

入 札 公 告

当財団が国から運営を受託している「熊本労災特別介護施設」における清掃業務について、委託事業者を選定するにあたり、一般競争方式による入札を行いますので公告します。

令和 8 年 1 月 8 日

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也



1 競争入札に付する事項

(1) 入札件名

令和 8・9 年度 熊本労災特別介護施設の清掃業務委託

(注) 本業務は、国の委託事業である「労災特別介護援護事業」を当財団が受託することとなった場合に必要となる清掃業務委託契約を再委託する予定のものであり、入札参加者は下記 8 の (5) の記載事項に留意してください。

(2) 仕様

入札説明書別添「仕様書」のとおり

(3) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

(4) 契約履行場所

熊本労災特別介護施設（以下「施設」という。）

熊本県宇土市松原町 2 4 3

(5) 入札方法

入札金額は、委託料（清掃業務）2 年間分の総額で行う。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加者に必要な資格

競争参加に必要な資格は、次の (1) から (6) までのいずれにも該当する者である

こと。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 次の各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後6ヶ月経過しない者でないこと。

なお、これを代理人、支配人及びその他の使用人として使用する者についても同様とする。

- ① 契約の履行に当たり、故意に物品の品質又は数量に関して不正な行為をした者
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
 - 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者
 - 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者
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約の履行をしなかった者
- (3) 国が行う「一般(指名)競争参加資格審査(全省庁統一資格)」において、「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、一般財団法人労災サポートセンター(以下「センター」という。)が定める期日までに有効な「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」の写しをセンター本部に提出した者又は令和6・7年のうち年間を通じて国、地方公共団体若しくは社会福祉法人等の運営する施設の設備・保守管理業務について契約実績のある者であり、センターが定める期日までにその契約書の写し等をセンター本部に提出し、契約実績を証明した者であって契約担当役が認めた者であること。
 - (4) 本件業務に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていること。
 - (5) 労働保険料の滞納をしている者でないこと。
 - (6) 契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しないこと。

3 入札説明会等

本件については、競争参加者を一堂に会しての入札説明会は行わない。ただし、現地説明・施設見学を必要とする者は、下記7の(2)「現地説明・施設見学に関する事」の施設に事前連絡し、日時等を打合せたうえで、現地説明等を受けることができる。

4 申込方法

入札参加希望者は、「一般競争入札参加申込書」(入札説明書添付)へ必要事項を記入し、必要書類を添えて令和8年1月22日 17時00分までに持参又は郵送(書留郵便に限る)によりセンター本部へ提出(郵送の場合は必着)すること。

入札説明書は、センターのホームページの調達情報(※)に掲載された「入札公告」からダウンロードをお願いします。

※[URL]<https://www.rousaisc.or.jp/supply.html>

なお、ダウンロードが出来ない場合は、下記 7（1）の担当者まで E メールでその旨、お申し出ください。必要書類を E メールでお送りします。

5 競争入札執行の日時及び場所

(1) 日時

令和 8 年 1 月 2 9 日 10 時 00 分

(2) 場所

熊本労災特別介護施設

熊本県宇土市松原町 2 4 3

6 入札保証金及び契約保証金

免除する。

7 本件に関しての照会先

(1) 契約・仕様に関すること

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4 丁目 1 番 3 号 飛栄九段北ビル 10 階

一般財団法人労災サポートセンター 総務部 会計課(担当:那須)

電話:(03)6834-2566 FAX:(03)6834-2530

E-mail : nasuk@rousaisc.or.jp

(2) 現地説明・施設見学に関すること

〒869-0407 熊本県宇土市松原町 2 4 3

熊本労災特別介護施設 総務課(担当:豊福)

電話:(0964)23-2211 FAX:(0964)23-2214

ただし、令和 8 年 1 月 2 1 日 12 時 00 分までの土曜日・日曜日を除く 10 時～12 時及び 13 時～17 時とし、原則として（1）のセンター本部は電子メール、（2）の施設はファクスでのみ受付ける。

8 その他

(1) 入札者に求められる義務

上記「2」に定める書類をセンターが指定する日までに提出しなければならず、当該書類に関し契約担当役から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(2) 入札の無効

本公告に示した入札参加に必要な資格のない者のした入札書、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及びその他入札の条件に違反した入札書は無効とする。

なお、郵便等による入札は無効とする。

(3) 契約書の作成要否

契約締結に当たっては、契約書の作成を要する。

(4) 落札者の決定方法

センターが作成した予定価格と当該予定価格に10分の6を乗じて得た額（最低制限価格）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。ただし、契約の相手方となるべき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適当であると認められるときは、この限りではない。

(5) 本入札の業務は、国の委託事業である「労災特別介護援護事業」を当財団が受託することとなった場合に必要となる清掃業務委託契約を再委託する予定のものであり、令和7年度に国が実施する調達において当財団が受託できなかった場合は、本件契約は解除されます。

なお、このことにより生じた事業者の損害については、当財団は賠償ないし補償は一切行いません。

(6) 上記（5）の国の「労災特別介護援護事業」の仕様によっては、本件契約の仕様内容等について変更が生じる可能性がありますので、その際は双方で別途協議します。

(7) 契約手続等で使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

(8) 詳細

本件に係る詳細は、入札説明書による。

入 札 説 明 書

令和 8・9 年度

熊本労災特別介護施設の清掃業務委託契約入札説明書

一般財団法人労災サポートセンター

I 留意事項等

II 入札書類

- 1 一般競争入札参加申込書
- 2 入札書
- 3 委任状
- 4 誓約書

III 令和 8・9 年度

熊本労災特別介護施設清掃業務委託契約書(案)

IV 令和 8・9 年度

熊本労災特別介護施設清掃業務委託契約仕様書

I 留意事項等

1 競争入札に付する事項

(1) 入札件名

令和 8・9 年度熊本労災特別介護施設の清掃業務委託契約一般競争入札

(注) 本業務は、国の委託事業である「労災特別介護援護事業」を当財団が受託することとなった場合に必要となる清掃業務委託契約を再委託する予定のものであり、入札参加者は下記 14 の (4) の記載事項に留意してください。

(2) 規格・品質・特質等

別添「仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

(4) 契約履行場所

熊本労災特別介護施設（以下「施設」という。）

熊本県宇土市松原町 2 4 3

(5) 入札方法

入札金額は、清掃業務委託契約期間である 2 年間の委託料の総額で行う。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に 1 円未満の端数があるときはその端数金額を切捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争入札執行の日時及び場所

入札者は、次の日時及び場所において入札を行わなければならない。

(1) 日時

令和 8 年 1 月 2 9 日 10 時 00 分 (受付: 入札執行当日時 20 分前から開始)

(2) 場所

上記 1 (4) 契約履行場所 (会議室) に同じ

3 契約担当役の所属及び氏名

一般財団法人労災サポートセンター 契約担当役 岩瀬 信也
東京都千代田区九段北 4-1-3 飛栄九段北ビル 10 階

4 本件に関する照会先

(1) 提出書類・契約・仕様等の問合せ先

〒102-0073 東京都千代田区九段北4丁目1番3号 飛栄九段北ビル10階
一般財団法人労災サポートセンター 総務部 会計課
〔担当者〕 那須 電話：(03)6834-2566 FAX：(03)6834-2530
E-mail：nasuk@rousaisc.or.jp

(2) 現地説明・施設見学に関すること

〒869-0407 熊本県宇土市松原町243
熊本労災特別介護施設 総務課（担当：豊福）
電話：(0964)23-2211 FAX：(0964)23-2214

ただし、令和8年1月21日12時00分までの土曜日・日曜日を除く10時～12時及び13時～17時とし、原則として（1）の本部は電子メール、（2）の施設はファクスでのみ受付ける。

5 競争参加者に必要な資格

競争参加に必要な資格は、次の(1)から(6)までのいずれにも該当する者であること。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 次の各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後6ヶ月間経過しない者でないこと。

なお、これを代理人、支配人及びその他の使用人として使用する者についても同様とする。

- ① 契約の履行に当たり、故意に物品の品質又は数量に関して不正な行為をした者。
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者。
 - 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者。
 - 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者。
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約の履行をしなかった者。
- (3) 国が行う「一般(指名)競争参加資格審査(全省庁統一資格)」において、「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、一般財団法人労災サポートセンター(以下「センター」という。)が定める期日までに有効な「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」の写しをセンター本部に提出した者又は令和6・7年のうち年間を通じて国、地方公共団体若しくは社会福祉法人等の運営する施設の清掃業務について契約実績のある者であり、センターが定める期日までにその契約書の写し等をセンター本部に提出し、契約実績を証明した者であって契約担当役が認めた者であること。
- (4) 契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しない者であること。
- (5) 本件業務に係る迅速なアフターサービス及びメンテナンスの体制が整備されていること。

(6) 労働保険料を滞納している者でないこと。

6 入札説明会等及び入札参加申込方法

(1) 本件については、競争参加者を一堂に会しての入札説明会は行わない。ただし、現地説明・施設見学を必要とする者は、上記4の(2)「現地説明・施設見学に関すること」の施設に事前連絡し、日時等を打合せたうえで、現地説明等を受けることができる。

(2) 入札参加申込方法

入札参加希望者は、「一般競争入札参加申込書」(本説明書添付)へ必要事項を記入し、次の①から④に記載の書類を添えて令和8年1月22日 17時00分までに持参又は郵送(書留郵便に限る)によりセンター本部へ提出(郵送の場合は必着)すること。

なお、この申込期限以降は、理由の如何を問わず書類の受付けを一切行わない。

① 会社概要(パンフレット等)

② 上記5-(3)に定める書類

③ 令和6年度及び7年度の労働保険料領収証書又は、現在労働保険料の滞納額がないことを証明する書類

④ 契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しない旨の「誓約書」(本説明書添付)

7 入札保証金及び契約保証金

入札保証金及び契約保証金の納入は要しない。

ただし、落札者が契約を締結しないときは、落札額の100分の10を違約金として徴収する。

8 入札の方法

(1) 競争参加者は別添仕様書、「令和8・9年度熊本労災特別介護施設清掃業務委託契約書(案)」及び添付書類等を熟覧のうえ入札しなければならない。ただし、入札後は仕様書等について不明点があったことを理由として、異議を申立てることはできない。

(2) 入札書は、「様式第16号」のとおりとし、必要事項を明確に記載のうえ所要の押印を行うこと。

(3) 入札時には印鑑証明書(法人の場合は代表者印、交付後3箇月以内の原本または写し(鮮明なもの))及び代理人又は復代理人(以下「代理人等」という。)による入札の場合は、代理人等の印鑑を持参すること(代理人等印の印鑑証明は不要)。

- (4) 代理人等が入札をする場合は、入札時に必ず「委任状」(様式第9号)を提出しなければならない。
- (5) 入札者又はその代理人等は、本件入札について他の入札者の代理人等を兼ねることができない。
- (6) 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ができない。
- (7) 契約担当役又は入札執行職員(以下「契約担当役等」という。)は、競争参加者等が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合で、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たときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することができる。
- (8) 競争参加者等は、本件契約に係る技術仕様又は解説資料等について契約担当役等から説明を求められたときは、十分に説明しなければならない。
- (9) 入札者又はその代理人等は、開札に立会うものとする。
- (10) 入札者又はその代理人等は、開札時刻後においては開札会場へ入場することができない。
- (11) 入札者又はその代理人等は、開札会場へ入場しようとするときは入札関係職員の求めに応じ、身分証明書又は名刺等を提出しなければならない。
- (12) 入札者又はその代理人等は、契約担当役等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほかは、開札会場を退場することができない。
- (13) 入札場において次の各号の一に該当する者は、契約担当役等が退去させることができる。
 - ① 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - ② 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合した者

9 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状を持参しない代理人等のした入札
- (3) 次のいずれかに該当する入札
 - ① 入札金額の記入のない入札書
 - ② 入札件名の記入のない入札書
 - ③ 入札者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)の記入のない入札書及び押印のない入札書
 - ④ 代理人等が入札する場合は、代理人等であることの表示並びに当該代理人等の氏名の記入のない入札書又は、押印のない入札書
 - ⑤ 入札年月日の記入のない入札書
 - ⑥ 宛先(契約担当役)の記入のない入札書
- (4) 入札者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び代理

- 人等の氏名の記入が不明瞭な入札書
- (5) 入札金額の記入が明確でない入札書
 - (6) 入札金額の記入を訂正した入札書
 - (7) 入札件名及び入札年月日等の記入事項の誤っている入札書及び当該記入事項を訂正した入札書であって、訂正について押印のない入札書
 - (8) 誤字、脱字等により、意思表示が不明瞭である入札書
 - (9) 価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる入札
 - (10) 同一事項の入札について 2 通以上提出された入札
 - (11) 同一事項の入札について他の参加者の代理人等を兼ね、又は 2 人以上の代理をした者の入札
 - (12) 郵便等により提出された入札書
 - (13) その意思表示が民法上無効とされる入札
 - (14) 入札に関する条件に違反した入札

10 落札者の決定

- (1) センターが作成した予定価格と当該予定価格に 10 分の 6 を乗じて得た額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。ただし、契約の相手方となるべき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恐れがあつて、著しく不適當であると認められるときはこの限りではない。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とする。
- (3) 落札となるべき同一価格の入札が 2 以上あるときは、直ちに当該入札をした者に「くじ」を引かせ、落札者を決定するものとする。
- (4) 上記(3)の場合で、入札者又はその代理人等がくじ引きに応じないときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。
- (5) 落札者が契約担当役の定める期日までに契約書の取交しをしないときは、落札の決定を取消すものとする。

11 再度入札

開札の結果、落札者となるべき入札者がいないときは、その場所において直ちに再度の入札を行うものとする。ただし、初度入札及び再度入札において、無効の入札、最低制限価格を下回った入札及び辞退(直前の再度入札で最低入札金額を上回る入札をした者を含む)をした者は、これに参加することができない。

なお、不落札の場合、再度入札は最大 3 回行う。

12 随意契約

再度入札の結果、落札者となるべき入札者がいないときは、入札した者と随意契約を行うことがある。

13 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約担当役が定めた期日までに、「契約書」（本説明書添付。）を作成するものとする。

14 その他

- (1) 本契約締結の際には、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律が適用されることに留意すること。
- (2) 入札参加者が多い場合には、入札会場内に入場する者を入札参加業者 1 社につき 1 名に制限する場合がある。
- (3) 予定価格は、公表しない。
- (4) 入札に係る提出書類等の一切の費用は、入札参加希望者の負担とする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、当該事業者を失格とします。
- (6) 入札結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合には、当該事業者を失格とします。
- (7) 本入札の業務は、国の委託事業である「労災特別介護援護事業」を当財団が受託することとなった場合に必要となる清掃業務委託契約を再委託する予定のものであり、令和 7 年度に国が実施する調達において当財団が受託できなかった場合は、本件契約は解除されます。
なお、このことにより生じた事業者の損害については、当財団は賠償ないし補償は一切行いません。
- (8) 上記 (4) の国の「労災特別介護援護事業」の仕様によっては、本件契約の仕様内容等について変更が生じる可能性がありますので、その際は双方で別途協議します。
- (9) 契約手続等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

Ⅱ 入札書類

一般競争入札参加申込書

令和 年 月 日

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也 殿

住 所：

商号又は名称：

代表者氏名： 印

次の業務に係る一般競争入札に参加したいので、提出書類を添えて申込みます。
なお、入札参加資格を満たすこと及び提出書類については、事実と相違ないことを誓約します。

入 札 件 名	令和 8・9 年度熊本労災特別介護施設の清掃業務委託契約一般競争入札
申 込 担 当 者 氏 名 所 属	
※ 提 出 書 類	[] 会社概要(パンフレット等 [] 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し 又は官公署等との契約実績を証明する契約書の写し [] 暴力団等に該当しない旨の誓約書 [] 労働保険料領収証書等の写し (令和 6 年度及び 7 年度の納付確認ができること)
備 考	

※添付した提出書類の[○]印を付すこと。
なお、提出された書類は返却しないので留意すること。
※申込担当者の名刺を同封してください。

様式第 16 号

入 札 書

金 円也

ただし、「令和８・９年度熊本労災特別介護施設の清掃業務委託契約」とする。

上記金額により仕様書及び入札説明書を承諾のうえ、入札いたします。

令和 年 月 日

一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也 殿

会社名:

会社住所:

代表者氏名：

⑩ (代表者による入札の場合は、
印鑑証明書登録の印鑑を押印)

代理人氏名：
(又は復代理人氏名)

印

様式第 9 号

委 任 状

令和 年 月 日

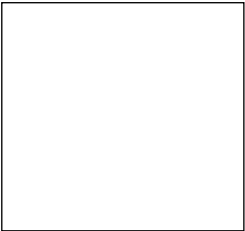
一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也 殿

住 所
会 社 名
代表者名 実印
(注) 印鑑証明書登録の印鑑を使用のこと

当社は、下記 1 の者を代理人と定め、同 2 の権限を委任します。

記

- 1 代理人氏名等
代理人住所
所属(役職名)
氏 名
- 2 委任事項「令和 8・9 年度熊本労災特別介護施設の清掃業務委託契約一般競争入札」の入札及び見積りに関する一切の権限(及び復代理人選任の権限)
- 3 委 任 期 日 令和 年 月 日
- 4 代理人使用印鑑



誓約書

誓 約 書

当社は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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社が不利益を被ることとなっても一切異議を申立てません。

記

1 契約の相手方として不適切な者

- (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或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役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 (又は所在地)

社名及び代表者名

(又は個人名)

⑩

Ⅲ 契約書(案)

(案)

令和 8・9 年度

熊本労災特別介護施設清掃業務委託契約書

一般財団法人労災サポートセンター

一般財団法人労災サポートセンター 契約担当役 岩瀬 信也(以下「甲」という。)
と、〇〇〇〇(以下「乙」という。)とは、次のとおり契約を締結する。

(目的)

第1条 甲は、下記物件を安全かつ衛生的で快適な使用に資するため、その管理業務を乙に委託し、乙はこれを受託し誠実に履行する。

名 称：熊本労災特別介護施設（以下「施設」という。）

所在地：熊本県宇土市松原町2 4 3

(契約期間)

第2条 契約期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

(内容)

第3条 本契約の対象となる業務は、別添「仕様書」による。

(契約金額)

第4条 契約金額は、金 円(うち消費税及び地方消費税額 金円)とする。

2 甲は、別紙2の契約金額内訳明細書に記載した金額に基づく契約金額を毎月乙に支払うものとする。

3 乙は、毎月末日をもって業務の締切りを行い、当月分の支払額を甲に請求し、甲による検査・監督に合格後、甲は、適正な請求書を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

(権利等の譲渡)

第5条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(再委託等)

第6条 乙は、契約業務を他に下請けさせたり、その業務の全部を第三者に再委託することはできない。

2 乙は、契約業務の一部を再委託する場合には、甲に再委託に係る承認申請書を提出し、事前にその承認を受けなければならない。

3 乙は、契約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の行為について、すべての責任を負うものとする。

4 乙は、契約業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、本委託契約書を準用して再委託者と約定しなければ

ならない。

(再委託先の変更)

第7条 乙は、再委託先を変更する場合、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。

(検査)

第8条 乙は、業務を実施した都度甲に報告し、甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、乙から前項の報告を受けたときは、速やかに検査を行うものとする。
この場合にあつては、乙は、甲の検査に協力し、その指示に従わなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格した時をもって業務を完了したものとする。

(業務履行)

第9条 乙は、この契約の履行に当たり、関係諸法令及び諸規則並びに甲が定める管理規程を遵守し、仕様書に定める範囲及び基準を誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって履行しなければならない。

(業務の履行責任)

第10条 乙が行う契約業務履行に瑕疵が有り、又は善良なる管理者の注意義務を欠いたために不完全な履行が行われた場合は、甲は乙に対して直ちに完全な履行を請求することができる。

2 乙は、前項の場合、甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(施設の使用)

第11条 甲は、要員の執務室及び机、椅子、ロッカー等の必要な備品を乙に無償で貸与するものとする。ただし、契約解除又は契約満了等の事由により契約が終了した場合、乙はこれを原状に回復し甲へ引き渡さなければならない。

2 乙の責めに帰する事由により施設物件を毀損又は滅失させたとき、乙はこれを原状に回復させなければならない。

3 施設の使用に当たっては、善良な管理者としての注意を払わなければならない。

(工具等)

第12条 契約業務の履行に当たり、乙が常時使用する工具類及び消耗品等は、乙の負担とする。

(施設との連携)

第13条 乙は、施設内で故障又は事件・事故等を発見若しくは発生させたとき、速やかに甲へ報告するとともに甲と連携し、適切な処置又は対応を行うものとする。

2 乙は、必要に応じて、甲が施設設備等の修繕等のために専門業者に発注した工事等に立ち会うと共に、専門的な見地から監督及び検査の助言等を行わなければならない。

(報告)

第14条 乙は、仕様書に定める作業履行報告書を甲に提出するものとする。

2 甲は、何時でも乙に対し、契約業務の履行状況について報告を求めることができる。

(労働法上の責任)

第15条 乙は、業務を行うに際し、雇用者及び事業主としての労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、雇用保険法及びその他の社会保険諸法令上のすべての責任を負い、責任をもって労務管理を行う。

(瑕疵担保)

第16条 乙は、契約に基づく業務遂行中の事故又は施設の損傷の発生によって生じた損害については、不可抗力又は甲の責に帰すべき事由によるものを除き、その賠償の責を負うものとする。

(守秘義務)

第17条 甲及び乙は、契約業務の履行を通じて知り得た相互の秘密を第三者に漏らし、又は盗用してはならない。乙は、本委託業務が「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）」が適用される公共サービスであることに留意し、契約業務の履行を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

また、乙は、契約業務の履行に当たる乙の従業員についても同様の義務を負い、その責めを免れないものとする。

(個人情報保護)

第18条 乙は、甲から提供を受けた甲の役職員及び労災特別介護施設入居者その他の個人情報(氏名、生年月日、その他の記述などにより特定の個人を識別できる情報及び他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できる情報をいう。)を、本件契約の有効期間中のみならず契約終了後も一切、第三者に開示又は漏洩し、また、本件業務の遂行以外のいかなる

- 目的にも使用してはならない。
- 2 乙は、甲から提供を受けた個人情報を経営担当者に閲覧させる場合は、本件業務の遂行に必要な範囲に限定しなければならない。
 - 3 乙は、本件業務の遂行に当たり、個人情報保護管理責任者を定め、個人情報に関わる処理方法を遵守し、十分な配慮をもってこれを管理するとともに、迅速かつ誠実にこれを遂行するものとする。
 - 4 乙は、甲から提供を受けた個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して技術面及び組織面において安全対策を講じるものとする。
 - 5 乙は、甲の承認を得ずに、個人情報を複製若しくは送信し、又は当該個人情報記録された媒体を送付若しくは持ち出してはならない。
 - 6 乙は、甲から提供を受けた個人情報は、本件業務の終了後、速やかに甲に返却又は判読不可能な形で消去するものとする。
 - 7 乙は、本件業務を甲の事前の承認を得て第三者に委託する場合は、再委託先に対して乙と同等の義務を負うことを、乙の責任において課すこととする。
 - 8 乙は、甲から要請があった時は、個人情報の保管・管理、使用・取扱状況（以下「管理状況」という）を書面にて報告し、甲はその実施状況を確認する。
 - 9 甲が必要と認めるときは、乙の業務現場において個人情報の管理状況を監督し、不適切な管理状況が確認された場合において、その改善の措置を指示することができるものとする。
 - 10 乙は、個人情報の漏洩等その他違反行為等が発生したときは、甲へ速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
 - 11 乙は、個人情報を知ることとなる乙の業務担当者（再委託先の要員等を含む。）に、本契約書の内容を周知徹底するための教育・訓練を行い遵守させるものとする。

（契約解除）

- 第19条 甲又は乙が本契約に違反したときは、相手方に対しその是正及び履行を求め、これに対し相手方が応じないときは、甲又は乙は、契約を解除することができる。
- 2 乙が本契約に違反し、そのために契約業務の履行に重大な支障が生ずる場合には、甲は、直ちに契約を解除することができる。
 - 3 甲又は乙は、契約業務を継続し難い止むを得ない事由があるときは、原則として3箇月前に相手方にその事由を通告して互いに契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約解除がされた場合、甲の申し出に基づき契約業務の引継ぎが完全かつ円滑に行われるよう協力しなければならない。

(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或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契約担当役等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しなければならない。

- 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。)を再委託者等(再委託者(再委託以降のすべての受託者を含む。))及び自己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。

(再委託契約等に関する契約解除)

第23条 乙は、契約後に再委託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託者等との契約を解除し、又は再委託者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、乙が再委託者等を解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託者等と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再委託者等との契約を解除せず、若しくは再委託者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。

(国から施設の委託事業を受託できなかった場合の契約解除)

第24条 甲は、国から施設の委託事業を受託できなかった場合、乙に対し、書面で通知することにより、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25条 甲は、第19条、第20条、第21条、第23条第2項及び第24条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第19条、第20条、第21条及び第23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。

(損害賠償)

第26条 乙は、委託業務の履行に当たり、故意又は過失により甲若しくは第三者に損害を与えたときは、乙の責任においてその損害を賠償しなければならない。

- 2 前項による第三者に損害を与えた場合において、甲についてもその責に帰すべき事由があるときは、その負担等について甲・乙協議して決定するものとする。
- 3 乙が、委託業務の履行に当たり、故意又は過失により第三者に損害を与えた場合において、甲は、第三者の求めに応じその損害賠償を行った場合、乙に対し求償することができる。

(不当介入に関する通報・報告)

第27条 乙は、自ら又は再委託者等が、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、又は再委託者等をして、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。

(契約業務の引継)

第28条 乙は、この契約業務が終了(中止又は廃止を含む。)し、甲が本契約業務を委託する次の業者(以下「後任の者」という。)が乙でない場合には、施設の運営に支障をきたさないよう甲の指示に従い、委託業務の引継を確実に円滑に行うものとする。

なお、本契約業務の引継に要する人件費等の経費については、乙及び後任の者が負担するものとする。

(合意管轄裁判所)

第29条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、東京地方裁判所を第一審管轄裁判所とする。

(協議)

第30条 この契約に定めた事項及びそれ以外の事項について疑義が生じた場合は、甲・乙双方が誠意をもって協議のうえ処理するものとする。

契約の証としてこの証書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえそれぞれ1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲) 東京都千代田区九段北4丁目1番3号
一般財団法人労災サポートセンター
契約担当役 岩瀬 信也

乙)

契約金額内訳明細書（合計）

区 分		契約金額 (円)	消費税 (円)	計 (円)
年	月			
令和8年	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
令和9年	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
令和10年	1			
	2			
	3			

Ⅳ 仕様書

令和 8 ・ 9 年度

熊本労災特別介護施設清掃業務仕様書

熊本労災特別介護施設の清掃に係る委託業務の内容・仕様、業務の実施に当たっての基本的事項、要員の配置、費用の負担等については、この仕様書による。

この仕様書において「甲」とは、熊本労災特別介護施設長及びその委任を受けた者（担当職員）をいい、「乙」とは本件業務の受託者をいう。

1 委託する業務の内容

甲は、乙に対し施設屋内外の清掃業務を委託する。

2 委託業務実施に当たっての基本的事項

乙は、委託業務の実施に当たって、次の事項に留意して適切に業務を行わなければならない。

- (1) 清掃日誌を日々作成し、甲の点検を受けること。
- (2) 委託業務の実施について、緊急の事態等が生じたときは、適切な対応を行うとともに、速やかに甲に報告すること。
- (3) 委託業務の実施について諸問題が生じた場合又は生じることが予想される場合は、適宜、甲に対し適切な助言を行うこと。
- (4) 天災地変等により緊急の事態が生じたときは、関係機関に連絡すると共に、人命救助等の適切な対応を行うこと。
- (5) 委託業務の実施に当たっては、入居者の日常生活に支障のないように充分配慮すること。
- (6) 委託業務を実施する要員については、社内等において十分な訓練を受け、受託業務を適切に遂行できる人材を配置し、業務に必要なその要員の名簿及び免許証等の写しを施設へ提出すること。
- (7) 委託業務を実施するに当たっては、これを社外に再委託しようとする場合は、事前に甲の承認を得ること。
- (8) 委託業務の実施に関し、この仕様書により難しいときは、甲・乙協議のうえ、これを実施するものとする。

3 仕様の詳細は、本仕様書及び別添「清掃作業基準表」による。

乙は、清掃日誌を作成し、実施年度の翌年度以降5年間保存するものとし、これらの記録について甲の求めがあったときは、速やかに提出しなければならない。

なお、清掃面積・数量は清掃作業基準表等によるが、この表と実測の数量が異なる場合は、実測の数量により行うものとする。

(1) 建物概要

項 目	摘 要
名 称	熊本労災特別介護施設（ケアプラザ宇土）
所 在 地	熊本県宇土市松原町 2 4 3
用 途	労災特別介護施設
構造及び規模	鉄筋コンクリート造 地上 3 階建 塔屋 1 階建
敷 地 面 積	2 4, 9 1 4. 7 6 m ²
建 築 面 積	5, 0 0 7. 1 1 m ² ケアハウス（北、中央、南棟） 4, 7 4 2. 3 1 m ² 付属棟 A（自転車置場、プロパン庫） 4 1. 6 1 m ² 付属棟 B（自転車置場、プロパン庫） 7. 2 9 m ² ゴミ集積棟 1 4. 0 0 m ² 宿舎棟 2 0 1. 9 0 m ²
延 床 面 積	1 1, 0 6 5. 3 6 m ² （うち宿舎棟 4 0 2. 1 5 m ² 含む） ケアハウス（北、中央、南棟） 1 0, 6 0 0. 3 1 m ² 付属棟 A（自転車置場、プロパン庫） 4 1. 6 1 m ² 付属棟 B（自転車置場、プロパン庫） 7. 2 9 m ² ゴミ集積棟 1 4. 0 0 m ² 宿舎棟 4 0 2. 1 5 m ²
駐 車 場 台 数	来客用 1 5 台 職員用 3 8 台 入居者用 1 0 台 宿舎用 8 台 . 合計 7 1 台
竣 工	平成 5 年 3 月

(2) 日常清掃

共用部分及び外周の清掃は、午前 8 時から午後 5 時までの間に巡回清掃を行う。

清 掃 場 所		清 掃 方 法 等
共用部分 及び 外周	床面部分の清掃	移動し得る備品等は移動し、床面部分の材質と用途に適した清掃方法で実施
	玄関廻り・玄関ドア・階段手摺り・階段部分等の金属・マット類	洗浄・手入れ・消毒
	便所・洗面所・浴室	介助浴槽・機械浴槽
	(巡回清掃者による点検を適宜行い、汚れの放置された状態を極力短縮する。)	衛生機器類（洗面具・便器）
		鏡、壁面及び金属部分
		便所の汚物
		消耗品
	湯沸室	流し台の清掃及び茶殻の処理
	什器備品(椅子、テーブル等)	材質に応じた清掃を行い、常に清潔を保つ
	喫煙室等	灰皿及び屑入れ
	外周及び構内	管理棟、厚生棟の玄関廻り及び玄関扉
	屋上	床
		排水口
	屋外（駐車場・運動施設を含む）	
室内部分	事務室、相談室、会議室、健康管理室、特別介護室、ケアステーション、喫煙室、応接室及び食堂等	床面
		机・テーブル・椅子等
		屑入れ・灰皿等
		壁面・その他

(3) 定期清掃

日常清掃で手の届かない箇所等は下記の要領で定期的に清掃を実施するものとし、事前に「年間実施計画書」を甲に提出し、その指示を受けるものとする。

清掃場所		清掃方法	回数等	
床面清掃	合成樹脂系	洗浄及びワックス塗布	居室部	年2回実施
			その他	年2回実施
	タイルカーペット	クリーニング	全て	年2回実施
		シミ抜き	全て	随時
照明機器		管球を取外し水拭き	全て	年2回実施
		汚れは中性洗剤を使用し、水拭き仕上げ	全て	年2回実施
		管球劣化による不点灯箇所の交換	全て	年2回実施
ブラインド		水拭き 汚れは中性洗剤を使用し、水拭き仕上げ ブラインド付属品の点検	居室部	年2回実施
			その他	年1回実施
窓上部他	窓の上部	埃の除去	全て 年2回実施	
	ドア 間仕切 巾木	水拭き 汚れは中性洗剤を使用し、水拭き仕上げ		
	階段・その他	金属部の艶出し		
ガラス他	窓ガラス等全てのガラス戸 その他ガラス	クリーニング	全て	年2回実施
	アルミサッシ 網戸	水拭き 汚れは中性洗剤を使用し、水拭き仕上げ	居室部	年2回実施
			その他	年1回実施

管球の購入及び劣化廃棄費用は、甲の負担により行う。

清掃中にガラス等施設の設備を破損した場合は、乙の責任において修復する。

(4) 入居者居室の清掃

入居者居室（1床室）の清掃は、次による。

清掃場所		清掃方法	回数等
個 室 内	ドア	拭き清掃	週 1 回実施
	ベッド周辺	埃落とし	
	床	掃除機（又は掃き若しくは拭き清掃）	
	流し台	拭き清掃	
	テレビ・棚等	拭き清掃	
	ユニットバス、洗面台・風呂・トイレ・鏡・床	洗浄 汚れは中性洗剤を使用し、水拭き仕上げ	
	床・窓・網戸等	特別清掃	年 2 回実施
	換気扇の吸込口	水拭き 汚れは中性洗剤を使用	適宜実施
	ゴミの収集		毎日実施

入居者個室の清掃作業は、原則として、2人1組で行うものとする。

なお、血液、吐しゃ物、排泄物等による汚染が確認された場合は、（甲に連絡するとともに、）甲の指示に基づいて臨時清掃を行う。

(5) 植栽関係

施設入口から玄関までの灌水及び簡単な除草を行う（通年実施）。

(6) 廃棄物等の処理

清掃作業で収集したゴミは、分別収集し集積場まで運搬を行う。

なお、集積場から最終処分地までのゴミ処理については、甲が別途契約を締結する。

ただし、感染性廃棄物については、専門事業者による収集・運搬を行うため除外する。

4 委託業務の要員

(1) 要員

清掃規模、清掃基準及び清掃方法に従い、適正人員を確保する。

(2) 業務に従事する日

次に該当する日は、原則として作業を行わないこととする。

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に定める休日

※ ゴールデンウィーク期間中（4月末から5月初旬まで）及び年末年始の特別休日（12月29日から翌年の1月3日まで）については、甲・乙協議のうえ決定する。

(3) 作業時間

受託業務を実施する作業時間帯は、午前8時から午後5時までとする。

5 費用の負担

(1) 清掃器具及び作業に係る被服費等は、乙の負担とする。

(2) 管理用消耗品（トイレットペーパー・水石鹸・ゴミ袋）は、甲が負担する。

- (3) 清掃業務に係る水道及び光熱費は、甲の無償提供とする。
ただし、節水・節電に努めること。

6 その他

- (1) 甲は、要員の休憩室及びロッカー等の必要な備品を無償で貸与する。
ただし、休憩室等への設置を希望するテレビ・ラジオ・冷蔵庫・電子レンジ・パーソナルコンピューター及びその他甲が認めたものについては、乙が当該機器（周辺機器等を含む）を調達・管理し、本件契約終了（途中解約を含む）時には、速やかに撤去し原状回復を行うものとする。
なお、テレビ・ラジオ等の設置に伴う日本放送協会との受信契約及び解約は、乙の名義及び費用負担をもって乙が行うものとする。
- (2) 要員休憩室の電話は、乙が架設し、これの電話料は乙が負担する。
- (3) 地震・火災等による災害時に、施設への支援及び協力を行うこと。

清掃作業基準表

熊本労災特別介護施設			作業種別	日常清掃															定期清掃											
				カーペットの清掃	床の掃き又は拭き清掃	吸殻捨て・灰皿清掃	屑カゴのゴミ処理	壁面・柱・案内板等の清掃	備品・什物の除塵・清拭	床面の洗浄（浴槽の洗浄）	ドアの拭き清掃	金属磨き（手摺含む）	流し台・洗面台の清掃	茶殻処理	鏡磨き	衛生陶器の清掃・汚物処理	衛生消耗品の取替補充	拾い掃き	巡回清掃	排水口の清掃	マンツの清掃	床面の洗浄清掃（剥離洗浄を含む）	床面のワックス塗布	ガラス清掃	サッシ清掃	ブラインド清掃	照明器具清掃	網戸清掃	カーペットクリーニング	
階	作業場所	床材質	面積(m ²)																											
管理棟1階	風除室	磁器タイル	14.000		1					1									○				Y2	Y2	Y2	Y1		Y1		
	玄関ホール	磁器タイル	128.000		1		1			1									○		1		Y2	Y2	Y2	Y1		Y1		
	事務室	ビニタイル	93.500		1					W2													Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1		
	所長室	タイルカーペット	59.500	1				1		W2															Y2	Y1	Y1	Y1		Y2
	応接室	タイルカーペット	63.500	1				1		W2															Y2	Y1	Y1	Y1		Y2
	宿直室	畳	17.500																							Y2	Y1			Y1
	湯沸室	ビニタイル	10.500		1			1					1	1									Y2	Y2	Y2	Y1				
	男子便所	モザイクタイル	16.000		1			1				1		1	1	1				○			Y2						Y1	
	女子便所	モザイクタイル	10.000		1			1				1		1	1	1				○			Y2						Y1	
	車椅子便所	モザイクタイル	4.840		1			1				1		1	1	1							Y2						Y1	
	職員浴室(小)	モザイクタイル	15.750		1									1						○			Y2	Y2						
	職員浴室(小)脱衣室	ビニシート	4.400		1																		Y2	Y2						
	中央監視室	ビニタイル	43.760		1			1															Y2	Y2	Y2	Y1			Y1	
外注休憩室	畳	14.000												1								Y2	Y2		Y2	Y1			Y1	
外注休憩室 踏込み	ビニシート	2.000																				Y2	Y2							
リネン整理室	ビニタイル	24.300		1																		Y2	Y2							
管理棟1～3	廊下	ビニタイル	603.250		1			1				1										Y2	Y2	Y2	Y1		Y1			
管理棟1階	家族宿泊室	畳	53.200		1		1															Y2	Y2							
	＃ 踏込み	ビニシート	7.040		1																									
	＃ 洗面・湯沸	フローリング	15.840		1							1	1	1																
	＃ 便所	ビニシート	3.960		1						1									○										
	＃ 広縁	フローリング	18.980		1																				Y2	Y1			Y1	
	厨房 事務室	ビニタイル	12.800		1		1																Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1		
	＃ 便所	モザイクタイル	1.870		1		1				1			1	1	1							Y2							
	＃ 休憩室	畳	12.160		W2		1																		Y2	Y1			Y1	
	＃ 踏込み	ビニタイル	2.420		1																		Y2	Y2						
＃ 廊下	ビニタイル	25.500		1																		Y2	Y2				Y1			
管理棟2階	ホール	ビニシート	90.700		1		1												○			Y2	Y2	Y2	Y1					
管理棟2～3階	会議室	ビニシート	118.900		M1															○			Y2	Y2	Y2	Y1		Y1	Y1	
	資料室	ビニタイル	26.240		1																		Y2	Y2				Y1	Y1	
	汚物処理室	モザイクタイル	25.920		1		1							1					○				Y2	Y2				Y1	Y1	
	寮母室	ビニシート	28.800		1		1												○				Y2	Y2				Y1	Y1	
	洗濯室	ビニ耐水シート	28.800		1		1												○				Y2					Y1	Y1	
管理棟1階	バルコニー	コンクリート	205.500		○														○											
	予備室	フローリング	54.000		1																	Y2	Y2		Y1	Y1			Y1	
	階段A	ビニシート	16.500		W2							M1								W2		Y2	Y2							
	ドライエリア	コンクリート	31.500		○																									
管理棟1～2	中庭		51.480		○																									
管理棟1～2	屋外階段E	コンクリート	57.600		W2		1													W2										
管理棟1～3	階段B	ビニタイル	55.300		W1							M1								W2		Y2	Y2							
R棟理管	RF屋上	コンクリート	504.700																											
厚生棟1階	食堂	ビニシート	310.920		1			1				1		1		○							Y2	Y2	Y2	Y1				Y1
	厨房 更衣室	ビニタイル	26.260		1																		Y2	Y2						
	＃ 廊下	ビニタイル	6.480		1																		Y2	Y2				Y1		
	自販機コーナー	ビニシート	10.800		1			1											○				Y2	Y2				Y1		
	理髪室	ビニシート	25.920		W1																		Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1	
	売店	ビニシート	26.280		W2																		Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1	
	デイルーム	フローリング	70.770		1			1											○				Y2	Y2	Y2	Y1				
	＃ 湯沸室	ビニシート	3.600		1								1	1									Y2	Y2						
	ゴミ処理室	ビニシート	18.000		1																		Y2	Y2						
	エレベーター(1基)	ビニールシート			1																		Y2	Y2						
	便所	ビニ耐水シート	23.400		1			1				1	1			1	1	1			○		Y2							
	車椅子便所	ビニ耐水シート	4.000		1			1				1	1			1	1	1			○		Y2					Y1		
厚生棟1～3	廊下1	ビニシート	287.340		1		1				1								○			Y2	Y2	Y2	Y1			Y1		
厚生棟2階	階段C	ビニタイル	77.760		W1							W2								W2			Y2	Y2						
	クラブ室1	ビニシート	26.640		1		1																Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1	
2～3	クラブ室2(喫煙室)	ビニシート	50.400		1		1	1															Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1	
	クラブ室3(鑑賞室)	ビニシート	26.640		1		1																	Y2						
厚生棟2階	ラウンジ	ビニシート	100.800		1		1				1								○			Y2	Y2	Y2	Y1				Y1	
R棟生厚	和室	畳	28.880		W1			W1																Y2	Y1			Y1		
R棟生厚	RF屋上	コンクリート	156.600																			Y2								

1 日常清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数、W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清掃作業基準表

2/2

熊本労災特別介護施設				作 業 種 別	日 常 清 掃															定 期 清 掃												
					カー ペ ット の 清 掃	床 の 掃 き 又 は 拭 き 清 掃	吸 殻 捨 て ・ 灰 皿 清 掃	屑 カ ゴ の ゴ ミ 処 理	壁 面 ・ 柱 ・ 案 内 板 等 の 清 掃	備 品 ・ 什 器 の 除 塵 ・ 清 拭	床 面 の 洗 浄 （ 浴 槽 の 洗 浄 ）	ド ア の 拭 き 清 掃	金 属 磨 き （ 手 摺 含 む ）	流 し 台 ・ 洗 面 台 の 清 掃	茶 殻 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 清 掃 ・ 汚 物 処 理	衛 生 消 耗 品 の 取 替 補 充	拾 い 掃 き	巡 回 清 掃	排 水 口 の 清 掃	マ ツ ト の 清 掃	床 面 の 洗 浄 清 掃 （ 剥 離 洗 浄 床 面 を 含 む ）	床 面 の ワ ッ ク ス 塗 布	ガ ラ ス 清 掃	サ ッ シ 清 掃	ブ ラ イ ン ド 清 掃	照 明 器 具 清 掃	網 戸 清 掃	カー ペ ッ ト ク リ ー ニ ン グ		
階	作業場所	床 材 質	面積(m ²)																													
1 階	看護師室	ビニシート	25.160		W1			W1													Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1					
	健康管理室	ビニタイル	79.920		W1			W1													Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1					
	談話室1	ビニシート	14.450		1			1													Y2	Y2	Y2	Y1					Y1			
	談話室2	フローリング	18.000		1			1													Y2	Y2	Y2	Y1					Y1			
	〃 便所	ビニ耐水シート	4.200		1			1					1			1	1	1			〇	Y2										
	機械浴室	ビニ耐水シート	72.360		W2						W2										〇	Y2							Y1			
	〃 脱衣室	ビニ耐水シート	18.800		W2					W2	W2										〇	Y2						Y1				
	〃 便所	ビニ耐水シート	4.000		W2																〇	Y2						Y1				
	〃 倉庫8	ビニタイル	2.800													W2						Y2	Y2									
	入居者倉庫(1～3階)	ビニタイル	42.000																			Y2	Y2									
倉庫9	ビニタイル	12.800																			Y2	Y2										
2階	談話室3	ビニシート	14.450		1			1													Y2	Y2	Y2	Y1					Y1			
倉庫11	ビニタイル	9.620																			Y2	Y2										
1～3階	寮母室	ビニシート	235.320					1												〇	Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1					
	〃 便所	モザイクタイル	28.860		1			1					1		1	1	1				〇	Y2	Y2									
	〃 倉庫7(1階)	ビニタイル	9.620																			Y2	Y2									
	〃 湯沸室	ビニシート	40.800		1			1						1	1							Y2	Y2	Y2	Y1			Y1	Y1			
	〃 更衣室	ビニタイル	33.660		1																	Y2	Y2					Y1	Y1			
	〃 休憩室	畳	40.800																				Y2		Y2	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1		
	〃 リネン室	ビニタイル	33.660		1																	Y2	Y2					Y1	Y1			
	汚物処理室	モザイクタイル	38.400		1			1														Y2						Y1				
1階	テラス	コンクリート	114.460		〇										1	1																
1～3階	廊下	ビニシート	715.050		1			1					1								〇	Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1				
	階段D	ビニタイル	73.440		W1								W2								W2	Y2	Y2									
1・3階	屋外階段G	コンクリート	96.000		W2		1														W2											
	光庭		86.940		〇																											
2 階	機材庫	ビニタイル	53.280																			Y2	Y2									
	介助浴室	モザイクタイル	59.500		W2				W2	W2						W2	W2				〇	Y2								Y1		
	介助浴室脱衣室	ビニ耐水シート	15.300		W2				W2	W2				W2								Y2										
	介助浴室前室	ビニシート	8.400		W2				W2	W2												Y2	Y2						Y1			
	〃 倉庫13	ビニタイル	2.800																			Y2	Y2									
	〃 便所	ビニ耐水シート	4.000		W2								W2	W2		W2	W2	W2			〇	Y2						Y1				
中庭		12.800		〇																												
2～3階	バルコニー	コンクリート	228.920		〇																											
3階	電話コーナー	ビニシート	28.000		1			1													〇	Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1	Y1				
R階	RF屋上	コンクリート	473.350																			Y2										
1 階	風除室	磁器タイル	11.880		1																〇	Y2	Y2	Y2	Y1							
	玄関ホール	磁器タイル	54.760		1			1													〇	Y2	Y2	Y2	Y1			Y1				
	ボタレティア室	ビニシート	27.360		W2			1													〇	Y2	Y2					Y1				
	ラウンジ	ビニシート	55.200		1			1													〇	Y2	Y2	Y2	Y1					Y1		
	多目的ホール	フローリング	110.400		1			1													〇	Y2	Y2	Y2								
	機材庫	ビニタイル	17.280																			Y2	Y2									
	談話室1	ビニシート	14.450		1			1														Y2	Y2	Y2	Y1					Y1		
	OT・PT室	ビニタイル	29.520		1			1														Y2	Y2	Y2	Y1			Y1				
	テラス	コンクリート	113.610		〇																											
	1～3階	洗濯室	ビニ耐水シート	58.210		1			1								1				〇	Y2										
男子便所		ビニ耐水シート	43.200		1			1					1	1		1	1	1			〇	Y2										
女子便所		ビニ耐水シート	32.400		1			1					1	1		1	1	1			〇	Y2										
車椅子便所		ビニ耐水シート	22.680		1			1					1	1		1	1	1			〇	Y2						Y1			Y1	
廊下		ビニシート	577.900		1			1													〇	Y2	Y2	Y2	Y1							
屋外階段F		コンクリート	88.200		〇																〇											
2 階	談話室3	ビニシート	14.450		1			1														Y2	Y2	Y2	Y1							
倉庫12	ビニシート	17.280																				Y2	Y2									
2～3階	バルコニー	コンクリート	199.740		〇																											
その他	エレベーター(2基)	ビニタイル			1																											
施設外周						1														M1												

熊本労災特別介護施設			作 業 種 別	日 常 清 掃													定 期 清 掃															
				ド ア の 拭 き 掃 除	ベ ッ ド の 周 辺 の 埃 落	き ー 床 の 掃 除 は 除 掃 機 に 又 よ る 拭	流 し 台 の 清 掃	ユニットバス・トイレの清掃						の換 気扇 の吸 い込 み口	屑 かご のゴミ 収集							床 面 の 洗 浄 清 掃 （剥 離	床 面 の ワ ッ ク ス 塗 布	ガ ラ ス 清 掃	サ ッ シ 清 掃	ブ ラ イ ン ド 清 掃	照 明 器 具 清 掃	網 戸 清 掃				
								a 洗 面 台 の 清 掃	b 風 呂 の 清 掃	c ト イ レ の 清 掃	d 鏡 磨 き	e 床 の 清 掃	f ゴミ の 収 集																			
階	作業場所	床 材 質	面積(㎡)																													
1～3階	居室(86室) 1室あたり面積:約28.8㎡ 特別介護室(4人室4室) 1室あたり面積:約57.6㎡	ビニシート	2476.800	W1	W1	W1	W1				W1			○	1								Y2	Y2	Y2	Y2			Y1	Y2		
1階		ビニシート	230.400	1	1	1	1				1			○	1								Y2	Y2	Y2	Y2			Y1	Y2		

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数。W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

熊本労災特別介護施設				作 業 種 別	日 常 清 掃														定 期 清 掃										
					カー ペ ットの清掃	床の掃き又は拭き清掃	吸殻捨て・灰皿清掃	屑カゴのゴミ処理	壁面・柱・案内板等の清掃	備品・什器の除塵・清拭	床面の洗浄（浴槽の洗浄）	ドアの拭き清掃	金属磨き（手摺含む）	流し台・洗面台の清掃	茶殻処理	鏡磨き	衛生陶器の清掃・汚物処理	衛生消耗品の取替補充	拾い掃き	巡回清掃	排水口の清掃	マットの清掃	床面の洗浄清掃（剥離洗浄を含む）	床面のワックス塗布	ガラス清掃	サッシ清掃	ブラインド清掃	照明器具清掃	網戸清掃
階	作業場所		床 材 質	面積(㎡)																									
管 理 棟																													
1 階	家族宿泊室		畳	53.200		○		○																					
	〃 踏込み		ビニシート	7.040		○																Y2	Y2						
	〃 洗面・湯沸		フローリング	15.840		○							○	○															
	〃 便所		ビニシート	3.960		○						○		○	○				○										
	〃 広縁		フローリング	18.980		○																		Y2	Y1			Y1	
	厨 房 事務室		ビニタイル	12.800		1		1														Y2	Y2	Y2	Y1	Y1	Y1		
	〃 便所		モザイクタイル	1.870		1		1			1			1	1	1						Y2							
	〃 休憩室		畳	12.160		W2		1																Y2	Y1			Y1	
	〃 踏込み		ビニタイル	2.420		1																Y2	Y2						
	〃 廊下		ビニタイル	25.500		1																Y2	Y2				Y1		
	倉庫1		ビニタイル	30.000																									
	倉庫2		ビニタイル	3.750																									
	倉庫3		ビニタイル	21.120																									
	倉庫4		ビニタイル	13.520																									
2 階	ホール		ビニシート	90.700		1		1										○			Y2	Y2	Y2	Y1					
	会議室		ビニシート	118.900		M1															Y2	Y2	Y2	Y1		Y1	Y1		
	資料室		ビニタイル	26.240		1															Y2	Y2				Y1	Y1		
2 階	汚物処理室		モザイクタイル	25.920		1		1						1				○			Y2					Y1	Y1		
	寮母室		ビニシート	28.800		1		1												Y2	Y2				Y1				
	洗濯室		ビニ耐水シート	28.800		1		1												Y2						Y1	Y1		
3 階	バルコニー		コンクリート	205.500		○												○											
													</																

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数。W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数。W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数。W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数、W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数。W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数。W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。

清 掃 作 業 基 準 表

熊本労災特別介護施設				作 業 種 別	日 常 清 掃														定 期 清 掃													
階	作業場所	床 材 質	面積(m²)		カー ペ ット の 清 掃	床 の 掃 き 又 は 拭 き 清 掃	吸 殻 捨 て ・ 灰 皿 清 掃	屑 カ ゴ の ゴ ミ 処 理	壁 面 ・ 柱 ・ 案 内 板 等 の 清 掃	備 品 ・ 什 器 の 除 塵 ・ 清 拭	床 面 の 洗 浄 （ 浴 槽 の 洗 浄 ）	ド ア の 拭 き 清 掃	金 属 磨 き （ 手 摺 含 む ）	流 し 台 ・ 洗 面 台 の 清 掃	茶 殻 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 清 掃 ・ 汚 物 処 理	衛 生 消 耗 品 の 取 替 補 充	拾 い 掃 き	巡 回 清 掃	排 水 口 の 清 掃	マ ッ ト の 清 掃	床 面 の 洗 浄 清 掃 （ 剥 離 洗 浄 を 含 む ）	床 面 の ワ ッ ク ス 塗 布	ガ ラ ス 清 掃	サ ツ シ 清 掃	ブ ラ イ ン ド 清 掃	照 明 器 具 清 掃	網 戸 清 掃	カー ペ ット ク リ ー ニ ン グ		
南 居 住 棟																																
1 階	風除室	磁器タイル	11.880		1						1										○			Y2	Y2	Y2	Y1					
	玄関ホール	磁器タイル	54.760		1		1														○			Y2	Y2	Y2	Y1		Y1			
	ボランティア室	ビニシート	27.360		W2		1																Y2	Y2				Y1				
	ラウンジ	ビニシート	55.200		1		1														○			Y2	Y2	Y2	Y1			Y1		
	多目的ホール	フローリング	110.400		1		1														○			Y2	Y2	Y2						
	機材庫	ビニタイル	17.280																				Y2	Y2								
	談話室1	ビニシート	14.450		1		1																Y2	Y2	Y2	Y1			Y1			
	OT・PT室	ビニタイル	29.520		1		1																Y2	Y2	Y2	Y1		Y1				
1 ～ 3 階	テラス	コンクリート	113.610		○																											
	洗濯室	ビニ耐水シート	58.210		1		1											1			○			Y2								
	男子便所	ビニ耐水シート	43.200		1		1						1	1		1	1	1				○		Y2								
	女子便所	ビニ耐水シート	32.400		1		1					1	1		1	1	1					○		Y2								
	車椅子便所	ビニ耐水シート	22.680		1							1	1		1	1	1					○		Y2					Y1			
	廊下	ビニシート	577.900		1		1														○			Y2	Y2	Y2	Y1			Y1		
	屋外階段F	コンクリート	88.200		○																○											
	談話室3	ビニシート	14.450		1		1																Y2	Y2	Y2	Y1						
2 階	倉庫12	ビニシート	17.280																			Y2	Y2									
2～3 階	バルコニー	コンクリート	199.740		○																											
R	RF屋上	コンクリート	437.350																													
	エレベーター(2基)	ビニタイル			1																											
	施設外周					1																M1										

清 掃 作 業 基 準 表

[illegible]

※1 清掃はいずれも手の届く範囲とし高所は除く。

※2 日常清掃の数字は1日あたりの実施回数、W表示は週あたりの回数、M表示は月あたりの回数、Y表示は年あたりの回数、○表示は随時実施を示す。