

入札公告

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、広島県水道広域連合企業団契約規程第16条の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和8年3月4日

広島県水道広域連合企業団東広島事務所長 中西 康雄

1 入札に付する事項

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| (1) 物品・委託役務の名称 | 令和8年度 東広島事務所庁舎清掃業務（その2） |
| (2) 物品委託役務内容 | 東広島事務所庁舎各箇所の清掃業務 |
| (3) 納入・履行期間 | 令和8年4月1日から令和8年9月30日まで |
| (4) 納入・履行（就業）場所 | 広島県水道広域連合企業団東広島事務所 |
| (5) 予定価格 | 落札決定後公表予定 |
| (6) 最低制限価格 | なし |
| (7) 入札方式 | 一般競争入札 |
| (8) 入札区分 | 紙入札 |
| (9) 使用する契約約款 | 業務委託契約約款 |
| (10) 契約種別 | 総価契約 |
| (11) 収入印紙 | 要 |

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和7～10年東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	建築物清掃
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店をいい、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所をいう。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所をいう。 ※東広島市外に本店を有する者における東広島市内の営業所は、法人市民税の申告のあることに加え、当該営業所が営業所等所在調書（令和7～10年物品役務等競争入札参加資格審査申請書様式第3号）により、本市から営業所としての認定を受けていること。	東広島市内に本店を有する者。

オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和7年1月24日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2(1)のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則中、「東広島市ホームページ」とあるのは「広島県水道広域連合企業団ホームページ」と、「総務部契約課」とあるのは「広島県水道広域連合企業団東広島事務所業務課」と、「東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）」とあるのは「東広島市西条中央二丁目5番18号（広島県水道広域連合企業団東広島事務所1階）」と、「東広島市の休日を定める条例（平成元年条例第6号）第1条第1項」とあるのは「広島県水道広域連合企業団の休日を定める条例（令和4年12月1日広島県水道広域連合企業団条例第4号）第2条第1項」と、「東広島市が交付」とあるのは「広島県水道広域連合企業団が交付」と、「東広島市の休日」とあるのは「広島県水道広域連合企業団の休日」と、「739-8601 東広島市西条栄町八番二九号 東広島市役所 総務部契約課」とあるのは「739-0025 東広島市西条中央二丁目5番18号 広島県水道広域連合企業団東広島事務所 業務課」とそれぞれ読み替えるものとする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和8年3月4日	広島県水道広域連合企業団（以下「企業団」という。）ホームページに掲載及び企業団東広島事務所業務課で閲覧に供する。 閲覧場所は「7 問い合わせ先」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等 閲覧期間	令和8年3月4日～ 令和8年3月16日	企業団ホームページに掲載及び企業団東広島事務所業務課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 質問書 提出期間	令和8年3月4日～ 令和8年3月10日 (午前8時30分～ 午後5時15分)	質問書は、東広島市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により企業団東広島事務所業務課へ持参又はファックス

			<p>すること。ファックスする場合は、その旨を企業団東広島事務所業務課へ事前に電話連絡すること。</p> <p>企業団東広島事務所業務課 東広島市西条中央二丁目5番18号 電話番号 082-421-3661 ファックス番号 082-422-0440</p> <p>質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。</p> <p>質問書の様式は企業団ホームページからダウンロードできる。</p>
エ	回答書 閲覧期間	令和8年3月11日～ 令和8年3月16日	企業団ホームページに掲載及び企業団東広島事務所業務課で閲覧に供する。
オ	入札期間	令和8年3月17日～ 令和8年3月18日 (午前8時30分～ 午後5時15分)	<p>入札場所 企業団東広島事務所業務課 東広島市西条中央二丁目5番18号</p> <p>入札は原則として、入札期間の最終日までに、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところに従い、<u>郵便による入札書の提出により行う</u>こと。なお、入札期間内に企業団東広島事務所業務課に持参して入札箱に投入する場合も、入札書を入札用の封筒に封印した上で郵便等用封筒に封入すること。</p> <p>初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として東広島市に届け出ている印鑑を押印すること。(ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封又は提出がある場合を除く。)</p>
カ	開札日時	令和8年3月19日 午前10時00分	<p>開札場所 企業団東広島事務所3階会議室 東広島市西条中央二丁目5番18号</p> <p>入札参加者は希望があれば開札に立ち会うことができるが、<u>希望者がいない場合は、当該入札事務に関係のない職員による立会いのもとに行う。</u></p> <p>開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札(1回目)を実施するものとする。再度</p>

		<p>の入札（１回目）は、開札の立会の有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。</p> <p>再度の入札（１回目）を実施する際も郵便による入札書の提出を原則とし、日時等の詳細は、初度の入札に参加した者に対してファックス等により通知を行う。</p> <p>再度の入札（１回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、その翌日以降に再度の入札（１回目）と同様に再度の入札（２回目）を実施する。</p> <p>再度の入札（２回目）を実施する日時等の詳細は、再度の入札（１回目）に参加した者に対してファックス等により通知を行う。</p> <p>再度の入札は、２回目まで行う。</p>
--	--	--

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料の提出を求めない。

6 留意事項

- (1) 企業団東広島事務所の入札契約制度は、企業団契約規程附則第８項の規定により、東広島市の入札契約制度に準拠して行う。
- (2) 入札に参加する者は、上記２に規定しているとおり、東広島市の入札参加資格者名簿に登録された者であることを要件とする。

7 問い合わせ先

契約担当課

企業団東広島事務所業務課総務係 東広島市西条中央二丁目５番18号

電話番号 082-421-3661 ファックス番号 082-422-0336

令和8年度 東広島事務所庁舎清掃業務（その2）仕様書

1 業務名

令和8年度 東広島事務所庁舎清掃業務（その2）

2 履行場所

広島県水道広域連合企業団東広島事務所（東広島市西条中央二丁目5番18号）

3 履行期間

令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

なお、東広島事務所は令和8年9月24日から移転先で業務を行う予定だが、移転後の期間の清掃は引き続き移転前の事務所で行うこと。

用具等の回収は事前に日程調整の上行うこと（電話番号の変更はない）。

4 業務対象施設の名称

広島県水道広域連合企業団 東広島事務所

5 業務内容

東広島事務所庁舎各箇所の清掃業務

6 業務目的

防塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業又は洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業を行うことにより汚れの除去及び建築物部材の保護を行い、建築物の美観の維持及び劣化の抑制を図ることで快適な住環境（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。

7 業務仕様

(1) 本仕様書に定めがない事項は、添付の東広島市清掃業務共通標準事項（以下「標準事項」という。）による。

(2) 本仕様書及び標準事項に定めがない事項は、施設管理担当者と協議するものとする。
受注者は業務に支障をきたさないよう、業務に関する事項について前任の受注者から十分引継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、業務に関する事項について後任の受注へ十分に引継ぎを行うこと。

(3) 著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている作業方法等の使用に関しては、その費用負担及び仕様交渉の一切を受注者において行うものとする。

8 対象施設の種類、数量等

別紙「清掃作業基準表」のとおり。

9 業務詳細

日常清掃

ア 日常作業時間

国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く日の毎週月曜日から金曜日までとし、午前 5 時 30 分から午前 8 時 30 分までの間に行うものとする。

イ 作業概要

【建物内の清掃】（別紙「東広島事務所内配置図」参照）

- ① 床面の塵、ごみ等をほうき、掃除機等で清掃する。
- ② 床面をモップ等により水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤を使用して汚れを落とす。
- ③ フロアマットの埃、汚れを取り除く。
- ④ 壁面については、必要に応じ汚れを取り除く。
- ⑤ 灰皿、紙屑入れ等の内容物を処理する。
- ⑥ 手摺り、机など配置された備品、扉（風除室のガラス扉・通用口も含む）、間仕切り等のほこり、汚れを拭き取る。
- ⑦ 洗面台を清掃し、鏡を拭く。
- ⑧ 衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去できない場合は弱酸性洗剤を使用する。
- ⑨ 金属部分の乾拭きをする。
- ⑩ トイレットペーパー、便座除菌スプレー及び水石鹼を補給する。
- ⑪ 汚物入れの汚物を排出処理する。

【建物外の清掃】（別紙「建物配置図」参照）

- ① 落ち葉、ゴミ等を除去し、ほうきで掃く。
- ② 外壁等は、必要に応じて汚れ等を取り除く。
- ③ 植栽から事務所北側道路に落ちた落ち葉、ゴミ等を除去する。

【その他】

紙屑、汚物等の廃棄物は、指定の場所へ集積すること。

10 建築物環境衛生管理について

（建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定による建築物環境衛生管理との関係）

項目	当施設・当業務の状況
----	------------

特定建築物の該当	該当なし
建築物環境衛生管理	当業務に含まない。
建築物環境衛生管理技術者の選任	受注者に求めない。

※ 発注者が別途選任した建築物環境衛生管理技術者がある場合は、当該者の監督の下で衛生的環境の確保に努めること。

11 その他

(1) 部分払い

ア 本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
4月から8月までの各月履行分)	円	部分払 (部分引渡し)
9月履行分	円	完了払

イ 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていない限りならない。

ウ 部分払の額は、契約金額のうち日常清掃分に係る金額を6で除した額（当該額に円単位未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額）とし、完了払いはその残額とする。

12 特記事項

(1) 遵守事項

ア 受注者は、業務遂行に当たり関係法令を遵守し、業務の円滑な推進を図るとともに、その運用及び適用は受注者の負担と責任において行わなければならない。

イ 受注者は、業務従事者に対して受注者名入りの名札を着用させ、受注者が発行する社員証を携行させること。

ウ 各清掃は、建物内、外の各材質の特性を十分検討の上、最適の方法により実施すること。

エ 清掃道具及び清掃に必要な洗剤等は、受注者の負担とする。ただし、ゴミ袋、トイレットペーパー、便座除菌スプレー及び水石鹼については、発注者が用意したものを使用すること。

オ 用水、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。

カ 施設に損害を与えないように、慎重に業務を行うこと。

キ 危険な場所での業務は、安全装置を使用する等、危険防止に努めること。

ク 水拭きを行うときは、常に清潔な水を使用し、汚水による拭き跡が残らないようにすること。

ケ 業務終了後、清掃器具及び清掃資材を指定場所に整理して格納すること。

コ 借用した鍵は慎重に取り扱い、管理を徹底すること。

(2) 報告事項

委託業務報告書（別紙「清掃作業確認書」（様式1））は、作業実施後速やかに提出し、発注者の検査を受けるものとする。

(3) 受注者の提出物

受注者は、次に掲げる事項を確認のうえ、契約を締結する前に、別紙「従業員配置計画及び緊急時連絡表」（様式2）を提出すること。なお、必要な場合は追加書面の提出を求めることがある。

ア 緊急時連絡表は、連絡系統図及び連絡先番号を明記すること。

イ 記載事項に変更等が生じる場合は、事前に東広島事務所へ連絡すること。

(4) 駐車場の使用

可能

13 問い合わせ先（発注担当課）

広島県水道広域連合企業団東広島事務所業務課総務係

電 話 (082) 421-3661 (直通)

ファックス (082) 422-0336

部分払に関する仕様書

(1) 本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

区 分	部分払金の額		支払種別
	日常清掃分	合計	
4月履行分	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	部分払（部分引渡し）
5月履行分	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	部分払（部分引渡し）
6月履行分	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	部分払（部分引渡し）
7月履行分	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	部分払（部分引渡し）
8月履行分	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	部分払（部分引渡し）
9月履行分	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	（完了払）

(2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。

東広島市清掃業務共通標準事項

第1節 一般事項

1 適用

- (1) 本標準事項（以下「標準事項」という。）は、建築物等の清掃に関する業務に適用する。
- (2) 標準事項に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 清掃業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、「5 質疑に対する協議等」による。
 - ア 質問回答書
 - イ 契約書
 - ウ 仕様書（特記事項含む。）
 - エ 標準事項
- (4) 標準事項の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

2 業務目的

- (1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務
防塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の速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、快適な住環境（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
防塵、拭き、清浄、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、快適な住環境（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。

3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の

業務責任者をいう。

- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。なお、業務委託契約約款第11条の規定による委託業務実施責任者を定めたときは、当該「委託業務実施責任者」を「業務責任者」とする。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で、受注者が実施した業務について、施設管理担当者が、立会い又は提出された報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「1適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、契約図書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定及び施設警備に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者的了承を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (17) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (18) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (19) 「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。
- (20) 「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。

- (21) 「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、コイル床タイル等の床をいう。
- (22) 「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。
- (23) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (24) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、便座シート、塵芥収集袋、水石鹸等をいう。
- (25) 「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。

4 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- (2) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (3) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する事項については、特記による。
- (4) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受注者の負担とする。
- (5) 作業に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (6) 作業に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。(消耗品とは、清掃作業に伴って受注者が直接使用する用具や洗剤等をいい、「3用語の定義」に規定する衛生消耗品を除く。)
- (7) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品を除く。
- (8) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (9) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から施設管理担当者が必要と判断したものなど、当該業務に係る附随的業務は、施設管理担当者との協議の上、受注者の負担において行う。

5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注

者の協議による。

- (3) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、「第2節5業務の記録」の規定による。

6 報告書の書式等

報告書の形式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務関係図書

1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、業務委託契約約款第4条の規定による業務実施計画書の提出を要する業務にあつては、当該業務実施計画書をもって「業務計画書」とする。

2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

3 緊急対応連絡表

緊急時における連絡先を明確にしておく。

4 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

5 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 作業を実施した日は、その日の作業内容・結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。ただし、同一作業内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

第3節 業務現場管理

1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4 環境衛生管理体制

別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

5 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。
- (2) 業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じること。
- (3) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBを確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

6 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。(高所作業における転落事故の防止等)
- (2) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。
- (3) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、

施設管理担当者に報告するとともに、危険防止に必要な措置をとること。また、関係者以外の当該場所への立入りは、原則、禁止とすること。

(4) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

7 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、施設管理担当者の指示に従い、適切な措置をとる。

8 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

9 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

10 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

11 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行うとともに、次による。

(1) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

(2) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。また、受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により、作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

5 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出ること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合

6 業務の報告

- (1) 作業を行なった日は、その日の作業内容を記録し、速やかに施設管理担当者に提出する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (2) 業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ、施設管理担当者に提出する。なお、報告書には、施設管理担当者の求めに応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (3) 報告書等の提出方法及び提出の時期については、特記又は施設管理担当者の指示による。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が負担するものについては除く。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者が指定する場所とする。

2 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等のうち、受注者の負担としているものについては、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- (2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

第6節 業務の検査

1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求（部分払い金の請求を含む。）を行うときは次の書類を提出し、発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務報告書（作業実施報告書、作業日誌等）
- (2) 委託業務完了通知書（業務がすべて完了した場合）

第7節 建物内施設等の利用

1 居室等の利用

- (1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記により指定することができる。
- (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。
- (3) 供用室及び供用物を汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

2 供用施設の利用

- (1) 建物内の便所、喫煙スペース、エレベーター等の一般供用施設は、特記のある場合を除き、利用することができる。ただし、喫煙後は消火を確認すること。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第8節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱
その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行う。

3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

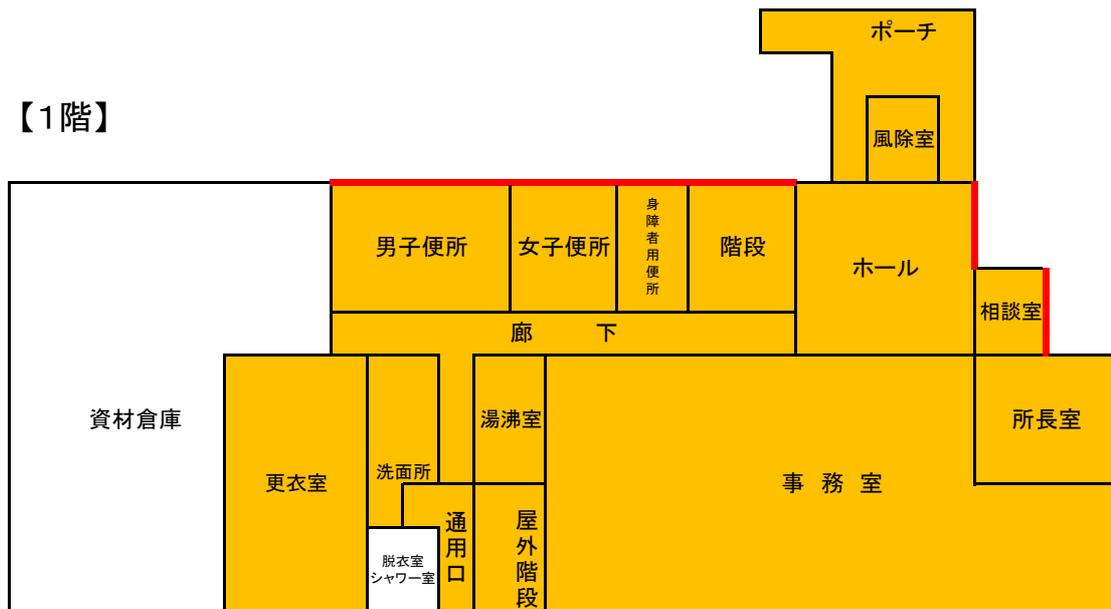
令和8年度 清掃作業基準表

作業内容			日 常 業 務														
			床の掃き拭き	紙屑等捨清掃	備品雑巾かけ	窓台の除塵	ドアの拭き掃除	手すり拭き掃除	鏡みがき	洗面台の清掃	衛生陶器清掃	ペーパー等補給	金属みがき	マットの清掃			
作業場所	種 別	床 材 質	面積 m ²														
1階	ポーチ・風除室	クリンカタイル	31.83	1				1	1						適	1	
	ホール	ビニール長尺シート	31.62	1		1		1							適	1	
	事務室	ビニール長尺シート	175.00	1	1	1	1	適							適	1	
	事務所長室	ビニール長尺シート	19.50	1	1	1	1	1									
	相談室	ビニール長尺シート	6.52	1		適	1	適									
	湯沸室	ビニール長尺シート	7.02	1	1	適		適									
	資材倉庫	モルタル	89.19														
	更衣室	ビニール長尺シート	31.24	1		適	1	適									
	洗面所	防水モルタル	6.83	1	1	適		適		1	1						
	脱衣室	ビニール長尺シート	1.95														
	シャワー室	シャワーユニット	1.76														
	廊下	ビニール長尺シート	27.85	1												適	適
	身障者用便所	ビニール長尺シート	5.98	1	1	適	1	適	1	1	1	1	1	適	適		
	便所	磁器タイル	29.91	1	1		1	適	1	1	1	1	1	適	適		
通用口	磁器タイル	8.44	1				適									1	
	計(A)		381.74														
2階	事務室①	ビニール長尺シート	194.50	1	1	適	1	適									
	事務室②	ビニール長尺シート	31.62	1	1	適	1									1	
	書庫	ビニール長尺シート	105.32	1		適	1	適							適		
	水質検査室	ビニール長尺シート	28.22	1	1	適	1	適							適		
	倉庫	ビニール長尺シート	2.36	1				適							適		
	湯沸室	ビニール長尺シート	4.42	1	1	適	1	適									
	廊下	ビニール長尺シート	30.68	1		適											
便所	磁器タイル	29.71	1	1		1	適	1	1	1	1	1	適	適			
	計(B)		426.83														
3階	中央監視室 (電算室は除く)	ビニール長尺シート	130.41	1		適	1	適									
	修養室	畳	31.62	1		適	1	適									
	図面室	ビニール長尺シート	12.08														
	資料室	ビニール長尺シート	28.22	1	1	適	1	適									
	大会議室	ビニール長尺シート	105.32	1		適	1	適									
	湯沸室	ビニール長尺シート	4.42	1		適	1	適									
	廊下	ビニール長尺シート	30.68	1		適											
	便所	磁器タイル	19.99	1	1		1	適	1	1	1	1	1	適	適		
	計(C)		350.66														
階段	屋内階段・踊り場	ビニール長尺シート	18.72	1					1								
	屋外階段	モルタル	38.73	1	1				適								
	計(D)		57.45														
建物内部(E)=(A)+(B)+(C)+(D)			1,216.68														
建物外部(F)			1,899.35	1	1	適											
合計(G)=(E)+(F)			3,116.03														

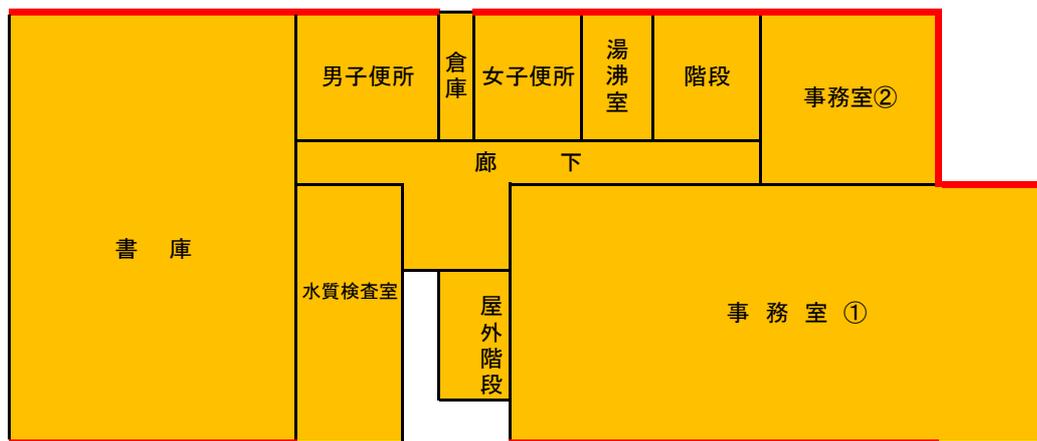
【凡例】 1=1日1回 適=善良な管理者の立場から見て適当な時期の意。

【東広島事務所内配置図】

【1階】



【2階】

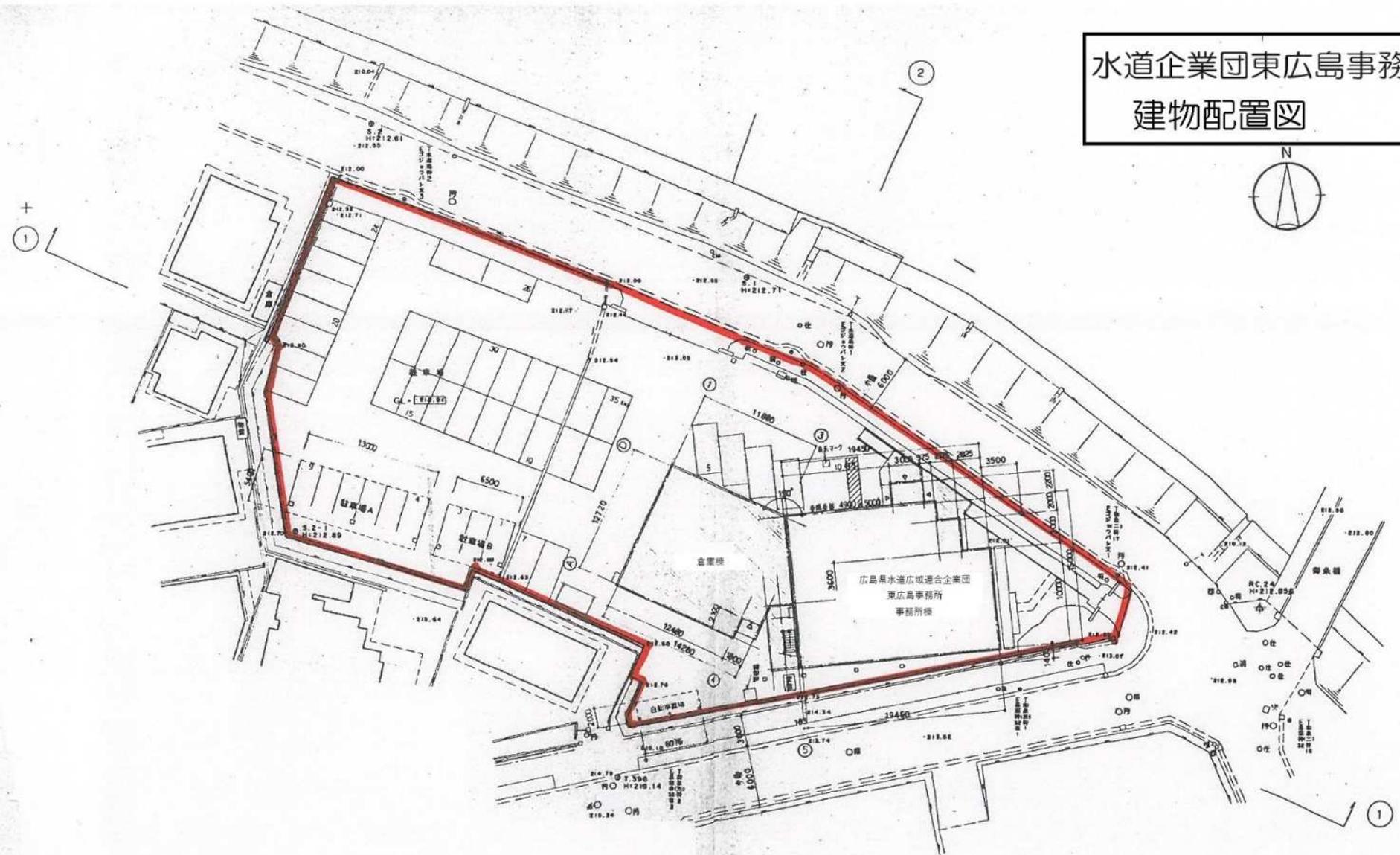
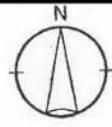


【3階】



注) ① 日常清掃箇所

水道企業団東広島事務所 建物配置図



名称 広島県水道広域連合企業団東広島事務所	図面名称 配 置 図	縮尺 1:1,500	機 種	用 途	製 図	作 業 年 月 日	製 図 者	(設 計 内 務)	月	日	章 / 8
--------------------------	---------------	---------------	-----	-----	-----	-----------	-------	-------------	---	---	-------

清 掃 作 業 確 認 書

作業年月日	令和 年 月 日	報告者	担当者印		
【建物内】					
1 階	ポーチ・風除室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 金属みがき <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> マットの清掃	<input type="checkbox"/> 手すり拭き	
	ホール	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 手すり拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき	<input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> マットの清掃	
	事務所長室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
	事務室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき	
	相談室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	湯沸室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
	更衣室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	洗面所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 鏡みがき	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
	廊下	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 金属みがき	<input type="checkbox"/> マットの清掃	
	身障者用便所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
	便所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
	通用口	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	
	2 階	事務室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ
		書庫	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()
水質検査室		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき	
倉庫		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 金属みがき	
湯沸室		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
廊下		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()		
便所		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
3 階	中央監視室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	修養室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	資料室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	
	大会議室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	湯沸室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	廊下	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()		
	便所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給	<input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
階段	階段踊場	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> その他()		
	屋外階段	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て	<input type="checkbox"/> 手摺り拭き	
建物外		<input type="checkbox"/> 落ち葉、ごみ除去 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 掃き掃除	<input type="checkbox"/> 外壁汚れ等	

清 掃 作 業 確 認 書

作業年月日	令和 年 月 日	報告者	担当者印	
【建物内】				
1 階	ポーチ・風除室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 金属みがき <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> マットの清掃 <input type="checkbox"/> 手すり拭き	
	ホール	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 手すり拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> マットの清掃	
	事務所長室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
	事務室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき	
	相談室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	湯沸室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
	更衣室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	洗面所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
	廊下	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 金属みがき <input type="checkbox"/> マットの清掃	
	身障者用便所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
	便所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給 <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
	通用口	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除	
	2 階	事務室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ
		書庫	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()
水質検査室		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> 金属みがき	
倉庫		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 金属みがき	
湯沸室		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ	
廊下		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	
便所		<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給 <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
3 階	中央監視室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	修養室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	資料室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	
	大会議室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	湯沸室	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 窓台の除塵	
	廊下	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 備品雑巾がけ <input type="checkbox"/> その他()	
	便所	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> ドアの拭き掃除 <input type="checkbox"/> 衛生陶器清掃 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> ペーパー等補給 <input type="checkbox"/> 窓台の除塵 <input type="checkbox"/> 鏡みがき <input type="checkbox"/> 金属みがき	
階段	階段踊場	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 手摺り拭き <input type="checkbox"/> その他()	
	屋外階段	<input type="checkbox"/> 床の掃き拭き <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 紙屑捨て <input type="checkbox"/> 手摺り拭き	
建物外		<input type="checkbox"/> 落ち葉、ごみ除去 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 掃き掃除 <input type="checkbox"/> 外壁汚れ等	

(様式2)

従業員配置計画及び緊急時連絡表

令和 年 月 日

受託予定者

代表者職氏名

印

従業員配置計画及び緊急時の連絡先は次のとおりです。

1 履行期間 令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

2 従業員配置計画

【従業員】清掃業務従事者

氏名（フリガナ）	年齢	経験年数	連絡先

3 緊急時の連絡体制（苦情処理の体制）

--