

2026年度第一事務所清掃管理等業務委託の実施について
(案)

第一事務所の2026年度清掃管理等業務委託先を選定するため、入札を実施する。

1. 調達

(1) 調達方式

一般競争入札（最低価格落札方式）

(2) 契約期間

2026年4月1日～2027年3月31日

(3) 2025年入札スケジュール

10月22日	公告
11月12日10時開始	入札説明会
11月13日17時まで	入札に関する問合わせ締切
11月19日	問合わせに対する回答を公表
12月 4日15時必着	入札書提出締切
12月 5日	落札者結果通知

2. 開札、落札者の決定及び契約の締結

開札の実施及び落札者の決定については、総務部長が実施することとする。なお、落札者との契約の締結については、別途、事務局権限表に則り伺うこととする。

以上

【添付資料】

別紙1 入札説明書

別紙2 入札仕様書

別紙3 適合証明書

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 入札説明書

電力広域の運営推進機関

2025年10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. 調達方式

一般競争入札（最低価格落札方式）で行う。

2.1 入札資格

- (1) 令和 07・08・09 年度の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」に等級「C」以上の格付けをされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (2) 入札説明会に参加した者であること。
- (3) 各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
- (4) 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 70 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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (5) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（但し、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）。
- (7) 自己、自社若しくはその役員等（注 1）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力（注 2）でない者であること。
（注 1）取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。
（注 2）暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者、暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者等、その他これに準じる者。
- (8) 破壊活動防止法（昭和 27 年法律第 240 号）に定めるところの破壊的団体及びその構成員でない者であること。

2.2 入札説明会の実施

下記日時で入札説明会を実施する。入札を希望する者は参加すること。なお、入札に当たっては、本説明書及び入札仕様書の内容を承知のうえ入札すること。

(1) 日 時：2025 年 11 月 12 日（水）10 時 00 分～（30 分程度）

(2) 参加資格：2.1 の入札資格を満たす者

(3) その他：

- ・入札を希望する事業者は必ず参加すること（不参加の場合は入札できないものとする）
- ・Web 会議方式にて実施する。参加を希望する事業者は 2025 年 11 月 5 日（水）12 時までに「電力広域的運営推進機関 契約担当」まで事業者名及び連絡先を記載のうえ、メールにて申入れること。

なお、入札説明会までに通信状態の事前確認を実施する（別途連絡）。

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

2.3 入札仕様書別添 1～7 の交付

入札仕様書別添1～7の「業務費内訳書 兼 作業基準書」の交付については、入札説明会時に行う。

2.4 入札方法

2025年12月4日（木）15時必着で、以下の書類を郵送又は持参すること。

（1）提出書類

- ・適合証明書
- ・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）
- ・契約書（案）
- ・見積書（別途封入すること）

※見積書には、入札仕様書別添1～7の「業務費内訳書 兼 作業基準書」を添付すること。

（2）提出先

〒135-0061 東京都江東区豊洲六丁目2番15号

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 入札係

2.5 入札保証金及び契約保証金

免除

2.6 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする最低価格落札方式とする。

2.7 落札結果の通知

2025年12月5日（金）までに、入札者に対して落札結果を通知する。

2.8 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のいずれかを欠く者のした入札、提出資料に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

3. 契約期間

2026年4月1日～2027年3月31日

4. 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

5. 清掃範囲

延床面積 地上2階 116m²

地上3階 2,531m²

6. 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。

7. 支払条件

当月末締め翌月末払い（振込手数料は電力広域的運営推進機関の負担とする）

8. 見積条件

(1) 見積書には、下表のとおり日常清掃、定期清掃、入札金額総額を記載すること。

(単位：税込円)

入札金額総額	—		××××円
清掃区分内訳	日常清掃	2026年4月1日～2027年3月31日	××××円
	定期清掃	2026年4月	××××円
	//	2026年10月	××××円

(2) 見積書には記名押印のうえ提出すること。

(3) 見積金額には、衛生消耗品、来所者及び職員が使用する消耗品に要する経費を除いた本業務に関する一切の諸経費を含めること。

9. 秘密保持及び個人情報の保護

本入札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）を目的外使用しないこと。また、第三者に漏洩しないこと。

10. 特記事項

(1) 本説明書に記載されている事項について不明な点は、2025年11月13日（木）17時までに下記問い合わせ先へ電子メールにて問い合わせることとする。問い合わせへの回答は、2025年11月19日（水）までに電力広域的運営推進機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。

【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 契約担当

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

【ウェブサイト】

トップ > 調達情報

(2) 本説明書に記載のない事項及び疑義については、協議のうえ決定することとする。

(3) 本入札結果については、落札者との契約締結後、原則として、契約相手方、契約締結日及び契約金額等の契約の概要を公表することとする。

以上

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 入札仕様書

電力広域の運営推進機関

2025年10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

2026年4月1日～2027年3月31日

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、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、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) 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. 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) 空間除菌機の手入れ

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

Ⅰ. 日常清掃

①頻度：月曜日～金曜日 1日1回（祝日、12月29日～1月3日を除く）

②作業時間：

a. 8時30分までに行うエリア：

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

b. 11時30分までに行うエリア：

その他のエリア

Ⅱ. ゴミの収集・分別

①頻度：月曜日～金曜日 1日1回（祝日、12月29日～1月3日を除く）

②作業時間：8時30分までに行う。

Ⅲ. 定期清掃

(1) 床清掃

①頻度：a. 塩ビ・石材部分、エレベーター内：年2回

b. カーペット・集成材床部分：年1回

②作業日時：原則として、4月・10月の土曜日、日曜日又は祝日の9時～18時に実施することとし、契約後に提出する年間計画書に基づき定める。

(2) ガラス・窓枠サッシ清掃

①頻度：a. ガラス：年2回

※2・3F外周の外側もベランダを使って実施すること。

b. 窓枠サッシ：年1回

②作業日時：原則として、4月・10月の土曜日、日曜日又は祝日の9時～18時に実施することとし、契約後に提出する年間計画書に基づき定める。窓枠サッシ清掃は、原則としてガラス清掃と同日に実施する。

(3) 階段室壁面清掃

①頻度：年2回

②作業日時：原則として、4月・10月の土曜日、日曜日又は祝日の9時～18時に実施することとし、契約後に提出する年間計画書に基づき定める。

(4) 照明器具清掃

①頻度：年1回

②作業日時：原則として、10月の土曜日、日曜日又は祝日の9時～18時に実施することとし、契約後に提出する年間計画書に基づき定める。

(5) 電動ブラインド清掃

①頻度：年1回

②作業日時：原則として、10月の土曜日、日曜日又は祝日の9時～18時に実施することとし、契約後に提出する年間計画書に基づき定める。ブラインド清掃は、原則としてガラス清掃と同日に実施する。

IV. その他

(1) 空間除菌機の手入れ

①頻度：2週間に1回

②作業時間：8時30分までに行う。

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生ゴミ用ゴミ箱の内容物の処理を行う。 ③ふきん、台拭きを洗濯(漂白)する。 ④食器洗い洗剤、ハンドソープを補充する。
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、リンスを補充する。
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。

作業箇所	作業内容
	⑥トイレトーパー、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、手指消毒液を補充する。
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。
	石材（エバ-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（白カラー含む） 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。
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）トイレットペーパー、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）対象建物の入退室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、セキュリティカードの預り証及び貸与者名簿を提出する。
- （８）従事者が借用したセキュリティ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り使用する。
- （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。

1 1. 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。

1 2. 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。

1 3. 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する。

以 上

適合証明書

区分	入札説明書 記載箇所	項目	適合※1	補足※2
入 札 資 格	2.1（１）	令和07・08・09年度の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」に等級「C」以上の格付けをされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。		
	2.1（２）	入札説明会に参加した者であること。		
	2.1（３）	各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。		
	2.1（４）	予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。		
	2.1（５）	予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。		
	2.1（６）	会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（但し、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）。		
	2.1（７）	自己、自社若しくはその役員等（注１）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力（注２）でない者であること。 （注１）取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。 （注２）暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者等、その他これに準じる者。		
	2.1（８）	破壊活動防止法（昭和27年法律第240条）に定めるところの破壊的団体及びその構成員でない者であること。		

※1 適合については、“○（要件を満たしている）”、“△（条件付きで要件を満たしている、代替手段で要件を満たす）”、“×（要件を満たしていない）”で記述をお願いします。また、“△”を記入した場合は、補足欄に説明をご記入ください。

※2 補足すべき事項がある場合は、その内容を補足欄に記入してください。また、各機能の適合を証する添付資料を同封し、提出をお願いします。