

一般競争入札に関する公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年12月20日

支出負担行為担当官

岐阜労働局総務部長 小宮山 彰浩

1 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

(2) 調達内容

入札説明書及び仕様書のとおり

(3) 履行期限

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(4) 入札方法

入札金額は総価を記載すること。

なお、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額(円未満の端数切り捨て)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等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。

(5) 政府電子調達システム(GEPS)(以下「電子調達システム」という。)の利用

本案件は、電子調達システムで行うことを原則とするが、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に書面により申し出た場合に限り、紙入札方式によることができる。

2 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、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。

(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。

(3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省統一資格)が、東海・北陸地域において、「役務の提供等」で、A、B、C又はD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が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(オ及びカについては2保険年度)の保険料について滞納がないこと。

ア 厚生年金保険 イ 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの) ウ 船員保険

エ 国民年金 オ 労働者災害補償保険 カ 雇用保険

(5) 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。

(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) 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。

(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を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

(9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

3 契約条項を示す場所等

(1) 入札説明書の交付場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先等

〒500-8723

岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎3階

岐阜労働局 総務部 総務課 会計第一係
電話：058-245-8101 内線 125

- (2) 入札説明書の交付方法
上記(1)の交付場所にて手交する。
- (3) 入札説明書の交付期間
令和6年12月20日(金)から令和7年1月14日(火) 17時00分まで
- (4) 入札説明会
本入札に係る説明会は随時実施する。
- (5) 入札参加申込書等の受領期限及び提出場所
令和7年1月23日(木) 正午まで (1)の場所
- (6) 入札書等の受領期限及び提出場所
令和7年1月24日(金) 正午まで (1)の場所
- (7) 開札の日時及び場所
令和7年1月24日(金) 14時00分 (1)の場所

4 その他

- (1) 契約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
- (2) 入札保証金及び契約保証金
免除
- (3) 入札者に要求される事項
この入札に参加を希望する者は、本公告に示した業務が履行できることを証明する書類及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を、指定する期日までに提出しなければならない。
入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (4) 入札の無効
本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書等、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書等、その他入札の条件に違反した者の提出した入札書等は無効とする。
また、(3)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ときは、当該者の入札を無効とする。
- (5) 契約書作成の要否
要
なお、契約書の締結は、電子契約によることを原則とするが、格別の事情がある者は、支出負担行為担当官に書面による申請のうえ、紙による契約書を締結することができる。
- (6) 落札者の決定方法
本公告に示した業務を履行できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予算決算及び会計令第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、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。
- (7) 契約関係書類
担当者等から提出される見積書や入札書、請求書等の契約手続きに必要な書類(以下「契約関係書類」という。)については、事業者としての決定であること。
押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。
- (8) その他
詳細は入札説明書による。

以上公告する。

入 札 説 明 書

令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務 委託契約

厚 生 労 働 省

岐 阜 労 働 局

入札説明書等受領書

入札関係の書類をホームページからダウンロードした場合には、本票の下記太枠にご記入のうえ、メール又は郵送にてご提出ください。

ご提出がない場合、仕様の変更や他の参加予定業者様からの質問への回答等、各種のご連絡ができないおそれがあります。

漏れの無いよう、必ずご送付いただきますよう、よろしく申し上げます。

岐阜労働局 総務部 総務課 会計第一係 小川 あて

gifukyoku-kaikei125@mhlw.go.jp

〒500-8723 岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎3階

(Tel:058-245-8101)

入札案件名	令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約		
入札説明書受領日 (ダウンロード日)	令和	年	月 日
事業所名			
事業所所在地			
担当者名			
電話番号			
メールアドレス			
入札参加方式	<input type="checkbox"/> 電子調達システム	<input type="checkbox"/> 紙入札	
備考			

※ 本受領書は、仕様の変更や質疑等に関する回答を行う場合等、連絡先の確認のために使用します。

※ 本票を提出した後、入札参加を辞退する場合は、特に手続きは必要ありませんが、後日辞退の理由をお伺いする場合があります。

岐阜労働局の一般競争入札に係る入札公告（令和6年12月20日付け）に基づく入札等については、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。以下「予決令」という。）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）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 岐阜労働局総務部長 小宮山 彰浩

2 調達内容

(1) 件名

「令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約」

(2) 仕様

仕様書による。

(3) 履行期日

令和7年4月1日から令和8年3月31日

(4) 履行場所

支出負担行為担当官が指定する場所

(5) 入札方法

落札者の決定は、一般競争入札（最低価格落札方式）をもって行う。

ア 入札者は、仕様書に定める業務の履行に要する一切の諸経費を含め、契約金額を見積もるものとする。

イ 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（円未満の端数切捨て）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税にかか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。

(6) 入札方式

本件は、政府電子調達システム（GEPS）（以下「電子調達システム」という。）にて執行することを原則とするが、特段の事情がある者は、「電子入札案件の紙入札方式による参加について」【様式5】による申請のうえ、紙入札方式により参加することができる。

(7) 入札保証金及び契約保証金

免除

3 競争参加資格

(1) 予決令第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、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。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省統一資格）が、東海・北陸地域において、「役務の提供等」で、A、B、C又はD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が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（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

- ア 厚生年金保険
- イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
- ウ 船員保険
- エ 国民年金
- オ 労働者災害補償保険
- カ 雇用保険

※ 各保険料のうち、オ及びカについては、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で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つ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。

- (5) 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。
- (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) 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。
- (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により、行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受領している場合には、この限りではない。

※ 労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

4 入札参加申込書等の提出等

この入札に参加する者は、次に従い、提出期限までに書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 入札参加申込書【様式1】
- イ 3（3）の競争参加資格審査結果通知書（写）
- ウ 競争参加資格等に係る申告書【様式2】
- エ 電子入札案件の紙入札方式による参加について【様式5】（紙入札による入札参加者のみ）
- オ 会社履歴書又はこれに類する書類（例：会社概要、パンフレット）
- カ 誓約書【様式7】

(2) 提出期限

令和7年1月23日（木） 正午

(3) 提出場所

〒500-8723

岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎3階

岐阜労働局 総務部 総務課 会計第一係

電話：058-245-8101

(4) 提出方法

持参、郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）又は電子調達システムにより提出すること。

(5) 提出するに当たっての注意事項

ア 開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から当該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。

イ 提出された書類は、その事由の如何にかかわらず、変更または取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

ウ 虚偽の記載をした書類は、無効とするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

5 入札に関する質問

当該入札に関する質問がある場合には、次に従い、書類を提出すること。

(1) 提出書類

質問書【様式6】

(2) 提出期限

令和7年1月17日（金） 17時00分

(3) 提出方法

4（3）の場所に持参、郵送又はメールにより提出すること。

(4) 質問に対する回答は、すべての入札説明書配布者に対して令和7年1月22日（水）17時00分までにメール等により回答するものとする。

6 入札書の提出場所等

本件入札は電子調達システムにより行う。入札は、システムに定める手続きに従い、提出期限までに入札書を提出しなければならない。

なお、紙による入札の参加を希望する場合は、上記4（2）までに【様式5】を提出すること。

入札者は、その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。

(1) 電子調達システムによる場合

ア 入札書の提出期限

令和7年1月24日（金） 正午

（通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、余裕をもって行うものとする。）

イ 入札書の提出方法

電子調達システムにより、入札金額を送信すること。

(2) 紙による場合

ア 入札書の受領期限

令和7年1月24日（金） 正午

（郵送の場合は受領期限の前日までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をする必要がある。）

イ 入札書の提出場所

上記4（3）に準ずる。

ウ 入札書の提出方法

入札書を【様式3】の様式にて作成し、イの場所に持参又は郵送すること。

直接に提出する場合は封筒に入れ、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 岐阜労働局総務部長殿）及び「令和7年1月24日開札〔令和7年度日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約〕の入札書在中」と朱書きしなければならない。

郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「令和7年1月24日開札〔令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約〕の入札書在中」の旨朱書きし、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、上記4（3）あてに入札書の受領期限までに送付しなければならない。

なお、電報、FAX、電話その他の方法による入札は認めない。

（3）入札の無効

次のいずれかの一に該当する入札は無効とする。

- ア 入札者が同一事項に対し、2以上の入札を行ったとき
- イ 入札者が他人の代理をし、又は代理人が他人の代理人を兼ねたとき
- ウ 入札に関し、談合等の不正行為があったとき
- エ 入札書の記載事項の確認ができないとき
- オ 入札書に記名がないとき（ただし、紙入札の場合のみ。）
- カ 入札書の入札価格に錯誤があったとき（ただし、入札者に重大な過失があった場合を除く。）
- キ 入札参加資格を有しない者が入札したとき
- ク 入札に参加した者が、誓約書【様式7】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とき
- ケ その他入札説明書の条項に違反したとき

（4）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。

（5）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続きを終了しておかなければならない。また、技術資料の提出等をシステム上において行う場合には、当初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了させておくこと。

なお、電子調達システムによる入札においては、復代理人による応札は認めない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、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（外国人の署名を含む。）しておくとともに、入札書提出時に委任状【様式4】を提出しなければならない。

ウ 委任状の日付は、提出日を記入すること。

エ 入札者又はその代理人は、本件調達に係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 開札

（1）開札の日時及び場所

日 時：令和7年1月24日（金） 14時00分

場 所：岐阜労働局 総務部 総務課 会計第一係

(2) 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、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) 紙による入札の場合

開札は、入札者又はその代理人は立ち会わず、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

(4) 再度入札等の取扱

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 条の規定による再度入札又は予決令第 92 条の規定による再度公告入札若しくは予決令第 99 条の 2 の規定による随意契約を行うことがある。

なお、予決令第 82 条の規定による再度入札に参加できる者は、最初の入札に参加した者に限る。

また、電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。

8 落札者の決定方法

一般競争入札（最低価格落札方式）とする。

(1) 本入札説明書 6 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、本入札説明書 3 の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。

(2) 最低価格の入札者となった場合でも、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内をもって申し込みをした他の者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。

(3) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、電子調達システムにおいて「電子くじ」を実施し、落札者を決定するものとする。紙による入札者等又はその代理人等は、紙で入札書を提出する際に、電子くじ番号（任意の 3 桁の数字）を併せて記載するものとする。

(4) 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）及び金額を口頭及び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。

9 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 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、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書の締結は、電子契約によることを原則とするが、格別の事情がある者は、「紙による契約書を締結することについて」【様式 8】による申請のうえ、紙による契約書を締結することができる。

ただし、入札参加申込み時に 4 (1) エ「電子入札案件の紙入札方式による参加について」【様式 5】を提出している者は、【様式 8】を要することなく紙による契約書の締結を可能とする。

なお、紙による契約書を締結する者は、次の「ウ」～「オ」によることとする。

ウ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者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。

エ 上記ウ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。

オ 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。

(3) 請負代金内訳書の提出

落札者は、支出負担行為担当官が指定する日までに、請負代金内訳書1通を契約担当官に提出することとする。

なお、請負代金内訳書については、取引上使用している見積書で可とする。

(4) 支払条件

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理した日から30日以内に契約金額を支払う。

(5) 入札説明会

本入札に係る説明会は随時実施する。

(6) 契約関係書類

ア 担当者等から提出される見積書や入札書、請求書の契約手続に必要な書類(以下「契約関係書類」という。)については、事業者としての決定であること。

イ 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

(7) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出(GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む)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。

(8) 契約締結日について

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、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。

10 電子調達システムの利用について

電子調達システムの利用方法のほか、障害が発生した場合や操作等に疑問点がある場合は、下記ホームページ及びヘルプデスクに確認すること。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、前記4(3)に連絡すること。



<https://www.p-portal.go.jp/>

ヘルプデスク 電話 : 0570-000-683

書 式 等

- 様式1 入札参加申込書
- 様式2 競争参加資格等に係る申告書
- 様式3 入札書
- 様式4 委任状
- 様式5 電子入札案件の紙入札方式による参加について
- 様式6 質問書
- 様式7 誓約書
- 様式8 紙による契約書を締結することについて

入札参加申込書

下記の調達案件に係る一般競争入札の参加について、会計法令、入札説明書を承諾のうえ入札参加を申し込みます。

また、当社が落札した際は、岐阜労働局との契約に支障が生じないよう、貴殿が指定する内容を履行することが可能であること及び入札公告にある入札参加者に必要な資格を有することを証明します。

記

1 調達案件名 : 令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

2 開 札 日 : 令和7年1月24日(金)

3 提出書類

- 入札参加申込書【様式1】
- 競争参加資格審査結果通知書(写)
- 競争参加資格等に係る申告書【様式2】
- 電子入札案件の紙入札方式による参加について【様式5】(紙入札による入札参加者のみ)
- 会社履歴書又はこれに類する書類(例:会社概要、パンフレット)
- 誓約書【様式7】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

競争参加資格等に係る申告書

下記内容について申告いたします。

なお、この申告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、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。

記

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条及び 71 条の規定（裏面参照）に該当しないこと。
- (2) 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の保険料をいう。）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。
また、当該保険料の納付事実を確認するための関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約する。
- (3) 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こと。
- (4) 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こと。
- (5) 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。
- (6) 過去 1 年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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。
- (7) 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- (8) 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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。
- (9) 前記 (5) から (8) 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

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

予算決算及び会計令第 70 条及び 71 条

一般競争参加者の資格

(一般競争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

(一般競争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つたとき。
- 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つたとき。
- 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。

第 2 項 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。

入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

代理人氏名

下記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾のうえ、入札します。

記

件名 : 令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

¥ _____ . —

電子くじ番号

--	--	--

※3ケタの電子くじ番号(000~999)を記入

※ 代理人が入札書を持参して入札する場合は、代理人の記名及び委任状【様式4】が必要。

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

私は、(代理人氏名) _____ を代理人と定め、下記
事項の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

(委任事項) 件名：令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

※ 代理人が入札書を持参して入札する場合は、代理人の記名が必要。

電子入札案件の紙入札方式による参加について

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

貴局発注の下記入札案件について、政府電子調達システム(GEPS)を利用して参加できないので、紙入札方式による参加をします。

記

1 入札案件名

令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

2 政府電子調達システム(GEPS)での参加ができない理由

() 電子調達システムで参加する手続きが完了していないため

() その他 (具体的に記入)

3 電子入札への対応予定時期

() 令和 年 月頃

() その他 (具体的に記入)

質 問 書

令和 年 月 日

件 名： 令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

提出期限： 令和7年1月17日（金） 17時00分

事業所名		担当者	
電話番号		メールアドレス	

質問内容

※質問がある場合のみ提出すること。

誓 約 書

- 私
 当社

は、下記1及び下記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
商号又は名称
代表者氏名

※ 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氏名及び生年月日を裏面に記載又は任意の様式により添付すること。

紙による契約書を締結することについて

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿住 所
商号又は名称
代表者職氏名

貴局発注の下記入札案件について、政府電子調達システム(GEPS)を利用して契約書の締結を電子契約によることができないことから、紙による契約書を締結します。

記

1 入札案件名

令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

2 政府電子調達システム(GEPS)による電子契約を締結できない理由

() (具体的に記入)

3 電子契約への対応予定時期

() 令和 年 月頃
() その他 (具体的に記入)

※ 本様式については、入札を電子により応札し、かつ、落札した者が、紙による契約書の締結を申請する場合に提出してください。

記

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行しなければならない。

(契約の目的)

第2条 乙は、別添仕様書に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(費用負担)

第3条 本契約書に別に定めるものを除き、乙が本契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(監督)

第4条 甲は、本契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(検査)

第5条 乙は業務完了後、甲の指定する検査職員に報告し、検査を受けなければならない。

- 2 甲の指定する検査職員は、契約履行状況について、報告を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。
- 3 乙は、業務終了時の検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする。
- 4 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。
- 5 検査に必要な費用は、乙の負担とする。

(善管注意義務)

第6条 乙が頭書の業務を実施するに当たっては、甲の業務に支障を与えないよう常に善良なる管理者の注意を払って丁寧、かつ、誠実に実施することを要し、また、甲の監督及び要望に従うものとする。

(用水電力の供給)

第7条 甲は、乙が頭書の業務を行うために必要な用水電力を無償で供給し、かつ、無料で使用させる。

(乙の責任)

第8条 乙は、作業員の身元、風紀、衛生及び作業規律の維持に関し、一切の責任を負うものとする。

- 2 乙は、乙の作業員が清掃作業中、甲の職員が所有する器物を紛失又は破損した場合は、甲又は甲の職員に対しその損害を賠償する。
- 3 乙は、作業員に対し、当業務を行うに当たり常に一定の制服を着用させ、一見して乙の作業員であることが分かるようにしなければならない。
- 4 乙は、甲に要請された場合は、当該作業を行う作業員の労働者名簿を提出しなければならない。

(危険負担)

第9条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(遅滞料)

第10条 甲は、乙が履行期限までに業務を完了しないときは、その翌日から起算した遅滞日数に応じ、未履行分に相当する金額に対し、年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が遅滞料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乙に賠償請求することを妨げるものでない。

(納期の無償延期)

第11条 乙は、天災地変その他自己の責に帰し難い事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、その事由を詳記して、期限内に延期を請求することができる。

2 甲は、前項の場合において、その請求が正当と認めるときは、遅滞料を免除して履行期限の延期を許すことができる。

(契約金額の支払)

第12条 乙は、第5条に規定する検査終了後、3ヶ月に一度、当該期間分の支払請求書を作成し、対価の支払いを、「官署支出官 岐阜労働局長」に請求するものとする。なお、消費税相当額を算出する際に生じた1円未満の端数については、切り捨てとする。

2 甲は、乙より適法な支払請求書を受領した日から30日以内にその対価を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第13条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第2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(円未満切捨)を遅延利息として乙に支払うものとする。

(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、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部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債権を譲渡する場合は、この限りでない。

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。

(事情変更)

第15条 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃、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、協議して本契約の全部又は一部を変更することができる。

2 前項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲及び乙で協議して書面により定めるものとする。

(契約の解除)

第16条 甲は、いつでも自己の都合によって、本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、本契約を解除することができる。この場合に乙は、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。

(1) 第11条の規定により延期が認められた場合を除き、履行期限に合格品の受渡を終了しないとき。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 第29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。

5 乙が第2項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3.0パーセント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。

6 第2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、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(損害賠償)

第17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、本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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第18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。)
 - (3) 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告書に虚偽があったことが判明したとき。
 - (4) 第3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項若しくは第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。
- 3 乙は、第1項第3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19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。

- (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。
 - (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。
 - (5) 前条第1項第3号又は第4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 乙が第1項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3.0パーセント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。
- 4 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

分について賠償請求することを妨げるものでない。

(属性要件に基づく契約解除)

第20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21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22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23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。

(契約解除に基づく損害賠償)

第24条 甲は、第16条第2項、同条第3項、第20条、第21条、第23条第2項、第27条及び第34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16条第2項、同条第3項、第20条、第21条、第23条第2項、第27条及び第34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25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。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第26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。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第27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、競争参加資格等に係る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に係る違約金)

第28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 乙が第1項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3.0パーセント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。

- 4 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、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(秘密の保持)

第29条 甲及び乙は、本契約の履行に際し知り得た事実を第三者に漏らし、又は本契約の目的以外に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第30条 乙は、本契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、本契約に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに、本契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、本契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために甲の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上甲の承諾を得て複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙が、本契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約の終了等の後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について、速やかに甲に連絡し、その詳細を書面にして報告するとともに、甲の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 甲は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。

(監査)

第31条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

ない。

(事故等発生時の措置)

第32条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

(1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

(2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合

3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。

4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。

5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。

6 乙は、第1項に規定する事故が本契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。

7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。

8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約履行後における乙の義務等)

第33条 第31条及び第32条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第34条 甲は、第5条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物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（数量又は権利の不適合については期間制限なく）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。

- (1) 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、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと
 - (2) 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には、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。

(労働関係法令の遵守)

第35条 乙又は下請負人は、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守すること。なお、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、当該委託事務の履行の確保に支障が生ずることがないよう十分配慮すること。

(再委託)

第36条 乙は、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。

3 乙は、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、甲に対しすべての責任を負うものとする。

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

(再委託先の変更)

第37条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第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。

(履行体制)

第38条 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様式3の履行体制図を甲に提出しなければならない。

2 乙は、様式3の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式4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

3 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。

(紛争または疑義の解決方法)

第 39 条 本契約の履行に当たり、甲及び乙間に紛争又は疑義が生じた場合は、必要に応じ甲乙協議の上、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、岐阜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第 40 条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第 13 条、第 16 条第 2 項、第 17 条、第 19 条、第 22 条、第 24 条、第 28 条、第 29 条、第 34 条、第 39 条及び本条はなお有効に存続するものとする。

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

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

支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

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

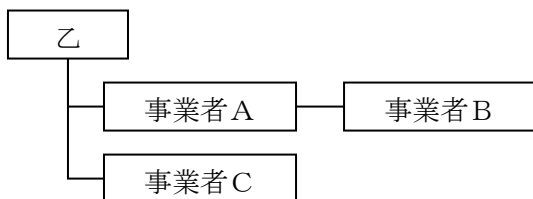
履行体制図

【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

【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	東京都〇〇区・・・	円	
B			



支出負担行為担当官
岐阜労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第9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（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

共通仕様書

1 件名

令和7年度 日常清掃業務及び定期清掃業務委託契約

2 契約期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

3 場所

(1) 日常清掃

名称	住所
岐阜労働総合庁舎（共用部分）	岐阜市五坪一丁目9番1号
岐阜公共職業安定所（専有部分）	〃
大垣労働基準監督署	大垣市藤江町一丁目1番1号
大垣公共職業安定所	大垣市藤江町一丁目1番8号
大垣公共職業安定所揖斐出張所	揖斐郡揖斐川町極楽寺95番地の1
多治見労働総合庁舎（共用部分）	多治見市音羽町五丁目39番1号
多治見公共職業安定所（専有部分）	〃
関労働基準監督署	関市西本郷通三丁目1番15号
関公共職業安定所	関市西本郷通四丁目6番10号
恵那合同庁舎（共用部分）	恵那市長島町正家一丁目3番12号
美濃加茂公共職業安定所	美濃加茂市深田町一丁目206番9号

(2) 定期清掃

名称	住所
岐阜労働総合庁舎	岐阜市五坪一丁目9番1号
岐阜公共職業安定所（専有部分）	〃

4 実施要領

(1) 場所ごとの仕様書及び作業基準表【資料1～資料39】による

(2) 注意事項

- ① 清掃の実施にあたり移動した備品等は、清掃終了後現状復帰すること。
- ② 便所清掃には、衛生消耗品〔トイレットペーパー・液体石鹼・尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）・サニタリー袋〕の交換・補充が含まれること。液体石鹼は定められた希釈量を守ること。
- ③ 補修等を必要とする清掃箇所を発見したときは、応急措置を施すとともに速やかに各施設担当者に報告すること。
- ④ ごみは、各施設担当者が指定する場所へ分別のうえ、搬入すること。なお、作業実施時間内に適宜ゴミ集積場所の清掃をすること。

- ⑤ トイレトペーパーについて、以下の施設はボックス型のトイレトペーパーホルダーを使用しているため、以下に定める寸法に収まるものを使用すること。

岐阜労働総合庁舎	紙幅	114 mm
	シン径	φ 38 mm
	巻取径	φ 110 mm
大垣労働基準監督署・恵那合同庁舎	紙幅	114 mm
	シン径	φ 38 mm
	巻取径	φ 115 mm

5 業務責任者及び作業従事者

- (1) 受託者は、日常清掃業務に係る業務責任者及び作業従事者を、当局宛に書面【資料 40】をもって届け出ること。業務責任者及び作業従事者を変更した場合も同様に届け出ること。
- (2) 業務責任者は、ビルクリーニング技能資格を有する者、又はそれと同等以上の知識及び技能を有する者とする。
- (3) 作業従事者が業務に従事する際は、標識のついた一定の服装を着用し、所在を明らかにすること。

6 業務の完了検査

(1) 日常清掃

「日常清掃業務作業確認チェック表」【資料 41】にて作業終了ごとに各施設担当者から確認を受けることで、清掃作業が終了したこととする。また、毎月終了後に「日常清掃業務作業確認チェック表」を各施設担当者に提出すること。

(2) 定期清掃

「定期清掃作業完了報告書」【資料 42】に作業終了ごとに確認を受け、各施設担当者に提出すること。

7 衛生消耗品の管理

- (1) トイレトペーパー・液体石鹼・尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）・サニタリー袋については、場所ごとに毎月の使用量を把握し、適正に管理すること。
- (2) 上記使用量について、当局の求めがあった場合には、「衛生消耗品使用量内訳書」【資料 43】にとりまとめ、速やかに提出すること。

8 秘密の保持

受託者は、業務遂行過程で知り得た一切の事項を他に漏らしてはならないこと、又は他の目的に利用してはならないことを遵守し、作業従事者に対しても周知徹底すること。

9 一般事項

- (1) 受託者は、本仕様に適合した業務履行のため、業務管理体制を確立し、品質、工程及び安全管理を行うこと。また、作業の遂行に当たっては、環境衛生、火災予防、危険予防等に留意し、また、風紀その他の秩序維持に努めること。
- (2) 受託者は、作業従事者に対し、業務目的、作業内容及び当局の指定する監督職員の指示事項等を周知徹底し、指揮監督及び労務管理に努めること。
- (3) 清掃に必要な機械・器具・資材・衛生消耗品〔トイレトペーパー・液体石鹼・尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）・サニタリー袋〕等は、すべて受託者が自己の負担において準備すること。
- (4) 衛生消耗品は、「グリーン購入法」に適合するものを使用すること。
- (5) 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、当該委託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すること。

10 その他

- (1) 令和6年度の衛生消耗品の使用実績（見込みを含む）は、【仕様書別紙1】のとおり。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、別途当局職員の指示に従うものとする。

岐阜労働総合庁舎（共用部分）日常清掃業務仕様書

1 所在地

岐阜市五坪一丁目 9 番 1 号

2 作業箇所

図面【資料 3-1 ～ 3-3】参照

3 実施作業時間帯

13時から16時までの間

施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。

4 予定作業時間

3時間程度

5 作業実施日

閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日

＊留意事項

下記作業箇所については以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ① 玄関ホール・ロビー・各階トイレ・各階洗面台 | : 毎日 |
| ② 階段室・1階廊下・エレベーターホール | : 月・水・金曜日 |
| ③ 駐車場及び庁舎周辺 | : 火・木曜日 |

6 作業内容

岐阜労働総合庁舎（共有部分）日常清掃作業基準表【資料 2】のとおり。

岐阜労働総合庁舎（共用部分）日常清掃作業基準表

1 玄関ホール

- (1) 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。
- (2) 床の汚れが甚だしいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) ごみ箱内のごみの収集、ゴミ箱の水拭き及び乾拭きをする。
- (4) 入口扉ガラスを拭きあげる。
- (5) 金属部分の清掃をする。
- (6) マットを清掃する。

2 ロビー

- (1) 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。
- (2) 汚れ又は砂の多いときは水拭きする。
- (3) 絨毯床は真空掃除機で埃を取り除く。
- (4) ごみ箱内のごみの収集、ゴミ箱の水拭き及び乾拭きをする。
- (5) 扉の埃を取り除く。
- (6) 金属部分の清掃をする。

3 各階トイレ

- (1) 床の掃き掃除を行う。
- (2) 床を水拭きする。汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) ごみ箱内のごみの収集、ゴミ箱の水拭き及び乾拭きをする。
- (4) 扉、間仕切り及び壁面の拭き掃除をする。
- (5) 衛生陶器類を薬剤で洗浄、清掃する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (7) 排水口の清掃をする。
- (8) 金属部分を清掃する。
- (9) トイレットペーパー及び液体石鹸を補充する。
- (10) 汚物容器の内容物の収集、容器の水拭き及び乾拭きをする。
- (11) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

4 階段室・1階廊下

- (1) 床の掃き掃除をする。絨毯床は、真空掃除機で清掃する。
- (2) 床の汚れが甚だしいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) 手摺りの拭き掃除をする。
- (4) 扉の埃を取り除く。
- (5) 金属部分の清掃をする。

5 駐車場・駐輪場及び庁舎周辺（敷地内）

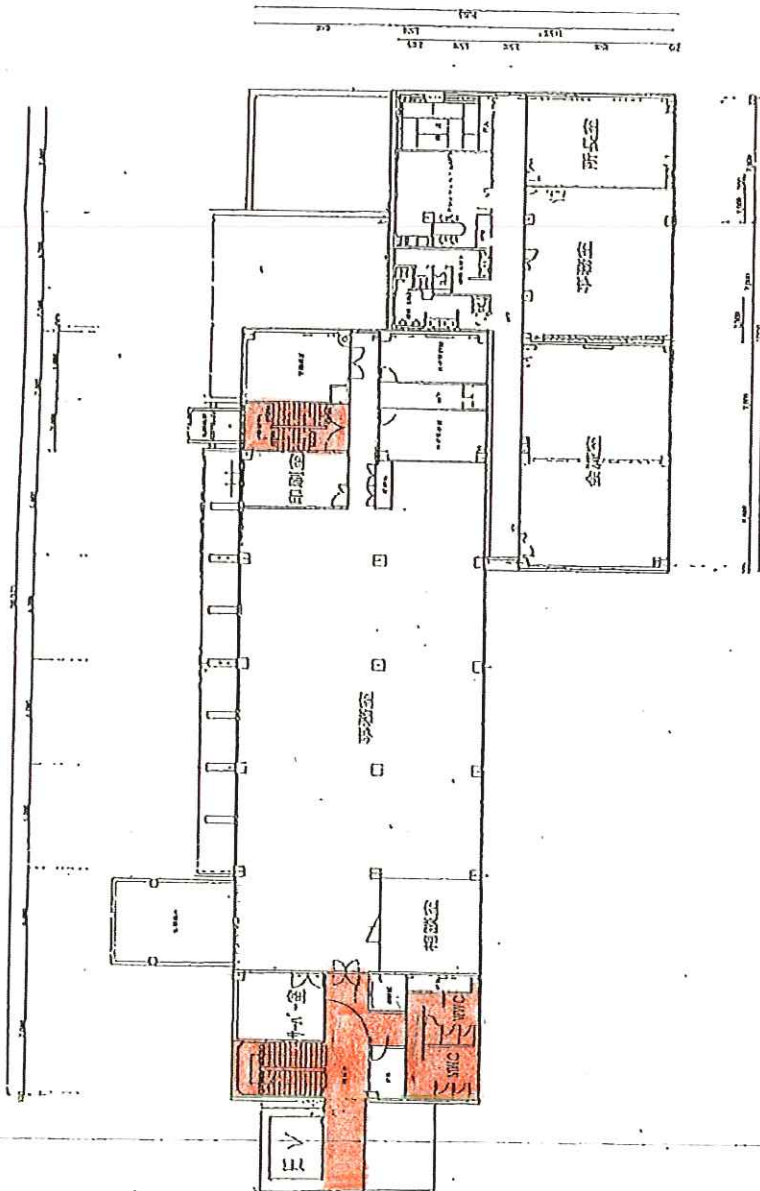
落ち葉等の掃き掃除、空き缶及びごみ拾いを行う。

※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

※水を使用する場合、エレベーターとホール床面の隙間に浸水することのないよう注意を払うこと。

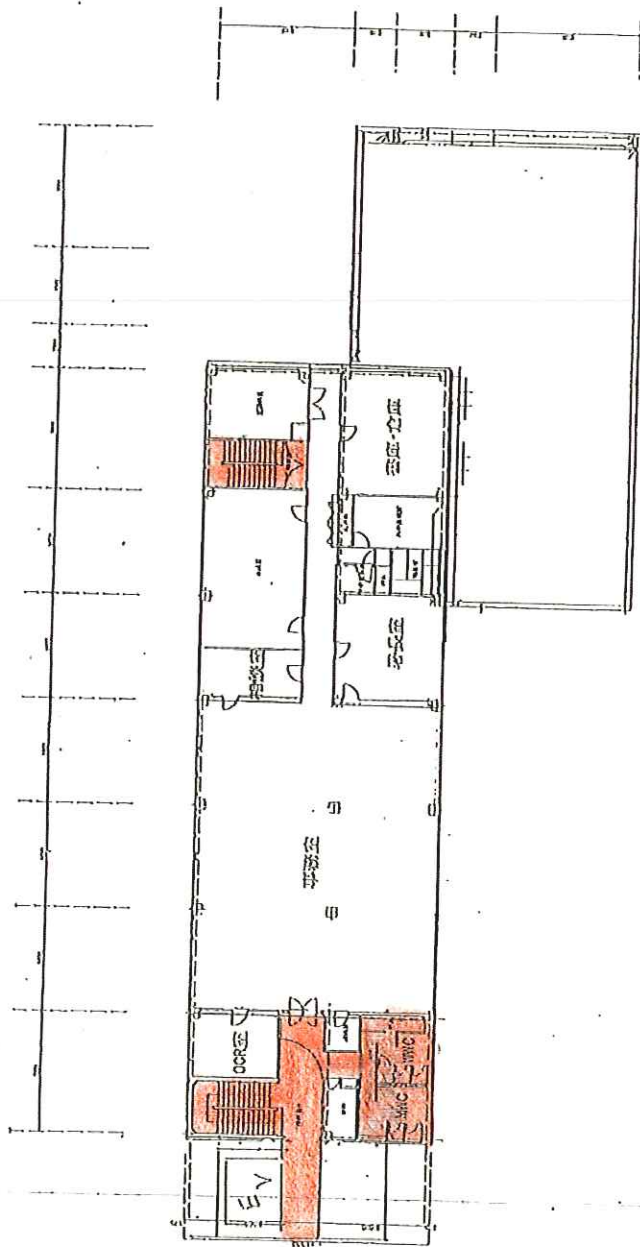
富士和緩速凍母機

2F



岐阜労働総合庁舎

3F



岐阜公共職業安定所（専有部分）日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
岐阜市五坪一丁目9番1号
- 2 作業箇所
図面【資料6-1 ～ 6-2】参照
- 3 実施作業時間帯
13時から16時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
3時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
なお、1・2階トイレは毎日、2階廊下は、火・木曜日に実施すること。
- 6 作業内容
岐阜公共職業安定所（専有部分）日常清掃作業基準表【資料5】のとおり。

岐阜公共職業安定所（専有部分）日常清掃作業基準表

1 1・2階トイレ

- (1) 床の掃き掃除を行う。
- (2) 床を水拭きする。汚れの甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) ごみ箱内のごみの収集、ゴミ箱の水拭き及び乾拭きをする。
- (4) 扉、間仕切り及び壁面の拭き掃除をする。
- (5) 衛生陶器類を薬剤で洗浄する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (7) 金属部分を清掃する。
- (8) トイレトペーパー及び液体石鹸を補充する。
- (9) 汚物を搬出処理する。
- (10) 衛生陶器類を清掃する。
- (11) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

2 2階廊下

- (1) 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。
- (2) 床の汚れが甚だしいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。

※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬すること。

大垣労働基準監督署日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
大垣市藤江町一丁目 1 番 1 号
- 2 作業箇所
図面【資料 9-1 ~ 9-2】参照
- 3 実施作業時間帯
9時から17時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
2時間程度
- 5 作業実施日
火・金曜日
ただし、閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く。
- 6 作業内容
大垣労働基準監督署日常清掃作業基準表【資料 8】のとおり。

大垣労働基準監督署日常清掃作業基準表

1 1階玄関ホール・廊下・階段・2階廊下

- (1) 床の掃き掃除の後、モップで水拭きをする。
- (2) マットを清掃する。
- (3) 玄関ホール入口窓ガラスに汚れが目立つ場合、拭き磨きを行う。
- (4) 自動ドア外側（入口）部分を拭きあげる。

2 各階便所

- (1) 床の掃き掃除を行う。
- (2) 床を水拭きする。汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) ごみ箱の内容物を処理する。
- (4) 扉、間仕切り及び壁面の拭き掃除をする。
- (5) 衛生陶器類を薬剤で洗浄する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (7) 金属部分を清掃する。
- (8) トイレトペーパー及び液体石鹸を補充する。
- (9) 汚物を搬出処理する。
- (10) 衛生陶器類を清掃する。
- (11) 便器に尿石付着防止剤（または防臭剤）の補充を行う。
- (12) 便座カバーの取替え及び手洗いを行う。

3 駐車場及び庁舎周辺（敷地内）

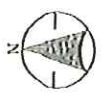
落ち葉等の掃き掃除及びごみ拾いを行う。

※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

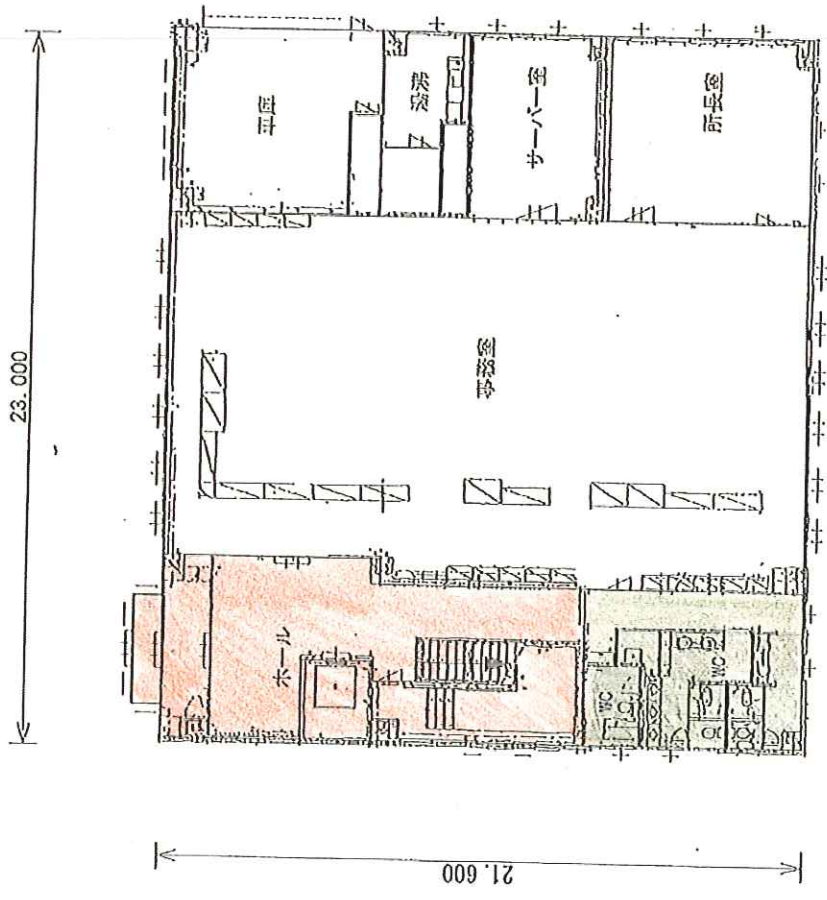
※水を使用する場合、エレベーターとホール床面の隙間に浸水することのないよう注意を払うこと。

大塚市立図書館

1F



28 m²
78 m²



大垣公共職業安定所日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
大垣市藤江町一丁目1番8号
- 2 作業箇所
図面【資料12-1 ～ 12-2】参照
- 3 実施作業時間帯
8時30分から12時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
3時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
*留意事項
下記作業箇所については以下のとおりとする。
 - ① 洗面所・トイレ : 毎日
 - ② ホール・風除室 : 月・水・金曜日
 - ③ 駐車場及び庁舎周辺 : 月・水・金曜日
(ただし、来客者出入口（風除室外）のごみ拾いは適宜実施。)
 - ④ 階段室 : 火・木曜日
 - ⑤ 職員用通路及び階段 : 火・木曜日
- 6 作業内容
大垣公共職業安定所日常清掃作業基準表【資料11】のとおり。

大垣公共職業安定所日常清掃作業基準表

1 洗面所・トイレ

- (1) 床の掃き掃除を行う。
- (2) 床を水拭きする。汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) 扉、間仕切り及び壁面の拭き掃除をする。
- (4) 衛生陶器類を薬剤で洗浄する。
- (5) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (6) 金属部分を清掃する。
- (7) トイレットペーパー及び液体石鹸を補充する。
- (8) 汚物を搬出処理する。
- (9) 衛生陶器類を清掃する。
- (10) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。
- (11) 蛇口・ソープディスペンサーのセンサー部分の清掃を行う。

2 ホール・風除室

- (1) 床面の掃き掃除をする。（汚れの著しい箇所は、拭き掃除を行うこと。※）
- (2) 低所壁面及びガラス扉等の拭き掃除をする。
- (3) 高所、天井等のすす払い及びクモの巣除去を行う。
- (4) 風除室外側出入口付近（南・北2箇所）のごみを拾う。

3 駐車場及び庁舎周辺（敷地内）

落ち葉等の掃き掃除、空き缶及びごみ拾いを行う。

4 階段室

- (1) 床面の掃き掃除をする。汚れの著しいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (2) 手摺りの拭き掃除をする。

5 職員用通路及び階段

- (1) 床面の掃き掃除をする。汚れの著しいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (2) 手摺りの拭き掃除をする。

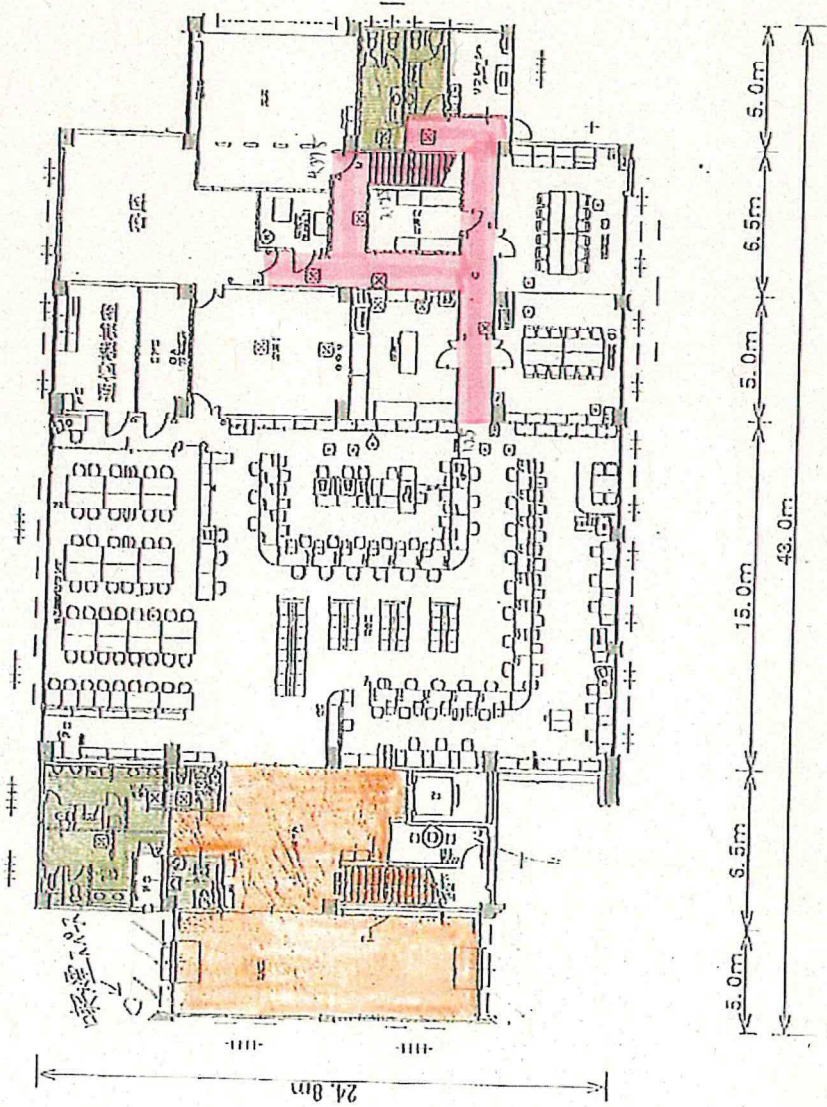
※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

※水を使用する場合、エレベーターとホール床面の隙間に浸水することのないよう注意を払うこと。

大理職業安定所

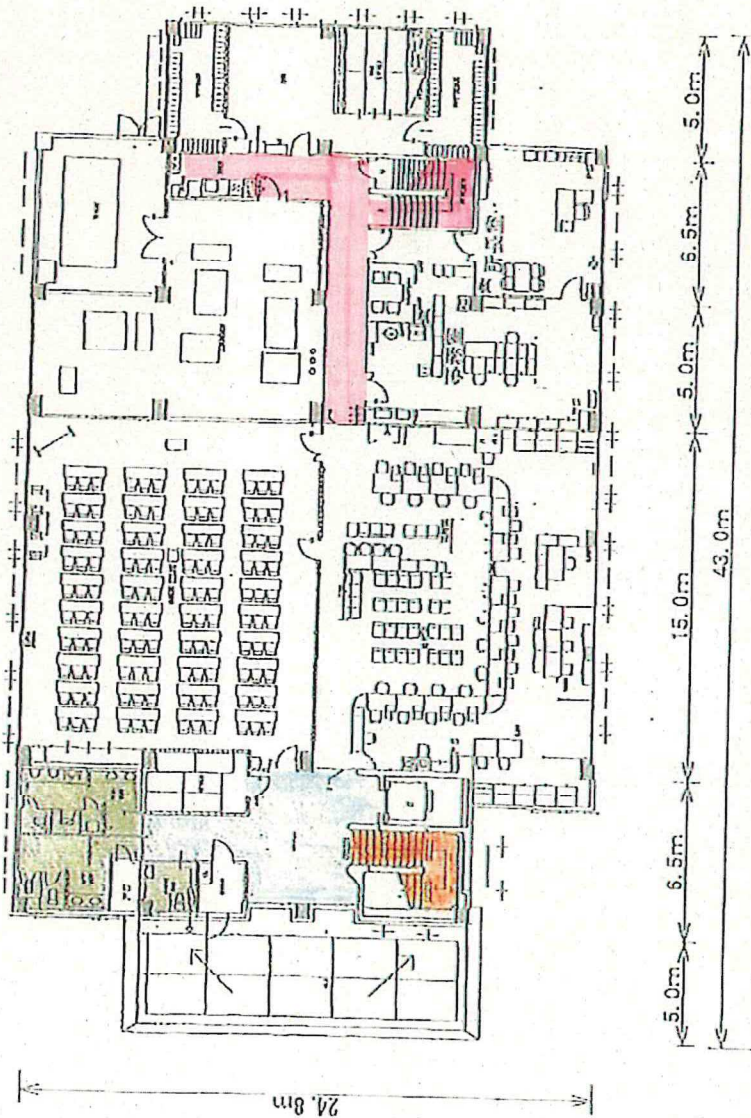
1F

- 21.46 m²
- 83.35 m²
- 17.18 m²
- 80.51 m²



大理縣建築設計所

2F



大垣公共職業安定所揖斐出張所日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
揖斐郡揖斐川町極楽寺95番地の1
- 2 作業箇所
図面【資料15】参照
- 3 実施作業時間帯
9時から12時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
2時間程度
- 5 作業実施日
月・水・金曜日
ただし、閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く。
- 6 作業内容
大垣公共職業安定所揖斐出張所日常清掃作業基準表【資料14】のとおり。

大垣公共職業安定所揖斐出張所日常清掃作業基準表

1 洗面所・トイレ

(1) トイレ掃除

床面の洗浄及び拭きあげを行う。

(2) トイレ等の汚物処理

ポリエチレン袋に入れて所定の場所に運び、完全に処理する。

(3) 洗面台及び鏡の拭き掃除

柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて特殊洗剤で磨く。

(4) 便器及び洗面器等衛生陶器の洗浄

薬剤を用いて、スポンジ、雑布等で汚れを除去する。なお、塩酸及びみがき砂は使用しない。

(5) 壁面タイルの清掃

洗浄剤を用いて、雑布等で汚れを除去する。なお、みがき砂は使用しない。

(6) トイレトペーパー及び液体石鹼を補充する。

(7) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

2 玄関ホール

床の掃き掃除を行う。

3 駐車場、駐輪場及び庁舎周辺（敷地内）

落ち葉等の掃き掃除、空き缶及びごみ拾いを行う。

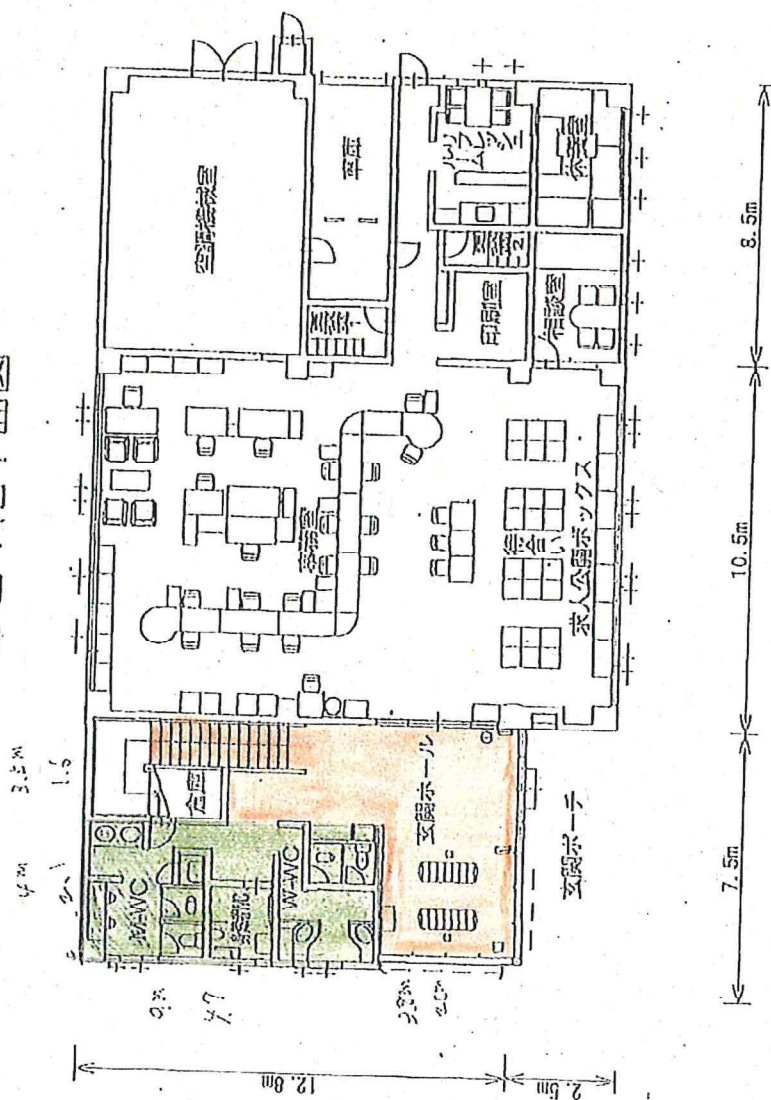
※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

大塚建設株式会社 五反田事務所

1F



庁舎1階平面図



多治見労働総合庁舎（共用部分）日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
多治見市音羽町五丁目39番1号
- 2 作業箇所
図面【資料18-1 ～ 18-3】参照
- 3 実施作業時間帯
9時から12時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
3時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
- 6 作業内容
多治見労働総合庁舎日常清掃作業基準表【資料17】のとおり。

多治見労働総合庁舎（共用部分）日常清掃作業基準表

1 玄関ホール・エレベーターホール

- (1) 箒及び化学処理モップを用いて床の汚れを除去する。床の汚れが甚だしいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (2) 入口扉のガラスを拭きあげる。
- (3) 金属部分の清掃をする。
- (4) マットを清掃する。
- (5) 空気清浄機本体・フィルターの清掃（フィルターの交換が必要な場合は指定職員へ連絡する）を行う。

2 ロビー

- (1) 箒及び化学処理モップを用いて床の汚れを除去する。汚れ又は砂の多いときは水拭きをする。
- (2) 扉の汚れを取り除く。
- (3) 金属部分の清掃をする。

3 階段室

- (1) 箒及び化学処理モップを用いて床の汚れを除去する。床の汚れが甚だしいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (2) 手摺りの拭き掃除をする。
- (3) 扉の汚れを取り除く。
- (4) 金属部分の清掃をする。

4 各階便所

- (1) 床の掃き掃除をする。
- (2) 床の水拭きをする。床の汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) 汚物入れの内容物を処理する。
- (4) 扉及び間仕切りの拭き掃除をする。
- (5) 衛生陶器物を薬剤で洗浄する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (7) 金属部分の清掃をする。
- (8) トイレトペーパー及び液体石鹼を補充する。
- (9) 汚物を搬出処理する。
- (10) 衛生陶器類を清掃する。
- (11) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

5 駐車場・庁舎周辺（敷地内）

- （１）適宜落ち葉等の掃き掃除をする。
- （２）駐車場に空き缶及びごみがある場合は取り除く。

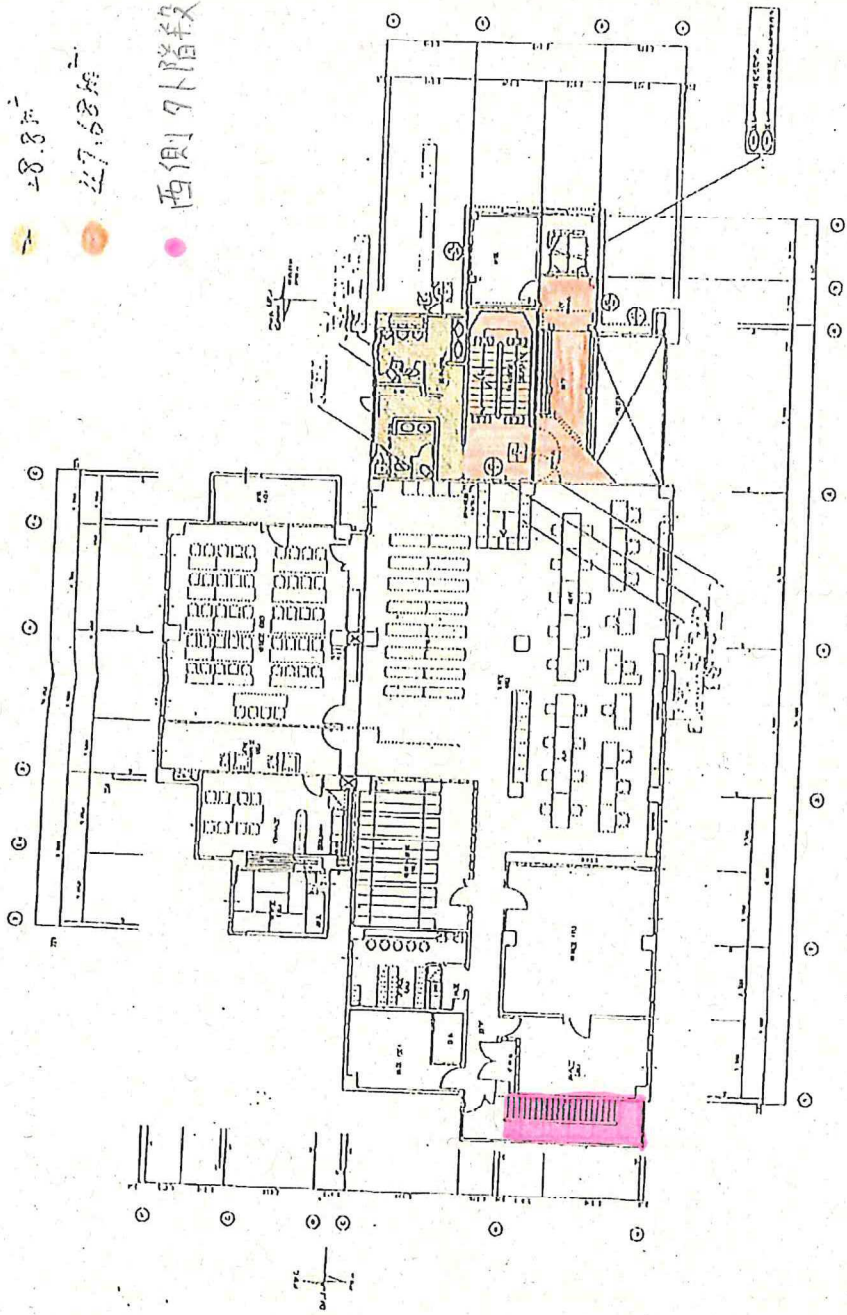
6 庁舎西側の職員用外階段

- （１）床面の砂埃や土埃を箒などで掃き掃除をする。汚れが多いときは水拭きをする。
- （２）階段の踊り場のごみ拾いを行う。

※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

※水を使用する場合、エレベーターとホール床面の隙間に浸水することの無いよう注意を払うこと。

● 28.8㎡
● 47.68㎡
● 西側下階殺



T507-0037
 多治見市管理第5-39-1
 多治見労働基準監督署
 多治見公共職業安定所 2F 菜

1:100
 2023.05.15
 多治見市管理第5-39-1
 多治見労働基準監督署
 多治見公共職業安定所 2F 菜

多治見労働総合庁舎 1 階（専有部分） 日常清掃業務仕様書

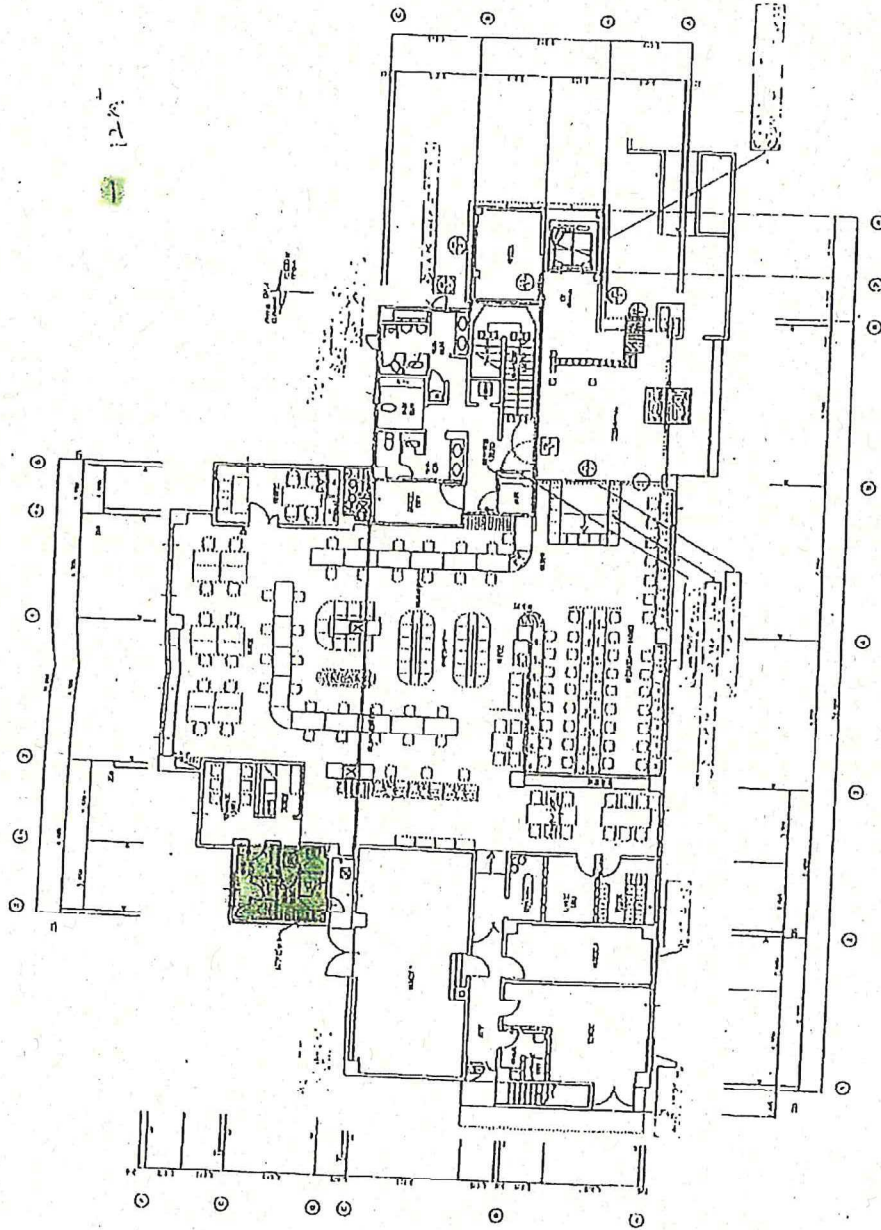
- 1 所在地
多治見市音羽町五丁目39番 1 号
- 2 作業箇所
別紙【資料21】参照
- 3 実施作業時間帯
9時から12時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
3時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
- 6 作業内容
多治見労働総合庁舎 1 階（専有部分） 日常清掃作業基準表【資料20】のとおり。

多治見労働総合庁舎 1 階（専有部分） 日常清掃作業基準表

1 階職員用便所

- (1) 床の掃き掃除をする。
- (2) 床の水拭きをする。床の汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) 汚物入れの内容物を処理する。
- (4) 扉及び間仕切りの拭き掃除をする。
- (5) 衛生陶器物を薬剤で洗浄する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (7) 金属部分の清掃をする。
- (8) トイレットペーパー及び液体石鹼を補充する。
- (9) 汚物を搬出処理する。
- (10) 衛生陶器類を清掃する。
- (11) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

丁507-0037
多治見市管理区5-39-1
多治見労働基準監督署
多治見公共職業安定所



12/21

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

関労働基準監督署日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
関市西本郷通三丁目1番15号
- 2 作業箇所
図面【資料24-1 ～ 24-3】参照
- 3 実施作業時間帯
9時から11時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
2時間程度
- 5 作業実施日
毎月10日間
- 6 作業内容
関労働基準監督署日常清掃作業基準表【資料23】のとおり
- 7 作業実施日の決定について
 - (1) 契約業者決定後、速やかに岐阜労働局総務部総務課宛てに、日常清掃業務年間実施日予定表【資料25】を作成の上、提出すること。
 - (2) 提出された上記予定表をもとに作業実施予定日とするが、実際の作業実施日は、毎月、前月末までに上記予定表に基づき協議を行い、決定するものとする。
 - (3) 作業実施日の変更を希望する場合は、日常清掃出勤日変更届【資料26】にて届けることとし、岐阜労働局総務部総務課及び関労働基準監督署の了承を得ること。
 - (4) 作業実施日の変更は、契約期間内とし、年間作業日数が120日間を下回ることは認められない。

関労働基準監督署日常清掃作業基準表

1 玄関ホール

- (1) 床の掃き掃除をする。床の汚れが甚だしいときは水拭き又は洗剤で拭き取る。
- (2) 入口扉及び窓のガラスを拭きあげる。
- (3) 金属部分の掃除をする。
- (4) マットを清掃する。汚れ等がひどい場合には水洗い等を行う。
- (5) ゴミ箱内のごみの排出処理を行う。

2 階段室

- (1) 床の掃き掃除をする。床の汚れが甚だしいときは水拭き又は洗剤で拭き取る。
- (2) 手摺りの拭き掃除をする。
- (3) 事務室の入口扉のガラスを拭きあげる。
- (4) 金属部分の掃除をする。

3 各階便所

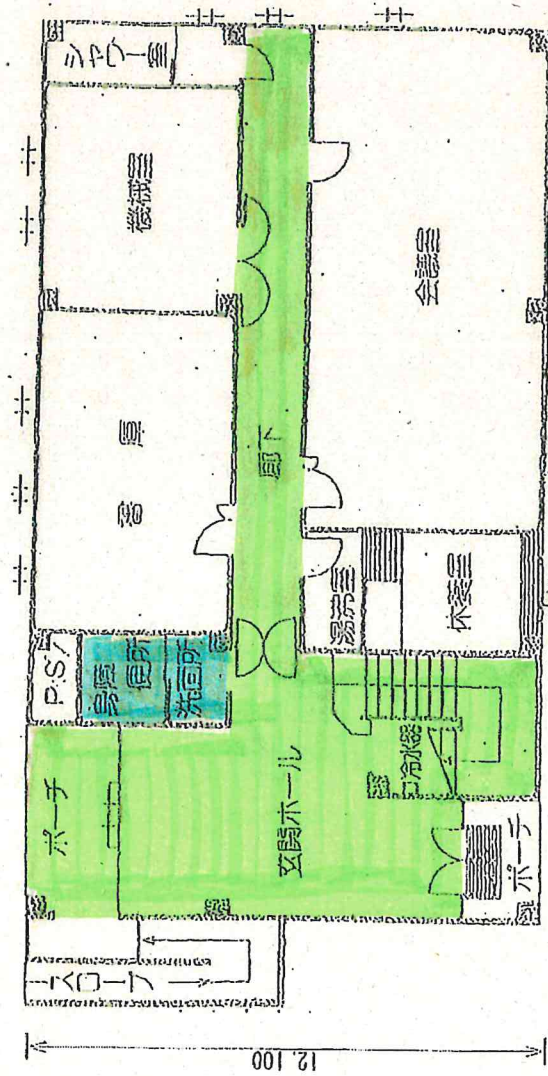
- (1) 床の掃き掃除をする。
- (2) 床の水拭きをする。床の汚れが甚だしいときは洗剤で拭き取る。
- (3) 汚物入れの内容物を処理する。
- (4) 扉及び間仕切りの拭き掃除をする。
- (5) 衛生陶器物を薬剤で洗浄する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- (7) 金属部分の清掃をする。
- (8) トイレトペーパー及び液体石鹼を補充する。
- (9) 汚物を搬出処理する。
- (10) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

4 駐車場及び庁舎周辺（敷地内）

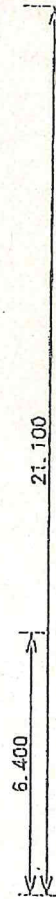
掃き掃除及びごみ拾いを行う。

※清掃は、各階便所からまず行い、その後玄関ホール等を行うこと。

※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。



製粉株式会社監製



令和7年度 日常清掃業務年間実施日予定表(関労働基準監督署)

令和7年4月

日	月	火	水	木	金	土
		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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年5月

日	月	火	水	木	金	土
				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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年6月

日	月	火	水	木	金	土
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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年7月

日	月	火	水	木	金	土
		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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年8月

日	月	火	水	木	金	土
					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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年9月

日	月	火	水	木	金	土
	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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年度 日常清掃業務年間実施日予定表(関労働基準監督署)

令和7年10月

日	月	火	水	木	金	土
			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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年11月

日	月	火	水	木	金	土
						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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和7年12月

日	月	火	水	木	金	土
	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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和8年1月

日	月	火	水	木	金	土
				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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和8年2月

日	月	火	水	木	金	土
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月計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

令和8年3月

日	月	火	水	木	金	土
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月計
						年間計

※ 日常清掃実施予定日に○を付すること

日常清掃出勤日変更届

先に指定されていた出勤日について、下記のとおり変更したく届出します。

記

当初出勤を指定されていた日	変更後の出勤日
年 月 日	年 月 日

年 月 日

住所
事業所名称
代表者氏名

岐阜労働局総務部長 殿
関労働基準監督署長 殿

関公共職業安定所日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
関市西本郷通四丁目6番10号
- 2 作業箇所
図面【資料29-1 ～ 29-2】参照
- 3 実施作業時間帯
12時から13時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
1時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
*留意事項
下記作業箇所については以下のとおりとする。
①1階トイレ : 毎日
②2階トイレ : 月・水・金曜日
③玄関ホール : 火曜日
④階段及び廊下 : 木曜日
- 6 作業内容
関公共職業安定所日常清掃作業基準表【資料28】のとおり。

関公共職業安定所日常清掃作業基準表

1 1・2階便所

- (1) 床の拭き掃除をする。
- (2) 床及び手洗い器等の水拭きをする。また、汚れが甚だしいときは洗剤で拭き取る。
- (3) トイレトペーパー及び液体石鹼を補充する。
- (4) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

2 会議室

- (1) 掃除機をかける。
- (2) 机拭きをする。

3 玄関ホール

- (1) 清掃用化学処理モップを用いて床の汚れを除去する。床の汚れが甚だしいときは水拭き又は洗剤で拭き取る。
- (2) 窓ガラスを拭きあげる。
- (3) マットを清掃する。

4 階段及び廊下

- (1) 掃除用化学処理モップを用いて、階段及び廊下の床の汚れを除去する。また、床の汚れが甚だしいときは水拭き又は洗剤で拭き取る。
- (2) 手摺りの拭き掃除をする。

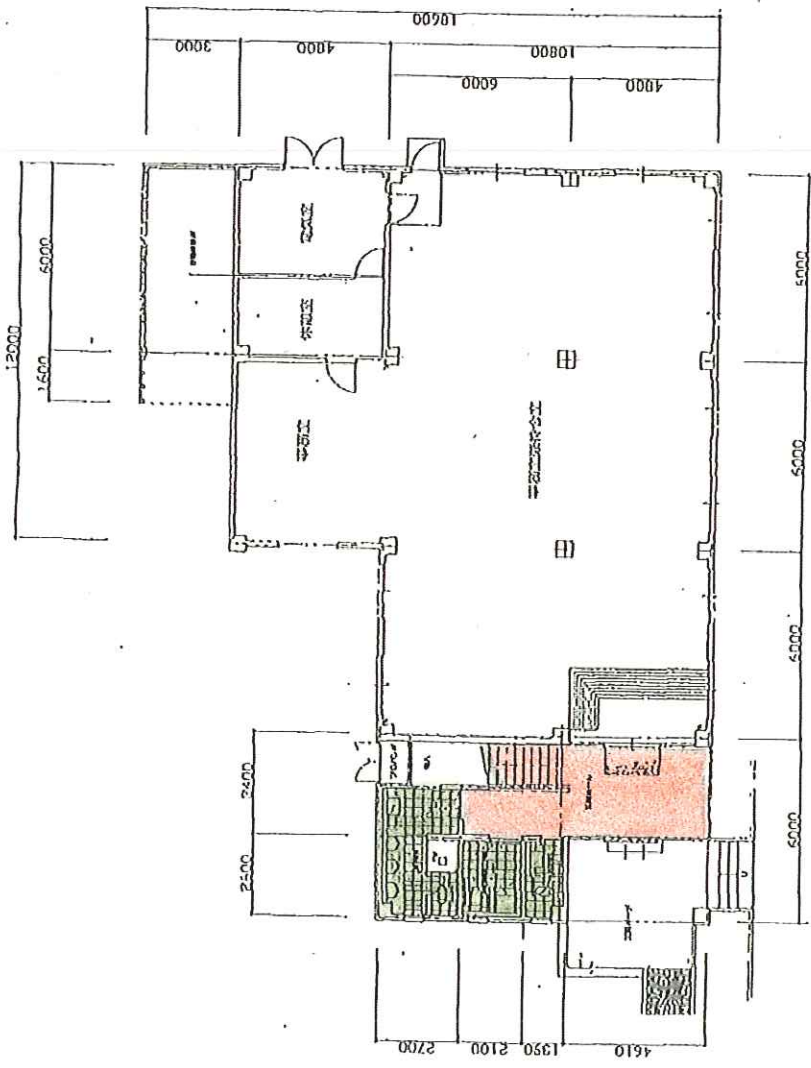
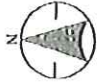
※ごみ箱を清掃し、ごみを搬出する。

ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

新設保安鐵業公司



20.6 m²
27.5 m²



恵那合同庁舎日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
恵那市長島町正家一丁目3番12号
- 2 作業箇所
図面【資料32-1 ～ 32-3】参照
- 3 実施作業時間帯
8時30分から11時30分までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 4 予定作業時間
3時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
- 6 作業内容
恵那合同庁舎日常清掃作業基準表【資料31】のとおり。

恵那合同庁舎日常清掃作業基準表

1 玄関ホール

- (1) モップ等により床面（石張）の水拭きを行う。
- (2) 窓ガラスを拭きあげる。
- (3) ごみ箱を清掃し、ごみを搬出する。
- (4) 金属部分の清掃をする。

2 各階便所

- (1) モップ等により床面の水掃きをする。
- (2) 床面及び壁面の汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (3) 手洗い器、便器等の衛生陶器類を適性洗剤で清掃する。
- (4) トイレットペーパー及び液体石鹼を補充する。
- (5) 汚物入れを清掃し、内容物を処理する。
- (6) 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げる。
- (7) 扉及び間仕切りの拭き掃除。
- (8) 金属部分の清掃をする。
- (9) 汚物を搬出処理する。
- (10) 便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

3 3階ロビー

- (1) 電気掃除機を用いて床（カーペット）の汚れを除去する。
- (2) 金属部分の清掃をする。
- (3) ごみ箱を清掃し、ごみを搬出する。

4 階段及び2・3階通路

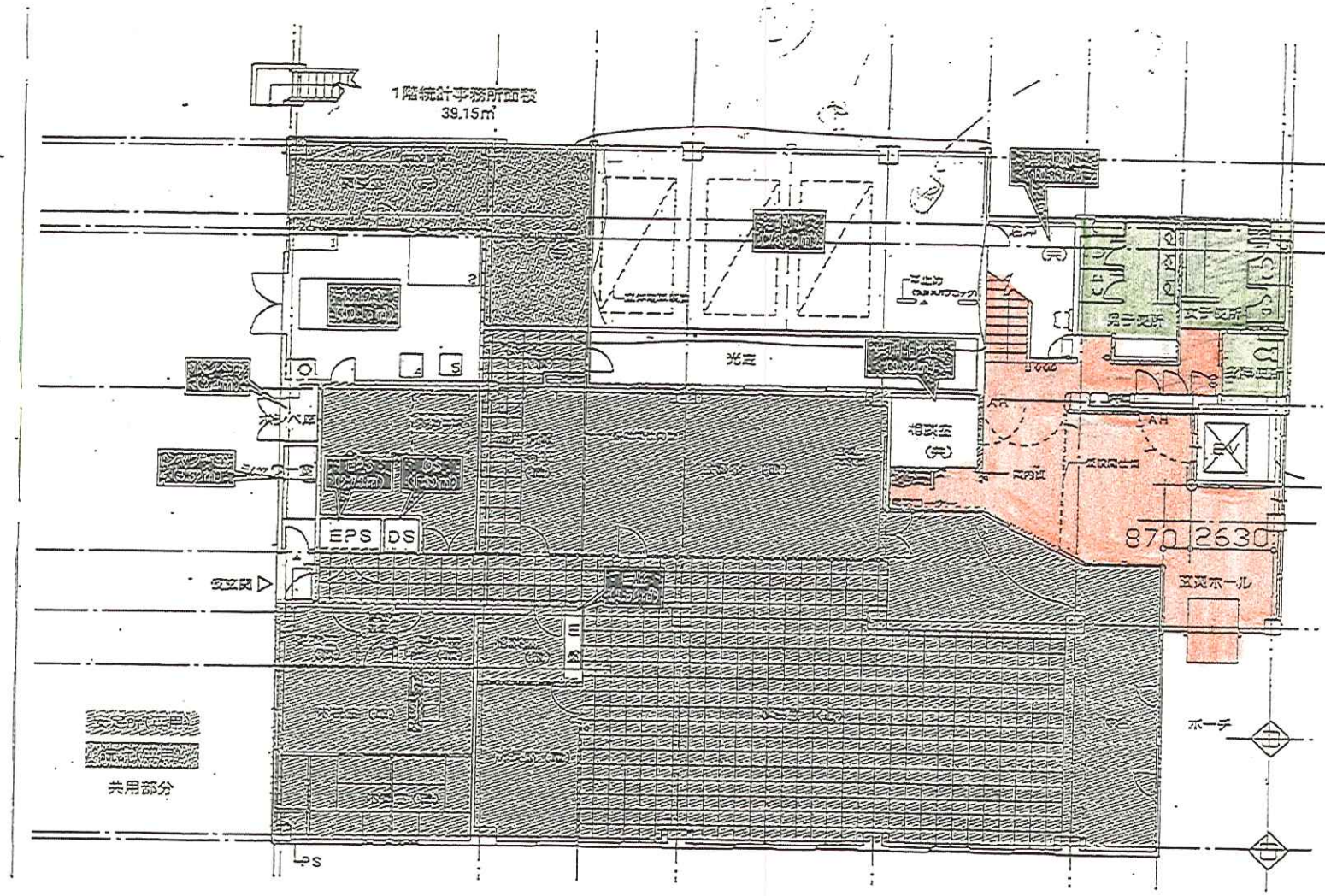
- (1) モップ等により床面（ビニールシート）の水拭きを行う。汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
- (2) 手摺りの拭き掃除をする。
- (3) 金属部分の清掃をする。

5 庁舎周辺

掃き掃除及びごみ拾いを行う。

※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

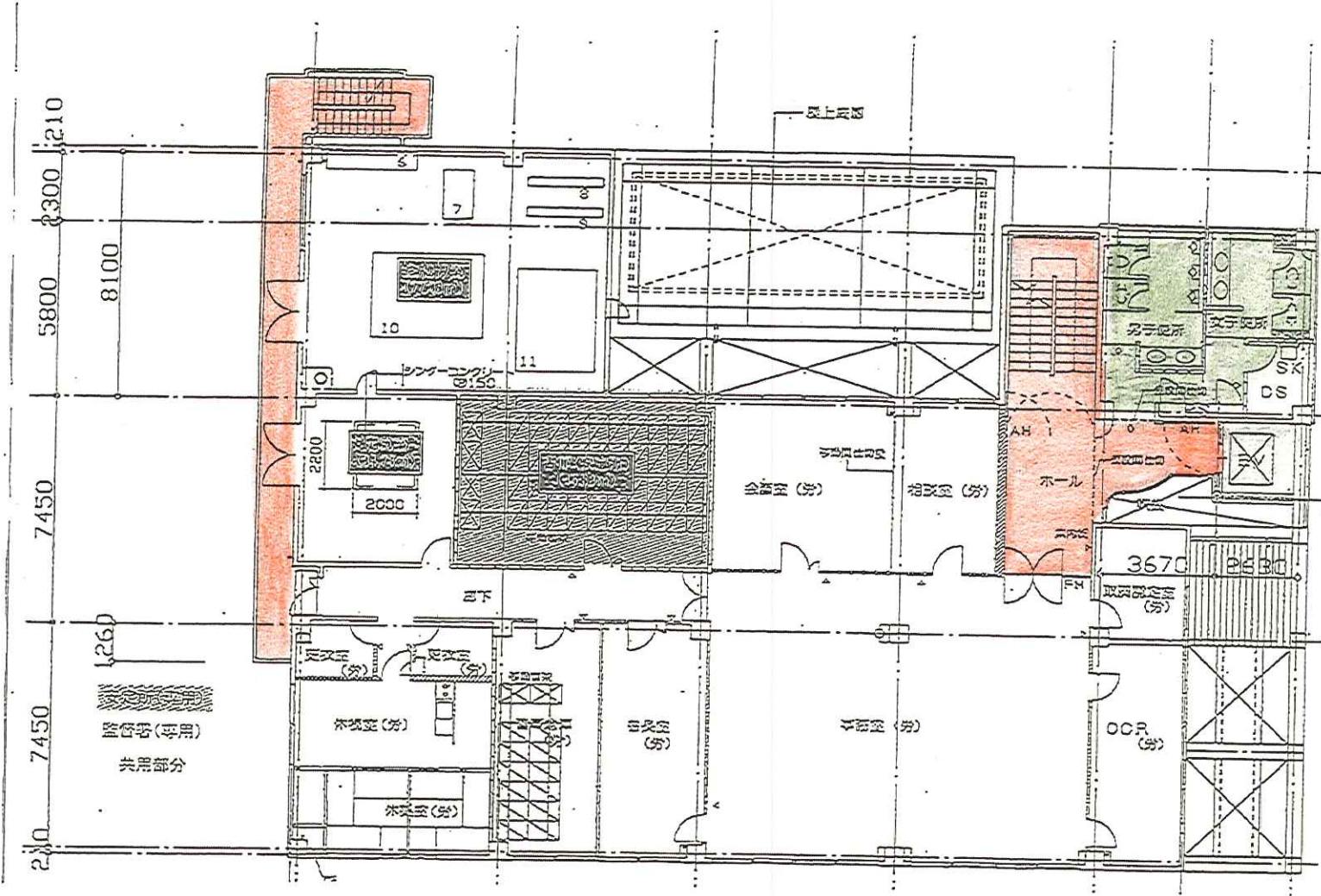
恵那合同庁舎1階



● 37 m²
● 62 m²

1階面積 703.56m²

恵那合同庁舎2階

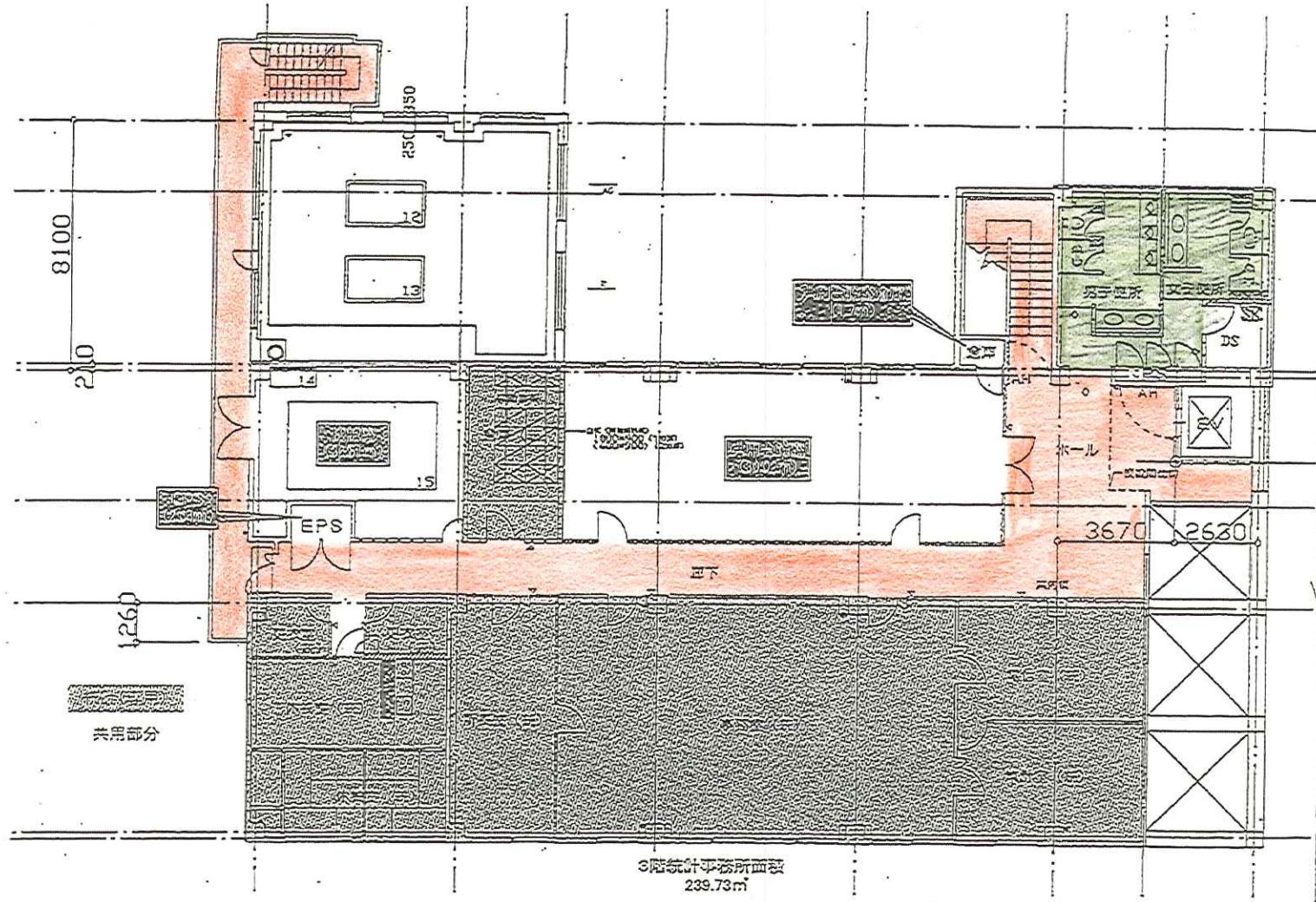


● 32 m²

● 105.21 m²

2階面積 568.98 m²

恵那合同庁舎3階



3270

171.2m²

3階面積 509.02m²

美濃加茂公共職業安定所日常清掃業務仕様書

- 1 所在地
美濃加茂市深田町一丁目206番9号
- 2 作業箇所
図面【資料35-1 ～ 35-2】参照
- 3 実施作業時間帯
8時から10時までの間
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
なお、事務室部分の作業については、8時30分までに完了させること。
- 4 予定作業時間
2時間程度
- 5 作業実施日
閉庁日（「行政機関の休日に関する法律」に定める日）を除く平日
- 6 作業内容
美濃加茂公共職業安定所日常清掃作業基準表【資料34】のとおり。

美濃加茂公共職業安定所日常清掃作業基準表

- 1 1階事務室（フロアカーペット部分）及び玄関風除室
 - （1）電気掃除機を用いて床の汚れ及びごみ等を除去する。
 - （2）玄関風除室の窓ガラスを拭きあげる。
 - （3）マットを清掃する。

- 2 各階便所
 - （1）床の掃き掃除をする。
 - （2）床及び壁タイルの水拭きをする。汚れが甚だしいときは中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
 - （3）手洗い器及び便器等の衛生陶器類を薬剤で清掃する。
 - （4）トイレットペーパー及び液体石鹸を補充する。
 - （5）汚物入れを清掃する。
 - （6）便器に尿石付着防止剤（もしくは防臭剤）の補充を行う。

- 3 階段室
 - （1）清掃用化学処理モップを用いて床の汚れを除去する。汚れが甚だしいときは水拭き又は中性洗剤若しくは弱アルカリ性洗剤で拭き取る。
 - （2）手摺りの拭き掃除をする。

- 4 その他
 - （1）2階通路の清掃を行う。（内容は上記3の（1）に準ずる。）
 - （2）駐車場及び庁舎周辺（敷地内）の空き缶及びごみ拾いを行う。

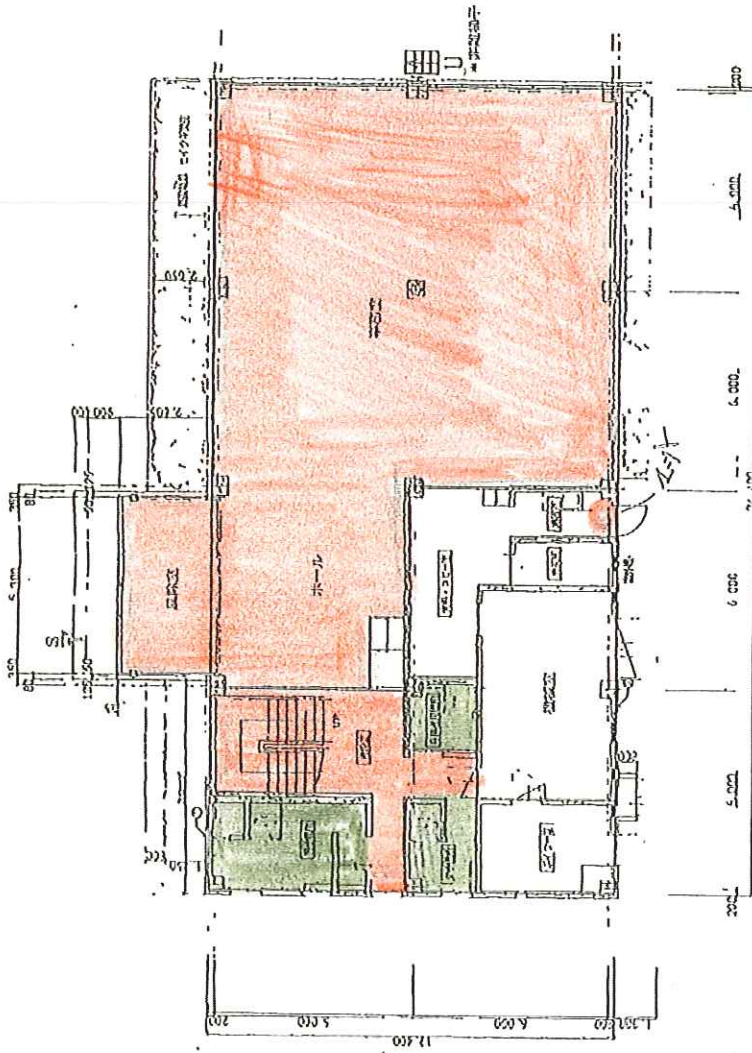
※ごみは分別のうえ指定場所へ運搬し、適宜ごみ集積場所の清掃を行うこと。

美濃加茂公共職業安定所

1F



24.7 m²
215.63 m²



岐阜労働総合庁舎（共用部分）定期清掃業務仕様書

1 所在地

岐阜市五坪一丁目9番1号

2 作業箇所

図面【資料37-1 ～ 37-3】参照

3 実施回数及び時期

年4回（5月・8月・11月・2月）

施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。

ただし、火曜と木曜は除くものとする。

4 作業時間

岐阜労働基準監督署及び岐阜公共職業安定所の業務時間外

施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。

5. 作業内容

（1）庁舎内 床部分

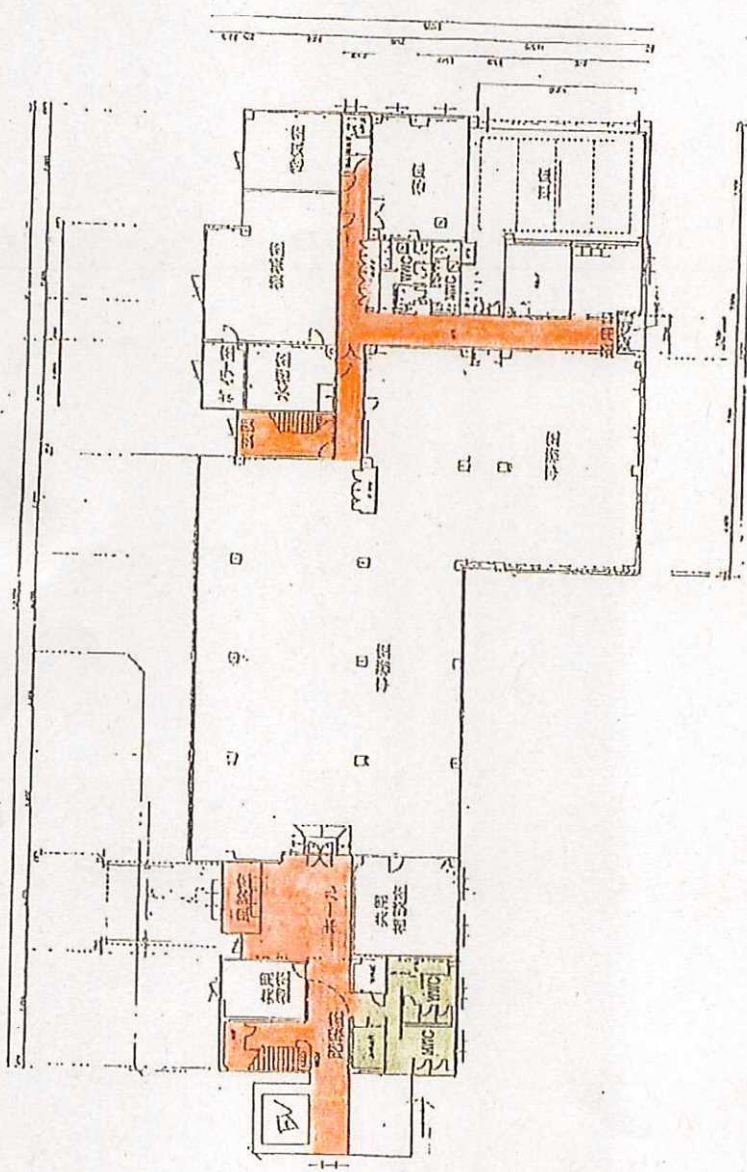
- ① 移動可能な備品を移動する。
- ② 床面に洗剤を塗布する。
- ③ スクラビングマシンにて汚れを除去する。
- ④ 汚水を除去した後、モップにて拭きあげる。
- ⑤ 乾燥後ワックスを塗布する。
- ⑥ 備品を元の位置に戻す。

※エレベーターホールを清掃する場合、エレベーターとホール床面の隙間に浸水することのないよう注意を払うこと。

（2）各階トイレ内床部分

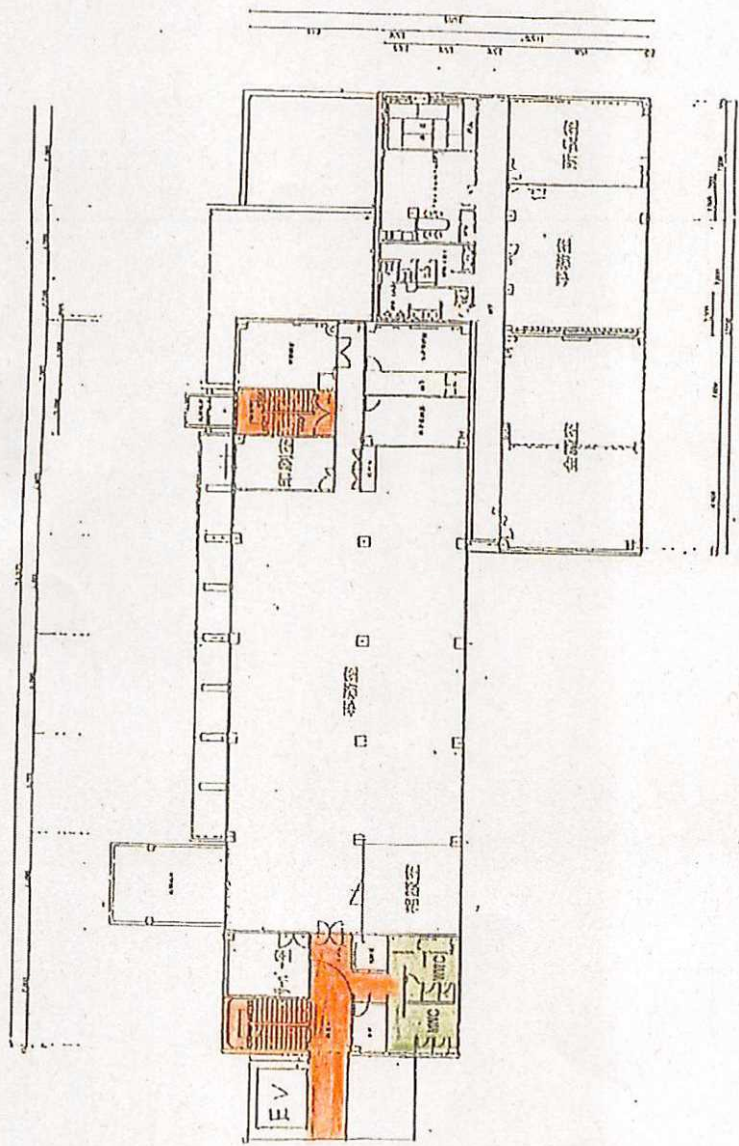
研磨作業を行い、日常清掃で落としきれない汚れを落とす。

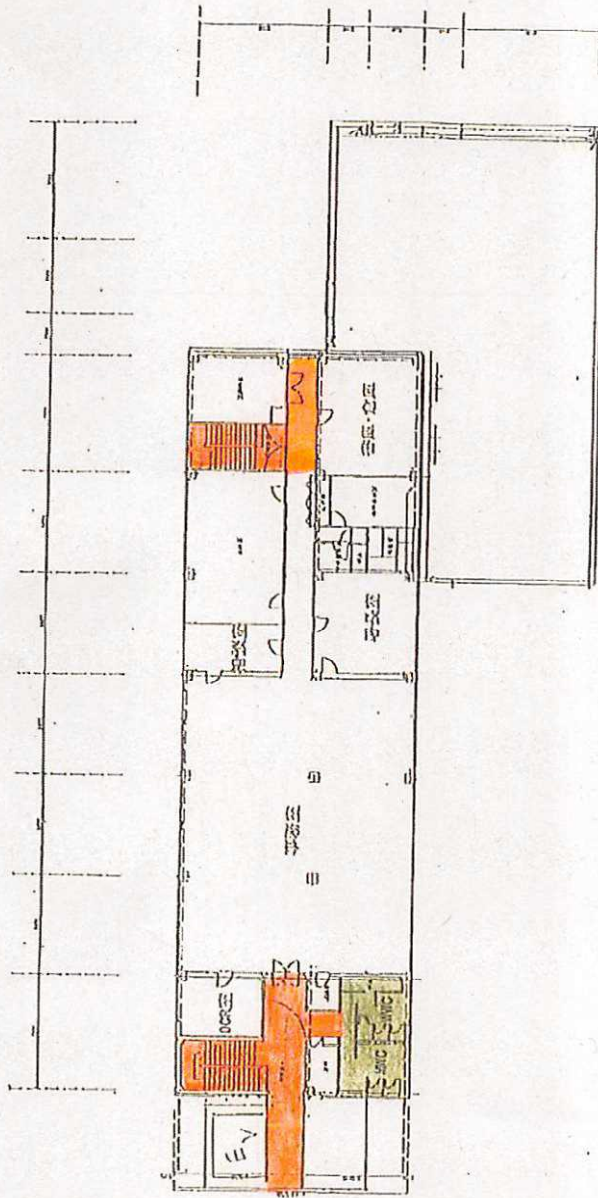
台北市總商會



會 社 總 務 部 樓 2F

2F





岐阜労働総合庁舎

3F

岐阜公共職業安定所（専有部分）定期清掃業務仕様書

- 1 所在地
岐阜市五坪一丁目9番1号
- 2 作業箇所
図面【資料39】参照
- 3 実施回数及び時期
年4回（5月・8月・11月・2月）
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
ただし、火曜と木曜は除くものとする。
- 4 作業時間
岐阜公共職業安定所の業務時間外
施設担当者と清掃業者の協議の上、決定する。
- 5 作業内容
 - （1）移動可能な備品を移動する。
 - （2）床面に洗剤を塗布する。
 - （3）スクラビングマシンで汚れを除去する。
 - （4）汚水を除去した後、モップで拭きあげる。
 - （5）乾燥後ワックスを塗布する。
 - （6）備品を元の位置に戻す。

令和7年度 日常清掃業務責任者及び作業従事者届出書

支出負担行為担当官 岐阜労働局総務部長 殿

	清掃作業開始年月日もしくは変更年月日		年 月 日
	実施場所	業務責任者	作業従事者
日常 清掃 業務	岐阜労働総合庁舎		
	大垣労働基準監督署		
	大垣公共職業安定所		
	大垣公共職業安定所揖斐出張所		
	多治見労働総合庁舎		
	関労働基準監督署		
	関公共職業安定所		
	恵那合同庁舎		
	美濃加茂公共職業安定所		

※変更が生じた場合は変更箇所のみ記載すること。

上記のとおり清掃業務責任者及び作業従事者を報告致します。

年 月 日

住所
事業所名称
代表者名

日常清掃業務作業点検表

月分

岐阜労働総合庁舎			日付	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		
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																	
	玄関ホール・ロビー	毎日	確認欄																																	
共用部分	1～3階洗面所・トイレ	毎日																																		
	階段室・1階廊下 エレベーターホール	月・水・金																																		
	駐車場・駐輪場 庁舎周辺	火・木																																		
	専有部分	1階洗面所・トイレ		毎日																																
2階洗面所・トイレ		毎日																																		
2階廊下		火・木																																		
確認者チェック欄																																				
実施時間	午後1時～午後4時の間	3時間程度																																		

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

____月分

大垣労働基準監督署			日付	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		
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																	
	1・2階洗面所トイレ	火・金	確認欄																																	
1階玄関ホール																																				
各階廊下																																				
階段																																				
駐車場・駐輪場 庁舎周辺																																				
確認者チェック欄																																				
実施時間	午前9時～午後5時までのうち2時間程度																																			

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

大垣公共職業安定所			日付	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			
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																		
共用部分	1・2階トイレ	毎日	確認欄																																		
	1・2階洗面所	毎日																																			
	ホール・風除室	月・水・金																																			
	駐車場・駐輪場及び庁舎周辺	月・水・金																																			
	階段室	火・木																																			
	職員用通路・階段	火・木																																			
確認者チェック欄																																					
実施時間	午前8時30分～正午までのうち3時間程度																																				

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

大垣公共職業安定所揖斐出張所		日付	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			
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																	
	洗面所・トイレ	月・水・金	確認欄																																	
玄関ホール																																				
駐車場・駐輪場・庁舎周辺																																				
確認者チェック欄																																				
実施時間	午前9時～正午までのうち2時間程度																																			

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

多治見労働総合庁舎			日付	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	
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																
	玄関ホール・ロビー	毎日	確認欄																																
階段室	毎日																																		
各階トイレ	毎日																																		
西側職員用外階段	毎日																																		
駐車場・駐輪場 庁舎周辺	毎日																																		
共有部分	1階職員用トイレ	毎日																																	
確認者チェック欄																																			
実施時間	午前9時～正午の間	3時間程度																																	

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

関労働基準監督署			日付	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			
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																		
	玄関ホール及び階段室	毎月10回	確認欄																																		
共用部分 各階トイレ 洗面所																																					
駐車場及び庁舎周辺																																					
確認者チェック欄																																					
実施時間	午前9時～午前11時までの2時間程度																																				

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

関公共職業安定所			日付	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			
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																		
	1階トイレ	毎日	確認欄																																		
2階トイレ	月・水・金																																				
玄関ホール	火																																				
階段及び廊下	木																																				
確認者チェック欄																																					
実施時間	正午～午後1時までの1時間程度																																				

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

恵那合同庁舎			日付	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				
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																			
	玄関ホール	毎日	確認欄																																			
各階トイレ																																						
3階ロビー																																						
各階階段																																						
2, 3階通路																																						
庁舎周辺																																						
確認者チェック欄																																						
実施時間	午前8時30分～午前11時30分までの3時間程度																																					

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

日常清掃業務作業点検表

月分

美濃加茂公共職業安定所			日付	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				
場所	清掃箇所	清掃実施日	曜日																																			
	1階事務室及び玄関風除室	毎日	確認欄																																			
各階トイレ																																						
階段室																																						
通路																																						
駐車場及び庁舎周辺																																						
確認者チェック欄																																						
実施時間	午前8時～午前10時までの2時間程度																																					

※ 実施時間を変更する場合は当局の指定する職員へ事前に連絡・調整をすることとする。

定期清掃作業完了報告書

支出負担行為担当官岐阜労働局総務部長 殿

会社名 _____

下記の作業が完了しましたので、報告いたします。

作業場名	
作業期日	年 月 日
作業内容	

作業確認者印	作業者印

