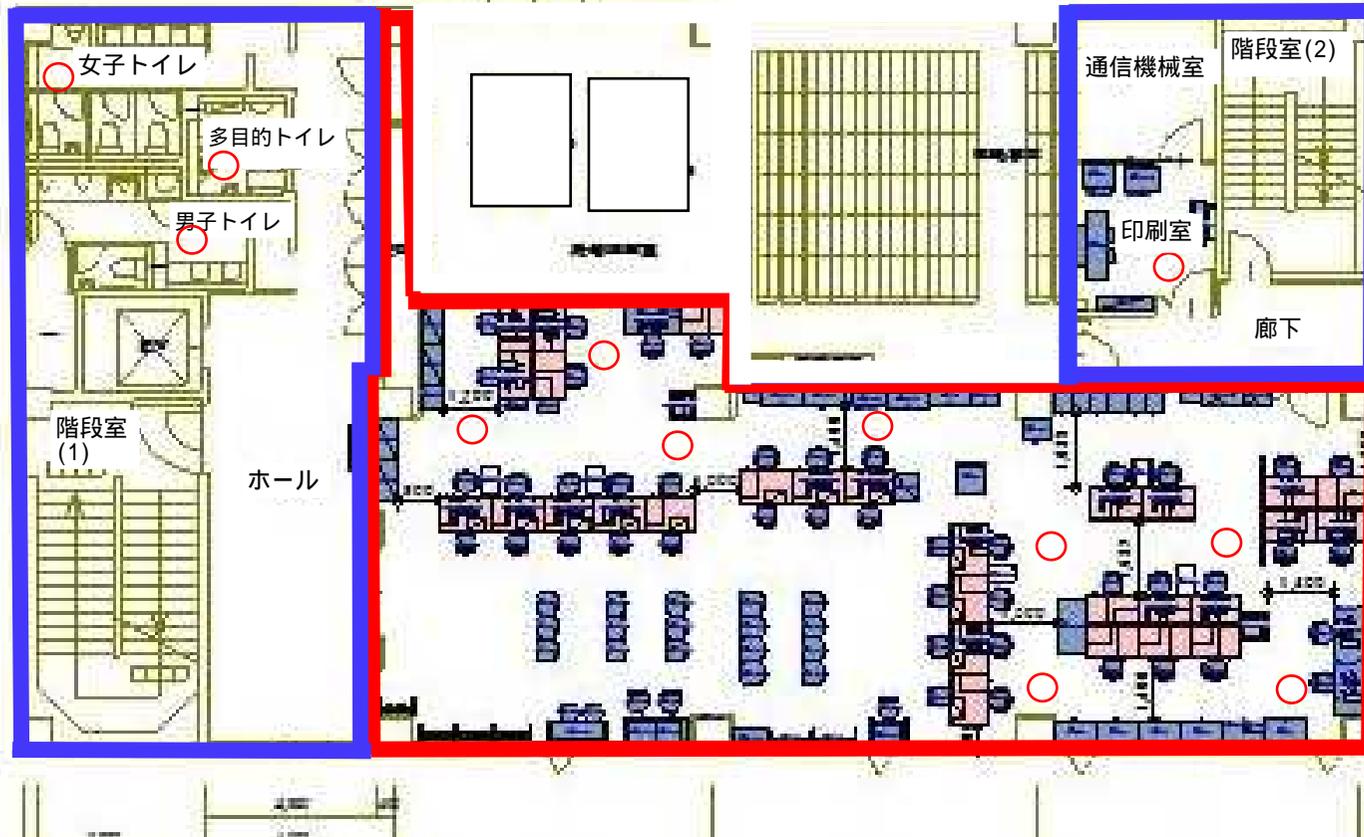
ゴミ箱

# 春日井公共職業安定所 2階

ビニル床

カーペット

春日井公共職業安定所2階図面（移転後）



ゴミ箱

# 春日井公共職業安定所 3階

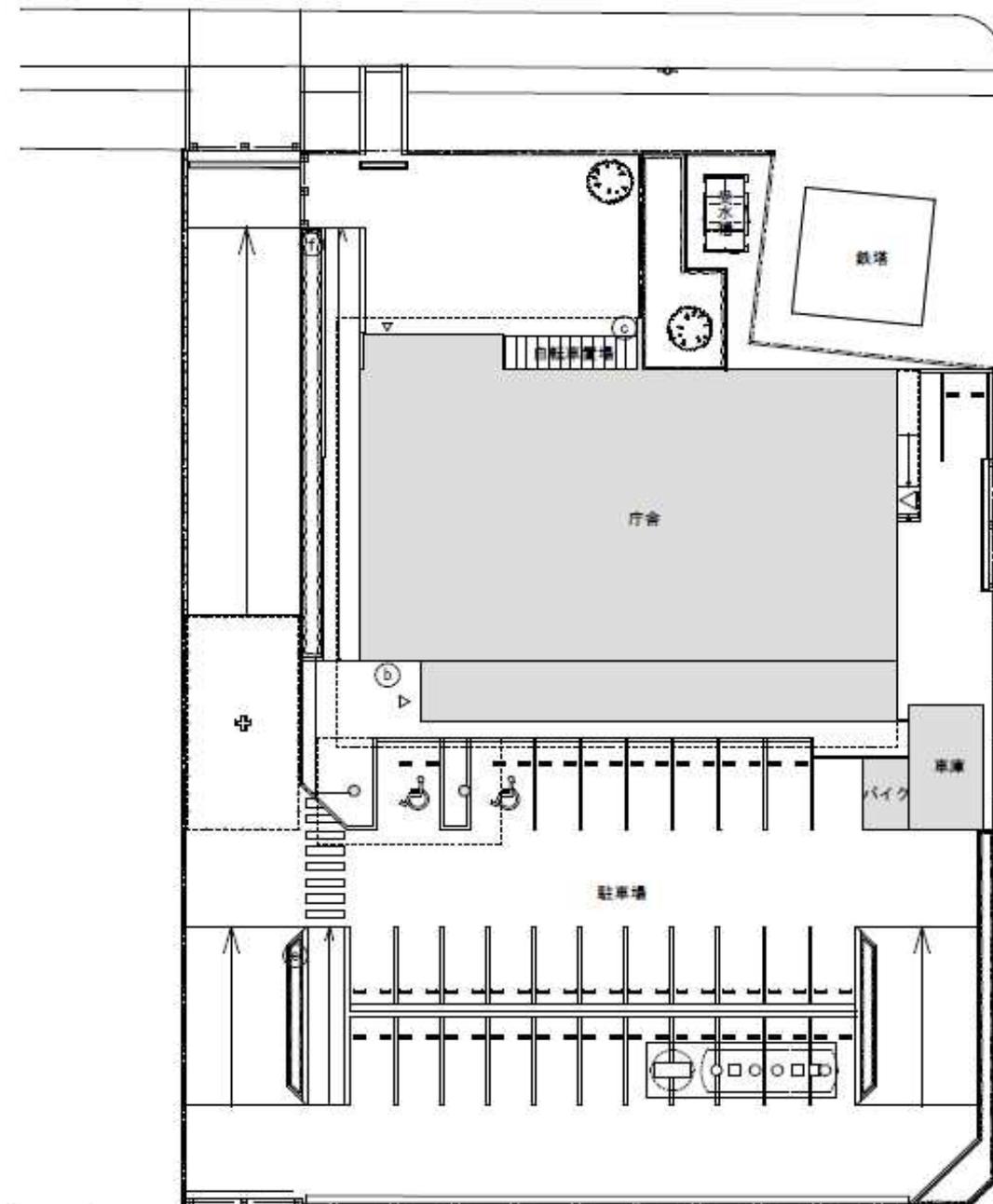
ビニル床

カーペット

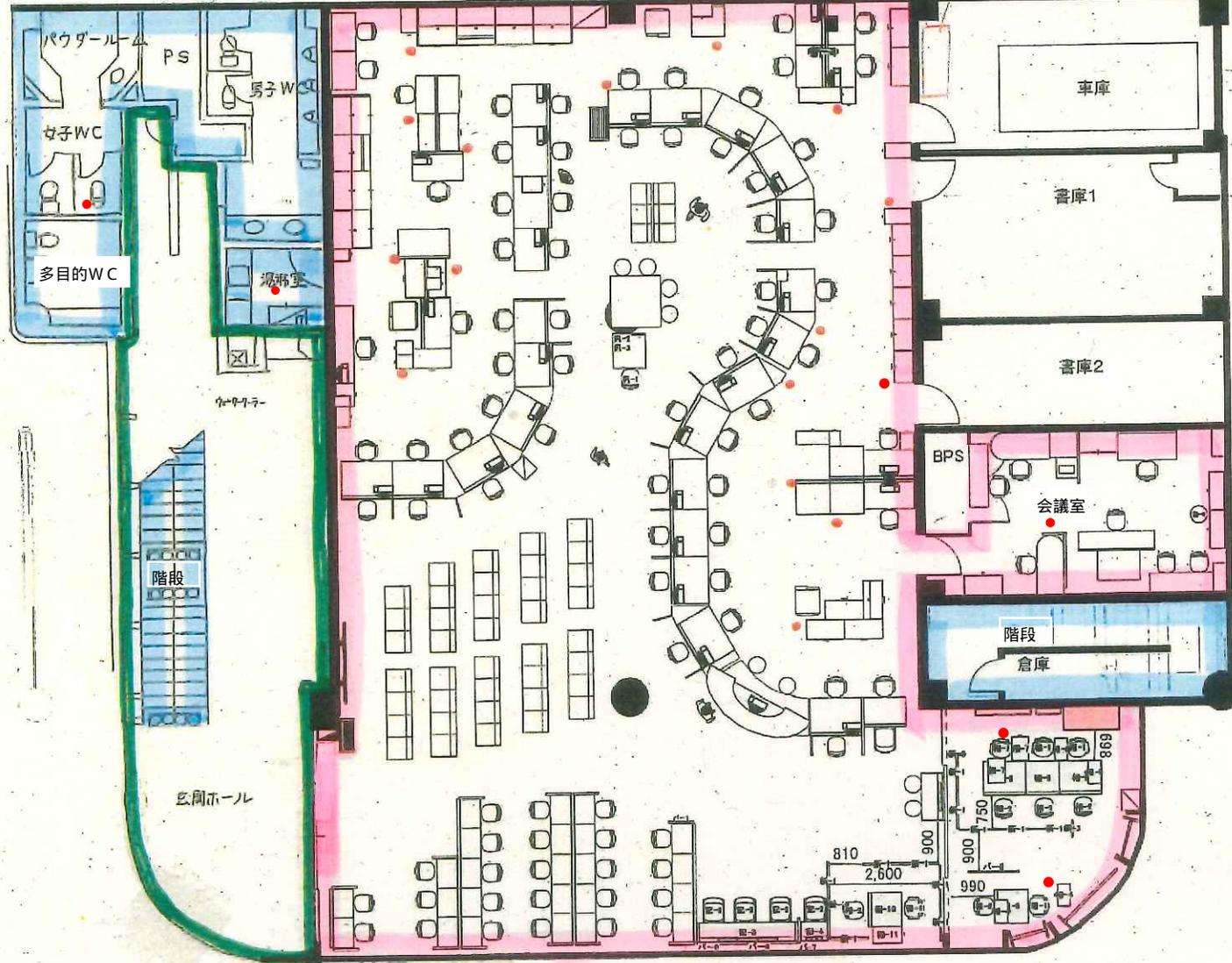


ゴミ箱

# 春日井公共職業安定所 庁舎外

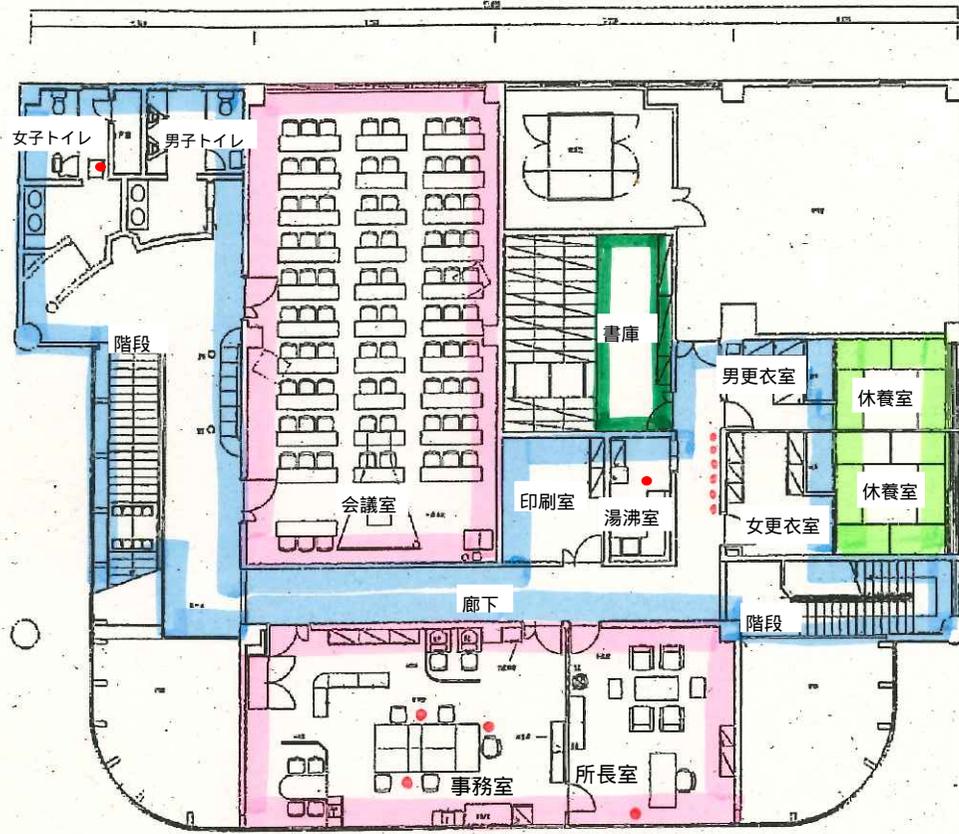


津島公共職業安定所 1階



- カーペット
- ビニール床
- タイル
- ゴミ箱

津島公共職業安定所 2F

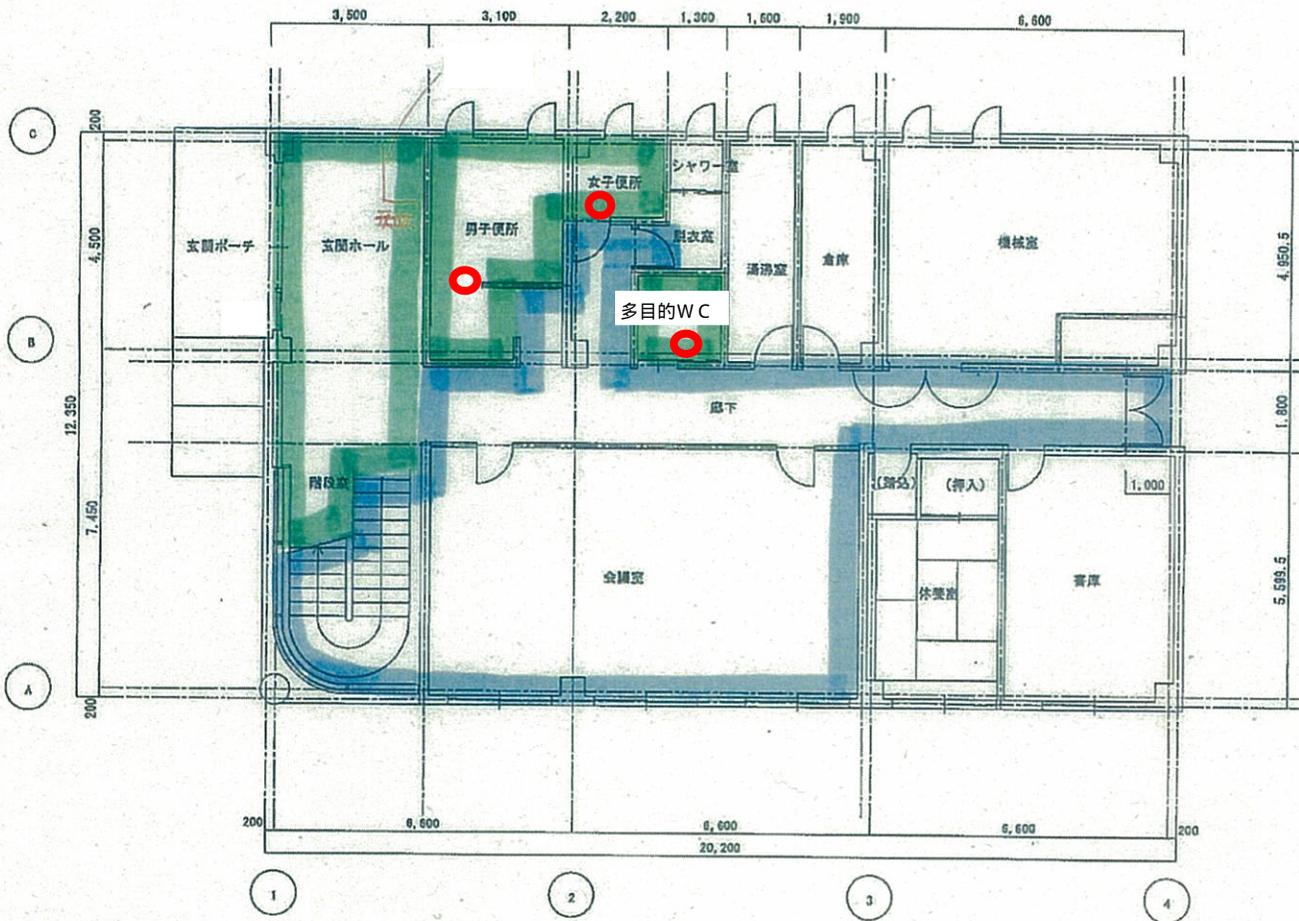


- カーペット
- ビニール床
- コンクリート
- 畳
- ゴミ箱

年月日	実測年月日	製図	承認	図面No.	縮尺
88.03.27					1/100

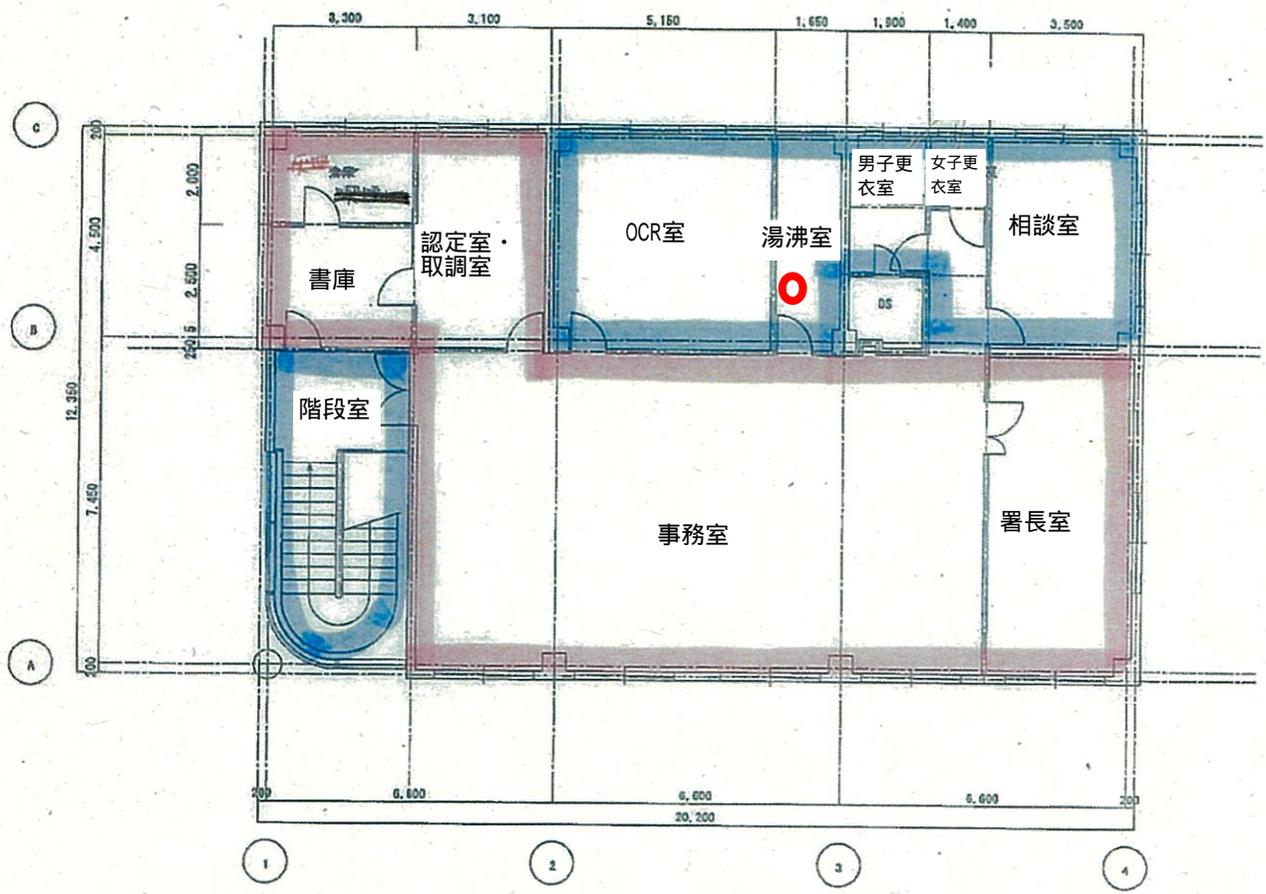
津島公共職業安定所 様 2階 家具配置計画図

江南署  
1F



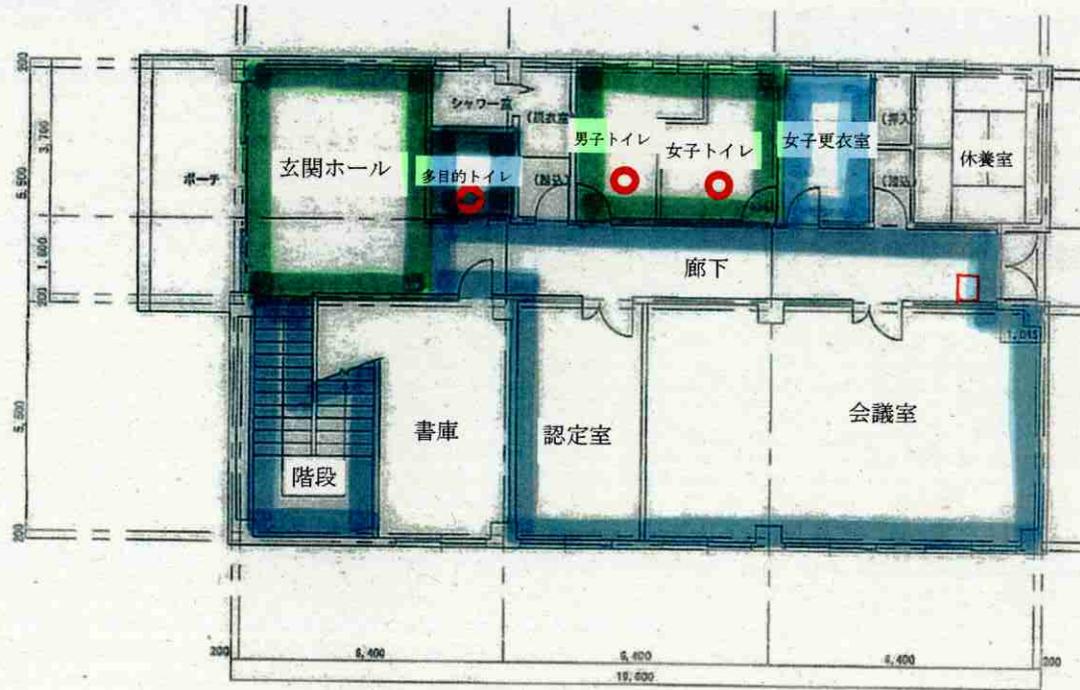
- P91IL
- 91IL
- ゴミ箱

江南署  
2F



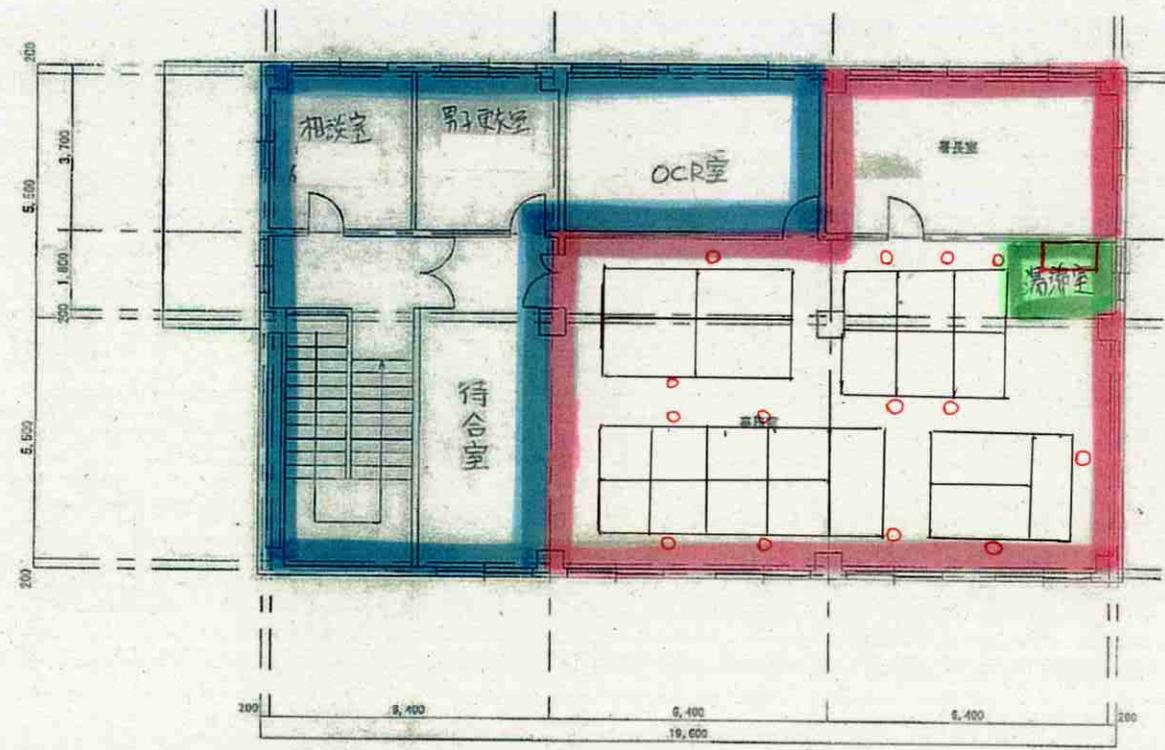
- カーペット
- タイル
- ゴミ箱

津島署  
1F



- Pタイル
- タイル
- コミ箱

津島署  
2F



- カーペット
- タイル
- ビニールシート
- ゴミ箱

< 清掃作業報告書 (日常清掃) >

別紙4

作業日：令和 年 月 日 ( )

( 一 宮 労 働 総 合 庁 舎 )

項 目		カーペットの吸塵	床・玄関マットの掃除	トイレの便器及び洗面台等掃除	トイレの補充	石鹸の補充	流し台等の掃除	茶殻等の処理	手摺の拭き掃除	電話台の拭き掃除	ゴミの分別及び回収	シュレッダーダストの回収	求人検索端末画面の拭き掃除	トイレの排水溝清掃	ゴミ処理	除草
部位	部屋等種類	床材質														
安定所・1階 (含む) 共有部分	玄関ホール	タイル														
	事務室	カーペット														
	トイレ	タイル														
	湯沸室	タイル														
	階段	タイル														
	1階東職員通用口															
安定所・2階 (含む) 共有部分	事務室	カーペット														
	所長室	カーペット														
	企業支援部門	カーペット														
	廊下	タイル														
	トイレ	タイル														
	湯沸室	タイル														
	企画室・男子更衣室	タイル														
監督署・1階	階段	タイル														
	会議室	Pタイル														
	廊下	磁器タイル														
監督署・2階	職員用階段 (庁舎内)	Pタイル														
	事務室	カーペット														
	OCR室	カーペット														
	取調・認定室	Pタイル														
	署長室	カーペット														
	男子更衣室	Pタイル														
	女子更衣室	Pタイル														
	湯沸室	Pタイル														
	印刷室	Pタイル														
	職員用階段 (庁舎内)	Pタイル														
プレハブ	相談コーナー	カーペット														
	事務室	カーペット														
屋外	エントランス	コンクリート														
	庁舎外周	アスファルト														
	植栽部	土														
	玄関前	タイル														
	庁舎周回歩道	タイル														
	駐車場	アスファルト														
	駐輪場 (安定所側)	タイル														
駐輪場 (監督署側)	コンクリート															

※ この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検取者へ報告すること。

検取者印

< 清掃作業報告書(日常清掃) >

別紙4

作業日：令和 年 月 日 ( )

(犬山公共職業安定所)

項 目			カーペットの吸塵	床・玄関マットの掃除	トイレの便器及び洗面台掃除	トイレの補修	石鹸の補充	ゴミの分別及び回収	来所者用書記台の雑巾掛け	除草
部位	部屋等種類	床材質								
1階	玄関ホール	タイル								
	事務室	カーペット								
	トイレ	タイル								
	階段	Pタイル								
2階	事務室(庶務)	カーペット								
	事務室(企業支援、適用)	カーペット								
	事務室(企業支援)	カーペット								
	所長室	カーペット								
	廊下	Pタイル								
	湯沸室	Pタイル								
	トイレ	タイル								
	階段	Pタイル								
	男性休養室	畳								
	通信機械室	カーペット								
屋外	庁舎屋外	アスファルト等								

※この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検取者へ報告すること。

検取者印

# ＜ 清 掃 作 業 報 告 書（日常清掃）＞

別紙 4

作業日：令和      年      月      日（      ）

（ 犬 山 公 共 職 業 安 定 所 ）

項 目		カー ペ ッ ト の 吸 塵	床 ・ 玄 関 マ ッ ト 掃 除	ゴ ミ の 分 別 及 び 回 収						
部 位	部 屋 等 種 類									
プ レ ハ ブ	事務室	カーペット	○	○						
	エントランス	コンクリート	○	○						

※ この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検取者へ報告すること。

検取者印

< 清掃作業報告書（日常清掃） >

別紙4

作業日：令和 年 月 日（ ）

（春日井公共職業安定所）

項目	目		カーペットの吸塵	床・玄関マットの掃除	トイレの便器及び洗面台等の掃除	トイレのペーパーの補充	石鹸の補充	茶殻等の処理	ゴミの分別及び回収	シュレッダーダストの回収		
	部位	部屋等種類										
1階		玄関ホール及び廊下	ビニル床									
		風除室（1）	磁器タイル									
		風除室（2）	ビニル床									
		トイレ	ビニル床									
		事務室	カーペット									
		マザーズコーナー	カーペット									
		階段及び階段室（1）	ビニル床									
		階段及び階段室（2）	ビニル床									
2階		印刷室	ビニル床									
		トイレ	ビニル床									
		ホール及び廊下	ビニル床									
		階段及び階段室（1）	ビニル床									
		階段及び階段室（2）	ビニル床									
		事務室	カーペット									
3階		待合兼会議スペース	ビニル床									
		会議室	ビニル床									
		WEB会議室	カーペット									
		事務室（所長室）	カーペット									
		事務室（庶務課）	カーペット									
		休憩・更衣室（男子）	ビニル床									
		休憩・更衣室（女子）	ビニル床									
		湯沸室	ビニル床									
		トイレ	ビニル床									
		ホール及び廊下	ビニル床									
		階段及び階段室（1）	ビニル床									
	階段及び階段室（2）	ビニル床										
庁舎外		庁舎周り・駐車場	コンクリート									
		自転車置き場	コンクリート									

※ この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印

# < 清掃作業報告書 (日常清掃) >

別紙 4

作業日：令和 年 月 日 ( )

(津島公共職業安定所)

部位	項 目		カー ペット の 吸 塵	床 ・ 玄 関 マ ツ ト の 掃 除	玄 関 マ ツ ト 下 の 通 気 口 清 掃	便 器 及 び 洗 面 台 等 の 掃 除	ト イ レ の 補 充 ペ ー パ ー	石 鹼 の 補 充	床 の 水 拭 清 掃	雑 草 の 除 去	ゴ ミ の 分 別 及 び 回 収	テ ー ブ ル の 水 拭 き	シ ュ レ ッ ダ ー ダ ス ト の 回 収	窓 ガ ラ ス の 水 拭 き	
	部屋等種類	床材質													
1 階 ・ 2 階	玄関ホール (1F)	タイル													
	事務室 (1F)	カーペット													
	事務室 (2F)	カーペット													
	所長室 (2F)	カーペット													
	会議室 (1F・2F)	カーペット													
	廊下 (2F)	ビニル床													
	トイレ (1F・2F)	ビニル床													
	湯沸室 (1F)	ビニル床													
	湯沸室 (2F)	ビニル床													
	更衣室 (2F)	ビニル床													
	休養室 (2F)	畳													
	印刷室 (2F)	ビニル床													
	書庫 (2F)	コンクリート													
	階段 (南側)	ビニル床													
	階段 (北側)	ビニル床													
	屋外 (駐車場)	アスファルト													

※ この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検取者へ報告すること。

検取者印

# ＜ 清 掃 作 業 報 告 書（日常清掃） ＞

別紙 4

作業日：令和      年      月      日（      ）

（ 江 南 労 働 基 準 監 督 署 ）

項 目		カー ペット の 吸 塵	床 ・ 玄 関 マ ツ ト の 掃 除	便 器 及 び 洗 面 台 掃 除	ト イ レ の 補 給	ト イ レ ッ ト の 補 給	石 鹸 の 補 給	ゴ ミ の 分 別 及 び 回 収	除 草	玄 関 自 動 扉 の 水 拭 き
部 位	部 屋 等 種 類									
1 階	玄関ホール	タイル								
	廊下	Pタイル								
	トイレ	タイル								
	多目的トイレ	タイル								
	階段（庁舎内）	Pタイル								
	会議室	Pタイル								
2 階	署長室	カーペット								
	事務室	カーペット								
	相談室	Pタイル								
	認定室・取調室	カーペット								
	書庫	カーペット								
	OCR室	Pタイル								
	湯沸室	Pタイル								
	更衣室（男）	Pタイル								
更衣室（女）	Pタイル									
屋 外	駐車場・駐輪場・庁舎外周	アスファルト等								

※ この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印
------

# < 清掃作業報告書（日常清掃） >

作業日：令和 年 月 日 ( )

(津島労働基準監督署)

項 目		カー ペットの 吸塵	床・ 玄関 マットの 掃除	便器 及び 洗面台 掃除	トイレ の パイ レット ペー パー の 補充	石 鹸 の 補充	ゴミ の 分別 及び 回 収
部位	部屋等種類						
1 階	玄関ホール	タイル					
	階段	Pタイル					
	認定室	Pタイル					
	会議室	Pタイル					
	廊下	Pタイル					
	女子更衣室	Pタイル					
	多目的トイレ	タイル					
	男子トイレ	タイル					
	女子トイレ	タイル					
2 階	待合室	Pタイル					
	事務室	カーペット					
	湯沸室	ビニールシート					
	相談室	Pタイル					
	OCR室	Pタイル					
	署長室	カーペット					
	男子更衣室	Pタイル					
	階段	Pタイル					

※ この清掃作業報告書は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印

# <清掃作業報告書(定期清掃)>

別紙5

作業日:令和 年 月 日( )

(一宮労働総合庁舎)

項 目	カーペット クリーニング	床面洗淨	床面洗淨及び樹 脂ワックス塗布	窓枠サツシの拭 き掃除	便器洗淨	壁タイルの洗淨	ブラインド清掃
1階							
2階							

※ この清掃作業報告書(定期清掃)は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印

# <清掃作業報告書(定期清掃)>

別紙5

作業日:令和 年 月 日( )

(犬山公共職業安定所)

項 目	カーペット クリーニング	床面洗淨	床面洗淨及び 脂ワックス塗布	便器洗淨	壁タイルの洗淨	ブラインド清掃
1階						
2階						

※ この清掃作業報告書(定期清掃)は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印

# <清掃作業報告書(定期清掃)>

別紙5

作業日:令和 年 月 日( )

(春日井公共職業安定所)

項 目	カーペット クリーニング	床面洗淨	床面洗淨及び 脂ワックス塗布	便器洗淨	壁タイルの洗淨	ブラインド清掃
1階						
2階						
3階						

※ この清掃作業報告書(定期清掃)は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印

# <清掃作業報告書(定期清掃)>

別紙5

作業日:令和 年 月 日( )

(津島公共職業安定所)

項 目	カーペット クリーニング	床面洗淨	床面洗淨及び樹 脂ワックス塗布	便器洗淨	壁タイルの洗淨	窓枠サッシの拭 き掃除	ブラインド清掃
1階							
2階							

※ この清掃作業報告書(定期清掃)は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検収者へ報告すること。

検収者印

# <清掃作業報告書(定期清掃)>

別紙5

作業日:令和 年 月 日( )

(江南労働基準監督署)

項 目	カーペット クリーニング	床面洗淨	床面洗淨及び 脂ワックス塗布	便器洗淨	壁タイルの洗淨	ブラインド 清掃
1階						
2階						

※ この清掃作業報告書(定期清掃)は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検取者へ報告すること。

検取者印

# <清掃作業報告書(定期清掃)>

別紙5

作業日:令和 年 月 日( )

(津島労働基準監督署)

項 目	カーペット クリーニング	床面洗淨	床面洗淨及び 脂ワックス塗布	便器洗淨	壁タイルの洗淨	ブラインド 清掃
1階						
2階						

※ この清掃作業報告書(定期清掃)は、実施した作業内容に○を付し、作業終了後、検取者へ報告すること。

検取者印

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈一宮公共職業安定所〉 本庁舎

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4 月	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	21日
	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	祝	○	
5 月	○	○	土	日	祝	祝	○	○	○	土	日	○	○	○	○	20日
	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	土	
6 月	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	21日
	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	
7 月	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	22日
	○	○	○	土	日	祝	○	○	○	○	土	日	○	○	○	
8 月	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	○	○	○	20日
	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	
9 月	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	20日
	○	○	○	○	土	日	○	祝	○	○	○	土	日	○	○	

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈一宮公共職業安定所〉 本庁舎

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
10 月	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	○	■	22日
	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	
11 月	土	日	祝	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	■	18日
	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	○	○	○	土	日		
12 月	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	■	20日
	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	休日	休日	休日	
1 月	休日	休日	土	日	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	○	○	■	19日
	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	
2 月	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	祝	○	○	土	日	■	18日
	○	○	○	○	○	土	日	祝	○	○	○	○	土	■	■	■	
3 月	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	○	○	○	土	日	■	21日
	○	○	○	○	祝	土	日	○	○	○	○	○	土	日	○	○	

年計  
242日

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈一宮公共職業安定所〉 プレハブ庁舎

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4 月			○		土	日	○			○		土	日	○		8日
		○		土	日	○			○		土	日	○	祝		
5 月	○		土	日	祝	祝		○		土	日	○			○	8日
		土	日	○			○		土	日	○			○	土	
6 月	日	○			○		土	日	○			○		土	日	9日
	○			○		土	日	○			○		土	日	○	
7 月			○		土	日	○			○		土	日	○		8日
		○		土	日	祝			○		土	日	○		○	
8 月		土	日	○			○		土	日	祝			○		7日
	土	日	○			○		土	日	○			○		土	
9 月	○			○		土	日	○			○		土	日	祝	8日
			○		土	日	○	祝		○		土	日	○		



# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈一宮労働基準監督署〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4 月	○			○	土	日		○			○	土	日		○	8日
			○	土	日		○			○	土	日		祝		
5 月		○	土	日	祝	祝			○	土	日		○			8日
	○	土	日		○			○	土	日		○			○	
6 月	日		○			○	土	日		○			○	土	日	8日
		○			○	土	日		○			○	土	日		
7 月	○			○	土	日		○			○	土	日		○	9日
			○	土	日	祝	○			○	土	日		○		
8 月	○	土	日		○			○	土	日	祝	○			○	9日
	土	日		○			○	土	日		○			○	土	
9 月		○			○	土	日		○			○	土	日	祝	8日
	○			○	土	日		祝			○	土	日		○	

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈一宮労働基準監督署〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
10 月			○	土	日		○			○	土	日	祝	○			9日
		○	土	日		○			○	土	日		○			○	
11 月	土	日	祝	○			○	土	日		○			○	土		8日
	日		○			○	土	日	祝	○			○	土	日		
12 月		○			○	土	日		○			○	土	日			8日
	○			○	土	日		○			○	土	日	休日	休日	休日	
1 月	休日	休日	土	日		○			○	土	日	祝	○				8日
	○	土	日		○			○	土	日		○			○	土	
2 月	日		○			○	土	日		○	祝		○	土	日		8日
		○			○	土	日	祝	○			○	土				
3 月	日		○			○	土	日		○			○	土	日		8日
		○			祝	土	日		○			○	土	日		○	

年計  
99日

# ＜令和7年度清掃業務実施予定日一覧表＞

＜犬山公共職業安定所＞

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4 月		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○		13日
	○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	祝	○	
5 月		○	土	日	祝	祝	○		○	土	日	○		○		12日
	○	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	
6 月	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	13日
	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	
7 月		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○		12日
	○		○	土	日	祝		○		○	土	日	○		○	
8 月	○	土	日	○		○		○	土	日	祝		○		○	12日
	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	
9 月	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝	12日
		○		○	土	日	○	祝	○		○	土	日	○		

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈犬山公共職業安定所〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
10 月	○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		○	13日
		○	土	日	○		○		○	土	日	○		○	○	
11 月	土	日	祝		○		○	土	日	○		○		○	土	10日
	日	○		○		○	土	日	祝		○		○	土	日	
12 月	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	12日
		○		○	土	日	○		○		○	土	日	休日	休日	
1 月	休日	休日	土	日	○		○		○	土	日	祝		○		11日
	○	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	
2 月	日	○		○		○	土	日	○		祝		○	土	日	10日
	○		○		○	土	日	祝		○		○	土			
3 月	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	12日
	○		○		祝	土	日	○		○		○	土	日	○	

年計  
142日

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈犬山公共職業安定所〉 プレハブ庁舎

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4 月					土	日	○					土	日	○			4日
				土	日	○					土	日	○	祝			
5 月			土	日	祝	祝				土	日	○					3日
		土	日	○					土	日	○						土
6 月	日	○					土	日	○					土	日		5日
	○					土	日	○					土	日	○		
7 月					土	日	○					土	日	○			3日
				土	日	祝					土	日	○				
8 月		土	日	○					土	日	祝						3日
	土	日	○					土	日	○					土		日
9 月	○					土	日	○					土	日	祝		4日
					土	日	○	祝				土	日	○			

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈犬山公共職業安定所〉 プレハブ庁舎

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
10 月				土	日	○					土	日	祝				3日
11 月	土	日	祝					土	日	○					土		2日
12 月	○					土	日	○					土	日	○		4日
1 月	休日	休日	土	日	○					土	日	祝					3日
2 月	日	○					土	日	○		祝			土	日		3日
3 月	日	○					土	日	○					土	日		5日
	○				祝	土	日	○					土	日	○		

年計  
42日

# ＜令和7年度清掃業務実施予定日一覧表＞

＜春日井公共職業安定所＞

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4 月		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○			13日
5 月	○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	祝	○		12日
6 月		○	土	日	祝	祝	○		○	土	日	○		○			13日
7 月	○	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○		12日
8 月	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日		12日
9 月	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		12日
	○	土	日	○		○		○	土	日	祝		○		○		
	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土		
	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		
		○		○	土	日	○	祝	○		○	土	日	○			

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈春日井公共職業安定所〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
10 月	○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		○	13日
		○	土	日	○		○		○	土	日	○		○	○	
11 月	土	日	祝		○		○	土	日	○		○		○	土	10日
	日	○		○		○	土	日	祝		○		○	土	日	
12 月	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	12日
		○		○	土	日	○		○		○	土	日	休日	休日	
1 月	休日	休日	土	日	○		○		○	土	日	祝		○		11日
	○	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	
2 月	日	○		○		○	土	日	○		祝		○	土	日	10日
	○		○		○	土	日	祝		○		○	土			
3 月	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	12日
	○		○		祝	土	日	○		○		○	土	日	○	

年計  
142日

# ＜令和7年度清掃業務実施予定日一覧表＞

＜津島公共職業安定所＞

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4 月		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○			13日
5 月	○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	祝	○		12日
6 月		○	土	日	祝	祝	○		○	土	日	○		○			13日
7 月	○	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○		12日
8 月	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日		12日
9 月	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		12日
	○	土	日	○		○		○	土	日	祝		○		○		
	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土		
	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		
		○		○	土	日	○	祝	○		○	土	日	○			

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈津島公共職業安定所〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
10 月	○		○	土	日	○		○		○	土	日	祝		○	13日
		○	土	日	○		○		○	土	日	○		○	○	
11 月	土	日	祝		○		○	土	日	○		○		○	土	10日
	日	○		○		○	土	日	祝		○		○	土	日	
12 月	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	○	12日
		○		○	土	日	○		○		○	土	日	休日	休日	
1 月	休日	休日	土	日	○		○		○	土	日	祝		○		11日
	○	土	日	○		○		○	土	日	○		○		○	
2 月	日	○		○		○	土	日	○		祝		○	土	日	10日
	○		○		○	土	日	祝		○		○	土			
3 月	日	○		○		○	土	日	○		○		○	土	日	12日
	○		○		祝	土	日	○		○		○	土	日	○	

年計  
142日

# ＜令和7年度清掃業務実施予定日一覧表＞

＜江南労働基準監督署＞

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4 月				○	土	日					○	土	日			4日
			○	土	日					○	土	日		祝		
5 月		○	土	日	祝	祝				○	土	日				5日
	○	土	日					○	土	日					○	
6 月	日					○	土	日					○	土	日	4日
					○	土	日					○	土	日		
7 月				○	土	日					○	土	日			4日
			○	土	日	祝				○	土	日				
8 月	○	土	日					○	土	日	祝				○	5日
	土	日					○	土	日					○	土	
9 月					○	土	日					○	土	日	祝	4日
				○	土	日		祝			○	土	日			

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈江南労働基準監督署〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
10 月			○	土	日					○	土	日	祝				5日
		○	土	日					○	土	日					○	
11 月	土	日	祝				○	土	日					○	土		4日
	日					○	土	日	祝				○	土	日		
12 月					○	土	日					○	土	日			4日
				○	土	日					○	土	日	休日	休日	休日	
1 月	休日	休日	土	日					○	土	日	祝					4日
	○	土	日					○	土	日					○	土	
2 月	日					○	土	日			祝		○	土	日		4日
					○	土	日	祝				○	土				
3 月	日					○	土	日					○	土	日		3日
					祝	土	日					○	土	日			

年計  
50日

# ＜令和7年度清掃業務実施予定日一覧表＞

＜津島労働基準監督署＞

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4 月	○				土	日		○				土	日		○	5日
				土	日		○				土	日		祝	○	
5 月			土	日	祝	祝	○			土	日		○			4日
		土	日		○				土	日		○			土	
6 月	日		○				土	日		○				土	日	4日
		○				土	日		○			土	日			
7 月	○				土	日		○				土	日		○	5日
				土	日	祝	○				土	日		○		
8 月		土	日		○				土	日	祝	○				4日
	土	日		○				土	日		○			土	日	
9 月		○				土	日		○				土	日	祝	5日
	○				土	日		祝	○			土	日		○	

# 〈令和7年度清掃業務実施予定日一覧表〉

〈津島労働基準監督署〉

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		計
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
10 月				土	日		○				土	日	祝	○			4日
11 月	土	日	祝	○				土	日		○				土		4日
12 月		○				土	日		○				土	日			4日
1 月	休日	休日	土	日		○				土	日	祝	○				4日
2 月	日		○				土	日		○	祝			土	日		4日
3 月	日		○				土	日		○				土	日		5日
		○			祝	土	日		○				土	日		○	

年計  
52日

## 入札スケジュール一覧

1	入札件名	令和7年度一宮労働総合庁舎他5署所日常・定期清掃業務委託契約
2	開札日時	令和7年 2月20日(木) 15:30～
3	開札場所	愛知労働局 2階 北大会議室
4	入札方式	電子・紙 併用
5	その他	再度入札(1回)あり

期日	具体的な手続き	備考
1月24日(金) ～ 2月17日(月)	公告期間(24日間 ※初日を除く)	公告場所: ・名古屋合同庁舎第2号館 庁舎前掲示板 ・電子調達システム
1月24日(金) ～ 2月18日(火)	証明書等の提出 (入札参加申請)  初日の受付開始時間: 9:00～  最終日の締切時間: ～17:00(必着)	<参加申請書類> ・資格審査結果通知書のコピー ・誓約書 ・自己申告書 ・保険料納付に係る申立書  紙入札の場合は入札説明書の 別紙1も提出
1月24日(金) ～ 2月19日(水)	入札書受付  初日の受付開始時間: 9:00～  最終日の締切時間: ～15:00(必着)	電子入札の場合、電子調達システム上で自動受付 紙入札で代理人が入札する場合、 <u>委任状</u> は封筒とは別に提出すること 再度入札に備え2回目の入札書、入札書に係る内訳書及び封筒を用意しておくこと
2月20日(木)	開札  15:30～	愛知労働局 2階北大会議室