

## 《入札案内書》

参加申込登録期限は〇月〇日(〇)正午までになります。

◆発注者名	： 〇〇省
◆入札対象	： 日常清掃業務・定期清掃業務
◆案件管理No.	： 〇〇〇**-***

マニュアルNO.1参照

作成日 : 平成〇年〇月〇日  
更新日 : 平成〇年〇月〇日

## 《入札概要》

### ■入札概要

No.	項目	内容
1	発注者名	〇〇省
2	入札対象	日常清掃業務・定期清掃業務
3	案件No.	〇〇〇**-***

### ■入札関連図書

No.	項目	内容	情報形式
1	入札案内書	入札に関する詳細	Excel

### ■入札案内書構成

No.	項目	内容	情報形式
1	入札概要(本ページ)	入札案内書の目次、及び問い合わせ先	Excel
2	スケジュール通知書	入札スケジュールの提示	Excel
3	仕様書	入札対象の仕様を提示	Excel
4	付帯条件通知書	付帯条件の提示	Excel
5	別添資料①	関連情報の提示	Excel
6	別添資料②	関連情報の提示	Excel
7	別添資料③	関連情報の提示	Excel
8	別添資料④	関連情報の提示	Excel
9	別添資料⑤	関連情報の提示	ExcelまたはPDF
10	別添資料⑥	関連情報の提示	ExcelまたはPDF
11	入札金額構成書	入札金額の算出根拠の提示	Excel

マニュアルNO.2参照

### ■問い合わせ先

No.	項目	担当①	担当②
1	担当者		
2	住所		
3	E-Mail		
4	電話番号		
5	FAX		

### ■役割と用語の定義

No.	項目	内容
1	発注者	本入札の主催者
2	問い合わせ先	本入札の受注者における、発注者との連絡窓口担当者
3	落札者	本入札を落札した取引先候補企業
4	受注者	本入札における取引先として選定された企業

## 《スケジュール通知書》

マニュアルNO.3参照

### ■入札スケジュール

											質疑	
No.	内容	受注者が行う手続き	年		月		日	曜日	時間	備考	質疑内容	回答
1	入札案内書の開示	-		年		月		日	随時	-		
2	<u>提案・質疑提出締切</u>	-		年		月		日	正午まで	-		
3	提案採否・質疑回答	-		年		月		日	随時	-		
4	<u>参加申込登録期限</u>	-		年		月		日	正午まで	-		
5	<u>入札の開催</u>	-		年		月		日	午後1時30分	-		
6	<u>見積書の提出</u>	「付帯条件通知書」を確認のうえ、問い合わせ先担当者までご提出下さい。		年		月		日	正午まで	-		
7	<u>発注者との引き合わせ</u>	「付帯条件通知書」を確認のうえ、見積書の原本等の必要書類をご持参下さい。		年		月		日	以降随時	詳細は発注者より入札終了後ご連絡致します。		

## 《仕様書》

### ■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

### ■概要

No.	項目	内容	解説	質疑	
			内容	質疑内容	回答
1	概要	発注者の施設における定期清掃業務・日常清掃業務が入札対象です。			
2	対象物件数	別添資料①にある各施設			
3	基本方針	①建物の各材質を元に、最適な清掃機材を使用して下さい。 ②作業者を厳選し、教育訓練に充分留意し業務を行って下さい。 ③安全重視で、物件の状況に合う速やかな作業を行って下さい。 ④物件管理責任者との打合せを充分に行って下さい。			
4	作業仕様	①作業内容:「別添資料②・④」をご覧ください。 ②作業時間 ・日常清掃の作業時間については「別添資料③」をご覧ください。 ・定期清掃の作業時間は〇月・〇月の年〇回、〇:〇〇～〇:〇〇とします。 ③使用ワックスの指定 現在の仕上りと同等以上の品質になるよう、使用するワックスを発注者に提案して下さい。	マニュアルNO.4参照		
5	第三者委託	自社以外の第三者の企業に業務を再委託する際には、発注者の承認を得ることを必須条件とします。 なお、上記第三者の企業が起因する事故発生時には、本入札後において選定された受注者がその責任を負うこととします。	マニュアルNO.5参照		
8	入札前提条件	<u>本入札における前提条件として、「別添資料②～③」に記載の作業内容、時間帯については、提示内容のとおりとし、受注者の事情で変更はできないものとします。</u>	マニュアルNO.6参照		
9	対象物件数等の増減	「別添資料①」に記載の対象物件数や施工範囲が増減した場合、本入札にて確定した単価・金額を基準として発注者、受注者間で協議の上、追加、減少することとします。	マニュアルNO.7参照		
10	転籍	取引先切替の際に、既存作業員の方々に転籍をして頂く可能性がありますので、それについての可否をお打ち合わせ下さい。	マニュアルNO.8参照		
11	その他	特になし。			

### ■再施工

No.	項目	内容	解説	質疑	
			内容	質疑内容	回答
1	再施工	作業レベルが発注者の品質基準に満たない場合、受注者は品質基準を満たすよう再施工を無償で実施することとします。	マニュアルNO.9参照		
2	再施工のスケジュール	再施工のスケジュールについては、受注者が店舗と日程調整をして頂きます。決定したスケジュールは発注者に連絡して頂きます。	マニュアルNO.10参照		
3	その他	特になし。			

## 《付帯条件通知書》

### ■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

### ■入札に関する諸条件

No.	項目	内容	解説 内容	質疑	
				質疑内容	回答
1	入札の対象	定期清掃業務、日常清掃業務の業務請負。 ※業務切替時に発生する申請費用も含むものとします。			
2	入札対象期間	1年間			
3	取引の開始予定日	平成〇年〇月〇日の予定。 受注者は、円滑に取引開始できるよう体制を整備して下さい。 尚、具体的な日程は入札終了後の面談において決定します。			
4	入札参加条件	・全省庁統一資格審査で〇等級の資格を有していること。 ・入札対象業務について見積書を提出し、業務を請け負えること。			
5	契約先として選定される社数	1社。			
6	その他	特になし。			

### ■入札前に提出する資料

No.	項目	内容	解説 内容	質疑	
				質疑内容	回答
1	入札前に提出する資料	別添資料①に貴社取引想定品目の仕様を記載したもの	マニュアルNO.11 参照		
2	提出期限	平成〇年〇月〇日			
3	提出先	本入札問い合わせ先			
4	その他	特になし。			

### ■入札後に提出する資料

No.	項目	内容	解説 内容	質疑	
				質疑内容	回答
1	入札後に提出する資料	入札終了後、落札者は下記資料を問い合わせ先に提出して下さい。  ①詳細の見積書(発注者宛ての貴社捺印の見積書) ■提出締切:平成〇年〇月〇日(○)当日中  ②入札提示金額に合わせて、「入札金額構成書」に単価を記載した詳細の見積書:エクセル形式のデータ ■提出締切:平成〇年〇月〇日(○)正午まで  ※見積の一式計上、及び出精値引は避けて下さい。			
2	見積単価の設定方法	入札時最後に提示した金額に合わせて各品目の単価を設定し、提出して下さい。			
3	その他	特になし。			

## 《付帯条件通知書》

### ■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

### ■入札後の品質評価

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	面談	入札終了後、落札者は発注者と面談を行って頂きます。			
2	面談時に提出する資料	①見積書(原紙) ②会社概要(開示できる範囲での実績保有物件を含むもの) ③業務体制図(連絡先一覧、作業者の業務スキルのわかるもの) ④現行仕様(「別添資料②」)に対する改善提案(可能であれば) ⑤業務報告書(見本) ⑥切替業務負担の提案(原則発注者の負担は最小限に抑えて下さい。) ⑦受注者が加入している保険内容の説明資料 ⑧営業前清掃人数、及び基本シフト表の提案 ⑨その他提案等(特に本件入札と同等仕様の業務対応がわかる資料)	マニュアルNO.12 参照		
3	現地調査、各責任者打合せ	落札者は現地調査及び各責任者と打合せて下さい。なお、それに関する費用は受注者の負担となります。			
4	準備期間	受注者の切り替えが発生する場合、業務開始までの1ヶ月の間、人員の勤務状況および現場の引継状況を発注者へ定期的に報告して下さい。			
5	本採用期間	引継が完了したことを発注者が承認した後、取引開始とします。			
6	その他	特になし。			

### ■窓口対応

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	平日の必須対応時間	通常の営業時間内(詳細は別途発注者と協議とします。)			
2	土日祝の必須対応時間	通常の営業時間内(詳細は別途発注者と協議とします。)	マニュアルNO.13 参照		
3	緊急時の対応	緊急時には常時連絡が取れるようにして下さい。(担当窓口の方の携帯電話の番号を発注者に伝達するなど)			
4	重要連絡事項の共有	重要連絡事項については受注者から発注者へ必ず書面をもって報告することとします。			
5	その他	特になし。			

### ■契約条件

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	契約元	〇〇省			
2	契約書の指定	特になし。			
3	支払条件	毎月〇日締め翌月〇日払い。			
4	支払方法	現金振込			
5	請求書の書式指定	特になし。			
6	請求書の送付先	〇〇省 〇〇部			
7	請求書の提出締切	締め後5営業日後必着です。			
8	振込手数料の負担	受注者負担			
9	その他	特になし。			

<<別添資料①「業務対象拠点一覧」>>

No.	建物情報					開館時間		
	建物名称	住所	竣工年月	延べ床面積	定期休館日	月～金	土	日・祝祭日
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

※入札対象の施設は下記施設の内に含まれます。(公開不可)

《別添資料②「日常清掃仕様一覧」》

No.	項目	清掃内容	注意事項	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所	〇〇 事業所
1	応接室・会議室・事務室・ 検針員控室・打合せ室・ ラウンジ・ロッカー室・休憩室・ 医務室・ホール・司令室・ リフレッシュコーナー・レセプ ションルーム・役員室・倉庫・ マッピング室・社長室・個室な ど	①床面のゴミ・埃等は、ダスタークロスにより除去する。	埃が舞い上がらないように行う	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		②床の汚れ具合に応じてモップで水拭きをする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		③カーペット部分は真空掃除機にて吸塵する。	-	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-
		④汚れに応じて適性洗剤にて染み抜きをする。	-	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-
		⑤窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑥机上の防塵・拭き上げ。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑦床の汚れをハンドパッドやスクレーパー等を使い除去する。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
2	ゴミ箱・灰皿等の清掃	①ゴミを回収し、専用台車等にてゴミ庫まで運搬、保管する。(分別含む)	資源ゴミは分別する	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		②ゴミ箱、吸殻入れの外側は、水拭き・乾拭きで仕上げる。汚れが付着している場合は、中性洗剤で汚れを除去し水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		③ゴミ箱の内容物を処理した後は、新しいゴミ袋をセットする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		④リサイクルBOXの資源ゴミを回収し、指定された保管場所まで運搬、保管する。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑤リサイクルBOXに新しいゴミ袋をセットする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑥灰皿は吸殻を処理し、水を入れる。汚れが付着している場合は、中性洗剤で汚れを除去し水拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
3	玄関・風除室・ホール・犬走り など	①ガラス面は水拭き・空拭きで仕上げる。汚れが付着している場合は、中性洗剤を用いて除去し水拭き・空拭きで仕上げる。(手の届く範囲で)	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		②自動ドアのレール内にある土砂・埃を掃除機で吸塵し仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		③雨天(降雪)時の、床面の水汚れをモップ拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		④案内板等の汚れをふき取る。汚れが付着している場合は、中性洗剤で汚れを除去し、水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑤取っ手、サッシ(金属部分)については中性洗剤を用いて水拭き・空拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑥かさスタンドは、水拭き・乾拭きで仕上げる。汚れが付着している場合は、中性洗剤で汚れを除去し水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑦店外マットの上部に付着した泥・ゴミを取り除き仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑧風除室内・店内マットは、掃除機で吸塵し仕上げる。※但し、ゴムマット部分については、水拭きする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑨荒ゴミ・吸殻を拾い掃きして仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
4	湯沸室(台所)・料理教室 ※料理教室翌日は早朝作業と する。	①床面のゴミ・埃等は、ダスタークロスにより除去する。	-	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○
		②床の汚れ具合に応じてモップで水拭きをする。	-	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○
		③窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○
		④流し台と給湯器の周辺を水拭きする。	-	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○
		⑤茶殻入れ等、内容物の処理をし、クレンザーを使い磨き洗いをする。	-	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○
5	廊下・階段・EV・エントランス ホールなど	①床面のゴミ・埃等は、ダスタークロスにより除去する。	埃が舞い上がらないように行う	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		②床の汚れ具合に応じてモップで水拭きをする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		③窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		④マットは、掃除機で吸塵し仕上げる。※但し、ゴムマット部分については、水拭きする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
		⑤床の汚れをハンドパッドやスクレーパー等を使い除去する。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
6	便所・洗面室	①換気扇・換気口表面に付着した埃を毛ばたき等で除塵し、仕上げる。必要に応じ、ふき取りを行う。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		②床の汚れをハンドパッドやスクレーパー等を使い除去する。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		③箒を使用し、ゴミを掃き出し回収する。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		④ゴミ箱、汚物入れは、内容物を処理し、容器表面を除菌洗剤にて拭きあげ、新しいゴミ袋をセットする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		⑤使用する洗剤の種類や希釈倍率に応じて2～3回、洗剤を使用してきれいなモップで水拭きして仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		⑥便器(大・小)は、専用洗剤で汚れを除去し、外側は水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		⑦鏡・ステンレス部分は、専用クリーナーにて拭きあげる。特にステンレス部分は、必ずライン(目)に沿って仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		⑧洗面台は、除菌洗剤にて洗浄後、水拭きし乾拭きにて仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		⑨壁面、間仕切り、扉、及び手回り部分は、中性洗剤で汚れを除去し、水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		⑩ペーパー、水石鹸を補充し、ペーパーホルダー・水石鹸容器の表面を水拭きする。	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○



《別添資料②「日常清掃仕様一覧」》

No.	項目	清掃内容	注意事項	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所	〇〇事業所
		⑪降水管・フラッシュバルブ・蛇口等の金属部分を専用クリーナーにて拭きあげる。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
		⑫シャワートイレノズルは、除菌洗剤にて洗浄する。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
		⑬洗面台、鏡、水道の蛇口、洗面用照明器具の除塵をし、水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
		⑭床面・間仕切壁に汚れが付着している場合は、状況に応じて中性洗剤で汚れを除去し、水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
		⑮便器(大、小)に汚れ(尿石、水垢含む)が付着している場合は、専用洗剤で汚れを除去し、外側は水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
		⑯マットの防塵	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
7	和室	①畳部分は簾で床の埃を取り、水拭きをする。	-	-	-	-	-	-	〇	-	-	-	-
		②窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	〇	-	-	-	-
		④机上の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	〇	-	-	-	-
8	脱衣室・浴室・洗面所	①床面のゴミ・埃等は、ダスタークロスにより除去する。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		②床の汚れ具合に応じてモップで水拭きをする。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		③窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		④浴室内の床面・浴槽内を適性洗剤を使ってブラシ等で洗浄作業する。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑤フロアスクイジーにて汚水を回収し、排水管に流す。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑥汚水跡が乾かないうちにモップで水拭きをする。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑦シャワーノズル・蛇口等の金属部分を専用クリーナーにて拭きあげる。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑧洗面台、鏡、水道の蛇口、洗面用照明器具の除塵をし、水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑨換気扇・換気口表面に付着した埃を毛ばたき等で除塵し、仕上げる。必要に応じ、ふき取りを行う。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑩鏡・ステンレス部分は、専用クリーナーにて拭きあげる。特にステンレス部分は、必ずライン(目)に沿って仕上げる。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑪床面・間仕切壁に汚れが付着している場合は、状況に応じて中性洗剤で汚れを除去し、水拭き・乾拭きで仕上げる。	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
9	外回り・駐車場	①ゴミ、落ち葉を拾い収集して、専用台車等にてゴミ庫まで運搬、保管する。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-
		②一般雑草などを除草し、収集して専用台車にてゴミ庫まで運搬、保管する。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-
		③植栽の剪定をする。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-	〇	-	-
		④窓枠(サッシ)・看板・柱を水拭き・乾拭きをする。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-
		⑤窓ガラスの汚れを適性洗剤にて拭き取る。	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-
		⑥植栽の水まきをする。	-	〇	〇	〇	〇	-	-	-	-	〇	-
		⑦郵便受け・手すり等を水拭きする。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	〇	-
10	外階段・靴洗い場	①汚れをモップ拭きで仕上げる。	-	〇	-	-	〇	-	〇	〇	〇	〇	-
		②店外マットの上部に付着した泥・ゴミを取り除き、仕上げる。	-	〇	-	-	〇	-	〇	〇	〇	〇	-
		③簾にてゴミ、塵等を掃く。	-	〇	-	-	〇	-	〇	〇	〇	〇	-
11	事務室	①カーペット部分は真空掃除機にて吸塵する。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		②汚れに応じて適性洗剤にて染み抜きをする。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		③窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		④机上の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	宿直室・娯楽室	①畳部分は簾で床の埃を取り、水拭きをする。	-	-	-	-	-	-	-	〇	〇	〇	〇
		②床面のゴミ・埃等は、ダスタークロスにより除去する。	-	-	-	-	-	-	-	〇	〇	〇	〇
		③床の汚れ具合に応じてモップで水拭きをする。	-	-	-	-	-	-	-	〇	〇	〇	〇
		④窓台(サッシ)の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	-	〇	〇	〇	〇
		⑤机上の防塵・拭き上げ。	-	-	-	-	-	-	-	〇	〇	〇	〇
		⑥晴天日の布団干し	-	-	-	-	-	-	〇	-	〇	-	-
		⑦シーツ・枕カバーのクリーニング店だし	-	-	-	-	-	-	-	-	〇	-	-

《別添資料③「日常清掃勤務シフト表」》

■〇〇事業所内勤務シフト表(月曜～金曜)

		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	実働時間 (H/1day)	日数	年間 清掃時間
月 々 金	A									休憩	休憩						休憩				240	0
	B									休憩	休憩						休憩				240	0
	C									休憩	休憩						休憩				240	0
	D									休憩	休憩										240	0
	E																				240	0
	F																				240	0
	G																				240	0
	H																休憩				240	0
合計																				0		0

■〇〇事業所内勤務シフト表(月曜～金曜)

月 々 金		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	実働時間 (H/1day)	日数	年間 清掃時間
	A							休憩	休憩												240	0
土	A							休憩	休憩												52	0
合計																				0		0

■〇〇事業所内勤務シフト表(月曜～金曜)

月 々 金		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	実働時間 (H/1day)	日数	年間 清掃時間
	A																				240	0
合計																				0		0

■〇〇事業所内勤務シフト表(月曜～金曜)

月 々 金		7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00		実働時間 (H/1day)	日数	年間 清掃時間
	A											休憩	休憩								240	0
	B																				240	0
	C																				240	0
合計																				0		0

■〇〇事業所内勤務シフト表(月曜～金曜)

月 々 金		7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00		実働時間 (H/1day)	日数	年間 清掃時間
	A																				240	0
土 曜	A																				52	0
合計																				8		0

■〇〇事業所内勤務シフト表(月曜～金曜)

月 々 金		7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00		実働時間 (H/1day)	日数	年間 清掃時間
	A																				152	0
合計																				0		0

《別添資料④「定期清掃業務標準仕様書」》

No.	項目	清掃内容	注意事項	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所	〇 〇 事業所
1	洗浄 ＋ WAX	①コンセント等、陳列什器等、必要な箇所に養生テープで養生する。	洗剤等の靴裏の汚れが付着しないようマットを敷いて拭き取る。用水・電力の使用は最小限にとどめる。作業を始める前は、必ず作業指示板を立てるとともに、必要に応じてトラロープや防護柵を設置して、作業床面に歩行者などが足を踏み入れないようにする。	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施	2回/ 年実 施
		②自在箒等を使用し、幅木の縁等、端よりゴミを掃き出す。	什器、冷蔵庫等にぶつけないようにする										
		③床面にガムなどの固着物を発見した場合は、スクレーパー等を使用し除去する。	床材にキズをつけないようにする。										
		④ダスタークロス等を使用し、除塵する。	－										
		⑤床洗浄機を使用し、洗浄清掃をする。洗浄機の届かない隅などは、ハンドパッドを使って手で洗浄する。	洗剤は床材に適合したものを選定し、容器などに記載された希釈倍率の範囲内で希釈して使用する。 洗剤やワックスを塗布する場合は、周囲の壁や什器備品に飛散、付着させないようにする。もし付着させてしまったら、速やかにタオルで拭き取る。										
		⑥フロアスクイジーもしくはウエット型バキュームで汚水を回収する。	－										
		⑦汚水跡が乾かないうちに、モップにて水拭きする。	－										
		⑧床を乾燥させる。(自然乾燥、または送風機を使用)	送風機を使用する際は、机の上の書類等が飛ばないように配慮する。										
		⑨ワックスを2回塗布する。(必要に応じて3回塗布する。)	ワックスは床材に適合した物を使用する。また塗布する場合は、床面が完全に乾燥してから塗布するようにする。 洗剤やワックスを塗布する場合は、周囲の壁や什器備品に飛散、付着させないようにする。もし付着させてしまったら、速やかにタオルで拭き取る。										
		⑩床を乾燥させる。(自然乾燥、または送風機を使用)	作業終了後、鍵の施錠・電気のつけっぱなしがないか等を確認する。作業中に出た汚水などは指定の場所に流し、きれいに後始末する。										
													－

《別添資料④「定期清掃業務標準仕様書」》

No.	項目	清掃内容	注意事項	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所
2	剥離 + WAX	①コンセント等、必要な箇所に養生テープ	洗剤等の靴裏の汚れが付着しないようマットを敷いて拭き取る。用水・電力の使用は最小限にとどめる。作業を始める前は、必ず作業指示板を立てるとともに、必要に応じてトラロープや防護柵を設置して、作業床面に歩行者などが足を踏み入れないようにする。	-	-	-	-	-	-	1回/ 年 実施	-	-	-
		②自在箒等を使用し、幅木の縁等、端よりゴミを掃き出す。	什器、冷蔵庫等にぶつけないようにする										
		③床面にガムなどの固着物を発見した場合は、スクレーパー等を使用し除去する。	床材にキズをつけないようにする。										
		④ダスタークロス等を使用し、除塵する。	-										
		⑤モップにて床面に剥離洗剤を塗布する。	洗剤は床材に適合したものを選定し、容器などに記載された希釈倍率の範囲内で希釈して使用する。剥離洗剤の塗布後は、床面が非常に滑りやすくなっているので注意する。洗剤やワックスを塗布する場合は、周囲の壁や什器備品に飛散、付着させないようにする。もし付着させてしまったら、速やかにタオルで拭き取る。洗剤やワックスは、作業の途中で適度に補充しながら、										
		⑥床洗浄機を使用し、洗浄清掃をする。洗浄機の届かない隅などは、ハンドパッドを使って手で洗浄する。	洗浄機のコンセントを差し込む際パソコン等の機器のコンセントが差し込まれていないコンセントを使用する。消耗資材類や清掃機器類を人や壁、什器備品にぶつけない。										
		⑦フロアスクイジーもしくはウエット型バキュームで汚水を回収する。	-										
		⑧床洗浄機のタンクに清水を入れ、水を出しながら再度同じ床面を洗浄する。	-										
		⑨フロアスクイジーもしくはウエット型バキュームで汚水を回収する。	-										
		⑩汚水跡が乾かないうちに、モップにて水-	-										

《別添資料④「定期清掃業務標準仕様書」》

No.	項目	清掃内容	注意事項	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所
		⑪更に2～3回、きれいなモップで水拭きし											
		⑫床を乾燥させる。(自然乾燥、または送風機を使用する際は、机の上の書類等が飛ばないように配慮する。											
		⑬ベースワックスを1回、ワックスを2回塗布する。	ワックスは床材に適合した物を使用する。また塗布する場合は、床面が完全に乾燥してから塗布するようにする。洗剤やワックスを塗布する場合は、周囲の壁や什器備品に飛散、付着させないようにする。もし付着させてしまったら、速やかにタオルで拭き取る。										
		⑭床を乾燥させる。(自然乾燥、または送風機を使用)	作業終了後、鍵の施錠・電気のつけっぱなしがないか等を確認する。作業中に出た汚水などは指定の場所に流し、きれいに後始末する。										
3	カーペット清掃	①コンセント等、陳列什器等、必要な箇所に養生テープで養生する。	用水・電力の使用は最小限にとどめる。作業を始める前は、必ず作業指示板を立て歩行者などが足を踏み入れないようにする。	6回/年実施	2回/年実施	—	—	—	2回/年実施	2回/年実施	2回/年実施	—	—
		②真空掃除機にて吸塵する。											
		③汚れが目立つ箇所に、カーペット専用染み抜きで汚れを拭き取る。	染み抜きをする際、他の箇所に洗剤を付着させない様にする。もし付着させてしまったら速やかにタオルで拭き取る。										
		④必要に応じて床面をポリッシャーにて洗剤を出しながら洗浄する。	カーペット用適正洗剤を希釈して使用する。										
		⑤洗剤を出しながら洗浄し、同時に汚れを吸い取る。	洗剤はカーペット用適正洗剤を希釈して使用する。										
		⑥送風機を使用し、床を乾燥させる。	作業中に出た汚水などは指定の場所に流し、きれいに後始末する。										

《別添資料④「定期清掃業務標準仕様書」》

No.	項目	清掃内容	注意事項	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所	○ ○ 事業所
4	ガラス清掃	①床を汚さない様に、雑巾等を窓枠に敷く。	作業を始める前は、ヘルメットや必要に応じて命綱を着用し、危険防止に努める。	—	—	—	—	—	4回／ 年 実施	6回／ 年 実施	6回／ 年 実施	4回／ 年 実施	—
		②脚立を立て足場を整える。場所によって高所の場合は、ロープを使用する。											
		③適正洗剤をモイスチャーリントに含ませ、ガラスに塗布する。	洗剤は窓ガラス用適正洗剤を水で希釈して使用する。ガラスに塗布する際、周囲に水が飛散しないよう注意する。飛散してしまった場合は速やかに雑巾・モップ等で拭き取る。										
		④スクイジーで汚れを拭きあげる。	汚れを拭きあげた際、周囲に水が飛散しないよう注意する。飛散してしまった場合は、速やかに雑巾・モップ等で拭き取る。										
		⑤窓枠をきれいな布で拭きとる。	作業終了後、鍵の施錠を確認する。作業中にでた汚水などは指定の場所に流し、きれいに後始末する。										

## 《別添資料⑤ 平面図》

---

マニュアルNO.14参照

## 《別添資料⑥ 立面図》

---

マニュアルNO.15参照



# 《入札金額構成書(発注者用)》

マニュアルNO.16参照

## ■入札予定価格の設定根拠

			質疑	
No.	業務内容	年間基準金額 (円/年)	質疑内容	回答
1	日常清掃	¥0		
2	定期清掃	¥0		
合計		¥0		

## ■日常清掃

								質疑	
No.	施設名	業務内容	実施時間 (時間/日)	日数 (日/年)	人数	基準単価 (円/日)	基準金額 (円/年)	質疑内容	回答
1						¥0	¥0		
2						¥0	¥0		
3						¥0	¥0		
4						¥0	¥0		
合計							¥0		

## ■定期清掃

■定期清掃						提案	
No.	施設名	業務内容	施工回数 (回/年)	基準単価 (円/回)	基準金額 (円/年)	質疑内容	回答
1				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
2				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
3				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
4				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				合計	¥0		

## 《入札金額構成書》

### ■見積価格の設定根拠

No.	業務内容	年間金額 (円/年)	質疑	
			質疑内容	回答
1	日常清掃	¥0		
2	定期清掃	¥0		
合計		¥0		

マニュアルNO.17参照

### ■日常清掃

No.	施設名	業務内容	実働時間 (時間/日)	日数 (日/年)	人数	見積単価 (円/日)	見積金額 (円/年)	質疑	
								質疑内容	回答
1						¥0	¥0		
2						¥0	¥0		
3						¥0	¥0		
4						¥0	¥0		
合計							¥0		

### ■定期清掃

■定期清掃						質疑	
No.	施設名	業務内容	施工回数 (回/年)	見積単価 (円/回)	見積金額 (円/年)	質疑内容	回答
1				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
2				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
3				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
4				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				¥0	¥0		
				合計	¥0		