

千葉労働局管内各施設における清掃業務委託 仕様書②

1. 件 名

令和8年度千葉公共職業安定所合同庁舎清掃業務委託

2. 目 的

令和8年度における千葉公共職業安定所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8年4月1日～令和9年3月31日

4. 清 掃 箇 所

千葉公共職業安定所合同庁舎（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8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は、事前に連絡の上、指定日の振り替え等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、庶務課長が指定するのでこれに従うこと。

7. 清掃作業者

- ・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者を選任し、これを行わせること。

- ・清掃作業者のうち、1名を責任者として定めること。責任者は清掃作業者以上の経験、知識及び技能を有するものとし、清掃作業者への監督指示を行うこと。なお、責任者は清掃作業者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者名簿を庶務課長へ提出すること。また、提出の清掃作業者名簿に変更が生じた場合、その都度清掃作業者名簿を提出すること。

- ・清掃作業者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者であることを表示すること。

- ・受託業者は、清掃作業者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を行い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じること。

・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、受託業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

・受託業者は、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、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いかつたとき

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いかつたとき

・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。

・「独立行政法人・高齢・障害・求職者雇用支援機構」に対しては、毎月の業務完了都度、業務完了報告書（任意様式）を提出すること。

・この仕様に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②清掃箇所】		
千葉公共職業安定所合同庁舎	千葉市美浜区幸町1-1-3	043-242-1181

(共用部分)

作業箇所	回数	日常清掃共用部分		使用資材
EVホール 通路 風除室1 風除室2 (石材)	日／1	1	真空掃除機で吸引し、モップで拭く。(隅のほうは、手拭)	真空掃除機 モップ ウエス 毛ばたき
		2	入り口扉・マットの清掃をする。	
		3	くずかごの処理をする。	
		4	備品・低所壁面の埃を取る。	
		5	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	
		6	雨天時傘用ビニール袋の出し入れ整理を行う。	
廊下 EVホール (Pタイル)	日／1	1	ダスタークロスで砂・埃等を集め、自在箒で集塵する。	ダスタークロス 自在箒 モップ ウエス 毛ばたき
		2	固く絞ったモップで水拭きし、ヒールマーク等を除去する。	
		3	くずかごの処理をする。	
		4	備品・低所壁面の埃を取る。	
		5	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	
EV (マット)	日／1	1	真空掃除機で吸引する。	真空掃除機 ウエス 毛ばたき サッシブラシ
		2	案内板の清掃	
		3	扉の溝の清掃	
表階段 裏階段 (Pタイル)	週／3(月・水・金)	1	自在箒で、土砂・埃を集塵する。	自在箒・ちりとり モップ ウエス ハンドパット
		2	固く絞ったモップで水拭きし、ヒールマーク等を除去する。	
		3	手摺の除塵(適宜水拭き後、乾拭きを行う)	
		4	ノンスリップの清掃	
便所 洗面所 (石材) 見回清掃	日／1 月／1 日／1 週／2(火・木)	1	自在箒で、土砂・埃を集塵する。	自在箒 ちりとり モップ ウエス ハンドパット バケツ トイレクリーナー 中性洗剤 毛ばたき
		2	ウォシュレット機器の各部を、湿り気を含ませた布で拭く。	
		3	衛生陶器の洗浄 (トイレ用手袋を着けてハンドパットで隅々まで手で擦る。)	
		4	衛生陶器を清拭し、洗剤を完全に拭き取る。	
		5	ラカン等金属部分を水拭き後、乾拭きする。	
		6	扉の清掃(特にとって周りを丁寧に拭く。)	
		7	くずかご、汚物入れのゴミ回収処理をする。(適宜洗浄する。なお、専用袋は労働局用意。)	
		8	手袋を外し、トイレトペーパーの補充をする。	
		9	洗面器の清掃(一般清掃用の手袋を着けて作業をする。)	
		10	石鹸の補充をする。	
		11	鏡を拭く(低所の水跳ね部分を丁寧に拭く)	
		12	固く絞ったモップで水拭きする。	
庁舎外	日／1	13	敷地内の塵・ゴミをほうき等で除去し、ゴミの収集及びゴミ置き場に分別して搬出する。	

※清掃時間帯は午前7時30分から11時30分の間とし、千葉公共職業安定所と打ち合わせのこと。

(千葉公共職業安定所分)

作業箇所	回数	日常清掃専有部部分		使用資材
1F事務室 2F事務室 3F事務室	日／1 週／3(月・水・金) 週／2(火・木)	1	ダスタークロスで砂・埃等を集め、自在箒で集塵する。	ダスタークロス
		2	固く絞ったモップで水拭きし、ヒールマーク等を除去する。	自在箒・ちりとり
		3	くずかごの処理をする。	モップ
		4	備品・低所壁面の埃を取る。	ウエス
		5	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	毛ばたき
会議室 更衣室 休憩室	週／1以上	1	ダスタークロスで砂・埃等を集め、自在箒で集塵する。	ダスタークロス
		2	固く絞ったモップで水拭きし、ヒールマーク等を除去する。	自在箒・ちりとり
		3	くずかごの処理をする。燃えるゴミ、ペットボトル、カン・ビン 駐車場のゴミ収集所で捨てに行く。	モップ
		4	備品・低所壁面の埃を取る。	ウエス
		5	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	毛ばたき
		6	クレンザーを使用し、シンク内・シンク周りの清掃	クレンザー
事務室 所長室	週／1以上	1	真空掃除機で吸引する。	真空掃除機
		2	くずかごの処理をする。	ウエス
		3	備品・低所壁面の埃を取る。	毛ばたき
		4	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	サッシブラシ

※清掃時間帯は午前7時30分から11時30分の間とし、千葉公共職業安定所と打ち合わせのこと。

(千葉障害者職業センター分)

作業箇所	回数	日常清掃専有部分		使用資材
待合スペース 廊下 給湯室 リワーク室 相談室7	日/1 週/3 (月・水・金) 日/1	1	ダスタークロスで砂・埃等を集め、自在箒で集塵する。	ダスタークロス
		2	固く絞ったモップで水拭きし、ヒールマーク等を除去する。	自在箒・ちりとり
		3	くずかごの処理をする。	モップ
		4	シンク内・シンク周りの清掃	ふきん
		5	備品、低所壁面の埃を取る。	ウエス
		6	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	毛ばたき
事務室(4階) 所長室 ミーティング室 相談室1～6 多目的室 準備支援室 適性検査室 休憩室	週/2以上 日/1	1	真空掃除機で吸引する。	真空掃除機
		2	くずかごの処理をする。	ウエス
		3	備品、低所壁面の埃を取る。	毛ばたき
		4	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	サッシブラシ
事務室(5階)	週/2以上 日/1	1	真空掃除機で吸引する。	真空掃除機
		2	くずかごの処理をする。	ウエス
		3	備品、低所壁面の埃を取る。	毛ばたき
		4	扉のとって周り、スイッチ周りの清掃	サッシブラシ

※清掃時間帯は午前7時30分から11時30分の間とし、千葉公共職業安定所と打ち合わせのこと。

No.4

作業箇所	回数	定期清掃共用部分	使用資材
EVホール 通路(1F) 風除室1 風除室2 便所・洗面所	年／3 6・10・2月の土日祝日に実施	1 自動洗浄機に中性洗剤を入れて洗浄、吸引する。 2 隅はハンドパットを用いて洗浄する。 3 モップで清拭きする。 4 十分に乾燥させる。	自動洗浄機 ハンドパット モップ クールスイファン 中性洗剤
廊下 EVホール 表階段 裏階段	年／3 6・10・2月の土日祝日に実施	1 ダスタークロスで土砂・埃等を取る。 2 フロアーマシンに中性洗剤を入れて、洗浄する。 3 汚水を除去する。(フロアスクイジー又はバキューム) 4 モップで清拭きする。(2回) 5 十分に乾燥させる。 6 樹脂ワックスを塗布する。(2度塗り) 7 十分に乾燥させる。	フロアーマシン フロアスクイジー バキューム クールスイファン モップ 中性洗剤 樹脂ワックス(高濃度)
EV (マット)	年／3 6・10・2月の土日祝日に実施	1 真空掃除機で吸引する。 2 フロアーマシンに中性洗剤を入れて、洗浄する。 3 エキストラクターでリンスを行いながら吸引する。 4 十分に乾燥させる。	真空掃除機 フロアーマシン エキストラクター

作業箇所	回数	定期清掃共用部分	使用資材
全館ガラス 清掃	年／1 12月の 土日祝 日に実 施	1 外壁に設置されているすべての窓ガラスの表裏清掃 総窓ガラス面積 563.4042㎡ 2 各階の自動ドアのガラス清掃 (事務室の仕切りに敷設されたドアのガラスは、清掃不要) 3 道路側及び反対の駐車場側については、外側に出ることは可能であるが、マンション側及び南側については、足場が無い ため、委託業者が作業に必要な手段を講ずること。	汚れに応じ 専用洗剤を使用

(千葉公共職業安定所分)

作業箇所	回数	定期清掃専有部分		使用資材
1F事務室 2F事務室 3F事務室 (フリーアクセス)	年／3 6・10・2 月の土 日祝日 に実施	1	什器備品を片付ける。	フロアーマシン
		2	ダスタークロスで砂・埃等を集め、自在箒で集塵する。	フロアースクイジー
		3	固く絞ったモップで水拭きする。	バキューム
		4	フロアーマシンに、茶又は緑のパットを装着し、表面の汚れを落とす。	クールスイファン
		5	隅は、ハンドパットで擦り落とす。	モップ
		6	モップで洗剤分を拭き取る。	中性洗剤
		7	十分に乾燥させる。	帯電防止剤入り
		8	帯電防止剤入り樹脂ワックスを塗布する。(2度塗り)	ワックス
		9	十分に乾燥させる。	
		10	什器備品を片付ける。	
会議室 更衣室 休憩室	年／2 6・10月 の土日 祝日に 実施	1	什器備品を片付ける。	フロアーマシン
		2	ダスタークロスで砂・埃等を取る。	フロアースクイジー
		3	フロアーマシンに中性洗剤を入れて、洗浄する。	バキューム
		4	汚水を除去する。(フロアースクイジー又はバキューム)	クールスイファン
		5	モップで清拭きする。(2回)	モップ
		6	十分に乾燥させる。	中性洗剤
		7	樹脂ワックスを塗布する。(2度塗り)	樹脂ワックス(高濃度)
		8	十分に乾燥させる。	
		9	什器備品を片付ける。	
事務室 (2階庶務課) 所長室	年／2 6・10月 の土日 祝日に 実施	1	什器備品を片付ける。	アップライト
		2	アップライトで土砂・埃を吸引する。	フロアーマシン
		3	プレコン液を噴霧し、汚れを浮き上がらせる。	噴霧器
		4	フロアーマシンにヤンパットを装着し、汚れを拭き取る。	ヤンパット
		5	十分に乾燥させる。	プレコン液
		6	什器備品を片付ける。	

(千葉障害者職業センター分)

作業箇所	回数	
------	----	--

作業箇所	回数		定期清掃専有部分	使用資材
待合スペース リワーク室 給湯室 更衣室 廊下 相談室7	年／2 6・2月の 土日祝 日に実 施	1 2 3 4 5 6 7 8 9	什器備品を片付ける。 ダスタークロスで砂・埃等を取る。 フロアーマシンに中性洗剤を入れて、洗浄する。 汚水を除去する。(フロアースクイジー又はバキューム) モップで清拭きする。(2回) 十分に乾燥させる。 樹脂ワックスを塗布する。(2度塗り) 十分に乾燥させる。 什器備品を片付ける。	フロアーマシン フロアースクイジー バキューム クールスイファン モップ 中性洗剤 樹脂ワックス(高濃度)
準備支援室 適性検査室 相談室1～6 多目的室	年／2 6月、2月 の土日 祝日に 実施	1 2 3 4 5 6 7 8	什器備品を片付ける。 アップライトで土砂・埃を吸引する。 プレコン液を噴霧し、汚れを浮き上がらせる。 フロアーマシンでブラッシングをする。 エクストラクターで洗浄・汚水を吸引をする。 フロアーマシンにヤンパットを装着し、汚れを拭き取る。 十分に乾燥させる。 什器備品を片付ける。	アップライト フロアーマシン 噴霧器 ヤンパット プレコン液 エクストラクター
事務室(4階) 所長室 事務室(5階)	年／2 6月、2月 の土日 祝日に 実施	1 2 3 4 5 6	什器備品を片付ける。 アップライトで土砂・埃を吸引する。 プレコン液を噴霧し、汚れを浮き上がらせる。 フロアーマシンにヤンパットを装着し、汚れを拭き取る。 十分に乾燥させる。 什器備品を片付ける。	アップライト フロアーマシン 噴霧器 ヤンパット プレコン液

別紙(2) 令和8年度 日 常 清 掃 計 画 表

年間清掃日数
○
241

○ が清掃実施日
原則、平日開庁日に実施する。

千葉公共職業安定所

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	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				18	
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	
	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○							22	
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
								○	○	○	○	○			○	祝	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○		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	祝	祝	○	○			○	○	○						19	
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
				○	○			○	○	○	○	○			祝	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				21	
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	○	○	○	○		○		19	
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
					祝			○	○	○	○	○			祝	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				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	○			○	○	○	○	○			○	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	祝	○	○	○	○		○	○	○						22	

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：

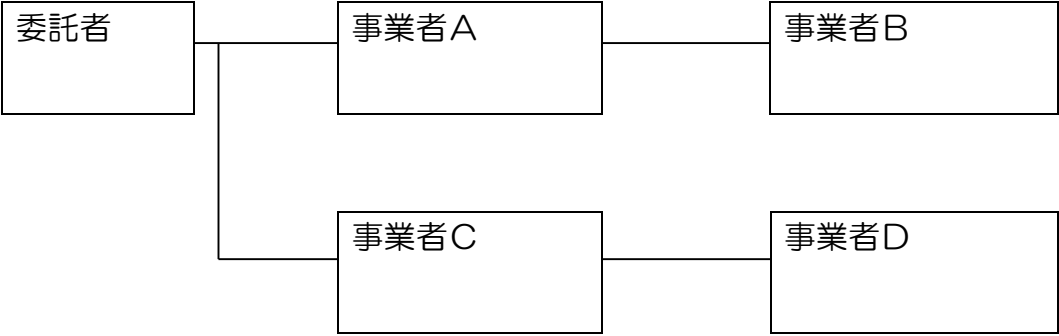
履行体制図

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

