

一般競争入札の公告

(公告期間2020年1月24日～2020年2月12日)

1 競争入札に付する事項

件名 研修員宿泊棟居室及び図書室等清掃業務
(詳細は入札説明書のとおり)

2 競争に参加する者に必要な資格

(1) 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則第31条第1項及び第32条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同31条第1項中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、開札時まで令和元年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」「B」「C」又は「D」等級に格付されている者であること。(資格審査結果通知書(全省庁統一資格)を提出すること)

(3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)第12条の2の規定に基づき都道府県の知事等の登録を行っている者であること。

(4) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(5) 公的研究費の不正防止に係る誓約書を提出した者であること。ただし、提出を求める対象範囲外の者を除く。

3 入札説明日時及び契約条項を示す場所

神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟1階 総務部財務課契約係

2020年1月24日(金)～2020年2月12日(水)

9時00分から17時00分まで(土日祝祭日を除く)

4 競争執行の場所及び日時

神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

研究管理棟2階 第二会議室

2020年2月27日(木) 16:00

5 入札保証金及び契約保証金

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程第54条第1項及び第59条第1項により免除する。

6 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第11条第1項各号に掲げる入札書は、無効とする。

7 契約書の作成の要否

要

8 その他

詳細については、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程、会計細則及び同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則によるものとする。

9 本件についての連絡先

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 総務部財務課契約係

電話 046-839-6846

以上、公告する。

2020年1月24日

契約担当役

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所

理事長 宍戸和成



仕 様 書

1. 件名 研修員宿泊棟居室及び図書室等清掃業務
2. 清掃場所 神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号
独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
西研修員宿泊棟及び東研修員宿泊棟内の居室、共用スペース及び備品
特別支援教育情報センター棟の1階及び2階
研修棟・トイレ棟（別紙1～13のとおり）
3. 清掃日程 別紙1参照（あくまで予定日であるため、実際の作業実施前に研究所職員と連絡・調整すること。）
4. 清掃居室数 別紙1参照（あくまで予定数であるため、実際の作業実施前に研究所職員と連絡・調整すること。）

5. 清掃方法

（1）共通事項

- ① 誰にとっても清潔かつ安全かつ見た目のよい空間を維持し、施設・設備等を適切に保全するという目的に合致した、誠実で適切な清掃を実施すること。
- ② 業務は、仕様書に書かれている動作をすればそれでよいということではなく、清掃対象からゴミやほこり等をすべて除去し、汚れをすべてきれいにする。例としては、「フロアワイパー等にて除塵」という仕様は、フロアワイパーではうまく取れないゴミなども、手を使ってすべて取り除くところまでやること。例としては、「吸塵機等で除塵」という仕様は、吸塵機が入らない狭い場所も、吸塵機以外の手段を用いて除塵すること。例としては、「水拭き」という仕様は、満遍なく拭くだけでなく、雑巾等を使ってその清掃範囲の汚れをすべてきれいにするところまでやること。仕様書に書かれている用具類、洗剤等消耗品等だけでは落とせない汚れについては、その旨を研究所担当職員に報告すること。
- ③ 仕様書において指定している清掃方法と同等以上の清掃方法が存在する場合は、研究所担当職員に提案し許可を受けることにより、清掃方法を変更することができる。
- ④ 清掃による集塵物は、ゴミ袋を用いて分別し、食堂横のゴミ集積場所へ搬出するものとする。分別方法は、担当者の指示に従うこと。また、清掃範囲に存在するゴミ箱のゴミを食堂横のゴミ集積場所へ搬出すること。ゴミを回収するたびに、新しいゴミ袋をゴミ箱に設置すること。半透明と透明のゴミ袋の使い分けは、横須賀市の基準に従うこと。ただし、ゴミの量が少ない場合は、複数のゴミ箱のゴミを一つの袋にまとめることで、袋の節約をすること。ゴミ箱の中だけでなく、ゴミ箱の付近に出されているゴミも回収すること。ゴミ箱の近くに古紙や段ボール等の資源ゴミが出されている場合は、それも回収しビニール紐等で縛ってから搬出すること。
- ⑤ 清掃範囲の設備・備品等はみだりに移動させないこと。棚、机、椅子等のうち、一人で簡単に動かせるものについては、必要があれば一時的に動かしても構わないが、必ず元の場所に戻しておくこと。必要がなければ動かさないこと。また、研究所から別途指示があった場合は、それに従うこと。

- ⑥ ホワイトボードなどに書かれている文字は消したりはしないこと。
- ⑦ 水や洗剤等を使用した後は、水滴や洗剤の跡等が残らないようにきれいに拭き取るなど適切に処理をすること。
- ⑧ 水や洗剤等を使用する際は、電子機器や書籍等に影響が出ないように十分注意して作業を行うこと。
- ⑨ 窓の開閉、換気扇・浴室乾燥機・エアコン等の操作を指示する場合がありますので従うこと。
- ⑩ 土足禁止の場所には、絶対に土足で踏み込まないこと。どこが土足禁止か判断できない場合は、事前に研究所担当職員に確認すること。
- ⑪ 清掃員によって清掃方法が異なるということがないようにすること。
- ⑫ 清掃方法等については、状況に応じて、清掃業務の範囲を逸脱しない範囲で、変更等を指示する場合がある。
- ⑬ 状況に応じて、特定作業の時間を指定したり、日時を変更する場合がある。
- ⑭ 清掃業務を逸脱しない範囲で、研究所の指示により臨時に指定した場所の作業を依頼することがある。
- ⑮ 業務内容に関する研究所からの指示・連絡等については、誰がその指示・連絡等を受けても、それがすべての清掃員に正確かつ速やかに共有されること。
- ⑯ 清掃後は目視による確認を怠らないこと（ゴミの清掃残し、移動させた物品の戻し忘れ等）。

(2) 西研修員宿泊棟及び東研修員宿泊棟内の居室、共用スペース及び備品

- ① 居室のユニットバス・トイレ室内
 - ・ドア内外の通気口部分のほこりを取る。
 - ・浴室乾燥機の通気口のほこりを取り、フィルターの掃除をする。
 - ・バスルーム内にカビがあった場合は取り除く。
 - ・シャワーカーテンの汚れを取り除く。
 - ・洗面ボウル前の鏡と照明の周りを拭く（照明カバーは外さない）。
 - ・バスタブ、洗面ボウルはバスクリーナーを使用し水洗いする。
 - ・トイレトーパーが入っていた場合は、外してひとまとめにする。
 - ・トイレ便器内は、トイレ用洗剤を使用しブラシで洗う。便器外側は、水拭きする。
 - ・西研修員宿泊棟は排水口を、カビ取り剤を使用して清掃する。
 - ・東研修員宿泊棟は排水口カバー（ビス留め）を外し、排水溝用洗剤を使用して清掃する。
 - ・電球切れがあった場合は、部屋番号をメモして研修係まで報告する。
 - ・ユニットバス室内の床は水拭きをする。
 - ・終了後は水滴が残らないように全体を拭き取り、浴室乾燥機を回しておき、ドアも開けておく。
- ② 居室の室内、ベッド、机、ロッカー内外
 - ・全体のほこりをハンディモップ等で取る。

- ・室内床面を掃除機がけする。家具と壁の間の床など、掃除機が入らない狭い場所も（掃除機以外の手段を用いて）除塵する。ベッドの下は衣装ケースを移動して掃除機がけする。
- ・机の上を水拭きし、引き出しの中はから拭きする。
- ・ロッカータンスの中、下段引き出しの中を拭く。
- ・エアコンフィルター(2枚)のほこりを掃除機で取る。汚れが取れない場合は水洗いをする。
- ・ドアを拭き、ドアの通気口のほこりを取る。
- ・窓ガラス、窓枠、敷居を水拭きする。
- ・ゴミ箱、椅子、三段棚を水拭きする。
- ・ベッド下の衣装ケースを取り出して中・外を拭く。
- ・ベッドマットを掃除機がけする。

③ 居室の床面・机

- ・室内床面を掃除機がけする。家具と壁の間の床など、掃除機が入らない狭い場所も（掃除機以外の手段を用いて）除塵する。ベッドの下は衣装ケースを移動して掃除機がけする。
- ・机の上を水拭きする。

④ 共用スペース、備品並びに上記①及び②の清掃をしない居室（使用中の居室を除き、使用した棟及びフロアが対象。）

(i) 西研修員宿泊棟

(ア) 玄関及び下足箱

- ・玄関の床を掃除機がけ後、水拭きをする。
- ・下足箱の内部は掃除機がけ後、水拭きをする。外部も水拭きする。
- ・玄関自動ドアのガラスを水拭きする。
- ・下足室の窓ガラス、窓枠、敷居を水拭きする。

(イ) ミーティングルーム

- ・床を掃除機がけする。
- ・机を水拭きする。
- ・トイレ床面は水拭きする。便器内は専用洗剤を使用してブラシで洗い、便器外側は水拭きする。
- ・洗面所床面は水拭きする。洗面ボール内・外は、洗剤を使用し水拭きする。

(ウ) 各階ホール

- ・ソファを水拭きする。
- ・テレビ台を水拭きする。

(エ) 備品

- ・洗濯湯沸室、湯沸室、ミーティングルーム、日直室及び各階ホールにある冷蔵庫、ポット、洗濯機、乾燥機、電子レンジの内外及びレンジ台を拭く。レンジ台は、台の上に載っている物を一時的にどけて、その真下にあたる部分も拭く。
- ・洗濯湯沸室及び洗濯室の流し周りの換気扇のふた、棚を拭く。

(オ) 指示書により清掃しない居室（使用中の居室を除く。）

- ・居室のドアと窓を 30 分ほど開け換気する。

(ii) 東研修員宿泊棟

(ア) 玄関及び下足室

- ・玄関の床を掃除機がけ後、水拭きをする。
- ・足箱の内部は掃除機がけ後、水拭きをする。外部は水拭きする。
- ・玄関ドアのガラスを水拭きする。

(イ) 学習室

- ・床を掃除機がけする。
- ・机を水拭きする。

(ウ) ミーティングルーム

- ・床を掃除機がけする。
- ・机を水拭きする。

(エ) 備品

- ・洗濯乾燥室及び湯沸室にある冷蔵庫、ポット、洗濯機、乾燥機、電子レンジ、オーブントースターの内外及びレンジ台を拭く。レンジ台は、台の上に乗っている物を一時的にどけて、その真下にあたる部分も拭く。
- ・湯沸室の流し周りの換気扇のふた、棚を拭く。

(オ) 指示書により清掃しない居室（使用中の居室を除く。）

- ・居室のドアと窓を 30 分ほど開け換気する。

(3) 特別支援教育情報センター棟の 1 階及び 2 階

- ① 床面等（棚、机、椅子等の下部分も含む）は、フロアワイパー等にて除塵すること。移動棚の下も除塵し、移動棚のレールに落ちているゴミも吸塵機等で除塵すること。
- ② カーペット箇所（棚、机、椅子等の下部分も含む）は、吸塵機等で除塵すること。移動棚の下も除塵し、移動棚のレールに落ちているゴミも除塵すること。
- ③ 清掃場所にある棚、机（卓上蛍光灯を含む）、椅子等（コピー機を除く。）は、ハンディモップ等で除塵すること。棚は、天板だけでなく、各段も行うこと。書籍、雑誌等の上も除塵すること。机の天板及び卓上蛍光灯はから拭きし、汚れがある場合は雑巾とアルコールを用いて汚れを落とすこと。
- ④ 清掃場所にある手すりは、から拭きすること。
- ⑤ 2 階閲覧室においては、窓枠、サッシ、レール部分のゴミ、埃等を取り除き、水拭きすること。

(4) 研修棟、トイレ棟

- ① 床面等（棚、机、椅子等の下部分も含む）は、箒又はフロアワイパーにて除塵し、固く絞ったモップで満遍なく拭きあげること。
- ② 洗面器は水洗いを行い、常に清潔を保つとともに、必要に応じてクレンザー等で磨くこと。
- ③ 洗面所備え付けの鏡は、当該清掃日に必ず 1 回拭きとりをする。
- ④ 便器は水洗いを行い、必要に応じて薬品等を使用して清掃すること。
- ⑤ 洗面所手洗用石鹸、除菌クリーナー及びトイレットペーパーの補充を行うこと。（洗面所

手洗用石鹼、除菌クリーナー及びトイレットペーパーは研究所より支給する。)

- ⑥便所内の汚物入れの中の汚物を、当該清掃日に必ず袋ごと捨てること。袋は、必ず新しいものを補充すること。
- ⑦便所掃除の際は、毎回便所内のゴミ箱のゴミも回収すること。
- ⑧便所のトイレットペーパーホルダー、除菌クリーナーディスペンサー、ドア、窓枠や窓のレールとその周辺、排水口等々のゴミ、埃はすべて取り除くこと。
- ⑨便所の壁は雑巾で拭き、汚れやカビはすべて取り除くこと。
- ⑩窓を開けて風通しを良くして清掃を行うこと。
- ⑪清掃場所にある棚、机、椅子等（自動販売機およびコピー機を除く。）は、フラワーモップ等で除塵し、水拭きすること。棚は、一番上だけでなく各段も行うこと。
- ⑫清掃場所にある手すりは、雑巾で拭き汚れを取り除くこと。

6. 清掃業務に係る経費の負担

作業に必要な用具類、洗剤等消耗品、補充物、作業着等で本研究所から支給することが仕様書に明記されていないものは、すべて請負者において負担すること。清掃道具や消耗品等が置いてあったとしても無断で使用してはならない。

請負者が持ち込むもので、日をまたいで研究所に保管したい物品（用具類、洗剤等消耗品、補充物、作業着等）は、研究所担当職員の許可を受けることにより許可された期間内で研究所担当職員の指示した場所に保管できる。その際、研究所内に保管するすべての物品については、請負者名（会社名）のラベル等を貼り、誰が見てもそれが請負者の所有物であることがわかるようにすること。用具等は、常に清潔を保ち、たとえばモップ等から異臭がするということがないよう、適切に管理すること。

ただし、清掃に必要な設備等は、次に掲げる範囲を限度として無償で使用することができる。

- (1) 清掃作業に必要な光熱水の使用
- (2) 清掃作業に必要な設備のうち、研究所担当職員が許可した設備

7. 清掃作業員の派遣及び作業時間等

請負者は、清掃業務遂行に支障を来さない範囲の要員を派遣するものとし、作業時間は原則として、午前9時以降に開始し、午後5時までで終了すること。

ただし、止むを得ない理由により清掃時間を延長する場合は、事前に研究所担当職員に届け出て承認を得ること。

8. その他

- (1) 請負者は、派遣する清掃員の服装を統一し、清掃作業中は必ず清掃員であることが確認できる作業着又は腕章等を着用させること。

また、作業中はもとより休憩中においても、来所者に対し研究所の品位を損なうこと

のないよう、清掃員を十分指導監督すること。

- (2) 業務開始時点で、すべての清掃員が、仕様書の内容を熟知していること。
- (3) 清掃する建物の鍵は、清掃当日研究所担当職員から受け取り、清掃終了後に戸締まりを確認して研究所担当職員に返却すること（土日祝日等閉所日の場合は警備員室にて鍵の受領返却を行うこと）。
- (4) 作業責任者は、当日の作業着手前に必ず契約係より清掃業務日報を受け取った後に作業を行ない、作業終了後、上記日報及び口頭により契約係に報告をして、作業現場で職員の確認を受けること（土日祝日等閉所日の場合は翌開所日）。なお、作業現場における確認は、何日かの分をまとめて行う事もあり得る。確認を受ける際は、作業責任者が立ち会うこと。各清掃日程における実際の作業最終日が閉所日であった場合も、翌開所日に行う職員の確認に立ち会うこと（この場合の翌開所日が、仕様書に定める清掃日程の範囲外であっても、例外ではない）。
- (5) どの作業日にどの清掃員が作業を行うかは、事前に研究所担当職員に予定を報告すること。
- (6) 職員の業務や来所者の邪魔にならないよう、話し声の大きさ等にはよく注意すること。
- (7) 建物や設備等における異常、故障、破損、照明切れ、その他何か気付いたことがあったら、研究所担当職員に報告すること。
- (8) 乗り物等の駐車駐輪の場所、方法、敷地内での乗り物の運転等は、契約係の指示に従うこと。
- (9) 作業に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分注意する。
- (10) すべての作業は請負者が責任をもって行い、事故などに関して本研究所は一切責任を負わないので十分に注意するものとする。
- (11) 作業中に請負者の責に帰すべき事由により、本研究所の建物、設備等に損害を与えた時は、速やかにその旨を契約係に報告し、職員の指示に従って対処する。全て請負者においてその弁償の責を負うものとする。
- (12) すべての作業については、請負者の負担とする。
- (13) その他詳細については、本研究所担当職員の指示による。
- (14) 契約に必要な細目は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則による。
- (15) グリーン購入法における「清掃」の基準に基づいた業務を行うこと。

別紙1

	清掃日程	研修員宿泊棟居室	研修員宿泊棟共用スペース等	特別支援教育情報センター棟	研修棟・トイレ棟
①	令和2年7月13日(月)から 令和2年7月15日(水)までの間	70 室	1 回	- 回	- 回
②	令和2年11月16日(月)から 令和2年11月18日(水)までの間	70 室	1 回	1 回	- 回
③	令和3年3月15日(月)から 令和3年3月18日(木)までの間	70 室	1 回	1 回	- 回
④	令和2年4月27日(月)から 令和2年4月27日(月)までの間	8 室	- 回	- 回	- 回
⑤	令和2年7月18日(土)から 令和2年7月20日(月)までの間	60 室	- 回	- 回	- 回
⑥	令和2年7月27日(月)から 令和2年7月29日(水)までの間	70 室	- 回	- 回	- 回
⑦	令和2年8月4日(火)から 令和2年8月6日(木)までの間	60 室	- 回	- 回	- 回
⑧	令和2年8月31日(月)から 令和2年8月31日(月)までの間	8 室	- 回	- 回	- 回
⑨	令和2年9月5日(土)から 令和2年9月8日(火)までの間	100 室	- 回	- 回	- 回
⑩	令和2年11月22日(日)から 令和2年11月24日(火)までの間	70 室	- 回	- 回	- 回
⑪	令和2年11月30日(月)から 令和2年12月2日(水)までの間	50 室	- 回	- 回	- 回
⑫	令和2年12月7日(月)から 令和2年12月9日(水)までの間	70 室	- 回	- 回	- 回
⑬	令和2年12月28日(月)から 令和3年1月5日(火)までの間 ※ただし12月30日(水)から1月3日 (日)の期間は除く	88 室	- 回	- 回	1 回
合計		794 室	3 回	2 回	1 回