

# 入札説明書

## 件名

仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

**【制限付き一般競争入札】**

(低入札価格調査対象案件)

仙台市交通局

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）、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。）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10月17日仙台市交通事業管理者決裁）、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 **仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託** 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) 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) 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。
- (9) 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業務責任者として選任できること。
- (10) 指定された各営業所に1名以上の清掃作業員を専任で常駐配置できること。
- (11) 社会保険適用事業所であり、保険料等の滞納がないこと。
- (12) 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。
- (13) 指定する届出書をすべて提出できること。

## 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、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、開札の時において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、開札の時において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**制限付き一般競争入札参加申請書（別紙）**  
(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 業務責任者に関する調書（別添様式）

※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。

※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。

⑤ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）

⑥ 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2年2月7日から令和2年2月20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20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) 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2月28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。

## 7 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2月28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。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：令和2年3月10日 午後1時30分

- (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

#### 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 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参すること。郵便，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**制限付き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（仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託）
- 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（入札日を記入すること。）

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

(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) 入札書は封筒に入れ、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、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。

(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。

(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。

## 11 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4）を必ず持参すること。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。

## 12 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（法人にあっては、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
- (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

### 13 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、落札の決定にあたっては、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る著しく不相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候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち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。

#### 14 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) 制限付き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。

#### 15 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。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。

#### 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) 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。

#### 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，規程及び特例規程による。

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，函面，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、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

業務責任者に関する調書（別添様式）

※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。

※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。

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

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

（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	営業所清掃一
------	--------

## 制限付き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（ ） ー

役務の名称（件名） 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

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。

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。

また、指定された各営業所に1名以上の清掃作業員を専任で常駐配置できる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 入札参加者に必要な資格より「仙台市内に本店を有する」方が本入札に申請できます。

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。

## 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				
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					
				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士の資格を有する者を業務責任者として選任できること。

注2 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。

## 価 格 内 訳 書

名称又は商号 \_\_\_\_\_

業務委託件名	仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託
--------	--------------------

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。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）を漏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

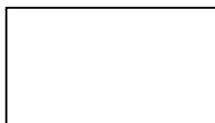
私は 仙台市交通事業管理者 様 を代理人と定め令和 年 月 日  
仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限を委  
任します。

記

件 名 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

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 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使 用 印 鑑



契約番号  
第 号

# 業務委託契約書

印紙

1 委託業務名 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

2 履行期間 年 月 日から  
年 月 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4 契約保証金

(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
---	---	---	---	---	---	---	---	---

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、その支払わない額を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** 資本金以外の資格要件は原案通り可決した。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2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2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。

# 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託

仕 様 書

仙台市交通局

## 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託共通仕様書

### 1 適用

- (1) 発注者及び受注者は、この仕様書に基づきこの契約を履行しなければならない。
- (2) この仕様書は、仙台市交通局各営業所（以下「営業所」という。）の建物及び敷地等並びに整備工場のトイレ部分における清掃等の各作業について適用する。

### 2 履行場所

- (1) 川内営業所 仙台市青葉区荒巻字三居沢1番地
- (2) 長町営業所 仙台市太白区長町五丁目8番18号
- (3) 実沢営業所 仙台市泉区実沢字宮西8番地

### 3 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 作業内容

- (1) 清掃作業は日常清掃等、定期清掃、臨時清掃に区分し、それぞれの作業要領・箇所・回数等は特記仕様書に定めるとおりとするが、汚れの程度に応じ適宜、適切な方法により実施するものとする。
- (2) 日常雑役清掃等の作業日は、原則として平日の月曜日から金曜日の毎日、及び土曜日については隔週とする。土曜日の隔週作業日を除く休日（「仙台市の休日を定める条例」（平成元年仙台市条例第61号））は行わないものとする。
- (3) 定期清掃の作業日は原則として休日に行うものとする。
- (4) 各業務の作業時間は特記仕様書に定めるとおりとする。

### 5 届出書類

- (1) 着手届
- (2) 業務責任者届 ビルクリーニング技能士の資格を有する者。
- (3) 作業従事者名簿及び作業従事者履歴調書
- (4) 年間計画等を明記した清掃作業計画書
- (5) 緊急連絡体制表 業務責任者が携帯する電話の電話番号を必ず明記すること。

### 6 報告書の提出

- (1) 受注者は、発注者の別に指定する様式で業務実施報告書を毎月作成し、翌月10日までに遅滞なく発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、発注者の指示により清掃等業務に係る報告を求められた場合は、発注者に報告書を提出しなければならない。ただし、軽微な場合は口頭によりこれに代えることができる。

### 7 人員の配置等

- (1) 受注者は、作業内容に対応できる適正な人員を配置し、作業従事者の住所・氏名等

を記載した名簿を作成・保管すること。また、作業はバスの運行及び発注者並びに第三者の安全に支障のないよう能率的に実施すること。

- (2) 受注者は、作業従事者に清潔な制服を着用させることとし、第三者に対して不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 受注者は、発注者及び第三者と明確に区別されるよう、受注者が用意する名札等の身分証明書を作業従事者に携帯させること。

## 8 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。

## 9 施設等の供与等

- (1) 清掃等作業に必要な施設等は発注者が別途指定する施設等を使用し、使用料は無償とするが、受注者は清掃作業に必要な施設等を善良なる注意をもってこれを維持・管理しなければならない。
- (2) 清掃等作業に使用する清掃器具、諸材料（洗剤、ワックス等）及び衛生消耗品（トイレトーパー、水石鹼は除く）は受注者の負担とする。
- (3) 清掃等作業に必要な光熱水費は、発注者が負担する。ただし、使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 10 安全の確保及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、発注者並びに第三者に対する事故防止に十分留意することとし、営業所及びその内外の施設にまたは第三者に損害を与えた場合は、発注者の命ずるところに従って受注者が補修するとともに損害の責任を負うものとする。
- (2) 受注者の作業従事者の行った不法行為及びそれに類する事象が発覚した場合は、速やかに発注者に対し報告と説明をすること。また、第三者に損害を与えた場合は、発注者の命ずるところに従って受注者は損害の責任を負うものとする。
- (3) 作業中の従事者の事故防止について、安全な作業計画を立て実施すること。
  - ①受注者の業務責任者は清掃等作業従事者に対し適切な指導を施し安全作業に努めること。
  - ②作業中に作業従事者の怪我等の重傷事故が発生した場合は当該営業所の職員に救護を求めるなど対応し、業務責任者は緊急連絡体制表により速やかに発注者及び関係箇所に連絡すること。
  - ③事故等が発生した時は、その原因を検証し、作業計画を見直すなど再発防止対策を実施すること。
- (4) 障害者雇用に至っては作業の安全に配慮し、業務責任者との一体的な作業計画を立て、安全作業と連絡系統の管理体制を確立すること。
- (5) 作業中、営業所の建物内等で不審物を発見した場合は動かさず、手を触れずに速やかに当該営業所の管理要員に通報すること。
- (6) 作業中、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及び遺失物を発

見した場合は、直ちに当該営業所の管理要員に届け出ること。

- (7) 作業のため、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、作業終了後は速やかに元の位置に復すること。

#### 11 異常時の措置

火災その他異常事態を発見し、またはその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、速やかに当該営業所の管理要員に報告し、その指示を受けるものとする。

#### 12 個人情報の保護

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、または、不当な目的に使用してはならない。

#### 13 環境への負荷の低減

- (1) 「新・仙台市環境行動計画」(環境マネジメントシステム)の運用に協力し、資源、エネルギー(水、電気、ガス等)の使用量削減に努めること。
- (2) 洗剤、石鹼、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ていたり、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。

#### 14 ゴミの処理

- (1) 一般廃棄物処理(営業ゴミ)業者との契約は発注者が行い、営業ゴミ回収袋を受注者に支給する。受注者は、指定するゴミ集積場所に集めるとともにリサイクル可能な資源ゴミ等の分別を行い、特記仕様書で指定する方法で処理すること。
- (2) 受注者は指定された様式に営業ゴミ及び資源ゴミ等の排出量報告書を作成し、毎月発注者に提出すること。
- (3) 受注者は営業ゴミ回収袋の支給枚数を記録し適正に管理すること。また、受注者は計画的に発注者に対して請求するものとする。ただし、発注者は支給限度枚数に応じて支給することから、発注者並びに受注者で調整を図り支給するものとする。

#### 15 業務の引継

受注者は、発注者の指示があった場合、履行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、発注者の指定する者に引き継がなければならない。

#### 16 建物概要

別表1のとおり

#### 17 その他

- (1) この仕様書に疑義が生じた場合は、発注者の指示に従うものとする。
- (2) 発注者が業務上必要と認めた作業については、本書に定めのない事項であっても、必要に応じて発注者と受注者が協議のうえ実施するものとする。

[発注課：自動車部業務課 712-8317]

(様式1)

## 業務実施報告書

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

受託者 \_\_\_\_\_

業務委託仕様書6に基づき、令和 年 月分の \_\_\_\_\_ 営業所に係る業務実施報告書を提出いたします。

日 (曜日)	業務実施時間	摘要
1日 ( )	時 分～ 時 分	
2日 ( )	時 分～ 時 分	
3日 ( )	時 分～ 時 分	
4日 ( )	時 分～ 時 分	
5日 ( )	時 分～ 時 分	
6日 ( )	時 分～ 時 分	
7日 ( )	時 分～ 時 分	
8日 ( )	時 分～ 時 分	
9日 ( )	時 分～ 時 分	
10日 ( )	時 分～ 時 分	
11日 ( )	時 分～ 時 分	
12日 ( )	時 分～ 時 分	
13日 ( )	時 分～ 時 分	
14日 ( )	時 分～ 時 分	
15日 ( )	時 分～ 時 分	
16日 ( )	時 分～ 時 分	
17日 ( )	時 分～ 時 分	

日（曜日）	業務実施時間	摘 要
18日（ ）	時 分～ 時 分	
19日（ ）	時 分～ 時 分	
20日（ ）	時 分～ 時 分	
21日（ ）	時 分～ 時 分	
22日（ ）	時 分～ 時 分	
23日（ ）	時 分～ 時 分	
24日（ ）	時 分～ 時 分	
25日（ ）	時 分～ 時 分	
26日（ ）	時 分～ 時 分	
27日（ ）	時 分～ 時 分	
28日（ ）	時 分～ 時 分	
29日（ ）	時 分～ 時 分	
30日（ ）	時 分～ 時 分	
31日（ ）	時 分～ 時 分	

上記の通り相違なく履行されたことを確認する。

令和 年 月 日

仙台市交通局自動車部

\_\_\_\_\_ 営業所長

\_\_\_\_\_ 印

履行確認者付記事項

① 特記事項 \_\_\_\_\_

② 翌月指示事項 \_\_\_\_\_

別表1 各営業所等の建物概要

1. 川内営業所

(1) 敷地面積	12,619.32 m <sup>2</sup>
(2) 構造・規模	R C造 2階建
(3) 建築面積	703.00 m <sup>2</sup>
(4) 延床面積	977.87 m <sup>2</sup>

2. 長町営業所

(1) 敷地面積	9,979.48 m <sup>2</sup>
(2) 構造・規模	S造 2階建
(3) 建築面積	356.76 m <sup>2</sup>
(4) 延床面積	623.70 m <sup>2</sup>

3. 実沢営業所

(1) 敷地面積	17,000 m <sup>2</sup>
(2) 構造・規模	R C造 2階建
(3) 建築面積	592.98 m <sup>2</sup>
(4) 延床面積	1,059.53 m <sup>2</sup>

※整備工場のトイレの面積は含まない。

5. 清掃面積

別表2のとおり

別表2 営業所建物清掃面積

長町営業所			川内営業所			実沢営業所			
1階床	仕上	面積(m <sup>2</sup> )	1階床	仕上	面積(m <sup>2</sup> )	1階床	仕上	面積(m <sup>2</sup> )	
玄関・ホール	長尺塩ビシート	19.44	玄関・入口	カラークリート	5.40	ホー ル	長尺塩ビシート	35.73	
事務室		121.50	運行管理・精算・事務室		158.00	事務室・湯沸し室		133.47	
運行管理室			湯沸し室		3.45	運行管理室		11.24	
応接室			外来者控室		37.20	休憩更衣室		15.37	
給湯室		4.86	整備員控室		18.00	多目的室・小会議室	46.67	タイルカーペット	11.46
非乗務更衣室		5.67	食堂		83.60	相談コーナー	11.46	長尺塩ビシート	24.10
非乗務休憩室		畳敷き	7.29		ホー ル	48.40	理容室		24.10
食堂	長尺塩ビシート	38.88	仮眠室	畳敷き	20.20	軽運動場	24.50		
旧喫煙室		4.86	階段	長尺塩ビシート	12.00	廊下	27.45		
廊下		21.06	男子・女子便所	タイル貼	36.60	階段	20.90		
階段	16.20				便所	磁気質タイル貼	29.93		
便所	磁気質タイル貼	29.16				バス待合所	磁気質タイル貼	15.05	
バス待合所	インターロッキングブロック	9.40				待合所便所	磁気質タイル貼	7.53	
整備工場トイレ	カラーコンクリート	8.00	整備工場トイレ	化粧石膏ボード	6.00	整備工場トイレ	タイル貼	11.20	
<b>小計</b>		<b>286.32</b>	<b>小計</b>		<b>428.85</b>	<b>小計</b>		<b>414.60</b>	
2階床	仕上	面積(m <sup>2</sup> )	2階床	仕上	面積(m <sup>2</sup> )	2階床	仕上	面積(m <sup>2</sup> )	
男子更衣室	長尺塩ビシート	34.02	男子控・更衣室	カラークリート	96.00	控室・更衣室	長尺塩ビシート	109.77	
女子更衣室		5.67	女子控・更衣室		89.32	食堂控室		11.41	
会議室1		43.74	集會室		74.88	集會室		32.77	
会議室2		34.02	会議室		49.80	食堂		102.97	
小会議室		14.58	理容室		20.52	大会議室	73.50		
旧喫煙室		14.58	ホー ル		38.48	廊下	54.26		
便所		9.72	仮眠室		畳敷き	48.00	階段	22.68	
廊下	30.06				便所	磁気質タイル貼	11.41		
仮眠室	畳敷き	38.88				仮眠室	畳敷き	51.23	
男子休憩室		19.44				休憩室	長尺塩ビシート (一部畳敷き)	35.00	
女子休憩室		7.29							
<b>小計</b>		<b>252.00</b>	<b>小計</b>		<b>417.00</b>	<b>小計</b>		<b>505.00</b>	
<b>合計</b>		<b>538.32</b>	<b>合計</b>		<b>845.85</b>	<b>合計</b>		<b>919.60</b>	
<b>窓ガラス</b>		<b>148.8</b>	<b>窓ガラス</b>		<b>148.7</b>	<b>窓ガラス</b>		<b>267.4</b>	

## 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託特記仕様書

### (適用)

第1条 発注者及び受注者は、この仕様書に基づきこの契約を履行しなければならない。

(2) この仕様書は、仙台市交通局各営業所（以下「営業所」という。）の以下に定める清掃等作業及びその周辺地域の作業について適用する。

川内営業所、長町営業所、実沢営業所の庁舎内の各室及び待合所（庁舎外に設置してあるものを含む。）並びに各整備工場のトイレ。

### (契約期間)

第2条 仙台市交通局各営業所の清掃等業務委託の契約期間は令和2年4月1日から令和5年3月31日までとする。

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

### (作業体制及び作業時間等)

第3条 以下の清掃範囲に区分した作業体制により清掃等作業従事者を配置するものとする。

清掃等業務範囲：川内営業所

長町営業所

実沢営業所

作業体制：業務責任者 —— 作業従事者

(2) 日常清掃等業務の作業時間は月曜日から金曜日は7時30分から16時00分、土曜日（隔週）は7時30分から11時30分までとし、受注者は当該時間中において、各営業所に必ず1名以上勤務する勤務体制をとるものとする。

※労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)に定められた休息時間を設けること。

(3) 定期清掃の作業時間は、特に指定のないものについては、9時から17時までの作業時間内に着手しかつ完了させればよいものとする。

(4) 臨時清掃の除雪作業については除雪が必要と判断された場合は、日常清掃等業務の作業時間であっても除雪作業を行うこと。

### (業務責任者)

第4条 受注者は、作業着手前に、ビルクリーニング技能士の資格を有する業務責任者1名を選任し、発注者に届け出なければならない。また、変更する場合もあらかじめ発注者に届け出なければならない。

(2) 業務責任者は本業務委託の総括管理監督を行い発注者との連絡調整を図るとともに、下記の業務を行うものとする。

① 作業従事者に対する指揮命令及び技術の指導等

(ア) 仕様書作業要領に定める作業手順・指導内容の作成と実施

(イ) 第1条の適用範囲の作業従事者に対する指揮監督及び作業指導

(ウ) 教育指導の実施

② 作業上の履行確認等

(ア) 仕様書記載事項と作業状況の調整及び履行確認

(イ) クレーム処理とその対策

(ウ) 作業従事者に対する業務報告書等の作成の指示と記載された内容のチェック

③ 作業従事者の労務管理等

(ア) 作業従事者の勤務状況の確認と管理

④ 清掃作業の日程調整、備品管理等

(ア) 作業着手前に作業の年間計画等を明記した作業計画書を提出し、発

注者の承認を得なければならない。また、作業計画に変更が生じた場合等、速やかに発注者に連絡すること。

(イ) 定期清掃の作業の月間予定表を作成し、前月の25日まで月間予定

定表を提出し、発注者の承認を得なければならない。

(ウ) 定期清掃と日常清掃等の日程等の調整

(エ) 清掃機械器具の管理と適正な配備

(オ) 補充品等の管理

⑤ その他

①～④以外に発注者から指示された事項

(3) 発注者は、業務責任者に対し業務の履行並びに連絡の徹底に係る指示等を行うことができる。

(4) 業務責任者は発注者から直接清掃作業等の指示を受けた時は、適宜作業従事者を指揮すると共に、その対応をしなければならない。なお、業務責任者が不在の場合には担当作業従事者に予め指示しておき対応しなければならない。

(5) 業務責任者は、必ず携帯電話を携帯し発注者と常時連絡をとれるようにし、作業時間外にあっても緊急の場合には発注者が業務責任者と連絡をとれるように連絡先を明らかにしなければならない。

**(作業要領・箇所・回数等)**

第5条 清掃作業の要領・箇所・回数等は、別紙「営業所等清掃作業要領」に定めるとおりとする。

(2) 作業従事者が作業を開始する時は、当該営業所の管理要員に作業開始の報告をしてから作業を開始すること。

また、作業が完了した時は、開始同様に当該営業所の管理要員に作業終了の報告と作業中に発見した施設の破損箇所など特質した事項も併せて報告すること。

(3) 第1項に定める作業要領中、清掃回数が「適宜」とされている作業については、対象箇所を毎日確認し、最低でも週1回は作業を行うこと。

また、補充品の補充等、緊急を要するものまたは逐次発注者より指示のあったものについては、速やかに対応を行うこと。

(4) 第1項に定める作業要領中、作業箇所・回数等の作業が履行されていないと発注者が認められる事実があった場合には、発注者は受注者に対し改善指示を行うものとする。受注者は改善指示が出された場合には、速やかに作業内容を点検し、仕様書に基づく履行をしなければならない。

**(連絡用備品の整備)**

第6条 受注者は発注者からの連絡をよりスムーズに受けるため以下の備品を備えること。

- ① 業務責任者用携帯電話機
- ② 受注者の連絡事務所にファクシミリ

**(ゴミ処理の方法等)**

第7条 ゴミの処理は、新・仙台市環境行動計画に基づくリサイクル推進等を重視し、別に定めるもののほか、次のとおり処理すること。

(1) 資源ゴミは以下のとおり分別し、搬出量 (kg) を記録しておくこと。

- ① 新聞紙
- ② 雑誌・雑紙
- ③ ダンボール

(2) 一般廃棄物 (営業ゴミ) の処理は、仕様書 1 4 に定める内容及び別紙「作業要領」で示す要領で分別処理すること。

① ゴミは「可燃物」・「リサイクル (缶, ビン, ペットボトル)」に分別し処理すること。

② ゴミの搬出量 (kg) について、以下のとおり分類し記録しておき、仕様書 1 4 (2) により発注者に提出すること。

ア. 可燃物    イ. リサイクル (缶, ビン, ペットボトル)

③ ゴミ回収業者でゴミ搬出量の計量が難しい場合には、以下の基準で計算し搬出量 (kg) とすること。

45 リットルゴミ袋1袋当り	=	6 kg
----------------	---	------

## 作業要領

### 長町営業所の清掃箇所及び清掃方法

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	臨時清掃	実施回数
1階 玄関・ホール 運行管理・事務室 応接コーナー 給湯コーナー 非乗務員更衣室 食堂 旧喫煙室 廊下 階段 (床：長尺塩ビシート)	1.床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2.冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3.灰皿，屑かご清掃 4.茶殻，廃プラ，壺・缶，PETボトル，吸殻等の処理 ・所定の容器に取りまとめ，所定の場所に集積する。 5.天井及び壁面のすす払い	1/日 (土曜除く)  適宜  1/日 1/日  1/年	1.床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃当を撤去する。 ・洗剤を塗布し，電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2.窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上，スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。	2/年          1/年		
2階 男子更衣室 女子更衣室 会議室1 会議室2 小会議室 旧喫煙室 廊下 (床：長尺塩ビシート)	1.床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2.冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3.灰皿，屑かご清掃 4.天井及び壁面のすす払い	1/日 (土曜除く)  適宜  1/日 1/年	1.床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃当を撤去する。 ・洗剤を塗布し，電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2.窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上，スクイジ等を用いガラス面に瑕	2/年          1/年		

			を生じないように十分留意すること。			
非常勤休憩室 男子・女子休憩室 仮眠室 (畳敷き)	1.床面清掃 ・掃除機による吸塵清掃を行う。 ・吸塵清掃後、固く絞った雑巾により畳を拭きあげる。	1/日 (土曜除く)				
1階トイレ (床：磁器質タイル) 2階トイレ (床：長尺塩ビシート) 整備工場トイレ (床：カラーコンクリート)	1.床面普通清掃 ・防塵したのち、清水モップにて水拭き掃除を行う。 2.便器, 洗面器, 鏡, 手摺等掃除 ・洗剤等を使用して汚れを除去する。 ・清水拭きをした後、乾布拭きで仕上げる。 3.汚物処理 ・所定の容器に取りまとめて、所定の場所に集積する。 4.トイレトーパー, 水石鹼等の補充 ・日中巡回を行い、常に補充をする。	1/日  1/日  1/日  1/日	1.床面洗浄清掃 ・除じんする。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・清水モップで汚れを完全に除去し、仕上げる。 2.金属部分艶出し磨き ・洗剤等を使用し、艶出し磨きを行う。 3.壁, 扉等の清掃 ・清水で水拭きを行う。 ・汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去する。	2/年   2/年  2/年		

	<p>5.トイレ排水管のつまり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配水管が詰まった場合は、真空吸引器具、薬剤等の注入を行い必要な措置を行う。</li> </ul>					
<p>建物廻り (バス待合所、前庭、駐車場、駐輪場、植栽)</p>	<p>1.汚れに応じて拭き掃除を行う。</p> <p>2.日中巡回のうえ、ごみ拾いを行う。</p> <p>3.灰皿清掃</p>	<p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p>	<p>1. 雑草除去</p>	<p>適宜及び指示があった場合</p>	<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>	<p>降雪時</p>

※水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。

#### その他業務

清掃箇所	日常清掃	実施回数
建物内	<p>1.タオル類の洗濯</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機で洗い乾燥させる</li> </ul>	<p>1/日</p>
タオル類の洗濯	<p>2.シーツ・枕カバーの洗濯</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機で洗い乾燥させる</li> </ul>	<p>(土曜除く)</p>
シーツ・枕カバーの洗濯	<p>3.毛布の洗濯</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機で洗い乾燥させる</li> </ul>	<p>2/月</p>
毛布の洗濯		<p>4/年</p>

## 作業要領

### 川内営業所の清掃箇所及び清掃方法

清掃箇所	日常清掃	実施回数	定期清掃	実施回数	臨時清掃	実施回数
1階 玄関・入口 運行管理・精算室 事務室 湯沸し室 外来者控室 整備員控室 食堂 ホール 階段 (床：カラークリート) ※階段のみ長尺塩ビシート	1.床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2.冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3.灰皿，屑かご清掃 4.茶殻，廃プラ，壺・缶，PETボトル，吸殻等の処理 ・所定の容器に取りまとめ，所定の場所に集積する。 5.天井及び壁面のすす払い	1/日 (土曜除く) 適宜 1/日 1/日 1/年	1.床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃当を撤去する。 ・洗剤を塗布し，電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2.窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上，スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。	2/年 1/年		
2階 男子控室・更衣室 女子控室・更衣室 集会室 会議室 理容室 ホール (床：カラークリート)	1.床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2.冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3.灰皿，屑かご清掃 4.天井及び壁面のすす払い	1/日 (土曜除く) 適宜 1/日 1/年	1.床面洗浄清掃 ・土砂、ゴミ、埃当を撤去する。 ・洗剤を塗布し，電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2.窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上，スクイジ等を用いガラス面に瑕	2/年 1/年		

			を生じないように十分留意すること。			
1階・2階仮眠室 (畳敷き)	1.床面清掃 ・掃除機による吸塵清掃を行う。 ・吸塵清掃後、固く絞った雑巾により畳を拭きあげる。	1/日 (土曜除く)				
トイレ(男子・女子) (床:タイル) 整備工場トイレ (床:化粧石膏ボード)	1.床面普通清掃 ・防塵したのち、清水モップにて水拭き掃除を行う。 2.便器,洗面器,鏡,手摺等掃除 ・洗剤等を使用して汚れを除去する。 ・清水拭きをした後、乾布拭きで仕上げる。 3.汚物処理 ・所定の容器に取りまとめて、所定の場所に集積する。 4.トイレトペーパー,水石鹼等の補充 ・日中巡回を行い、常に補充をする。 5.トイレ排水管のつまり	1/日  1/日  1/日  1/日  指示があった場合	1.床面洗浄清掃 ・除じんする。 ・洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄し汚れを除去する。 ・清水モップで汚れを完全に除去し、仕上げる。 2.金属部分艶出し磨き ・洗剤等を使用し、艶出し磨きを行う。 3.壁,扉等の清掃 ・清水で水拭きを行う。 ・汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去する。	2/年    2/年  2/年		

	・配水管が詰まった場合は、真空吸引器具、薬剤等の注入を行い必要な措置を行う。					
建物廻り (前庭、駐車場、駐輪場、植栽)	1.汚れに応じて拭き掃除を行う。 2.日中巡回のうえ、ごみ拾いを行う。 3.灰皿清掃	1/日 1/日 1/日	1. 雑草除去	適宜及び指示があった場合	1.除雪作業 ・敷地内の除雪作業を行う。	降雪時

※水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。

#### その他業務

清掃箇所	日常清掃	実施回数
建物内 タオル類の洗濯	1.タオル類の洗濯 ・洗濯機で洗い乾燥させる	1/日 (土曜除く)
シーツ・枕カバーの洗濯	2.シーツ・枕カバーの洗濯 ・洗濯機で洗い乾燥させる	
毛布の洗濯	3.毛布の洗濯 ・洗濯機で洗い乾燥させる	2/月
		4/年



<p>2階 控室・更衣室 食堂控室 集会室 食堂 大会議室 廊下 階段 (床：長尺塩ビシート)</p>	<p>1.床面清掃 ・掃除機により床面の埃を除去する。 ・清水モップにて拭き掃除を行う。 2.冷暖房機の周辺及びフィルターの清掃 3.灰皿，屑かご清掃 4.天井及び壁面のすす払い</p>	<p>1/日 (土曜除く)  適宜  1/日 1/年</p>	<p>1.床面洗淨清掃 ・土砂、ゴミ、埃当を撤去する。 ・洗剤を塗布し，電動研磨機で洗淨し汚れを除去する。 ・拭取り乾燥後にワックスを塗布する。 2.窓ガラス清掃 ・適正洗剤等を使用の上，スクイジ等を用いガラス面に瑕を生じないように十分留意すること。</p>	<p>2/年    1/年</p>		
<p>仮眠室 (畳敷き)</p>	<p>1.床面清掃 ・掃除機による吸塵清掃を行う。 ・吸塵清掃後，固く絞った雑巾により畳を拭きあげる。</p>	<p>1/日</p>				
<p>トイレ (床：磁器質タイル) 整備工場トイレ (床：タイル)</p>	<p>1.床面普通清掃 ・防塵したのち，清水モップにて水拭き掃除を行う。 2.便器，洗面器，鏡，手摺等掃除 ・洗剤等を使用して汚れを除去する。 ・清水拭きをした後，乾布拭きで仕上げる。 3.汚物処理 ・所定の容器に取りまとめて，</p>	<p>1/日  1/日  1/日</p>	<p>1.床面洗淨清掃 ・除じんする。 ・洗剤を塗布し，電動研磨機で洗淨し汚れを除去する。 ・清水モップで汚れを完全に除去し，仕上げる。 2.金属部分艶出し磨き ・洗剤等を使用し，艶出し磨きを行う。 3.壁，扉等の清掃</p>	<p>2/年   2/年 2/年</p>		

	<p>所定の場所に集積する。</p> <p>4. トイレトペーパー、水石鹸等の補充</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中巡回を行い、常に補充をする。</li> </ul> <p>5. トイレ排水管のつまり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配水管が詰まった場合は、真空吸引器具、薬剤等の注入を行い必要な措置を行う。</li> </ul>	<p>1/日</p> <p>指示があった場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清水で水拭きを行う。</li> <li>・汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去する。</li> </ul>			
<p>建物廻り (前庭、駐車場、駐輪場、植栽)</p>	<p>1. 汚れに応じて拭き掃除を行う。</p> <p>2. 日中巡回のうえ、ごみ拾いを行う。</p> <p>3. 灰皿清掃</p>	<p>1/日</p> <p>1/日</p> <p>1/日</p>	<p>1. 雑草除去</p>	<p>適宜及び指示があった場合</p>	<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>	<p>降雪時</p>

※水拭き掃除は、常に清水を用い汚水を飛散させることのないように、モップ布巾は固く絞って使用すること。

#### その他業務

清掃箇所	日常清掃	実施回数
建物内	1. タオル類の洗濯	1/日
タオル類の洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機で洗い乾燥させる</li> </ul>	(土曜除く)
シーツ・枕カバーの洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機で洗い乾燥させる</li> </ul>	
毛布の洗濯	<p>3. 毛布の洗濯</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機で洗い乾燥させる</li> </ul>	2/月
		4/年

営業所別ゴミの排出量報告書

業務責任者	作業従事者

令和      年      月分

駅名	可燃ゴミ(kg)			不燃ゴミ(kg)			※1 リサイクルゴミ(kg)			※2 資源ゴミ(kg)		
	45ℓ袋数	×6kg	排出量	45ℓ袋数	×6kg	排出量	45ℓ袋数	×6kg	排出量	新聞紙	雑誌・雑紙	ダンボール
川内営業所		×6kg			×6kg			×6kg				
長町営業所		×6kg			×6kg			×6kg				
実沢営業所		×6kg			×6kg			×6kg				
合計												

(資源ごみは実数を記入してください。)

※1 リサイクルゴミは缶,ビン,ペットボトル等とする

※2 資源ゴミは新聞紙・雑誌・ダンボールとする

## 仙台市環境行動方針

仙台市は、高度経済成長期に発生した河川の水質汚濁やスパイクタイヤによる道路粉じん問題などの市民生活の危機を、市民・事業者とともに協力して行動することで乗り越え、快適な生活環境を保全・創造してきました。このような取り組みを踏まえ、環境先進都市への発展を目指し、平成8年に「仙台市環境基本条例」を制定、翌平成9年には仙台市環境基本計画「杜の都環境プラン」を策定し、環境施策の基本的体系を整え、さらに、平成10年に「仙台市環境率先行動計画」を策定して市役所自らの環境負荷を低減してきたほか、グリーン購入や新エネルギー活用などに先導的に取り組んできました。

本市においては、市民生活に密着した公共サービスを担う行政機関として、事業実施に伴う環境負荷低減の取り組みの充実、環境に関する法令遵守など社会的責任を果たすとともに、これを公表し、透明性を確保していくことが、より重要になっています。この認識のもと、本市業務による環境負荷低減を推進するうえで基本となる4つの指針を定め、環境行動を継続的に実施していくこととしました。

本市が環境行動を実践するとともに、その成果を市民・事業者に広く還元し、共有することで、現在及び将来の市民に対して良好な都市環境を提供するという責務を果たすとともに、地球規模の課題解決へ向けた貢献をしていきたいと考えます。

### 基本指針

- 1 本市の事業実施に伴う環境負荷の最小化を図る。

本計画に則した環境マネジメントシステムの構築及び運用を通じて、本市の事業実施に伴う環境負荷を最小限とするとともに、業務執行の効率化を図る。

- 2 本市の環境行動に関して説明責任を果たす。

本市の環境負荷の低減の取り組みの内容及び実施結果や環境に関する規制等の遵守状況等の環境行動に関する情報を、市民に対してわかりやすく提供し、その理解を得るよう努める。

- 3 人材を育てる。

環境への負荷と業務の関連を総合的に理解し、自らの行動を律する職員を育成する。

- 4 市民・事業者と協働して環境負荷低減を図る。

本計画による環境負荷低減のための率行的取り組みを通じて、市民・事業者による地域での環境行動を促すことにより、本市全体の環境負荷低減を図り、環境先進都市として地域の持続可能性を高める。

環境配慮に関する主な環境行動

区分	取り組み
エネルギー・燃料・水の使用	<p><b>電力・都市ガス・灯油等使用量の削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 部屋の照明は、必要な場所及び時間以外は必ず消灯する。</li> <li>* 昼光のみで必要照度が得られる南側の窓際などの照明は、可能な限り消灯するようにする。</li> <li>* パソコン、コピー機等の OA 機器は、省電力設定を行う。</li> <li>* 離席時の個人用ノートパソコンのふた閉じを徹底する。</li> <li>* 夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切り、待機時消費電力を削減する。コンセントを節電タイプの個別スイッチ付きテーブルタップにつなぐなどして、主電源を切りやすい工夫する。</li> <li>* 事務室等の冷房の設定温度28℃、暖房の設定温度20℃とすることを徹底する。</li> <li>* ブラインドやカーテンの利用、ドアの開放・締切の工夫により、窓や出入口からの熱の出入りを調節し、冷暖房の負荷を低減する。</li> <li>* 夏期における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫をして、冷暖房の使用を抑える。</li> <li>* エレベータの利用を控え、階段の使用を励行する。</li> </ul>
	<p><b>自動車燃料使用量の削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 自転車、公共交通機関の利用等により、事務等で使用する自動車の使用削減を図る。</li> <li>* 駐停車時のアイドリング・ストップの実施を徹底する。</li> <li style="padding-left: 20px;">※「アイドリング・ストップ」:自動車の駐停車時にエンジンのかけっ放しをやめることをいう。</li> <li>* 急発進、急加速をしない。できるだけ速度にムラのない走行を心がける。</li> <li>* 自動車を使用するときは、過度な冷暖房を行わない。また、不必要な荷物の搭載を控える。</li> </ul>
	<p><b>水使用量の削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 洗車、洗い物、手洗い時、トイレ使用時など日常的に節水を励行する。</li> </ul>
物品等の調達・使用	<p><b>コピー用紙使用量の削減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 文書・資料等の共有化を図る。</li> <li>* 複数頁にわたる印刷物やコピーは、両面印刷とし、可能であれば縮小・集約印刷する。</li> <li>* インターネット情報等の電子化された資料は両面での確認を原則とし、印刷は最小限にとどめる。</li> <li>* ミスコピーや使用済み片面コピー紙のストックボックスを用紙の規格ごとに設置するなどし、それら用紙の裏面活用やメモ用紙への活用を推進する。</li> <li>* 印刷物、資料等のページ数や部数は、需要や配布の効果を考慮して適正な量に抑える。</li> <li>* 目的に応じた十分な強度と印刷内容の見易さを確保した上で、可能な限り軽量の紙を使用する。</li> </ul>
	<p><b>グリーン購入の推進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(グリーン購入法)に基づき、物品等の調達を行う。</li> <li style="padding-left: 20px;">【グリーン購入法抜粋】</li> <li style="padding-left: 40px;">(事業者及び国民の責務) 第五条 事業者及び国民は、物品を購入し、若しくは借り受け、又は役務の提供を受ける場合には、できる限り環境物品等を選択するよう努めるものとする。</li> </ul>
廃棄物の排出	<p><b>一般廃棄物排出量の削減リサイクル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 紙の使用量の抑制や、環境に配慮した長期使用に耐える商品を適量購入することなどにより、ごみの排出を少なくする。</li> <li>* 種類別のごみ箱、回収箱を用意して廃棄物と資源物を分けやすいようにするなどの工夫をして、庁舎ごとのルールに従って、古紙、空き瓶、空き缶、ペットボトル等を分別する。</li> <li>* 売店等で物を購入する際は、マイバックを持参するなどして、レジ袋を受取らないよう努める。</li> </ul>

## 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 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なない場合、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		
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												
賞与 h												
直接人件費小計 A+a+b+...+h (B)												
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												
被服費 p												
被服費 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	
			契約の内容に適合した履行等の当否	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】

- 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 — 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 — 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 — 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)の提出を求められることがある。

## 5 経営状況等

### (1)経営状況調書 — 様式1-5-1 (清掃・警備)

- 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、本調査に必要なだと認める資料等があれば適宜提出すること。