別冊１

# ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

# （川口芝団地他４団地）

# 団　地　概　要　書

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター

目　　次

◎川　口　芝　団　地

◎川　口　前　川　町　団　地

◎アーバンハイツ南前川団地

◎川　口　並　木　町　団　地

◎パークハイツ中青木団地

埼玉県川口市　　かわぐちしば

# 川口芝

リニューアル　　UR賃貸住宅

●管理開始／昭和46年5月

●住居表示／〒333-0866 埼玉県川口市大字芝3905-○○○号室

●交　　通／JR京浜東北線「蕨」駅下車、徒歩20分
または国際興業バス「東浦和駅」・「鳩ヶ谷車庫」行約5分「芝公民館入口」バス停下車、徒歩1分

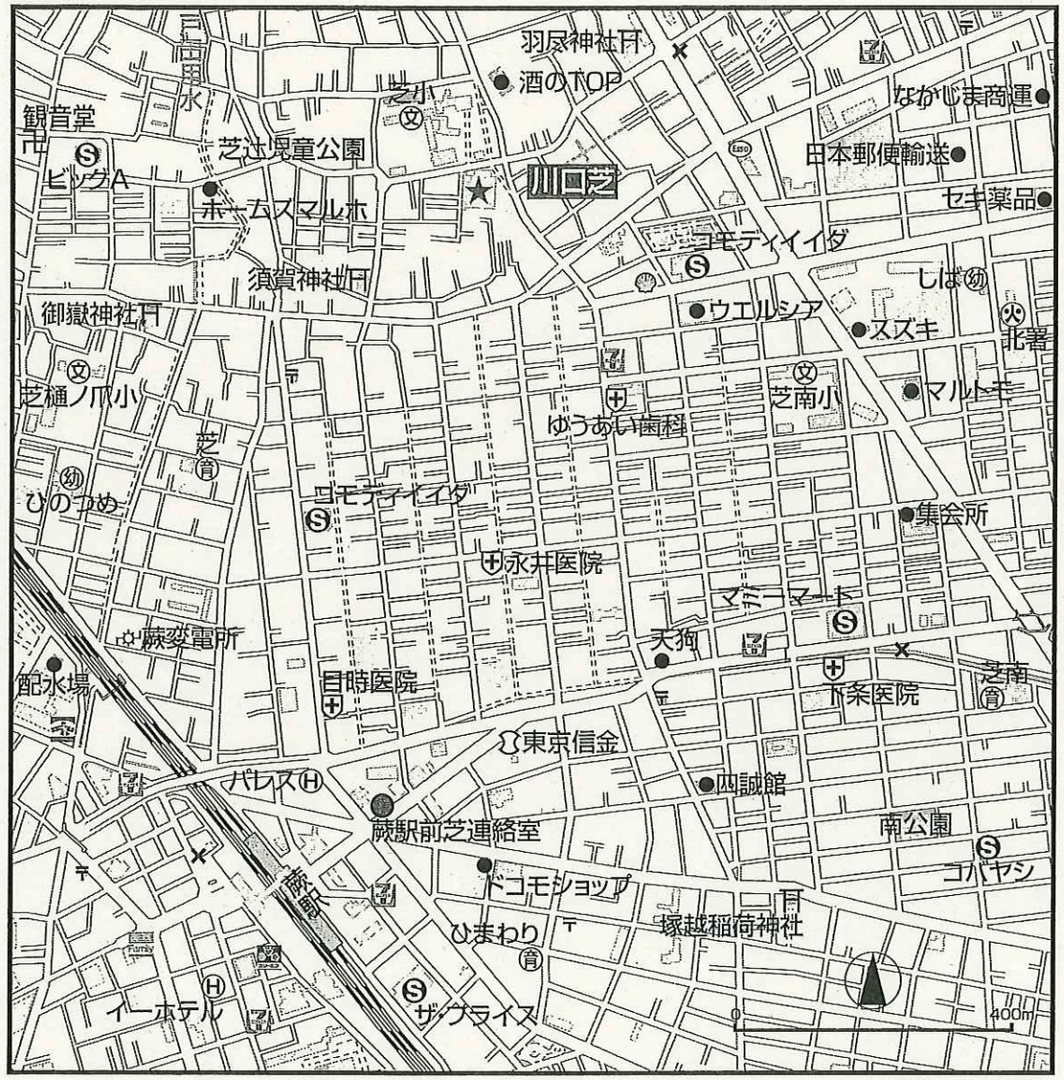
●戸　　数／計 98戸

●建物構造／鉄骨鉄筋コンクリート造 7階建

●駐 車 場／なし

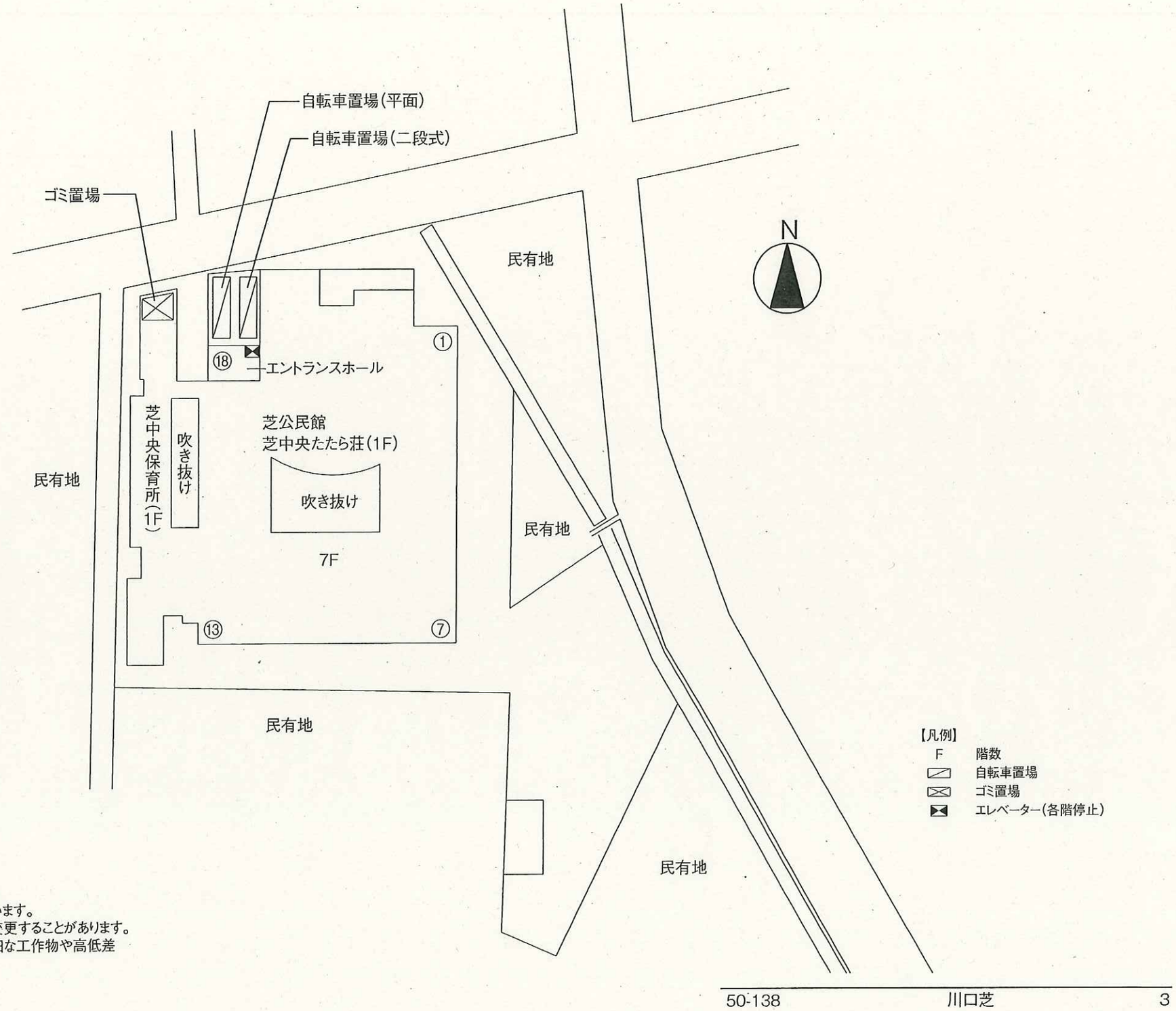
交通図▼

■周辺案内図




平成28年6月現在

■ 配置図




※住戸番号は①～⑱の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
また、配置図に記載されていない微細な工作物や高低差
(階段・擁壁・法面)等もございます。

**清掃業務に係る団地概要（数量）及び特記事項**　　川口芝団地

| 項目 | | 数量 | 単位 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 敷地面積 | 団地全体 | 65 | ㎡ | |
| ごみ置き場 | | 1 | 箇所 | |
| 住棟（高層）<br>※数量は、共用廊下等面積（階段を除く） | 1棟7階建 | 1,407 | ㎡ | エレベーター計1基 |
| 集会所 | 単独棟 | 1 | 箇所 | |
| 作業員詰所 | 有 | 1 | 箇所 | |
| 自転車置き場 | 屋内 | 2 | 箇所 | |
| 特記事項<br>なし | | | | |

埼玉県川口市　　かわぐちまえかわちょう

# 川口前川町

UR賃貸住宅

●管理開始／昭和47年5月

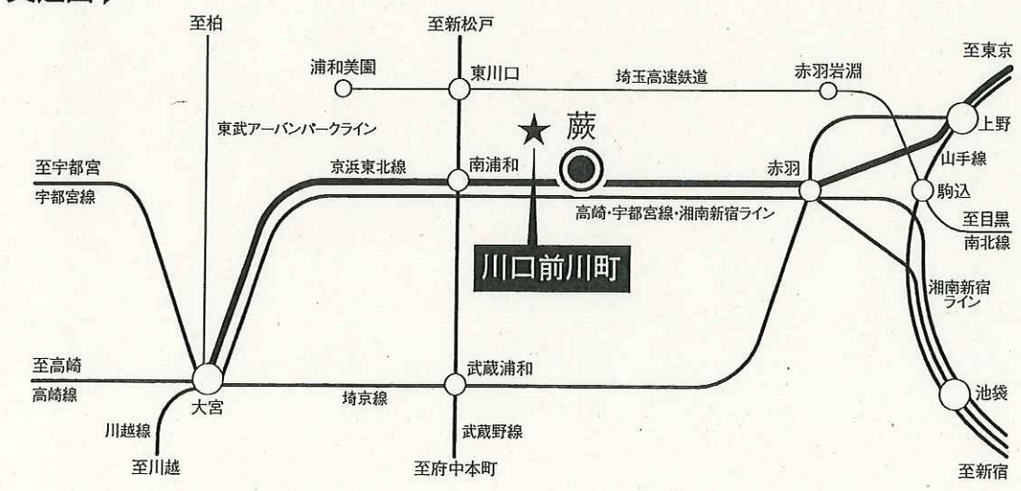
●住居表示／〒333-0846　埼玉県川口市南前川2−15−2

●交　　通／JR京浜東北線「蕨」駅下車、
国際興業バス「イオンモール川口前川」行約7分
「イオンモール川口前川」バス停下車、徒歩1分

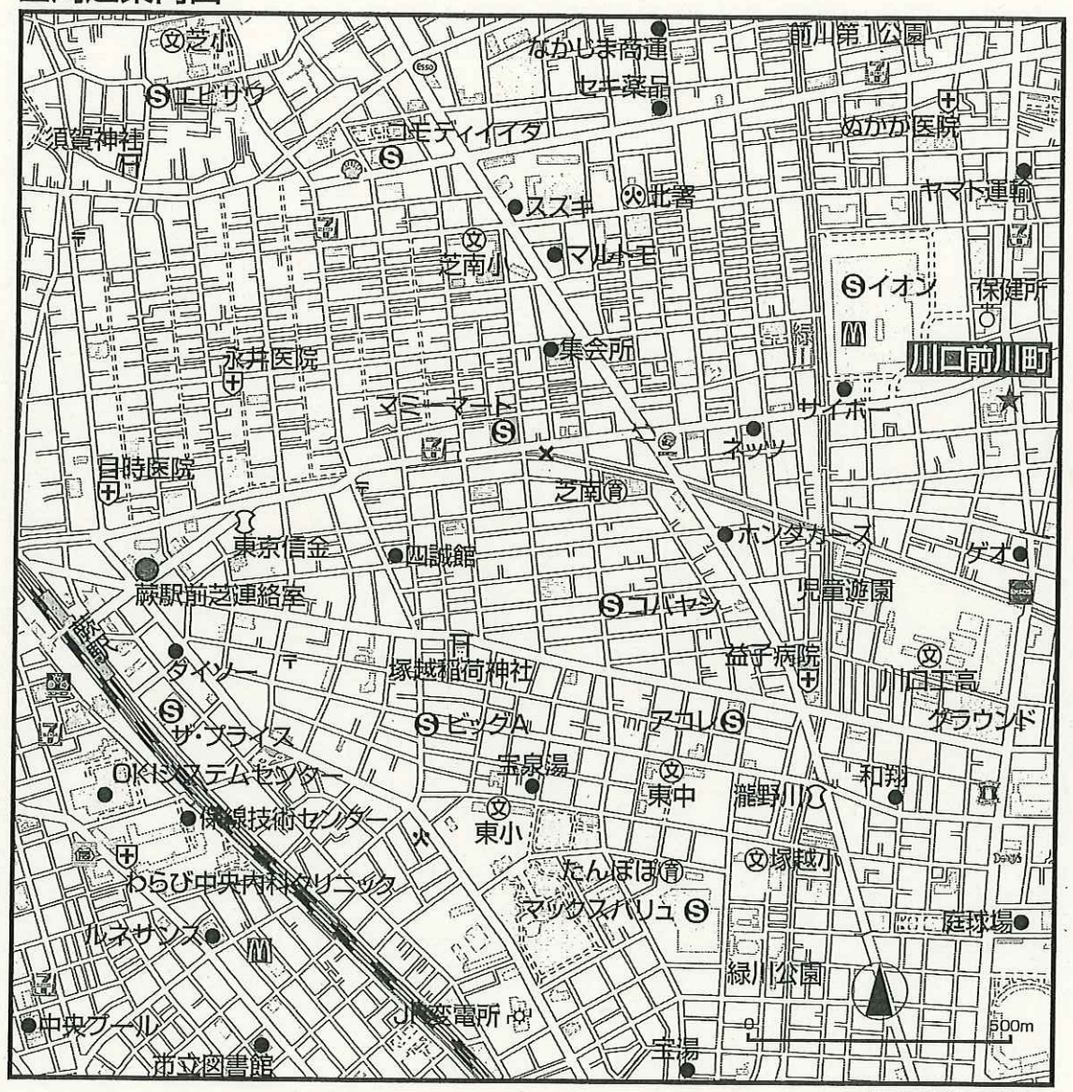
●戸　　数／1LDK-12戸　2DK-57戸　3DK-6戸：計75戸

●建物構造／鉄筋コンクリート造 7階建

交通図▶

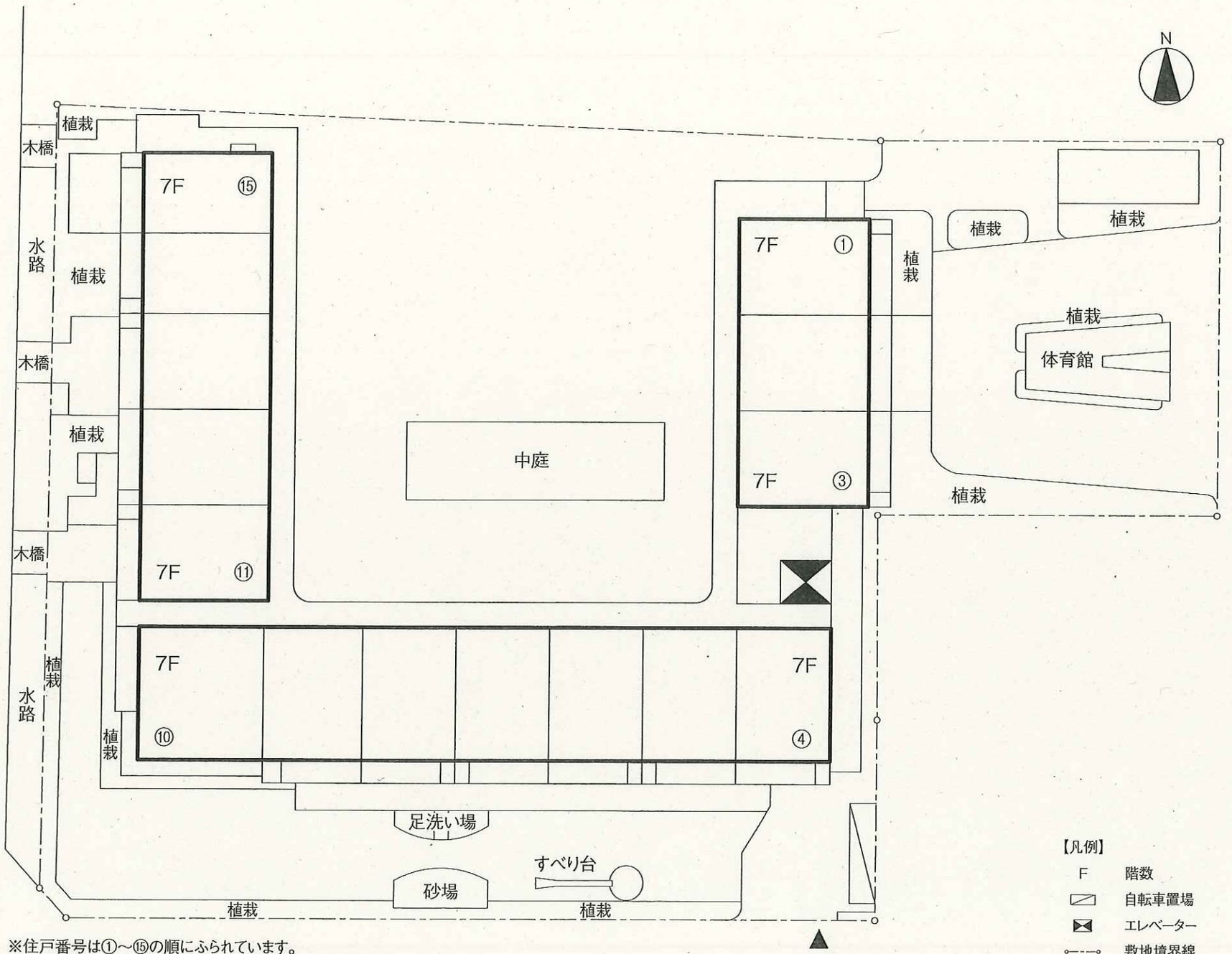



■周辺案内図




平成28年6月現在

## ■ 配置図




※住戸番号は①～⑮の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
また、配置図に記載されていない微細な工作物や高低差(階段・擁壁・法面)等もございます。

**清掃業務に係る団地概要（数量）及び特記事項**　　川口前川町団地

| 項目 | | 数量 | 単位 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 敷地面積 | 団地全体 | 123 | ㎡ | |
| ごみ置き場 | | 1 | 箇所 | |
| 住棟（高層）<br>※数量は、共用廊下等面積（階段を除く） | 1棟7階建 | 825 | ㎡ | エレベーター計1基 |
| 作業員詰所 | 有 | 1 | 箇所 | |
| 自転車置き場 | 屋内 | 1 | 箇所 | |
| ポリッシャー清掃 | エントランスホール、共用廊下 | 825 | ㎡ | |
| 特記事項<br>なし | | | | |

埼玉県川口市　　アーバンハイツみなみまえかわ

# アーバンハイツ南前川

UR賃貸住宅

●管理開始／昭和60年12月

●住居表示／〒333-0846 埼玉県川口市南前川二丁目21番10-○○○号室

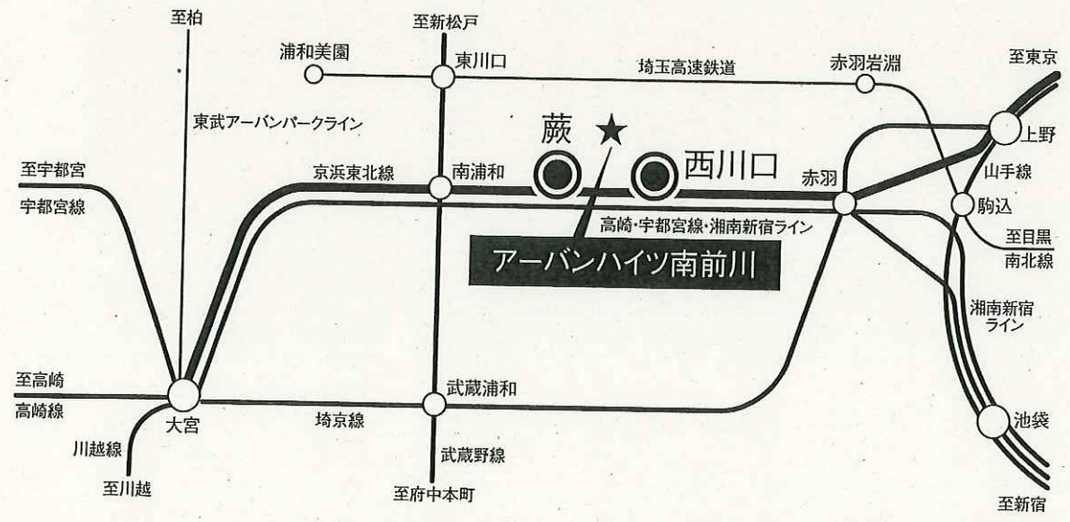
●交　　通／JR京浜東北線「蕨」駅下車、国際興業バス「イオンモール川口前川」行約7分
「イオンモール川口前川」バス停下車、徒歩1分
JR京浜東北線「西川口」駅下車、国際興業バス「上青木循環」行約8分
「イオンモール川口前川」バス停下車、徒歩1分

●戸　　数／1LDK-4戸、2LDK-5戸、3DK-19戸、3LDK-14戸、4LDK-1戸：計 43戸

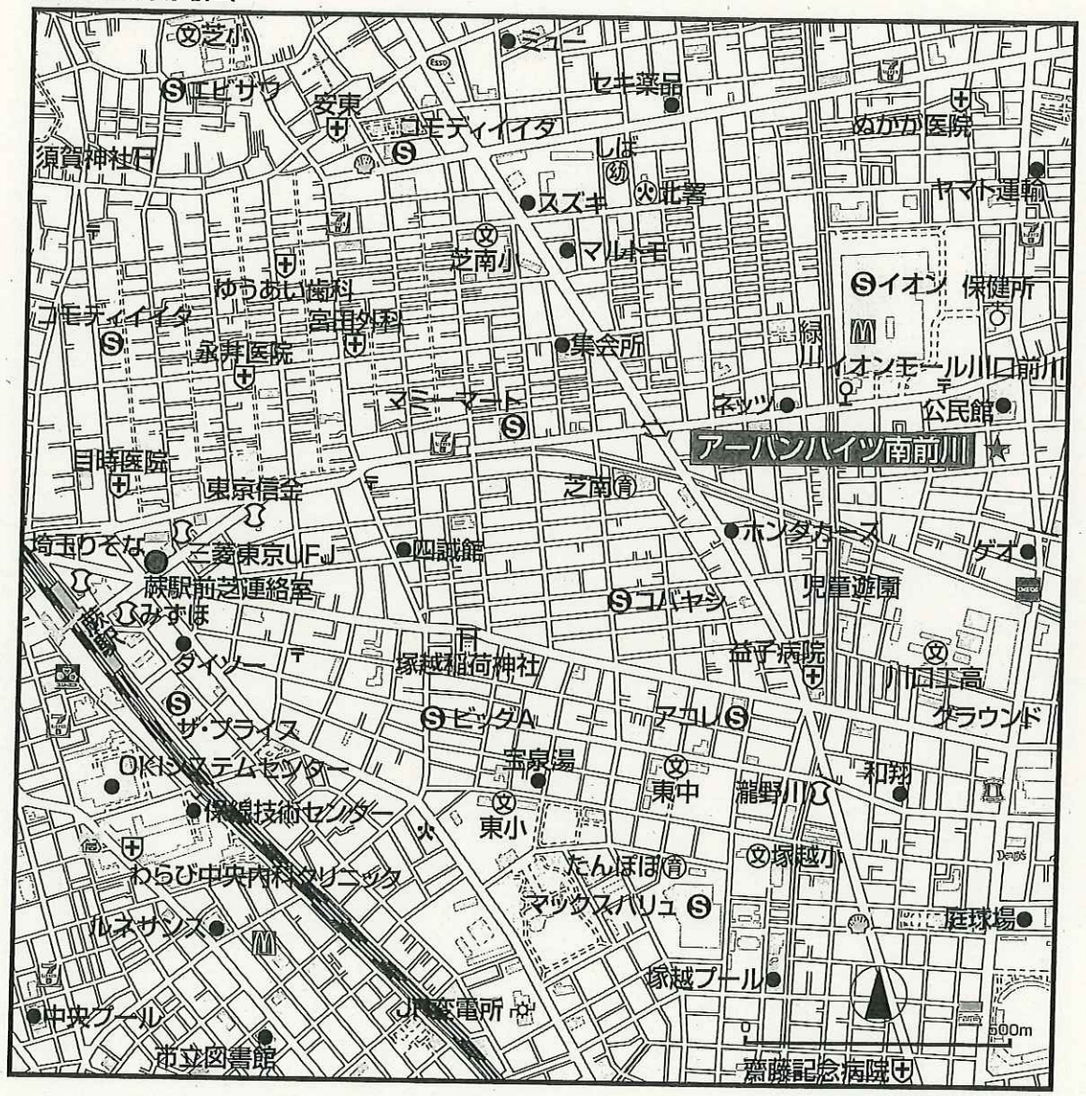
●建物構造／鉄筋コンクリート造 5階建(一部4階)

●駐 車 場／平面式

交通図▼

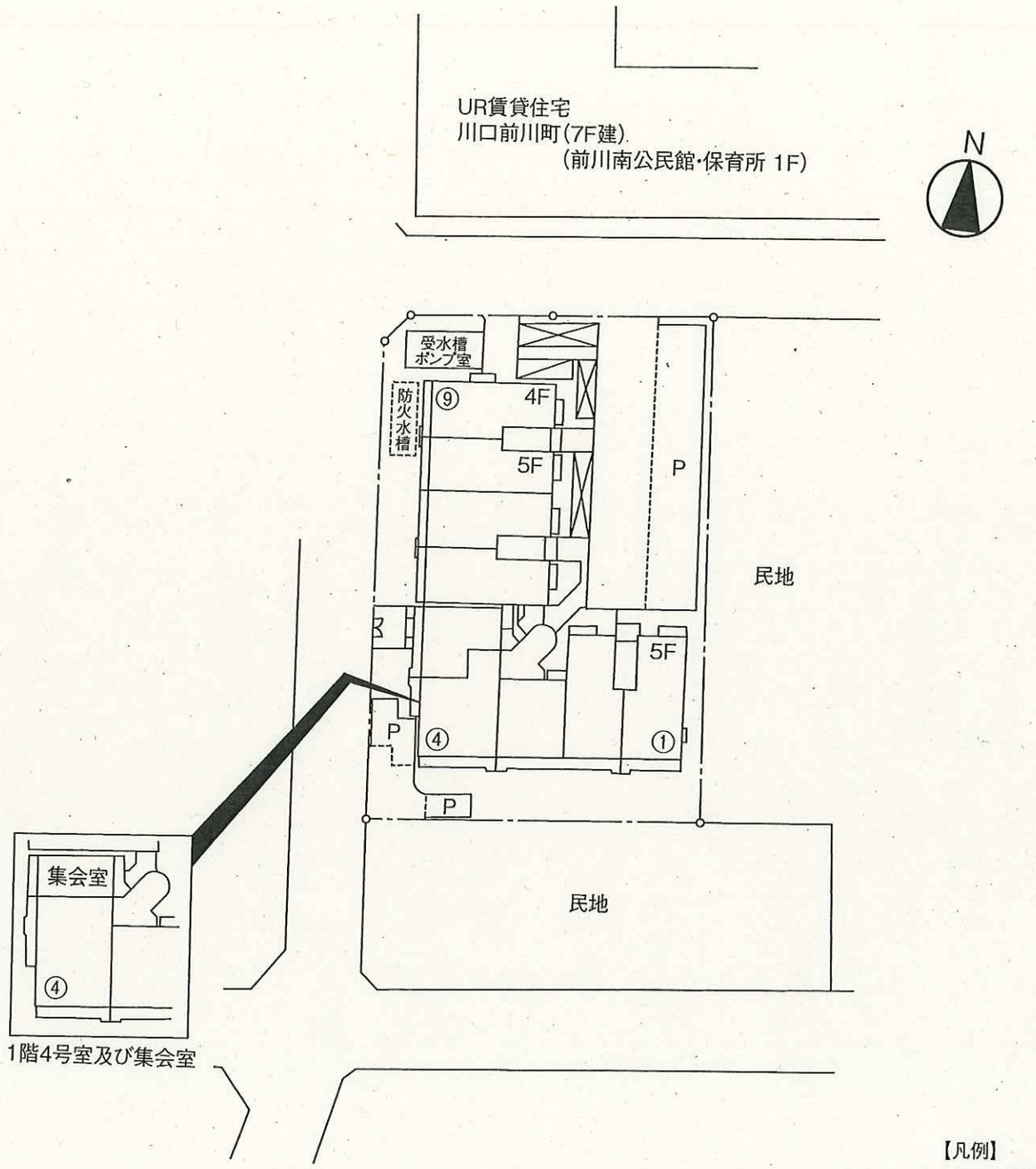



■周辺案内図




平成28年6月現在

## ■ 配置図




【凡例】

| | |
|---|---|
| F | 階数 |
| P | 平面式駐車場 |
| | 自転車置場 |
| | ゴミ置場 |
| | 敷地境界線 |

※住戸番号は(①～⑨)の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。また配置図に記載されない微細な工作物や高低差(階段・擁壁・法面)等もございます。

## 清掃業務に係る団地概要（数量）及び特記事項　アーバンハイツ南前川町団地

| 項目 | | 数量 | 単位 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 敷地面積 | 団地全体 | 730 | ㎡ | |
| ごみ置き場 | | 3 | 箇所 | |
| 集会所 | 屋内 | 1 | 箇所 | |
| 作業員詰所 | 無 | － | 箇所 | |
| 自転車置き場 | 屋外 | 1 | 箇所 | |
| 駐車場面積 | 屋外（平面式） | 220 | ㎡ | 収容台数15台 |
| 特記事項<br>なし | | | | |

埼玉県川口市　　かわぐちなみきちょう

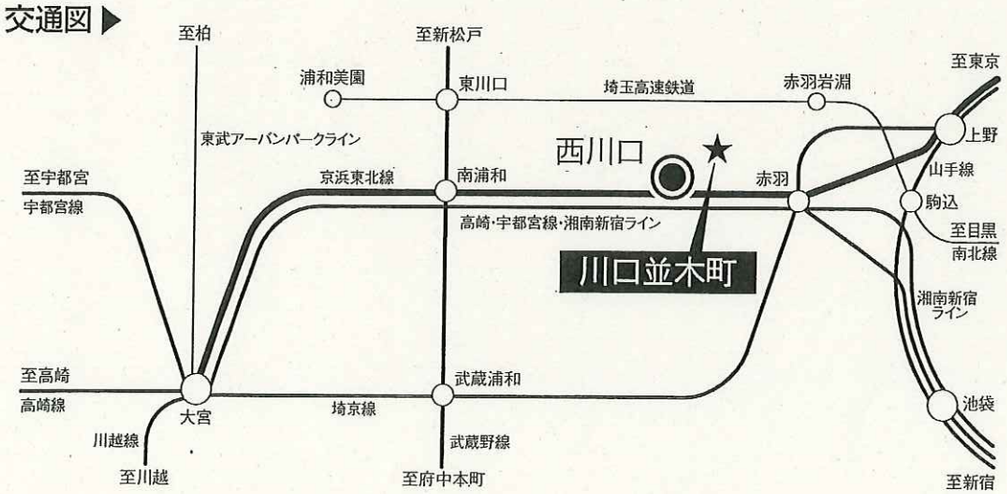
UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

# 川口並木町

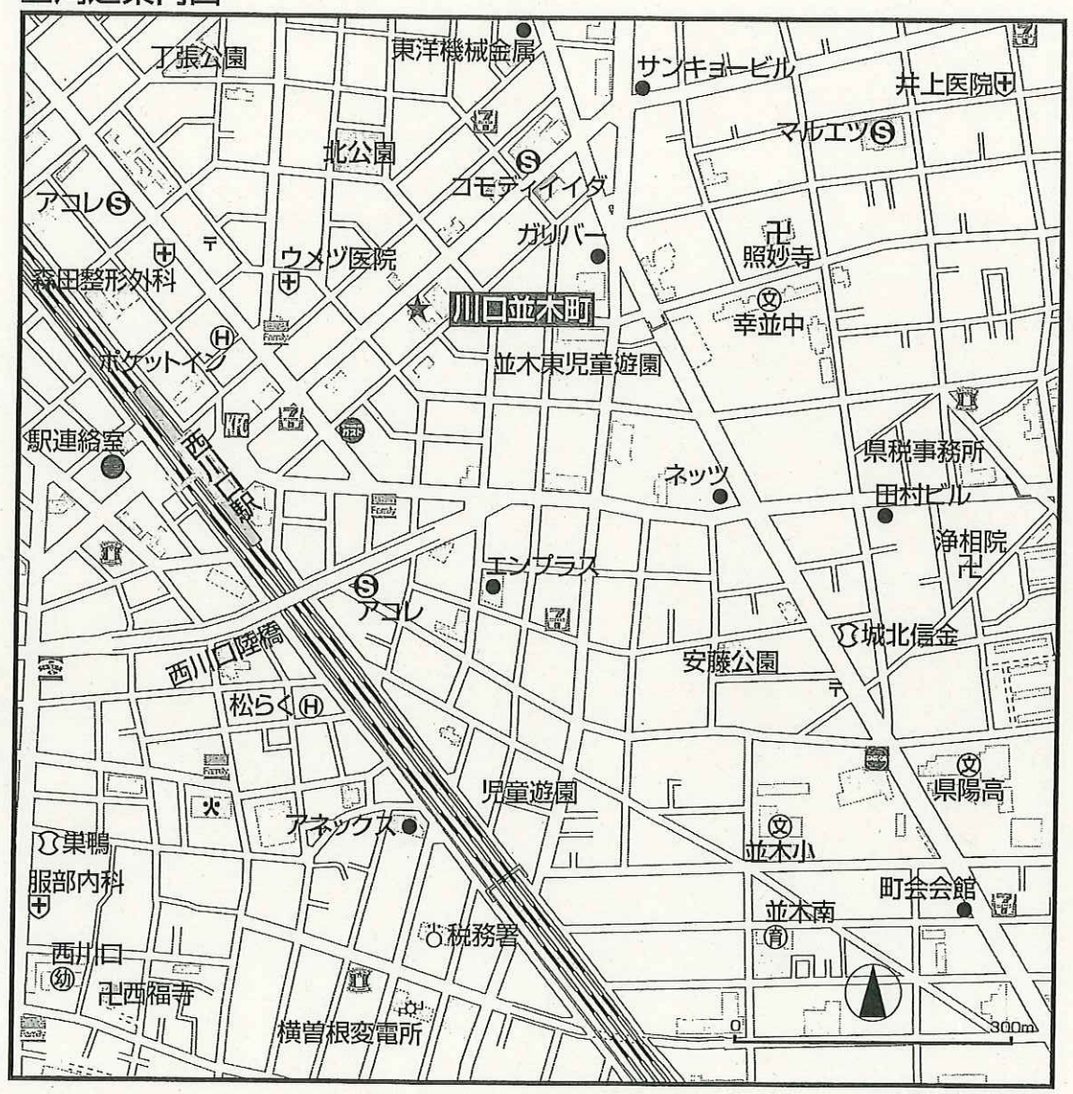
UR賃貸住宅

●管理開始／昭和39年3月
●住居表示／〒332-0034 埼玉県川口市並木2-3-6-○○○号室
●交　　通／JR京浜東北線「西川口」駅下車、徒歩3分
●戸　　数／1DK-24戸、2DK-15戸：計39戸
●建物構造／鉄筋コンクリート造 5階建

交通図▶

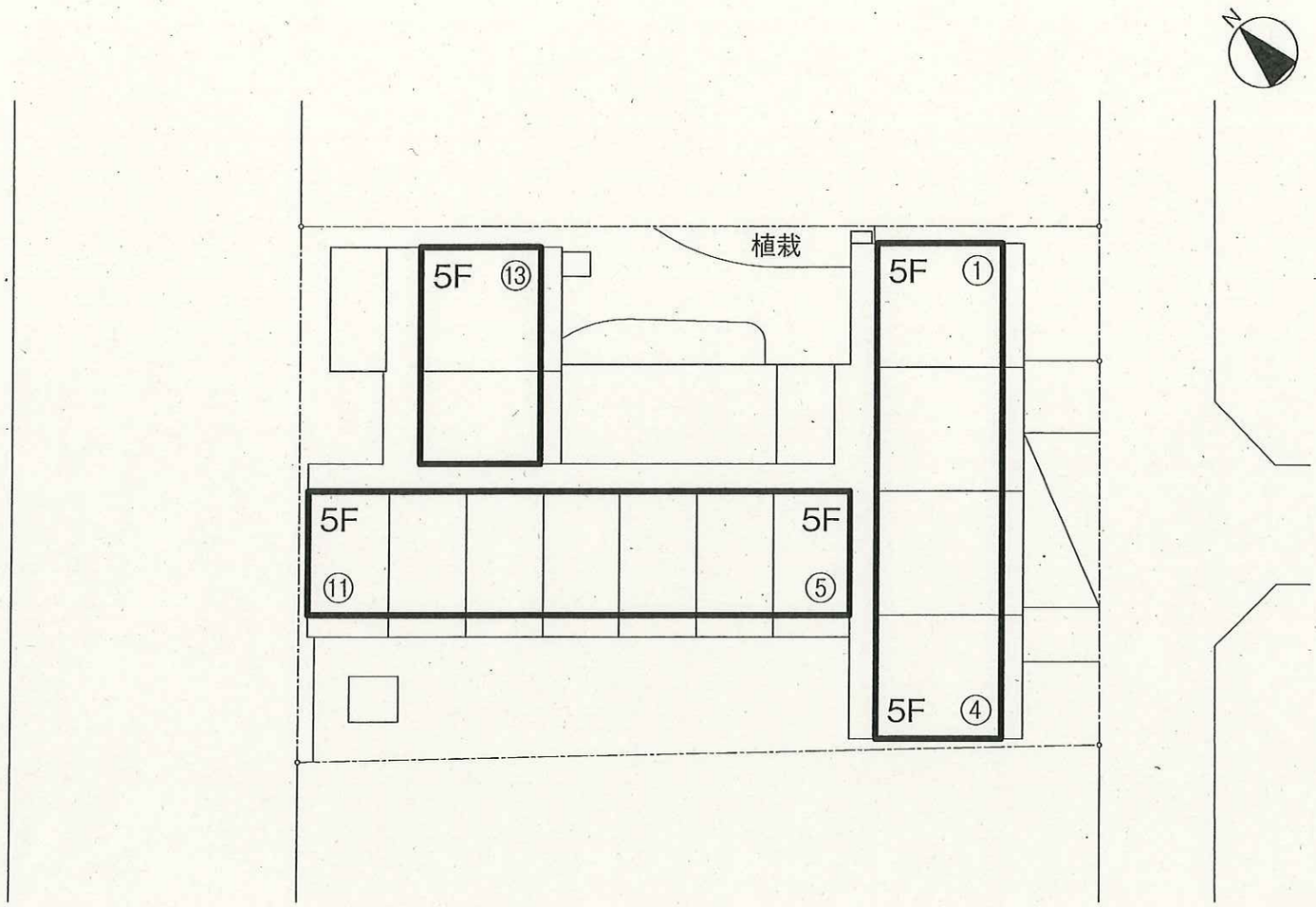



■周辺案内図




平成28年6月現在

■ 配置図




※住戸番号は①～⑬の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
　また、配置図に記載されていない微細な工作物や高低差（階段・擁壁・法面）等もございます。

【凡例】
F　階数
自転車置場
敷地境界線

## 清掃業務に係る団地概要（数量）及び特記事項　　川口並木町

| 項目 | | 数量 | 単位 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 敷地面積 | 団地全体 | 115 | ㎡ | |
| プレイロット・グランド | | 1 | | |
| 住棟（中層）<br>※数量は、共用廊下等面積（階段を除く） | 1棟5階建 | 547 | ㎡ | エレベーターなし |
| ごみ置き場 | | 1 | 箇所 | |
| 作業員詰所 | 無 | － | 箇所 | |
| 自転車置き場 | 屋内 | 1 | 箇所 | |
| 特記事項<br>なし | | | | |

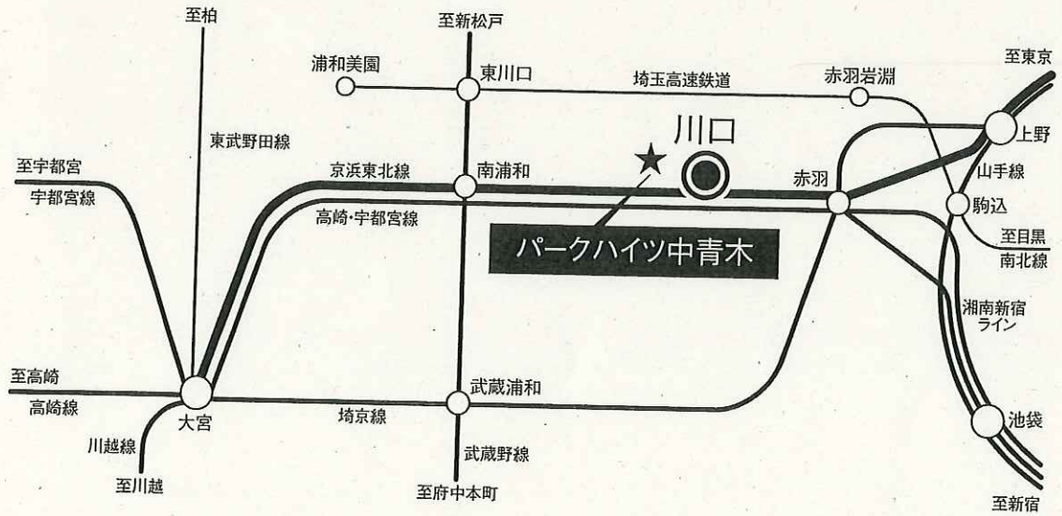
埼玉県川口市　　パークハイツなかあおき

# パークハイツ中青木

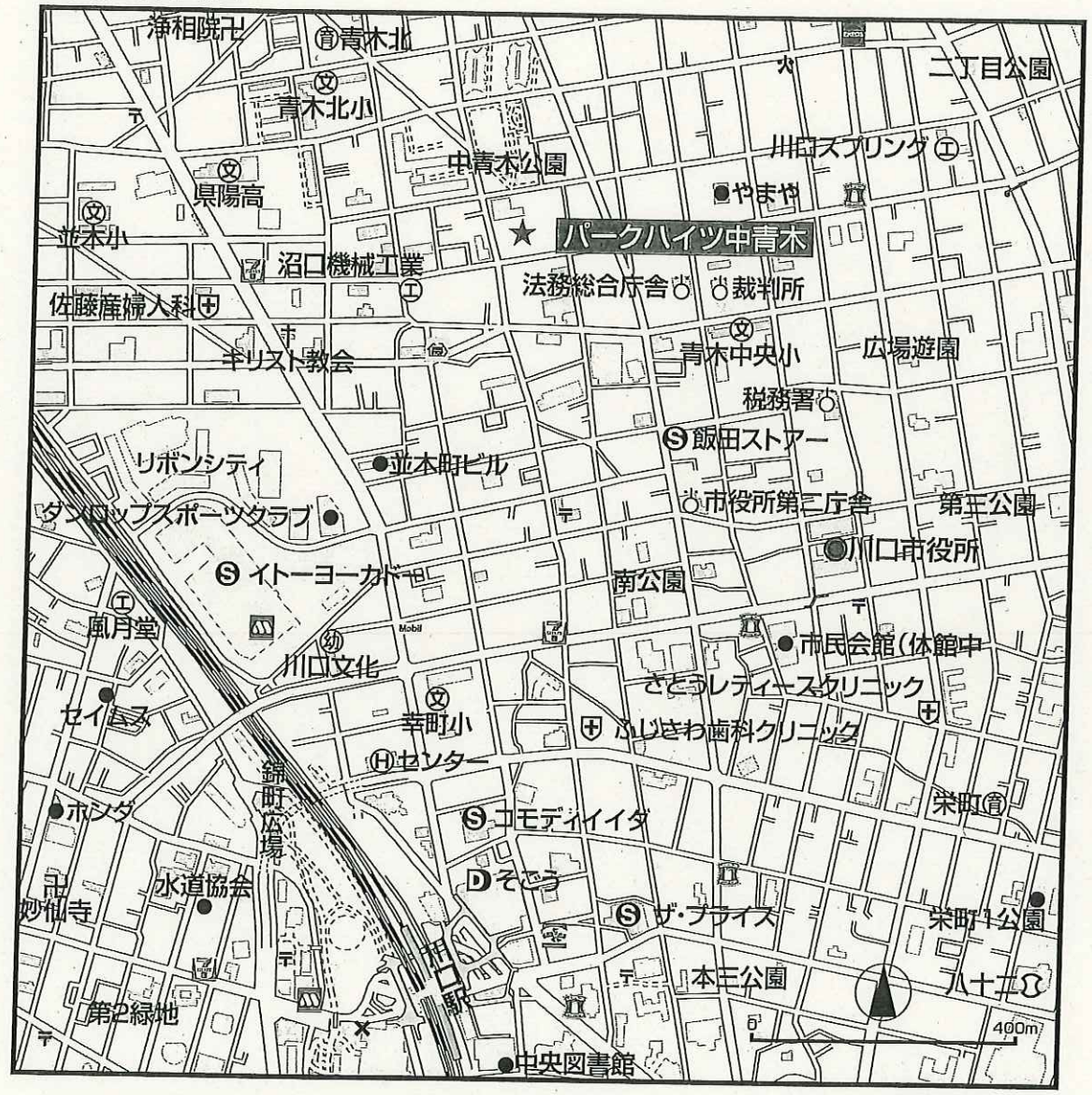
UR賃貸住宅

●管理開始／昭和62年4月
●住居表示／〒332-0032 埼玉県川口市中青木二丁目9番5 ○○○号室
●交　　通／JR京浜東北線「川口」駅下車、徒歩15分
●戸　　数／2LDK-4戸、3DK-50戸：計 54戸
●建物構造／鉄筋コンクリート造 5階建
●駐 車 場／平面式

交通図▼

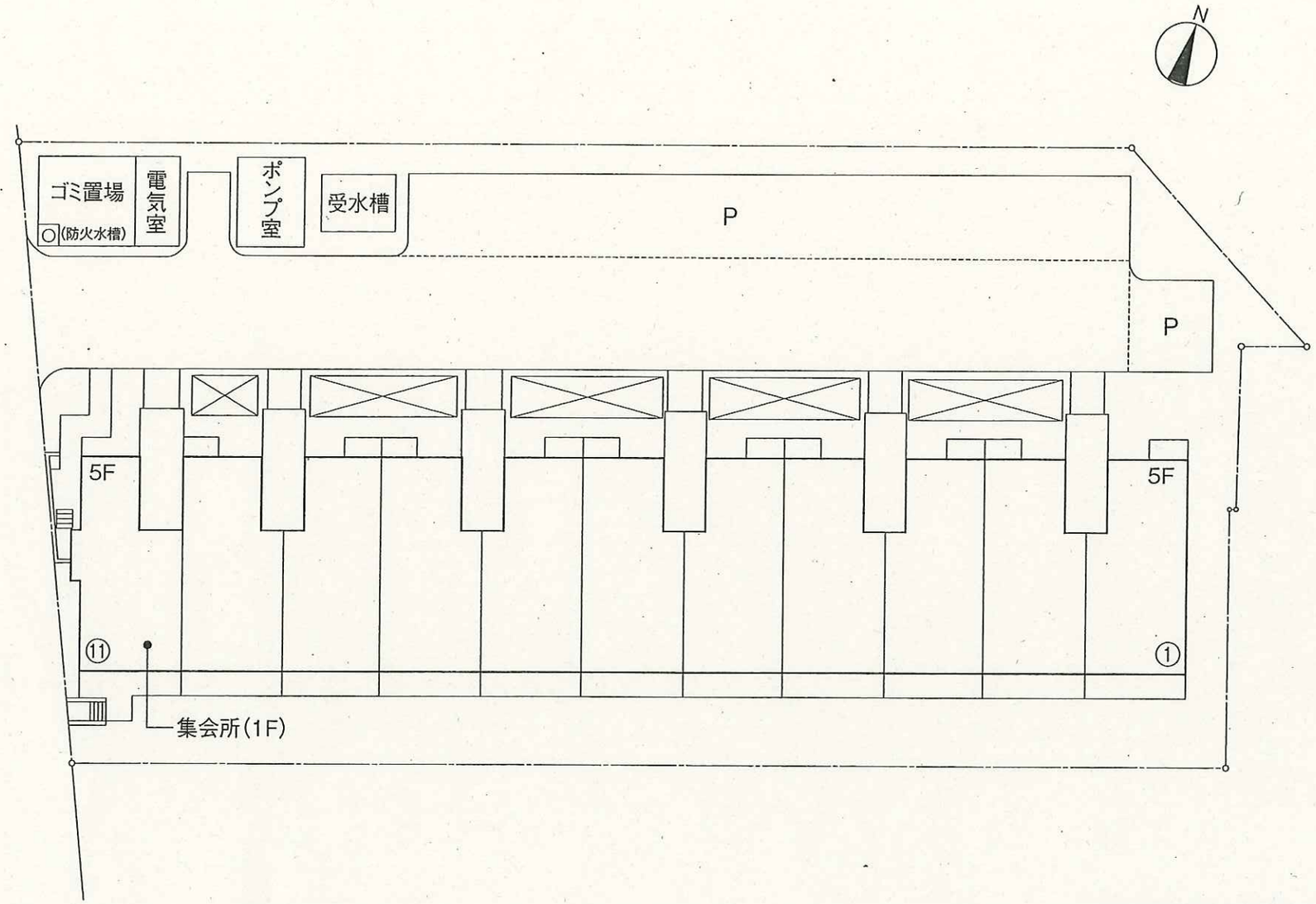



■周辺案内図




平成28年6月現在

## 配置図




【凡例】

- 敷地境界線
- F　階数
- 自転車置場
- P　駐車場

※住戸番号は①～⑪の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
また配置図に記載されない微細な工作物や高低差(階段・擁壁・法面)等もございます。

## 清掃業務に係る団地概要（数量）及び特記事項

パークハイツ中青木団地

| 項目 | | 数量 | 単位 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 敷地面積 | 団地全体 | 777 | ㎡ | |
| ごみ置き場 | | 1 | 箇所 | |
| 集会所 | 屋内 | 1 | 箇所 | |
| 作業員詰所 | 有 | 1 | 箇所 | |
| 自転車置き場 | 屋外 | 5 | 箇所 | |
| 駐車場面積 | 屋外 | 213 | ㎡ | 収容台数18台 |
| 特記事項<br>なし | | | | |

別冊１

# ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

# （川口芝団地他４団地）

# 業　務　仕　様　書

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター

# 目　　次


| | 頁 |
|---|---|
| 川　口　芝　団　地 …… | 1 |
| 川　口　前　川　町　団　地 …… | 4 |
| アーバンハイツ南前川団地 …… | 7 |
| 川　口　並　木　町　団　地 …… | 11 |
| パークハイツ中青木団地 …… | 14 |

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | 川口芝団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土 8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ 団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備 考 |
|---|---|---|---|
| 1 敷地内共用部分の清掃 | | | |
| 1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃 | (イ) 団地内道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ) 大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告す | 必要の都度 | |
| | (ハ) 落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ) 管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。 | 必要の都度 | 簡易なものに限る。<br>また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。 |
| | (ホ) カーブミラーに付着した排気ガス等の清掃 | 必要の都度 | ・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。 |
| | (ヘ) 自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。 | 業務実施日2日に1回 | |
| 1-2 側溝及び溜枡の清掃 | (イ) U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 1月1回 | |
| 1-3 ゴミ置場等の清掃等 | (イ) 集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。 | 収集日 | |
| | (ロ) 集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。 | 収集日 | |
| | (ハ) 自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。 | 必要の都度 | |
| | (ニ) ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。 | 収集日 | |
| 1-4 共用灯 | (イ) 廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等について |
| 1-5 その他 | (イ) 動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。 | 必要の都度 | |
| 2 建物内共用部分の清掃 | | | |
| 2-1 玄関及び玄関ホールの清掃 | (イ) 玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ) 玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ハ) 集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。 | 1週1回 | |
| | (ニ) 集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。 | 必要の都度 | |
| | (ホ) 玄関及び玄関ホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-2 廊下、階段等の清掃<br>(原則として、中層階段室は除く) | (イ) 廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日2日に1回 | |
| | (ロ) 廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ハ) 階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。 | 1月1回 | |
| | (ニ) 廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。 | 1月1回 | |
| | (ホ) 廊下、階段等の合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃 | (イ) エレベーターの床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ) エレベーターの扉、壁面を拭き掃除する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ハ) エレベーターホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日2日に1回 | |
| | (ニ) エレベーターホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ホ) エレベーターホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-4 窓ガラスの清掃 | (イ) 玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。 | 1月1回 | 危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る)。 |
| 2-5 共用灯の管球交換、拭き掃除 | (イ) 門灯、階段灯、廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ) 共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等表面の汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | ・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。 |

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | 川口芝団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 3 集会所の清掃 | | | |
| 3-1 集会室等の清掃 | (イ)　集会室、廊下、玄関ホール、湯沸室等を掃き掃除し、汚れが目立つ箇所は拭き掃除する。 | 週1回 | |
| | (ロ)　玄関ホールの下駄箱及びスリッパを拭き掃除する。 | 週1回 | |
| | (ハ)　集会室等の屑入れに溜まったゴミ及び湯沸室の厨雑芥物を搬出する。 | 週1回 | |
| 3-2 床面のワックス掛け | (イ)　集会室内、廊下、玄関ホール、洋室等のPタイル及びフローリングについて、掃き掃除した後、ワックス掛けを行う。 | 月1回 | |
| 3-3 窓ガラスの清掃 | (イ)　集会所の窓ガラスを拭き掃除する。 | 月1回 | 危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。 |
| 3-4 トイレの清掃 | (イ)　集会所トイレの床面及び便器を洗剤洗いし、トイレットペーパー及び芳香剤等の消耗品を補充する。 | 週1回 | トイレットペーパー・芳香剤等の消耗品は発注者が支給する。 |
| 3-5 その他の清掃 | (イ)　集会所の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等に汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | |
| | (ハ)　湯沸室等の換気扇を拭き掃除する。 | 必要の都度 | |
| 4 団地により特に必要な作業 | | | |
| 4-1 近隣関係上必要な作業 | (イ)　団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)の掃き掃除を行い、屑入れに捨てられた塵芥物を拾い集め、団地のゴミ収集方式に従い処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| 5 その他 | | | |
| 5-1 発注者の指示する作業、報告事項等 | (イ)　月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日を除く。)。 | 随時 | |
| | (ロ)　発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ハ)　敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の不具合を発見したときは、発注者に報告をするとともに、必要により応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ホ)　地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | (災害等を未然に防止する具体例)<br>・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる<br>・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等<br>・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等<br>・敷地内の放置物の等の確認等<br>ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 |
| | (ヘ)　発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ト)　通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。<br>・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき<br>・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。 |

| 団地名 | 川口芝団地 |
|---|---|

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅱ　団地内定期清掃等**

| 団地内特別清掃等共通事項 | |
|---|---|
| | (ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 |
| | (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 |
| | (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 |
| | (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 |
| | (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 |
| | (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 |
| | (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 |
| | (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 |
| | (ﾘ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 |
| | (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。 |

**※　その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。**

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | 川口前川町団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 敷地内共用部分の清掃 | | | |
| 1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃 | (イ)　団地内道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告す | 必要の都度 | |
| | (ハ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。 | 必要の都度 | 簡易なものに限る。<br>また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。 |
| | (ホ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。 | 業務実施日2日に1回 | |
| 1-2 側溝及び溜枡の清掃 | (イ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 1月1回 | |
| | (ロ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 2月1回 | |
| 1-3 ゴミ置場等の清掃等 | (イ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。 | 収集日 | |
| | (ロ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。 | 収集日 | |
| | (ハ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。 | 収集日 | |
| 1-4 共用灯 | (イ)　廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| 1-5 その他 | (イ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。 | 必要の都度 | |
| 2 建物内共用部分の清掃 | | | |
| 2-1 玄関及び玄関ホールの清掃 | (イ)　玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ハ)　集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。 | 1週1回 | |
| | (ニ)　集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。 | 必要の都度 | |
| | (ホ)　玄関及び玄関ホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-2 廊下、階段等の清掃<br>(原則として、中層階段室は除く) | (イ)　廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日2日に1回 | |
| | (ロ)　廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ハ)　階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。 | 1月1回 | |
| | (ニ)　廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。 | 1月1回 | |
| | (ホ)　廊下、階段等の合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃 | (イ)　エレベーターの床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　エレベーターの扉、壁面を拭き掃除する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ハ)　エレベーターホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日2日に1回 | |
| | (ニ)　エレベーターホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ホ)　エレベーターホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-4 窓ガラスの清掃 | (イ)　玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。 | 1月1回 | 危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る)。 |
| 2-5 共用灯の管球交換、拭き掃除 | (イ)　門灯、階段灯、廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等表面の汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | ・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。 |

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | 川口前川町団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 3 団地により特に必要な作業 | | | |
| 3-1 近隣関係上必要な作業 | (イ)　団地外周道路（公道）及びバス停留所（公道上）の掃き掃除を行い、屑入れに捨てられた塵芥物を拾い集め、団地のゴミ収集方式に従い処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| 4 その他 | | | |
| 4-1 発注者の指示する作業、報告事項等 | (イ)　月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う（祝日を除く。）。 | 随時 | |
| | (ロ)　発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ハ)　敷地内で動物（犬、猫、鳩等）の死骸を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の不具合を発見したときは、発注者に報告をするとともに、必要により応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ホ)　地震、台風（強風）、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | （災害等を未然に防止する具体例）<br>・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる<br>・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等<br>・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等<br>・敷地内の放置物の等の確認等<br>ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 |
| | (ヘ)　発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ト)　通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。<br>・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき<br>・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。 |

| 団地名 | 川口前川町団地 |
|---|---|

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

## Ⅱ 団地内定期清掃等

| 団地内特別清掃等共通事項 | |
|---|---|
| | (ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 |
| | (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 |
| | (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 |
| | (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 |
| | (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 |
| | (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 |
| | (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 |
| | (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 |
| | (ﾘ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 |
| | (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。 |

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準<br>予定頻度 | 備 考 |
|---|---|---|---|
| 1 ポリッシャー清掃 | | | |
| 団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等 | (ｲ) 床面を文化箒その他で清掃する。 | 年に1回<br>（概ね7月ごろ） | |
| | (ﾛ) 希釈洗剤を塗布しポリッシャー等で洗浄の後、モップで汚水をふき取り乾燥させる。<br>送風機を使用し乾燥させる。 | | |
| | (ﾊ) ポリッシャー等によっても除去できないガム等については、ヘラ等で除去する。 | | |
| | (ﾆ) ポリッシャーによる清掃を行う場合には、下記につき十分に注意すること。 | | |
| | ①作業中に壁、玄関扉等を汚損または破損させないこと。 | | |
| | ②歩行者が通行する箇所に機器のコード類を配置するときには、必ず養生を施すこと。 | | |
| | ③作業中は必ず保安要員を配置し、歩行者等の安全を図ること。 | | |

**※ 予定発注頻度を示しているが、発注を確約したものではなく、実際の発注は「団地内定期清掃 作業発注書」に基づくことに留意すること**

**※ その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。**

| 団地名 | アーバンハイツ南前川団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 敷地内共用部分の清掃 | | | |
| 1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃 | (イ)　団地内道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　駐車場内の駐車区画(機械式駐車場は地上階部分のみ)又は車路に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | ・建物外の駐車場(自走式の屋上階を除く)および車路は業務実施日に1回<br>・建物内の駐車場(自走式の屋上階を含む)は業務実施日2日に1回 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ニ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告 | 必要の都度 | |
| | (ホ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。 | 必要の都度 | |
| | (ヘ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。 | 必要の都度 | 簡易なものに限る。<br>また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。 |
| | (ト)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。 | 業務実施日2日に1回 | |
| 1-2 側溝及び溜枡の清掃 | (イ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 1月1回 | |
| | (ロ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 2月1回 | |
| 1-3 ゴミ置場等の清掃等 | (イ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。 | 収集日 | |
| | (ロ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。 | 収集日 | |
| | (ハ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。 | 収集日 | |
| 1-4 共用灯 | (イ)　廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| 1-5その他 | (イ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。 | 必要の都度 | |

| 団地名 | アーバンハイツ南前川団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

## Ⅰ　団地内一般清掃等

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 2 建物内共用部分の清掃 | | | |
| 2-1 玄関及び玄関ホールの清掃 | (イ)　集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。 | 1週1回 | |
| | (ロ)　集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。 | 必要の都度 | |
| 2-2 共用灯の管球交換、拭き掃除 | (イ)　門灯、階段灯、廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等表面の汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | ・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。 |
| 3 集会所の清掃 | | | |
| 3-1 集会室等の清掃 | (イ)　集会室、廊下、玄関ホール、湯沸室等を掃き掃除し、汚れが目立つ箇所は拭き掃除する。 | 週1回 | |
| | (ロ)　玄関ホールの下駄箱及びスリッパを拭き掃除する。 | 週1回 | |
| | (ハ)　集会室等の屑入れに溜まったゴミ及び湯沸室の厨雑芥物を搬出する。 | 週1回 | |
| 3-2 床面のワックス掛け | (イ)　集会室内、廊下、玄関ホール、洋室等のPタイル及びフローリングについて、掃き掃除した後、ワックス掛けを行う。 | 月1回 | |
| 3-3 窓ガラスの清掃 | (イ)　集会所の窓ガラスを拭き掃除する。 | 月1回 | 危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。 |
| 3-4 トイレの清掃 | (イ)　集会所トイレの床面及び便器を洗剤洗いし、トイレットペーパー及び芳香剤等の消耗品を補充する。 | 週1回 | トイレットペーパー・芳香剤等の消耗品は発注者が支給する。 |
| 3-5 その他の清掃 | (イ)　集会所の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等に汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | |
| | (ハ)　湯沸室等の換気扇を拭き掃除する。 | 必要の都度 | |
| 4 団地により特に必要な作業 | | | |
| 4-1 近隣関係上必要な作業 | (イ)　団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)の掃き掃除を行い、屑入れに捨てられた塵芥物を拾い集め、団地のゴミ収集方式に従い処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| 5 その他 | | | |
| 5-1 発注者の指示する作業、報告事項等 | (イ)　月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日を除く。)。 | 随時 | |
| | (ロ)　発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ハ)　敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の不具合を発見したときは、発注者に報告をするとともに、必要により応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ホ)　地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | (災害等を未然に防止する具体例)<br>・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる<br>・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等<br>・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等<br>・敷地内の放置物の等の確認等<br>ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 |
| | (ヘ)　発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ト)　通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。<br>・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき<br>・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。 |

| 団地名 | アーバンハイツ南前川団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(ｲ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 6 その他簡易な作業（必要に応じ「その他作業等指示書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする） | | | |
| 6-1 固定型カラーコーン再取付 | 剥れた固定型カラーコーンを接着剤により再取付する。 | 必要の都度 | 路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-2 駐車禁止ポール再取付 | 剥れた駐車禁止ポールを接着剤で再取付する。 | 必要の都度 | 路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-3 支障枝葉の切落し等 | 団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う | 必要の都度 | ・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。<br>・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く<br>（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。 |
| 6-4 フェンスの穴あき対応 | フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。 | 必要の都度 | 破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない |
| 6-5 看板等のネジ締め | 看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。 | 必要の都度 | 危険箇所を除く<br>（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。 |
| 6-6 セーフアイ再接着 | 剥れた駐車場セーフアイを接着剤で再設置する。 | 必要の都度 | 路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-7コーナーガード（柱衝突保護材）再取付 | 剥れたセーフティーガード（柱衝突保護材）を両面テープ等で再取付する。 | 必要の都度 | 対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-8 ナンバープレート設置（再設置を含む） | 発注者の指示によりナンバープレートの作成及び取り付け業務を行う。また、破損したナンバープレート又はナンバープレートシールを再設置する。 | 必要の都度 | |
| 6-9 駐車禁止機材・置石の移動又は設置 | ・発注者の指示により、駐車禁止機材・置石等（概ね20kg未満で1人で移動できるものに限る）を移動又は設置する。<br>・移動又は設置した駐車禁止機材・置石等が第三者により故意に移動等をさせられたときは発注者に報告する。 | 必要の都度 | 必要な機材等は発注者が支給する。<br>移動した駐車禁止機材・置石は、安全な場所に保管しておくこと。<br>以下の場合には、発注者に速やかに報告すること<br>①発注者が移動・設置を指示した駐車禁止機材・置石等が概ね20kgの場合や、固定されている等の理由により、移動・設置が不可能な場合<br>②移動した駐車禁止機材・置石等の保管場所が確保できない場合<br>③駐車禁止機材・置石等を団地外に持ち出す必要がある場合<br>④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合<br>※駐車禁止機材・置石の例については別表1を参照のこと |

注意事項

① 車両に傷がつかないように、細心の注意を払うこと。

② 駐車位置近くにおいて樹木があり、樹液・毛虫、その他の要因によって駐車車両に被害が発生するおそれがある場合には発注者に報告すること。

③ 6については、必要に応じ2人以上を1組として作業を実施する等、安全性の確保に十分留意すること。

（参考）

業務の発生頻度(目安)

（1）5-1(ﾆ)(ﾎ)(ﾄ)、6の各作業（ナンバープレート設置業務を除く）

駐車場33.5万台に対し、1月あたり2,660件程度発生。

76.0万戸分の住宅敷地に対し、月あたり240件程度発生。

（2）6-8ナンバープレート設置

駐車場34.5万台に対し、1月あたり8,130件程度発生。

| 団地名 | アーバンハイツ南前川団地 |
|---|---|

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅱ　団地内定期清掃等**

| 団地内特別清掃等共通事項 | |
|---|---|
| | (ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 |
| | (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 |
| | (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 |
| | (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 |
| | (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 |
| | (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 |
| | (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 |
| | (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 |
| | (ﾘ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 |
| | (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。 |

**※　その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。**

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | 川口並木町団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 敷地内共用部分の清掃 | | | |
| 1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃 | (イ)　団地内道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告する。 | 必要の都度 | |
| | (ハ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。 | 必要の都度 | 簡易なものに限る。<br>また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。 |
| | (ホ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。 | 業務実施日2日に1回 | |
| 1-2 側溝及び溜枡の清掃 | (イ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 2月1回 | |
| 1-3 プレイロット等の清掃 | (イ)　プレイロット等に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　遊具等に異常（遊具の破損、遊具周辺の異物や地面陥没等）を発見したときは、直ちに発注者に連絡し、必要により立入禁止等の措置を講じる。 | 異常発見の都度 | |
| | (ハ)　砂場内の塵芥物を除去する。特にガラス片、古釘等危険物の混在には留意する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ニ)　砂場周辺に散乱した砂を戻し入れる。 | 1月1回 | |
| 1-4 ゴミ置場等の清掃等 | (イ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。 | 収集日 | |
| | (ロ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。 | 収集日 | |
| | (ハ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理（ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等）を行う。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。 | 収集日 | |
| 1-5 共用灯 | (イ)　廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| 1-6 その他 | (ロ)　動物（犬、猫、鳩等）の糞尿の清掃を行う。 | 必要の都度 | |
| 2 建物内共用部分の清掃 | | | |
| 2-1 玄関及び玄関ホールの清掃 | (イ)　玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ハ)　集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。 | 1週1回 | |
| | (ニ)　集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。 | 必要の都度 | |
| | (ホ)　玄関及び玄関ホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-2 廊下、階段等の清掃<br>（原則として、中層階段室は除く） | (イ)　廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。 | 業務実施日2日に1回 | |
| | (ロ)　廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。 | 3月1回 | |
| | (ハ)　階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。 | 1月1回 | |
| | (ニ)　廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。 | 1月1回 | |
| | (ホ)　廊下、階段等の合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。 | 1月2回 | |
| 2-3 窓ガラスの清掃 | (イ)　玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。 | 1月1回 | 危険箇所を除く（手が届く範囲内に限る）。 |
| 2-4 共用灯の管球交換、拭き掃除 | (イ)　門灯、階段灯、廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等表面の汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | ・危険箇所を除く（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。 |

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | 川口並木町団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 3 団地により特に必要な作業 | | | |
| 3-1 近隣関係上必要な作業 | (イ)　団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)の掃き掃除を行い、屑入れに捨てられた塵芥物を拾い集め、団地のゴミ収集方式に従い処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| 4 その他 | | | |
| 4-1 発注者の指示する作業、報告事項等 | (イ)　月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日を除く。)。 | 随時 | |
| | (ロ)　発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ハ)　敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の不具合を発見したときは、発注者に報告をするとともに、必要により応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ホ)　地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | (災害等を未然に防止する具体例)<br>・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる<br>・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等<br>・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等<br>・敷地内の放置物の等の確認等<br>ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 |
| | (ヘ)　発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ト)　通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。<br>・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき<br>・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。 |

| 団地名 | 川口並木町団地 |
|---|---|

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅱ　団地内定期清掃等**

| 団地内特別清掃等共通事項 | |
|---|---|
| | (ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 |
| | (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 |
| | (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 |
| | (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 |
| | (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 |
| | (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 |
| | (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 |
| | (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 |
| | (ﾘ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 |
| | (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。 |

**※　その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。**

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | パークハイツ中青木団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅰ　団地内一般清掃等**

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 敷地内共用部分の清掃 | | | |
| 1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃 | (イ)　団地内道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| | (ロ)　駐車場内の駐車区画(機械式駐車場は地上階部分のみ)又は車路に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。 | ・建物外の駐車場(自走式の屋上階を除く)および車路は業務実施日に1回<br>・建物内の駐車場(自走式の屋上階を含む)は業務実施日2日に1回 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ハ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告す | 必要の都度 | |
| | (ニ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。 | 必要の都度 | |
| | (ホ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。 | 必要の都度 | 簡易なものに限る。<br>また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。 |
| | (ヘ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。 | 業務実施日2日に1回 | |
| 1-2 側溝及び溜枡の清掃 | (イ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 1月1回 | |
| | (ロ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。 | 2月1回 | |
| 1-3 ゴミ置場等の清掃等 | (イ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。 | 収集日 | |
| | (ロ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。 | 収集日 | |
| | (ハ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。 | 必要の都度 | |
| | (ニ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。 | 収集日 | |
| 1-4 共用灯 | (イ)　廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| 1-5 その他 | (イ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。 | 必要の都度 | |
| 2 建物内共用部分の清掃 | | | |
| 2-1 玄関及び玄関ホールの清掃 | (イ)　集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。 | 1週1回 | |
| | (ロ)　集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。 | 必要の都度 | |
| 2-2 共用灯の管球交換、拭き掃除 | (イ)　門灯、階段灯、廊下灯、自転車置場灯、駐車場灯等の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等表面の汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | ・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。 |

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | パークハイツ中青木団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

## Ⅰ 団地内一般清掃等

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備 考 |
|---|---|---|---|
| 3 集会所の清掃 | | | |
| 3-1 集会室等の清掃 | (イ) 集会室、廊下、玄関ホール、湯沸室等を掃き掃除し、汚れが目立つ箇所は拭き掃除する。 | 週1回 | |
| | (ロ) 玄関ホールの下駄箱及びスリッパを拭き掃除する。 | 週1回 | |
| | (ハ) 集会室等の屑入れに溜まったゴミ及び湯沸室の厨雑芥物を搬出する。 | 週1回 | |
| 3-2 床面のワックス掛け | (イ) 集会室内、廊下、玄関ホール、洋室等のPタイル及びフローリングについて、掃き掃除した後、ワックス掛けを行う。 | 月1回 | |
| 3-3 窓ガラスの清掃 | (イ) 集会所の窓ガラスを拭き掃除する。 | 月1回 | 危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。 |
| 3-4 トイレの清掃 | (イ) 集会所トイレの床面及び便器を洗剤洗いし、トイレットペーパー及び芳香剤等の消耗品を補充する。 | 週1回 | トイレットペーパー・芳香剤等の消耗品は発注者が支給する。 |
| 3-5 その他の清掃 | (イ) 集会所の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・交換する蛍光管等は発注者が支給する。<br>・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。<br>・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること。 |
| | (ロ) 共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等に汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。 | 必要の都度 | |
| | (ハ) 湯沸室等の換気扇を拭き掃除する。 | 必要の都度 | |
| 4 団地により特に必要な作業 | | | |
| 4-1 近隣関係上必要な作業 | (イ) 団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)の掃き掃除を行い、屑入れに捨てられた塵芥物を拾い集め、団地のゴミ収集方式に従い処理する。 | 業務実施日に1回 | |
| 5 その他 | | | |
| 5-1 発注者の指示する作業、報告事項等 | (イ) 月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日を除く。)。 | 随時 | |
| | (ロ) 発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ハ) 敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | |
| | (ニ) 敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の不具合を発見したときは、発注者に報告をするとともに、必要により応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | ・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。<br>・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 |
| | (ホ) 地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。 | 必要の都度 | (災害等を未然に防止する具体例)<br>・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる<br>・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等<br>・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等<br>・敷地内の放置物の等の確認等<br>ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 |
| | (ヘ) 発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。 | 必要の都度 | 軽微なものに限る。 |
| | (ト) 通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。 | 必要の都度 | ・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。<br>・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき<br>・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。 |

団地内一般清掃等業務仕様書

| 団地名 | パークハイツ中青木団地 |
|---|---|

| 業務実施日 | 月曜日から土曜日 |
|---|---|
| 5-1(イ)に定める時間帯 | 月～金 8:00～16:00 |
| | 土　8:00～14:00 |

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

## Ⅰ 団地内一般清掃等

| 作業項目 | 作業仕様 | 作業基準 | 備 考 |
|---|---|---|---|
| 6 その他簡易な作業（必要に応じ「その他作業等指示書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする） | | | |
| 6-1 固定型カラーコーン再取付 | 剥れた固定型カラーコーンを接着剤により再取付する。 | 必要の都度 | 路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-2 駐車禁止ポール再取付 | 剥れた駐車禁止ポールを接着剤で再取付する。 | 必要の都度 | 路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-3 支障枝葉の切落し等 | 団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う | 必要の都度 | ・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。<br>・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く<br>（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。 |
| 6-4 フェンスの穴あき対応 | フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。 | 必要の都度 | 破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない |
| 6-5 看板等のネジ締め | 看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。 | 必要の都度 | 危険箇所を除く<br>（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。 |
| 6-6 セーフアイ再接着 | 剥れた駐車場セーフアイを接着剤で再設置する。 | 必要の都度 | 路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-7コーナーガード（柱衝突保護材）再取付 | 剥れたセーフティーガード（柱衝突保護材）を両面テープ等で再取付する。 | 必要の都度 | 対応が困難なものは発注者に報告する。 |
| 6-8 ナンバープレート設置（再設置を含む） | 発注者の指示によりナンバープレートの作成及び取り付け業務を行う。<br>また、破損したナンバープレート又はナンバープレートシールを再設置する。 | 必要の都度 | |
| 6-9 駐車禁止機材・置石の移動又は設置 | ・発注者の指示により、駐車禁止機材・置石等（概ね20kg未満で1人で移動できるものに限る）を移動又は設置する。<br>・移動又は設置した駐車禁止機材・置石等が第三者により故意に移動等をさせられたときは発注者に報告する。 | 必要の都度 | 必要な機材等は発注者が支給する。<br>移動した駐車禁止機材・置石は、安全な場所に保管しておくこと。<br>以下の場合には、発注者に速やかに報告すること<br>①発注者が移動・設置を指示した駐車禁止機材・置石等が概ね20kgの場合や、固定されている等の理由により、移動・設置が不可能な場合<br>②移動した駐車禁止機材・置石等の保管場所が確保できない場合<br>③駐車禁止機材・置石等を団地外に持ち出す必要がある場合<br>④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合<br>※駐車禁止機材・置石の例については別表1を参照のこと |

注意事項

① 車両に傷がつかないように、細心の注意を払うこと。

② 駐車位置近くにおいて樹木があり、樹液・毛虫、その他の要因によって駐車車両に被害が発生するおそれがある場合には発注者に報告すること。

③ 6については、必要に応じ2人以上を1組として作業を実施する等、安全性の確保に十分留意すること。

（参考）

業務の発生頻度(目安)

（1）5-1(ニ)(ホ)(ト)、6の各作業（ナンバープレート設置業務を除く）

駐車場33.5万台に対し、1月あたり2,660件程度発生。

76.0万戸分の住宅敷地に対し、月あたり240件程度発生。

（2）6-8ナンバープレート設置

駐車場34.5万台に対し、1月あたり8,130件程度発生。

| 団地名 | パークハイツ中青木団地 |
|---|---|

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

**Ⅱ　団地内定期清掃等**

| 団地内特別清掃等共通事項 | |
|---|---|
| | (ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 |
| | (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 |
| | (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 |
| | (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 |
| | (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 |
| | (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 |
| | (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 |
| | (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 |
| | (ﾘ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 |
| | (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。 |

**※　その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。**

# 団地内定期清掃　作業発注書

受注業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| 作業項目 | | 作業数量 | 完了期限 | 備　考・注意事項 |
|---|---|---|---|---|
| 1 ポリッシャー清掃 | 団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等 | | | |
| 2 ワックス清掃 | 団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分のワックス掛け作業等 | | | |
| 3 団地内屋上・庇等の清掃 | 屋上・庇<br>ルーフドレン・とい<br>落下防止庇 | | | |
| 4 団地内砂場の砂入れ | | | | |
| 6　その他 | | | | |

上記業務を発注します。

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社URコミュニティ

〇〇住まいセンター　センター長　　印

（担当）

〇〇住まいセンター　お客様相談課　　□□　□□

電話　（〇〇〇）〇〇〇－〇〇〇〇

| その他連絡事項 |
|---|
| |

# その他の作業等指示書

受注業者名

●ナンバープレートの作成及び取付

| No | 作成番号 | 設置位置 | 期限 | 備考・注意事項 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

●駐車禁止機材・置石の設置又は移動

| No | 設置機材 | 移動元 | 移動先 | 期限 | 備考・注意事項 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

●その他

| No | 作業内容 | 期限 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

上記業務を発注します。

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社URコミュニティ
〇〇住まいセンター　センター長　　印

（担当）
〇〇住まいセンター　お客様相談課　　□□　□□
電話　（〇〇〇）〇〇〇－〇〇〇〇

| その他連絡事項 |
|---|
| |

別冊３

# ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（川口芝団地他４団地）

# 技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター

（様式１－１）

# 競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　松田　完 殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

平成 29 年 9 月 19 日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（川口芝団他４団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－４（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－８（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力）：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

# 労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

| | 質　　問　　事　　項 | 回　答 |
|---|---|---|
| 1 | 過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。 | はい ・ いいえ |
| 2 | 過去３年の間に都道府県労働委員会から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。 | はい ・ いいえ |
| 3 | 就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。 | はい ・ いいえ |
| 4 | 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。 | はい ・ いいえ |
| 5 | 賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。 | はい ・ いいえ |
| 6 | 安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。 | はい ・ いいえ |
| 7 | 必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。 | はい ・ いいえ |

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないもの判断する場合があります。

また、当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

（様式１－３）

# 業務に使用する作業着に関する申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

| **業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）** |
| --- |
| |

注）会社名を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、従事者には名札の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

**会社名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。**

（様式１－４）

# 会　社　概　要　書

| | | |
|---|---|---|
| 称号又は名称、代表者名 | | |
| 設　立　年　月　日 | | |
| 本店 | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| 最寄りの支店営業所 | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| 独立行政法人都市再生機構東日本地区<br>（平29・30年度）<br>競争参加資格物品購入等<br>登録番号 | | 登録番号： |

注１）会社案内等を添付してください。

（様式２－１）

# 業　務　実　績　申　告　書
## （継続年数）

平成 19 年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

| | |
|---|---|
| 団地の名称 | |
| 団地の所在地 | |
| 団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先 | |
| 住宅の戸数 | |
| 契約期間 | |

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。

注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－２）

# 業　務　実　績　申　告　書
## （総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 団地1 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地2 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地3 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地4 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| その他 | | | | | 戸数<br>000戸 |
| | | | | 戸数計 | 0,000戸 |

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。

注２）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。

注３）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式２－１に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。また、「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。

注４）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

注５）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－３）

# 個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。 |
| 2 | プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。 |

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

（様式２－４）

## 品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証(IS09001)に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | 品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。 |
| 2 | 品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。 |

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

（様式２－５）

# 環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証(ISO14001)に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済である。 |
| 2 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得である。 |

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

（様式２－６）

# 雇用上の福祉に係る取組み関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

| | |
|---|---|
| 障　害　者　雇　用　率 | ％ |
| 従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無 | 有　　・　　無 |

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。

注２）安定した雇用の確保に係る措置については、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式２－７）

# 男女共同参画に係る取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

| | 取　組　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

（様式２－８）

# 同種業務の経験年数に関する申告書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

| | |
|---|---|
| 同種業務の経験年数 | ①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　か月） |

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

| | |
|---|---|
| 同種業務の経験年数 | ①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>②平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>③平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月 |

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 団地① | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |
| 団地② | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |
| 団地③ | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

# 業 務 の 配 置 人 員 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

| 所属・役職等 | 氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

| 所属・役職等 | 氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

(3)　業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

| No. | 新規・継続 | 所属・職名等 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 代表的な実績（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 代表団地の実施期間 |
| 1 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 2 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 3 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 4 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 5 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 6 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 7 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 8 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 9 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 10 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |

注）業務従事者の業務経験とは、自社での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成19年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人員計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

**自社での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。**

**不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）**

注）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（２）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | 新規・ | ○○○部△△△課　主任 | □□□□団地<br>団地内清掃業務 | 10年0ヶ月 | 平成11年4月<br>～平成17年3月 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 継続 | | □□□□団地<br>団地内清掃業務 | | 平成 16 年 4 月<br>～平成 22 年 3 月 |

（様式４－１）

# 業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 業務従事者 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛（週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| 社会保険加入対象者 | | 名 | | | 合計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 業務従事者 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛（週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| 社会保険加入対象者 | | 名 | | | 合計 | 時間/週 | 時間/月 |

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。

注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。

注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。

注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。

注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | ○○　○○ | 月～金曜日 | 8:00～16:00 | 7 時間/日 | 40 時間/週 | 160 時間/月 |
| | | 土曜日 | 8:00～14:00 | 5 時間/日 | | |

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

# 業 務 の 連 絡 体 制 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施に際して業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

| **１　業務実施に係る連絡体制** |
| --- |
| |

注）連絡先等を図示し、説明を加えるなど分かりやすさを心がけてください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

２　災害・事故発生時における応援体制

| **２　災害・事故発生時における応援体制** |
| --- |
| |

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

# 安全管理・危機管理体制に関する申告書

**①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定**

**②当該業務の実施に係る安全管理計画**

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

# 業務マニュアルの整備に関する申告書

**注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所**

**①**

**②**

**③**

**④**

**⑤**

**⑥**

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。

① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること

② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。

③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。

④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。

⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。

⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

（様式４－５）

# 能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

**（記載例）**

**１　研修実施時期（各年）**

**２　研修会場（予定）**

**３　研修実施時間**

**４　研修項目**

**５　対象者**

**６　その他**

**注３）の項目に関する記載箇所**

**①**

**②**

**③**

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

（様式４－６）

## 予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書
## （提案業務）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組み提案を記載してください。

| |
|---|
| |

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

・予定業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で、前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっていること。

注２）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式４－７）

# 予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
## （提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

| 団地名 | 管理戸数 | 所在地 | 巡回予定週 | | | | | | 業務実施日・時間 | 実施項目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

注1）②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

| |
|---|
| 1　清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して |
| 2　予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して |

（記載例）

| 団地名 | 管理戸数 | 所在地 | 巡回予定週 | | | | | | 業務実施日・時間 | 実施項目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| ○○団地 | ○○戸 | ○○市○○○ | | 毎1・3 PM | | | | | 月～金 8:00～16:00<br>土　8:00～14:00 | ・○○○○<br>・○○○○ |
| △△団地 | △△戸 | △△市△△△ | 偶2 AM | | | | | | 月・水　8:00～13:00 | ・△△△△<br>・△△△△ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。

・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。

・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること

・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

## 業務の効率化等に資する取組みに関する申告書

（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

| | 提　案　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

# 業　務　配　置　者　の　報　告　書

当該業務の実施にあたり、配置する業務責任者及び業務従事者（経験者のみ）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

1　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

| 所属・役職等 | 氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

| 所属・役職等 | 氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

| No. | 所属・職名<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |

注）

No.は様式３－１と統一して下さい。

様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）

様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

契約書の様式３にもなるので、
添付時には、「様式３」として活用してください。

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

平成　　年　　月　　日

# 業　務　配　置　者　報　告　書

新規・変更

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛（週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛（週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛（週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

注１）新規・変更かいずれかに○をすること

注２）業務経験３年以上のものについては、経験者に○をつけること

注３）技術資料に提出された割合以上の経験者を配置することが必要です。

別冊３

# ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（川口芝団地他４団地）

# 技術資料等作成様式集（共同企業体用）

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター

（様式１－１）

# 競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　　松田　完 殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同体の場合は、以下のように記入する）
住　　所：共同体事業所の所在地
商号又は名称：○○○○共同体
代 表 者 氏 名：△△株式会社 代表取締役 △△ 印
××株式会社 代表取締役 ×× 印

平成 29 年 9 月 19 日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（川口芝団地他４団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－５（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－８（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力　：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴センターで行われるＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（川口芝団地他４団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 | 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第　　号 | 年　月　日 | | 第　　号 | 年　月　日 |

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 | 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第　　号 | 年　月　日 | | 第　　号 | 年　月　日 |

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　松田　完　殿

共同体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

注）当社が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

（様式１－３）

# 労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

| 構成員名 | |
|---|---|

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

| | 質　　問　　事　　項 | 回　答 |
|---|---|---|
| 1 | 過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。 | はい ・ いいえ |
| 2 | 過去３年の間に都道府県労働委員会から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。 | はい ・ いいえ |
| 3 | 就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。 | はい ・ いいえ |
| 4 | 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。 | はい ・ いいえ |
| 5 | 賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。 | はい ・ いいえ |
| 6 | 安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。 | はい ・ いいえ |
| 7 | 必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。 | はい ・ いいえ |

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないもの判断する場合があります。

また、当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

注）構成員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式１－４）

# 業務に使用する作業着に係る申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

**業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）**

注）共同体名又は会社名を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、業務の実施にあたっては、名札及び上記の作業着（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着の（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

**共同体名は又は会社名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。**

（様式１－５）

# 会　社　概　要　書

<table>
<tr><td colspan="2">（共同体の）<br>称号又は名称、代表者名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">（共同体代表者の）<br>設　立　年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">共同体の事業所</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">共同体代表者の最寄りの支店営業所</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">独立行政法人都市再生機構東日本地区<br>（平29･30年度）<br>競争参加資格物品購入等<br>登録番号</td><td>登録番号：</td></tr>
</table>

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

（様式２－１）

# 業　務　実　績　申　告　書
## （継続年数）

平成 19 年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

| | |
|---|---|
| 団地の名称 | |
| 団地の所在地 | |
| 団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先 | |
| 住宅の戸数 | |
| 契約期間 | |

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。

注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

注４）構成員の請負実績のうち最大のものを記載してください。

（様式２－２）

# 業　務　実　績　申　告　書
## （総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 団地1 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地2 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地3 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地4 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| その他 | | | | | 戸数<br>000戸 |
| | | | | 戸数計 | 0,000戸 |

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。

注２）構成員の請負実績を全て記載してください。

注３）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。

注４）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式２－１に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。また、「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。

注５）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

注６）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－３）

# 個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。 |
| 2 | プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。 |

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－４）

## 品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証(IS09001)に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | 品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。 |
| 2 | 品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。 |

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

また、業務の拠点となる業務責任者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－５）

# 環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証(ISO14001)に係る取組みについては次の通りです。

| 構成員名 | |
|---|---|
| 1 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済である。 |
| 2 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得である。 |

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－６）

# 雇用上の福祉に係る取組み関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

| | |
|---|---|
| 障　害　者　雇　用　率 | ％ |
| 従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無 | 有　　・　　無 |

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。

注２）安定した雇用の確保に係る措置については、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式２－７）

# 男女共同参画に係る取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

| | 取　組　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－８）

# 同種業務の経験年数に関する申告書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

| | |
|---|---|
| 同種業務の経験年数 | ①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　か月） |

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

| | |
|---|---|
| 同種業務の経験年数 | ①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>②平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>③平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月 |

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 団地① | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |
| 団地② | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |
| 団地③ | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

# 業 務 の 配 置 人 員 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

| 所属・役職等 | 氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

| 所属・役職等 | （構成員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

(3)　業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

| No. | 新規・継続 | （構成員名）<br>所属・職名等 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 代表団地の実施期間 |
| 1 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 2 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 3 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 4 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 5 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 6 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 7 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 8 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 9 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| 10 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |

注）業務従事者の業務経験とは、自社での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成19年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人員計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

**自社での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。**

**不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）**

注）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | 新規・ | ○○○部△△△課　主任 | □□□□団地<br>団地内清掃業務 | 10年0ヶ月 | 平成11年4月<br>～平成17年3月 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 継続 | | □□□□団地<br>団地内清掃業務 | | 平成 16 年 4 月<br>～平成 22 年 3 月 |

（様式４－１）

# 業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 業務従事者 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| 社会保険加入対象者 | | 名 | | | 合計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 業務従事者 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| 社会保険加入対象者 | | 名 | | | 合計 | 時間/週 | 時間/月 |

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。

注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。

注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。

注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。

注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | ○○　○○ | 月～金曜日 | 8:00～16:00 | 7 時間/日 | 40 時間/週 | 160 時間/月 |
| | | 土曜日 | 8:00～14:00 | 5 時間/日 | | |

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

# 業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

| **１　業務実施に係る連絡体制** |
| --- |
| |

注）連絡先等を図示し、説明を加えるなど分かりやすさを心がけてください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

２　災害・事故発生時における応援体制

| **２　災害・事故発生時における応援体制** |
| --- |
| |

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

# 安全管理・危機管理体制に係る申告書

**①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定**

**②当該業務の実施に係る安全管理計画**

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

# 業務マニュアルの整備に関する申告書

**注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所**

**①**

**②**

**③**

**④**

**⑤**

**⑥**

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。

① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること

② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。

③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。

④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。

⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。

⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

# 能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

**（記載例）**

**１　研修実施時期（各年）**

**２　研修会場（予定）**

**３　研修実施時間**

**４　研修項目**

**５　対象者**

**６　その他**

**注３）の項目に関する記載箇所**

**①**

**②**

**③**

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

## 予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書
## （提案業務）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組み提案を記載してください。

| |
|---|
| |

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

・予定業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で、前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっていること。

注２）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－７）

# 予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
## （提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

| 団地名 | 管理戸数 | 所在地 | 巡回予定週 | | | | | | 業務実施日・時間 | 実施項目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

注1）②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

| |
|---|
| 1　清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して |
| 2　予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して |

（記載例）

| 団地名 | 管理戸数 | 所在地 | 巡回予定週 | | | | | | 業務実施日・時間 | 実施項目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| ○○団地 | ○○戸 | ○○市○○○ | | 毎1・3 PM | | | | | 月～金 8:00～16:00<br>土　8:00～14:00 | ・○○○○<br>・○○○○ |
| △△団地 | △△戸 | △△市△△△ | 偶2 AM | | | | | | 月・水　8:00～13:00 | ・△△△△<br>・△△△△ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。

・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。

・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること

・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

## 業務の効率化等に資する取組みに関する申告書

（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

| | 提　　案　　内　　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

# 業　務　配　置　者　の　報　告　書

当該業務の実施にあたり、配置する業務責任者及び業務従事者（経験者のみ）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

| 所属・役職等 | （構成員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

| 所属・役職等 | （構成員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

| No. | （構成員名）<br>所属・職名<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |

注）

No.は様式３－１と統一して下さい。

様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）

様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

平成　　年　　月　　日

# 業　務　配　置　者　報　告　書

新規・変更

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

注１）新規・変更かいずれかに○をすること

注２）業務経験３年以上のものについては、経験者に○をつけること

注３）技術資料に提出された割合以上の経験者を配置することが必要です。

別冊３

# ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（川口芝団地他４団地）

# 技術資料等作成様式集（事業協同組合用）

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター

（様式１－１）

# 競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　　松田　完 殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成 29 年 9 月 19 日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（川口芝団地他４団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－４（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－８（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力）：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

# 労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

| 組合員名 | |
|---|---|

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

| | 質　　問　　事　　項 | 回　答 |
|---|---|---|
| 1 | 過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。 | はい ・ いいえ |
| 2 | 過去３年の間に都道府県労働委員会から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。 | はい ・ いいえ |
| 3 | 就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。 | はい ・ いいえ |
| 4 | 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。 | はい ・ いいえ |
| 5 | 賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。 | はい ・ いいえ |
| 6 | 安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。 | はい ・ いいえ |
| 7 | 必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。 | はい ・ いいえ |

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないもの判断する場合があります。

また、当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

注）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式１－３）

# 業務に使用する作業着に係る申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

**業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）**
**〔組合員名〕**

注）会社名の表示・非表示を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、従事者には名札の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着の（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

組合員毎に作成し、法人名を記載してください（協同組合の作業着があり着用する場合は、当該作業着のみで構いません。）

**会社名・協同組合等名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。**

（様式１－４）

# 会　社　概　要　書

| | | |
|---|---|---|
| 称号又は名称、代表者名 | | |
| 設　立　年　月　日 | | |
| 本店 | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| 最寄りの支店営業所 | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号<br>（ＦＡＸ） | |
| 独立行政法人都市再生機構東日本地区<br>（平29･30年度）<br>競争参加資格物品購入等登録番号 | | 登録番号： |

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

注２）協同組合の設立年月日よりも代表する組合員の設立年月日のほうが古い場合は、設立年月日の欄に代表する組合員の設立年月日も併記してください。

注３）代表する組合員の本支店・営業所等を記入する場合、所在地の後にカッコ書きで法人名を記載してください。

（様式２－１）

# 業　務　実　績　申　告　書
## （継続年数）

平成 19 年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

| | |
|---|---|
| 団地の名称 | |
| 団地の所在地 | |
| 団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先 | |
| 住宅の戸数 | |
| 契約期間 | |

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。

注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

注４）組合員の請負実績を記入する場合は、実績を有する法人名を明記してください。

（様式２－２）

# 業　務　実　績　申　告　書（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 団地1 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000 戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地2 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000 戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地3 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000 戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| 団地4 | 団地名称 | | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． | |
| | 団地の所在地 | | | | 戸数<br>000 戸 |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | | |
| その他 | | | | | 戸数<br>000 戸 |
| | | | | 戸数計 | 0,000 戸 |

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。

注２）構成員の請負実績を全て記載してください。

注３）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。

注４）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式 2-1 に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。

注５）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

注６）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

注７）組合員の請負実績を記入する場合は、実績を有する法人名を明記してください。

（様式２－３）

# 個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。 |
| 2 | プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。 |

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

注２）協同組合の取組状況又は組合員毎（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－４）

## 品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証(IS09001)に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | 品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。 |
| 2 | 品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。 |

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

また、業務の拠点となる業務責任者が所属する事務所を基準に評価します。

注２）協同組合としての取組状況を記載してください。

（様式２－５）

# 環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証(ISO14001)に係る取組みについては次の通りです。

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済である。 |
| 2 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得である。 |

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）協同組合としての取組状況を記載してください。

（様式２－６）

# 雇 用 上 の 福 祉 に 関 す る 申 告 書

| | |
|---|---|
| 組合員名 | |

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

| | |
|---|---|
| 障 害 者 雇 用 率 | ％ |
| 従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無 | 有 ・ 無 |

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。

注２）安定した雇用の確保に係る措置については、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

注３）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式２－７）

# 男女共同参画に係る取組みに関する申告書

| 組合員名 | |
|---|---|

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

| | 取　組　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

２）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式２－８）

# 同種業務の経験年数に関する申告書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

| | |
|---|---|
| 同種業務の経験年数 | ①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　か月） |

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

| | |
|---|---|
| 同種業務の経験年数 | ①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>②平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>③平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月）<br>計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月 |

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 団地① | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |
| 団地② | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．　～H　．　． |
| 団地③ | 団地名称 | | | |
| | 団地の所在地 | | | |
| | 団地所有者等<br>名称・連絡先 | | | |
| | ３階建以上である | はい・いいえ | 契約期間 | H　．　．～H　．　． |

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

# 業 務 の 配 置 人 員 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

| 所属・役職等 | （組合員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

| 所属・役職等 | （組合員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

(3)　業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

| No. | 新規・継続 | （組合員名）所属・職名等 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 代表的な実績（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 代表団地の実施期間 |
| 1 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 2 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 3 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 4 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 5 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 6 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 7 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 8 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 9 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |
| 10 | 新規・継続 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月～平成　年　月 |

注）業務従事者の業務経験とは、構成員内での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成19年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

**申請企業での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。**

**不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）**

注）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | 新規・ | ○○○部△△△課　主任 | □□□□団地<br>団地内清掃業務 | 10年0ヶ月 | 平成11年4月～平成17年3月 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 継続 | | □□□□団地<br>団地内清掃業務 | | 平成 16 年 4 月<br>～平成 22 年 3 月 |

（様式４－１）

# 業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 業務従事者 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| 社会保険加入対象者 | | 名 | | | 合計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 業務従事者 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）{（週）×４} |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | | 時間/週 | 時間/月 |
| 社会保険加入対象者 | | 名 | | | 合計 | 時間/週 | 時間/月 |

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。

注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。

注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。

注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。

注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 「作業員 A」等 | 月～金曜日 | 8:00～16:00 | 7 時間/日 | 40 時間/週 | 160 時間/月 |
| | | 土曜日 | 8:00～14:00 | 5 時間/日 | | |

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

# 業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

| **１　業務実施に係る連絡体制** |
| --- |
| |

注）連絡先等を図示し、説明を加えるなど分かりやすさを心がけてください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

２　災害・事故発生時における応援体制

| **２　災害・事故発生時における応援体制** |
| --- |
| |

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

# 安全管理・危機管理体制に係る申告書

**①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定**

**②当該業務の実施に係る安全管理計画**

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

# 業務マニュアル等の整備に係る申告書

| （組合員名） | |
|---|---|
| **注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所**<br>**①**<br>**②**<br>**③**<br>**④**<br>**⑤**<br>**⑥** | |

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。
注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。

① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること
② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。
③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。
④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。
⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。
⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

注４）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

# 能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

**（記載例）**

**１　研修実施時期（各年）**

**２　研修会場（予定）**

**３　研修実施時間**

**４　研修項目**

**５　対象者**

**６　その他**

**注３）の項目に関する記載箇所**

**①**

**②**

**③**

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

注４）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

## 予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書
## （提案業務）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組み提案を記載してください。

| |
|---|
| |

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

・予定業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で、前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっていること。

注２）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－７）

# 予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
## （提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

| 団地名 | 管理戸数 | 所在地 | 巡回予定週 | | | | | | 業務実施日・時間 | 実施項目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

注1）②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

| |
|---|
| 1　清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して |
| 2　予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して |

（記載例）

| 団地名 | 管理戸数 | 所在地 | 巡回予定週 | | | | | | 業務実施日・時間 | 実施項目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | | |
| ○○団地 | ○○戸 | ○○市○○○ | | 毎1・3 PM | | | | | 月～金 8:00～16:00<br>土　8:00～14:00 | ・○○○○<br>・○○○○ |
| △△団地 | △△戸 | △△市△△△ | 偶2 AM | | | | | | 月・水　8:00～13:00 | ・△△△△<br>・△△△△ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。

・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。

・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること

・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

## 業務の効率化等に資する取組みに関する申告書
### （提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

| | 提　案　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、契約書に添付して「技術提案書」の一つとして契約書に添付しますので、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

# 業　務　配　置　者　の　報　告　書

当該業務の実施にあたり、配置する業務責任者及び業務従事者（経験者のみ）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

1　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

| 所属・役職等 | （組合員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

| 所属・役職等 | （組合員名）<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 |

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

| No. | （組合員名）<br>所属・職名<br>氏　名 | 業務経験 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した団地、業務内容等） | 経験年数 | 実施期間 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |
| | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～平成　年　月 |

注）

No.は様式３－１と統一して下さい。

様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）

様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

平成　　年　　月　　日

# 業　務　配　置　者　報　告　書

新規・変更

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛(週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛(週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

| 業務実施団地 | | | | 業務従事者数 | | 名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 経験者 | 業務従事者名 | 勤務日（曜日） | 勤務時間 | | 作業時間数（週） | 作業時間数（月）｛(週）×４｝ |
| | | | 勤務時間帯 | 勤務時間数（休憩除く） | | |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | ・　・　曜日 | ：　～　： | 時間/日 | 時間/週 | 時間/月 |
| | | | | 計 | 時間/週 | 時間/月 |

注１）新規・変更かいずれかに○をすること

注２）業務経験３年以上のものについては、経験者に○をつけること

注３）技術資料に提出された割合以上の経験者を配置することが必要です。