

一般競争入札実施に関する公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年1月10日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 中山 始

1 競争入札に関する事項

件名 令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）
委託内容 仕様書等による

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- 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、九州・沖縄地域で「**役務の提供等**」の「**B**」「**C**」又は「**D**」等級に格付けされているもの。
- 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者。
- 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はないこと。
- 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと（加入義務がないものは除く。）。
- 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）第12条の2第1項に基づき、福岡県知事から『建築物環境衛生総合管理業』の登録証明書の交付を受けている者、又は福岡県知事から『建築物清掃業』の登録証明書の交付を受けている者（官公需法に定める官公需適格組合の場合は主たる組合員を含む。）。
- 労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令に違反していない者。
- 入札書提出時において、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者であること。

3 電子調達システムの利用

本案件は、電子調達システムにより執行する。

原則、入札は電子入札によること。

なお、電子調達システムにより難しい者は、支出負担行為担当官へ書面による申出の上、紙入札方式（以下：紙入札）で参加することができる。

4 代理人をもって入札する場合

委任状が必要（未提出業者のみ）であり、入札参加申し込みまでには当局へ提出すること。

5 入札関係書類

- 配布方法 福岡労働局ホームページからダウンロードが可能。
- 配布期間 本公告の日から **令和7年1月29日（水）** まで。
- 参加申込書（証明書等）
 - 紙入札の場合の提出 郵送または持参して下記12に提出すること。
 - 提出期限 **令和7年1月29日（水） 17時00分まで**
- 入札書
 - 紙入札の場合の提出 書留郵便または持参により下記12に提出すること。
 - 提出期限 **令和7年1月30日（木） 12時00分まで**

6 入札説明会

実施しない。

7 競争執行の日時及び場所

- 開札実施年月日時刻 **令和7年1月30日（木） 13時00分から**
- 開札実施場所 福岡労働局 労働第二会議室

8 入札保証金に関する事項

免除

9 契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

10 契約書作成の要否

要

原則、契約書の締結は電子契約によることとする。

11 入札の無効

競争参加者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

12 入札関係書類に関する問合せ先

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎新館5階
福岡労働局総務部 総務課 会計第三係
TEL：092-411-4745 メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

13 その他

入札参加者は、入札説明書及び入札心得等を熟読し、内容承認の上参加すること。

入札説明書

「令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）」の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他関係法令及び福岡労働局入札心得（別紙）に定めるもののほか、この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
福岡労働局総務部長 中山 始

2 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）

(2) 委託内容等

別添『仕様書』による。

(3) 契約履行期限等

別添『仕様書』による。契約締結は令和7年4月1日を予定しているが、契約締結日までに令和7年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、委託期間の始期は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の委託期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

(4) 契約履行場所

別添『仕様書』による。

(5) 入札方法

最低価格落札方式による。

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

① 入札者は、仕様書等に示す業務に係る経費のほか、契約履行に要する一切の諸経費を含めた入札金額を見積るものとする。

なお、見積りにあたり、人件費（労働者の賃金）については、福岡県の最低賃金を必ず確認し、かつ、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって業務の履行確保に支障が生じることのないよう十分配慮のうえ見積るものとする。

なお、入札金額の内訳を、別添「入札金額内訳書」に記入して「入札書」と併せて提出すること（提出方法は、下記6及び福岡労働局入札心得を参照すること。）。

② 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%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に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

(7) その他の事項

① 本案件は、電子調達システムにより執行する。

原則、入札は電子入札によること。

ただし、特段の事情がある者は、書面（別添「紙入札方式による参加にかかる理由書」参照）を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出（以下「紙入札」という。）を行うことができる。

3 競争参加資格

(1) 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、九州・沖縄地域で「**役務の提供等**」の「**B**」「**C**」又は「**D**」等級に格付けされているもの。

(2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者。

(3) 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はないこと。

(4) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。

(5) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。

(6) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと（加入義務がないものは除く。）。

- (7) 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）（以下「ビル管理法」という。第12条の2第1項に基づき、福岡県知事から『建築物環境衛生総合管理業』の登録証明書の交付を受けている者、又は福岡県知事から『建築物清掃業』の登録証明書の交付を受けている者（官公需法に定める官公需適格組合の場合は主たる組合員を含む。））。
- (8) 労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令に違反していない者。
- (9) 入札書提出時において、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者であること。

4 契約条項を示す場所等

- (1) 契約書作成の要否 要
原則、契約書の締結は電子契約によることとする。
- (2) 契約条項を示す場所 別添「契約書（案）」のとおり、福岡労働局ホームページ（URL：<https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/home.html>）からダウンロード可能。

5 参加申込書等の提出について

以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札への参加を認めない。

(1) 提出期限

令和7年1月29日(水) 17時00分まで

(2) 提出場所

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目1番1号福岡合同庁舎新館5階
福岡労働局総務部 総務課 会計第三係
TEL：092-411-4745 メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

(3) 提出書類及び方法

① 共通事項

福岡労働局ホームページから当該「入札説明書」等をダウンロードした場合は、事前に必ず別添『入札関係書類受領書』をメールすること。

② 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札参加申込書 ・ 一般競争参加資格審査結果通知書（写） ・ 建築物環境衛生総合管理業登録証明書（写） 又は、建築物清掃業登録証明書（写） ・ 官公需適格組合証明書(写)及び組合員名簿 ※ 該当者のみ。 ・ 誓約書（役員一覧を含む。） ・ 委任状（電子・紙入札業者共通） ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。） 	<p>スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムにより送信すること。</p>

③ 紙入札による場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札参加申込書 ・ 一般競争参加資格審査結果通知書（写） ・ 建築物環境衛生総合管理業登録証明書（写） 又は、建築物清掃業登録証明書（写） ・ 官公需適格組合証明書(写)及び組合員名簿 ※ 該当者のみ。 ・ 誓約書（役員一覧を含む。） ・ 委任状（電子・紙入札業者共通） ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。） ・ 紙入札業者登録票 ・ 紙入札方式による参加にかかる理由書 	<p>持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。</p>

④ その他

上記②、③の提出書類を提出せず、又は虚偽の記載をした書類を提出した場合は、当該者の入札は無効とする。

6 入札書等の提出について

以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札を無効とする。

(1) 提出期限

令和7年1月30日(木) 12時00分まで

(2) 提出場所

上記5（2）に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
・ 入札書 ※ 書面による提出不要 ・ 入札金額内訳書	スキャナ等により電子データ化した「入札書別紙」を添付して、電子調達システムにより入札金額を送信すること。

② 紙入札による場合

提出書類	提出方法
・ 入札書 ・ 入札金額内訳書	持参若しくは郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。

※ 入札書は、封筒に入れ、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福岡労働局総務部長殿と記載）及び「令和〇年〇月〇日開札 [入札件名]」と記入すること。

※ 入札金額内訳書は、「入札書」と「入札金額内訳書」を、ホッチキス止め等により一体化させること。

7 開札日時及び場所

(1) 開札日時

令和7年1月30日(木) 13時00分から

(2) 開札場所

福岡労働局 労働第二会議室

福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎新館5階

8 入札説明会

入札説明会は、実施しない。

9 入札に関する質問の受付

この入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、以下に従い随時受け付けることとする。文章では表現しづらい部分もあるため、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。

(1) 質問方法

『入札関係書類受領書』の備考欄に記入する等の方法により、原則として書面（任意様式）により行うこととする。なお、簡易な質問については、電話により行うことも可能とする。

(2) 期限

上記6（1）に示す「入札書等提出期限」の前開庁日の10時までとする。

(3) 回答

質問に対する回答は、上記6（1）に示す「入札書等提出期限」の前開庁日の17時までに行う。

なお、重要な質問については、『入札関係書類受領書』を提出した全業者に回答する。

(4) 問合せ先

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係

TEL：092-411-4745 メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

福岡労働局入札心得

1 趣旨

福岡労働局の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（以下「利用規約」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

2 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読の上入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3 入札保証金及び契約保証金

厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4 入札の方法

入札者は、電子調達システムにより入札書を提出しなければならない。
ただし、特段の事情がある者は、書面（別添「紙入札方式による参加に係る理由書」参照）を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出（以下「紙入札方式」という。）を行うことができる。

5 入札への参加

入札への参加にあたっては、入札説明書等に示す所定の書類（参加申込書等）を各種提出期限までに提出しなければならない。

6 入札金額の記載

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%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、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7 入札書等の提出

- (1) 電子調達システムによる場合
入札説明書に示す入札書提出期限までに、同システムに定める手続きに従い提出すること。
入札説明書において「『入札金額内訳書』又は『入札書別紙』を添付する」と指定されている入札は、スキャナ等により電子データ化したものを添付すること。
- (2) 紙入札方式による場合
入札説明書に示す入札書提出期限までに持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。
書面による入札書は、封筒に入れ、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福岡労働局総務部長殿と記載）及び「令和〇年〇月〇日開札」、[入札件名]と記入すること。
入札説明書において「『入札金額内訳書』又は『入札書別紙』を添付する」と指定されている入札は、入札書とホッチキス止め等により一体化させたものとする。

8 入札書の提出等にかかる委任

- (1) 代理人により入札書の提出等を行う場合は、別添「委任状（電子・紙入札業者共通）」（以下「委任状」という。）のとおり所定の様式を使用しなければならない。
また、委任期間については入札参加資格（全省庁統一資格）の有効期限を限度とする。
なお、代理人が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。
- (2) 入札参加資格の有効期限内において、初めて代理人が入札書の提出等を行う場合は、参加する案件の入札説明書に示す参加申込書等提出期限までに、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により委任状を提出しなければならない。
- (3) 委任内容に変更が生じた場合は、速やかに持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により委任状を再度提出しなければならない。
- (4) 入札者又はその代理人は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (5) 復代理人への委任及び個別案件による委任は認めない。

9 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く書類
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがある入札
- ⑧ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑨ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑪ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10 入札の延期等

入札参加者が連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、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、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取り止めることがある。

11 開札

開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。再入札書の提出は、再入札決定から速やかに行わなければならない。

再度の入札において落札者がいない場合は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2の規定を適用する。

12 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、電子調達システムによる電子くじを実施することにより、当該入札者の中から落札者を決定するものとする。

13 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14 契約書の提出等

落札者は、支出負担行為担当官等から交付された契約書に記名押印（電子契約書においては署名）し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

15 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

16 入札結果（契約情報）の公表

- (1) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表することとする。
- (2) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者名及び契約金額等を福岡労働局ホームページに公表する。

17 人権尊重への取り組み

入札参加者は、上記7入札書等の提出をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(参考) 予算決算及び会計令

第2節 一般競争契約

- 第1款 一般競争参加者の資格 (第70条～第73条)
- 第2款 公告及び競争 (第74条～第82条)
- 第3款 落札者の決定等 (第83条～第93条)

第1款 一般競争参加の資格

(一般競争入札に参加させることができない者)

第70条

契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第29条の3第1項の競争（以下「一般競争」という）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 1 当該契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 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

※ なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(一般競争入札に参加させないことができる者)

第71条

契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 1 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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とき。
- 2 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 3 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 4 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 5 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- 6 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- 7 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

入札関係書類受領書（電子入札・紙入札共通）

【メール送信票】

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係 行

（メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp）

入札件名	令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）	
参加入札方式 （いずれかに○）	電子入札	紙入札
受領日 （ダウンロード日）		
会社名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者メールアドレス		
入札説明会 への参加希望 （いずれかに○）	希望する 無 日時の希望は 有（ 月 日 時から）	希望しない
備考 （質問事項）		

※ 入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした場合には、本票に記載のうえ、提出をお願いします。

※ 急な仕様の変更等をダウンロードした業者様にご連絡する際に使用します。

一般競争入札参加申込書（電子・紙入札業者共通）

下記の案件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく、下記により、申込致します。

記

- 1 件名 令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託(北九州地区)
- 2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項について
 - (1) 令和04・05・06年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）における等級「**役務の提供等**」（ ）等級
 - (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。 はい ・ いいえ
 - (3) 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はないこと。 はい ・ いいえ
 - (4) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。 はい ・ いいえ
 - (5) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかったものではない。 はい ・ いいえ
 - (6) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと（加入義務がないものは除く。）。 はい ・ いいえ
 - (7) 福岡県知事から『建築物環境衛生総合管理業』の登録証明書の交付を受けている者、又は福岡県知事から『建築物清掃業』の登録証明書の交付を受けている者である。 はい ・ いいえ
 - (8) 労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令に違反していない。 はい ・ いいえ
 - (9) 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者である。 はい ・ いいえ
- 3 福岡県の最低賃金（毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金）額以上の賃金を労働者に支払うことを誓約する。 はい ・ いいえ
- 4 厚生労働省所管法令に関する申告について
下記（1）から（4）の内容について誓約いたします。
この誓約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、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。
 - (1) 入札書提出時において、過去1年以内に、当社（私）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。
 - (2) 契約締結後、当社（私）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。
 - (3) 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
 - (4) 上記（1）から（3）について、本契約について当社（私）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

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

※ 初めて代理人（ICカード取得者氏名が代表者氏名と異なる場合）にて参加する場合には、『委任状（電子・紙入札業者共通）』を紙媒体で提出すること。

委任状（電子・紙入札業者共通）

受任者

所在地

商号又は名称

代理人氏名

私は、上記の者を代理人と定め、

物品の製造・物品の販売・役務の提供等について、下記事項の権限を委任します。

委任期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

委任事項

- ・ 入札書について
- ・ 入札に係る諸願届出について
- ・ 契約締結について
- ・ 代金の請求及び受領について
- ・ 保証金の納付並びに還付の請求及び受領について

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者の役職及び氏名

※ 代理人ICカード取得者の企業情報登録画面を印刷したものを本紙に添付すること。

紙 入 札 業 者 登 録 票

件名：令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）

資格審査登録番号	
法人等名称	
法人等所在地	〒
代表者氏名	
代表者役職	
部署名	
代表者電話番号	
連絡先事業所名称	
連絡先担当者氏名	
連絡先事業所所在地	〒
連絡先担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

- ※ 電子調達システムでの参加者については、提出は不要。
- ※ 「資格審査登録番号」には、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の「業者コード」を記入すること。
- ※ 「部署名」は、代表者の所属部署が特段ない場合には空欄でもよい。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

紙入札方式による参加にかかる理由書

貴局発注の、下記の入札案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないので紙入札方式での参加を希望致します。

1 入札案件名

令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）

2 電子調達システムでの参加ができない理由

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。さらに、下記3についても契約条項を遵守することを誓約します。

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。

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

3 契約条項の遵守

- (1) 再委託先が子会社である場合も再委託として取り扱う等の、再委託の制限をはじめとした契約条項を遵守する。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※個人の場合は代表者の生年月日を余白に記載すること。

※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(別添「役員一覧」に記載可)を添付すること。

入札書（紙入札業者用）

入札金額 ￥

※消費税及び地方消費税は含まない。

※入札金額内訳書の合計金額を転記すること。

※落札金額が同額の場合に実施する電子くじ用の任意の数字3桁を下欄に記載すること。空欄の場合は、連絡先電話番号の末尾3桁を電子くじ番号とします。

--	--	--

【 件 名 】

令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）

福岡労働局入札心得を承諾の上入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

※本書には「入札金額内訳書」を必ず添付し、ホッチキス止め等を行い、提出すること。

入札金額内訳書

系統	対象官署	清掃作業				計
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	
		日常清掃のみ	日常+定期 +ガラス	日常清掃のみ	日常+定期	
基準系	北九州西署（日常清掃分）					円
	北九州西署（定期清掃分）					円
	北九州東署（日常清掃分）					円
	北九州東署（定期清掃分）					円
	門司支署（日常清掃分）					円
	門司支署（定期清掃分）					円
	基準計合計①					円
安定系	八幡所（日常清掃分）		円	円	円	円
	八幡所（定期清掃分）		円		円	円
	小倉所（日常清掃分）	円	円	円	円	円
	小倉所（定期清掃分）		円		円	円
	門司出張所（日常清掃分）	円	円	円	円	円
	門司出張所（定期清掃分）		円		円	円
	港湾労働課（日常清掃分）	円	円	円	円	円
	港湾労働課（定期清掃分）		円		円	円
	安定系合計②					円
北九州地区合計 (入札金額) (①+②)						円

※1 全ての金額入力後に、電卓による検算を実施すること（金額の記載誤りは無効とします。）。

※2 消費税及び地方消費税を含まない金額を記入すること。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号及び名称

代表者又は代理人の氏名

3 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

推奨環境の準備 → **調達ポータル** → https://www.p-portal.go.jp/how_to_use

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記URLをご確認ください。

電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トインクス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

利用者登録 → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」、または「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

お問合せ先

■ ご不明な点については、下記URLのFAQをご参照ください。

調達ポータル → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQをご確認いただいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

調達ポータル → **ナビダイヤル** ☎0570-000-683 **IP電話等** ☎03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分~17時30分
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入開札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。



政府電子調達 (GEPS)

ジープス

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

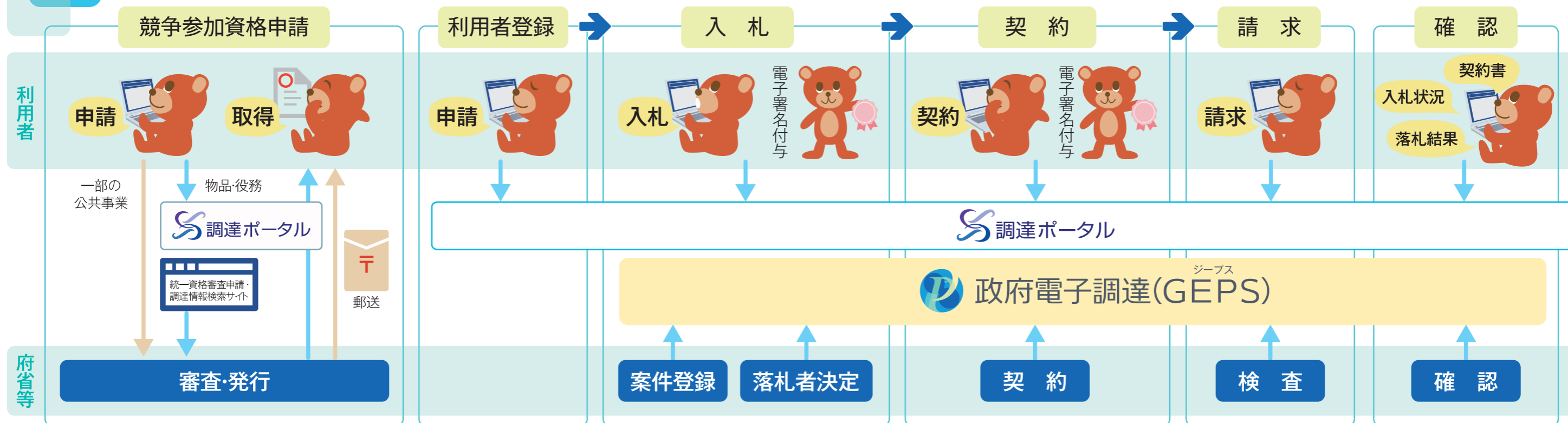
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

政 府電子調達 (GEPS (ジープス))



1 政府電子調達 (GEPS (ジープス))とは

政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

窓口を統一

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

2 ご利用のメリット

上記の業務をワンストップでできる！

ワンストップで手続き可能

統一資格申請から調達案件の検索、入札、契約、請求までの一連の業務を調達ポータルから行えます。

常時利用可能*

※システムメンテナンス時を除きます。

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

印鑑が不要*

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。

仕 様 書

1 件名

令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託（北九州地区）

2 趣旨

当該契約は、各庁舎の美観の維持及び衛生的な環境を維持するためのものであり、当該仕様書に明記されている内容はもちろんのこと、清掃方法等について詳細な定めのないものについても庁舎の美観の維持及び衛生的な環境を維持するため、最大限の努力をすること。

3 契約履行場所

別添『対象官署一覧』のとおり

4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

5 共通事項

(1) 作業開始は令和7年4月1日からとする。

(2) 本仕様書は委託業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、各官署の美観又は庁舎管理上必要となる作業及び法令等が求める内容に準じてそれらの業務を実施するものとする。

(3) 作業は原則午前8時30分から午後5時00分までの間に行うこととするが、実施に当たっては各官署の担当者（以下「担当者」という。）と協議を行い決定すること（協議の結果、前記時間帯以外に実施することもあり得る。例：午前8時00分から。）。

(4) 民間ビル入居官署に関しては、当該ビル管理会社とも打合せを行うこと。

(5) 契約業者は担当者と立入り禁止区域や作業場の留意事項について十分な打合せを行うこと。

(6) 清掃作業について使用器具・機材・洗剤等作業遂行上必要となる物品については、契約業者の負担とする。ただし、ごみ袋（指定ごみ袋以外）、防臭剤、手洗い石鹼、トイレットペーパー等の消耗品は当方において準備する。

① 洗剤の使用に当たり、清掃用途に応じた適切な水素イオン濃度（pH）のものを使用すること。

※ 水素イオン濃度（pH）の区分は、家庭用品品質表示法に基づく合成洗剤の水素イオン濃度（pH）の区分を参考とすること。

② 床維持剤（ワックス）等については、揮発性有機化合物の含有量が指針値以下であり、可能な限り指定化学物質を含まないものを使用すること。

※ 指定化学物質とは、指定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律の対象となる物質をいう。

(7) トイレ清掃作業時は、「清掃中のため〇〇階のトイレを使用してください。」等、使用禁止及び最寄りのトイレへの案内板をトイレの出入口付近に設置すること。

(8) 業務に必要な水道設備及び電気設備等の使用料は発注者において負担する。

6 清掃仕様

(1) 清掃作業の詳細

- ① 原則、日常清掃は来客者との共有部分を、定期清掃は職員及び来客者の利用頻度が高い部分を行う。詳細は別添『清掃基準表』のとおり。

※ レイアウト変更等により、官署図面、面積に多少増減することがあるため了承すること。

- ② 作業方法等についての詳細は別添『清掃業務等仕様書』の該当部分を参照のこと。
③ 『清掃基準表』中の「日常清掃」及び「定期清掃」とは以下のとおりとする。

「日常清掃」

→ 日・週単位等の短い周期で、原則として各官署の開庁日（土日祝日及び12月29日から翌年1月2日までの日を除く平日）に対して行う清掃作業。

「定期清掃」

→ 月単位、年単位の長い周期で原則として各官署の開庁日以外の日（土日祝日）に行う清掃作業。

(2) 日常清掃作業について

- ① 契約業者は、担当者に対し、作業責任者及び作業員が記された名簿を令和7年3月21日までに提出すること。また、名簿に記された者に変更がある都度に提出すること。

- ② 別添『清掃基準表』における日常清掃周期については以下のとおりとする。

週2回 → 週2回実施すること。ただし、祝日等によりその週の開庁日が2日以下となる場合は1回の実施とする。なお、12月29日（月）から翌年1月2日（金）までの週については清掃不要のこと。

日1回 → 毎日（開庁日のみ）実施すること。

- ③ 庁舎出入口については、庁舎内のみならず屋外の出入口付近についても、「玄関ホール」と同様の清掃作業を行うこと。
④ 作業終了後は、作業が終了した旨を担当者に報告し、別添『作業確認書（日常清掃）』に担当者から確認印を得ること。『作業確認書（日常清掃）』は四半期ごとの作業が終了した後、速やかに各官署の担当者へ提出すること。

(3) 定期清掃作業について

- ① 契約業者は定期清掃（窓ガラス清掃）に係る「年間作業計画書」を作成し、令和7年4月30日までに下記13の契約事務部署宛てに提出すること。「年間作業計画書」には作業内容、作業人員、高所作業車等の必要の有無を明記すること。

- ② 契約業者は、担当者に対し、作業日程、作業責任者及び作業員が記された名簿を作業実施予定日の1週間前までに各官署担当者及び下記13の契約事務部署宛てに提出すること。

※ 作業日程の決定は、担当者と打合せの上、定期清掃作業予定日の1か月前までに決定し、文書（メール可）で通知すること。

- ③ 床の定期清掃については、別添『清掃基準表』のとおりとし、清掃周期については年2回（第2四半期及び第4四半期の2月末日までにそれぞれ1回ずつ）実施すること。

- ④ 窓ガラス清掃については下記（4）のとおりとする。

- ⑤ 契約業者は上記5（3）の時間内に作業が完了できるよう、人員等の確保に努めること。

- ⑥ 契約業者は作業開始前に立会担当者に対して作業内容についての説明を行うこと。また、作業終了後は立会担当者に作業が終了した旨の報告を行い、別添『作業確認書（定期清掃）』に確認印を受けた後、速やかに各官署の担当者へ提出すること。

(4) 窓ガラス清掃について

- ① 窓ガラス清掃については、別添『清掃基準表』のとおりとし、第2四半期の床の定期清掃と併せて作業を行うこと。

- ② 窓ガラスは、内側及び外側の両面を清掃すること。

- ③ 高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす作業資格者を配置すること。
- ④ 官署によっては高所作業車等が進入するための十分なスペースがない場所もあるため、必ず事前に現地確認を行うこと。

7 機密保持及び作業員の安全等に関する事項

- (1) 契約業者は、作業員に対し法律上使用者として負うべき一切の責任を負うこと。
- (2) 作業中に知り得た行政情報については、機密性を保持し、これを本契約の履行以外の目的に使用し、又は第三者に開示してはならないこと。
- (3) 契約業者は、作業員に対して労働安全衛生法及び関係規則に基づき、安全衛生及びその他業務上、必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。
- (4) 作業中は禁煙とし、節水・節電を心がけ、また、各官署の職員及び来客者の通行に極力支障が生じないよう留意するとともに、機器を操作する際には、十分に安全確認を行い、事故のないようにすること。万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小に関わらず、担当者に報告するものとし、契約業者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、契約業者がその責任を負うこと。
- (5) **定期清掃作業について、労働安全衛生法規に基づく作業内容が確認できない場合（契約業者による作業員への安全配慮義務が履行されていない場合）は、各官署において労働安全衛生法規に基づき作業の中断を命じる場合がある。作業の中断を命じられた場合は、必要な是正措置を行い、改めて作業を実施すること。また、作業の中断に基づき生じた一切の費用については、契約業者が負うものであること。**

8 施設・設備の使用等に関する事項

作業現場及び使用した施設については、火気に十分注意し、常に整理・整頓を心がけるとともに、作業実施に際し、建築物、設備及び物品等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに担当者に報告した上で原状回復すること。なお、原状回復に要した費用は、契約業者において負担すること。

9 人件費（労働者の賃金）に関する事項

- (1) **人件費（労働者の賃金）については、福岡県の最低賃金を必ず確認し、かつ、契約期間中の最低賃金法による最低賃金の改定（毎年10月頃）についても注意し、法令遵守を徹底すること。**
- (2) 最低賃金制度については、厚生労働省ホームページに掲載しているので参考とすること。

《掲載場所》

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki jun/chingin/index.html

○厚生労働省ホームページ

○政策について

○分野別の政策一覧

○雇用・労働

○労働基準

○賃金

○最低賃金制度

10 その他の留意事項

- (1) 障害発生時の窓口は契約業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。
- (2) 落札の決定通知があった翌日以降、契約業者は庁舎担当者及び契約事務部署担当者との調整打合せを行い、令和7年4月1日から確実に作業が開始できるようにしておくこと。
- (3) 契約の締結は、新年度予算成立を確認し、令和7年4月1日（予定）に行う。ただし、契約締結日までに令和7年度の予算（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以降とする。また、暫定予算になった場合は、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。
- (4) 契約期間中に対象官署の廃止及び統廃合等により、清掃等を行わなくなった場合は、清掃等を行わない対象期間の回数分を日割りし、契約金額から減額することとする。
- (5) 契約業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときは、同法第25条及び第26条の規定により、会計検査院の実地の検査を受け、会計検査院から直接又は厚生労働省若しくは福岡労働局を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、質問を受けることがある。

11 再委託について

- (1) 再委託についての要件は、別紙のとおり。
- (2) 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賃金を支払うことをあらかじめ徹底すること。

12 請求及び代金の支払について

- (1) 発注者の検査職員による検査に合格したときは、代金の支払を発注者に請求することができる。
- (2) 『請求書』の宛名は「官署支出官 福岡労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 発注者の支払は、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。
- (4) 代金の請求（請求書の提出）は、四半期ごとに契約内容を全て履行した後、遅滞なく以下の担当部署に行うこととし、請求書の記載内容及び方法等を確認すること。なお、請求書には、各官署の内訳を記載すること。
- (5) 代金の支払は、各四半期末日で締め切ることとし、その請求に基づく四半期ごとの支払によることとする。
- (6) 代金の請求は、納入期限ごとに分割した請求区分（対象官署一覧の系統別）ごとに請求書を作成し、納入後遅滞なく行うこと。
- (7) 契約業者が契約履行期間中に役務の提供等を給付しなかったとき（ただし、発注者の都合による場合は除く。）は、給付しなかった日数に応じて、契約金額から日割り計算により算出した金額を減額する。

※『請求書』の担当部署

福岡労働局総務部総務課 会計第一係

TEL：092-411-4743

13 入札・契約事務部署

福岡労働局総務部総務課 会計第三係

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館5階

TEL：092-411-4745

メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

再委託について

第1 再委託について

- (1) 契約業者は、契約に係る事務又は委託業務の全部を第三者（受託者の子会社（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) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、2分の1未満とすること。
- (4) 契約業者は、一部を再委託する場合には、様式1により発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
- (5) 契約業者は、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「再委託者」という。）の行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。
- (6) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、契約業者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、再委託者と約定しなければならない。

第2 再委託先の変更

契約業者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第4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発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

第3 履行体制

- (1) 契約業者は、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の履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 契約業者は、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発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
 - ・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
 - ・事業参加者の住所の変更のみの場合
 - ・契約金額の変更のみの場合
- (3) 前項の場合において、発注者は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、契約業者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

※ 上記で記載した様式及び別紙については、契約書に添付することとし、契約締結後に交付する。

対象官署一覧(北九州地区)

系統別	略称	名称	住所	電話番号
基準系	北九州西署	北九州西労働基準監督署	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	093-622-6550
	北九州東署	北九州東労働基準監督署	北九州市小倉北区大手町13-26	093-561-0881
	門司支署	北九州東労働基準監督署門司支署	北九州市門司区北川町1-18	093-381-5361
安定系	八幡所	八幡公共職業安定所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	093-622-5566
	小倉所	小倉公共職業安定所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	093-941-8609
	門司出張所	小倉公共職業安定所門司出張所	北九州市門司区北川町1-18	093-381-8609 (調整は小倉所と行うこと)
	港湾労働課	門司出張所港湾労働課	北九州市門司区東港町6-49	093-321-0064 (調整は小倉所と行うこと)

清掃作業基準表

北九州西労働基準監督署

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	備考
床の日常清掃					
事務室	繊維床	除塵	週2回	60.27	来客者との共有部分のみを実行
廊下	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	38.44	
便所及び洗面所	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	週2回	19.75	
階段	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	12.70	
床以外の日常清掃					
廊下	ごみ収集		週2回	38.44	
便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		週2回	19.75	
階段	手摺り拭き		週2回	12.70	
	窓台除塵及び拭き		週2回	12.70	
床の定期清掃					
事務室	繊維床	洗浄	年2回	512.22	
会議室	弾性床	表面洗浄	年2回	128.89	
		補修	年2回	128.89	
	繊維床	洗浄	年2回	77.73	
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回	87.34	
	繊維床	洗浄	年2回	32.98	
便所及び洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	19.75	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年2回	9.90	
階段	弾性床	表面洗浄	年2回	12.70	
窓ガラスの定期清掃			年1回	165.70	第2四半期の定期清掃時に併せて実施すること

清掃作業基準表

北九州東労働基準監督署

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	備考
床の日常清掃					
事務室	繊維床	除塵	週2回	21.91	来客者との共有部分のみを実行
床の定期清掃					
事務室	繊維床	洗淨	年2回	311.00	
会議室	繊維床	洗淨	年2回	25.62	
廊下	弾性床	表面洗淨	年2回	40.43	
	繊維床	洗淨	年2回	1.42	

清掃作業基準表

北九州東労働基準監督署門司支署

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	備考
床の日常清掃					
玄関ホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	14.03	
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	9.96	来客者との共有部分のみを実行
廊下	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	35.01	
便所及び洗面所	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	週2回	13.78	
階段	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	9.17	
床以外の日常清掃					
玄関ホール	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵		週2回	14.03	
廊下	ごみ収集		週2回	35.01	
便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		週2回	13.78	
階段	手摺り拭き		週2回	9.17	
	窓台除塵及び拭き		週2回	9.17	
床の定期清掃					
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	14.03	
事務室	弾性床	表面洗浄	年2回	148.45	
会議室	弾性床	表面洗浄	年2回	75.27	
		補修	年2回	75.27	
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回	41.81	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	26.05	
便所及び洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	13.78	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年2回	4.91	
階段	弾性床	表面洗浄	年2回	9.17	
窓ガラスの定期清掃			年1回	85.00	第2四半期の定期清掃時に併せて実施すること

清掃作業基準表

八幡公共職業安定所

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	備考
床の日常清掃					
玄関ホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	79.70	
事務室	繊維床	除塵	日1回	527.53	来客者との共有部分のみを実行
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	日1回	119.37	来客者との共有部分のみを実行
廊下	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	37.80	
エレベーターホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	27.15	
便所及び洗面所	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	日1回	43.80	
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	日1回	5.00	
階段	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	34.72	
床以外の日常清掃					
玄関ホール	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵		日1回	79.70	
事務室	ごみ収集		日1回	527.53	
会議室	ごみ収集		日1回	119.37	
	什器・備品の拭き		日1回	11.94	
	窓台の除塵及び拭き		日1回	11.94	
廊下	ごみ収集		日1回	37.80	
エレベーターホール	ごみ収集		日1回	27.15	
便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		日1回	43.80	
エレベーター	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵		日1回	5.00	
階段	手摺り拭き		日1回	34.72	
	窓台除塵及び拭き		日1回	34.72	
床の定期清掃					
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	79.70	
事務室	硬質床	表面洗浄	年2回	213.48	
		剥離洗浄	年2回	213.48	
	繊維床(2階)	洗浄	年2回	829.58	
会議室	弾性床	表面洗浄	年2回	119.37	
		補修	年2回	119.37	
	繊維床	洗浄	年2回	18.78	
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回	107.56	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	7.48	
	繊維床	洗浄	年2回	10.25	
エレベーターホール	弾性床	表面洗浄	年2回	27.15	
便所及び洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	43.80	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年2回	30.23	
エレベーター	弾性床	表面洗浄	年2回	5.00	
階段	弾性床	表面洗浄	年2回	34.72	
窓ガラスの定期清掃			年1回	318.70	第2四半期の定期清掃時に併せて実施すること

清掃作業基準表

小倉公共職業安定所

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	備考
床の日常清掃					
玄関ホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	152.96	
事務室	繊維床	除塵	日1回	627.23	来客者との共有部分のみを実行
会議室	繊維床	除塵	日1回	113.03	来客者との共有部分のみを実行
廊下	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	31.33	
	繊維床	除塵	日1回	4.65	
エレベーターホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	113.25	
便所及び洗面所	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	日1回	76.52	
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	日1回	2.27	
階段	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	57.52	
床以外の日常清掃					
玄関ホール	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵		日1回	152.96	
事務室	ごみ収集		日1回	627.23	
会議室	ごみ収集		日1回	113.03	
	什器・備品の拭き		日1回	11.30	
	窓台の除塵及び拭き		日1回	11.30	
廊下	ごみ収集		日1回	145.68	
エレベーターホール	ごみ収集		日1回	113.25	
便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		日1回	76.52	
エレベーター	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵		日1回	2.27	
階段	手摺り拭き		日1回	57.52	
	窓台除塵及び拭き		日1回	57.52	
床の定期清掃					
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	152.96	
事務室	弾性床	表面洗浄	年2回	21.59	
	繊維床	洗浄	年2回	1,216.44	
会議室	繊維床	洗浄	年2回	151.07	
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回	58.39	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	31.33	
	繊維床	洗浄	年2回	95.17	
エレベーターホール	弾性床	表面洗浄	年2回	113.25	
便所及び洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	76.52	
エレベーター	弾性床	表面洗浄	年2回	2.27	
階段	弾性床	表面洗浄	年2回	63.45	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	16.17	
窓ガラスの定期清掃			年1回	485.10	第2四半期の定期清掃時に併せて実施すること

清掃作業基準表

小倉公共職業安定所門司出張所

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	備考
床の日常清掃					
玄関ホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	28.78	
事務室	繊維床	除塵	日1回	105.02	来客者との共有部分のみを実行
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	日1回	67.58	来客者との共有部分のみを実行
廊下	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	10.97	
エレベーターホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	6.48	
便所及び洗面所	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	日1回	22.35	
階段	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	日1回	10.95	
床以外の日常清掃					
玄関ホール	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵		日1回	28.78	
事務室	ごみ収集		日1回	105.02	
会議室	ごみ収集		日1回	67.58	
	什器・備品の拭き		日1回	6.76	
	窓台の除塵及び拭き		日1回	6.76	
廊下	ごみ収集		日1回	10.97	
エレベーターホール	ごみ収集		日1回	6.48	
便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		日1回	22.35	
階段	手摺り拭き		日1回	10.95	
	窓台除塵及び拭き		日1回	10.95	
床の定期清掃					
玄関ホール	弾性床	表面洗浄	年2回	21.91	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	6.87	
事務室	繊維床	洗浄	年2回	279.76	
会議室	弾性床	表面洗浄	年2回	67.58	
		補修	年2回	67.58	
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回	60.09	
エレベーターホール	弾性床	表面洗浄	年2回	6.48	
便所及び洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	22.35	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年2回	11.97	
階段	弾性床	表面洗浄	年2回	10.95	
窓ガラスの定期清掃			年1回	123.20	第2四半期の定期清掃時に併せて実施すること

清掃作業基準表

門司出張所港湾労働課

項目	材質	作業内容	清掃周期	面積(m ²)	
床の日常清掃					
玄関ホール	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	4.37	
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	17.32	来客者との共有部分のみを実行
廊下	弾性又は硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	50.65	
便所及び洗面所	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	週2回	21.81	
床以外の日常清掃					
玄関ホール	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵		週2回	4.37	
事務室	ごみ収集		週2回	17.32	
廊下	ごみ収集		週2回	50.65	
便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		週2回	21.81	
床の定期清掃					
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	4.37	
事務室	弾性床	表面洗浄	年2回	91.76	
会議室	弾性床	表面洗浄	年2回	27.23	
		補修	年2回	27.23	
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回	38.69	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	50.65	
便所及び洗面所	弾性床	表面洗浄	年2回	13.67	
	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	年2回	8.14	
窓ガラスの定期清掃			年1回	62.60	第2四半期の定期清掃時に併せて実施すること

官署別特記事項

系統別	略称	名称	特記事項									備考
			貯水槽関係									
			受水槽				高置水槽				委託内容	
			容量	形式	材質	その他	容量	形式	材質	その他		
安定系	八幡所	八幡公共職業安定所										1F事務室は弾性床（タジマ製レイフラットタイル）であり、定期清掃時は樹脂床維持剤の塗布を必ず実施すること。

清掃業務等仕様書

令和7年度版

福岡労働局総務部総務課会計第3係

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 適用

本編は、建築物等の清掃に関する業務に適用する。

1.1.2 業務目的

(1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

除塵、拭き、ごみの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(2) 定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

1.1.3 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で定期的に行う清掃をいう。
- (2) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (3) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (4) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (5) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (6) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (7) 「衛生消耗品」とは、トイレトペーパー、水石鹸等をいう。
- (8) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

1.1.4 清掃業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、「清掃作業基準表」による。
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- (3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ① 家具、什器等があり清掃不可能な部分。
 - ② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。

	<p>③ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合。</p> <p>(4) 清掃に使用する脚立等は、受注者の負担とする。ただし、天井高さ 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。</p>
1.1.5 業務時間	<p>(1) 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、打合せによる。</p> <p>(2) 定期清掃を行う日及び時間は、打合せによる。</p>
1.1.6 周期	<p>清掃の周期は、別添「清掃作業基準表」による。</p>
1.1.7 臨時の措置	<p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。</p>
1.1.8 清掃業務の報告及び確認	<p>(1) 清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。</p> <p>(2) 職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所はその旨を報告書に記述する。</p> <p>(3) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。</p>
1.1.9 自主点検	<p>清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、年間を通じ定期的に自主点検を行い、施設管理担当者へ報告する。</p>
1.1.10 使用資機材の報告	<p>清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。</p>
1.1.11 資機材等の保管	<p>(1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。</p> <p>(2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。</p>
1.1.12 注意事項	<p>(1) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。</p> <p>(2) 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。</p> <p>(3) 使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。</p>

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

2. 1. 1 弾性床

弾性床の清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 1. 1による。

表2. 1. 1 弾性床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター、又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b. 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。	
3. 補修		
a. 空バフイング	汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。	
b. スプレーバフイング 【スプレークリーニング】	① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。	
4. 洗浄		
a. 表面洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 「水拭き」 b. により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗	

<p>b. 剥離洗浄</p>	<p>りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</p> <p>⑨ 移動した格子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> <p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」により行う。</p> <p>③ 剥離用パッド（黒又は茶）を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>④ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑤ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑥ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑧ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2.「水拭き」b.により行う。</p> <p>⑨ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑩ 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。</p>	
----------------	--	--

2. 1. 2 硬質床

硬質床の清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 1. 2による。

表2. 1. 2 硬質床

作業項目	作業内容	備考
<p>1. 除塵</p> <p>a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵</p>	<p>表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。</p>	
<p>b. 真空掃除機を併用する除塵</p>	<p>表2. 1. 1の1.「除塵」b.による。</p>	
<p>2. 水拭き</p> <p>a. 部分水拭き</p>	<p>表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。</p>	
<p>b. 全面水拭き</p>	<p>表2. 1. 1の2.「水拭き」b.による。</p>	
<p>3. 補修</p>	<p>表2. 1. 1の3.「補修」b.による。</p>	
<p>4. 洗浄</p> <p>a. 表面洗浄 (床保護剤が塗布されている場合)</p>	<p>表2. 1. 1の4.「洗浄」a.による。</p>	

<p>b. 剥離洗浄 (床保護剤が塗布されている場合)</p>	<p>表2. 1. 1の4.「洗浄」b.による。</p>	
<p>c. 一般床洗浄 (床保護剤が塗布されていない場合)</p>	<p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2.「水拭き」b.により行う。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	

2. 1. 3 繊維床

繊維床の清掃の作業項目及び作業内容は、表2. 1. 3による。

表2. 1. 3 繊維床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	
b. カーペットスーターによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスーターで回収して除塵する。	・容易に除去できるしみ取りを含む。
2. しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。	
3. 補修 【スポットクリーニング】	バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。	
4. 洗浄 【全面クリーニング】	カーペット床全面を洗浄（ポリッシャーを使用）し、丁寧に汚れを除去する。	

第2節 場所別の清掃

2.2.1 玄関ホール

(a) 玄関ホールの（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.1（A）による。

(b) 玄関ホールの（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.1（B）による。

表2.2.1（A） 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」 a.による。 表2.1.1の2.「水拭き」 a.による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2.1.1の1.「除塵」 a.による。 表2.1.1の2.「水拭き」 a.による。	
2. 床以外の清掃			
a. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
b. 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	
c. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
d. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
e. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
3. 日常巡回清掃			
a. 床 【弾性床、硬質床】	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	

表2.2.1（B） 玄関ホール（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2.1.1の4.「洗浄」 a.による。 表2.1.1の4.「洗浄」 b.による。	

b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4.「洗浄」 a. 又はc. による。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. フロアマット	洗浄	適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	
c. 扉ガラス	全面洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	
d. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
e. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	
f. 照明器具	拭き	洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
g. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

2. 2. 2 事務室

(a) 事務室の(日常清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 2 (A)による。

(b) 事務室の(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 2 (B)による。

表2. 2. 2 (A) 事務室(日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 a. による。	

b. 繊維床 2. 床以外の清掃 a. ごみ箱	除塵	表2. 1. 3の1.「除塵」 a. による。	
	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	

表2. 2. 2 (B) 事務室 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。	
	補修	表2. 1. 1の3.「補修」による。	
b. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃 a. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
	b. 照明器具	拭き	洗剤 (中性又は弱アルカリ性) を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器 (シャッター) 及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
d. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。	

2. 2. 3 会議室

(a) 会議室の (日常清掃) の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 3 (A) による。

(b) 会議室の (定期清掃) の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 3 (B) による。

表2. 2. 3 (A) 会議室 (日常清掃)

作業項目	作業内容	備考
1. 床の清掃		

a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 a. による。	
b. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1.「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	
c. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

表2. 2. 3 (B) 会議室 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。	
	補修	表2. 1. 1の3.「補修」による。	
b. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
b. 照明器具	拭き	洗剤 (中性又は弱アルカリ性) を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器 (シャッター) 及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

d. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。	
----------	----	--------------------	--

2. 2. 4 廊下及びエレベーターホール

(a) 廊下・エレベーターホールの（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 4 (A)による。

(b) 廊下・エレベーターホールの（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 4 (B)による。

表2. 2. 4 (A) 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
c. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
3. 日常巡回清掃			
a. 床			
イ 弾性床及び 硬質床	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。	
ロ 繊維床	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパードで回収して除塵する。	
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	

表2. 2. 4 (B) 廊下・エレベーターホール（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4. 「洗浄」 a. による。 表2. 1. 1の4. 「洗浄」 b. による。	
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4. 「洗浄」 a. 又はc. による。 表2. 1. 1の4. 「洗浄」 b. による。	

c. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
c. 照明器具	拭き	洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

2. 2. 5 便所及び洗面所

(a) 便所及び洗面所の(日常清掃及び日常巡回清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 5 (A)による。

(b) 便所及び洗面所の(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 5 (B)による。

(c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

表2. 2. 5 (A) 便所及び洗面所(日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 b. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 b. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 扉及び便所面台の	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	

へだて			
c. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
d. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
e. 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。	
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外側で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。	
3. 日常巡回清掃			
a. 床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。	
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	
c. 洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	
d. 鏡	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	
e. 衛生器具	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。	
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する	
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。	

表 2. 2. 5 (B) 便所及び洗面所 (定期清掃)

作業項目	作業内容	備考
1. 床の清掃		
a. 弾性床	洗浄	表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。
b. 硬質床	洗浄	表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. 又は c. による。 表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。
2. 床以外の清掃		
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。

c. 照明器具	拭き	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 <p>洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。</p>
d. 吹出口・吸込口	拭き	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
e. 換気扇	拭き	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し水拭きして仕上げる。

2. 2. 6 湯沸室

(a) 湯沸室の(日常清掃及び日常巡回清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 6 (A)による。

(b) 湯沸室の(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 6 (B)による。

表2. 2. 6 (A) 湯沸室(日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	<p>表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。</p> <p>表2. 1. 1の2.「水拭き」 b. による。</p>	
2. 床以外の清掃			
a. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。	
b. 厨芥容器	厨芥収集	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。 	
3. 日常巡回清掃			

床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。	
-----------------	-------	------------------------	--

表 2. 2. 6 (B) 湯沸室 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。	
2. 床以外の清掃 a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
c. 照明器具	拭き	洗剤 (中性又は弱アルカリ性) を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器 (シャッター) 及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
e. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し水拭きして仕上げる。	

2. 2. 7 エレベーター

(a) エレベーターの (日常清掃及び日常巡回清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2. 2. 7 (A) による。

(b) エレベーターの (定期清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2. 2. 7 (B) による。

表 2. 2. 7 (A) エレベーター (日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	真空掃除機で吸塵する。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。	
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
3. 日常巡回清掃 床部分 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	

表2. 2. 7 (B) エレベーター (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4. 「洗浄」 a. による。 表2. 1. 1の4. 「洗浄」 b. による。	
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4. 「洗浄」 a. 又はc. による。 表2. 1. 1の4. 「洗浄」 b. による。	
c. フロアマット	洗浄	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は、清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁・扉・操作盤	全面拭き	適正洗剤で拭きあげた後、水拭き及び乾拭きする。	
b. 照明器具	拭き	洗剤 (中性又は弱アルカリ性) を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器 (シャッター) 及びそ	

		の周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
--	--	-------------------------------	--

2. 2. 8 階段

(a) 階段の（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 8 (A) による。

(b) 階段の（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 8 (B) による。

表2. 2. 8 (A) 階段（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」 a. による。	
c. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1.「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

表2. 2. 8 (B) 階段（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。	・幅木、ノンスリップの清掃を含む。
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4.「洗浄」 a. 又はc. による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。	・幅木、ノンスリップの清掃を含む。
c. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4.「洗浄」による。	・幅木、ノンスリップの清掃を含む。
2. 床以外の清掃			
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	

b. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 	
c. 照明器具	拭き	洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	

2. 2. 9 喫煙スペース

(a) 喫煙スペースの(日常清掃及び日常巡回清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 9 (A)による。

(b) 喫煙スペースの(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2. 2. 9 (B)による。

表2. 2. 9 (A) 喫煙スペース(日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。	
2. 床以外の清掃			
a. 灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。	
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
3. 日常巡回清掃			
a. 床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
b. 灰皿	吸殻収集	灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。	
c. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	

表2. 2. 9 (B) 喫煙スペース(定期清掃)

作業項目	作業内容	備考
1. 床の清掃		

a. 弾性床	洗浄	表2. 1. 1の4.「洗浄」 a. による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 2の4.「洗浄」 a. 又はc. による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」 b. による。
2. 床以外の清掃		
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
c. 照明器具	拭き	洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
e. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し水拭きして仕上げる。

第3節 ごみ運搬処理

2. 3. 1 ごみ運搬処理

ごみ運搬処理の作業項目及び作業内容は表2. 3. 1による。

表2. 3. 1 ごみ運搬処理

作業項目	作業内容
1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬す

	る。
2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

第3章 建物外部の清掃

第1節 窓ガラス

- 3.1.1 作業資格者 高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。
- 3.1.2 作業内容 (1) 窓ガラスの（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.1.2による。
 (2) 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。
 また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。
 (3) 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、(2)による。
 (4) ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する。

表3.1.2 窓ガラス（定期清掃）

作業項目		作業内容
窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。 ・ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

第2節 建物周囲

3.2.1 玄関周り

- (a) 玄関周りの（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.2.1(A)による。
 (b) 玄関周りの（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.2.1(B)による。

表3.2.1(A) 玄関周り（日常清掃）

作業項目		作業内容
床	除塵 水拭き	自在ぼうきで掃き、集めた廃埃は所定の場所に搬出する。 汚れの強い床面をモップで水拭きする。

表3.2.1(B) 玄関周り（定期清掃）

作業項目		作業内容
床	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

3.2.2 駐車場

駐車場の（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.2.2による。

表3.2.2 駐車場（日常清掃）

作業項目		作業内容
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

第4章 機械設備

第1節 一般事項

- | | |
|------------|---|
| 4.1.1 適用 | 本章は、建築物の機械設備に関する業務に適用する。 |
| 4.1.2 業務目的 | 本業務は、機械設備について専門の見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。 |

第2節 給排水衛生機器

- | | |
|-------------------|--|
| 4.2.1 受水タンク・高置タンク | <p>(1) 受水タンク・高置タンクの点検・保守は、水道法、水道法施行令、水道法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法に基づく厚生労働省告示、各地方条例等の関係法令を遵守し適切に実施する。</p> <p>(2) 本項は、飲料水又は雑用水を貯蔵する受水タンク及び高置タンクの点検に適用する。</p> <p>(3) 受水タンク・高置タンクの点検項目及び点検内容は、表4.2.1(A)による。</p> <p>(4) 大地震時の給水機能維持を目的とした受水タンク・高置タンクの長期点検は、表4.2.1(B)による。</p> |
|-------------------|--|

表4.2.1(A) 受水タンク・高置タンク

点 検 項 目	点 検 内 容
1. 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 架台のさび、腐食等の有無を点検する。 ④ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。 ⑤ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認する。
2. 外観の状況 【外部ケーシング】 (12条点検)	① 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。 ③ 内・外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。 ④ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。
3. 付属装置	
a. ボールタップ・定水位弁	① 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。 ② 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。
b. 水面制御及び警報装置 【フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒】	① 汚れ、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。 ③ 作動の良否を点検する。
c. 塩素減菌器	

4. 配管	ボール弁及びサイホンブレーカーの作動の良否を点検する。 ① 変形、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の有無を点検する。 ③ 配管支持の固定点の位置が適切か確認する。 ④ フレキシブルジョイントにより、配管の振動又は揺れがタンク本体に伝播していないことを確認する。
-------	--

表4. 2. 1 (B) 受水タンク・高置タンクの長期点検

点 検 項 目	点 検 内 容
1. 槽本体	① 側壁、底板の本体構成部材のたわみを計測し、設計許容値と対比する。 ② 基礎部の水平度、不等沈下等の計測をする。
2. 接合部材	構造上重要な接合ボルトの一部を切り取り、強度の検査をする。
3. 樹脂タンク	① 槽基材（FRP）の硬度を測定する。 ② FRP槽本体の一部を切り取り、部材強度を検定する。 ③ 構造上重要な支持材又は補強材の一部を切り取り、強度の検査をする。
4. コンクリートタンク	側壁部のコア抜き取りを行いコンクリートの中性化を検査する。

4.2.2 受水タンク・高置タンクの清掃

- (1) 清掃の一般事項は、次による。
- ① 作業は、健康状態の良好な者が行う。
 - ② 作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものである。また、作業は衛生的に行われるようにする。
 - ③ タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
 - ④ 高置タンクがある場合は、当該清掃は受水タンクの清掃と同一の日に行う。
 - ⑤ 清掃の周期は、特記がなければ年1回とする。
- (2) 清掃作業は、次による。
- ① 高置タンクがある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行う。
 - ② タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
 - ③ 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
 - ④ 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等がタンク内に流入しないようにする。
- (3) 消毒作業は、次による。
- ① 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の洗浄を行う。
 - ② 消毒薬は、有効塩素 50～100 mg/l濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。

- ③ 消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。
 - ④ 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
 - ⑤ 消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。
- (4) 消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行う。
- (5) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等を遵守し適切に処理する。
- (6) タンクの水張り終了後、給水栓及びタンクにおける水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う。なお、長期休止明けに利用する場合は、水質検査及び残留塩素の測定を行う。

作業確認書（定期清掃）

1 官署名

2 作業実施日 令和 年 月 日

3 作業人数 人

4 実施内容

清掃箇所		確認印
床の定期清掃	玄関ホール	
	事務室	
	会議室	
	廊下	
	エレベーターホール	
	便所及び洗面所	
	湯沸室	
	エレベーター	
	階段	
窓ガラスの定期清掃		

※清掃箇所は『清掃基準表』を確認し、対象となっていない箇所は確認印欄を斜線で抹消すること。

※作業開始前に立会担当者に対して作業内容についての説明を行うこと。

※作業終了後は立会担当者に作業が終了した旨の報告を行い、確認印欄に押印を受けた後、速やかに各官署の担当者へ提出すること。

契約書(案)

発注者 支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長 中山 始 (以下「甲」という。)と
受注者 「会社名」「代表者職・氏名」(以下「丙」という。)
とは、双方対等の立場において、下記の件について次の条項により契約を締結する。

記

契約件名 令和7年度福岡労働局各官署における清掃作業等の委託(北九州地区)

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行しなければならない。

(契約金額)

第2条 契約金額(消費税及び地方消費税を除く。)は、別添『契約金額内訳書』のとおりとする。
2 当該契約完了に要するすべての費用は、乙の負担とする。

(契約保証金)

第3条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(契約内容)

第4条 契約内容、履行期間(期限)、契約履行場所及び検査場所は次のとおりとする。

- | | |
|------------|-------------|
| 一 契約内容 | 別添「仕様書」のとおり |
| 二 履行期間(期限) | 同上 |
| 三 契約履行場所 | 同上 |
| 四 検査場所 | 同上 |

(検査)

第5条 乙は、給付が完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
2 甲は、通知を受けた日から10日以内に検査を完了し、乙に合否を通知することとする。
3 検査のために必要な人夫及び費用は、すべて乙において負担すること。

(代金の支払)

第6条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
2 甲は、前項の規定による適法な請求書を受領した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に代金を支払わなければならない。
3 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前項の期限までに対価を支払わないときは、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。

(危険負担)

第7条 当該役務の提供が、甲又は乙の責に帰さない事由により、役務の提供ができない場合の危険は、第5条第2項に規定する検査完了までは乙が負担し、検査完了後は甲が負担するものとする。

(履行内容が契約の内容に適合しない場合の措置)

第8条 甲は、第5条第2項に規定する検査完了後において、履行内容が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から1年以内にその旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。
一 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、契約の内容に適合した履行を行うこと
二 直ちに代金の減額を行うこと
2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(検査の遅延)

第9条 甲がその責に帰すべき事由により、第5条第2項の期間内に検査をしないとき、その期間を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、この遅延期間が約定期間を超える場合には、超える日数に応じ第6条第3項に規定する遅延利息を乙に支払わなければならない。

(履行期限の遅延)

第10条 甲は、乙がその責に帰する理由により、第4条に規定する履行期限内に契約の履行ができないときは、乙の申請により履行期限の延期を許可することができる。この場合において、原履行期限の翌日から起算して履行完了の日までの遅延日数に応じ、契約金額等（既納部分がある場合は、当該既納部分の代金相当額を控除した額）の年3%に相当する額の遅延料を徴するものとする。この場合において、甲が第5条第2項に規定する検査に要した日数は、遅延料の徴収日数に算入しないものとする。

2 乙は、天災地変その他正当な理由により第4条第1項第二号の期限内に契約の履行ができない場合は、期限内にその理由を記して甲に延期の請求をすることができる。この場合において、甲はその請求を正当と認めるときはこれを許可し、前項の遅延料を免除することができる。

(契約の解除)

第11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。なお、第3号から第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。

一 第10条の規定により延期が認められた場合を除き、履行期限までに契約の履行ができないとき。

二 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。

三 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。

四 甲が行う検査監督に際し、乙又は代理人、使用人等が係員の職務執行を妨げ、もしくは詐欺その他の不正行為を行ったとき。

五 第17条の規定に違反したとき。

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。

(損害賠償)

第12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。

(解除に係る違約金)

第13条 乙は、第11条第2項の規定により本契約が解除となった場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を甲に納入すること。又、甲に損害を及ぼしたときは、乙は、甲が算定する損害額を賠償しなければならない。

2 甲は、前項の違約金の徴収にあたり、その理由が天災地変その他正当事由に基づくものと認められたときは、これを免除することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第14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。

一 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項若しくは同法第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。

二 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。)
- 三 競争参加資格を有していなかったこと、又は競争参加資格等に係る申立書に虚偽があったことが判明したとき。
 - 四 乙又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことより、送検され、行政処分を受け、または行政指導を受けたとき。
 - 五 第三項の規定による報告を行わなかったとき。
- 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項又は同法第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。
 - 3 乙は、第1項第3号又は第4号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

- 第15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。
- 一 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。
 - 二 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。
 - 三 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項又は同法第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。
 - 四 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。
 - 五 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。
- 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。

(違約金に関する遅延利息)

- 第16条 乙が第13条、第15条及び第25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。
- 2 前項により計算した遅延利息が100円未満の場合は、これを支払うことを要さないものとし、当該計算額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。

(秘密の保持)

- 第17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洩らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない。

(再委託)

- 第18条 乙は、契約に係る事務又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 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
 - 3 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、2分の1未満とすること。
 - 4 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、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
 - 5 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「再委託者」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
 - 6 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、再委託者と約定しなければならない。
 - 7 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第4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。
 - 8 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。

- 9 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、次の各号の一に該当する場合には、届出を要しない。
- 一 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
 - 二 事業参加者の住所の変更のみの場合
 - 三 契約金額の変更のみの場合
- 10 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るときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（属性要件に基づく契約解除）

- 第19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。
- 一 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。
 - 二 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。
 - 三 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。
 - 四 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。
 - 五 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20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。
- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 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
 - 五 その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

- 第21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する。
- 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。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者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22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。

（厚生労働省所管法令違反に関する報告）

- 第23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、速やかに甲に報告しなければならない。

（厚生労働省所管法令違反に関する契約解除）

- 第24条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、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。
- 一 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。

- 二 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に関する申告に虚偽があったことが判明したとき。
- 三 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第一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。

(厚生労働省所管法令違反に関する違約金)

- 第25条 前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 第一項の規定は、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。

(契約解除に基づく損害賠償)

- 第26条 甲は、第8条第2項、第11条第2項、同条第3項、第19条、第20条、第22条第2項及び第24条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11条第2項、同条第3項、第19条、第20条、第22条第2項及び第24条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27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。

(紛争等の解決方法)

- 第28条 本契約条項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、甲乙協議のうえ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福岡地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直し)

- 第29条 契約締結後に最低賃金の改定が行われ、作業労働者の人件費が最低賃金額を下回った場合は、双方協議の上で、適切な価格での契約の変更を行うことができるものとする。

(存続条項)

- 第30条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第6条第3項、第8条、第10条第1項、第11条第2項、第12条、第13条、第15条、第16条、第17条、第21条、第25条、第26条、第28条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号
支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 中山 始 (印)

乙 「住所」
「会社名」
「代表者職・氏名」 (印)

様式1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

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

様式2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

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

様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

履行体制図変更届出書

契約書第18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