

千葉労働局管内各施設における清掃業務委託 仕様書③

1. 件 名

令和7年度木更津地方合同庁舎清掃業務委託

2 目 的

令和7年度における木更津地方合同庁舎の日常清掃及び定期清掃について、専門業者に業務委託することにより、庁舎の衛生的な環境確保を図り、公衆衛生の向上及び増進を図ることをその目的とする。

3. 契約期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 清 掃 箇 所

木更津地方合同庁舎(詳細は別紙(1)による)

5. 清掃内容

上記4の箇所において、塵・埃の堆積、汚損箇所・汚損物の放置等、不潔・不衛生となることがないように、別紙日常清掃及び定期清掃仕様書に基づき清掃を行うものとする。

6. 清掃日時

【日常清掃】

・別紙(2)の令和7年度日常清掃計画表に記載の指定日に行うこと。時間については、別紙各日常清掃仕様書に記載の時間帯に行うことを原則とするが、庶務担当課と調整すること。

・業務上の都合により、清掃日時の変更等臨時に対処すべき事態が生じた場合は、その都度良心的に対応すべきものとする。

・受託業者の都合により、日常清掃計画表に記載の指定日に清掃を実施することができない場合、事前に連絡の上、代替の従事者を手配するもしくは指定日の振り替えにより実施すること。なお、その場合、必ず発注者の了承を得ることをその条件とする。

【定期清掃】

・実施時期については、庶務担当課長と調整を行うこと。実施日時については、原則として土日祝日の閉庁日となり、庶務担当課長が指定するのでこれに従うこと。

7. 清掃作業

・受託業者は、身元が確実でかつ各作業を行うのに必要な知識、技能を有する清掃作業員を選任し、これを行わせること。

・清掃作業員のうち、1名を責任者として定めること。責任者は清掃作業員以上の経験、知識及び技能を有するものとし、清掃作業員への監督指示を行うこと。なお、責任者は清掃作業員を兼ねることができる。

・責任者は、契約後直ちに写真を貼付した清掃作業員名簿を庶務担当課長へ提出すること。また、提出の清掃作業員名簿に変更が生じた場合、その都度清掃作業員名簿を提出すること。

・清掃作業員は常に服装を清潔に保ち、ユニフォーム及び名札を着用させ清掃作業員であることを表示すること。

・受託業者は、清掃作業員についての固定化に努め、同一人による作業ができない場合には、速やかに継続して作業を行える者を選定し、作業内容等の引継を確実にし業務に支障を来さないようにすること。

・受託業者は、定期清掃における責任者を選任する場合、ビルクリーニング技師の資格を有するものとする。

8. 受託業者の責務

・清掃作業に当たっては、庁舎の業務に支障のないように留意すると共に、衛生的かつ良好な環境の保持に努め、作業を行うこと。

・受託業者は、受託業務上の責任は受託業者にあることを認識し、業務遂行に遅滞ないよう常に適切な措置を講ずること。

・受託業者の過失により、器物の滅失、破損その他の損害を与えた場合には、発注者に対して損害賠償の責を負うこと。

・清掃作業に当たって、電気・水道の使用は最小限にすること。

・受託業者及び清掃作業者は、職務上知り得た秘密を他へ漏らしてはならない。又、その職を退いた後も同様とすること。

9. 清掃用具等

・清掃に必要な一切の消耗品及び器具等は、請負者の責任において用意すること。ただし清掃場所に備え付けの器具等で、庶務担当課の許可があれば、これを使用することができる。

・**清掃箇所に備え付けられている消耗品(ごみ袋、トイレットペーパー、石鹸等)について、残数及び残量が少なくなった場合、各庁舎庶務課に請求すること。**

清掃作業者の請求に基づき、必要に応じ庶務課にて支給するため、交換・補充を行うこと。

10. 清掃作業確認

・受託者は、毎日の清掃作業終了後、庶務担当課長に作業終了を報告するとともに、仕様書どおり清掃作業が行われたかどうかの確認を受けるものとする。

・確認時、仕様書の内容に満たさない清掃状態等であると確認された場合は、庶務担当課長の指示に基づき対処改善を行うこと。

・発注者は、適正な契約履行を確保する為、日々の検査に加え、月に数回程度、受託業者が仕様書に基づき詳細な実態調査を行うことができる。

11. 契約解除

・各種検査において、以下のような客観的な業務不履行があった場合、口頭又は書面による改善要求を行うとともに、契約金額の減額を行うことができる。

- a.合理的な理由がなく清掃実施箇所の清掃がなされていなかったとき
- b.実施回数が不足していたとき
- c.仕様書で定める適切な履行がなされていなかったとき

・発注者は口頭又は書面による改善要求を繰り返し行ったにもかかわらず、これが改善されない場合、契約を解除することができる。

12. その他

・本業務の再委託を行う場合は次の取り扱いとする。

- ① 業務実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ② 業務の一部について再委託する場合には、受託者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、別紙「再委託承認申請書」を作成し、千葉労働局総務部総務課会計第二係へ申請し、承認を得ること。
- ③ 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託する業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。
- ④ 再委託又は履行体制について変更をするときは、あらかじめ「再委託に係る変更承認申請書」または「履行体制図変更届出書」を提出し承認を得ること。
- ⑤ 業務の一部について再委託が認められた場合、再委託先業者に対し、年度途中の最低賃金引上げにも対応して賃金を支払うことをあらかじめ徹底すること。

・業務実施に当たっては、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、労働者の作業行動から生ずる労働災害を防止するため必要な措置(2m以上の高所で作業をする場合、足場を組む、もしくは安全帯を使用するなど。)を講じること。

・この仕様で定めのない事項及び契約期間中に問題点が生じた時は、両者協議の上決定するものとする。

千葉労働局管内各施設における清掃業務委託 清掃箇所一覧

別紙(1)

名 称	所 在 地	電 話 番 号
【仕様書③清掃箇所】		
木更津地方合同庁舎	木更津市富士見2-4-14 木更津地方合同庁舎3階	0438-80-2828

◎日常清掃仕様書（木更津地方合同庁舎1・2・3階共有部分）

清掃曜日	毎日（一部除く）	年間 242日	木更津地方合同庁舎1・2・3階共有部分		作業時間帯 午前8時15分から正午まで	
階	室名	m ²	形状	作業内容	清掃回数	床以外の清掃箇所及び備考
玄関・ホール・廊下・給湯室						
1階	玄関ホール・廊下	340.04	Pタイル	塵・ゴミを除去し、水拭き（汚れに応じ中性洗剤等を使用）後乾いたモップ等でふき取る。 灰皿の中のゴミ処理および洗浄。 玄関および東西出入口のガラスの水拭き清掃（高所除く）。	毎日	
1階	給湯室					
2階	ホール・廊下					
2階	給湯室					
3階	ホール					
3階	給湯室					
便所						
1階	男子便所	105.71	タイル	塵・ゴミを除去し、水拭き（汚れに応じ中性洗剤等を使用）後乾いたモップ等でふき取る。 便器、洗面台の洗浄、清掃および鏡の水拭き掃除。 ゴミ箱のゴミ処理および洗浄。 トイレトーパー、石鹸等の消耗品の補充を行う。 扉、壁面の水拭き掃除。	毎日	
1階	女子便所					
1階	障害者用便所					
2階	男子便所					
2階	女子便所					
3階	女子便所					
階段・エレベーター						
1階	階段	125.2	Pタイル	塵・ゴミを除去し、水拭き（汚れに応じ中性洗剤等を使用）後乾いたモップ等でふき取る。 手摺りの水拭き掃除。	毎日	
2階	階段					
3階	階段					
	エレベーターかご内					
庁舎外周り						
庁舎外			コンクリート	ゴミ拾いおよび掃き掃除	毎日	
シャワー室						
1階	シャワー室	5.85	タイル	床タイルおよび壁面のブラシ洗浄。 脱衣場の水拭き掃除。 排水口掃除。	週1回	
車庫						
庁舎外	車庫	51.30	コンクリート	ゴミ拾いおよび掃き掃除。	月1回	
植栽水やり・手入れ						
庁舎外				植栽への水やり。 草むしり。 軽微な剪定。	週2回	
会議室						
2階	共用会議室	152.87 34.43	カーペット ガラス	掃除機にて床の掃除。 ガラス窓内側の水拭き。	月1回	
未使用スペース						
2階	未使用スペース①	167.18	カーペット	掃除機にて床の掃除。 その他必要な箇所を清掃。	月1回 (原則、 第一月曜日)	
2階	未使用スペース②	125.18	Pタイル			
2階	未使用スペース③	18.93				
2階	未使用スペース④	28.34				
2階	未使用スペース⑤	11.25				
2階	未使用スペース⑥	16.03	畳			
水道						
1階	便所・給湯室・シャワー室			水道管末端から放水する（16箇所）	月1回	
2階	便所・給湯室					
3階	便所・給湯室					
庁舎外						

Pタイル等面積計 760.50
カーペット等面積計 336.08

◎日常清掃仕様書（1・3階木更津労働基準監督署専有部分）

清掃曜日	週2回(火・金) 週1回(火または金) 月1回(火または金)		年間	99日	作業場所	木更津地方合同庁舎1・3階 木更津労働基準監督署専有部分	作業時間帯	午前8時15分から10時まで (事務室内は午前9時まで)
階	室名	m ²	形状	作業内容		清掃回数	床以外の清掃箇所及び備考	
事務室								
3階	事務室 賃金相談室 (1)(2)含む	313.65	カーペット	掃除機にて床の掃除 ゴミ箱のゴミ処理(個人用を除く)		週2回		
3階	認定室	16.44						
3階	備品室	9.32						
3階	署長室	32.88						
3階	会議室	28.16						
3階	取調室	15.29						
3階	給湯室	7.60	Pタイル					
3階	打合室	7.58	カーペット					
通路								
3階	通路	84.5	Pタイル	掃除機にて床の掃除 ゴミ箱のゴミ処理(個人用を除く)		週2回		
3階	カウンター 前スペース		カーペット	ガラス扉の水拭き 受付カウンターの水拭き				
更衣室・休憩室								
3階	男子更衣室	11.68	Pタイル 畳	塵・ゴミを除去し、水拭き(汚れに応じ中性洗剤等を使用)後乾いたモップ等でふき取る。		週1回		
3階	女子更衣室	8.30						
会議室								
1階	会議室	61.31	Pタイル	塵・ゴミを除去し、水拭き(汚れに応じ中性洗剤等を使用)後乾いたモップ等でふき取る。		月1回		

Pタイルのみ面積計 80.59

カーペット等面積計 516.12

◎定期清掃仕様書（3階木更津労働基準監督署専有部分）

清掃日	年1回 【7月の内1日(土日祝)】		作業場所	3階木更津労働基準監督署専有部分				
階	室名	m ²	形状	作業内容				
屋内清掃								
3階	事務室	438.8	カーペット	①作業前物品等移動、安全確保 ②除塵(掃除機かけ) ③しみ取り ④前処理剤散布 ⑤ポリッシャー洗浄 ⑥すすぎ及び汚水処理 ⑦乾燥 ⑧物品等作業前の位置へ復旧				
3階	会議室							
3階	取調室							
3階	賃金相談室(1)							
3階	賃金相談室(2)							
3階	署長室							
3階	認定室							
3階	備品室							
3階	打合室							
3階	会計機械室							
窓ガラス清掃								
3階	事務室	24.5	810×1,510 20枚	窓ガラス清掃(ガラス面を軽く洗浄した後、窓ガラス専用スクレーパーでふき取る。)それぞれ内側と外側の両面に対し、清掃を行うこと。				
3階	会議室	9.8	810×1,510 8枚					
3階	署長室	4.9	810×1,510 4枚					
3階	打合室	4.9	810×1,510 4枚					
3階	会計機械室	4.9	810×1,510 4枚					
3階	男子更衣室	4.9	810×1,510 4枚					

カーペット等面積計 438.8

ガラス面積計 53.9

◎定期清掃仕様書（千葉税関支署木更津出張所専用部）

木更津地方合同庁舎				
清掃日	年2回【7・1月の各月1回(土日祝日)】		作業場所 千葉税関支署木更津出張所専用部	
屋内清掃				
階	室名	m ²	形状	作業内容
1階	更衣室	12.00	Pタイル	①掃き掃除 ②養生 ③機械による洗剤洗浄 ④モップ拭き ⑤乾燥 ⑥樹脂ワックス塗り上げ(2～3回) ⑦磨き上げ
	事務室入口	4.00		
	検査室入口	2.00		
1階	事務室	153.00	カーペット	①ドライバキューム清掃 ②しみ取り ③養生 ④洗浄 ⑤すすぎおよびリンス仕上げ ⑥ウェットバキューム仕上げ ⑦入口マット清掃 (①～⑥の方法で実施)
1階	所長室			
1階	給湯室			
1階	検査室			
ガラス清掃				
1階	窓	810×1510 24枚	窓ガラス清掃(ガラス面を軽く洗浄した後、窓ガラス専用スクレージーでふき取る。)それぞれ内側と外側の両面に対し、清掃を行うこと。	
1階	窓	600×1400 3枚		

別紙(2) 令和7年度 日常清掃計画表

年間清掃日数

○
242

○が清掃実施日
原則、平日開庁日に実施する。

木更津合同庁舎共有部分

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

別紙(2) 令和7年度 日常清掃計画表

年間清掃日数

○
99

○が清掃実施日
原則、火・金に実施する。

木更津労働基準監督署

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

別紙(2) 令和7年度 日常清掃計画表

年間清掃日数

○
12

○が清掃実施日
原則、第一月曜日に実施する。

木更津合同庁舎共有部分(未使用スペース)

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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件 名

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由 :
- 6 その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

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

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名称：
代表者氏名：

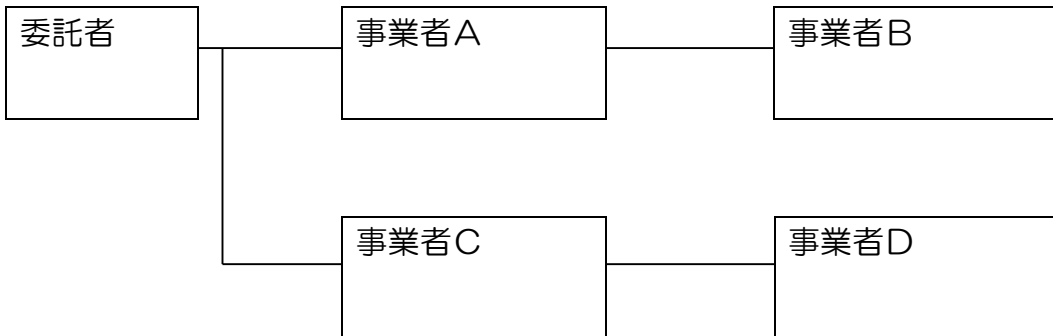
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件名 _____

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

