別冊１

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（リバーサイドともぶち第二団地他２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　大阪住まいセンター

目　　次

		頁
リバーサイドともぶち第二団地	……	1
桜宮リバーシティ中央団地	……	4
アーベイン桜ノ宮駅前団地	……	10

大阪市
都島区

高層8・11階建

リバーサイドともぶち第2（だい） [コード 303]

● 所　　在　　地 / 大阪市都島区友渕町1丁目3番
● 交　通　機　関 / 地下鉄谷町線「都島」駅から徒歩約15分
　　市バス「大阪駅前」より約12分～15分「毛馬橋」または「毛馬町二丁目」下車徒歩約5分
● 管理開始年月　/ 昭和59年4月

交　通　図

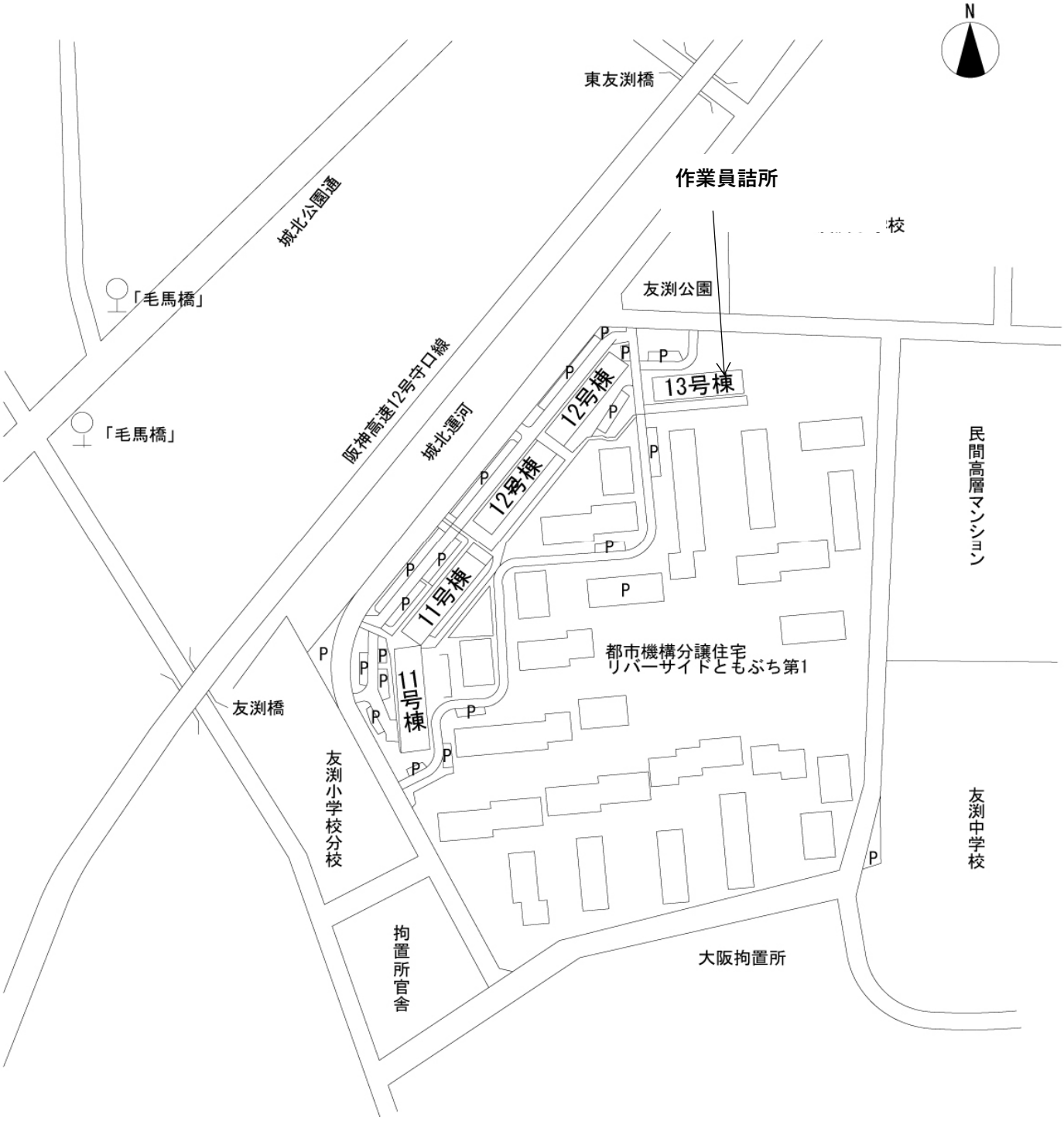
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


N
東友渕橋
作業員詰所
校
城北公園通
「毛馬橋」
「毛馬橋」
友渕公園
阪神高速12号守口線
城北運河
13号棟
12号棟
12号棟
11号棟
11号棟
民間高層マンション
都市機構分譲住宅
リバーサイドともぶち第1
友渕橋
友渕小学校分校
友渕中学校
拘置所官舎
大阪拘置所
P

清掃業務に係る団地概要（物量）及び特記事項

団地名　　リバーサイドともぶち第2団地

	項　目		数　量	単 位	備　考
Ⅰ. 一般清掃等に関する事項	敷地面積	団地全体	7,100	㎡	団地全体
	プレイロット		1	箇所	
	ゴミ置場		3	箇所	
	建物内共用部分		8,990	㎡	11・12号棟（11階建） 13号棟（8階建）
	集会所		1	箇所	別添配置図参照
	作業員詰所		1	箇所	別添配置図参照
	エレベーター		5	基	
	駐車場面積		1,750	㎡	
	駐車場台数	平面式	140	台	
		機械式	0	台	
		自走式	0	台	
		タワー式	0	台	
Ⅱ. 特別清掃等に関する事項	管球交換及び清掃		5	箇所	5年間の履行期間中の交換予定総数 （数量については予定数であり、確約するものではない）
	屋上清掃		11,055	㎡	
	庇清掃	高層棟	970	㎡	
	共用床面清掃	ポリッシャー（洗剤洗い）	41,800	㎡	
	団地内不要自転車等の整理		50	台	
	清掃補助等その他特別清掃業務		50	人工	

【特記事項】

当該物量・面積は概算であるので、留意すること。

清掃業務内容の詳細は業務仕様書を確認すること。

大阪市
都島区

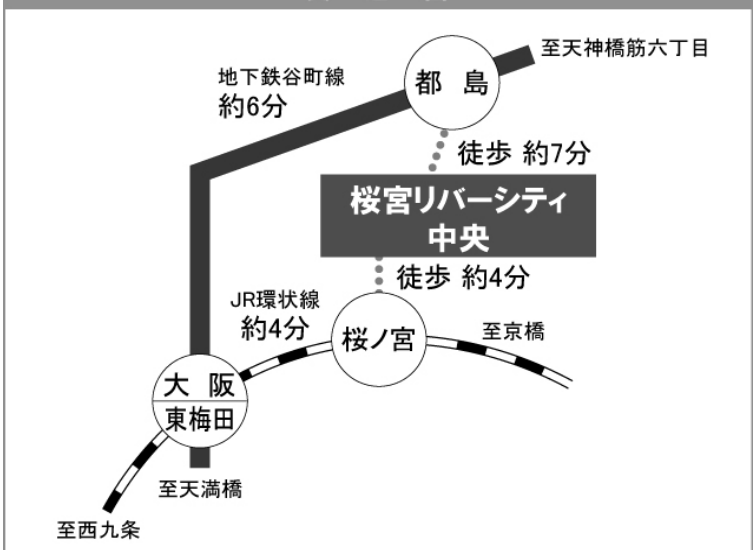
高層12・13・14階建

桜宮リバーシティ中央 [コード 356]

さくらのみや　ちゅう おう

● 所　　在　　地 / 大阪市都島区中野町5丁目14番
● 交　通　機　関 / ＪＲ環状線「桜ノ宮」駅から徒歩約4分、又は地下鉄谷町線「都島」駅から徒歩約7分
● 管理開始年月　/ 平成2年4月

交　通　図



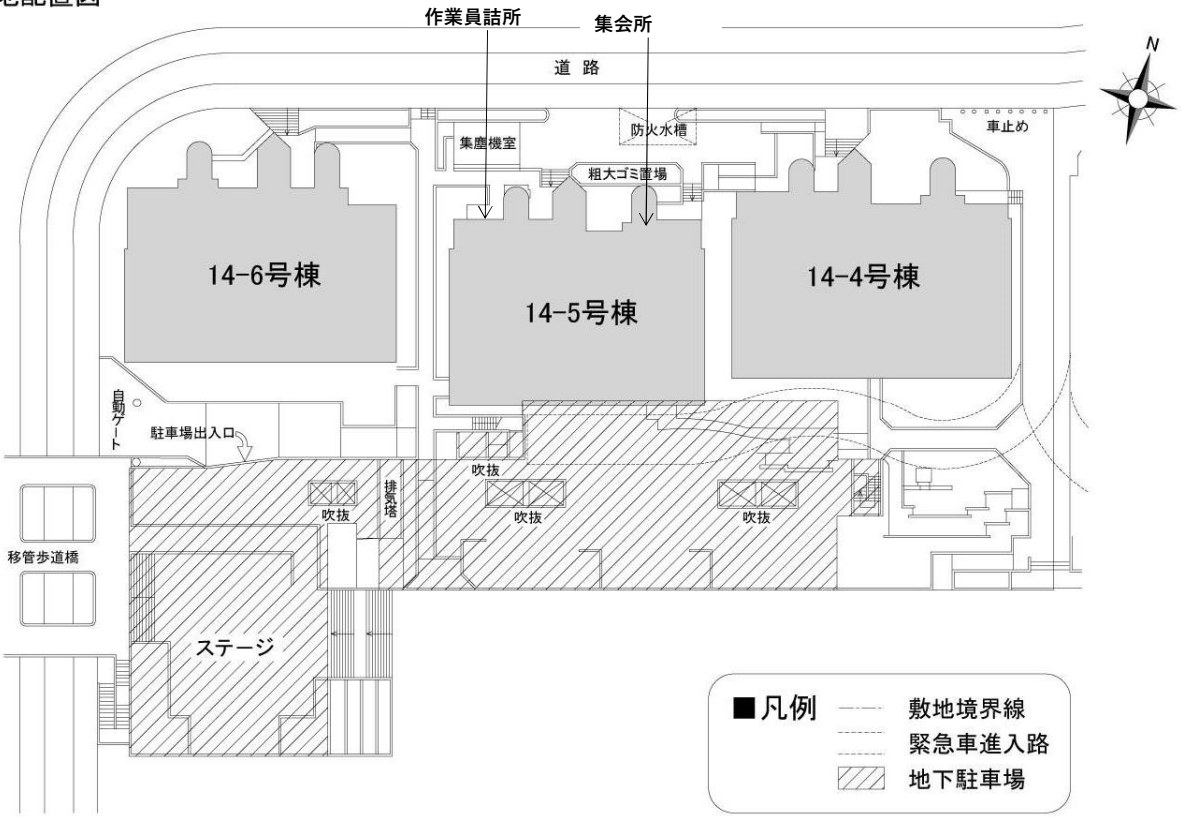
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

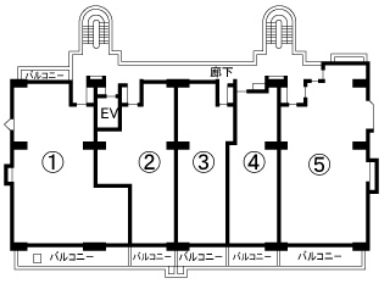
UR都市機構

■団地配置図

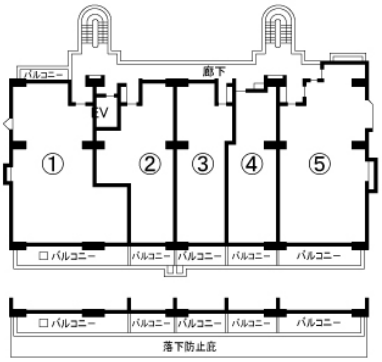

作業員詰所
集会所
道 路
N
集塵機室
防火水槽
車止め
粗大ゴミ置場
14-6号棟
14-5号棟
14-4号棟
自動ゲート
駐車場出入口
吹抜
排気塔
吹抜
吹抜
吹抜
移管歩道橋
ステージ
■凡例
敷地境界線
緊急車進入路
地下駐車場

■各階平面図

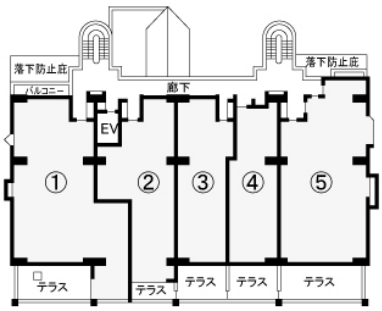
14-4号棟



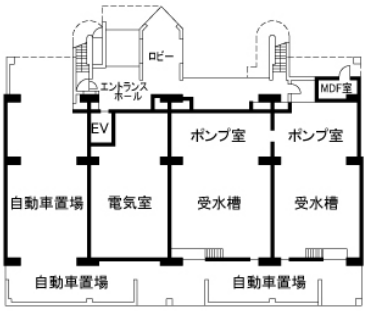
▲4階平面図



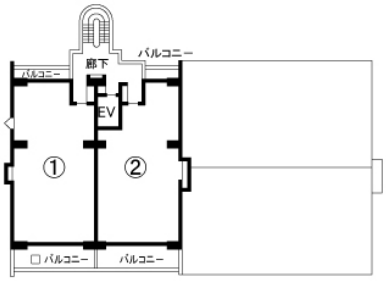
▲3・5階平面図



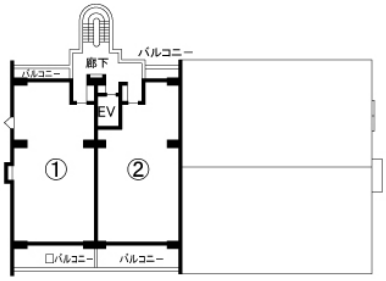
▲2階平面図



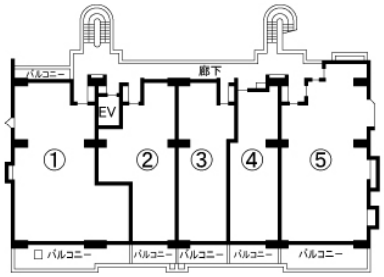
▲1階平面図



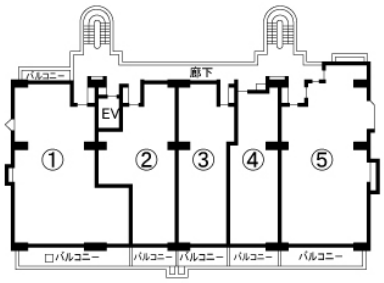
▲12階平面図



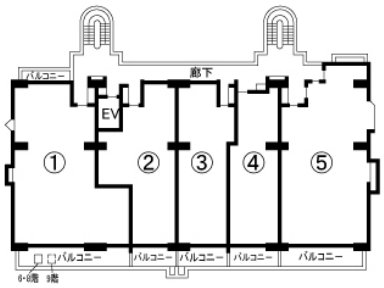
▲11階平面図



▲10階平面図



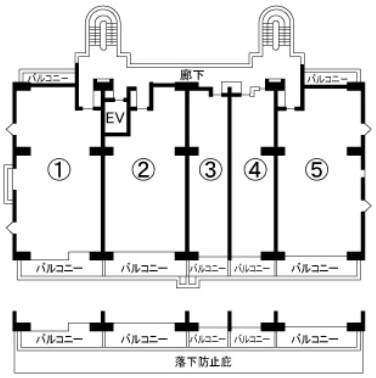
▲7階平面図



▲6・8・9階平面図

■各階平面図

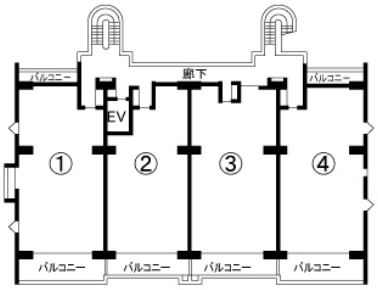
14-5号棟



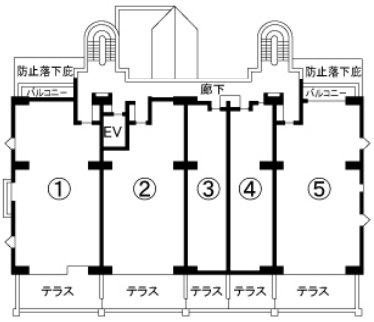
4・5階

3階

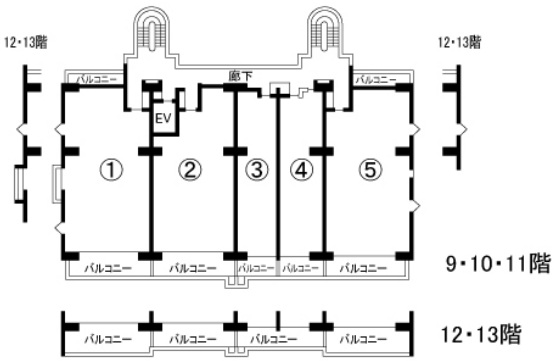
▲3～5階平面図



▲14階平面図



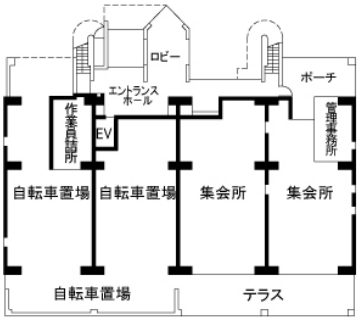
▲2階平面図



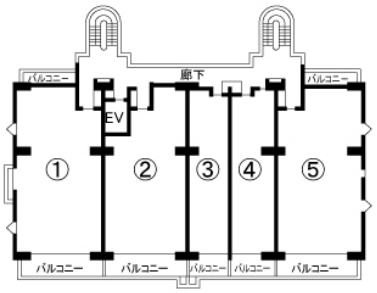
9・10・11階

12・13階

▲9～13階平面図



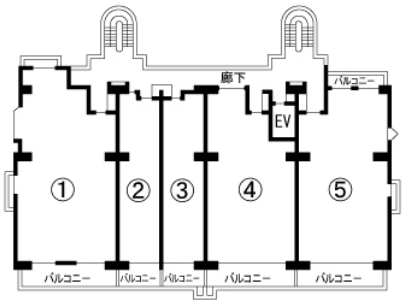
▲1階平面図



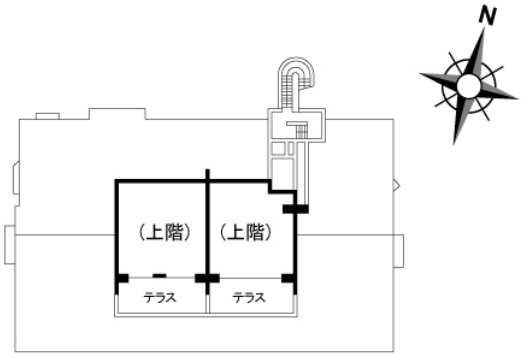
▲6～8階平面図

■各階平面図

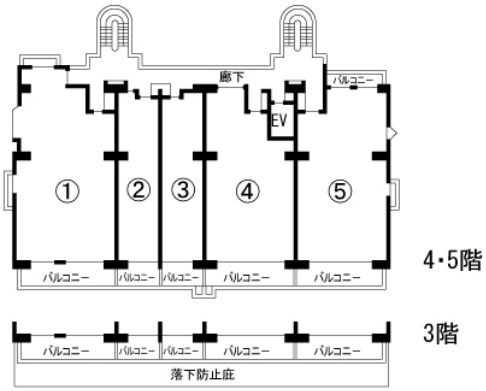
14-6号棟



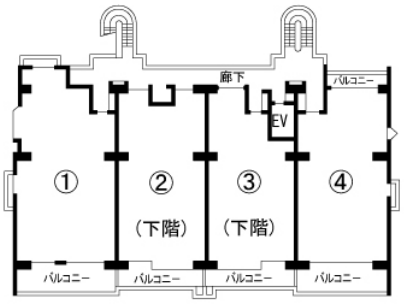
▲6・7階平面図



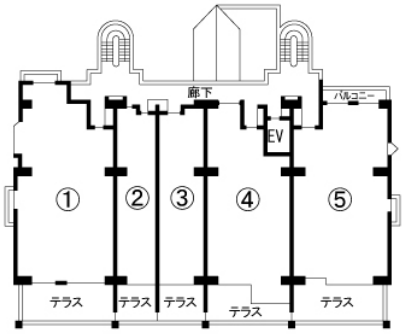
▲14階平面図



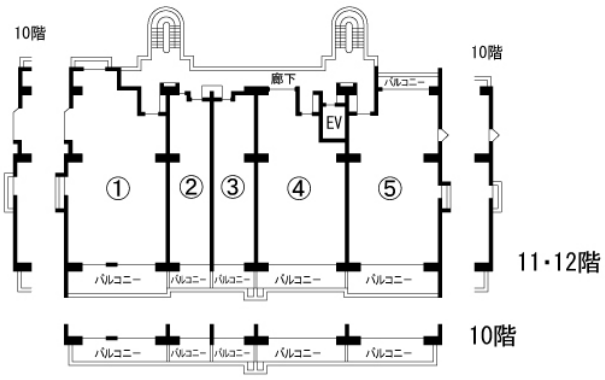
▲3～5階平面図



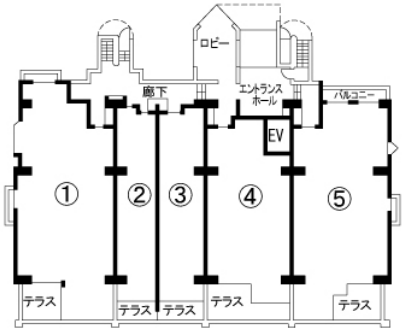
▲13階平面図



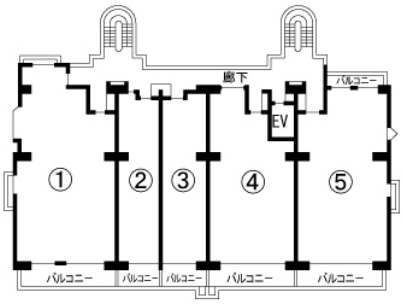
▲2階平面図



▲10～12階平面図



▲1階平面図



▲8・9階平面図

清掃業務に係る団地概要（物量）及び特記事項

団地名　　桜ノ宮ﾘﾊﾞｰｼﾃｨ中央団地

	項　目		数　量	単 位	備　考
Ⅰ. 一般清掃等に関する事項	敷地面積	団地全体	3,400	㎡	団地全体
	プレイロット		1	箇所	
	ゴミ置場		1	箇所	ドラム方式
	建物内共用部分		1,610	㎡	１４－４号棟（１２階建） １４－５・１４－６号棟（１４階建）
	集会所		1	箇所	別添配置図参照
	作業員詰所		1	箇所	別添配置図参照
	エレベーター		3	基	
	駐車場面積		150	㎡	
	駐車場台数	平面式	12	台	
		機械式	68	台	
		自走式	0	台	
		タワー式	0	台	
Ⅱ. 特別清掃等に関する事項	管球交換及び清掃		5	箇所	5年間の履行期間中の交換予定総数 （数量については予定数であり、確約するものではない）
	庇清掃	高層棟	420	㎡	
	共用床面清掃	ポリッシャー（洗剤洗い）	5,500	㎡	
	外壁・腰壁・インターロッキング・タイル清掃（高圧洗浄）		4,640	㎡	
	側溝清掃		800	m	
	団地内不要自転車等の整理		50	台	
	清掃補助等その他特別清掃業務		50	人工	

【特記事項】

当該物量・面積は概算であるので、留意すること。

清掃業務内容の詳細は業務仕様書を確認すること。

大阪市大都島区

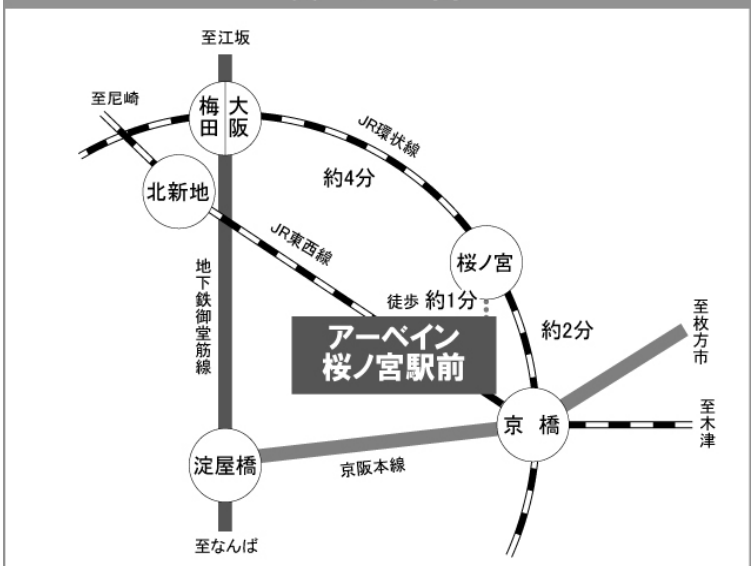
高層10・13階建

アーベイン桜ノ宮駅前 [コード 480]

さくら の みや えき まえ

● 所　　在　　地 / 大阪市都島区中野町4丁目20番
● 交　通　機　関 / JR環状線「桜ノ宮」駅から徒歩約1分
● 管理開始年月　/ 平成13年3月～7月

交　通　図



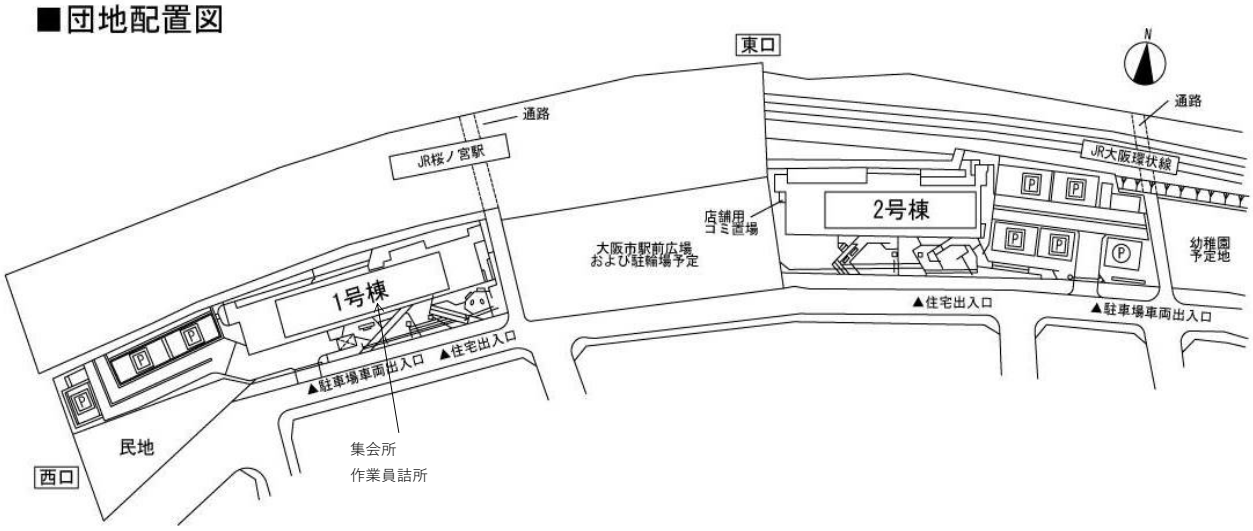
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


東口
西口
N
通路
通路
JR桜ノ宮駅
JR大阪環状線
1号棟
2号棟
店舗用
ゴミ置場
大阪市駅前広場
および駐輪場予定
幼稚園
予定地
▲住宅出入口
▲駐車場車両出入口
▲住宅出入口
▲駐車場車両出入口
民地
集会所
作業員詰所

清掃業務に係る団地概要（物量）及び特記事項

団地名　　アーベイン桜ノ宮駅前団地

	項　目		数　量	単 位	備　考
Ⅰ. 一般清掃等に関する事項	敷地面積	団地全体	1,900	㎡	団地全体
	プレイロット		0	箇所	
	ゴミ置場		2	箇所	
	建物内共用部分		3,070	㎡	1号棟（10階建） 2号棟（13階建）
	集会所		1	箇所	別添配置図参照
	作業員詰所		1	箇所	別添配置図参照
	エレベーター		3	基	
	駐車場面積		0	㎡	
	駐車場台数	平面式	0	台	
		機械式	41	台	
		自走式	0	台	
		タワー式	0	台	
Ⅱ. 特別清掃等に関する事項	管球交換及び清掃		5	箇所	5年間の履行期間中の交換予定総数 （数量については予定数であり、確約するものではない）
	共用床面清掃	ポリッシャー（洗剤洗い）	14,850	㎡	
	側溝清掃		375	m	
	団地内不要自転車等の整理		50	台	
	清掃補助等その他特別清掃業務		50	人工	

【特記事項】

当該物量・面積は概算であるので、留意すること。

清掃業務内容の詳細は業務仕様書を確認すること。

別冊２

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（リバーサイドともぶち第二団地他２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コミュニティ大阪住まいセンター

目　　次

		頁
リバーサイドともぶち第二団地	……	1
桜宮リバーシティ中央団地	……	5
アーベイン桜ノ宮団地	……	9

〔共通事項〕

○ 清掃業務は、原則として平日または土曜日の 8：00 から 17：00 までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）の作業は実施しないこととする。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。
○ 居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、請負者の責任において行うこと。
○ 脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	リバーサイドともぶち第二

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 ・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。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ハ)　(自走式駐車場)エレベーターの扉、壁面を拭き掃除し、床面を掃き掃除(汚れの目立つ箇所は拭き掃除)する。	業務実施日2日に1回	該当のものがある場合のみ
	(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する。	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。 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)　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)。
	(チ)　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	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。
	(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	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。
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	
	(ホ)　団地内のグラウンド、ゲートボール場等運動施設内の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	
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。	業務実施日に1回	
	(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 その他	(イ)　団地内の屑入れ、屑カゴ、灰皿に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日2日に1回	
	(ロ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	リバーサイドともぶち第二

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

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) 玄関の靴拭きマットを清掃する。	必要の都度	
	(ニ) 集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ホ) 宅配ボックス本体表面の汚れを拭き掃除する。	必要の都度	該当のものがある場合のみ
	(ヘ) 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	
	(ト) 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（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	(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	
	(ヘ) エレベータードア隙間・レールの塵埃物等を除去する。	必要の都度	
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 共用灯の拭き掃除	(イ) 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）。
~~2-6 ダスト室（塵芥室）の清掃~~	~~(イ) ダスト室内の厨雑芥容器を階下の所定の場所に搬出し、集芥車がゴミを搬出した後、厨雑芥容器を所定の場所へ戻す。~~	~~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、ダスト室、厨雑芥容器等を水洗い清掃する。~~	~~収集日~~	
	~~(ハ) 発注者の指示により、ダスト室内、厨雑芥容器等の消毒を行う。~~	~~必要の都度~~	消毒に使用する薬品類は発注者が支給する。
	~~(ニ) ドラム投入口及びロータリードラム室の床面を清掃する。~~	~~収集日~~	
~~2-7 屋上の清掃~~	~~(イ) 屋上を掃き掃除する。~~	~~業務実施日2日に1回~~	危険箇所を除く（開放された屋上の柵内に限る。）。
	~~(ロ) 屋上のルーフドレンの塵芥物等を除去し、排水を良好にする。~~	~~1月1回~~	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	リバーサイドともぶち第二

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

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 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。)。
3-3 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。
3-4 その他の清掃	(イ) 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	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)。
	(ロ) 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。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。)。	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、安全・安心の観点から危険個所としての認識を高め、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。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 ・団地内駐車禁止機材等の破損個所に注意する。
	(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) ・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 ・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 ・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 ・敷地内の放置物の等の確認等 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。 ・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 ・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

別紙1

団地名	リバーサイドともぶち第二

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

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 セブンポストの補正等	・破損等が生じたセブンポストの応急処置および破損の場合の再取付。 ・破損確認から再取付までの安全面に配慮した突起物等の除去。	必要の都度	対応が困難なものは発注者に報告する。
6-4 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。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く （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）。
6-5 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
6-6 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 （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）。
6-7 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。
6-8 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。
6-9 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	
6-10 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。 ・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。 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。 以下の場合には、発注者に速やかに報告すること 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 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 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 ④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合 ※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。

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	桜宮リバーシティ中央

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 ・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。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ハ)　(自走式駐車場)エレベーターの扉、壁面を拭き掃除し、床面を掃き掃除(汚れの目立つ箇所は拭き掃除)する。	業務実施日2日に1回	該当のものがある場合のみ
	(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する。	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。 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)　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)。
	(チ)　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	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。
	(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	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。
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	
	(ホ)　団地内のグラウンド、ゲートボール場等運動施設内の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	
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。	業務実施日に1回	
	(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 その他	(イ)　団地内の屑入れ、屑カゴ、灰皿に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日2日に1回	
	(ロ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	桜宮リバーシティ中央

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

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) 玄関の靴拭きマットを清掃する。	必要の都度	
	(ニ) 集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ホ) 宅配ボックス本体表面の汚れを拭き掃除する。	必要の都度	該当のものがある場合のみ
	(ヘ) 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	
	(ト) 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（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	(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	
	(ヘ) エレベータードア隙間・レールの塵埃物等を除去する。	必要の都度	
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 共用灯の拭き掃除	(イ) 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）。
2-6 ダスト室（塵芥室）の清掃	(イ) ダスト室内の厨雑芥容器を階下の所定の場所に搬出し、集芥車がゴミを搬出した後、厨雑芥容器を所定の場所へ戻す。	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、ダスト室、厨雑芥容器等を水洗い清掃する。	収集日	
	(ハ) 発注者の指示により、ダスト室内、厨雑芥容器等の消毒を行う。	必要の都度	消毒に使用する薬品類は発注者が支給する。
	(ニ) ドラム投入口及びロータリードラム室の床面を清掃する。	収集日	
~~2-7 屋上の清掃~~	~~(イ) 屋上を掃き掃除する。~~	~~業務実施日2日に1回~~	危険箇所を除く（開放された屋上の柵内に限る。）。
	~~(ロ) 屋上のルーフドレンの塵芥物等を除去し、排水を良好にする。~~	~~1月1回~~	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	桜宮リバーシティ中央

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

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 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。)。
3-3 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。
3-4 その他の清掃	(イ) 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	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)。
	(ロ) 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。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。)。	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、安全・安心の観点から危険個所としての認識を高め、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。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 ・団地内駐車禁止機材等の破損個所に注意する。
	(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) ・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 ・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 ・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 ・敷地内の放置物の等の確認等 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。 ・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 ・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

別紙1

団地名	桜宮リバーシティ中央

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

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 セブンポストの補正等	・破損等が生じたセブンポストの応急処置および破損の場合の再取付。 ・破損確認から再取付までの安全面に配慮した突起物等の除去。	必要の都度	対応が困難なものは発注者に報告する。
6-4 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。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く （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）。
6-5 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
6-6 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 （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）。
6-7 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。
6-8 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。
6-9 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	
6-10 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。 ・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。 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。 以下の場合には、発注者に速やかに報告すること 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 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 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 ④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合 ※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。

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	アーベイン桜ノ宮駅前

業務実施日	月曜日から土曜日
5-1(イ)に定める時間帯	

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 ・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。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ハ)　(自走式駐車場)エレベーターの扉、壁面を拭き掃除し、床面を掃き掃除(汚れの目立つ箇所は拭き掃除)する。	業務実施日2日に1回	該当のものがある場合のみ
	(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する。	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。 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)　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)。
	(チ)　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	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。
	(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	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。
~~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~~	
	~~(ホ)　団地内のグラウンド、ゲートボール場等運動施設内の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~~	
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。	業務実施日に1回	
	(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 その他	(イ)　団地内の屑入れ、屑カゴ、灰皿に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日2日に1回	
	(ロ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	アーベイン桜ノ宮駅前

業務実施日	月曜日から土曜日
5-1(イ)に定める時間帯	

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

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)　玄関の靴拭きマットを清掃する。	必要の都度	
	(ニ)　集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ホ)　宅配ボックス本体表面の汚れを拭き掃除する。	必要の都度	該当のものがある場合のみ
	(ヘ)　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	
	(ト)　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（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	(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	
	(ヘ)　エレベータードア隙間・レールの塵埃物等を除去する。	必要の都度	
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 共用灯の拭き掃除	(イ)　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）。
~~2-6 ダスト室（塵芥室）の清掃~~	~~(イ)　ダスト室内の厨雑芥容器を階下の所定の場所に搬出し、集芥車がゴミを搬出した後、厨雑芥容器を所定の場所へ戻す。~~	~~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、ダスト室、厨雑芥容器等を水洗い清掃する。~~	~~収集日~~	
	~~(ハ)　発注者の指示により、ダスト室内、厨雑芥容器等の消毒を行う。~~	~~必要の都度~~	消毒に使用する薬品類は発注者が支給する。
	~~(ニ)　ドラム投入口及びロータリードラム室の床面を清掃する。~~	~~収集日~~	
~~2-7 屋上の清掃~~	~~(イ)　屋上を掃き掃除する。~~	~~業務実施日2日に1回~~	危険箇所を除く（開放された屋上の柵内に限る。）。
	~~(ロ)　屋上のルーフドレンの塵芥物等を除去し、排水を良好にする。~~	~~1月1回~~	排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。

団地内一般清掃等業務仕様書

別紙1

団地名	アーベイン桜ノ宮駅前

業務実施日	月曜日から土曜日
5-1(ｲ)に定める時間帯	

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

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 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。)。
3-3 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。
3-4 その他の清掃	(ｲ)　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	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)。
	(ﾛ)　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)　月曜日から土曜日は、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。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。)。	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、安全・安心の観点から危険個所としての認識を高め、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。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。 ・団地内駐車禁止機材等の破損個所に注意する。
	(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) ・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 ・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 ・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 ・敷地内の放置物の等の確認等 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。 ・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 ・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

別紙1

団地名	アーベイン桜ノ宮駅前

業務実施日	月曜日から土曜日
5-1(イ)に定める時間帯	

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

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 セブンポストの補正等	・破損等が生じたセブンポストの応急処置および破損の場合の再取付。 ・破損確認から再取付までの安全面に配慮した突起物等の除去。	必要の都度	対応が困難なものは発注者に報告する。
6-4 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。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く （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）。
6-5 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
6-6 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 （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）。
6-7 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。
6-8 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。
6-9 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	
6-10 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。 ・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。 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。 以下の場合には、発注者に速やかに報告すること 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 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 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 ④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合 ※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	リバーサイドともぶち第二団地他2団地

Ⅱ　団地内特別清掃等

団地内特別清掃等共通事項			
	(ｲ) 業務実施時期については、必要の都度発注者と協議すること。 (ﾛ) 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。 (ﾊ) 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。 (ﾆ) 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。 (ﾎ) 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。 (ﾍ) 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。 (ﾄ) 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。 (ﾁ) 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。 (ﾘ) 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。 (ﾇ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 (ﾙ) 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 予定頻度	備　考
1　団地内蛍光灯等の取替、拭きとり			
	(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。 ・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）。 ・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) 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。		
~~2　中層階段室清掃~~			
	~~(ｲ) 階段室の埃その他塵芥物を掃き掃除する。~~	必要の都度	取替はⅡ－1「団地内蛍光灯等の取替、拭きとり」に準じる。
	~~(ﾛ) 壁面及び天井面を文化箒その他で掃くように掃除し、塵芥、蜘蛛の巣及び鳥の巣などを除去する。なお、ツバメの巣など硬質のものを除去する際にはヘラ等を用いる。~~		
	~~(ﾊ) 階段の蹴上、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製の物で汚れが目立つ箇所は磨く。~~		
	~~(ﾆ) 共用灯を下記に従い清掃する。また、共用灯が球切れしている場合は取替を行う。~~		
	~~① 門灯はカバーを外し、外したカバーを水洗いする。~~		
	~~② 門灯以外の共用灯でカバーがあるものは、カバーを外して外したカバーを水洗いする。また、照明器具本体を乾拭きする。~~		
	~~③ 門灯以外の共用灯でカバーがないものは、電球及び照明器具本体を乾拭きする。~~		
	~~(ﾎ) 掲示板等に張り付けられている掲示期間切れなど不要なポスター等を除去する。~~		

作業項目	作業仕様	作業基準 予定頻度	備　考
~~3　駐輪場屋根清掃~~			
	~~(イ) 散乱する塵芥物及び雑草、コケ等を拾い集め、適宜分別し処理する。~~	必要の都度	
	~~(ロ) 埃その他の塵芥物を掃き掃除する。~~		
	~~(ハ) 特に汚れが目立つ場合は拭き掃除等適切に処理する。~~		
	~~(ニ) その他について発注者からの指示に基づき、清掃作業を行う。~~		
	~~(ホ) 団地等の状況により、上記による実施が困難な場合には、実施方法等を発注者、受注者間で協議するものとする。~~		
4　屋上清掃			
	(イ) 散乱する塵芥物を拾い集め、適宜分別し処理する。	必要の都度	命綱を常用する等、落下事故が無いように特に留意すること。
	(ロ) 埃その他の塵芥物を掃き掃除する		
	(ハ) 除草及びドレン周り等の汚泥を除去し、良好な排水を維持すること。		
	(ニ) 特に汚れが目立つ場合は拭き掃除等適切に処理する。		
	(ホ) 排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。		
5　庇清掃(コンクリート) 及び 6 庇清掃（波板）及び 7 庇清掃（高層棟）			
	(イ) 散乱する塵芥物を拾い集め、適宜分別し処理する。	必要の都度	命綱を常用する等、落下事故が無いように特に留意すること。
	(ロ) 埃その他の塵芥物を掃き掃除する		
	(ハ) 除草及びドレン周り等の汚泥を除去し、良好な排水を維持すること。		
	(ニ) 特に汚れが目立つ場合は拭き掃除等適切に処理する。		
	(ホ) 排出されたごみは、適宜分別し適切に処理すること。		
~~8　窓ガラス清掃（脚立使用）~~			
	~~(イ) 窓枠サッシを含めた窓ガラスを拭き掃除する。~~	必要の都度	
	~~(ロ) 脚立使用時の作業には周辺に注意を払い事故の無いよう作業すること。~~		
9　共用床面（ポリッシャー洗剤洗い）			
団地建物内のエントランスホール・階段室・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。	必要の都度	
	(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。 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。		

作業項目	作業仕様	作業基準 予定頻度	備　考
~~10 共用床面清掃（ワックスがけ）~~			
団地建物内のエントランスホール・階段室・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。~~	必要の都度	
	~~(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る。~~		
	~~(ハ) 既に塗布されているワックスを剥離する。~~		
	~~(ニ) ワックスをモップでむらなく塗布する。~~		
	~~(ホ) 送風機を使用し乾燥させる。~~		
~~11 蛍光灯拭き掃除（カバー有）及び 12 蛍光灯拭き掃除（カバー無）~~			
	~~(イ) 共用灯を取り外して拭き掃除する。~~	必要の都度	
	~~(ロ) カバーが付いている共用灯については、カバーも拭き掃除する。~~		
13 外壁・腰壁・インターロッキング・タイル清掃（高圧洗浄）			
	① 防水塗膜等に損傷を与えないよう高圧洗浄機等で汚れを除去する。	必要の都度	
	② 除去した汚れを収集する。		
	③ 清掃後に出る汚水については、吸水用真空掃除機又は床用スクレイージー等で完全に除去すること。		
	④ 私物が置かれている場合は、出来る限り触らずに作業を行うこと。		
~~14 露出配管等煤払い~~			
	~~① 脚立等を使用する場合は、安全面に配慮すること。~~	必要の都度	
	~~② 格子や桟、窓枠、配管などのすすを、固く絞ったウエス等でほこりや汚れを拭き取ること。~~		
	~~③ 必要に応じて羽ブラシや乾いたブラシ等で埃を落とすこと。~~		
15 側溝清掃（臨時）			
	① 蓋がある側溝については、蓋を外して清掃すること。	必要の都度	
	② 蓋の取り扱いは丁寧に行い、破損しないよう十分注意すること。		
	③ 清掃後、蓋の据え付けについては、側溝内へ蓋等が落下しないようにし、確実に蓋をもどすこと。		
	④ 側溝内の土砂その他のゴミを完全に除去し、排水を良好にする。		
	⑤ 側溝壁に土砂、ごみ等の付着が残らないように十分に削ぎ落とすこと。		
	⑥ 必要に応じて水洗い清掃を行う。		
	⑦ 必要に応じて消毒を実施する。		
	⑧ 清掃時に、ふたに付着したゴミおよび蓋受け部の土砂などの除去も行う。		
	⑨ 業務中および業務終了後に土砂などを飛散させた場合は、ただちに清掃または洗浄を行う。		
	⑩ 発生した土砂等については土嚢袋に入れ発注者の指定する場所に置いておくものとする。		

作業項目	作業仕様	作業基準 予定頻度	備　考
16 団地内不要自転車等の整理			
	(ｲ) 撤去期限札(エフ)付けの1週間前に階段室や管理事務所の掲示板にビラ掲示を行う。	必要の都度	※エフは別途支給する。
	(ﾛ) ハンドル部分にホッチキスでエフを止める。バイクはミラー部分か後ろの荷台に取り付ける。		
	(ﾊ) 下記につき十分注意し、集積作業を行うこと。		
	① エフが付いたままの自転車等を積み込みしやすい場所に固める。自転車に傷がつかないように慎重に取り扱うこと。(集積後に引き取りに来た者とトラブルにならないよう)		
	② 黄色の集積テープ等で自転車等を囲い、集積ビラを貼り付ける。		
	③ 集積の写真を撮る。(集積場所がわかるようにしておくこと)		
	④ 防犯登録、車体番号のリストを作成し、住まいセンターへ提出すること。		
	⑤ 盗難品確認をすること。(防犯登録・車体番号を警察に提出し照合依頼)		
17 清掃補助等その他特別清掃業務			
	(ｲ) 特別清掃を実施する際、高所作業等、特に安全に配慮すべき等の業務内容である場合、清掃補助作業員を配置する。	必要の都度	
	(ﾛ) 特別清掃の単価契約を交わしていない業務を行う必要がある場合、発注者が特に必要と認めた業務については、清掃員作業員補助単価にて実施を行う。		

別表1

UR賃貸住宅内における駐車禁止機材・置石について（設置代表例）

1　外れている場合にボンドの接着で対応可能なものは接着作業を行う。（再設置の場合）

① 1本　約5kg程度※固定式

② 1本　約2kg程度※固定式

③ 1枚　約2kg程度※固定式

2　団地内倉庫等（仮置場含む）に備品があり、設置可能な場合は、倉庫等から運搬し、設置。
撤去の場合は、備品は団地内倉庫等に運搬・保管し、鍵は管理サービス事務所へ返却する。

④ 1個　約5kg程度※脱着式

⑤ 1本　約5kg程度※脱着式

⑥ 1個　約10kg程度※固定式

⑦ 1本　約15kg程度※脱着

⑧ 1個　約20kg程度※注水

3　鍵を管理サービス事務所で受け取り、組立て若しくは折りたたむ。
鍵は管理サービス事務所へ返却する。（新規設置・修繕は仕様範囲外）

⑨ 1個　約5kg程度※折畳

⑩ 1枚　約2kg程度※折畳式

⑪ 1台　約20kg程度※固定式

1　上記は実際に駐車場禁止機材および置石として使用されているものの一例である
2　新規設置および修繕は仕様の範囲外とする（既存設置物の簡易な補修や簡便な方法による再設置のみ）

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		

上記業務を依頼します。

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
大阪住まいセンター　センター長　　印

（担当）
大阪住まいセンター　お客様相談課　　□□　□□
電話　(06)6968－4455

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

（リバーサイドともぶち第二団地他２団地）

技術資料等作成様式集（一般用）

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
大阪住まいセンター

（様式１－１）

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

競争参加資格確認申請書

令和　　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コミュニティ大阪住まいセンター
センター長　　関　真司 殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

令和４年９月 15 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（リバーサイドともぶち第二団地他２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２－９（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と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１）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。

注２）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

<table>
<tr><td colspan="2">称号又は名称、代表者名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">設　立　年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">本
店</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">最寄りの支店
営業所</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
</table>

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 24 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・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地2	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地3	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地4	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
その他				戸数 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のどちらかを選択（○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（ISO9001）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（ISO9001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○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（IS014001）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（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○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に関する申告書

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）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）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けてください。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付してください。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式２−８（2）を使用してください。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－８（2））

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
（「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けてください。
※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付してください。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇プラチナえるぼしの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし３段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし２段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし１段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「プラチナくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇「ユースエール認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－９）

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（令和）　　年　　月～平成（令和）　　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（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ②平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ③平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） 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 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00

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 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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。平成24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てください。

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。

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 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(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（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

8	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
9	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
10	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）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24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、№に〇を付けて下さい。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２）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 ・ 継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12年０ヶ月	平成24年4月 ～平成29年3月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成26年4月 ～令和3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 9:15～17:30。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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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 土　8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水　8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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。）

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

（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（担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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。

所属・役職等	氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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)　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 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）
No.は技術資料（様式３－１）と統一して下さい。
技術資料（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）
技術資料（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、
契約書添付時には、「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

令和　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　変　更　報　告　書

業務責任者の配置について、以下の通りです。

所属・役職等	氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

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

<table>
<tr><td colspan="2">業務実施団地</td><td colspan="3"></td><td>業務従事者数</td><td colspan="2">名</td></tr>
<tr><td rowspan="2">経験者</td><td rowspan="2">業務従事者名</td><td rowspan="2">勤務日
（曜日）</td><td colspan="2">勤務時間</td><td rowspan="2">作業時間数
（週）</td><td rowspan="2">作業時間数
（月）
｛（週）×４｝</td></tr>
<tr><td>勤務時間帯</td><td>勤務時間数
（休憩除く）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・　・　曜日</td><td>：　～　：</td><td>時間/日</td><td>時間/週</td><td>時間/月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・　・　曜日</td><td>：　～　：</td><td>時間/日</td><td>時間/週</td><td>時間/月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・　・　曜日</td><td>：　～　：</td><td>時間/日</td><td>時間/週</td><td>時間/月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・　・　曜日</td><td>：　～　：</td><td>時間/日</td><td>時間/週</td><td>時間/月</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>計</td><td>時間/週</td><td>時間/月</td></tr>
</table>

注１）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけてください。

注２）技術資料（様式３－１）で示し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

（リバーサイドともぶち第二団地他２団地）

技術資料等作成様式集（共同体用）

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
大阪住まいセンター

（様式１－１）

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

競争参加資格確認申請書

令和　　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コミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司 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

令和４年９月 15 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（リバーサイドともぶち第二団地他２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２－９（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（リバーサイドともぶち第二団地他２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

令和　　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コミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司　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１）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と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２）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１）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、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。

注２）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）
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）
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
（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
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
</table>

注）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 24 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・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地2	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地3	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地4	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
その他				戸数 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

構成員名	

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のどちらかを選択（○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（ISO9001）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（ISO9001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○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

構成員名	

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）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（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○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に関する申告書

構成員名	

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）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

構成員名	

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。

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）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

構成員名	

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。
※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けてください。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付してください。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式２-８（2）を使用してください。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－８（2））

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

（「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

構成員名	

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付してください。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇プラチナえるぼしの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし３段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし２段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし１段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「プラチナくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇「ユースエール認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－９）

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（令和）　　年　　月～平成（令和）　　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（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ②平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ③平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） 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 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00

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（担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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。平成24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てください。

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。

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）氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(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）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（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

8	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
9	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
10	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）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 24 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、№に〇を付けて下さい。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。

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２）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 ・ 継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12 年０ヶ月	平成 24 年 4 月 ～平成 29 年 3 月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成 26 年 4 月 ～令和 3 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 9:15～17:30。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

構成員名	

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

構成員名	

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）

構成員名	

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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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 土　8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水　8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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。）

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

（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） 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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。

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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)　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） 所属・職名 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）
No.は技術資料（様式３－１）と統一して下さい。
技術資料（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）
技術資料（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、
契約書添付時には、「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

令和　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　変　更　報　告　書

業務責任者の配置について、以下の通りです。

所属・役職等	氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

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）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけてください。

注２）技術資料（様式３－１）で示し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

（リバーサイドともぶち第二団地他２団地）

技術資料等作成様式集（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
大阪住まいセンター

（様式１－１）

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

競争参加資格確認申請書

令和　　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コミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司 殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

令和４年９月 15 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（リバーサイドともぶち第二団地他２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２－９（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１）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と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２）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）

注１）協同組合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、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。
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。）
注２）協同組合名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１－４）

会　社　概　要　書

<table>
<tr><td colspan="2">称号又は名称、代表者名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">設　立　年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">本店</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">最寄りの支店営業所</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
</table>

注１）組合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 24 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・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地2	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地3	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地4	団地名称		契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先			
その他				戸数 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）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。

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。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

組合員名	

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のどちらかを選択（○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）１～２のどちらかを選択（○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（IS014001）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（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○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）

雇用上の福祉に係る取組みに関する申告書

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。

注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）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

組合員名	

※組合員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。
※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けてください。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付してください。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式２-８（2）を使用してください。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－８（2））

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

（「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

組合員名	

※組合員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付してください。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇プラチナえるぼしの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし３段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし２段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇えるぼし１段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「プラチナくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇「ユースエール認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－９）

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（令和）　　年　　月～平成（令和）　　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（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ②平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ③平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） 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 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H・R00.00.00～H・R00.00.00

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） 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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。平成24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てください。

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。

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） 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(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（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

8	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
9	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
10	新規 ・ 継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、組合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 24 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、№に〇を付けて下さい。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。

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２）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 ・ (継続)	〇〇〇部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12 年０ヶ月	平成 24 年 4 月 ～平成 29 年 3 月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成 26 年 4 月 ～令和 3 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 9:15～17:30。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
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）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

組合員名	

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）

組合員名	

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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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 土　8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水　8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

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、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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、技術提案書」の一つとして契約書に添付し、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。）

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

（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） 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　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)　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） 所属・職名 氏　名	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	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）
No.は技術資料（様式３－１）と統一して下さい。
技術資料（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）
技術資料（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、
契約書添付時には、「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

令和　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　変　更　報　告　書

業務責任者の配置について、以下の通りです。

所属・役職等	氏　名	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	実施期間
			年　　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

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）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけてください。

注２）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。