

# 入札説明書

## 件名

仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

**【特例政令適用一般競争入札】**

(低入札価格調査対象案件)

仙台市交通局

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、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）、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）、仙台市交通局契約規程（昭和39年仙台市交通局規程第23号。以下「規程」という。）、仙台市交通局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成7年仙台市交通局規程第23号。以下「特例規程」という。）、仙台市交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日仙台市交通事業管理者決裁。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、仙台市交通局（以下「本局」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争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2年2月7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：〒980-0801仙台市青葉区木町通一丁目4番15号
- (2) 担当課：仙台市交通局総務部財務課(契約管財係) 電話022-712-8314
- (3) 調達責任者：仙台市交通事業管理者

## 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 **仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託**  
清掃対象面積 6, 126 m<sup>2</sup>
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 仙台市青葉区木町通一丁目4番15号  
仙台市交通局本局庁舎（2号棟も含む。）
- (4) 履行期間 令和2年4月1日から令和5年3月31日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

## 4 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制度及び低入札価格調査要綱（令和元年5月31日交通事業管理者決裁）
- (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要綱実施要領（令和元年5月31日管理者決裁）

## 5 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) 仙台市における平成29・30・令和元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) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 延床面積5,500㎡以上の建築物についての対象面積3,800㎡以上の清掃経験(ただし、清掃の態様及び頻度において本件仕様書と比べ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
- (9) 5階建て以上の建築物の窓の清掃経験(ただし、清掃の態様及び頻度においては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。
- (10) 清掃業務における業務経験が5年以上ある者を、業務責任者として専任で常駐配置できること。
- (11) 清掃作業員のうち1名以上は、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の資格を有する者を専任で常駐配置できること。
- (12) 積雪時の除雪に対応できる体制がとれること。
- (13) 指定する届出書をすべて提出できること。
- (14) 社会保険適用事業所であり、保険料等の滞納がないこと。
- (15) 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。

## 6 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、5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、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、本局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。

5 (1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、5に掲げる事項のうち5 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に於いて5 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に於いて5 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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:① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② 建築物環境衛生総合管理業の登録証の写し

③ 類似清掃業務の実績調書 (別添様式1)

④ 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 (別添様式2)

※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られることがある。上記5 (9)及び(10)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。

⑤ 業務責任者に関する調書 (別添様式3)

※当該被雇用者との雇用関係を証する書類 (健康保険被保険者証など) の写しを添付すること。

⑥ 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4)

※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。

⑦ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し (直近のもの)

⑧ 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 (直近2回分)

イ 提出期間:令和2年2月7日から令和2年2月25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2年2月25日を受領期限とする。)

ウ 提出場所:〒980-0801仙台市青葉区木町通一丁目4番15号

仙台市交通局総務部財務課(契約管財係) 電話022-712-8314

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) 一般競争入札参加申請書の様式は、本局ホームページよりダウンロードすること。

<https://www.kotsu.city.sendai.jp>

(3) 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、本局の審査により行うものとし、その結果は令和2年3月6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「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(4) 上記(3)に示す「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。

## 7 平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、5(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和2年2月7日から令和2年2月17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。）

ウ 提出場所：仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

(2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、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、その結果は認否の決定後に通知する。

(3) 5(1)に掲げる平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、5(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、6(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること（「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること）。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

## 8 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：6(1)イに同じ。

ウ 提出場所：6(1)ウに同じ。

エ 提出方法：6(1)エに同じ。

(2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和2年3月6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。

<https://www.kotsu.city.sendai.jp>

## 9 入札及び開札の日時及び場所

### (1) 日 時：令和2年3月18日 午後1時30分

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和2年3月17日17時まで**とする。

### (2) 場 所：〒980-0801仙台市青葉区木町通一丁目4番15号

仙台市交通局総務部財務課(契約管財係)庁舎5階入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市交通局総務部財務課契約管財係」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022-712-8314）。

## 10 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。

## 11 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程及び特例規程を熟知の上、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(20)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**一般競争入札参加資格認定通知書**（6の手続きにより本局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**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付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（**仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託**）

イ 入札金額（**総額（課税業者にあつ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（「仙台市交通事業管理者」と記入すること。）

オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）

カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）

(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（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、9(1)に示した日時に、9(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一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、9(1)に示した受領期限までに、9(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、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。

(15) 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）。

(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）から提出された書類を本局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。

- (17) 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、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 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。
- (19) 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るときは、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。
- (20) 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局職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 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。

## 12 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）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**を必ず同封すること（郵送の方法については、11(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制度及び低入札価格調査要綱（令和元年5月31日交通事業管理者決裁）」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。

## 13 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、本局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、5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) 5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（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印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（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印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) 9(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) 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
- (13) 「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
- (14) 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
- (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
- (16) 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。）
- (17) その他入札に関する条件に違反した入札書

#### 14 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、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、落札の決定にあつては、低入札価格調査制度（4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、落札の決定を保留し、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つて著しく不適當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) 落札候補者となるべき同価格の入札をした者が二人以上あるときは、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候補者を決定する。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局職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。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、規程第10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。

#### 15 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なわない。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、本局は賠償する責を負わない。

- (1) 「5 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。

#### 16 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。

#### 17 留保条項

- (1) 本入札は、令和2年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、落札決定及び契約締結は、令和2年度予算が発効する令和2年4月1日に行うものとする。

- る。ただし、当該調達にかかる令和2年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 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。

#### 18 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5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局が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本局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。

#### 19 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 20 契約条項

別添契約書案，規程及び特例規程による。

#### 21 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、本局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、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、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 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 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（別添様式2）

※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られることがある。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3）

※当該被雇用者との雇用関係を証する書類（健康保険被保険者証など）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4）

※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（直近2回分）

### 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 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

（免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可。）

- 代理人が入札する場合は、委任状（本局様式に限る。）

- 入札書（本局様式に限る。）

- 価格内訳書（別添様式）

- 入札用封筒

- 再度入札等に使用する印

整理番号	本局清掃一
------	-------

## 一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者様

申請人住所

会社（商店）名

氏名

印

電話番号（ ）

調達サービス名（件名） 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書及び添付書類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。

連絡先 担当者指名

電話番号

E-mail :

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下さい。

## 類似清掃業務の実績調書

業務名						
発注者						
清掃場所						
契約金額						
期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
面積	延床面積	m <sup>2</sup> (地上 階, 地下 階建て)				
	清掃対象面積	m <sup>2</sup> (地上 階, 地下 階部分)				
業務内容	清掃箇所	床材	日常清掃	回数	定期清掃	回数
	廊下・階段		床面の除塵	/日	電動研磨機洗浄	/年
			床面の除塵	/日	電動研磨機洗浄	/年
	トイレ		床面の水拭き	/日	電動研磨機洗浄	/年
			便器等の清掃	/日		
	事務所・会議室		床面の除塵	/週	床面の除塵	/年
					ワックス掛け	/年
			床面の除塵	/週	床面の除塵	/年
					床面洗浄	/年
	建物周り		掃き掃除・ごみ拾い	/日		
	窓ガラス				窓ガラス清掃	/年
その他		茶殻・吸殻等の処理	/日			
		ゴミの運搬・集積	/日			

注1 入札参加資格を満たしていることがわかるように記入すること。

- ・期間については2年以上継続した実績とします。
- ・回数についてはそれぞれの単位で1回以上の実績とします。

注2 必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。

# 業務履行証明書

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

委託者 住 所  
(証明者) 商号又は名称  
代表者氏名

印

下記の清掃業務を誠実に履行したことを証明します。

受任者 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

業務名称	
履行場所	
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで (完了・履行中) 年 月 日から 年 月 日まで (完了・履行中) 年 月 日から 年 月 日まで (完了・履行中)
業務概要	種別: オフィスビル・集合住宅・店舗・ホテル等・その他 ( ) 構造: 階数: 階 延べ床面積 m <sup>2</sup> 上記建物についての業務対象面積 m <sup>2</sup> 窓の清掃経験: 年 ヶ月

(証明者担当名称 )

注1 履行期間について、契約が12ヶ月間以上連続して行われる場合には12ヶ月単位とする。

2 類似清掃業務の契約書(仕様書を含む)を提出する場合は提出不要。

3 5階建て以上の建築物の窓の清掃経験が2年以上連続してあること。

## 業務責任者に関する調書

業務責任者氏名		生年月日	年	月	日				
資格		資格取得年月日	年	月	日				
入社年月日	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>		
		履行機関	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>		
		履行機関	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>		
		履行機関	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うこと。

(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。

## 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書

氏名		ビルクリーニング技能士 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	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>
		履行機関	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>
		履行機関	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>
		履行機関	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	仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託
--------	------------------

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（令和元年5月31日交通事業管理者決裁）」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。







印

# 委任状

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

住 所

委任者

氏 名

印

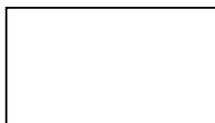
私は 仙台市交通局を代理人と定め令和 年 月 日  
仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限を委  
任します。

記

件 名 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使 用 印 鑑







[記載例]

印

# 委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 仙台市交通事業管理者 様

住 所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

委任者 △△△△ 株式会社

氏 名 代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

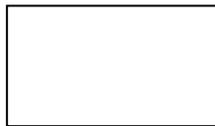
私は〇 〇 〇 〇を代理人と定め令和〇〇年〇〇月〇〇日仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限を委任します。

記

件 名 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使 用 印 鑑



案

契約番号  
第 号

# 業務委託契約書

印紙

1 委託業務名 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

2 履行期間 令和 2 年 4 月 1 日から

令和 5 年 3 月 31 日まで

(地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約)

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  
及び地方消費税額)

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

4 契約保証金

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

上記業務について、仙台市交通事業管理者（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。

年 月 日

発注者 住所 仙台市青葉区木町通一丁目 4 番 1 5 号

氏名 仙台市交通事業管理者

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、又は仕様書に定める契約の目的物(以下「成果物」という。)を完成させ、発注者に引き渡すものとし、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、その意図する成果物を完成させるため、又は業務の履行について必要があるときは、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、委託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 この契約書及び委託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、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領した日から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、第五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 4 項において「保証の額」という。）は、業務委託料の 10 分の 1（仙台市交通局契約規程（昭和 39 年仙台市交通局規程第 23 号。以下「規程」という。）第 16 条第 9 号に該当する場合にあっては、交通事業管理者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 第 1 項の規定により、受注者が同項第二号又は第三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、同項第四号又は第五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。
  - 4 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（規程第 16 条第 9 号に該当する場合にあっては、交通事業管理者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、仙台市交通局有資格業者に対する指名停止に関する要綱(昭和60年11月10日管理者決裁。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交通局入札契約暴力団等排除要綱(平成20年10月31日管理者決裁)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、委託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相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、業務の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等)

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)

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。

(損害)

第19条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他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理したときは、その日から10日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補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、修補の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を準用する。

(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。

(瑕疵担保)

第23条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、第20条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。
- 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から1年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から3年とする。
- 4 第1項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

#### (履行遅滞の場合における損害金等)

**第24条** 受注者の責めに帰すべき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場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、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。
- 3 発注者の責めに帰すべき事由により、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。

#### (発注者の解除権)

**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、この契約を解除することができる。

- 一 正当な理由がなく、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 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき
- 三 前2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
- 四 第28条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

#### (契約が解除された場合等の違約金)

**第25条の2** 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額(規程第16条第10号に該当する場合にあっては、交通事業管理者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 前条の規定によりこの契約が解除された場合
  - 二 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場合
- 2 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
- 3 第1項の場合において、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、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。

#### (談合による解除)

**第26条** 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 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。
- 二 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。

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

2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

#### （暴力団等排除に係る解除等）

**第26条の2** 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、この契約を解除することができる。

一 受注者の代表役員等（仙台市交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月30日管理者決裁。以下「要綱」という。）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（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（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（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

二 受注者（その使用人（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つた行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、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（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

三 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（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）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

四 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

五 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つたと県警から通報があり、又は県警が認めたとき

六 前各号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。

七 前各号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。

2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。

3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。

4 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。以下この項において同じ。）から不当介入（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（要綱第9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。

#### （発注者のその他の解除権）

**第27条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、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、前項の規定により解除したことにより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。

#### （受注者の解除権）

**第28条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、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

2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

#### (解除の効果)

**第 29 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、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。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（「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 30 条** 受注者は、この契約が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、若しくは現状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

#### (損害賠償の予定)

**第 31 条** 受注者は、第 26 条第 1 項各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、同項第 1 号、第 3 号及び第 4 号に該当する場合において、排除措置命令又は審決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 32 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、受注者から延滞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 33 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2年度(支払回数 12 回)

(単位:円)

支払区分	金 額	備 考
令和2年 4月	円	
令和2年 5月	円	
令和2年 6月	円	
令和2年 7月	円	
令和2年 8月	円	
令和2年 9月	円	
令和2年 10月	円	
令和2年 11月	円	
令和2年 12月	円	
令和3年 1月	円	
令和3年 2月	円	
令和3年 3月	円	
合 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, 契約期間の最終回に上乗せして処理するものとする。

# 支 払 内 訳 書

令和3年度(支払回数 12 回)

(単位:円)

支払区分	金 額	備 考
令和3年 4月	円	
令和3年 5月	円	
令和3年 6月	円	
令和3年 7月	円	
令和3年 8月	円	
令和3年 9月	円	
令和3年 10月	円	
令和3年 11月	円	
令和3年 12月	円	
令和4年 1月	円	
令和4年 2月	円	
令和4年 3月	円	
合 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, 契約期間の最終回に上乗せして処理するものとする。

# 支 払 内 訳 書

令和4年度(支払回数 12 回)

(単位:円)

支払区分	金 額	備 考
令和4年 4月	円	
令和4年 5月	円	
令和4年 6月	円	
令和4年 7月	円	
令和4年 8月	円	
令和4年 9月	円	
令和4年 10月	円	
令和4年 11月	円	
令和4年 12月	円	
令和5年 1月	円	
令和5年 2月	円	
令和5年 3月	円	
合 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、契約期間の最終回に上乗せして処理するものとする。

# 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託仕様書

## 1 適用

- (1) 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託（以下「業務」という）に適用する。
- (2) 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（国土交通省大臣官房庁営繕部 監修 平成 30 年度版）』（以下「共通仕様書」という。）による。また、各項目の具体的な業務内容については、共通仕様書による。なお、本仕様書は、共通仕様書に優先する。
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又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 仙台市交通局本局庁舎清掃業務委託

3 履行場所 仙台市交通局本局庁舎および 2 号棟（仙台市青葉区木町通一丁目 4-15）  
建物概要は別紙 1 のとおり

## 4 履行期間

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。履行期間は、令和 2 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

## 5 習熟期間

受注者は、発注者の指示のあった場合、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これを行うものとする。

## 6 業務概要

受注者は、仙台市交通局本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遵守のうえ、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

- (1) 清掃箇所及び清掃内容は別表のとおりとする。また非日常的な臨時清掃、積雪時における除雪作業にも即応するものとする。なお、除雪は概ね 3 cm 以上の積雪の場合に対応するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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

- (1) 受注者は、原則として平日の午前 7 時から午後 5 時までの間に日常清掃（外構等含む）を行い、

かつ上記の時間帯は、臨時清掃等に対応できる人員を履行場所に常駐させなければならない。

- (2) 受注者は、原則として休日の午前7時から午後5時までの間に庁舎内の定期清掃を行うものとする。ただし、発注者の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。なお、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

- (1) 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」）を発注者に届け出なければならない。また、清掃業務員に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 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。
  - 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。
- (3) 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。
- (4) 清掃業務員は労働基準法等の法令を遵守した業務体制とする（1日の労働時間、超過勤務時間、法定休暇の取得、各種保険等の基準を遵守する。）。

## 10 業務責任者等

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務責任者（1人）及び副業務責任者（1人）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者でなければならない。
- また、業務責任者及び副業務責任者に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は専任とし、次の任にあたるものとする。
- ア 履行場所に常駐し、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事項を行う。
- (3) 副業務責任者は業務責任者が不在の時、上記の任を代行する。
- (4) 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、副業務責任者及び清掃業務員のうち1人以上は、ビルクリーニング技能士の資格を有する者をあてるものとする。

## 12 清掃実施計画書等の提出

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、契約締結後14日以内に、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。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 受注者は、作業終了後翌週までに、清掃実施報告書を発注者に提出しなければならない。
- (5) 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。
- (6) 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

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 清掃器具及び諸材料等

- (1) 受注者は、業務に使用する機械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性かつ良質なものを使用しなければならない。
- (2) 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（ゴミ袋等）を負担し、また吸塵（きゅうじん）マットを設置する。なお、トイレットペーパー、水石鹼は発注者の負担とする。

### 15 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- (1) 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。
- (2) 受注者は、業務のため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、業務終了後は速やかに元の位置に復さなければならない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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

- (1) 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。
- (2) 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

基本的な清掃方法は、以下のほか、共通仕様書による。

- (1) 床のはきふきは、床用ブラシ等ではいて大きなちりやほこりを取り除き、微細なほこりや汚れを

- ぬれモップ等でふきとり，ちり払いには真空掃除機を使用する。
- (2) 水ふき清掃は，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，布等は固く絞って使用する。
  - (3) 床面の洗浄は，ちりやほこりを取り除いた床面に適性洗剤をフロアマシンで洗浄後，ぬれモップ等で水ふきを行う。
  - (4) 表面洗浄樹脂ワックス仕上げは，ちりやほこりを除い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。
  - (5) 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げは，床面にはくり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。
  - (6) 窓ガラス清掃は，適性洗剤でガラス面を洗浄後，専用スクイジーでふきとる。
  - (7) 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。
  - (8) じゅうたん，カーペットは，真空掃除機で表面のちりや土砂を取り除き，じゅうたんは損傷しないよう織り目に従って清掃する。
  - (9) じゅうたん，カーペット洗浄は，真空掃除機でちりほこりを除いた後，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。
  - (10) 金属磨きは，専用磨き剤等で仕上げる。
  - (11) 灰皿，くず入れ清掃は，内容物を所定の場所へ集積後，容器をふき上げる。
  - (12) 床面等の汚れは，速やかに適性洗剤等を用いて汚れ残りのないようにする。

## 18 個人情報等の保護

受注者は，この業務の履行にあたり知り得た個人情報やその他の機密事項について，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 業務の引継

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，業務を履行するうえで必要な事項について，発注者の指定するものに引き継がなければならない。

## 20 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に従い，担当職員に報告し，その指示を受けるものとする。

## 21 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。

## 22 新・仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

業務の実施にあたっては，次の事項を厳守し，これに従って履行すること。

- (1) 「新・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。
- (2) 洗剤，せっけん，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。

- (3) 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が使用され部品交換が可能な長寿命設計であるなど、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（グリーン購入法の判断基準を満たすもの）に努めること。

## 23 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。

## 別紙 1

## 仙台市交通局本局庁舎 建物概要

	本局庁舎	庁舎 2 号棟	計		
敷地面積	2,794.22 m <sup>2</sup>				
構造・規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 2 階 地上 7 階 塔屋 2 階	鉄骨造 地上 2 階			
内 容	事務所	事務所一部駐車場			
建築面積	1,020.816 m <sup>2</sup>	194.942 m <sup>2</sup>	1,215.758 m <sup>2</sup>		
各階床面積	B2F	827.362 m <sup>2</sup>			
	B1F	831.112 m <sup>2</sup>			
	1F	744.856 m <sup>2</sup>		1F	133.300 m <sup>2</sup>
	2F	856.870 m <sup>2</sup>		2F	178.900 m <sup>2</sup>
	3F	853.031 m <sup>2</sup>			
	4F	853.031 m <sup>2</sup>			
	5F	853.031 m <sup>2</sup>			
	6F	853.031 m <sup>2</sup>			
	7F	853.031 m <sup>2</sup>			
	PH1F	104.056 m <sup>2</sup>			
PH2F	46.597 m <sup>2</sup>				
延床面積	7,676.010 m <sup>2</sup>	312.200 m <sup>2</sup>	7,988.210 m <sup>2</sup>		

## 別紙2

### (1)清掃範囲から除外する箇所

#### 本局庁舎

地下2階	倉庫, 保存庫, 受水槽室, 空調機械室, 発電機室, 電気室, EPS, PS
地下1階	書庫, 倉庫, 物入, 厨房, 食品庫, ファンルーム, 資料室, EPS, DS, PS, 浴室
1階	倉庫, 電話交換機室, DS, EPS, PS
2階	倉庫, 検査室, ファンルーム, DS, EPS, PS
3階	倉庫, 資料室, DS, EPS, PS
4階	倉庫, DS, EPS, PS
5階	倉庫, サーバー室, 大会議室, DS, EPS, PS
6階	倉庫, DS, EPS, PS
7階	倉庫, 総務課分室, DS, EPS, PS
搭屋	機械室, 高架水槽室, エレベーター機械室

#### 庁舎2号棟

1階	倉庫
2階	ロッカー室

### (2)清掃面積表

別紙3のとおり

## 別紙3

## 清掃面積表

階数	室名	床仕上げ	床面積	階数	室名	床仕上げ	床面積	
B2	中央監視室	Pタイル	32.38	4	事務室	Pタイル	333.70	
	休憩室	畳	13.41		会議室	Pタイル	96.31	
	ファンルーム	モルタル	49.44		更衣室	カーペット	37.95	
	廊下・EVホール	Pタイル	87.33		廊下・EVホール	Pタイル	137.01	
	階段	長尺シート	52.13		階段	長尺シート	50.14	
	便所	長尺シート	4.71		便所	タイル	25.26	
	計		239.40		湯沸室	長尺シート	6.81	
B1	児童クラブサテライト室	長尺シート	166.06	5	計		687.18	
	運動場	フローリング	136.35		事務室	Pタイル	241.18	
	理容室	長尺シート	32.09		閲覧室	Pタイル	42.89	
	食堂職員控室	畳	22.23		会議室	Pタイル	37.80	
	食堂事務室	Pタイル	9.80		入札室	Pタイル	43.04	
	脱衣室(シャワー室)	長尺シート	6.99		エンコード室	カーペット	40.22	
	シャワーブース	樹脂床	1.33		更衣室	カーペット	37.95	
	洗濯室	長尺シート	6.68		廊下・EVホール	Pタイル	137.01	
	廊下・EVホール・EV	Pタイル	139.54		階段	長尺シート	50.14	
	階段	長尺シート	50.14		便所	タイル	25.26	
	便所	タイル	25.26		湯沸室	長尺シート	6.81	
計		596.47	計		662.30			
1	事務室・案内センター	カーペット	140.96	6	管理者室	カーペット	73.12	
	定期券発売所	カーペット	27.35		事務室	Pタイル	326.13	
	仙台交通(1)	タイル	17.65		応接室	Pタイル	8.88	
	仙台交通(2)	カーペット	17.10		特別会議室	カーペット	42.89	
	玄関ロビー・風除室	御影石	193.52		会議室	Pタイル	109.68	
	EVホール	御影石	53.10		更衣室	カーペット	37.95	
	廊下	長尺シート	64.37		廊下・EVホール	Pタイル	137.01	
	階段	長尺シート	50.14		階段	長尺シート	50.14	
	便所	タイル	25.26		便所	タイル	25.26	
	身障者用便所	長尺シート	7.37		湯沸室	長尺シート	6.81	
	湯沸室	長尺シート	6.72		計		817.87	
	更衣室	Pタイル	25.80		7	事務室	Pタイル	112.63
	北側風除室	タイル	4.50			研修室	長尺シート	150.00
	守衛室・湯沸室・便所	長尺シート	21.48			医務室	Pタイル	51.44
	守衛室休憩室	畳	15.27			事務室	長尺シート	110.00
計		670.59	修養室	畳		75.50		
2	事務室	Pタイル	435.11	廊下・EVホール		Pタイル	158.47	
	会議室	Pタイル	43.04	階段		長尺シート	50.14	
	更衣室	カーペット	37.97	便所		タイル	25.26	
	廊下・EVホール	Pタイル	137.01	湯沸室	長尺シート	6.81		
	階段	長尺シート	50.14	計		740.25		
	便所	タイル	25.26	PH	階段	長尺シート	31.75	
	湯沸室	長尺シート	6.81		計		31.75	
	計		735.34	3	2号棟 2階	事務室	Pタイル	111.40
3	事務室(南)	Pタイル	443.59			会議室	Pタイル	34.20
	事務室(北)	Pタイル	43.04			和室	畳	18.00
	更衣室・会議室	Pタイル	23.35			前室	Pタイル	4.80
	会議室(北)	長尺シート	37.95			便所	長尺シート	4.05
	廊下・EVホール	Pタイル	137.01			湯沸室	Pタイル	3.75
	階段	長尺シート	50.14			1階	便所	タイル
	便所	タイル	25.26	計			177.70	
湯沸室	長尺シート	6.81	清掃対象床面積計				6,126.00	m <sup>2</sup>
計		767.15						



			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3回以上水拭きを行い、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。</li> <li>・ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、乾燥した後塗り重ねる。</li> <li>・ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として3回（格子塗り）とする。</li> <li>・ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</li> </ul> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>a. 吹出口・吸込口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。</li> <li>・ 吹出口・吸込口及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	1/年		
更衣室 1階事務室・案内センター エンコード室 1階案内・定期券発売所 管理者室 特別会議室 (床：カーペット)	1. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 真空掃除機で吸塵する。</li> </ul> 2. 床以外の清掃 <p>a. 窓台</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</li> <li>・ タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。</li> </ul>	1/週  1/週	1. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。</li> </ul>	2/年		
休憩室 食堂職員控室 修養室 和室 (床：畳敷き)	1. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 真空掃除機またはほうきで除塵する。</li> </ul> 2. 床以外の清掃 <p>a. 窓台</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</li> <li>・ タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。</li> </ul>	1/週  1/週	1. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床全面を固く絞ったタオル等で水拭きし、丁寧に汚れを除去する。</li> </ul>	2/年		

湯沸室 (床：長尺シート)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 流し台 ・中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧 に洗浄し、タオルで拭く。 b. 厨芥容器 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭 く。	1 / 日  1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。	2 / 年  1 / 月	1. 床の清掃 ・汚れや水滴などが 付着した部分は、モ ップで拭く。	1 / 日
廊下・ELV ホール (床：P タイル)  1 階廊下 (床：長尺シート)  2 号棟前室 (床：P タイル)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 ・ごみを収集する。	1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。 b. 吹出口・吸込口 ・吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口・吸込口及びその周辺の汚れに中 性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げ る。	2 / 年  1 / 月  1 / 年	1. 床の清掃 ・汚れや水滴などが 付着した部分をモ ップで拭く。 2. 床以外の清掃 ・ごみを収集する。	1 / 日  1 / 日
階段 (床：長尺シート)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 手すり (2 号棟屋外階段手すりを含む) ・タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて 拭く。	1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。	2 / 年  1 / 月		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</li> <li>d. ゴミ箱 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。</li> </ul> </li> <li>e. 金属部分 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</li> </ul> </li> </ul>	1 / 日	<p>汚水を除去する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</li> <li>・移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</li> </ul>	1 / 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・真空掃除機で吸塵する。</li> </ul>		
運動場 (床:フローリング)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。	1 / 週	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。	2 / 年			
エレベータ内部 (床: Pタイル、フロアマット敷)	1. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・真空掃除機で吸塵する。</li> </ul> 2. 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 壁・扉・操作盤 <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。</li> </ul> </li> <li>b. 扉溝 <ul style="list-style-type: none"> <li>・真空掃除機で吸塵する。</li> </ul> </li> </ul>	1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 <ul style="list-style-type: none"> <li>c. フロアマット <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</li> </ul> </li> </ul> 2. 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 吹出口 <ul style="list-style-type: none"> <li>・吹出口及びその周辺を除塵する。</li> <li>・吹出口及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul> </li> </ul>	2 / 年	1 / 月	1 / 年	
シャワー室  (シャワーブース床: 樹脂床) (脱衣室床: 長尺シート)	1. 床の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 硬質床 (シャワーブース内) <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。</li> </ul> </li> <li>b. 弾性床 (脱衣室) <ul style="list-style-type: none"> <li>・除じんする。</li> <li>・適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。</li> </ul> </li> </ul> 2. 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 壁 (シャワーブース内) <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、</li> </ul> </li> </ul>	1 / 日	1. 床以外の清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 天井 (シャワーブース内) <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。</li> </ul> </li> <li>b. 照明器具 <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗剤 (中性又は弱アルカリ性) を用いてカバーを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。</li> </ul> </li> <li>c. 換気扇 <ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇及びその周辺を除塵する。</li> </ul> </li> </ul>	1 / 月	1 / 月	1 / 月	

	<p>タオルで拭く。</p> <p>b. ゴミ箱</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。</li> </ul> <p>c. 扉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。</li> </ul> <p>d. 鏡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。</li> </ul> <p>e. 椅子・洗面器</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。</li> </ul> <p>f. 水栓・シャワー金具等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。</li> </ul> <p>g. 排水口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみを収集し、目皿を水で洗う。</li> </ul> <p>h. 脱衣棚・脱衣かご</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タオルで拭き、整理する。</li> </ul>	<p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>			
ごみ運搬処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階、2号棟湯沸室及び児童クラブサテライト室のごみを収集、梱包し、集積所まで運搬する。</li> </ul>	1/日				
窓ガラス (本局庁舎、2号棟 対象面積：938㎡)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。</li> <li>・ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</li> </ul>	2/年		
屋上 (床：ウレタン塗膜 防水)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回して粗ごみを拾う。</li> <li>・砂塵等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。</li> </ul>	1/月		
玄関周り (本局庁舎、2号棟)	<p>1. 床の清掃</p> <p>a. 除塵</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所へ搬出する。</li> </ul> <p>b. 水拭き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れの強い床面をモップで水拭きする。</li> </ul>	1/日	<p>1. 植栽の手入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雑草の除去、植栽の刈り込み、剪定を行う。</li> <li>・必要に応じ散水を行う。</li> </ul>	1/月	<p>1. 除雪作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内の除雪作業を行う。</li> </ul>	積雪時

駐車場、駐輪場、構内通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回して粗ごみを拾う。</li> </ul>	1/日				
喫煙スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回して粗ごみを拾う。</li> <li>・吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。</li> </ul>	1/日			<ul style="list-style-type: none"> <li>・灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。</li> </ul>	1/日

## 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

(令和元年5月31日交通事業管理者決裁)

(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 仙台市交通局事務決裁規程（仙台市交通局規程第12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 仙台市交通局契約規則（昭和39年仙台市交通局規則第47号。以下「規則」という。）第9条第5項（規則第12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相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 仙台市交通局契約事務に関する審査委員会規程（仙台市交通局規程第12号。）第1条第1号に規定する契約事務委員会をいう。
- (10) 契約担当課 総務部財務課をいう。

(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、契約事務委員会に仙台市交通局契約事務に関する審査委員会規程第 2 条第 1 項第 9 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つて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つて、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つて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 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めない場合、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 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、管理者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和元年 6 月 1 日から実施する。

# 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（仙台市交通局契約規程（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、管理者が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3（仙台市交通局契約規程（昭和39年仙台市交通局規程第47号。以下「規程」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、管理者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4項中「10分の1（規程第20条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3（規程第20条第9号に該当する場合にあっては、管理者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25条の2第1項中「10分の1（規程第20条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3（規程第20条第9号に該当する場合にあっては、管理者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

(令和元年5月31日管理者決裁)

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（令和元年5月31日管理者決裁。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

この要領は令和元年6月1日から実施する。



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月当たりの合計時間数	うち深夜労働時間数		
	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 ① ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 時 [ 深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間 ]      ④ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 時 [ 深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間 ]  
 ② ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 時 [ 深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間 ]      ⑤ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 時 [ 深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間 ]  
 ③ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 時 [ 深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間 ]      ⑥ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 時 [ 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①～⑥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。



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 (うち深夜勤務)	休憩時間 (うち仮眠時間)	
責任者		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												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 ①(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】      ④(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】  
 ②(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】      ⑤(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】  
 ③(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】      ⑥(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 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	年間雇月数	月額人件費	年間人件費	備	考
直接人件費①	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① 計							
項目	内容	単位	数量	単価	年間所要金額	備	考
直接物品費②							
直接物品費② 計							
項目	内容	単位	数量	単価	年間所要金額	備	考
業務管理費③							
業務管理費③ 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④							
一般管理費等④ 計							

表中①～④ × 契約年数・・・⑤		入札金額と一致すること
消費税相当額・・・・・・・・・・⑥		
契約金額 (消費税込み)・・・⑤+⑥		

項目	入札時に提出した 価格内訳書の金額	表中①～④×契約年数
直接人件費 (①)		
直接物品費 (②)		
業務管理費 (③)		
一般管理費等 (④)		
合計金額		

- ①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。
- ⑤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。
- ①から④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J	作業員K		
直接 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											
	精養勤手当	e											
	家族手当	f											
	賞与	g											
		h											
	直接人件費小計 A+a+b+・・・+h	(B)											
間接 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											
	児童手当拠出金	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 C+i+j+・・・+q	(D)											
参考;法定福利控除後基本給	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J	作業員K	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1-1-2「調査用価格内訳書」の「月額人件費」と一致すること。





## 経 営 状 況 調 査 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 務 内 容	事務部門	
	業務部門	
雇 用 形 態	正社員	
	上記以外（臨時雇用等）	

} 事務部門+業務部門=総従業員数

} 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 (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	
作業員K				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。

低 価 格 調 査 票

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
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	

<p>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</p>	
<p>⑥当該低価格入札者の経営状況等</p>	
<p>⑦労働社会保険諸法令の遵守状況</p>	
<p>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</p>	

### 3 対応方針

<p>契約権者の 対応方針</p>	
-----------------------	--

低 入 札 価 格 調 査 結 果 表

年 月 日開催した事務事項委員会において、下記のとおり決定した。

事務事項委員会  
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) C	入札率(%) C/A	調査結果の表示	
			契約の内容及び適合した履行等の当否	理由
摘要				

- ※ 1 「契約の内容及び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、「契約の内容及び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】

- ①「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。
- ②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）

- ①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。
- ②「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。
- ③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）

- ①表外破線内の「勤務形態」には、括弧内に勤務時間帯、右側に休憩や休息时间、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。
- ②表中の「勤務形態」欄には、上記①で記入した勤務形態ごとの番号（①から⑥）を記入すること。
- ③「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。
- ④「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。
- ⑤1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）

- ①日常清掃について、従事者ごとに記載すること。
- ②「勤務時間」欄には、従事者ごとに休憩や休息时间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。
- ③「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。
- ④「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）

- ①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。
- ②「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 (1)汚れに応じて拭き掃除 (2)排水溝の清掃 <b>12時間</b>	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 <b>6時間</b>	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 <b>6時間</b>	1/月		
シャワー室		1 室内清掃	随時			最後に定期清掃の合計を記入する	
<b>年間従事時間数 1,500時間</b>							

(5)業務工程表（時程表） — 様式1-1-5（警備）

①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。

②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。

③表中の「勤務形態」欄には、上記②で記入した勤務形態ごとの番号（①から⑥）を記入すること。

④「従事時間帯」欄は、従事時間帯が識別できるよう網掛け等で表示すること。

⑤「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	勤務形態	項目	従事時間帯は網掛けとする													
			8	9	10	11	12	13	14							
責任者	①	従事時間帯														
		業務内容			9:00~10:00 場内巡回	10:00~12:00 警備室	11:00~12:00 休憩	13:00~14:00 正門立哨								

⑥「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。

⑦「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「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「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)

#### ①「直接人件費 (①)」

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。

#### ②「直接物品費 (②)」

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。

#### ③「業務管理費 (③)」

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

#### ④「一般管理費等 (④)」

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①から③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。

#### ⑤表中⑤には、①～④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④」に「調整費」として計上すること。

- ⑥「消費税相当額」欄には、⑤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。
- ⑦「総額」には、上記⑤及び⑥を足し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。
- ⑧**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。**
- ⑨**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①から④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 ー 様式1-2-3 (清掃・警備)

- ①全ての従事者について、月額人件費を記載すること。
- ②「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。
- ③「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。
- ⑤「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。
- ⑥様式1-2-2「調査用価格内訳書」の「直接人件費①」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 ー 様式1-3-1 (清掃・警備)

- ①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。
- ②「元請・下請の別」欄の該当する箇所に○をつけること。
- ③「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。
- ④「従事人員」欄は、1日の平均従事者数を記載すること。
- ⑤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 ー 様式1-4-1 (清掃・警備)

- ①外注する業務全てについて記入すること。
- ②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(②)」欄にも併せて記載すること。
- ③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 ー 様式1-5-1 (清掃・警備)

- ①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。

②「10 流動比率」欄は、 $\text{流動資産} / \text{流動負債} \times 100$  で算出すること。

上記①から④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「11 自己資本比率」欄は、 $\text{自己資本} / \text{自己資本} / \text{総資産} \times 100$  で算出すること。

④「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 ー 様式1-6-1（清掃・警備）

①「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。

②「備考」欄に、生年月日、年齢を記載すること。

③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。

④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A4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、本調査に必要なだと認める資料等があれば適宜提出すること。