

業 務 委 託 特 記 仕 様 書

1. 委託件名

令和 8 年度仙台市食肉市場清掃業務委託

2. 委託場所

仙台市宮城野区扇町 6 丁目 3 番 6 号

3. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

4. 委託概要

本委託は、仙台市食肉市場敷地内の指定された建築物内部、窓ガラス、建物外部の清掃及び当市場敷地内指定場所の鼠族昆虫駆除を行う業務である。

5. 一般事項

- (1) 作業実施にあたり、本業務内容、作業現場状況を十分把握し、事故等による損害を未然に防止すると共に市場業務の運営に支障を来たさぬように努めること。また、市場関係者や第三者に迷惑がかかることのないよう配慮すること。
- (2) 業務上必要な機材及び人員は、全て受注者の負担とする。
- (3) 用途を問わず敷地内駐車にかかる土地使用料は、受注者の負担とする。この場合、乗用車 1 台につき 1 月の駐車場代として仙台市中央卸売市場業務条例第 6 9 条により徴収する。
- (4) 作業により施設等に損害を与えた場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従い復旧を行うこと。
- (5) 上記以外の一般事項としては、次を適用する。

建築保全業務共通仕様書 令和 5 年版 第 4 編 清掃 第 1 章 一般事項

6. 作業内容

作業内容は、業務内容 I ・ II のとおり。

7. 提出書類

提出書類として、業務一般仕様書に示すもの以外に下記の書類について提出すること。

なお、同仕様書内で示す業務履行計画書は下表項番 1 及び 2、業務週報（日報）は項番 3 に、業務完了届の提出時期は「毎月の業務完了後に速やかに」と読み替えるものとする。

項番	書類名称	提出時期	部数
1	清掃実施計画書	作業実施の 1 4 日前まで	1
2	鼠族昆虫駆除作業実施計画書	作業実施の 1 4 日前まで	1
3	清掃業務日報	作業日の翌開場日まで	1
4	清掃業務月報	毎月業務完了後速やかに	1
5	鼠族昆虫駆除作業報告書	毎月業務完了後速やかに	1
6	その他本市が必要とする書類	随時 ※必要となるその都度	必要数

8. その他

- (1) 「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源・エネルギー（水、電気、ガス等）の使用料削減に努めること。
- (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る、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。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受注者とで協議を行い、これを定めるものとする。
- (5) 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、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、環境への影響に配慮して行うこと。（環境への負荷の低減）

9. 委託料の支払い

委託料の支払いは、消費税を含む契約金額を12等分し、毎月の業務履行確認後請求により支払うものとする。ただし、1円未満の端数が生じた場合は、初月に一括で支払うものとする。

業務内容 I

《作業内容》

- (1) 日常清掃・日常巡回清掃及び、ごみ収集作業は、原則として、市場開場日（以下、開場日という）及び、仙台市管理事務所業務日に行い、別紙予定業務日表にて指定するものとする。
- (2) 定期清掃は、毎月とし実施日は、本市担当者と打ち合わせのうえ決定するものとする。
- (3) 窓ガラスの清掃は、履行期間内に4回（6月、9月、12月、3月）に行い、作業日は、本市担当者と打ち合わせのうえ決定するものとする。
- (4) 建物外部清掃作業として、市場構内通路及び駐車場のうち別紙図面にて指定した範囲を巡回し、粗ごみを拾う作業を行う。開場日に各1回行うものとする。
- (5) 清掃範囲内の施設設備に使用劣化による損耗や、破損・故障が見受けられたときは、速やかに本市担当者に発生場所や発生状況等を報告するものとする。

《清掃方法》

床の清掃方法

【1】除塵

- (1) 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵

隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

- (2) 真空掃除機を併用する除塵

隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

【2】水拭き

- (1) 部分水拭き

汚れの目立つ場所は、モップで水拭きをする。

- (2) 全面水拭き

床全面をモップで水拭きをする。

【3】表面洗浄・樹脂床維持剤の塗布（弾性床）

- ・ 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の進入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。
- ・ 床面の除塵を行う。除塵作業は「【1】－（1）もしくは（2）」により行う。
- ・ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
- ・ 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、表面の汚れを洗浄する。
- ・ 吸水用真空掃除機又は床用スクレイパーで汚水を除去する。
- ・ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗浄分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「【2】－（2）」により行う。
- ・ 樹脂床維持剤を、モップで塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。
- ・ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。
- ・ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

【４】一般床洗浄（硬質床）（床保護剤が塗布されていない場合）

- ・ 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の進入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。
- ・ 床面の除塵を行う。除塵作業は「【１】－（１）もしくは（２）」により行う。床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
- ・ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
- ・ 吸水用真空掃除機又は床用スクレイパーで汚水を除去する。
- ・ ２回以上水拭きを行い、汚水や洗浄分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「【２】－（２）」により行う。
- ・ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

場所別の清掃

１．玄関ホール

(A) 日常清掃及び日常巡回清掃

床の清掃

- ・ 除塵 「【１】－（１）もしくは（２）」により行う。
- ・ 水拭き 「【２】－（１）」により行う。

床以外の清掃

○フロアマット

- ・ 除塵：真空掃除機で吸塵する。

○扉ガラス

- ・ 部分拭き：汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。

○什器備品

- ・ 除塵：タオル、ダストクロス等でほこりを取る。

○金属部分

- ・ 除塵：タオル、ダストクロス等でほこりを取る。

(B) 日常巡回清掃

床（硬質床）の清掃

- ・ 部分水拭き：汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。

(C) 定期清掃

床の清掃

- ・ 除塵 「【１】－（１）もしくは（２）」により行う。
- ・ 洗浄 「【４】」により行う。

２．事務室

(A) 日常清掃

床の清掃

- ・ 除塵 「【１】－（１）もしくは（２）」により行う。
- ・ 水拭き 「【２】－（１）」により行う。

床以外の清掃

○ごみ箱

- ・ ごみ収集：ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

(C) 定期清掃

床の清掃

- 「【３】」により行う。

3. 会議室

(C) 定期清掃

床の清掃 「【3】」により行う。

4. 廊下

(A) 日常清掃

床の清掃

弾性床

- ・ 除塵 「【1】－ (1) もしくは(2) 」により行う。
- ・ 水拭き 「【2】－ (1) 」により行う。

硬質床

- ・ 除塵 「【1】－ (1) もしくは(2) 」により行う。
- ・ 水拭き 「【2】－ (1) 」により行う。

(B) 日常巡回清掃

床の清掃 (弾性床、硬質床)

- ・ 部分水拭き : 汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。

(C) 定期清掃

床の清掃

弾性床

- ・ 洗淨 「【3】」により行う。

硬質床

- ・ 洗淨 「【4】」により行う。

5. 便所及び洗面所

(A) 日常清掃

床の清掃 (硬質床)

- ・ 除塵 「【1】－ (1) 」により行う。
- ・ 水拭き 「【2】－ (2) 」により行う。

床以外の清掃

○ごみ箱

- ・ ごみ収集 : ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

○扉及び便所面台のへだて

- ・ 部分拭き : 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。

○洗面台及び水栓

- ・ 拭き : スポンジで適正洗剤を塗布し、洗淨のうえ、タオルで拭く。

○鏡

- ・ 拭き : 適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。

○衛生陶器

- ・ 洗淨 : 適正洗剤を用いて洗淨し、拭く。

○衛生消耗品

- ・ 補充 : トイレットペーパー及び水石鹼並びにペーパータオル (小動物解体棟会議室便所) を補充する。 (受注者負担とする)

○汚物容器

- ・ 汚物収集 : 内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

(B) 日常巡回清掃

○ごみ箱

- ・ごみ収集 : ごみを収集する。

○衛生消耗品

- ・補充 : トイレトペーパー及び水石鹸並びにペーパータオル(小動物解体棟会議室便所)を補充する。(受注者負担とする)

○汚物容器

- ・汚物収集 : 内容物を収集する。

(C) 定期清掃

床の清掃

硬質床

- ・洗浄 「【4】」により行う。

6. 湯沸室

(A) 日常清掃

床の清掃

- ・除塵 「【1】－ (1) 」により行う。
- ・水拭き 「【2】－ (2) 」により行う。

床以外の清掃

○流し台

- ・洗浄 : 中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。

○厨芥容器

- ・厨芥収集 : 厨芥を収集する。 容器は適正洗剤を用いて洗浄する。

○ごみ箱

- ・ごみ収集 : ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

(B) 日常巡回清掃

床の清掃

- ・部分水拭き : 汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。

(C) 定期清掃

床の清掃

- ・洗浄 「【3】」により行う。

7. 階段 (建物内部階段)

(A) 日常清掃

床の清掃

- ・除塵 「【1】－ (1) 」により行う。
- ・水拭き 「【2】－ (2) 」により行う。

床以外の清掃

○手すり

- ・拭き : タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(C) 定期清掃

床の清掃

- ・洗浄 「【3】」により行う。

8. 非常階段（建物外部階段）

(A) 日常清掃

床の清掃

- ・ 除塵 「【1】－ (1) 」により行う。

床以外の清掃

ごみ収集作業

- (1) 中継所から集積所までの運搬

- ・事務室、湯沸室に集められたごみ・吸い殻等は、区別して受注者にて用意した袋で集積所まで運搬する。

- (2) 分別

- ・集められたごみは、種類ごとに分別する。

- ### (3) 梱包

- ・集められたごみは、本市が支給するごみ袋に適当な分量に梱包する。

窓ガラスの清掃

- (1) 作業資格者

- ・2 m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

- ・ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。

- ## (2) 作業内容

- ・ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクレイパーで汚水を除去する。

- ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

- ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

《その他》

- 諸材料見込み数量

清掃衛生材料 ①トイレットペーパー(65m 100ヶ入) 44箱

②水石鹼(500ml) 120本

- 清掃指定場所及び清掃面積

別紙図面及び清掃作業内容等一覧表にて指定する。

- 業務従事者の服装など

- (1) 業務従事者には、清潔な作業服、帽子等及び名札を着用させること。

- (2) 清掃業務を行う職員の休憩場所は、本市の指定する場所とする。また、業務に使用する電気、水道等の光熱水費は、本市の負担とする。

業務内容Ⅱ

1. 業務内容

- (1) 鼠族昆虫駆除は、平日の仙台市管理事務所の業務日及び業務時間内とする。
- (2) 作業は、本市担当者の確認を受けてから開始し、終わった時も同様とする。
- (3) 食肉市場指定場所において、人体及び牛・豚等獣畜に影響を及ぼすことなく、かつ適法な薬剤を使用し鼠族と昆虫を駆除する。
- (4) 駆除後、屍骸となって散乱した鼠族と昆虫類は、直ちに取り除き適法な措置を行う。
- (5) 業務従事者には、清潔な作業服、帽子等及び名札を着用させること。

2. 駆除方法

- (1) 鼠 族：指定場所に指定数量の殺鼠剤（受皿に盛る）と粘着シートを設置すると共に、1月毎に殺鼠剤と粘着シートを更新する。また、と畜場施設内に粘着シートを市場担当者が設置するため、別途に月5枚、市場担当者に粘着シートを手渡す。
- (2) 昆 虫：指定場所の指定範囲に、1月毎に昆虫駆除剤を噴霧する。

3. 諸材料見込み数量

- 鼠族昆虫駆除材料
- ①殺鼠剤 5. 7 6 Kg
 - ②殺鼠剤受皿 1 9 2 枚
 - ③粘着シート 1 8 0 枚（うち手渡し分 6 0 枚）
 - ④昆虫駆除剤 8 6 L（リットル）

4. 駆除指定場所及び鼠族昆虫駆除面積

別紙図面及び図面内鼠族昆虫駆除面積表を参照のこと。

5. 業務実施回数

毎月1回（契約期間内合計：12回）

6. その他

業務に使用する電気、水道等の光熱水費は、本市の負担とする。

清掃作業内容等一覧表

分類	種別	場所	面積 (㎡)	面積計 (㎡)	床の 日常清掃	床以外の 日常清掃	日常 巡回清掃	床の 定期清掃	窓清掃	ごみ収集	建物外部 清掃	鼠族昆虫 駆除作業
					開場日 ※ 1	開場日 ※ 1	開場日 ※ 1	1月毎	4回 (6,9,12,3 月)	開場日 ※ 1	開場日 ※ 1	1月毎
管理棟	玄関	1 F	46	46	1	1	1	1				※別紙 図面の 指示に よる
	事務室	2 F 管理事務所	152	152	1	1		1		1		
	廊下	1 F	33	214	1		1	1				
		2 F	121		1		1	1				
		3 F	60		1		1	1				
	便所	多目的トイレ	7	94	1	1	1	1				
		1 F	29		1	1	1	1				
		2 F	29		1	1	1	1				
		3 F	29		1	1	1	1				
	湯沸室	2 F	5	10	1	1	1	1		1		
		3 F	5		1	1	1	1		1		
	階段	1 F	19	233 《内訳》 屋内57 屋外176	1	1		1				
		2 F	19		1	1		1				
		3 F	19		1	1		1				
		外部（東）	44		1							
		外部（西）	66		1							
		外部（中央）	66		1							
と畜場棟	廊下	1 F 廊下	126	201	1		1	1				※別紙 図面の 指示に よる
		2 F 見学者通路	75		1		1	1				
	便所	旧と畜場 1 F	51	67	1	1	1	1				
		係留所外部	7		1	1	1	1				
		大動物解体棟外部	9		1	1	1	1				
小動物 解体棟	玄関	1 F	137	137	1	1	1	1				
	会議室	1 F 会議室	89	89				1				
	廊下	1 F	63	63	1		1	1				
	便所	解体室	39	59	1	1	1	1				
		会議室	15		1	1	1	1				
		多目的トイレ	5		1	1	1	1				
大動物 内臓 処理棟	玄関	1 F	27	27	1	1	1	1				
	廊下	1 F 見学者通路	22	49	1		1	1				
		2 F 見学者通路	27		1		1	1				
	便所	1 F	27	27	1	1	1	1				
	階段	1 F～2 F	32	32	1	1		1				
グレハ' 会議室	会議室	1 F グレハ' 会議室	124	124				1				
各所 窓清掃	事務室	2 F 管理事務所	25	25					1			
	会議室	1 F グレハ' 会議室	27	27					1			
	便所 (管理棟)	1 F	2	6					1			
		2 F	2						1			
		3 F	2						1			
屋外敷地	敷地内	管理棟前駐車場他	10,776	10,776							1	

※ 1 予定業務日表のとおり

令和8年度 予定業務日表（開場日を業務日とする）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1日	○	○	○	○	土	○	○	日	○	休	○	○	
2日	○	土	○	○	日	○	○	○	○	休	○	○	
3日	○	休	○	○	○	○	土	休	○	休	○	○	
4日	土	休	○	土	○	○	日	○	○	○	○	○	
5日	日	休	○	日	○	土	○	○	土	○	○	○	
6日	○	○	土	○	○	日	○	○	日	○	土	土	
7日	○	○	日	○	○	○	○	土	○	○	日	日	
8日	○	○	○	○	土	○	○	日	○	○	○	○	
9日	○	土	○	○	日	○	○	○	○	土	○	○	
10日	○	日	○	○	○	○	土	○	○	日	○	○	
11日	土	○	○	土	休	○	日	○	○	休	休	○	
12日	日	○	○	日	○	土	休	○	土	○	○	○	
13日	○	○	土	○	○	日	○	○	日	○	土	土	
14日	○	○	日	○	休	○	○	土	○	○	日	日	
15日	○	○	○	○	土	○	○	日	○	○	○	○	
16日	○	土	○	○	日	○	○	○	○	土	○	○	
17日	○	日	○	○	○	○	土	○	○	日	○	○	
18日	土	○	○	土	○	○	日	○	○	○	○	○	
19日	日	○	○	日	○	土	○	○	土	○	○	○	
20日	○	○	土	休	○	日	○	○	日	○	土	土	
21日	○	○	日	○	○	休	○	土	○	○	日	日	
22日	○	○	○	○	土	休	○	日	○	○	○	休	
23日	○	土	○	○	日	○	○	休	○	土	休	○	
24日	○	日	○	○	○	○	土	○	○	日	○	○	
25日	土	○	○	土	○	○	日	○	○	○	○	○	
26日	日	○	○	日	○	土	○	○	土	○	○	○	
27日	○	○	土	○	○	日	○	○	日	○	土	土	
28日	○	○	日	○	○	○	○	土	○	○	日	日	
29日	休	○	○	○	土	○	○	日	休	○		○	
30日	○	土	○	○	日	○	○	○	休	土		○	
31日		日		○	○		土		休	日		○	合計
開場日	21	19	22	22	19	20	21	19	20	19	18	22	242

開場日：○ 休場日：土、日、休

※5月6日及び9月23日の休日は臨時開場日

業 務 委 託 一 般 仕 様 書

仙 台 市

業務委託一般仕様書

(適用)

第1条 この業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、仙台市（以下「本市」という。）が発注する業務委託に適用する。

2 業務は、すべて業務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づき履行しなければならない。

3 契約書にいう仕様書の優先順位は、現場説明書、特記仕様書、本仕様書の順とする。

(用語の定義)

第2条 担当者、指示、承諾、協議とは、次の定義による。

(1) 「担当者」とは、契約書にいう「甲」が「乙」に対し、「担当者」として通知したものをいう。

(2) 「指示」とは、発注者側の発議により担当者が受注者に対し、本市の所掌事務に関する方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。

(3) 「承諾」とは、諾否の回答を求められたことについて、検討のうえ了解の意志を示すことをいう。

(4) 「協議」とは、本市と受諾者が対等の立場で合議することをいう。

(疑義の解釈)

第3条 設計図書に定める事項について疑義が生じた場合には、必要に応じて両者協議の上これを定めるものとする。ただし、内容の解釈については、本市の解釈による。

(関係法令等の遵守)

第4条 受諾者は、業務履行にあたり業務に関する法、規則、告示、条例等を遵守すること。

(関係官公署への許認可申請)

第5条 業務履行のため必要な関係官公署その他の者に対する手続きは、本市の承諾を得た後受注者が代行し、かつそれに必要な費用を負担すること。

2 関係官公署その他の者に対して交渉を要するときまたは、交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を担当者に申し出て協議すること。

(公害の防止)

第6条 受注者は、業務の履行にあたり公害防止諸法令を遵守し、公害の発生防止に努めること。

(施設の保全)

第7条 既設構造物を汚染したときまたは、これらに損傷を与えたときは、受注者の責任で復旧すること。

(資格を必要とする作業)

第8条 資格を必要とする作業については、それぞれの資格を有する者が業務に当たること。

(業務完了後の処理)

第9条 受注者は、業務が完了した場合速やかに不要材料及び仮設物を撤去し、清掃を行い、現場作業員の支障にならないようにすること。

(安全管理)

第10条 受注者は、業務の履行にあたっては常に細心の注意を払い、「労働安全衛生法」並びに関係法令等を遵守し、公衆及び従業員の安全を計ること。

2 事故が発生した場合には、速やかに担当者に連絡するとともに、所轄の「消防署」、「警察署」、「労働基準監督署」等に通報すること。

3 業務履行中は、所要の人員を配置し現場内の整理、整頓及び保全に努めること。

4 重要な工作物に接近して業務を履行する場合には、あらかじめ保安上必要な処置、緊急時の応急処置及び連絡方法等について担当者との協議し、これを遵守すること。

5 ガソリン、軽油などの危険物を使用する場合には、保管及び取扱について関係法令の定めるところに従い、万全の方策を講ずること。

- 6 業務履行場所への一般の出入りを規制または、禁止する必要がある場合には、担当者の承諾を得てその場所への適当な柵を設けるとともに、「立入禁止」の標識等を設けること。
- 7 業務履行場所の秩序を保つとともに、火災、盗難並びに交通事故防止等に必要な処置を講ずること。

(事前調査)

第11条 受注者は、業務着手に先立ち現地の状況、関連工事、業務及びその他について綿密な調査を行い、十分実状把握の上業務に着手すること。

(仮設)

第12条 業務に必要な仮設物は、担当者の承諾を得てから設置し、業務履行場所の秩序を保つとともに、火災、盗難並びに交通事故防止等に必要な処置を講ずること。

(業務の完了)

第13条 完了とは、本市の完了検査に合格したときとする。

(提出書類)

第14条 受注者は、別紙一覧表に定める書類を遅滞なく作成し、提出すること。ただし、一覧表に定めのない場合で必要とみとめられるものは、その都度担当者と協議の上提出すること。

- 1 業務履行計画表
委託期間中の安全管理体制、作業工程などを記載すること。
- 2 業務履行計画書
下記の内容の作業計画書を提出し、本市の承諾を得ること。ただし、軽微な業務委託にあつては、その内容及び提出を省略することができる。
 - 主要機械使用計画
 - 仮設計画
 - 機材搬入計画
 - 作業従事者名簿
 - その他本市の指定するもの
- 3 実施工程表
作業工程の詳細を記して本市に提出すること。

(業務の引継)

- 第15条 受注者は、契約期間の満了等の際しては、委託者の指示により委託者が指定する者に文書をもって業務の引継を行わなければならない。
- 2 前項の業務の引継において、次の受注者に対し必要な技術指導等を行うものとする。

(環境への負荷の低減)

第16条 受注者は、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、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。

別紙
提出書類一覧表

書類名称	提出時期	部数
着手届	契約締結後 1 4 日以内	1
業務担当者届	契約締結後 1 4 日以内	1
業務履行計画表	契約締結後 1 4 日以内	1
緊急連絡体制表	契約締結後 1 4 日以内	1
業務履行計画書	現場着手前	1
実施工程表	現場着手前	1
業務完了届	業務完了後直ちに	1
業務報告書	完了時	1
業務遂行写真	完了時	1
業務週報（日報）	完了時	1
打合せ議事録	完了時	1

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱

(平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁)

(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めない場合、当該入札の申込みを行った者に対してはその理由もあわせて通知するものとする。

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

(契約の特約等)

第 14 条 契約権者は、契約の適正な履行を確保するため、第 10 条の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 に掲げる条項を、第 11 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 (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	H
副責任者		従事時間帯																										H	H
		業務内容																											
作業員 A		従事時間帯																										H	H
		業務内容																											
作業員 B		従事時間帯																										H	H
		業務内容																											
作業員 C		従事時間帯																										H	H
		業務内容																											
作業員 D		従事時間帯																										H	H
		業務内容																											

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

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

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

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

理 由 書

1 市場価格以下の入札金額で応札した理由

2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由

調 査 用 価 格 内 訳 書

単位：円

項 目	氏名	単位	年間雇用月数	月額人件費	年間人件費	備 考
直接人件費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 $A + a + b + \dots + h$	(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 $C + i + j + \dots + q$	(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を足し上げた金額を記入すること。なお、この金額が契約金額となる。
- ⑧**入札時に提出した「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。