

# 入 札 説 明 書

件 名

仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託  
【制限付き一般競争入札】  
（低入札価格調査対象案件）

仙 台 市

この入札説明書は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、清掃警備業務の委託契約に係る一般競争入札実施要綱（平成30年6月26日財政局長決裁）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和7年6月27日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3-1 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

3-2 低入札価格調査

本入札は、低入札価格調査対象案件である。次の関係要綱及び要領をよく確認すること（別添参考資料を参照のこと）。

- (1) 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱（平成31年3月14日財政局長決裁）
- (2) 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領（平成31年3月14日財政局長決裁）

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。  
また、当該資格において、営業種目を「ビルメンテナンス」で登録している者であること。
- (2) 仙台市内に本店を有すること。
- (3) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (4) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (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中又は更生手続中でないこと。
- (7) 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中又は再生手続中でないこと。

- (8) 資本金10,000,000円以上であること。
- (9) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく建築物環境衛生総合管理業の登録をしていること。
- (10) 令和2年4月1日以降に、元請として、延床面積4,000平方メートル以上の宮城県内の建築物についての清掃対象面積2,500平方メートル以上の清掃業務実績（ただし、清掃の態様及び頻度において本件と比して同等以上と認められること。）が、2年以上連続してあること。
- (11) 令和2年4月1日以降に、元請として、5階建て以上の建築物の窓の清掃業務実績（ただし、清掃の態様及び頻度において本件と比して同等以上と認められること。）が、2年以上連続してあること。
- (12) 5年以上の実務経験を有する業務責任者及び職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に基づくビルクリーニング技能士1名以上を専任で常駐配置できること。
- (13) 社会保険適用事業所であり、保険料等の滞納がないこと。
- (14) 複数の事業者で構成される団体等においては、構成員が他の団体等の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。尚、団体等での参加申請は、当該団体等が法人として上記に掲げた要件を満たす場合に限る。

## 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、制限付き一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類： 制限付き一般競争入札参加申請書（別紙）

（添付書類）

建築物環境衛生総合管理業の登録証の写し

類似清掃業務の実績調書（別添様式1）

類似清掃業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は発注者による業務履行証明書（様式任意原本）を添付すること。提出の書類で履行内容が確認出来ないときは、追加資料の提出を求めることがある。上記4(10)及び(11)の要件が同一業務で満たせないときは、複数の実績調書を提出すること。

業務責任者に関する調書（別添様式2）

当該被雇用者との雇用関係を証する書類の写しを添付すること。

配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書（別添様式2-2）

ビルクリーニング技能検定合格証書及び当該被雇用者との雇用関係を証する書類の写しを添付すること。

労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）

健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（申請日において納期が到来している直近2回分）

- イ 提出期間：令和7年6月27日から令和7年7月18日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和7年7月18日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和7年7月25日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「制限付き一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(2)に示す「制限付き一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

## 6 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書等に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。
  - ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）
  - イ 提出期間：5(1)イに同じ。
  - ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。
  - エ 提出方法：5(1)エに同じ。
- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和7年7月25日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 7 参考資料（図面）の貸出

- (1) 本入札の参加希望者で、参考資料（図面）の貸出を受けることを希望する場合は、次に従い申込みを行うこと。
  - ア 提出書類：資料（図面）貸出申込書（別添様式。必要事項を記載すること。）
  - イ 提出期間：令和7年6月27日から令和7年7月18日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和7年7月18日を受領期限とする。）
  - ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。
  - エ 提出方法：直接持参又は郵送すること。なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。  
持参の場合は、身分を確認できるもの（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等ですべて原本）を提示すること。
- (2) 資料は、資料（図面）貸出申込書を持参した者に直接手渡しで貸し出すものとする。郵送による貸出の場合は、資料（図面）貸出申込書の申込者あて送付する。
- (3) 貸出を受けた資料は、制限付き一般競争入札参加申請書等の提出を行わなかった場合は、令和7年7月18日までに、制限付き一般競争入札参加申請書等の提出を行った場合は、令和7年8月8日又は入札への参加を辞退することとなった日までに、上記(1)ウの場所に返却すること。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和7年8月8日 11時20分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和7年8月7日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

## 9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除

- (2)契約保証金：契約金額の30分の1以上とする。

## 10- 1 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。

- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則を熟知の上、入札をしなければならない。

- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。

- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に制限付き一般競争入札参加資格認定通知書（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び身分を確認できるもの（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。

- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。

- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。

ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者

イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者

- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。

ア 件名（仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託）

イ 入札金額（総額（課税業者にあっては消費税及び地方消費税相当額抜き））

ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）

エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）

オ 入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）

カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。

(10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。

(11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び制限付き一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

(12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。

(13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。

(14) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。

(15) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。

(16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

(17) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

(18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。

(19) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 10-2 価格内訳書

(1) 入札参加者又はその代理人は、持参による入札の場合においては、入札時に価格内訳書（別添様式3）を必ず持参すること。また、郵便による入札の場合においては、郵送時に価格内訳書

（別添様式３）を必ず同封すること（郵送の方法については、10-1(11)を参照すること）。なお、必要事項（入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名、費目ごとの内訳、合計金額）をもれなく記入しておくこと。各費目の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考とすること。

- (2) 入札に際し、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱（平成31年3月14日財政局長決裁）」第7条による調査基準価格を下回る額の入札をした者に対し、開札後に直ちに価格内訳書の提出を求める。なお、直ちに価格内訳書を提出しない場合（郵便による入札の場合は、価格内訳書が同封されていない場合）又は入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額とが一致しない場合は、その入札書は無効とする。

- (3) 価格内訳書は返却しない。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (15) 低入札価格調査の調査基準価格を下回る入札をした者が、開札後直ちに価格内訳書を提出しない場合の入札書
- (16) 低入札価格調査の調査基準価格を下回る入札をした者が、開札後直ちに価格内訳書を提出した場合において、入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額とが一致しない場合の入札書
- (17) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (18) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札者と決定する。ただし、決定にあたっては、低入札価格調査制度（3-2に示す関係要綱及び要領に基づく。）を適用し、設定した調査基準価格を下回る入札が行われたときは、決定を保留し、低入札価格調査を実施する。調査の結果、当該最低入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められ、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、当該最低価格入札者を落札者とししないものとする。その場合においては、予定価格以下で最低入札価格に次いで低い価格（以下「次順位価格」という。）が調査基準価格以上の価格であるときは、当該次順位価格の入札者を落札者と決定し、次順位価格が調査基準価格を下回る価格であるときは、同様に調査を行う。調査の結果、次順位価格の入札者を落札者と決定しない場合においては、次順位価格から順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (2) 予定価格以下で、かつ調査基準価格以上であって最低価格である同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (4) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

## 14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

## 15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

#### 16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

#### 17 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 18 契約条項

別添契約書案及び規則による。

#### 19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) この契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがある。また、本市は本契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

## 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり，制限付き一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合，失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。

なお，制限付き一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

### 1 制限付き一般競争入札参加申請時の提出書類

- ☐ 制限付き一般競争入札参加申請書

（添付書類）

- ☐ 建築物環境衛生総合管理業の登録証の写し
- ☐ 類似清掃業務の実績調書（別添様式 1）  
類似清掃業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は発注者による業務履行証明書（様式任意原本）を添付すること。提出の書類で履行内容が確認出来ないときは，追加資料の提出を求めることがある。求める実績要件が同一業務で満たせないときは，複数の実績調書を提出すること。
- ☐ 業務責任者に関する調書（別添様式 2）  
当該被雇用者との雇用関係を証する書類の写しを添付すること。
- ☐ 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書（別添様式 2 - 2）  
ビルクリーニング技能検定合格証書及び当該被雇用者との雇用関係を証する書類の写しを添付すること。
- ☐ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）
- ☐ 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（申請日において納期が到来している直近 2 回分）

### 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- ☐ 制限付き一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- ☐ 身分を確認できるもの  
（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付き身分証明書等。ただし，原本に限る。写真付き名刺，健康保険証は不可。）
- ☐ 代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
- ☐ 入札書（本市様式に限る。）
- ☐ 価格内訳書（別添様式 3）
- ☐ 入札用封筒

# 制限付き一般競争入札参加申請書

令和      年      月      日

(宛て先)    仙   台   市   長

申 請 人 住 所

商号又は名称

氏                  名

印※

電 話 番 号

役務の名称（件名） \_\_\_\_\_

上記の案件に係る制限付き一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書のすべての記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者    部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者    部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

質 疑 応 答 書

件名

|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|         |  | 整理番号<br>(仙台市記入欄) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 質 問 事 項 |  | 回 答 (仙台市記入欄)     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注 1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注 2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注 3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

令和      年      月      日

資料（図面）貸出申込書  
（仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託）

（宛て先）  
仙台市長  
（財政局契約課取扱）

申込者    所在地  
            商号又は名称  
            代表者（役職・氏名）

下記資料の借用を申し込みます。

記

1    借用資料

| 資料名                       | 数量 |
|---------------------------|----|
| 仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託 参考図面 | 1  |

2    返却予定日    令和      年      月      日  
            返却期限は、入札日又は入札参加を辞退することとなった日

3    担当者      法人名及び所属

担当者氏名

連絡先電話番号

類似清掃業務の実績調書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

●入札参加業務委託件名

|            |  |
|------------|--|
| 入札参加業務委託件名 |  |
|------------|--|

●業務実績

|              |               |     |           |      |        |                |
|--------------|---------------|-----|-----------|------|--------|----------------|
| 業務名          |               |     |           |      |        |                |
| 発注者          |               |     |           |      |        |                |
| 業務場所         |               |     |           |      |        |                |
| 契約金額         | (契約期間総額)      |     |           |      |        |                |
| 期 間          | 年 月 日 ~ 年 月 日 |     |           |      |        |                |
| 業務対象<br>建物概要 | 建物概要          | 階数  | 地上 階/地下 階 | 延床面積 |        | m <sup>2</sup> |
|              | 清掃範囲          | 階数  | 地上 階/地下 階 | 清掃面積 |        | m <sup>2</sup> |
| 業務内容         | 清掃箇所          | 床 材 | 日常清掃内容    | 回 数  | 定期清掃内容 | 回 数            |
|              | 廊下・階段         |     |           | 1 /日 |        | 1 /月           |
|              | トイレ           |     |           | 1 /日 |        | 1 /月           |
|              |               |     |           | 2 /日 |        |                |
|              | 事務室           |     |           | /日   |        | /月             |
|              |               |     |           | /日   |        |                |
|              | 会議室           |     |           | /日   |        | /月             |
|              |               |     |           | /日   |        |                |
|              | 建物周り          |     |           | /日   |        |                |
|              | 窓ガラス          |     |           |      |        | /年             |
|              |               |     |           |      |        |                |
|              | その他           |     |           | /日   |        |                |
|              |               |     |           | /日   |        |                |

(注1)床材については「Pタイル」「カーペット」などと、清掃内容については「掃除機による除塵」「研磨機洗浄」「水拭き」「ワックス塗布」など、具体的作業が分かるよう記載すること。また、清掃のサイクルについて必ず記載すること。

(注2)複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複数枚使用すること。

## 業 務 責 任 者 に 関 す る 調 書

令和      年      月      日

住      所

商号又は名称

氏      名

## ●入札参加業務委託件名

|            |  |
|------------|--|
| 入札参加業務委託件名 |  |
|------------|--|

## ●配置予定業務責任者

|         |   |             |                                                 |
|---------|---|-------------|-------------------------------------------------|
| 業務責任者氏名 |   | 生年月日        | 年    月    日                                     |
| 資    格  |   | 資格取得<br>年月日 | 年    月    日                                     |
| 入社年月日   |   | 雇用形態        |                                                 |
| 主な業務経歴  | 1 | 実績業務件名      |                                                 |
|         |   | 対象建物規模      | 地上      階／地下      階    延床面積      m <sup>2</sup> |
|         |   | 従事期間        | 年    月    日    ～      年    月    日               |
|         |   | 業務内容        |                                                 |
|         | 2 | 実績業務件名      |                                                 |
|         |   | 対象建物規模      | 地上      階／地下      階    延床面積      m <sup>2</sup> |
|         |   | 従事期間        | 年    月    日    ～      年    月    日               |
|         |   | 業務内容        |                                                 |
|         | 3 | 実績業務件名      |                                                 |
|         |   | 対象建物規模      | 地上      階／地下      階    延床面積      m <sup>2</sup> |
|         |   | 従事期間        | 年    月    日    ～      年    月    日               |
|         |   | 業務内容        |                                                 |

(注1) 業務責任者はビルクリーニング技能士の資格を有する者が兼ねることができる。

(注2) 必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

(注3) 配置予定業務責任者が入札参加申請者の被雇用者であることを証する書類を添付すること。

(別添様式2-2)

## 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

### ●入札参加業務委託件名

|            |  |
|------------|--|
| 入札参加業務委託件名 |  |
|------------|--|

### ●配置予定ビルクリーニング技能士

|        |   |                        |                               |
|--------|---|------------------------|-------------------------------|
| 氏 名    |   | ビルクリーニング技能士<br>資格取得年月日 | 年 月 日                         |
| その他の資格 |   | 資格取得年月日                | 年 月 日                         |
| 入社年月日  |   | 雇用形態                   |                               |
| 主な業務経歴 | 1 | 実績業務件名                 |                               |
|        |   | 対象建物規模                 | 地上 階／地下 階 延床面積 m <sup>2</sup> |
|        |   | 履行期間                   | 年 月 日 ～ 年 月 日                 |
|        |   | 業務内容                   |                               |
|        | 2 | 実績業務件名                 |                               |
|        |   | 対象建物規模                 | 地上 階／地下 階 延床面積 m <sup>2</sup> |
|        |   | 履行期間                   | 年 月 日 ～ 年 月 日                 |
|        |   | 業務内容                   |                               |
|        | 3 | 実績業務件名                 |                               |
|        |   | 対象建物規模                 | 地上 階／地下 階 延床面積 m <sup>2</sup> |
|        |   | 履行期間                   | 年 月 日 ～ 年 月 日                 |
|        |   | 業務内容                   |                               |

(注1) ビルクリーニング技能検定合格証書の写しを添付すること。

(注2) 配置予定ビルクリーニング技能士が、入札参加申請者の被雇用者であることを証する書類を添付すること。

# 価 格 内 訳 書

名称又は商号 \_\_\_\_\_

|        |  |
|--------|--|
| 業務委託件名 |  |
|--------|--|

単位：円

|          |  |
|----------|--|
| 直接人件費    |  |
| 直接物品費    |  |
| 業務管理費    |  |
| 一般管理費    |  |
| 合計（入札金額） |  |

## （価格内訳書について）

- (1) 入札参加者又はその代理人は、持参による入札の場合においては、入札時にこの価格内訳書を必ず持参すること。また、郵便による入札の場合においては、郵送時にこの価格内訳書を必ず同封すること。なお、必要事項（名称又は商号、件名、費目ごとの内訳、合計金額）をもれなく記入しておくこと。各費目の内容や、区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考とすること。
- (2) 入札に際し、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格制度及び低入札価格調査要綱（平成31年3月14日財政局長決裁）」第7条による調査基準価格を下回る額の入札をした者に対し、開札後に直ちに価格内訳書の提出を求める。なお、直ちに価格内訳書を提出しない場合（郵便による入札の場合は、価格内訳書が同封されていない場合）又は入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額が一致しない場合は、その入札書は無効とする。
- (3) 価格内訳書は返却しない。

# 入 札 書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧  
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

\_\_\_\_\_ 年      月      日

（宛て先）

\_\_\_\_\_ 様

会 社 （ 商 店 ） 名

\_\_\_\_\_

入 札 者 氏 名

印※

\_\_\_\_\_

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者      部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_ 電 話 \_\_\_\_\_ .

本件担当者      部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_ 電 話 \_\_\_\_\_ .

## 記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

# 入 札 書

件名 ○○○○○○○○業務委託

|      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 入札金額 | 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|      |   |   | ¥ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧  
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和○ 年 ○ 月 ○ 日

（宛て先）

仙台市長

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会 社（ 商 店 ） 名

→ ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」と記載します。

入 札 者 氏 名

→ 代表取締役 ○○ ○○

印※

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した  
「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者  
及び担当者欄を記入します。

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者      部署名（任意）      氏 名      電 話      .

本件担当者      部署名（任意）      氏 名      電 話      .

#### 記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
|   |   | ¥ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧  
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇 年 〇 月 〇 日

(宛て先)

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入札者氏名

☐ ☐ ☐ ☐

印※

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

本件担当者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

# 委 任 状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、 を代理人と定め、 年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使 用 印 鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話 .

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話 .

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

# 委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

委任者

〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

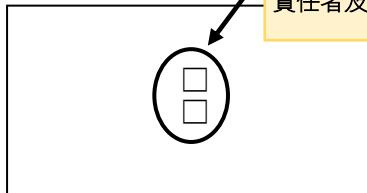
件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

契 約 番 号  
第 号

## 業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履 行 期 間                      年    月    日から  
                                         年    月    日まで

3 業務委託料

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(うち取引に係る消費税

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

及び地方消費税額)

4 契約保証金

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 \_\_\_\_\_（以下「受注者」という。）

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年    月    日

発 注 者                      住所  
                                         氏名

印

受 注 者                      住所  
                                         氏名

印

## (総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

## (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

**（契約の保証）**

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第5項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第33条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- 4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。
- 5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

**（権利義務の譲渡等の禁止）**

**第4条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

**（秘密の保持）**

**第5条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

**（個人情報の保護）**

**第6条** 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理す

るために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報等を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (再委託の禁止)

**第7条** 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

**第8条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (業務関係者に対する措置請求)

**第9条** 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

#### (履行報告)

**第10条** 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

**（貸与品等）**

**第 11 条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

**（業務内容の変更）**

**第 12 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（業務の一時中止）**

**第 13 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（受注者の請求による履行期間の延長）**

**第 14 条** 受注者は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

**（発注者の請求による履行期間の短縮等）**

**第 15 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**（履行期間の変更方法）**

**第 16 条** 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

**（業務委託料の変更方法等）**

**第 17 条** 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

**（臨機の措置）**

**第 18 条** 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(一般的損害等)

**第 19 条** 業務の完了前に、業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

**第 20 条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに履行して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、履行の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

(業務委託料の支払い)

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

**第 22 条** 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(発注者の任意解除権)

**第 23 条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 25 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

**第 24 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

**第 25 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意

思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 28 条又は第 29 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 暴力団（暴力団等排除要綱第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第 2 条第 4 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第 1 号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第 1 号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第 2 条第 5 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。

ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第 2 号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第 1 条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

**（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

**第 26 条** 第 24 条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

**（暴力団等排除に係る報告義務）**

**第 27 条** 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第 2 条第 6 号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第 7 条第 2 項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

**（受注者の催告による解除権）**

**第 28 条** 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

**（受注者の催告によらない解除権）**

**第 29 条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第 12 条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が 3 分の 2 以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

**（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

**第 30 条** 第 28 条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

**（解除の効果）**

**第 31 条** この契約が解除された場合には、第 1 条第 2 項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分があると認めるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

**（解除に伴う措置）**

**第 32 条** 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意

又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

**（発注者の損害賠償請求等）**

**第 33 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
  - 一 第 24 条又は第 25 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。
  - 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。
- 5 第 1 項第 1 号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第 2 項各号に定める場合（第 25 条第 7 号、第 9 号並びに第 10 号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第 3 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

**（受注者の損害賠償請求等）**

**第 34 条** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第 28 条又は第 29 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第 21 条第 2 項（第 22 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

**(損害賠償の予定)**

**第 35 条** 受注者は、第 25 条第 7 号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の 10 分の 2 に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年 6 月 18 日公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第 1 項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**(賠償金等の徴収)**

**第 36 条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

**(契約外の事項)**

**第 37 条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

## 【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

### （長期継続契約）

**第1条** この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

### （予算の減額等による契約変更等）

**第2条** 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

**2** 前項の規定による契約の変更又は解除により、受注者が損害を受けた場合であっても、発注者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

支 払 内 訳 書

令和7年度(支払回数6回)

| 期間及び回数     | 金 額 | 備考 |
|------------|-----|----|
| 10月分(1/36) | 円   |    |
| 11月分(2/36) | 円   |    |
| 12月分(3/36) | 円   |    |
| 1月分(4/36)  | 円   |    |
| 2月分(5/36)  | 円   |    |
| 3月分(6/36)  | 円   |    |
| 計          | 円   |    |

[支払方法]

- (1) 業務委託料は、その総額(契約金額)の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

## 支 払 内 訳 書

令和8年度(支払回数12回)

| 期間及び回数      | 金 額 | 備考 |
|-------------|-----|----|
| 4月分( 7/36)  | 円   |    |
| 5月分( 8/36)  | 円   |    |
| 6月分( 9/36)  | 円   |    |
| 7月分(10/36)  | 円   |    |
| 8月分(11/36)  | 円   |    |
| 9月分(12/36)  | 円   |    |
| 10月分(13/36) | 円   |    |
| 11月分(14/36) | 円   |    |
| 12月分(15/36) | 円   |    |
| 1月分(16/36)  | 円   |    |
| 2月分(17/36)  | 円   |    |
| 3月分(18/36)  | 円   |    |
| 計           | 円   |    |

〔支払方法〕

- (1) 業務委託料は、その総額(契約金額)の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

## 支 払 内 訳 書

令和9年度(支払回数12回)

| 期間及び回数      | 金 額 | 備考 |
|-------------|-----|----|
| 4月分(19/36)  | 円   |    |
| 5月分(20/36)  | 円   |    |
| 6月分(21/36)  | 円   |    |
| 7月分(22/36)  | 円   |    |
| 8月分(23/36)  | 円   |    |
| 9月分(24/36)  | 円   |    |
| 10月分(25/36) | 円   |    |
| 11月分(26/36) | 円   |    |
| 12月分(27/36) | 円   |    |
| 1月分(28/36)  | 円   |    |
| 2月分(29/36)  | 円   |    |
| 3月分(30/36)  | 円   |    |
| 計           | 円   |    |

〔支払方法〕

- (1) 業務委託料は、その総額(契約金額)の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

支 払 内 訳 書

令和10年度(支払回数6回)

| 期間及び回数     | 金 額 | 備考 |
|------------|-----|----|
| 4月分(31/36) | 円   |    |
| 5月分(32/36) | 円   |    |
| 6月分(33/36) | 円   |    |
| 7月分(34/36) | 円   |    |
| 8月分(35/36) | 円   |    |
| 9月分(36/36) | 円   |    |
| 計          | 円   |    |

[支払方法]

- (1) 業務委託料は、その総額(契約金額)の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

## 仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託仕様書

### 1 適用

仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託（以下「業務」という。）に適用する。

本仕様書に明記のない事項については、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部」（以下「共通仕様書」という。）による。なお、本仕様書は、共通仕様書に優先するものとする。

受注者は、前項の規定により難しい場合または仕様書に明示がない場合で建物管理上必要と認められる業務については、必要に応じて発注者と協議のうえ実施するものとする。

### 2 業務名

仙台市消防局・青葉消防署庁舎清掃業務委託

### 3 履行場所

仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号 仙台市消防局・青葉消防署庁舎

### 4 履行期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

本業務は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

### 5 習熟期間

受注者は、発注者より指示のあった場合、契約締結後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。

### 6 業務概要

仙台市消防局庁舎の保全及び安全かつ衛生的で快適な使用に資する清掃を目的として、関係法令等を遵守の上、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって実施する。

### 7 業務内容

清掃箇所及び清掃内容は、別表及び別添図面のとおりとする。また、非日常的な随時清掃、積雪時における除雪作業にも即応するものとする。

受注者は、効率的かつ迅速に業務を行い、粗漏のないようにする。

受注者は、業務により生じた廃棄物について、適切に搬出処理する。

受注者は、業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合に最善の処置ができるよう体制を整えておくものとする。

### 8 業務時間

受注者は、原則として平日の午前8時から午後4時まで日常清掃（外構等を含む。）を行い、かつ、随時清掃等に対応できる人員を配置しなければならない。

受注者は、原則として休日の午前8時から午後4時までの間に定期清掃を行うものとする。ただし、発注者の業務に支障のない部分で発注者の承諾を得た場合は、それ以外の時間に行うことができる。

休日とは、仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）に規定する日をいう。

## 9 清掃業務員

受注者は、この業務の着手にあたり、業務に従事する者（以下「清掃業務員」という。）を発注者に届け出なければならない。また、清掃業務員に変更を生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。

受注者は、清掃業務員に次の事項を遵守させなければならない。

ア 清潔な制服を着用し、名札を付けること。

イ 庁舎内の規律維持に留意し、職員及び庁舎利用者に対し不快感を与えないよう注意すること。

受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に必要な研修を行うよう努めなければならない。

## 10 業務責任者

受注者は、この業務の着手にあたり、業務責任者（1名）及び副業務責任者（1名）を選任し、発注者に届け出なければならない。なお、業務責任者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものであること。

また、業務責任者等に変更が生じる場合は、予め発注者に届け出なければならない。

業務責任者は専任とし、次の任にあたるものとする。

ア 常駐し、作業計画の立案作成及び清掃業務員の指揮監督と業務処理を行う。

イ 業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。

ウ その他本契約の目的達成に必要な業務を行う。

副業務責任者は業務責任者が不在の時、これを代行する。

発注者は、業務責任者に業務の履行に関する請求・指示等を行うことができる。

## 11 清掃業務員の技術資格

業務責任者・副業務責任者又は清掃業務員のうち1名以上は、ビルクリーニング技能士の資格を有する者をあて、常駐させるものとする。

## 12 清掃実施計画書等の提出

受注者は、この業務の着手にあたり、清掃年間計画表を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。

受注者は、毎月25日までに、翌月の清掃実施計画書を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。

受注者は、作業が終了したときは、発注者の確認を受け、作業に不十分な点が認められた場合は、作業の補正を行い発注者の再確認を受けなければならない。

受注者は、作業終了後翌日までに、清掃実施報告書を発注者に提出しなければならない。

受注者は、発注者の要求があるときは、立会い検査に応じなければならない。

受注者は、定期的（月1回以上）に業務の履行状況について社内検査を実施し、その結果を発注者へ報告しなければならない。

## 13 業務委託料の支払い

受注者は、毎月の業務完了後、遅滞なく発注者に業務完了届を提出するものとする。発注者は、業務完了届受理後10日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

## 14 清掃用具及び諸材料等

受注者は、業務に使用する清掃器具及び諸材料について、床・壁面その他清掃箇所に応じて適正かつ良質なものを使用しなければならない。

受注者は、業務に使用する清掃器具、諸材料（洗剤・ワックス等）及び消耗品等（トイレトペーパー（芯なし、古紙100%）、せっけん水、ごみ袋等）を負担し、また吸塵マットを設置する。

## 15 業務中の危険防止及びその他の注意事項

受注者は、高所、通路上における業務の場合は、発注者の執務に支障のないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。

受注者は、業務のための机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、業務終了後はすみやかに元の位置に復さなければならない。

受注者は、業務中に施設や備品等を損傷した場合、又は損傷その他の異常を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。

受注者は、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等が発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。

受注者は、古紙回収の際、禁忌品等が混入しているのを発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。

## 16 清掃業務員控室等

発注者は、清掃業務員の控室を無償で受注者に提供する。ただし、受注者は善良なる管理者の注意をもってこれを維持・管理しなければならない。

発注者は、業務に必要な電気、ガス、水道等の使用料を負担する。ただし、受注者は必要最小限の使用にとどめなければならない。

## 17 基本的な清掃方法

床の掃き拭きは、床用ブラシ等で掃いて大きな塵埃を除き、微細な埃や汚れを濡れモップ等で拭き取り、塵払いには真空掃除機を使用する。

水拭き掃除は、常に清水を用いて汚水を飛散させることのないようモップ、布巾等は硬く絞って使用する。

床面洗浄は、除塵した床面に適性洗剤をフロアマシンで洗浄後、濡れモップ等で水拭きを行う。

表面洗浄樹脂ワックス仕上げは、除塵した床面に適性洗剤を塗布して樹脂ワックスの表層をフロアマシンで洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。

剥離洗浄樹脂ワックス仕上げは、床面に剥離剤を塗布して樹脂ワックスの層をフロアマシンで除去し、ワックスのクロス塗り仕上げをする。

窓ガラス清掃は、適性洗剤でガラス面を洗浄後、専用スクイジーで拭き取る。

ガラス器具、鏡、陶器類及び真ちゅう、ステンレス、その他の金属類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用して磨きあげる。

腰板、幅木、扉等清掃は、乾布拭き、又は水拭き後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。

絨毯、カーペット清掃は、真空掃除機で表面の塵や土砂を除去し、絨毯は損傷しないよう織目に従って念入りに清掃する。

絨毯、カーペット洗浄は、真空掃除機で除塵後、専用洗浄機を用いて洗剤の泡等で洗浄し、乾燥後に起毛、調整する。

金属磨きは、専用磨き剤等で仕上げる。

灰皿、くず入れ清掃は、内容物を所定の場所へ集積後、容器を拭き上げる。

床面等の汚れは、速やかに適性洗剤等を用いて汚痕の出ないようにする。

扉の取っ手清掃は、乾布拭き、又は水拭きを行い、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。

## 18 個人情報の保護

受注者は、この業務の履行にあたり知りえた個人情報やその他機密事項について、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

## 19 リサイクル品等の分別収集及び保管

受注者は、リサイクル可能な新聞紙、コピー紙、ダンボール、雑誌類及びその他の紙類は分別して収集保管し定期的に発注者が指示したりリサイクル回収業者に回収させること。

プラスチック製各種容器包装、発泡スチロール及びペットボトル等のリサイクル対象品は分別して保管し、専用の収集袋に入れ回収業者に回収させること。

ビン、缶類の回収についても上記と同様に回収させること。

## 20 業務の引継ぎ

受注者は、発注者より指示のあった場合、業務期間の最終月において、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定するものに引継がなければならない。

## 21 異常時の措置

火災その他異常事態を発見し、又はその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、速やかに緊急連絡体制（別途指示）に従い、担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

## 22 修補

受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補を完了し、発注者の完了の確認を受けなければならない。

## 23 仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

業務の実施に当たっては、次の事項を厳守し、これに従って履行すること。

「仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。

洗剤、石鹸、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。

使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材等が使用され、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達(グリーン購入)に努めること。

## 24 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に係る留意事項

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領、留意事項等（<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>）に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

## 25 損害

業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)は、受注者の負担とする。

ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

## 26 建築物等の概要

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 建物名称 | 仙台市消防局・青葉消防署庁舎          |
| 所在地  | 仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号        |
| 敷地面積 | 3,622.74 m <sup>2</sup> |
| 建築面積 | 969.32 m <sup>2</sup>   |
| 延床面積 | 8,836.39 m <sup>2</sup> |
| 構造   | 鉄筋コンクリート造、地上8階/地下1階     |

## 27 その他

本仕様書及び契約書に定めのない事項について疑義が生じた場合、必要に応じ発注者並びに受注

者双方協議の上、決定するものとする。

受注者は業務履行中、本仕様書に定める業務実施場所等と実態の相違を覚知した場合、速やかに発注者に報告すること。

別 表1

| 清掃場所                                                  |       | 日常清掃                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     | 定期清掃                                                                                                                                                                                                                                    |     | 臨時清掃                             |              |
|-------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|--------------|
| 清掃箇所                                                  | 材質    | 清掃内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 回数  | 清掃内容                                                                                                                                                                                                                                    | 回数  | 臨時清掃                             | 回数           |
| 玄関ポーチ(スロープ、入り口階段)<br>風除室及び玄関ホール(北通通用口)<br>南通通用口<br>1階 | 石材    | 1 床面清掃<br>(1) 真空掃除機による吸塵清掃をする。<br>(2) 清水モップによる水拭きをする。<br>2 出入り口扉, マット類清掃<br>(1) マット類はホコリ等を落として再設置する。<br>(真空掃除機による吸塵清掃をする。)<br>(2) ガラス扉は洗剤で汚れを除去し, 乾布で仕上げる。                                                                                                                                                       | 1／日 | 1 床面洗淨清掃<br>(1) 真空掃除機による吸塵清掃をする。<br>(2) 洗剤を塗布し, 電動研磨機で洗淨し, 汚れを除去する。<br>(3) 清水モップで汚れを完全に除去する。<br>2 金属部分艶出し磨き<br>洗剤を使用し, 艶出し磨きをする。<br>3 巾木清掃<br>洗剤を使用し, 汚れを除去する。                                                                          | 3／年 | 壁面清掃<br><br>除塵し, 洗剤を使用して汚れを除去する。 | 汚れに応じて<br>随時 |
| エレベータホール<br>階段(北及び南階段)<br>ロビー及び廊下<br>各階               | Pタイル  | 1 床面清掃<br>(1) 除塵した後, 清水モップによる水拭きをする。<br>(2) 水拭きして除去できない汚れは, 洗剤を使用して汚れを除去する。<br>2 手摺り, 転落防止帯の清掃<br>(1) 乾布にて拭き掃除をする。<br>(2) 汚れに応じて水拭き又は洗剤を使用して汚れを除去する。<br>3 窓台(内側)<br>(1) 乾布にて拭き掃除をする。<br>(2) 汚れに応じて水拭き又は洗剤を使用して汚れを除去する。                                                                                           | 1／日 | 1 床面洗淨清掃<br>(1) 除塵する。<br>(2) 洗剤を塗布し, 電動研磨機で洗淨し, 汚れを除去する。<br>(3) 清水モップで汚れを完全に除去し, ワックスを塗布する。<br>(※必要に応じて剥離洗淨樹脂ワックス仕上げ)<br>2 巾木, 踏込等清掃<br>汚れに応じて洗剤を使用し, 汚れを除去する。<br>3 金属部分艶出し磨き<br>洗剤を使用し, 艶出し磨きをする。<br>4 転落防止帯の清掃<br>静電防止材を使用し, 拭き掃除をする。 | 3／年 | 壁面清掃<br><br>除塵し, 洗剤を使用して汚れを除去する。 | 汚れに応じて<br>随時 |
| エレベータ                                                 | Pタイル  | 1 床面清掃<br>(1) 除塵した後, 清水モップによる水拭きをする。<br>(2) 水拭きして除去できない汚れは, 洗剤を使用して汚れを除去する。<br>2 扉, 内壁清掃<br>(1) 水拭き又は乾布拭きをする。<br>(2) 汚れに応じて洗剤を使用して汚れを除去する。<br>3 扉の溝清掃<br>真空掃除機による吸塵清掃をする。                                                                                                                                        | 1／日 |                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                  |              |
| トイレ / 各階                                              | 塩ビシート | 1 床面清掃<br>(1) 除塵した後, 清水モップによる水拭きをする。<br>(2) 水拭きして除去できない汚れは, 洗剤を使用して汚れを除去する。<br>2 便器, 洗面器, 鏡, 手摺等清掃<br>(1) 洗剤を使用して, 汚れを除去する。<br>(2) 清水拭きをし, 乾布拭きで仕上げる。<br>3 汚物処理<br>(1) 所定の容器に取りまとめて, 所定の場所に集積する。<br>(2) 容器は洗剤を使用して洗淨する。<br>4 トイレトペーパー, 水石鹼等の補充<br>日中巡回して常に補充する。<br>5 トイレが詰まった場合の処理<br>吸引用具の使用及び薬剤の投入等, 必要な措置をする。 | 1／日 | 1 床面洗淨清掃<br>(1) 洗剤を塗布し, 電動研磨機で洗淨し, 汚れを除去する。<br>(2) 清水モップで汚れを完全に除去し, ワックスを塗布する。<br>(※必要に応じて剥離洗淨樹脂ワックス仕上げ)<br>2 金属部分艶出し磨き<br>洗剤を使用し, 艶出し磨きをする。<br>3 トイレ壁面, 扉等清掃<br>(1) 清水で水拭きをする。<br>(2) 汚れに応じて洗剤を使用し, 汚れを除去する。                           | 3／年 | 壁面清掃<br><br>除塵し, 洗剤を使用して汚れを除去する。 | 汚れに応じて<br>随時 |

| 清掃場所                                                                                                                                               |                                            | 日常清掃                                                                                                                                                                                                                                                                       |               | 定期清掃                                                                                                                                                                                                |     | 臨時清掃                                      |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------|------------------|
| 清掃箇所                                                                                                                                               | 材質                                         | 清掃内容                                                                                                                                                                                                                                                                       | 回数            | 清掃内容                                                                                                                                                                                                | 回数  | 臨時清掃                                      | 回数               |
| 湯沸し室　／　各階<br>浴室、浴槽<br>脱衣室　　2、5階<br><br>厨房　2階(無人売店)                                                                                                 | Pタイル<br>磁器タイル<br>塩ビシート<br>フローリング<br>ユニットバス | 1 床面清掃<br>(1) 除塵した後、清水モップによる水拭きをする。<br>(2) 水拭きして除去できない汚れは、洗剤を使用して汚れを除去する。<br>2 流し台(シンク含む。)、棚清掃<br>汚れに応じて水拭き、乾布拭き、洗剤を使用し汚れを除去する。<br>3 茶殻、廃品、生ゴミ等の処理<br>所定の容器に取りまとめ、所定の場所に集積する。<br>4 浴室内の排水溝の処理<br>(1) 排水溝が詰まらないように、必要に応じてゴミ等を除去する。<br>(2) 詰まった場合は、吸引用具の使用及び薬剤の投入等、必要な措置をする。 | 1／日           | 1 床面洗浄清掃<br>(1) 除塵する。<br>(2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し、汚れを除去する。<br>(3) 清水モップで汚れを完全に除去し、ワックスを塗布する。<br>（※必要に応じて剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ）                                                                                  | 3／年 | 壁面清掃<br>除塵し、洗剤を使用して汚れを除去する。               | 汚れに応じて<br>随時     |
| 屋上                                                                                                                                                 | モルタル等                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | 屋上清掃<br>1 汚れに応じて掃き掃除を実施する。<br>2 排水溝の清掃実施する。                                                                                                                                                         | 3／年 |                                           |                  |
| 建物周囲<br>(敷地内広場、裏庭駐車場、自転車置場)                                                                                                                        | コンクリート                                     | 日中建物周囲の巡回を行い、ゴミ拾いを実施する。                                                                                                                                                                                                                                                    | 1／月           |                                                                                                                                                                                                     |     |                                           |                  |
| バルコニー(ベランダ)　／　各階                                                                                                                                   | コンクリート                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | バルコニー(ベランダ)清掃<br>1 土砂、埃及び鳩の糞等を除去し、場合<br>よっては散水する。<br>2 手摺は清水拭きをする。                                                                                                                                  | 3／年 |                                           |                  |
| 1階 受付室、交換室<br>2階 通信室、救急隊室<br>事務室、書庫兼リフレッシュルーム<br>食堂<br>3階 事務室(通路、廊下含む。)<br>更衣室、署長室、消防団本部室<br>第1会議室<br><br>6階 更衣室<br>7階 講堂<br>2階 警防隊室(通路部分及び洗面室含む。) | Pタイル<br><br><br><br><br><br><br><br>塩ビシート  | 1 床面清掃<br>(1) 除塵した後、清水モップによる水拭きをする。<br>(2) 水拭きして除去できない汚れは、洗剤を使用して汚れを除去する。<br><br>2 屑かご清掃<br>屑かごのゴミ等内容物を回収した後、容器を拭き元に復<br>する。<br><br>※7階講堂は基本的に月2回(使用状況に応じて実施するものとする。)                                                                                                      | 1／日<br>(※2／月) | 1 床面洗浄清掃<br>(1) 真空掃除機による吸塵清掃をする。<br>(2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し、汚れを除去する。<br>(3) 清水モップで汚れを完全に除去し、ワックスを塗布する。<br>（※帯電防止タイル等ワックス塗布が困難な部分を除く。）<br>（※必要に応じて剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ）<br><br>2 金属部分艶出し磨き<br>洗剤を使用し、艶出し磨きをする。 | 3／年 | 壁面清掃<br>除塵し、洗剤を使用して汚れを除去する。               | 汚れに<br>応じて<br>随時 |
| 4階 事務室(事務室内の通路含む)、印刷室<br>更衣室、第2会議室<br>5階 事務室、通路、更衣室<br>警防本部室<br>6階 事務室、作戦室<br>廊下                                                                   | 帯電防止タイル                                    | 1 床面清掃<br>(1) 除塵した後、清水モップによる水拭きをする。<br>(2) 水拭きして除去できない汚れは、洗剤を使用して汚れを除去する。<br><br>2 屑かご清掃<br>屑かごのゴミ等内容物を回収した後、容器を拭き元に復<br>する。                                                                                                                                               | 1／日           | 1 床面洗浄清掃<br>(1) 真空掃除機による吸塵清掃をする。<br>(2) 清水モップで汚れを完全に除去する。<br>する。<br><br>2 金属部分艶出し磨き<br>洗剤を使用し、艶出し磨きをする。                                                                                             |     |                                           |                  |
| 3階 修養室                                                                                                                                             | 畳                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | 畳清掃<br>真空掃除機による吸塵清掃を行い、硬く絞った雑巾に<br>よる拭きあげ。板敷は清水拭きする。                                                                                                                                                | 3／年 |                                           |                  |
| 2階 仮眠室(警防隊、女子救急隊、救急隊)<br>仮眠室(救急課)<br>3階 女子仮眠室(洗面、化粧室含む。)<br>4階 局長室、次長室<br>第3会議室<br>6階 仮眠室<br>女子仮眠室                                                 | カーペット<br>フローリング<br>カーペット                   | 1 床面清掃<br><br>真空掃除機による吸塵清掃を実施する。<br>2 屑かご清掃<br>屑かごのゴミ等内容物を回収した後、容器を拭き元に復<br>する。                                                                                                                                                                                            | 1／日           | 1 床面清掃<br><br>(1) 真空掃除機による吸塵清掃をする。<br>(2) 洗剤を使用して、しみ等を除去する。<br>2 巾木等の清掃<br>洗剤を使用し、汚れを除去する。                                                                                                          | 3／年 | 壁面清掃<br><br>除塵し、洗剤を使用して汚れを除去する。           | 汚れに<br>応じて<br>随時 |
| 窓　／　各階                                                                                                                                             | ガラス                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | 洗剤を使用して汚れを除去し、乾布等で拭きあげる。                                                                                                                                                                            | 3／年 | ブラインド清掃<br>汚れに応じて水拭き又は洗剤を使用して汚れ<br>を除去する。 | 汚れに<br>応じて<br>随時 |
| 地下車庫                                                                                                                                               | コンクリート                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | 土砂及び埃を除去し、必要に応じて散水をする。                                                                                                                                                                              | 3／年 |                                           |                  |
| ごみ・古紙類運搬(空き缶・ペットボトル等含む)                                                                                                                            |                                            | 所定の場所からごみ・古紙類等を運搬し、集積する。                                                                                                                                                                                                                                                   | 1／日           |                                                                                                                                                                                                     |     |                                           |                  |

別表2 フロア別清掃面積

| 区分 | 床材              | 場所                        | 清掃床面積  |
|----|-----------------|---------------------------|--------|
| 1階 | 石材              | 玄関ポーチ(スロープ, 入り口階段)        | 24.5   |
|    |                 | 風除室及び玄関ホール                | 114.55 |
|    |                 | 南通用口                      | 3.37   |
|    |                 |                           | 142.42 |
|    | Pタイル            | 受付室                       | 15     |
|    |                 | トイレ(倉庫含む)                 | 24.2   |
|    |                 | 階段 北(×2)                  | 37.8   |
|    |                 | 階段 南(×2)                  | 45.5   |
|    |                 | (1階と2階の間の階段は, 車庫の分段数が多い。) |        |
|    |                 |                           | 122.5  |
| 2階 | Pタイル            | 食堂(厨房除く。)                 | 71     |
|    |                 | EVホール                     | 32     |
|    |                 | 階段 北                      | 19.5   |
|    |                 | 階段 南                      | 20     |
|    |                 | 通信室                       | 19.5   |
|    |                 | 休憩室                       | 21     |
|    |                 | トイレ                       | 24.75  |
|    |                 | 救急隊室                      | 50.8   |
|    |                 |                           | 258.55 |
|    | コンクリート          | 厨房(無人売店)                  | 35     |
|    | 塩ビシート           | 警防隊室(通路部分及び洗面室含む。)        | 253.6  |
|    |                 | 脱衣室                       | 2      |
|    |                 |                           | 255.6  |
|    | カーペット<br>フローリング | 仮眠室(警防隊及び女子救急隊)           | 183    |
|    |                 | 仮眠室(救急隊)                  | 56     |
|    |                 |                           | 239    |
|    | 磁器タイル           | 浴室                        | 6.25   |
|    |                 |                           | 6.25   |
| 3階 | 畳               | 修養室                       | 42     |
|    |                 |                           | 42     |
|    | Pタイル            | 事務室(通路, 廊下含む。)            | 322    |
|    |                 | 更衣室                       | 19     |
|    |                 | 署長室, 消防団本部室               | 52     |
|    |                 | 第1会議室                     | 89     |
|    |                 | EVホール                     | 32     |
|    |                 | 階段 北                      | 19.5   |
|    |                 | 階段 南                      | 20     |
|    |                 | トイレ                       | 24.75  |
|    |                 |                           | 578.25 |
|    | カーペット           | 女子仮眠室(洗面, 化粧室含む。)         | 49.75  |
|    |                 |                           | 49.75  |
|    | フローリング          | 女子仮眠室内脱衣室                 | 3      |
|    |                 |                           | 3      |
| 4階 | 弾性床(帯電防止タイル)    | 第1会議室                     | 72     |
|    |                 | 前室                        | 6.72   |
|    |                 | 更衣室                       | 24     |
|    |                 | 第2会議室                     | 24     |
|    |                 | 総務課                       | 177.2  |
|    |                 | 管理課                       | 171.4  |
|    |                 | 印刷室                       | 6.92   |
|    |                 | 湯沸室                       | 4.66   |
|    |                 | 廊下                        | 46.8   |
|    |                 |                           | 533.7  |
|    | Pタイル            | EVホール                     | 34     |
|    |                 | 廊下                        | 10.8   |
|    |                 | 階段 北                      | 19.5   |

| 区分    | 床材            | 場所            | 清掃床面積       |
|-------|---------------|---------------|-------------|
|       | カーペット         | 階段 南<br>トイレ   | 20<br>24.75 |
|       |               |               | 109.05      |
|       |               | 局長室           | 44.4        |
|       |               | 次長室           | 21.6        |
|       |               | 第3会議室         | 20.4        |
| 5階    | 弾性床(帯電防止タイル)  |               | 86.4        |
|       |               | 予防課・規制指導課     | 225         |
|       |               | 火災調査分析室       | 15.5        |
|       |               | 予防部更衣室        | 16          |
|       |               | 通路            | 48.2        |
|       |               | 洗面室           | 5           |
|       |               | 脱衣室(男子)       | 2.2         |
|       |               | 湯沸室           | 5           |
|       |               | 警防本部室         | 82          |
|       |               | 脱衣室(女子)       | 2.07        |
|       |               | 女子更衣室         | 15.2        |
|       |               |               | 416.17      |
|       | Pタイル          | EVホール         | 32          |
|       |               | 廊下            | 12          |
|       |               | 階段 北          | 19.5        |
|       |               | 階段 南          | 20          |
|       |               | トイレ           | 24.75       |
|       | ユニットバス        |               | 108.25      |
|       |               | 浴室(男子)        | 2.21        |
|       |               | 浴室(女子)        | 2.21        |
|       |               |               | 4.42        |
| 6階    | 弾性床(帯電防止タイル)  | 指令課事務室        | 78.2        |
|       |               | 警防課           | 94.5        |
|       |               | 作戦室           | 75.6        |
|       |               | 打合せコーナー       | 10          |
|       |               | 廊下            | 47.46       |
|       |               |               | 305.76      |
|       | Pタイル          | EVホール         | 32          |
|       |               | 廊下            | 10.9        |
|       |               | 階段 北          | 19.5        |
|       |               | 階段 南          | 20          |
|       |               | ロッカー室         | 20.6        |
|       | 繊維床(タイルカーペット) | トイレ           | 24.75       |
|       |               |               | 127.75      |
|       |               | 仮眠室           | 41.8        |
|       |               | 女子仮眠室         | 13.3        |
|       |               |               | 55.1        |
| 7階    | Pタイル          | 階段            | 19.5        |
|       |               | 階段            | 20          |
|       |               | EVホール         | 33          |
|       |               | ロビー及び廊下       | 108.25      |
|       |               | 講堂(うちステージ20㎡) | 372         |
|       |               | トイレ           | 24.75       |
| 8階    | Pタイル          |               | 577.5       |
|       |               | 階段 北          | 19.5        |
|       |               | 通路            | 17          |
| 屋上    | 防水モルタル        |               | 36.5        |
|       |               | 屋上            | 521         |
| バルコニー | コンクリート        |               | 521         |
|       |               | 各階            | 244         |
| 地下車庫  | コンクリート        |               | 244         |
|       |               | 地下車庫          | 773         |
|       |               |               | 773         |

| 区分    | 床材     | 場所                  | 清掃床面積 |
|-------|--------|---------------------|-------|
| 建物周囲  | コンクリート | 敷地内広場, 裏庭駐車場, 自転車置場 | 2251  |
| 窓ガラス  | ガラス    | 各階                  | 708   |
| エレベータ | Pタイル   | 2基                  | 2基    |

○清掃範囲から除外する箇所

- ・地下 監視室, 機械室, 自家発電室, 倉庫
- ・1階 車庫, 倉庫
- ・2階 機械室(空調)
- ・3階 倉庫,書庫
- ・4階 機械室、倉庫、作業室, 書庫
- ・5階 通信機械室1, 通信機械室3、情報管理室, SE室、機械室、資材庫、倉庫
- ・6階 消防指令センター、通信機械室2、通信機械室4、機械室
- ・7階 音楽隊室, 倉庫, 放送室
- ・8階 エレベータ機械室, 無線機械室

|      |                        |
|------|------------------------|
| 庁舎合計 | 5,630.92m <sup>2</sup> |
| 外構   | 2,251.00m <sup>2</sup> |
| 窓ガラス | 708.00m <sup>2</sup>   |

別表3 区分別清掃面積

| 区分                        | 床材                         | 日常清掃(周期) | 定期清掃(周期)※ | 清掃面積      |
|---------------------------|----------------------------|----------|-----------|-----------|
| 庁舎                        |                            |          |           |           |
| 玄関ホール(ポーチ・風除室)            | 石材                         | 1D       | 3/Y       | 142.42㎡   |
| 事務室等                      | 弾性床(帯電防止タイル・Pタイル・塩ビシート)    | 1D       | 3/Y       | 1,765.02㎡ |
| 会議室                       | 弾性床(帯電防止タイル・Pタイル)          | 1D       | 3/Y       | 185.00㎡   |
| 局長室, 理事室, 次長室及び会議室        | 繊維床(カーペット)                 | 1D       | 3/Y       | 86.40㎡    |
| 各階通路及びエレベータホール            | 弾性床(Pタイル・塩ビシート)            | 1D       | 3/Y       | 503.13㎡   |
| 各階階段                      | 弾性床(Pタイル)                  | 1D       | 3/Y       | 339.80㎡   |
| 便所及び洗面所, 脱衣室等             | 弾性床又は硬質床(Pタイル・塩ビシート・磁器タイル) | 1D       | 3/Y       | 197.64㎡   |
| 湯沸室                       | 弾性床(帯電防止タイル・Pタイル)          | 1D       | 3/Y       | 9.66㎡     |
| エレベーター                    | 弾性床(Pタイル)                  | 1D       |           | 2基        |
| 食堂(厨房除く)                  | 弾性床(Pタイル)                  | 1D       | 3/Y       | 71.00㎡    |
| 厨房                        | コンクリート                     | 1D       | 3/Y       | 35.00㎡    |
| 各仮眠室                      | 繊維床(カーペット)                 | 1D       | 3/Y       | 343.85㎡   |
| 講堂(ステージ含む)                | 弾性床(Pタイル)                  | 2/M      | 3/Y       | 372.00㎡   |
| 修養室                       | 畳                          |          | 3/Y       | 42.00㎡    |
| 屋上                        | コンクリート                     |          | 3/Y       | 521.00㎡   |
| バルコニー                     | コンクリート                     |          | 3/Y       | 244.00㎡   |
| 地下車庫                      | コンクリート                     |          | 3/Y       | 773.00㎡   |
| 庁舎合計                      |                            |          |           | 5,630.92㎡ |
| 庁舎外構                      |                            |          |           |           |
| 建物周囲(敷地内広場, 裏庭駐車場, 自転車置場) | コンクリート                     | 1/M      |           | 2,251.00㎡ |
| 窓                         |                            |          |           |           |
| 窓ガラス                      |                            |          | 3/Y       | 708.00㎡   |

## 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱

(平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁)

(趣旨)

**第 1 条** この要綱は、競争入札により締結する建築物の清掃業務又は警備業務（警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 2 条第 5 項に規定する機械警備業務を除く。）の委託契約（以下「清掃・警備業務の委託契約」という。）について、最低制限価格の適用及び低入札価格調査を実施することに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第 2 条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 契約権者 仙台市事務決裁規程（平成元年仙台市訓令第 7 号）に定める委託契約の締結に係る決裁権者又は専決権者をいう。
- (2) 入札執行者 入札事務を執行する職員をいう。
- (3) 最低制限価格 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 167 条の 10 第 2 項（令第 167 条の 13 により準用する場合を含む。）の規定により設定する価格をいう。
- (4) 調査基準価格 仙台市契約規則（昭和 39 年仙台市規則第 47 号。以下「規則」という。）第 12 条第 6 項（規則第 16 条第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に基づいて作成する、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の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合の基準となる価格をいう。
- (5) 低価格入札 調査基準価格を下回る入札をいう。
- (6) 低価格入札者 調査基準価格を下回る入札を行った者をいう。
- (7) 最低価格入札者 調査基準価格を下回り、最低の価格で入札を行った者をいう。
- (8) 低入札価格調査 契約権者等が、低価格入札者に対して、事情聴取、関係機関等への照会等により行う調査をいう。
- (9) 契約事務委員会 仙台市契約事務に関する審査委員会規程（平成 6 年仙台市訓令第 18 号。以下「訓令」という。）第 1 条第 1 号に規定する契約事務特別委員会、同条第 3 号に規定する契約事務青葉区委員会、契約事務宮城野区委員会、契約事務若林区委員会、契約事務太白区委員会及び契約事務泉区委員会並びに同条第 4 号に規定する契約事務宮城委員会及び契約事務秋保委員会をいう。
- (10) 契約担当課 財政局財政部契約課、区役所区民部総務課又は区役所総合支所総務課をいう。

(最低制限価格を適用する清掃・警備業務の委託契約)

**第 3 条** 契約担当課が発注する予定価格 1,000 万円以上の清掃・警備業務の委託契約（清掃業務に係るものについては、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）第 3 条第 1 項に規定する総務大臣が定める額未満のものに限る。）のうち、著しく低価格での入札が見込まれるものとして契約権者が指定するものについては、最低制限価格を適用する。

**2** 前項の場合においては、当該契約に係る規則第 5 条に規定する一般競争入札の公告（以下「入札公告」という。）を実施する場合にあっては当該公告に、令第 167 条の 12 第 2 項に規定する指名競争入札の指名に係る通知（以下「指名通知」という。）を実施する場合にあっては当該通知に、最低制限価格を適用する旨を明示するものとする。

(最低制限価格)

**第4条** 最低制限価格は、契約権者が、契約内容に適合した履行を確保するために必要と認める額とする。

(入札の執行)

**第5条** 入札執行者は、最低制限価格を適用する契約についてその価格を下回る入札があったときは、当該入札をした者を失格とし、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の価格をもって入札をした者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 落札者となるべき入札者がなかったときは、入札執行者は、再度の入札に付するものとする。

(低入札価格調査を実施する清掃・警備業務の委託契約)

**第6条** 最低制限価格を適用しない契約担当課が発注する予定価格1,000万円以上の清掃・警備業務の委託契約については、この要綱に定める低入札価格調査を実施するものとする。

2 前項の場合においては入札公告を実施する場合にあっては当該公告に、指名通知を実施する場合にあっては当該通知に、低入札価格調査を実施する旨を明示するものとする。

(調査基準価格)

**第7条** 調査基準価格は、当該契約に係る予定価格から消費税及び地方消費税の額に相当する額を控除して得た額に100分の65を乗じて得た額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

(入札の執行)

**第8条** 入札執行者は、低価格入札が行われたときは、落札の決定を保留するものとし、調査の上後日落札者を決定する旨を告げて、入札を終了する。

(調査等の実施)

**第9条** 低価格入札者は、契約権者が指定する日までに、誓約書（様式第1）及び次項各号に掲げる事項に関する資料で、契約権者が指定するものを契約権者に提出しなければならない。

2 契約権者は、低価格入札が行われたときは、当該低価格入札者により、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうか、及びその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるかどうかにつき、設計担当課長とともに、次に掲げる事項について、低価格入札者からの事情聴取、関係機関等への照会等により調査を行うものとする。ただし、低入札価格者の全部について当該調査を行うことを困難とする事情があるときは、低価格入札者の一部について当該調査を行うことができる。

- (1) 業務を実施するに当たり当該低価格入札者が計画している技術者等の人員配置その他の当該業務の実施体制
- (2) 当該低価格入札者が、労務等の提供について市場価格以下の価格による提供が可能である旨の主張をしている場合にあっては、その理由
- (3) 当該低価格入札者が現在実施している業務のその実施状況
- (4) 当該低価格入札者が価格の算定に当たり、技術計算等について外注している場合にあっては、その外注内容
- (5) 当該低価格入札者が以前受託した業務委託における実施状況
- (6) 当該低価格入札者の経営状況等
- (7) 労働社会保険諸法令の遵守状況

(8) その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

3 契約権者は、最低価格入札者について低価格調査票を作成するものとする。

(契約権者による措置)

**第 10 条** 契約権者は、前条の規定による調査の結果、当該最低入札価格によっても当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがないと認められるときであって、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがないと認められるときは、当該最低価格入札者を落札者と決定するものとし、それ以外のときは、契約事務委員会に訓令第 2 条第 1 項第 14 号、第 4 条第 7 号又は第 5 条第 2 号に規定する低入札価格調査等をさせなければならない。

(契約事務委員会の審査結果を踏まえた落札者の決定)

**第 11 条** 前条後段の場合、契約事務委員会は、当該最低入札価格によっても当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうか、及び当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるかどうかについて、次の各号により調査及び判定を行い、その結果を低入札価格調査結果表により契約権者に提出するものとする。

(1) 入札者に次のいずれかに該当する事由がある場合は、落札者とししないものとする。

イ 契約権者が指定した調査資料を期限までに提出しないこと、事情聴取に応じないこと、その他調査に協力しないこと

ロ 契約を締結する意思がない旨を表明したこと

ハ 入札時に提出する価格内訳書と低入札調査時の提出書類に軽微な錯誤とは認められない相違があること

ニ 入札金額の積算内訳が仕様書等に記載された配置人員等の条件を満たしていないこと、その他調査資料に重大な誤り又は虚偽の記載があること

ホ 法定最低賃金を下回る労務単価で入札金額を積算していること、その他労働社会保険諸法令に違反する事由があると認められること

ヘ 採算割れの受注であることが明らかであること

(2) 入札金額の積算内訳その他調査資料に誤り（前号ニに掲げるものを除く。）がある場合は、当該入札価格によっても契約の内容に適合した履行がされないおそれがなく、かつ、当該入札者と契約を締結しても公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがないと認められる特別の事情がない限り、落札者とししないものとする。

2 契約権者は、前項の規定により提出された契約事務特別委員会の調査及び判定の結果を踏まえ、当該最低入札価格によっても当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められないときであって、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められないときは、当該最低価格入札者を落札者と決定し、それ以外のときは、落札者とししないものとする。

(次順位価格の入札者等の準用)

**第 12 条** 契約権者は、前条第 2 項の規定により最低落札入札者を落札者とししない場合においては、予定価格の制限の範囲内の最低入札価格に次いで低い価格（以下「次順位価格」という。）が調査基準価格以上の価格であるときは、当該次順位価格の入札者を落札者と決定し、次順位価格が調査基準価格を下回る価格であるときは、当該入札者につき第 9 条第 3 項、第 10 条及び前条の規定を準用する。

2 次順位価格の入札者を落札者と決定しない場合においては、次順位価格から順に低い価格の入札者

について前項の規定を準用する。

(入札者への通知)

**第 13 条** 契約権者は、第 10 条、第 11 条第 2 項又は前条の規定により落札者を決定した場合は、直ちに当該落札者と決定された入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してもその旨を通知するものとする。

2 契約権者は、第 11 条第 2 項の規定（前条により準用する場合を含む。）により、前項の落札者よりも低い価格で入札の申込みを行った者を落札者とし、当該入札の申込みを行った者に対してはその理由もあわせて通知するものとする。

3 第 1 項の規定による他の入札者全員に対する通知は、前項の場合を除き、入札経過表の掲示をもって通知に代えることができる。

(契約の特約等)

**第 14 条** 契約権者は、契約の適正な履行を確保するため、第 10 条の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 に掲げる条項を、第 11 条第 2 項の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 及び別記 2 に掲げる条項を、それぞれ加えて当該落札者と契約を締結するものとする。

2 契約権者は、第 10 条又は第 11 条第 2 項の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）、第 9 条第 1 項に規定する誓約書のほかに、当該最低価格入札者から当該業務の適正履行に関し誓約書を徴収することができる。

(契約期間中における労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査等)

**第 15 条** 設計担当課長は、契約権者が、第 10 条又は第 11 条第 2 項（第 12 条において準用する場合を含む。）の規定により落札者と決定した者と契約を締結した場合において、労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査その他必要な調査を行うものとする。

(委任)

**第 16 条** この要綱の実施に関し必要な事項は、財政局長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

2 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格制度及び低入札価格調査判定基準試行要綱（平成 22 年 12 月 2 日市長決裁）は廃止する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の別記 2 の規定は、この改正の実施の日以後に締結する契約から適用し、同日前に締結した契約については、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年 9 月 28 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 10 月 1 日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の別記 2 の規定は、この改正の実施の日以後に締結する契約から適用し、同日前に締結した契約については、なお従前の例による。

# 誓 約 書

年 月 日

様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

当社は、労働社会保険諸法令，その他関連法令を遵守しており，また契約締結後においても同法令を遵守するとともに，説明を求められた際には誠実に応じる事をあらためて誓約します。

別記1 特に定めた契約条件

(業務体制を確認できる書類の提出及びその内容についての事情聴取)

第1条 受注者は、その業務体制について記載した書類を作成し、発注者からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

第2条 受注者は、業務を行うに当たり仕様書に基づき計画した内容について記載した書類を作成し、発注者からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

第3条 受注者は、業務を行うに当たり労働社会保険諸法令の遵守状況について確認できる書類について、発注者からその提出又は提示を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

別記2 特に定めた契約条件

【業務委託契約書（第5－1－2号様式）】

（契約の保証）

第1条 本則第3条第2項中「10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）以上」と読み替えて適用するものとする。

2 本則第3条第5項中「10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

（違約金の徴収）

第2条 本則第34条第2項中「10分の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

【業務委託契約書（第5－1－4号様式）】

（契約の保証）

第1条 本則第3条第2項中「10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）以上」と読み替えて適用するものとする。

2 本則第3条第5項中「10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

（違約金の徴収）

第2条 本則第33条第2項中「10分の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領

(平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁)

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査実施要綱（平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁。以下「要綱」という。）第 16 条の規定に基づき、要綱の実施要領を次のとおり定める。

(契約権者が指定する日)

第 1 条 要綱第 9 条に規定する契約権者が指定する日は、入札より原則として 7 日以内とする。

(様式)

第 2 条 要綱第 9 条に規定する契約権者が指定する資料は次のとおりとする。

- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| (1) 業務工程表（年間）              | 様式 1-1-1（清掃）    |
| (2) 業務工程表（月間人員割当）          | 様式 1-1-2（清掃・警備） |
| (3) 業務工程表（個人時間別）           | 様式 1-1-3（清掃）    |
| (4) 業務工程表（定期清掃）            | 様式 1-1-4（清掃）    |
| (5) 業務工程表（時程表）             | 様式 1-1-5（警備）    |
| (6) 理由書                    | 様式 1-2-1（清掃・警備） |
| (7) 調査用価格内訳書               | 様式 1-2-2（清掃・警備） |
| (8) 人件費内訳書                 | 様式 1-2-3（清掃・警備） |
| (9) 業務実施状況                 | 様式 1-3-1（清掃・警備） |
| (10) 外注内訳書                 | 様式 1-4-1（清掃・警備） |
| (11) 経営状況調査                | 様式 1-5-1（清掃・警備） |
| (12) 業務従事者の雇用状況報告書         | 様式 1-6-1（清掃・警備） |
| (13) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める資料 |                 |

2 要綱第 9 条第 3 項に規定する低価格調査票は様式 2 とする。

3 要綱第 11 条第 1 項に規定する低入札価格調査結果表は様式 3 とする。

(労働社会保険諸法令等の遵守状況に関する調査)

第 3 条 要綱第 15 条に規定する調査は、契約期間中 6 ヶ月を経過するごとに実施するほか、設計担当課長が必要と認めたときに実施する。

附 則

1 この要領は平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

2 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格制度及び低入札価格調査判定基準試行要綱実施要領（平成 22 年 12 月 2 日財政局長決裁）は廃止する。

業 務 工 程 表 ( 年 間 )

[illegible]

- 日常清掃を除く業務を記載すること。
- 仕様書で定められている業務について実施月と回数を記入すること。

業 務 工 程 表 （ 月 間 人 員 割 当 ）

| 氏 名        | 日付   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1月当たりの<br>合計時間数 | うち深夜労<br>働時間数 |
|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|---------------|
|            | 曜日   | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  |                 |               |
| 責任者        | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 副責任者       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 作業員 A      | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 作業員 B      | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 作業員 C      | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 作業員 D      | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 作業員 E      | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 作業員 F      | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |
| 1日当りの合計時間数 |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |

勤務形態

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

- 表中の「勤務形態」欄には、表外破線外の「勤務形態」欄 ～ の該当する番号を記入する。
- 清掃の場合、「作業区分」欄に、日常清掃は「日」を、定期清掃は「定」と記入すること。警備の場合、この欄の記入は不要とする。

## 業 務 工 程 表 ( 個 人 時 間 別 )

| 氏 名   | 勤務時間         | 作 業 内 容 | 従事見込時間 ( 分 ) | 時間計 ( 分 ) |
|-------|--------------|---------|--------------|-----------|
| 責任者   | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
| 副責任者  | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
| 作業員 A | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
| 作業員 B | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
| 作業員 C | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
| 作業員 D | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
| 作業員 E | : ~ :        |         |              |           |
|       | うち休憩時間 ( 分 ) |         |              |           |
|       |              |         |              |           |
|       |              |         |              |           |

- 日常清掃について記載する。
- 従事者ごとに、作業内容や従事見込時間を分単位で記載する。
- 「勤務時間」欄には、休憩を含む勤務時間帯を、「うち休憩時間」欄には、休憩や休息時間の合計を記入する。

● 本様式への記入に代えて、仕様書中の「定期清掃」のページを活用し、清掃箇所の記載部分に直接「合計時間数」及び「年間従事時間数」を記入し、その部分のコピーの提出も可とする。

業 務 工 程 表 （ 時 程 表 ）

| 氏名    | 勤務形態 | 項 目   | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 実労時間<br>(うち深夜勤務) | 休憩時間<br>(うち仮眠時間) |
|-------|------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|------------------|
|       |      |       |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 責任者   |      | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |      | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
| 副責任者  |      | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |      | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 A |      | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |      | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 B |      | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |      | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 C |      | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |      | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 D |      | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |      | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |

勤務形態（ \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ） 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

（ \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ） 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

（ \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ） 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

（ \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ） 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

（ \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ） 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

（ \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ） 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

- 平日及び休日ごと（任意の1日）に作成すること。
- 本書に代えて、貴社の独自様式での提出も可とする。

## 理 由 書

### 1 市場価格以下の入札金額で応札した理由

### 2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由

## 調 査 用 価 格 内 訳 書

単位：円

| 項 目      | 氏 名   | 単 位 | 年間雇用月数 | 月額人件費 | 年間人件費  | 備 考 |
|----------|-------|-----|--------|-------|--------|-----|
| 直接人件費    | 責任者   | 月   |        |       |        |     |
|          | 副責任者  | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 A | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 B | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 C | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 D | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 E | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 F | 月   |        |       |        |     |
|          | 作業員 G | 月   |        |       |        |     |
| 直接人件費 計  |       |     |        |       |        |     |
| 項 目      | 内 容   | 単 位 | 数 量    | 単 価   | 年間所要金額 | 備 考 |
| 直接物品費    |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
| 直接物品費 計  |       |     |        |       |        |     |
| 項 目      | 内 容   | 単 位 | 数 量    | 単 価   | 年間所要金額 | 備 考 |
| 業務管理費    |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
| 業務管理費 計  |       |     |        |       |        |     |
| 項 目      | 内 容   | 単 位 | 数 量    | 単 価   | 年間所要金額 | 備 考 |
| 一般管理費等   |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
|          |       |     |        |       |        |     |
| 一般管理費等 計 |       |     |        |       |        |     |

|                  |  |             |
|------------------|--|-------------|
| 表中 ～ × 契約年数・・・   |  | 入札金額と一致すること |
| 消費税相当額・・・・・・・・・・ |  |             |
| 契約金額（消費税込み）・・・ + |  |             |

| 項 目       | 入札時に提出した<br>価格内訳書の金額 | 表中 ～ × 契約年数 |
|-----------|----------------------|-------------|
| 直接人件費（ ）  |                      |             |
| 直接物品費（ ）  |                      |             |
| 業務管理費（ ）  |                      |             |
| 一般管理費等（ ） |                      |             |
| 合計金額      |                      |             |

- の備考欄には、従事者の年間従事時間数（実時間数）を記載すること。
- 月額人件費は様式1-2-3「人件費内訳書」の直接人件費と一致すること。
- 記載項目以外に計上すべき金額がある場合は補足し、確認できる書類を添付すること。
- には契約期間中の総額を記載し、入札金額と一致すること。
- 入札時に提出した「価格内訳書」と本書に相違がある場合、失格となるので注意すること。
- 入札時点で本業務について採算が取れていないと判断される場合、失格となるので注意すること。
- から までの内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考にすること。

## 人 件 費 内 訳 書

| 科 目                                |                                  | 金 額（月額；円） |      |       |       |       |       |       |       |       |       | 備 考 |
|------------------------------------|----------------------------------|-----------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
|                                    |                                  | 責任者       | 副責任者 | 作業員 A | 作業員 B | 作業員 C | 作業員 D | 作業員 E | 作業員 F | 作業員 G | 作業員 H |     |
| 直接<br>人件費                          | 基本給                              | ( A )     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 通勤交通費                            | a         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 休日出勤手当                           | b         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 時間外手当                            | c         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 深夜手当                             | d         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 精皆勤手当                            | e         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 家族手当                             | f         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 賞与                               | g         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    |                                  | h         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 直接人件費小計<br>A + a + b + . . . + h | ( B )     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
| 間接<br>人件費                          | 賞与引当金                            | ( C )     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 健康保険事業主負担                        | i         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 厚生年金事業主負担                        | j         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 子ども・子育て拠出金                       | k         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 雇用保険事業主負担                        | l         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 労災保険料                            | m         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 退職金引当金                           | n         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 被服費                              | o         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    |                                  | p         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    |                                  | q         |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
|                                    | 間接人件費小計<br>C + i + j + . . . + q | ( D )     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |
| 参考；法定福利控除後基本給<br>A - ( i + j + l ) |                                  | ( E )     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |     |

単位：時間

| 項 目           |           | 責任者 | 副責任者 | 作業員 A | 作業員 B | 作業員 C | 作業員 D | 作業員 E | 作業員 F | 作業員 G | 作業員 H | 備 考  |
|---------------|-----------|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 雇用形態          |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| 労働契約の期間       |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| 1日当たり労働時間     |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| うち深夜労働時間      |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| 1週当たり労働時間     |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| うち深夜労働時間      |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| 1月当たり労働時間     | ( F )     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| うち深夜労働時間      | r         |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |
| 1時間当たり賃金      | (A)/( F ) |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       | 単位：円 |
| 1時間当たり賃金（控除後） | (E)/( F ) |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       | 単位：円 |
|               |           |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |      |

● 従業員全員の月額人件費を記入すること。なお、直接人件費小計は、様式1-2-2「調査用価格内訳書」の「月額人件費」と一致すること。

業 務 実 施 状 況

[illegible]

- 仙台市，宮城県内，その他の順で記入すること。
- 過去３年以内に受注したもの全てを記載すること。

外 注 内 訳 書

[illegible]

- 様式1-2-3「調査用価格内訳書」の「直接物品費」欄にも記入すること。
- 確認のため、見積書（写）の添付を求める場合がある。

## 経 営 状 況 調 書

単位：千円

|    | 項 目      | 年度 | 年度 | 年度 |
|----|----------|----|----|----|
| 1  | 売上高      |    |    |    |
| 2  | 売上原価     |    |    |    |
| 3  | 営業利益     |    |    |    |
| 4  | 営業外利益    |    |    |    |
| 5  | 経常利益     |    |    |    |
| 6  | 当期純利益    |    |    |    |
| 7  | 総資産      |    |    |    |
| 8  | 負債（他人資本） |    |    |    |
| 9  | 自己資本     |    |    |    |
| 10 | 流動比率     |    |    |    |
| 11 | 自己資本比率   |    |    |    |

総従業員数（提出日現在）

| 上記「総従業員数」の内訳     |             | 人 数 |
|------------------|-------------|-----|
| 業<br>務<br>内<br>容 | 事務部門        |     |
|                  | 業務部門        |     |
| 雇<br>用<br>形<br>態 | 正社員         |     |
|                  | 上記以外（臨時雇用等） |     |

事務部門+業務部門 = 総従業員

正社員+上記以外（臨時雇用等）  
= 総従業員数

- 過去3ヵ年を記載する。
- 流動比率=流動資産/流動負債 × 100で算出する。
- 自己資本比率=自己資本/総資産 × 100で算出する。

## 業務等従事者の雇用状況報告書 (            年        月 )

| 氏 名   | 雇用形態<br>(職名) | 労働契約期間 | 労働時間等 | 加入・非加入の状況 |        |        |        | 備 考 |
|-------|--------------|--------|-------|-----------|--------|--------|--------|-----|
|       |              |        |       | 労災保険      | 雇用保険   | 健康保険   | 厚生年金   |     |
| 責任者   |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 副責任者  |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 A |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 B |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 C |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 D |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 E |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 F |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 G |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 H |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 I |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |
| 作業員 J |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |     |

- 「雇用形態」には、「正社員」、「パート」、「アルバイト」などの雇用形態を記入すること。
- 「備考」には、生年月日と年齢を記載すること。
- 業務従事者が、本業務以外の現場にも従事している場合には、その旨を「備考」欄に記載すること。
- 本書は、契約後においても半年に1回は提出し、担当課の確認を受けること。

様式 2

低 価 格 調 査 票

( 1 / 2 )

1 調査概要

|       |         |           |       |
|-------|---------|-----------|-------|
| 業 務 名 |         | 調査年月日     | 年 月 日 |
| 入札業者名 |         | 入札年月日     | 年 月 日 |
| 調査実施者 | 契約権者( ) | 設計担当課長( ) |       |
| 調査出席者 |         |           |       |
| 予定価格  | 円       | 調査基準価格    | 円     |
|       |         | 入札価格      | 円     |

2 調査結果

| 調 査 項 目                                                                               | 調 査 結 果 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 業務を実施するに<br>当たり当該低価格入<br>札者が計画している<br>技術者等の人員配置<br>その他の当該業務の<br>実施体制                  |         |
| 当該低価格入札者<br>が、労務等の提供に<br>ついて市場価格以下<br>の価格による提供が<br>可能である旨の主張<br>をしている場合にあ<br>っては、その理由 |         |
| 当該低価格入札者<br>が現在実施している<br>業務のその実施状況                                                    |         |
| 当該低価格入札者<br>が価格の算定に当た<br>り、技術計算等につ<br>いて外注している場<br>合にあっては、その<br>外注内容                  |         |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 当該低価格入札者が以前受託した業務委託における実施状況 |  |
| 当該低価格入札者の経営状況等              |  |
| 労働社会保険諸法令の遵守状況              |  |
| その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項    |  |

3 対応方針

|           |  |
|-----------|--|
| 契約権者の対応方針 |  |
|-----------|--|

低 入 札 価 格 調 査 結 果 表

年 月 日開催した契約事務（ ）委員会において、下記のとおり決定した。

契約事務（ ）委員会  
委員長

記

| 業務名     |              |                 |                      |    |
|---------|--------------|-----------------|----------------------|----|
| 予定価格：A  | 円            |                 | 調査基準価格：B             | 円  |
| 低価格入札者名 | 入札価格（円）<br>C | 入札率（％）<br>C / A | 調査結果の表示              |    |
|         |              |                 | 契約の内容に適合した<br>履行等の当否 | 理由 |
|         |              |                 |                      |    |
| 摘要      |              |                 |                      |    |

- 1 「契約の内容に適合した履行等の当否」の欄には、「当」又は「否」を記入すること。
- 2 「理由」の欄は、「契約の内容に適合した履行等の当否」に「否」と記入した場合のみ具体的に記入すること。

## 清掃・警備業務の委託契約に係る低入札価格調査資料作成要領

### 【共通事項】

「氏名」欄に従事者ごとの記載が必要な欄については、責任者、副責任者、作業員 A、B・・・とし、指定された場合を除き実名での記入は要しない。また、従事予定者全員分を記載すること。  
用紙が足りない場合にはコピーしたものを使用すること。

### 1 業務を実施するに当たり計画している技術者等の人員配置、その他の当該業務の実施体制

#### (1)業務工程表（年間） — 様式 1-1-1（清掃）

日常清掃を除く仕様書で定めのある全ての業務について、1 年間の作業内容や回数を記載する。

「頻度」欄の「単位」欄には「月」または「年」の単位を記載し、「回数」欄に年間実施回数を記入すること。

実施する月に回数を記載すること。

#### (2)業務工程表（月間人員割当） — 様式 1-1-2（清掃・警備）

表外破線内の「勤務形態」には、括弧内に勤務時間帯、右側に休憩や休息時間、仮眠時間等を除いた実労時間を記入し、深夜勤務や超過勤務を含む場合は、【 】にそれぞれ記載すること。

表中の「勤務形態」欄には、上記 で記入した勤務形態ごとの番号（ から ）を記入すること。

「作業区分」欄には、清掃の場合、日常清掃は「日」を、定期清掃は「定」を記入すること。また、警備の場合、この欄の記入は不要とする。

「1 日あたりの合計時間数」欄には、1 日ごとの全従事者の合計時間数を記入すること。

1 ヶ月を 30 日として記載すること。

#### (3)業務工程表（個人時間別） — 様式 1-1-3（清掃）

日常清掃について、従事者ごとに記載すること。

「勤務時間」欄には、従事者ごとに休憩や休息時間を含めた一日の従事時間帯を記入し、「うち休憩時間」には、そのうちの休憩時間の合計を分単位で記入すること。

「作業内容」欄には、仕様書で定められた作業内容を記載し、その作業に要する時間を「従事見込時間（分）」欄に記入すること。また、行が足りない場合には適宜増やし、記入漏れがないよう留意すること。

「時間計（分）」欄には、各人ごとの「従事見込み時間数」欄の合計を記載すること。

#### (4)業務工程表（定期清掃） — 様式 1-1-4（清掃）

仕様書に定める定期清掃について、清掃場所ごとに年間の「業務内容」「指定頻度」（単位及び回数）「時間数」「合計時間数」を記入すること。

「年間従事時間数」には、「合計時間数」の合計を記載すること。

本様式への記入に代えて、仕様書中の「定期清掃」のページを活用し、清掃箇所の記載部分に直接「合計時間数」及び「年間従事時間数」を記入し、その部分のコピーの提出も可とする。

### 【記入例】

本様式に代え，仕様書を活用する場合

| 清掃場所     |        | 日常清掃   |     | 定期清掃                                        |     | 臨時清掃                    |    |
|----------|--------|--------|-----|---------------------------------------------|-----|-------------------------|----|
| 清掃箇所     | 材質     | 清掃内容   | 回数  | 清掃内容                                        | 回数  | 清掃内容                    | 回数 |
| 屋上・バルコニー | モルタル等  |        |     | 1 床名<br>(1)汚れに応じて拭き掃除<br>(2)排水溝の清掃<br>12 時間 | 1/月 | 仕様書の清掃場所ごとの年間従事時間数を直接記入 |    |
| ゴミ集積所    | コンクリート | 1 掃き掃除 | 1/日 | 1 水拭き<br>6 時間                               | 1/月 |                         |    |
| ドライエリア   | コンクリート | 1 掃き掃除 | 1/日 | 1 水拭き<br>6 時間                               | 1/月 |                         |    |
| シャワー室    |        | 1 室内清掃 | 随時  |                                             |     | 最後尾に定期清掃の合計を記入する        |    |

年間従事時間数 1,500 時間

### (5)業務工程表（時程表） — 様式 1-1-5（警備）

平日及び休日の時程表（任意の1日とする）について，それぞれに作成すること。

本書に代えて，貴社独自様式での提出も可とする。

表外破線内の「勤務形態」欄には，括弧内に勤務時間帯，右側に休憩や休息時間，仮眠時間等を除いた実労時間を記入し，深夜勤務や超過勤務を含む場合は，【 】にそれぞれ記載すること。

表中の「勤務形態」欄には，上記 で記入した勤務形態ごとの番号（ から ）を記入すること。

「従事時間帯」欄は，従事時間帯が識別できるよう網掛け等に表示すること。

「業務内容」欄は，従事業務や休憩・仮眠などの内容や時間がわかるよう記入すること。

【例】8:30～9:30 南門立哨 21:00～22:00 場内巡回 23:00～3:00 仮眠

#### 【記入例】

| 氏名  | 態<br>勤<br>動 | 項 目   | 8 9 10 11 12 13 14 |  |                 |  |                      |  |                  |  |                  |  |  |  |
|-----|-------------|-------|--------------------|--|-----------------|--|----------------------|--|------------------|--|------------------|--|--|--|
|     |             |       |                    |  |                 |  |                      |  |                  |  |                  |  |  |  |
| 責任者 |             | 従事時間帯 |                    |  |                 |  |                      |  |                  |  |                  |  |  |  |
|     |             | 業務内容  |                    |  | 9:00 ~<br>10:00 |  | 10:00 ~ 12:00<br>警備室 |  | 11:00 ~<br>12:00 |  | 13:00 ~<br>14:00 |  |  |  |

従事時間帯は網掛けとする

「実労時間」欄は，従事者ごとに実労時間の合計記入し，その下の段に，深夜勤務を行なった時間数を括弧書きで記入すること。ただし，深夜勤務時間帯は22時から5時までとする。

「休憩時間」欄は，従事者ごとに休憩時間の合計を記入し，その下に，仮眠時間数を括弧書きで記入すること。

### (6)業務責任者に関する調書（清掃） — 入札参加前に提出していない場合のみ提出

仕様書に要件が定められている場合に提出すること。

### (7)配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書 — 入札参加前に提出していない場合のみ提

出

仕様書に要件が定められている場合に提出すること。

## 2 労務等の提供について、市場価格以下の価格による提供が可能な場合の理由

### (1)理由書 ― 様式 1-2-1 (清掃・警備)

「1 市場価格以下の入札金額で応札した理由」には、本件の入札にあたり、どのような理由で市場価格以下での提供に至ったか、その理由を詳細に記載すること。

「2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由」には、積算にあたって特に経費を低減したものは何か、また、それはどのような理由から当該価格等で提供可能になったのか、具体的に記入すること。

### (2)調査用価格内訳書 ― 様式 1-2-2 (清掃・警備)

「直接人件費 ( )」

直接人件費は、当該業務に直接従事する者のそれぞれについての給与、諸手当とする。

ア 「年間雇用月数」には、単年度中に雇用する予定月数を記載し、「月間人件費」欄の額で乗じたものを「年間人件費」欄に記載すること。なお、日数に端数が生じて数字に誤差が生じる場合、調整すること。

イ 「月額人件費」欄は、様式 1-2-3「人件費内訳書」と一致すること。

ウ 「備考」の欄には、従事者後との年間総勤務時間数（実時間数）を記載すること。

「直接物品費 ( )」

直接物品費は、当該業務を行なうために必要な物品類にかかる費用とする。

ア 仕様書に示されている業務の履行に必要な物品経費を全て記載すること。

【例】清掃器具、諸材料（洗剤、ワックス等）、消耗品（トイレットペーパー、せっけん水、ゴミ袋等）、器材の損料 など

イ 外注経費があれば記載し、様式 1-4-1「外注内訳」にも併せて記載すること。

ウ 機械のリース料、減価償却費もこの欄に計上すること。

エ 在庫があるなどの理由で経費がかからない消耗品などについても記載し、その理由について備考欄に記載すること。なお、この場合、在庫等を証明できる現場写真を添付すること。

オ 確認のため見積書の写しを求める場合がある。

「業務管理費 ( )」

物品管理費とは、業務を実施する上で、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用とする。

【例】総合調整費、福利厚生費、通信交通費、安全管理費、技術管理費 など

「一般管理費等 ( )」

受注者が企業を維持運営していくために必要な、直接業務費及び直接管理費以外の費用とする。

【例】従事者に係る間接人件費・給料手当（現場の従事者を除く）、事務用品費、事務所光熱水費、雑費 など

間接人件費は必ず計上すること。また、端数処理が必要な場合、上記 から の項目のどれにも属さない費用を計上する場合には、この欄に記入すること。

表中 には、 ～ の合計に契約年数を掛けたものを記入すること。

端数が生じる場合は、「一般管理費等」に「調整費」として計上すること。

「消費税相当額」欄には、 に契約締結時点で想定される消費税率を乗じた金額を記入すること。

「総額」には、上記 及び を足上げた金額を記入すること。なお、この金額が契約金額となる。

入札時に提出した内訳書と、本内訳書に相違がある場合失格となるので注意すること。

入札時点において本業務についての採算が取れていないと判断される場合は、失格となるので注意すること。

上記 から の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考とすること。

### (3)人件費内訳書 — 様式 1-2-3 (清掃・警備)

全ての従事者について、月額人件費を記載すること。

「直接人件費」「間接人件費」欄ともに、記載項目以外の項目を支給する場合には、空欄に記載すること。また、行が足りない場合には適宜増やすこと。

「直接人件費小計 ( B )」「間接人件費小計 ( D )」「参考：法定福利控除後基本給 ( E )」各欄は、欄内に記載された数式により算出した金額を各人ごとに記載すること。

「雇用形態」欄には、「正社員」「パート」「アルバイト」等の雇用形態を記載すること。それ以下の項目についても、各人ごとに記載すること。

様式 1-2-2「調査用価格内訳書」の「直接人件費」欄、「月額人件費」欄と一致すること。

## 3 現在実施している業務のその実施状況及び以前受託した業務委託における実施状況

### (1)業務実施状況 - 様式 1-3-1 (清掃・警備)

本件と類似業務の公共施設の受注実績について、仙台市発注、宮城県内発注、宮城県外発注の順番で記入すること。

「元請・下請の別」欄の該当する箇所に○をつけること。

「施行面積、建物の規模等」欄は、受注した施設の規模がわかるよう記載すること。

「従事人員」欄は、1 日の平均従事者数を記載すること。

過去 3 年以内に受注したもの全てについて記載すること。なお、1 枚以上ある場合でも、提出は 1 枚のみでよい。

## 4 価格の算定に当たり、技術計算等について外注している場合にあっては、その外注内容

### (1)外注内訳書 — 様式 1-4-1 (清掃・警備)

外注する業務全てについて記入すること。

外注がある場合には、様式 1-2-2「調査用価格内訳表」の「直接物件費 ( )」欄にも併せて記載すること。

確認のため、見積書 ( 写し ) の提出を求めることがある。

## 5 経営状況等

### (1)経営状況調書 — 様式 1-5-1 (清掃・警備)

調書作成時点で完結している決算期過去 3 期分について、1 から 11 までの項目を記入すること。

「10 流動比率」欄は、流動資産 / 流動負債 × 100 で算出すること。

「11 自己資本比率」欄は、自己資本 / 自己資本 / 総資産 × 100 で算出すること。

「総従事者数（提出日現在）」欄について、「業務内容」及び「雇用形態」の項目別に、その内訳人数を記載すること。

## 6 労働社会保険諸法令の遵守状況

### (1)業務従事者の雇用状況報告書 - 様式 1-6-1（清掃・警備）

「雇用形態（職名）」欄には、「正社員」「パート」「アルバイト」など、雇用形態を記載すること。

「備考」欄に、生年月日、年齢を記載すること。

従事者が、本業務以外の業務にも従事している場合には、その旨を「備考」欄に記載すること。

本書は、契約後においても半年に 1 回は提出し、担当課の確認を受けること。

### (2)労働保険概算・確定申告の写し（指定様式外 入札参加前に提出していない場合のみ提出）

### (3)厚生年金保険料割賦の写し（指定様式外 入札参加前に提出していない場合のみ提出）

### (4) 安全教育の実施状況の概要（指定様式外）

非正規労働者を含む全労働者に対して実施している安全教育事業について、名称、実施回数、対象範囲、参加人数など A 4 版用紙 1 枚程度にまとめること。

低入札調査基準価格を下回った額での契約を行なう場合、契約後についても、労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査、その他必要な調査を行なうこととする。

## 7 その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

上記 1 から 6 を除き、本調査に必要だと認める資料等があれば適宜提出すること。