

仙台市博物館清掃業務委託仕様書

この仕様書は、仙台市博物館（以下「館」という。）の清掃業務委託（以下「業務」という。）に適用するものである。

1 業 務 名 仙台市博物館清掃業務委託

2 履行場所 仙台市青葉区川内 2 6 番地 仙台市博物館

- (1) 敷地面積 1 9, 7 5 7. 9 0 m²
- (2) 建築面積 5, 2 8 2. 8 6 m²
- (3) 延床面積 1 0, 8 3 3. 4 8 m²
- (4) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 2 階

3 履行期間 令和 8 年 1 月 1 日から令和 8 年 1 2 月 3 1 日まで (地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約)

4 業務内容

- (1) 清掃箇所及び清掃内容は、別紙「清掃作業基準表」のとおりとする。また、非日常的な随時清掃、積雪時における除雪作業にも即応するものとする。
- (2) 受託者は、効率的かつ迅速に業務を行い、粗漏のないようにする。
- (3) 受託者は、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) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、本仕様書に明記のない場合でも、周囲の関連性から見て必要とされる作業は、誠実に実施するものとする。ただし、業務内容が専門的で特殊な材料を必要とするものについては、この限りでない。

5 業務日及び業務時間

- (1) 毎日（年始（1 月 1 日から 1 月 3 日、年末（1 2 月 2 9 日から 1 2 月 3 1 日）及び館の施設点検のための全館停電日（1 日間。1 2 月中に予定）を除く）
- (2) 業務時間は、原則として午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分までとし、受託者は、その間に日常清掃（外構等を含む）を行い、かつ、随時清掃等に対応するものとする。
- (3) 館の業務の都合上、必要があるときは、事前に双方協議のうえ、業務日及び業務時間を変更できるものとする。
- (4) 館の必要に応じて業務に超過が発生した場合に、清掃作業員の超過勤務にかかる費用の一切は本委託契約金額に含むものとする。

6 清掃作業員

- (1) 受託者は、この業務の着手にあたり、業務に従事する者（以下「作業員」といい、その代替要員を含む。）の履歴書（写真含む）各1部を館に提出すること。また、作業員に変更が生じる場合は、あらかじめ履歴書（写真含む）を添付した「作業員変更届」を提出し、館の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、善良かつ心身健康で、館の施設の内容及びその他業務上必要な知識並びに能力を得るための研修を終えた作業員を充てること。
- (3) 受託者は、業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また発注者が業務の履行確認に基づき業務の改善を要求した場合は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。
- (4) 受託者は、次の事項を作業員に遵守させなければならない。
 - ① 清潔な制服を着用し、名札を付けること。
 - ② 館の規律維持に留意し、来館者及び職員に対し不快感を与えないよう注意すること。
- (5) 受託者は、清掃技術の向上を図るため、作業員に種々の研修を行うよう努めなければならない。
- (6) 作業員の業務体制は、労働基準法等の法令を遵守したものとしなければならない（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こと）。
- (7) 受託者は、作業員の休暇又は病気等により出勤員数が減少した場合には、常駐する作業員と同等の要件を満たす代替要員を確保すること。

7 業務責任者等

- (1) 受託者は、この業務の着手にあたり、業務責任者（1名）及び副業務責任者（1名）を選任し、発注者に届け出なければならない。なお、業務責任者は、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものであること。また、業務責任者等に変更が生じる場合は、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、次の業務を担うものとする。
 - ① 常駐し、作業計画の立案作成、作業員の指揮監督及び業務処理を行うこと。
 - ② 業務の履行に関する発注者との連絡調整を行うこと。
 - ③ 作業員に火災等の事故及び建物備品等の損傷を未然に防ぐよう周知徹底を行うこと。また、事故があった場合には直ちに館に報告すること。
 - ④ その他、業務内容を的確に掌握し、本契約の目的達成に必要な事項を行うこと。
- (3) 副業務責任者は業務責任者が不在の場合に、これを代行する。
- (4) 発注者は、業務責任者に業務の履行に関する指示等を行うことができる。

8 清掃実施計画及び実施報告

- (1) 受託者は、この業務の着手にあたり「清掃年間計画表」を館に提出し、館の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、毎月25日までに、以下を館に提出し、承諾を得なければならない。
 - ① 翌月の「業務実施計画書」

② 翌月の「作業員の勤務割表」

- (3) 受託者は、毎日の業務終了後に「業務日誌」を館に提出し、検印を受けること。
- (4) 受託者は、業務が終了したときは、館の確認を受け、業務に不十分な点が認められた場合は、業務の補正を行い、館の再確認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、館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) 受託者は、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、その結果を館へ報告しなければならない。

9 清掃業務の作業工程

- (1) 清掃業務の作業工程は、原則として別紙「清掃作業基準表」のとおりとする。ただし、当該表は、業務の基準を示したものであり、汚れのひどい箇所や日常頻繁に使用する箇所は、随時必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。
- (2) 「清掃作業基準表」中の「日常清掃」とは、日単位、週単位等の短い周期で日常的に行う作業をいう。同じく「定期清掃」とは、月単位、年単位等の長い周期で定期的に行う作業をいう。なお、日常清掃中の随時の清掃とは、館の清潔な状態を保つため自発的又は館の申し出に従い行う清掃をいう。
- (3) 「定期清掃」は、休館日に行うこと。ただし、館の業務に支障のない業務については、この限りではない。
- (4) 開館日において、来館者が常時使用する場所（展示室、ロビー、ミュージアムストリートなど）の清掃は、原則として開館時間（午前9時）前に終了させること。やむを得ず開館時間中に行う場合には、来館者の少ない時間帯に行うこと。
- (5) 作業は館の業務に支障のないように、かつ来館者の迷惑とならないように効率的かつ迅速に行い、常に清潔な状態を保つこと。
- (6) その他、細部についても館と協議のうえ行うこと。

10 基本的な清掃方法

別紙「清掃作業基準表」に基づき、次の方法で実施すること。

- (1) 作業に使用する機械器具、洗剤、薬品、ワックスのほか、トイレットペーパー、水石鹼等の諸材料（以下「諸材料」という。）は、床及び壁面等を損傷することのないもの又は環境負荷の少ないもの等、適性で良質なものをを用いること。なお、館から使用ワックス等の指定があった場合はその指示に従うこと。また、作業に使用する機械器具及び諸材料は、館が指定した場所に置くこと。
- (2) 掃き清掃は、真空掃除機又は自在ほうき等適正な用具を使用すること。ロボット掃除機を使用する場合は、使用場所・使用時間についてあらかじめ館と協議し、館の承諾を得ること。
- (3) 拭き清掃は、モップ・雑巾等適正な用具を使用し、水拭き又は乾拭きとする。水を使用する場合は、常に清水を用い、汚水を飛散させないように注意すること。
- (4) 上記（2）、（3）による床面清掃は、床面の材質に応じ適正な用具で吸塵（除塵）した後、必要に応じて水拭き又は乾拭きする。なお、壁面、幅木、パネル等への水の飛散は、十分に注意すること。

- (5) カーペット類は、真空掃除機で吸塵し、損傷しないように注意して行うこと。なお、日常清掃での汚れ、シミ等は、その都度、洗剤等を使用して拭き取ること。
- (6) 机、カウンター、棚、電話機等は、除塵した後、水拭き又は乾拭きをすること。
- (7) 鏡、ガラス、金属類等は、洗剤等を使用し、くもりのないように磨き出すこと。
- (8) 天井、壁面、柱等は、クリーナー、毛ばたき等で除塵すること。汚れのひどい場所は、洗剤等を使用して拭き取ること。
- (9) 紙くず、吸がら、茶がら等は、適切な処置をして指定された場所に集積すること。なお、入れ物は、常に清潔にしておくこと。
- (10) トイレの清掃は、専用の器材を使用し、一般清掃と兼用しないこと。また、洗面器、便器、汚物入れ等は、清潔に保持し、特に便器は柄付タワシ等により十分洗浄の上、消毒・消臭すること。なお、トイレットペーパー及び水石鹼は、良質のものを使用し、随時補充すること。
- (11) マット類は、泥を取り除き、随時洗浄すること。
- (12) ブラインド、案内板、表示板等は、除塵し、汚れは水拭き又は洗剤を使用し、拭き取ること。
- (13) 屋上・屋外清掃等は、別紙「清掃作業基準表」に記載のとおり行うこと。

1 1 作業中の危険防止、施設設備及び物品等の損傷防止

- (1) 高所、通路上における作業の場合には、館の業務に支障をきたさないようにするとともに、作業員の転落・掃除用具の落下防止、来館者及び職員の安全を確保するための措置を行うこと。
- (2) 作業のため、机・その他の物品を移動するときは、それらの物品、床、壁及び他の物品等を損傷しないように取り扱い、作業終了後は原状に復すること。
- (3) 施設設備及び備品等の事故による損傷を未然に防止するよう努めるとともに、損傷した場合又は損傷箇所を発見した場合は、直ちに館に連絡すること。
- (4) 展示室等の清掃にあたっては、展示資料等に損傷を与えないように細心の注意を払って行うこと。

1 2 負担区分

- (1) 作業員の被服、事務用品、消耗品、作業に使用する機械器具及び諸材料は、すべて受託者の負担とする。ただし、扉の把手、手摺等の消毒に使用する薬品及びごみ回収袋は、発注者の負担とする。
- (2) 業務遂行上必要な光熱水費、電話及び作業員控室は、発注者の負担とする。

1 3 習熟期間

受託者は、発注者から指示があった場合、契約締結後から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き継ぎを受け、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、受託者は自己の負担と責任において行うものとする。

14 その他

- (1) 館が業務を円滑に行うために必要な事項のうち、契約内容の基本的なものは受託者へ、日常清掃の具体的なものは、直接、業務責任者へ伝達するものとする。
- (2) 清掃作業中、館内の施設、設備等に破損又は故障を発見したとき及び館の運営上支障が生じるおそれのある状況を発見した場合は、直ちに館に連絡の上、その指示を受けること。
- (3) 館内外の落し物や忘れ物を発見した場合には、品物の大小・多少にかかわらず館に届け出ること。
- (4) 不審物を発見した場合は、手を触れず、直ちに館に報告し、館の指示により処理すること。
- (5) 乳幼児から高齢者まで幅広い年代の利用者及び修学旅行生等の大人数での団体利用者が訪れる施設のため、体調不良等による嘔吐やお漏らしなどの処理が発生する場合があります、発生時には速やかに対応すること。また、その際は感染症対策に留意すること。
- (6) 作業員控室は、常に清潔を保つとともに、喫煙は館の指定する場所で行うこと。
- (7) 作業中に災害又は異常事態が発生した場合には、応急処置をとり、直ちに館に連絡し、その指示を受けること。
- (8) 作業員は、館が定める消防計画に基づき、自衛消防隊の一員として活動すること。
- (9) 受託者は、この業務の受託にあたり、次の3項目を実施すること。
 - ① 「仙台市環境行動計画」に則り、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること。
 - ② 洗剤、石鹼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、再生材料の使用や、部品交換が可能な長寿命設計であるもの等、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。
- (10) 受託者は、委託期間の完了時には、責任を持って業務内容を館の指定する者に引き継ぐこと。なお、引継に係る費用は、全て受託者の負担とする。
- (11) 本仕様に明記されない事項であっても、業務の遂行上必要なものは誠実に行うこと。
- (12) 委託料の支払いについては、月末締め翌月払いとする。
- (13) この仕様書及び契約書に定めのない事項は、発注者と受託者とが協議のうえ決定する。

清掃作業基準表

フロア			地 階			1 階										
作業項目			清掃箇所	制御 機械室	廊下	ドライ エリア 屋外 階段	館長室	事務室	警備室	会議室	書庫Ⅱ ・ 書庫Ⅲ	更衣室	情報 処理室	製作 準備室	工作室	荷解室 エレベ ーター 前通路
			面積	47.5	68.8	31.5	37.1	157.1	22.4	62.1	104.2	42.9	39.5	4.0	24.5	113.9
			床材	塩ビシート	モルタル	磁器タイル	カーペット	アスベストタイル	カーペット	ビニールシート	アスベストタイル	ビニールシート	塩ビシート	塩ビシート	コンクリート	
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き	1/隔日	1/隔日			1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/隔日		
		乾拭き(モップ)	☆	☆			☆	☆		1/日	☆	☆	☆	☆		
		真空掃除機のみ				1/日			1/日							
		掃き清掃													随時	
	扉把手拭き清掃		1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
	手摺拭き清掃															
	ガ ラ ス	仕切壁・手摺腰壁					1/日									
		扉拭き清掃					1/日									
	備品・カウンター等の拭き清掃					1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				
	鏡・展示ケース拭き等清掃															
	表示板・案内板の拭き清掃		1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		
	衛生陶器の清掃		1/日													
	トイレトベーパー・水石巖補充															
	汚物処理															
	流し台清掃															
	生ゴミ処理															
	ゴミ収集		1/日			1/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	随時	1/日
	マット・靴拭い清掃															
	天井・壁・柱等の除塵		随時	随時		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃			随時											
		吸殻・ゴミ等収集														
		排水溝点検・清掃			随時											
定 期 清 掃	床面洗浄		1/6月	1/6月			1/6月	1/6月			1/6月	1/6月	1/6月			
	床面ワックス塗布		1/6月	1/6月			1/6月	1/6月				1/6月	1/6月			
	内外部ガラス清掃		1/6月			1/6月	1/6月	1/6月								
	カーペットクリーニング					1/6月			1/6月							
	排水溝清掃															
	照明器具		1/年	1/年		1/年	1/年	1/年		1/年	1/年	1/年	1/年			
	ブラインド		1/年				1/年	1/年								

※執務室(館長室については午前8時まで、事務室・学芸室・会議室の清掃は、午前7時30分から午前8時30分までに行うものとする。

(清掃)

No. 2

清掃作業基準表

フロア			1 階												
清掃箇所			印刷室	乳児 休憩室	湯沸室 (1)	休養室	休養室内		ロッカ ー室 (1)	ホール	ホール ロビー ・ 通路	ホール 控室	調光室	調整室	学芸室
							休養室 物置	湯沸室 (2)							
作業項目	面積	12.9	13.3	4.5	12.3	3.3	3.3	13.7	166.6	86.2	21.8	13.1	13.6	119.9	
	床材	塩ビシート	アスベストタイル	モザイク	畳ほか	タイル	フローリング	花崗岩	カーペット	アスベストタイル					
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き	1/日	1/日	1/日	随時		随時	1/週			随時	随時	随時	1/日
		乾拭き(モップ)	☆	☆	☆	☆	1/週	☆				☆			☆
		真空掃除機のみ				随時				随時	随時				
		掃き清掃													
	扉把手拭き清掃		1/日	1/日	1/日	1/日				随時	随時	随時	随時	随時	1/日
	手摺拭き清掃														
	ガラ ス	仕切壁・手摺腰壁												随時	
		扉拭き清掃													
	備品・カウンター等の拭き清掃			1/日		随時			1/週	随時	随時	随時			1/日
	鏡・展示ケース拭き等清掃			1/日								随時			1/日
	表示板・案内板の拭き清掃		1/日	1/日	1/日	1/日			1/日	1/日		随時	随時	随時	1/日
	衛生陶器の清掃			1/日								随時			1/日
	トイレトペーパー・水石鹸補充														
	汚物処理			随時											
	流し台清掃				2/日			随時							
	生ゴミ処理				2/日			随時							
	ゴミ収集		1/日	1/日	2/日	1/日				随時	随時	随時			2/日
	マット・靴拭い清掃														
	天井・壁・柱等の除塵		随時	随時	随時	随時		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃													
		吸殻・ゴミ等収集													
		排水溝点検・清掃													
定期 清掃	床面洗浄		1/6月	1/6月	1/6月	1/6月						1/6月			1/6月
	床面ワックス塗布		1/6月	1/6月		1/6月						1/6月			1/6月
	内外部ガラス清掃					1/6月									1/6月
	カーペットクリーニング									1/6月	1/6月				
	排水溝清掃														
	照明器具		1/年		1/年							1/年			1/年
	ブラインド													1/年	1/年

※執務室(館長室については午前8時まで、事務室・学芸室・会議室の清掃は、午前7時30分から午前8時30分までに行うものとする。

(清掃)

No. 3

清掃作業基準表

フロア			1 階												
清掃箇所			ホール 舞台	資料 保管室 I	情報 資料 センター	特別 閲覧室	書庫 I	スタジオ	ギャラ リー	ギャラ リー 控室	ギャラ リー 準備室	エント ランス ホール (※)	受付・ 観覧券 売場	整理 コーナー	
			面積	103.2	107.1	162.3	10.0	34.2	56.4	123.2	43.3	22.4	852.0	10.7	23.0
作業項目			床材	桧集成材	フローリング	カーペット		アスベストタイル	塩ビシート	花崗岩	アスベストタイル		花崗岩	塩ビシート	アスベストタイル
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き	随時						随時	随時		1/週		1/日	
		乾拭き(モップ)					随時			随時			☆		
		真空掃除機のみ	随時		1/週	1/週						1/日	1/日		
		掃き清掃													
	扉把手拭き清掃				1/日	1/日			1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	
	手摺拭き清掃														
	ガラ ス	仕切壁・手摺腰壁			1/日							1/日			
		扉拭き清掃			1/日							1/日			
	備品・カウンター等の拭き清掃				1/日	1/週				随時		1/日	1/日		
	鏡・展示ケース拭き等清掃														
	表示板・案内板の拭き清掃				1/日		1/日					1/日			
	衛生陶器の清掃														
	トイレトペーパー・水石巖補充														
	汚物処理														
	流し台清掃								1/日	随時					
	生ゴミ処理														
	ゴミ収集				1/日	1/日			1/日	1/日	随時	1/日	1/日		
	マット・靴拭い清掃												1/日		
	天井・壁・柱等の除塵		随時		随時	随時			随時	随時	随時	随時	随時	随時	
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃													
		吸殻・ゴミ等収集													
		排水溝点検・清掃													
定 期 清 掃	床 面 洗 浄		1/6月水 拭きのみ					1/6月	1/6月	1/6月				1/6月	
	床 面 ワ ッ ク ス 塗 布							1/6月		1/6月			1/6月		
	内外部ガラス清掃					1/6月			1/6月			1/6月			
	カーペットクリーニング				1/6月	1/6月						1/6月			
	排 水 溝 清 掃														
	照明器具				1/年	1/年									
	ブラインド					1/年									

※ エントランスホールは、ロビー・ロッカー室(2)・傘立てを含む

(清掃)

No. 4

清掃作業基準表

フロア			1 階														
清掃箇所			収蔵庫 Ⅶ・Ⅷ	資料 整理室	収蔵庫 Ⅰ～Ⅴ	収蔵庫 前室	収蔵庫 Ⅵ	収蔵庫 廊下	搬出入 車庫	スタッ フ控室 (1)	トイレ (男) 4室	トイレ (女) 4室	ひろび ろ トイレ (1) 1室	荷物用 エレ ベーター	来館者 用エレ ベーター	倉庫 (5) (6)	
			面積	84.6		1,022.7	39.8	55.6		102.5	23.1	48.5	48.5	3.3	9.0	2.2	60.8
作業項目			床材	塩ビシート	塩ビシート	ナラフローリング		塩ビシート	塩ビシート	コンクリート	アスベストタイル	塩ビシート			鉄板	カーペットタイル	アスベストタイル
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き		1/日						1/日	随時	随時	随時	随時	1/日	1/隔日	
		乾拭き(モップ)		☆						☆						☆	
		真空掃除機のみ						1/週									
		掃き清掃							随時								
	扉把手拭き清掃								1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	
	手摺拭き清掃												1/日		1/日		
	ガ ラ ス	仕切壁・手摺腰壁															
		扉拭き清掃															
	備品・カウンター等の拭き清掃																
	鏡・展示ケース拭き等清掃									1/日	随時	随時	随時			1/日	
	表示板・案内板の拭き清掃									1/日	1/日	1/日	1/日				随時
	衛生陶器の清掃									1/日	随時	随時	随時				
	トイレトーパー・水石酸補充										随時	随時	随時				
	汚物処理										随時	随時	随時				
	流し台清掃			1/月													
	生ゴミ処理																
	ゴミ収集											随時	随時	随時			
	マット・靴拭い清掃																
	天井・壁・柱等の除塵									随時	随時	随時	随時	随時	随時	1/日	随時
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃															
		吸殻・ゴミ等収集															
		排水溝点検・清掃															
定 期 清 掃	床面洗浄			1/6月						1/6月	1/月	1/月	1/月				
	床面ワックス塗布									1/6月							
	内外部ガラス清掃																
	カーペットクリーニング														1/6月		
	排水溝清掃										1/月	1/月	1/月				
	照明器具			1/年							1/年	1/年	1/年				
	ブラインド																

※資料保管室Ⅰ、収蔵庫Ⅰ～Ⅷ、収蔵庫前室、書庫Ⅰ～Ⅲの清掃については、館と協議のうえ行うこと。

(清掃)

No. 5

清掃作業基準表

フロア			1 階						2 階				
清掃箇所			風除室 3カ所 (警備室 前 以外)	警備室 前 風除室	正面 階段	その他階段		廊下 (収蔵庫 廊下を 除く。)	総合 展示室 ・ 特集 展示室	総合 展示室 (タッチ パネル 等)	テーマ 展示室 I	テーマ 展示室 II ・ ミニ シア ター	コレク ション 展示室 I
						来館者 用	来館者 用以外						
面積			27.2	3.7	100.0	21.3	78.7	360.0	1,117.2		169.9	221.0	210.9
作業項目			床材	花崗岩	花崗岩	花崗岩	アスベストタイル		フローリング	ガラス	タイル	カーペット	花崗岩
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き	1/日	1/日	1/週	1/日	1/日	1/日	1/週		1/日		1/日
		乾拭き(モップ)				☆	☆	☆	☆		☆		
		真空掃除機のみ			1/日				1/日			1/日	
		掃き清掃											
	扉把手拭き清掃		1/日	1/日				1/日			1/日	1/日	1/日
	手摺拭き清掃			1/日	1/日	1/日	1/日						
	ガ ラ ス	仕切壁・手摺腰壁											
		扉拭き清掃	1/日	1/日				1/日					
	備品・カウンター等の拭き清掃											1/日	
	鏡・展示ケース拭き等清掃								1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
	表示板・案内板の拭き清掃								1/日		1/日	1/日	1/日
	衛生陶器の清掃												
	トイレトペーパー・水石鹸補充												
	汚物処理												
	流し台清掃												
	生ゴミ処理												
	ゴミ収集												
	マット・靴拭い清掃		随時										
	天井・壁・柱等の除塵		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃											
		吸殻・ゴミ等収集											
		排水溝点検・清掃											
定 期 清 掃	床 面 洗 浄					1/6月	1/6月	1/6月	1/6月		1/6月		
	床 面 ワックス 塗 布					1/6月	1/6月	1/6月	1/6月				
	内外部ガラス清掃												
	カーペットクリーニング											1/6月	
	排 水 溝 清 掃												
	照明器具			1/年				1/年					
	ブラインド												

(清掃)

No. 6

清掃作業基準表

フロア			2 階											
清掃箇所			コレク ション 展示室 Ⅱ	企画 展示室	プレイ ミュー ジウム	プレイ ミュー ジウム 準備室	ロビー ・ 風除室 (売店 部分 除く)	ミュー ジ アム ストリー ト	※レスト ラン ・ 厨房 (厨房 倉庫・ トイレ 含む)	※ミュー ジウム ショップ	トイレ (男) 2室	トイレ (女) 2室	ひろ びろ トイレ (2) 1室	展示 準備 コーナー ・ 廊下
			面積	95.9	586.0	150.3	30.0	890.0	735.0	164.8	30.0	14.0	14.0	4.0
作業項目			床材	パークラット ウレタン塗装	カーペット	フローリング	花崗岩	花崗岩	塩ビシート	花崗岩	塩ビシート			アスベストタイル
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き	1/日		1/週	1/隔日	1/週	1/週			随時	随時	随時	1/隔日(水拭 きのみ)
		乾拭き(モップ)	☆		☆	☆								☆
		真空掃除機のみ		随時	1/日		1/日	1/日						
		掃き清掃												1/隔日
	扉把手拭き清掃		1/日	随時	1/日		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/隔日
	手摺拭き清掃					1/日	1/日						1/日	
	ガ ラ ス	仕切壁・手摺腰壁												
		扉拭き清掃					1/日							
	備品・カウンター等の拭き清掃				1/日		1/日	1/日						
	鏡・展示ケース拭き等清掃		1/日								随時	随時	随時	
	表示板・案内板の拭き清掃		1/日	随時	1/日	随時	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	
	衛生陶器の清掃										随時	随時	随時	
	トイレトベーパー・水石鹸補充										随時	随時	随時	
	汚物処理										随時	随時	随時	
	流し台清掃													
	生ゴミ処理													
	ゴミ収集			随時	1/日			1/日			随時	随時	随時	1/隔日
	マット・靴拭い清掃						随時							
	天井・壁・柱等の除塵		随時	随時	随時	随時	随時	随時			随時	随時	随時	随時
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃												
		吸殻・ゴミ等収集												
		排水溝点検・清掃												
定 期 清 掃	床面洗浄		1/6月		1/6月						1/月	1/月	1/月	1/6月
	床面ワックス塗布		1/6月		1/6月									1/6月
	※内外部ガラス清掃				1/6月	1/6月	1/6月	1/6月	1/6月	1/6月				
	カーペットクリーニング			1/6月	1/6月									
	排水溝清掃										1/月	1/月	1/月	
	照明器具													
	ブラインド				1/年		1/年	1/年						

※ 内外部ガラス清掃のみ

(清掃)

No. 7

清掃作業基準表

フロア			屋上	屋 外										
清掃箇所			屋上	テラス (売店側・ レストラン側の 一部)※	スロープ	ブリッジ	職員 出入口・ 館長室・ 事務室 前砂利 敷 部分	外壁周り (軒下) ・ 外部階段	ゴミ 置場	アプロ ーチ 広場 (正面 玄関前)	駐車場 ・ 通路	前庭 アプロ ーチ 広場 (国際 センター 交差点 側)		
				面積	485.0	46.0	18.0	81.0	76.6		18.4		アスファ ルト・ブ ロック	
				床材	シート防水	花崗岩	花崗岩	花崗岩	花崗岩・砂利	花崗岩・タイル	コンクリート	タイル		ブロック
作業項目														
日 常 清 掃	床 清 掃	水拭き												
		乾拭き(モップ)												
		真空掃除機のみ												
		掃き清掃												
	扉把手拭き清掃													
	手摺拭き清掃													
	ガ ラ ス	仕切壁・手摺腰壁												
		扉拭き清掃												
	備品・カウンター等の拭き清掃													
	鏡・展示ケース拭き等清掃													
	表示板・案内板の拭き清掃													
	衛 生 陶 器 の 清 掃													
	トイレトペーパー・水石鹸補充													
	汚 物 処 理													
	流し台清掃													
	生ゴミ処理													
	ゴ ミ 収 集													
	マット・靴拭い清掃						随時							
	天井・壁・柱等の除塵						随時							
	屋 上 ・ 屋 外	掃き清掃	随時	随時	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	随/休日	随/休日	随/休日		
		吸殻・ゴミ等収集					随時	1/日			随/休日			
		排水溝点検・清掃	随時				随時	1/日						
定 期 清 掃	床 面 洗 浄			4月～ 11月 の間に 6回										
	床 面 ワックス 塗 布													
	内外部ガラス清掃	1/6月 トップ ライト												
	カーペットクリーニング													
	排 水 溝 清 掃													
	照明器具													
	ブラインド													

※ デッキブラシまたはポリッシャーで洗浄

補足説明

1 日常清掃について

- (1) 床清掃のうち、水拭きは、真空掃除機で除塵後に行うものとする。乾拭き（モップ）に☆印があるものについては、定期清掃後の1週間程度は、水拭きの回数に合わせ、乾拭きのみを行う。
- (2) 清掃回数に随時とあるのは、トイレの清掃など毎日数回行うものもあれば、ホールなど部屋を使用したときだけ行うもの、天井、壁、柱の除塵など埃や汚れを見つけたときにだけ行うものなど、使用状況や汚れの状況により、適宜判断して実施する。
- (3) 通常の作業は、館内外とも手や用具を使用して届く範囲で行うものとする。天井、壁などの清掃で、高所での作業が必要になり危険が伴う場合は、別途館と協議する。
- (4) 展示室の清掃には、展示ケース（ガラス部分）の拭き清掃が含まれるが、開館日においては手の届く範囲で行い、届かない範囲は、休館日に用具を使用して清掃するものとする。
- (5) 屋上の清掃、2階ロビー手摺下部のガラス部分の清掃などは、転落や掃除用具の落下に十分注意を払う。（屋上は床面に高低差があり、梯子を使用しなければならず、手摺もない。）
- (6) 除雪の範囲は、アプローチ広場（玄関前）、駐車場、車歩道とするが、作業が終了しない場合でも、午前9時で終了する。

2 定期清掃について

- (1) 実施時期は年間予定表によるが、あらかじめ館と協議すること。
- (2) 外装ガラス（カーテンウォール部分）の清掃で、正面玄関エントランスホール側の内面は、飛散防止フィルムを貼付してあるので留意する。
- (3) 外装ガラス（カーテンウォール部分）の清掃で、高所での作業は、転落や掃除用具の落下に十分注意する。

3 屋上・屋外清掃について

- (1) 屋上清掃は、ゴミ、落葉、土砂等の除去を行うこと。
- (2) 屋外清掃は、以下の箇所のゴミ、落葉、土砂等の除去を行うこと。
館2階の外壁直下より内側部分（軒下、スロープ、階段、植込、職員出入口等）、ブリッジ、ゴミ置場、アプローチ広場（玄関前）、駐車場、敷地内車歩道、前庭アプローチ広場
なお、アプローチ広場（玄関前）、駐車場、敷地内車歩道、前庭アプローチ広場の清掃は、休日にかつ必要と判断される場合に行うものとする。ただし、館内清掃に余裕のない場合は、館の承諾を得たうえで行わないことができる。
- (3) 排水溝は、点検し、ゴミ等を除去するなど、目詰まりを防止すること。
- (4) 降雪時には、アプローチ広場（玄関前）、敷地内車歩道等の除雪を行うこと。
- (5) 作業に当たっては、屋外清掃業務の受注者と常に連絡をとり、お互いに協力して業務が適正に実施できるようにすること。

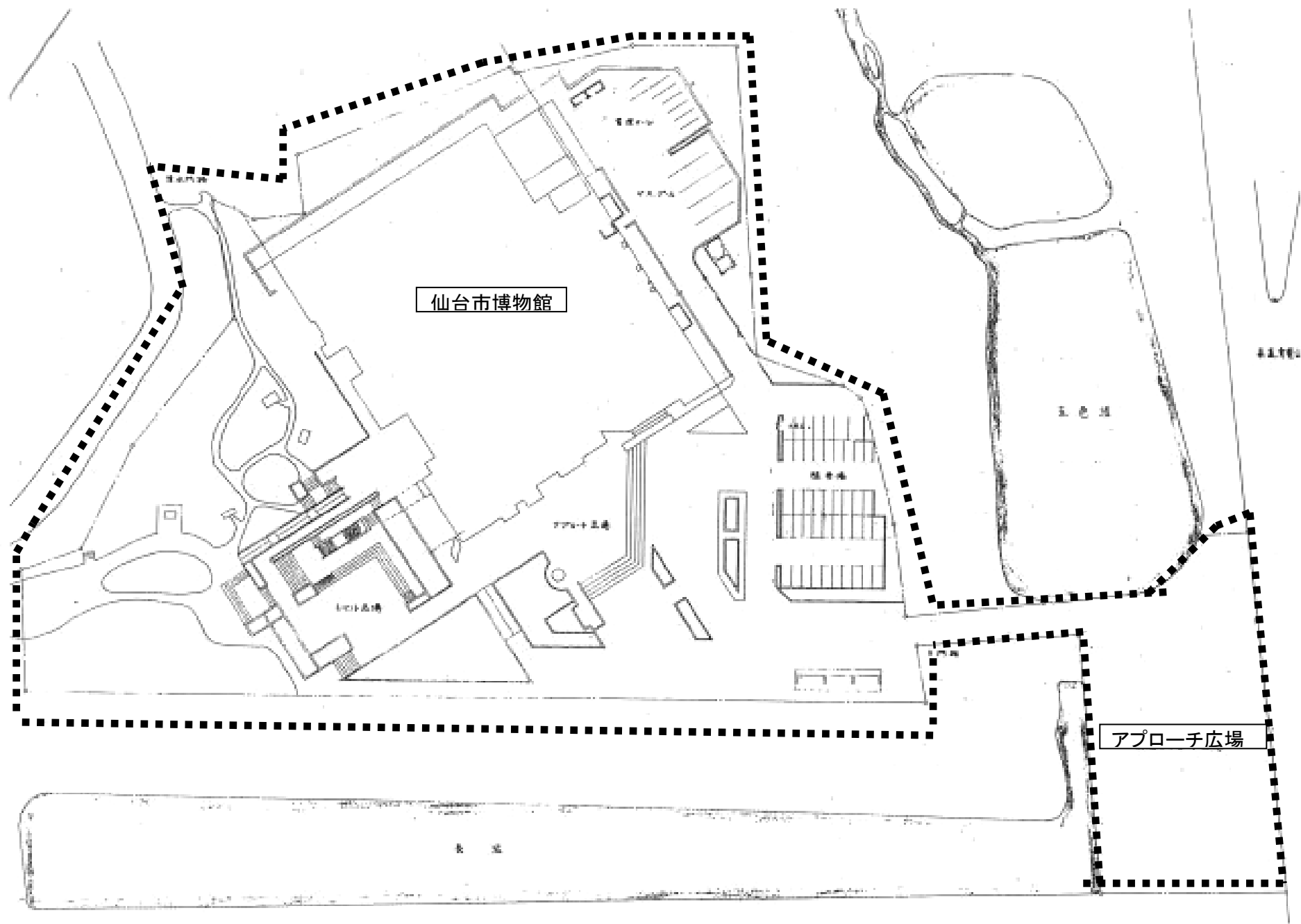
照 明 器 具 一 覧

フロア	場 所	照 明 器 具 形 状	器具数
地 階	制御機械室	A42×7・A42L×3	1 0
1 階	館長室	F44×9	9
	事務室	A423×24・A427×21	4 5
	警備室	A42×4	4
	警備室前風除室	A22L	1
	書庫Ⅱ	C41×35	3 5
	〃	C42×5	5
	更衣室	A42×1・A42L×1	2
	情報処理室	A42×6・A42L×3	9
	印刷室	A42×1・A42L×1	2
	湯沸室	Y41×1・H21×1	2
	ホール控室	A42×2・A42L×1	3
	学芸室	A42×18・A42L×6	2 4
	情報資料センター 特別閲覧室	G42×26	2 6
		A42×2	2
	収蔵庫Ⅶ	A42U×5・A42UL×1	6
	収蔵庫Ⅷ	A42U×3・A42UL×1	4
	収蔵庫前通路	A22U×3・A22UL×3	6
	書庫前廊下	A22×11・A22L×8	1 9
	事務室前 〃	A22×5・A22L×4	9
1 階 ・ 2 階	トイレ（男）	u05×21	2 1
		u08×18	1 8
		u058×2	2
	トイレ（女）	u05×33	3 3
		u08×12	1 2
	ひろびろトイレ	u13×4	4

ブ ラ イ ン ド ー 覧

フロア	場 所	寸法 (W×H) (mm)	数量 (基)	形 式
地階	制御機械室	800×2,050	2	横型 スラット巾 25mm 以下
	〃	1,600×2,050	1	〃
1 階	資料保管室	1,330×2,780	2	横型 スラット巾 25mm 以下
	資料整理室	1,290×1,980	2	横型 スラット巾 25mm 以下
	学芸室	2,030×2,030	2	横型 スラット巾 25mm 以下
	〃	3,050×2,030	1	〃
	情報資料センター	5,800×3,650	1	縦型 スラット巾 50mm 以下
	警備室	710×1,980	1	横型 スラット巾 25mm 以下
	〃	1,000×1,980	1	〃
	事務室	3,090×2,400	1	横型 スラット巾 25mm 以下
	〃	2,070×2,400	2	〃
	〃	3,110×2,400	1	〃
	調整室	910×1,010	2	横型 スラット巾 25mm 以下
	〃	2,150×1,010	1	〃
2 階	コレクション展示室前	2,230×4,170	1	横型 スラット巾 35mm 以下
	企画展示室前ロビー	3,460×4,170	1	横型 スラット巾 35mm 以下
	プレイミュージアム	5,800×4,350	1	縦型 スラット巾 50mm 以下

図: 仙台市博物館清掃業務 (青葉区川内26番地内)



清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱

(平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁)

(趣旨)

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

(定義)

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

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

(最低制限価格を適用する清掃・警備業務の委託契約)

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

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

(最低制限価格)

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

(入札の執行)

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

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

(低入札価格調査を実施する清掃・警備業務の委託契約)

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

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

(調査基準価格)

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

(入札の執行)

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

(調査等の実施)

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

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

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

(8) その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

3 契約権者は、最低価格入札者について低価格調査票を作成するものとする。

(契約権者による措置)

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

(契約事務委員会の審査結果を踏まえた落札者の決定)

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

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

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

ロ 契約を締結する意思がない旨を表明したこと

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

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

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

ヘ 採算割れの受注であることが明らかであること

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

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

(次順位価格の入札者等の準用)

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

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

について前項の規定を準用する。

(入札者への通知)

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

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

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

(契約の特約等)

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

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

(契約期間中における労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査等)

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

(委任)

第 16 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、財政局長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

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

附 則（令和 2 年 4 月 1 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

(経過措置)

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

附 則（令和 2 年 9 月 28 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 10 月 1 日から実施する。

(経過措置)

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

誓 約 書

年 月 日

様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

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

別記1 特に定めた契約条件

(業務体制を確認できる書類の提出及びその内容についての事情聴取)

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

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

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

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

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

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

別記2 特に定めた契約条件

【業務委託契約書（第5－1－2号様式）】

（契約の保証）

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

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

（違約金の徴収）

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

【業務委託契約書（第5－1－4号様式）】

（契約の保証）

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

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

（違約金の徴収）

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

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領

(平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁)

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

(契約権者が指定する日)

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

(様式)

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

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

2 要綱第 9 条第 3 項に規定する低価格調査票は様式 2 とする。

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

(労働社会保険諸法令等の遵守状況に関する調査)

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

附 則

1 この要領は平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

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

業 務 工 程 表 (年 間)

[illegible]

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

業 務 工 程 表 （ 月 間 人 員 割 当 ）

氏 名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1月当たりの 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

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

～

時間【 深夜

時間 超勤

時間】

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

業 務 工 程 表 (個 人 時 間 別)

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

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

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

業 務 工 程 表 （ 時 程 表 ）

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

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

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

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

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

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

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

理 由 書

1 市場価格以下の入札金額で応札した理由

2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由

調 査 用 価 格 内 訳 書

単位：円

項 目	氏名	単位	年間雇用月数	月額人件費	年間人件費	備 考
直接人件費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。
- 入札時点で明らかに業務を適正に行うことができない金額での入札と判断される場合は、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G	作業員H	
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											
	精皆勤手当	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											
	子ども・子育て拠出金	k											
	雇用保険事業主負担	l											
	労災保険料	m											
	退職金引当金	n											
	被服費	o											
		p											
		q											
	間接人件費小計 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G	作業員H	備 考
雇用形態												
労働契約の期間												
1日当たり労働時間												
うち深夜労働時間												
1週当たり労働時間												
うち深夜労働時間												
1月当たり労働時間	(F)											
うち深夜労働時間	r											
1時間当たり賃金	(A)/(F)											単位：円
1時間当たり賃金（控除後）	(E)/(F)											単位：円

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

業務実施状況

[illegible]

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

外 注 内 訳 書

[illegible]

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

経 営 状 況 調 書

単位：千円

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

総従業員数（提出日現在）

上記「総従業員数」の内訳		人 数
業 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

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 C				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 D				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 E				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 F				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 G				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 H				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 I				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員 J				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	

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

様式 2

低 価 格 調 査 票

(1 / 2)

1 調査概要

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

2 調査結果

調 査 項 目	調 査 結 果
業務を実施するに 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	
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	
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	
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	

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

3 対応方針

契約権者の対応方針	
-----------	--

低 入 札 価 格 調 査 結 果 表

年 月 日開催した契約事務（ ）委員会において、下記のとおり決定した。

契約事務（ ）委員会
委員長

記

業務名				
予定価格：A	円		調査基準価格：B	円
低価格入札者名	入札価格（円） 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。
- 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時間を含めた一日の従事時間帯を記入し、「うち休憩時間」には、そのうちの休憩時間の合計を分単位で記入すること。
- 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	1/月		
ゴミ集積所	コンクリート	1 掃き掃除	1/日	1 水拭き	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	1/月		
シャワー室		1 室内清掃	随時				

仕様書の清掃場所ごとの年間従事時間数を直接記入

12時間
6時間
6時間

年間従事時間数 1,500 時間

最後尾に定期清掃の合計を記入する

(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	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						

従事時間帯は網掛けとする

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（トイレットペーパー、せっけん水、ゴミ袋等）、器材の損料 など

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

ウ 機械のリース料、減価償却費もこの欄に計上すること。

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

オ 確認のため見積書の写しを求める場合がある。

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「価格内訳書」と本書に相違がある場合、失格となることがあるので注意すること。**
- ⑨**入札時点で明らかに業務を適正に行うことができない金額での入札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、流動資産／流動負債×100 で算出すること。
- ③「11 自己資本比率」欄は、自己資本／自己資本／総資産×100 で算出すること。
- 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 ― 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、本調査に必要だと認める資料等があれば適宜提出すること。