

電力広域の運営推進機関 第一事務所清掃管理等業務委託 仕様書

電力広域の運営推進機関

2026年9月

1. 件名

電力広域的運営推進機関 第一事務所清掃管理等業務委託

2. 対象建物

(1) 建物名称

テプコ豊洲ビル

(2) 所在地

東京都江東区豊洲六丁目2番15号

3. 契約期間

2027年4月1日から2028年3月31日まで

4. 作業範囲

I. 日常清掃

① 対象面積：2,647㎡

② 対象箇所：

a. 2階：ピロティ、風除室、エントランスホール、階段室、エレベーター（3階と共通）

b. 3階：理事長室、理事室、執務室（リフレッシュスペース含む）、広域運用センター（作業員詰所含む）、理事会室、役員応接室、応接室A・B、会議室A・B・C・D（含むワークブース）、ミーティングルームA・B・C、ホール、階段室、トイレ（4箇所）、給湯室、男女更衣室、男子休憩・仮眠室、女子休憩室、男女シャワールーム、喫煙室、書庫、控室、廊下

詳細は別添1「日常清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

II. ゴミの収集・分別

対象箇所、作業内容は6. IIのとおりとする。

III. 定期清掃

(1) 床清掃

①対象面積：2,614㎡

②対象箇所：

a. 2階：ピロティ、風除室、エントランスホール、階段室、エレベーター（3階と共通）

b. 3階：理事長室、理事室、執務室（リフレッシュスペース含む）、広域運用センター（作業員詰所含む）、理事会室、役員応接室、応接室A・B、会議室A・B・C・D（含むワークブース）、ミーティングルームA・B・C、ホール、階段室、トイレ（4箇所）、給湯室、男女更衣室、女子休憩室、喫煙室、書庫、控室、廊下

詳細は別添2「定期床清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

(2) 内外ガラス・窓枠サッシ清掃

①対象面積：341㎡

a. 2階エントランス・風除室：16㎡

b. 2階外周：53㎡

- c. 3階外周：170㎡
- d. 3階ホール他カラー（白）ガラス：63㎡
- e. 広域運用センター：30㎡
- f. 会議室A：15㎡
- g. 会議室Dワークブース扉：2㎡
- h. 喫煙室：9㎡

②対象箇所：①のガラス面、窓枠サッシ

詳細は別添3「ガラス・窓枠サッシ定期清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

（3）階段室壁面（Dボード）清掃

①対象面積：79㎡

②対象箇所は、別添4「階段室壁面定期清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

（4）照明器具清掃

対象箇所は、別添5「照明器具定期清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

（5）電動ブラインド清掃

対象箇所は、別添6「ブラインド定期清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

IV. その他

（1）空間除菌機の清掃

①対象機器・数量：エアバスター 2台

②対象箇所：広域運用センター（作業員詰所含む）

詳細は別添7「空間除菌機清掃業務費内訳書 兼 作業基準書」のとおりとする。

5. 作業時間・回数

作業内容		作業時間・回数
日常清掃		月曜日～金曜日(除く祝日)、1日1回 8時30分まで 理事長室・理事室・執務室・応接室・ミーティング ルーム・会議室・理事会室 11時30分まで 上記以外のエリア
ゴミの収集・分別		月曜日～金曜日(除く祝日)、1日1回、8時30分まで
定期 (※)	床	・塩ビ、石材部分、エレベーター内 4月・10月の年2回 ・カーペット、集成材部分 4月又は10月の年1回
	ガラス・窓枠サッシ	・ガラス 4月・10月の年2回 ・窓枠サッシ 4月又は10月の年1回
	階段室壁面	4月・10月の年2回
	照明器具	10月の年1回
	電動ブラインド	10月の年1回
空間除菌器		2週間に1回、8時30分までに

(※)定期はいずれも土・日・祝日の9時～18時に実施。契約後に受託者が提出する年間計画書に基づき定める。

6. 作業概要

I. 日常清掃

作業箇所	作業内容
4. I .② a. b. 記載のとおり	①床面を掃除機にて清掃する。場所により床面を掃く。 ②汚れが目立つ箇所は洗浄等を行う。 ③紙屑入れの内容物の処理を行う。 ④扉の清掃、金属部分の乾拭き。 ⑤冷蔵庫、電子レンジの表面と内部を水拭きする。 ⑥机上を水切りの良い雑巾で拭く。 （執務室、理事長室、理事室、広域運用センターを除く）
給湯室及びリフレッシュスペースの流し台	①スポンジ置き、流し台及び周辺を、中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 ②生ごみ用ゴミ箱の内容物の処理を行う。 ③ふきん、台拭きの洗濯(漂白)。 ④食器洗い洗剤の補充。
シャワールーム	①適正洗剤を用いてブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。 ②ボディーソープ、シャンプー、リンスの補充。
トイレ	①床面を掃く。 ②床面の汚れが目立つ箇所は水又は洗剤で拭き取る。 ③衛生陶器の清掃をする。 ④洗面台、鏡を清掃する。 ⑤使い切りカウンタークロスを洗面台に設置し、毎日交換する。 ⑥トイレットペーパー、ペーパータオル、水石鹸、ゴミ袋、うがい薬、うがい用コップ、個室便座除菌スプレー液を補充。
喫煙室	①分煙機を全面水拭きする。 ②床面を掃除機にて清掃する。汚れが目立つ箇所は洗浄等を行う。 ③吸殻等のごみを収集する。

II. ゴミの収集・分別

作業箇所	作業内容
ゴミステーション 給湯室 トイレ 喫煙室	①ゴミステーション（3箇所）、給湯室、トイレ、喫煙室等からゴミを収集し、種類別、処理別等に分別するものとする。 ②建物内外の清掃によって回収したゴミについても同様とする。 ③分別したゴミはゴミ袋に入れ、当ビル 1F 集積場所に運搬する。

III. 定期清掃

作業箇所	作業内容
床 塩ビ系床	①床面を丁寧に掃き、必要に応じて床面に適した洗剤を塗布し、ポリッシャー等で洗浄する。 ②汚れを拭き上げた後、ワックスを塗布し仕上げる。
集成材（階段部）	汚れを拭き上げた後、ワックスを塗布し仕上げる。

作業箇所		作業内容
	石材（Iパター床含む）	床面を丁寧に掃き、必要に応じて床面に適した洗剤を塗布し、ポリッシャー又はデッキブラシで洗浄する。
	カーペット	①シャンピングポリッシャー等を使用し、専用洗剤にて洗浄する。 ②エクストラクション等を使用し、リンスしながら汚水を吸引する。 ③乾燥し仕上げる。
ガラス（カラー含む） 窓枠サッシ		洗剤を塗布し乾布で拭き上げる。又はスクイジーを使用し仕上げる。

作業箇所	作業内容
階段室壁面	洗剤を塗布し、乾布で拭き上げる。
照明器具	照明灯カバーを外し、洗浄拭きする。
電動ブラインド	洗剤を使用し、汚れを拭き取る。

IV. その他

（１）空間除菌機の清掃

作業箇所	作業内容
広域運用センター（作業員詰所含む）の空間除菌機２台	①発生体を取り外して水洗いし、乾かして装着する。その際、必要に応じて重曹水等で洗浄する。 ②吹き出し口、吸気口等の汚れを拭き取る。

7. 受注者の業務体制等

（１）体制

受注者は、自社社員により、当該業務に従事する者に対し、業務に必要な技術的指導及び安全衛生教育を委託業務開始時まで実施し、以後定期的に巡視・指導する。

（２）規律維持

- ①受注者は、業務の実施にあたり従事者の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。
- ②受注者は、契約書に記載の秘密保持及び個人情報の保護に関する規定に従事者に伝達し、従事者はその規定を遵守する。
- ③従事者は、受注者の定める制服を着用し、常に清潔な身なりを維持する。また、会社名及び氏名を明記した名札を着用する。

（３）届出等

- ①受注者は、業務の開始に先立ち、従事者の氏名・連絡先を記載した名簿を作成し、発注者に提示する。
- ②受注者は、契約締結後直ちに、業務実施に関する計画書を策定し、発注者に提示する。
※様式等詳細については、受注者決定後、協議するものとする。

8. 費用の負担等

- （１）本業務で使用する洗剤、材料、器材等一切の資機材は、受注者の負担とし、受注者が用意する。た

だし、(2)及び(3)に定める消耗品を除く。

- (2) トイレトーパー、ペーパータオル、水石鹸、ゴミ袋などの衛生消耗品は受注者が在庫を確認し、必要に応じて発注者に依頼。発注者が用意し、受注者が補充する。
- (3) 食器洗い洗剤、漂白剤、除菌液・スプレー、うがい薬、うがい用コップ、ハンドソープ、使い切りカウンタークロス、ボディーソープ、シャンプー、リンスなどの来所者及び職員が使用する消耗品は、受注者が在庫を確認し、必要に応じて発注者に依頼。発注者が用意し、受注者が補充する。
- (4) 本業務に必要な資機材置場は、発注者が場所を指定し、受注者に無償で提供する。
- (5) 対象建物の入退に必要なカード等は発注者が受注者に無償で貸与する。
- (6) 本業務及び更衣室の使用により生じる水道光熱費は、発注者の負担とする。

9. 業務実施に係る注意事項

- (1) 業務の実施に際しては、来所者及び職員の業務等に支障の無いよう十分に注意する。
- (2) 各種建材の特性を十分認識したうえ、最適の清掃資機材を使用する。
- (3) 水、電気の効率的な使用に努める。
- (4) 建物内の什器やOA機器等を破損することの無いよう十分に注意する。
- (5) 従事者が、業務実施中に故意又は重大な過失により、発注者及び発注者の器物等に損害を与えた場合には、その旨を速やかに発注者に報告する。発注者の指定する方法により、これを修復又は損害を賠償する。修復・賠償に要する一切の費用は受注者の負担とする。
- (6) 業務の実施に際して、従事者が設備等の異常を発見した場合には、速やかに発注者に報告する。
- (7) 受注者は業務の開始に先立ち、入室カードの預り証及び貸与者名簿を提出する。
- (8) 従事者が借用した入室カード等は慎重に取り扱い、本業務を実施するために必要な範囲に限って使用する。
- (9) 作業にあたり、備品及び机上に文書等がある場合は、みだりに移動、破棄、汚染させないよう特に注意すること。

10. 業務報告書の提出

受注者は、1か月毎の業務報告書を翌月10日迄（10日が土日祝日の場合は翌営業日迄）に発注者に提出する。

11. 検収及び支払方法

- (1) 受注者は、業務報告書を提出するとともに1か月毎の請求を行うこと。請求書については、翌月10日迄（10日が土日祝日の場合は翌営業日迄）に提出すること。また、請求金額については、消費税額を加算した金額（1円未満切り捨て）とすること。
- (2) 報告書及び請求書受領後、担当者の確認をもって検収し、月末までに支払う。
※検収及び支払方法の詳細については、受注者決定後、協議するものとする。
- (3) 作業の実施漏れ、不履行時は、入札仕様書別添1-7「2027年度業務費内訳書 兼 作業基準書」に記載の単価/回、又は年額を減額するものとする。

12. 秘密保持及び個人情報の保護

本業務に際して知り得た電力広域的運営推進機関の業務上、技術上の秘密及び情報（個人に関する情報含む）を第三者に漏えいしないこと。

13. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義については、本機関と協議のうえ決定することとする。
- (2) 本仕様書に記載の事項は、本入札のために限り使用することとし、目的外使用や第三者への漏えいをしないこと。

以 上