

仙台市博物館 警備業務仕様書（ネット公開用）

この仕様書は、「仙台市博物館警備業務」を円滑かつ確実に行うために必要な事項を定めるものである。

受注者は、この仕様書に基づく常駐警備員の配置及びその指揮・監督並びに機械警備を実施し、仙台市博物館職員及び発注者が別途委託する各設備保守点検等受託業者などと連携し、業務期間中における対象施設内の秩序維持及び事故等の発生防止並びに緊急事態発生時における被害拡大の防止のために、細心の注意を払い万全を期す義務を負う。

1. 警備業務の対象施設及び警備方法

(1) 対象施設

仙台市博物館（以下「館」という。）内外の館管理地内及び館管理物件とする。具体的な対象施設は、以下のとおりとし、警備業務において必要となる平面図及び詳細な館設置設備機器一覧等については別紙1・2「仙台市博物館警備業務 警備対象全範囲 その1・その2」及び貸与資料に示すものとする。

- ① 館及びその敷地（仙台市青葉区川内26番地）
 - ア. 敷地面積 19,757.90m²
 - イ. 建築面積 5,282.86m²
 - ウ. 延床面積 10,833.48m²
 - エ. 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階
 - オ. 対 象 建物内全域、駐車場、駐輪場、アプローチ広場内掲示物掲示場、植栽植込、これらの周辺ほか
- ② 魯迅の碑（館敷地内）
 - ア. 敷地面積 51.08m²
 - イ. 形 状 石碑及びレリーフ
 - ウ. 高 さ 4.05m
 - エ. 材 質 元昌石（石碑部分）、ブロンズ（レリーフ部分）
 - オ. 対 象 魯迅の碑、説明看板ほか
- ③ 江沢民来仙記念ほか記念樹及びその周辺（館敷地内）
 - ア. 面 積 115.00m²
 - イ. 対象樹木 黒松（許広平女史魯迅の碑除幕式記念）
ライラック（魯迅先生生誕百年記念）
花海棠（魯迅先生逝世五十周年記念祭）
紅梅（江沢民来仙記念）
 - ウ. その他、樹木及び記念碑類（魯迅胸像ほか）
- ④ 臨時駐車場（仙台市青葉区川内23番地 仙台商業高校プール跡地）
 - ア. 敷地面積 2,625.80m²

(2) 警備方法（概要）

① 常駐警備

「3. 常駐警備の内容」内で規定するとおりに警備員を常駐させ（以下「常駐警備員」という。）、この常駐警備員による有人警備（以下「常駐警備」という。）を行うものとする。

② 機械警備

前号常駐警備以外の時間帯においては、館と受注者の管制センターとを専用電話回線でつなぐ警報機器等（以下「機械警備装置等」という。）を受注者が設置し、これによる無人警備（以下「機械警備」という。）を行うことで対象施設の異常（防火及び館内機械

設備稼働状況などを含む)を監視し、異常が発生した場合は速やかにその対応を行うものとする。

機械警備装置等の設置箇所は以下のとおりとする。

- ア. 本館
- イ. 魯迅の碑
- ウ. 江沢民来仙記念ほか記念樹及びその周辺
- エ. 魯迅胸像

2. 業務期間 令和8年4月1日から令和9年12月31日まで

3. 常駐警備の内容

(1) 常駐警備員に必要となる資格及び資質並びに配置方法等

① 受注者は、以下の条件全てに当てはまる者を常駐警備員として配置し、当該仕様書その他に基づき常駐警備員に適切な指示をし、警備対象施設内において常駐警備業務を行うこと。

但し、次号に規定する「警備責任者」及び「警備副責任者」については、これらに加えて別途さらに満たすべき条件が必要になるので、それらの任務に就く者はこの別途指定した条件をも合わせて満たしていかなければならない。

ア. 受注者の正社員の身分を有する者であること。また、原則として当該業務期間開始時点で、この受注者の正社員の身分を有してから1年以上を経過し、その勤務状況が極めて良好と受注者が明確に判断できた実績がある者であること。また、当館の勤務において、良好な勤務状況が期待できると受注者が判断し、その判断理由を求められた場合に客観的な説明ができる者を配置すること。

イ. 当該業務履行において必要となる全ての資格及び免許等を所持し、また講習等を修了した者であること。なお、普通救命講習ⅠまたはⅡを修了し定期的にその訓練を繰り返すなど、自動体外式除細動器(AED)の取り扱いや人工呼吸・心臓マッサージ、止血などの応急手当を確実に行えることを必須とする。

ウ. 次の1つ以上の資格または免許に合格した(または講習会を修了した)者または年度上半期までにこれに合格(または講習会を修了する)予定の者であること。なお、所持または所持予定の各資格等における等級・種別については条件を付さない。

- a. 防災センター要員講習
- b. 危険物取扱者
- c. 消防設備士
- d. 防火対象物点検資格
- e. 防火管理者
- f. 防犯設備士
- g. 施設警備業務に関する検定「現任教育(講習)」
- h. 上級救命講習
- i. 応急手当普及員講習
- j. 英語検定(但し、以下のものであること)
 - ・実用英語技能検定
 - ・通訳技能検定試験
 - ・通訳案内業国家試験

エ. 施設警備について実務経験もしくは施設警備のための実地訓練を受けた経験がある者で、その他当該業務履行において必要となる技術及び経験等を十分に有し、常に新たな知識や技術を習得し、当該業務に活かし館に提言ができる者であること。

オ. 身分明らかかつ心身強健・動作機敏で、善良・誠実であり、公共施設及び文化財等並びに当該業務の重要性を十分に認識し尊重でき、法令を遵守し、社会常識を持った

協調性のある者であり、公共施設内に勤務することを自覚して常に自身の言動に十分な注意をもつことができる者であること。

なお、この場合の「心身強健・動作機敏」の1つの目安としては、館の地下1階から屋上までを階段のみで3分以内に移動を完了し、速やかに次の動作に移ることが可能という、館の緊急時においては必須となる程度の身体能力を指す。

- 力. 来館者及び職員などに対しては、あいさつや受け应え、連絡や報告などの対応が日本語で、簡潔かつ明瞭・正確に礼儀正しく行うことができる者であること。また、勤務に際しては独自の歴史観や考え方などを唱えることは館内運営に混乱をきたすことであるので厳に慎むこと。
- キ. 市民や来館者等から不信感及び不快感並びに不安感などの印象を与えるような言動や態度をせず、社会通念上当該業務においては不適切と思われる余地がある髪型及び化粧並びに装飾品等を身につけていない者であること。
- ク. 不審者や不法な者などに対しては、いかなる状況または相手の場合であっても、毅然かつ法令などに基づき限度と慎重さを十分にわきまえた態度で冷静かつ的確に状況の判断をし、最善の対応ができる者であること。
- ケ. 地震や火災、傷病人の発生など、緊急事態発生時であっても、冷静かつ的確に判断をし、その時点での最善の判断と行動が直ちにできる者であること。
- コ. パソコンをはじめとする各種電気機器の取り扱いに精通し、館に設置してある警備及び防災にかかる設備・器具類に対しても業務開始後すぐに対応できる知識と経験を有する者で、それら関連設備の使用においては慎重かつ確実に操作ができる者であること。また、業務期間中、新たに導入した設備や器具などについても積極的に知識を吸収し、意欲的に業務に活かす姿勢のある者であること。
- サ. 当館から貸与または使用を許可する備品及び休憩スペース等の範囲内で支障なく対応が出来る者であること。

- ② 受注者は、常駐警備員の中から常駐警備責任者（以下「警備責任者」という。）1名及び常駐警備副責任者（以下「警備副責任者」という。）1名以上を選任し、館に届け出るものとする。なお、変更する場合も同様とする。
- ③ 第2号の「警備責任者」については、第1号の常駐警備員として求められる条件に加え、以下の条件も有すること。
- ア. 当該業務期間の開始時点で、施設警備について過去5年間以内に2年間以上の実務経験があること。
- イ. 都道府県公安委員会が行う「施設警備業務に関する検定」1級または2級を合格した（講習会の受講を修了した）者であること。
- ウ. 防災センター要員講習を修了した者であること。
- エ. 現場において全ての常駐警備員を適切に指導できる指導力のある者であること。
- オ. 受注者としての決定権を有する者で、館との打ち合わせ等においての返答は受注者の返答として決定をできる権限を有し、常駐警備員の業務指揮を執ることが可能な者であること。
- カ. 防火管理者講習の受講を修了した者を選任すること。
- ④ 第2号の「警備副責任者」については、第1号の常駐警備員として求められる条件に加え、以下の条件も有すること。
- ア. 当該業務期間の開始時点で、施設警備について過去3年間以内に1年以上の実務経験があること。
- イ. 都道府県公安委員会が行う「施設警備業務に関する検定」1級または2級を合格した（講習会の受講を修了した）者または年度上半期までにこれに合格（講習会の受講を修了する）予定の者であること。
- ウ. 防災センター要員講習を修了した者であること。
- エ. 現場において警備責任者を補佐し、警備責任者不在時に際しては警備責任者の任務を適切に引き継ぐことができ、不在中の常駐警備員を的確に指導できる指導力を有する者であること。受注者としての決定権を有する者であることが望ましい。

- ⑤ 警備責任者は、業務内容及び館内の防犯・防災用設備並びに館内の状況を常に的確に掌握し、全ての常駐警備員等の指導・監督、緊急時における対処及び館並びに館が別に契約した各委託業者等との連絡調整に当たると共に、常駐警備員等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、注意させなければならない。
- ⑥ 警備責任者は、館で毎月第1・第3火曜日を開催する館内関係者会議である「火曜会」に出席し、館内職員との連絡調整・提案・意見交換などを行うこと。やむを得ず警備責任者が出席できない場合は警備副責任者が出席することとし、確実にその内容を警備責任者へ伝達し、会議内容の把握と決定事項の実行をすること。
- ⑦ 受注者が配置する常駐警備員の配置時間（業務時間）は貸与資料のとおり「受注者が配置する常駐警備員の配置時間（業務時間）」記載の各時間帯にそれぞれ1名ずつとし、その間に各1時間の休憩を交替で取るものとする。なお、業務委託期間中は、警備責任者または警備副責任者のいずれかが、必ずいずれかの時間帯で勤務をすること。
- また、「早番」または「1日」に勤務する警備員は、館到着後または何らかの理由により勤務ができなくなった場合には、速やかに受注者にその旨の連絡を行うこと。受注者は、規定の時間までに館到着の連絡が常駐警備員から入らない場合は直ちに状況を確認し、その者の代わりに勤務をする者を速やかに派遣するなど、常に業務に遗漏の無い態勢を整えること。
- なお、発注者の都合により受注者の警備員配置人数・時間等に変更がある場合は別途指示する。
- ⑧ 館がその業務において必要とする場合は、臨時に前号各常駐時間帯に概ね1日のうち1名当たり1時間程度、規定の時間帯の前または後に追加をすることができる。なお、この延長に要する費用の一切は本委託契約金額内に含むものとし、全て受注者の負担とする。この延長にかかる依頼は、事前に館から受注者または警備責任者に口頭にて要請することとする。
- この追加が1日のうち1名当たり1時間を越える追加となる場合には、費用負担について別途発注者受注者が協議をするものとする。ただし、これが災害または不審者の対応など、緊急事態対処などのために要した場合は通常業務の範囲と解釈し、時間にかかわらずその対応費用は全て受注者の負担とする。
- ⑨ 受注者は、常駐警備員を配置する際は、当館に常駐勤務をしていく上で必要最小限の人数（最大8名以内）での勤務当番のスケジュールを組み、当館に勤務する常駐警備員を固定化し、当館における経験を蓄積させるよう努めること。
- ⑩ 受注者は、常駐警備員を配置する際は、全ての常駐警備員分の履歴書（過去3ヶ月以内撮影の鮮明な顔写真を貼付すること）原本及びそれぞれの所持する業務に関する資格免許等の写し等並びにそれらを盛り込んだ緊急連絡網（常駐警備時間内外を問わず連絡が有効となるもの）を作成し、「業務担当者届」の添付書類として館に対して提出すること。なお、館が常駐にふさわしくないと判断した常駐警備員については、発注者受注者の協議の上、受注者は当該配置者の指導・教育または配置者の変更などの対応を行うものとする。
- ⑪ 受注者は、契約期間中には受注者の都合による常駐警備員の異動は行わないものとする。但し、やむを得ず変更する場合には、原則として異動を行う日の15日前までに、新たに配備する常駐警備員についての履歴書及び写真を添付した「常駐警備員変更届」を提出し、発注者の承認を得るものとする。ただし、この場合でも契約期間中に過半数以上の人員を変更しないものとし、変更した警備員が警備に当たる際は、経験豊かな警備員とともに勤務に当たるよう、勤務当番を組むこと。
- ⑫ 常駐警備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、受注者が責任をもって、常駐警備員と比べて遜色のない代替要員を確保するものとする。
- ⑬ 常駐警備員等はその業務時間中、館の品位を保つにふさわしい清潔かつ客観的に警備員であることがわかる形状の制服に、受注者が発行する本人の顔写真つきの身分証明書を制服に着用するものとする。なお、形態については、事前に館の承認を得るものとする。変更する場合も同様とする。
- ⑭ 受注者は、毎月25日までに翌月25日までの常駐警備員の「勤務割表」を館に提出

するものとする。なお、提出後、この内容について館から変更などを求められた場合は、変更に努めなければならない。なお、この勤務割表を作成する際は、特別展及び企画展の各会期始めからの2週間及び会期末までの2週間の土曜日及び日曜日並びに祝日には、警備責任者が勤務を行うよう、努めなければならない。

- (15) 受注者は、常駐警備員に、館内の間取りや設置設備・機器の状況、防犯及び防災に関する全ての設備の取り扱い方法について、日常業務または緊急時の際に常駐警備員の誰もが機器の操作及び対応において遗漏が無いようにするよう十分な教育及び訓練をしなければならない。
- (16) 受注者は、外部から直接警備室へ電話連絡ができるよう、警備室用として電話を1台設置しなければならない。なお、この電話の電話番号は委託期間中には固定した番号とし、変更をしないようにしなければならない。また、この番号を発注者に通知しなければならない。
- (17) 車いす使用者及び視覚障害者並びに聴覚障害者などの介助方法についてのなんらかの実地研修を受けた者または年度上半期までにこの研修を受講する予定の者であることが望ましい。

4. 負担区分

- (1) 業務遂行上必要な被服等の装備品（携帯電話及びその基本料金並びに通話料などを含む）、備品及び用品は、受注者の負担とする。なお、備品等の警備室での使用については、事前に発注者規定の様式で承認申請を行い、発注者の承認を得るものとする。
- (2) 業務遂行上必要な光熱水費、電話（外線への発信のみ。直接の着信はできないもの）及び警備員室スペース、空調設備にかかる費用は、館の負担とする。但し、受注者はこれらの使用は業務上必要最小限の使用とし、経費が最小限となるよう努めなければならない。また、これらについて是正指示に従わなければならぬ。
- (3) 機械警備装置等の設置、電話回線、保守点検等に要する経費は、受注者の負担とする。
- (4) 「警備報告書」及び「事故報告書」等の各種記録様式については、受注者の負担とする。
- (5) 業務遂行において、受注者及び常駐警備員が対象施設内に車両の駐車が必要となる合理的な理由がある場合は、発注者への駐車許可申請を行い、駐車場所を使用することができる。この場合、受注者及び常駐警備員に駐車にかかる費用などの負担は発生しないものとする。但し、出勤・退勤の際または駐車中における盗難または事故などについての損害は、全て受注者または常駐警備員の負担とする。
- (6) 受注者は、業務期間の開始予定日14日前から開始予定日前日までの毎日、朝6時30分から夕方6時15分までの間で、受注者の希望により、その時点で発注者が当該業務を委託している者から業務の引継ぎを受けることができる。ただし、当該引継ぎにかかる人件費その他の負担は、全て受注者が負うものとする。また、引継ぎの具体的な内容は、発注者受注者協議の上決定をする。

5. 契約及び請求に関する提出書類

契約及び請求等に関し、受注者は発注者に対し、発注者が規定する次の書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後直ちに提出するもの

- ①業務着手届 ②業務担当者届 ③業務計画書 ④顔写真付名簿

※業務担当者届には、関連法令及び当仕様書において「常駐警備員」に必要となる全ての資格証明書等の写し及び履歴書原本を全員分、また、緊急時の連絡網を作成して、これに添付すること。

※顔写真付名簿は、博物館で勤務する全員の名簿（住所、氏名、生年月日記載）を提出すること。

(2) 業務完了後直ちに提出するもの
業務完了届（月ごと）

6. 委託料の支払い方法

委託料の支払いについては、支払内訳書のとおり区分払いとし、各月の業務が終了したつど終了した月の分の委託料を支払うものとする。

7. 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、契約にかかる事項及び業務内容の指示については直接受注者へ、日常業務にかかる具体的な連絡事項は警備責任者へ伝達するものとする。
- (2) 館は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、当該業務仕様書等に基づき対象施設等の保全を図りながら、警備員の身の安全及び健康保持をも確保する最大限の義務を負う。特に警備員の勤務時間及び休憩並びに休暇等においては、労働安全衛生各法等を遵守するなど、警備員の心身が常に万全に維持され当該業務に就くことができるよう、指導監督する責任を負う。
- (4) 受注者は、受注者の業務上の過失または故意等により発注者または第三者に対して何らかの損害を発生させた場合は、受注者の責任においてこの損害にかかる全ての賠償をする責を負うものとし、当館内において想定しうる額の損害賠償が可能な警備業者賠償責任保険（現金及び美術品並びに骨董品などにかかる賠償が可能なもの）の加入を必須とする。
受注後は速やかにこの損害賠償能力を証明する証書類の写しを提出しなければならない。
また事故を発生させた場合または事故を目撃した場合は、その規模または種類に関係なく応急的な処置をした上で、直ちに発注者に対して報告しなければならない。
- (5) 受注者は、業務中に知り得た個人及び館の機密事項・情報、館の間取り、防犯設備の内容、設備の操作方法や警備・人員体制などは、業務受託期間中はもとより業務受託期間終了後ににおいても一切漏洩してはならない。館の間取り及び設備に関する図面などの複写が必要な場合は、業務に必要な場合であっても館の承認を受け、複写目的達成後または業務受託期間終了後は館に返却しなければならない。館に勤務した常駐警備員等においてもそのために必要な監督と指導をしなければならない。これに違約したことで発生した損害については、受注者はその損害の賠償をする責を負う。
- (6) 受注者は、業務中に敷地内において拾得した金品類は、全て発注者へ届け出る義務を負う。
またこの場合、拾得物の報労金など拾得者の法的権利は一切放棄するものとする。
- (7) 受注者は、業務に当たっては「仙台市博物館消防計画」その他の防災マニュアル及び防火管理者の指示などに従い、仙台市博物館の防災に協力しなければならない。また、これらの他にも、常駐警備員は定期的に防災訓練等を実施し、緊急時に備えなければならない。
- (8) 受注者は、その業務のために車両を使用する場合、事前に発注者に車両ナンバーの報告をし、駐車場への駐車の許可を得なければならない。なお、この許可については別途館規定の注意事項を遵守すること。また、改造車両または著しく公序良俗に反するような装飾などを施しているなど、館への出入りがふさわしくないと館が判断する車両については、駐車の許可はしない。
- (9) 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、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、下記事項について確認し、実行をすること。
- ① 本市環境行動方針への配慮
受注者が館内で行う業務の範囲において、別に定めている「仙台市環境行動方針」に則し、環境配慮を優先した活動を実施すること
- ② 環境に関連する法令等の遵守

受注者が館内で行う業務の範囲において、環境管理に関する法定の責任者の選任をはじめ、環境汚染の予防など、環境関連法令及び条例を遵守すること

③ その他の環境汚染の予防に関する事項の遵守

受注者が館内において業務を行うにあたり、その業務に該当する以下の事項を遵守されること

ア. 仙台市の「仙台市環境行動計画」に列挙する「環境行動」に準じて対応すること
(主な「環境行動」は、別に定めている)

イ. 環境汚染を防止するために発注者が受注者に要求する事項を遵守すること

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

(11) 館内は全面禁煙であるので、受注者は常駐警備員に対し、喫煙をする場合は館所定の屋外喫煙所に限定し、使用後は火の始末を確実に行わせること。

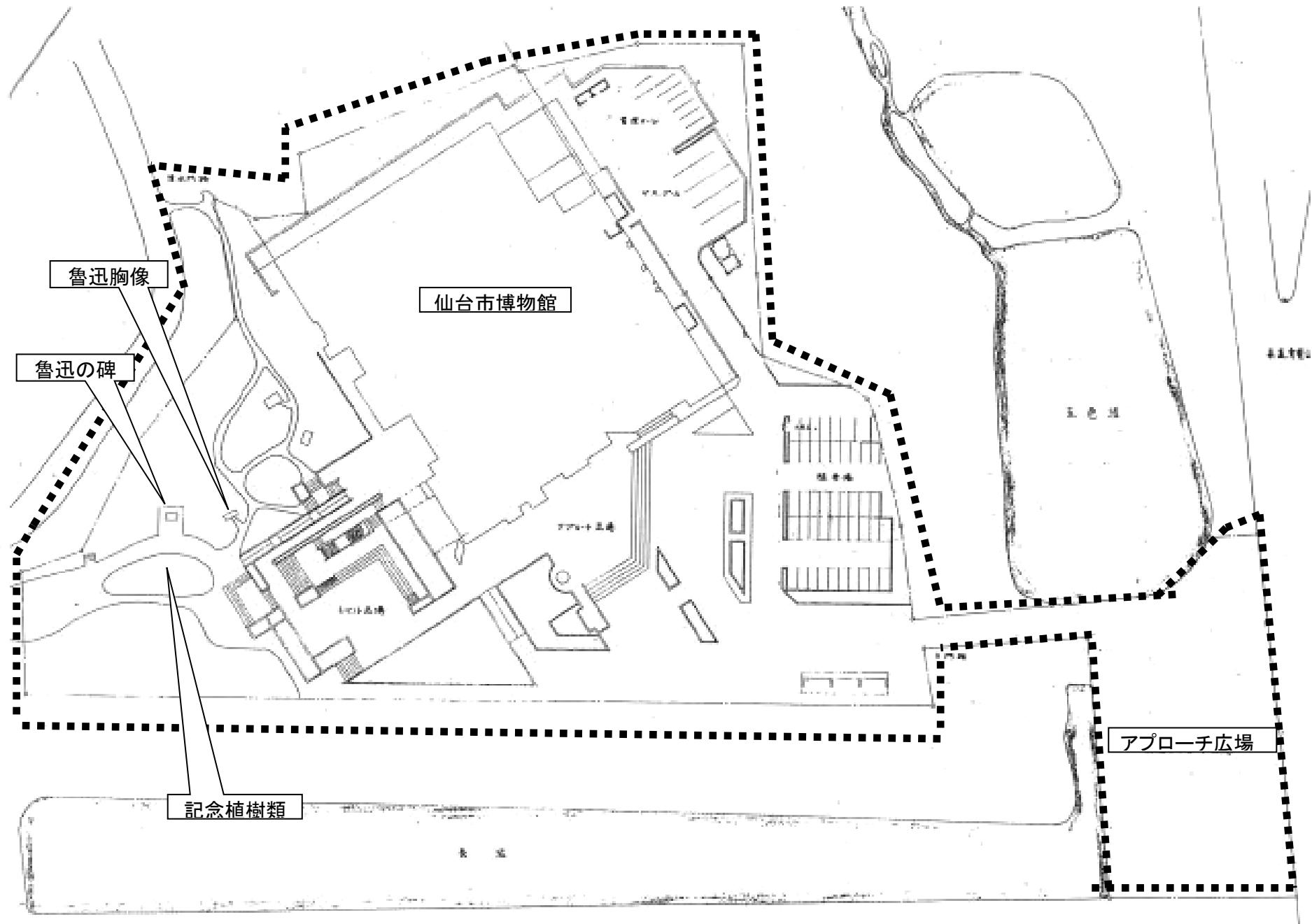
(12) 受注者は常駐警備員に対し、勤務時間中のみならず、出勤及び退勤の途上並びに休日中などの勤務時間以外であっても、公共施設内に勤務をしているという自覚を常に持たせ、信用を失墜させるような言動をさせないよう厳しく監督しなければならない。

(13) 全ての対象施設の敷地は「国の史跡指定」を受けている。また、「臨時駐車場」を除く敷地内は青葉区建設部公園課所管である。その他、館内には国宝及び重要文化財等が多数保管されている。これらのことから、対象施設においては特殊な関連法令や基準などによる厳重な制限があるので、業務遂行においては常に館と連絡を密にし、館の具体的な指示に従つて慎重に行い、独断による対応は決して行わないこと。

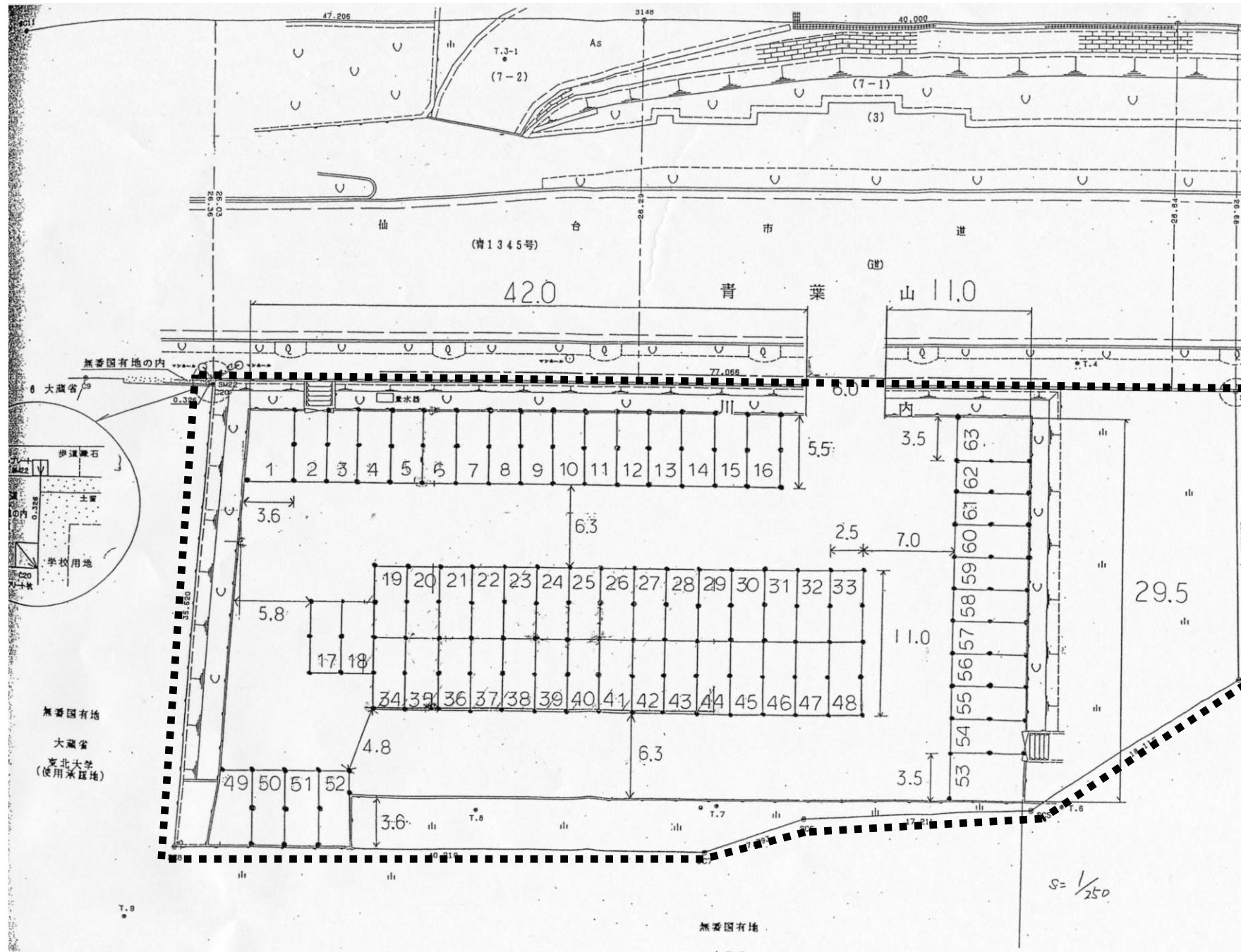
(14) 常駐または警備業務上、物品を館内に持ち込む場合は、館所定の様式により、持ち込み物品について届け出ること。

(15) この仕様書に記載のない事項に関しては、発注者と受注者が協議の上決定をする。但し、その際は、受注者はできる限り発注者の意向を尊重するように柔軟な対応に努めなければならない。

別紙1：仙台市博物館警備業務 警備対象全範囲 その1（青葉区川内26番地内）



別紙2:仙台市博物館警備業務 警備対象全範囲 その2 (青葉区川内地内:旧仙台商業高等学校プール跡地=現仙台市博物館第二駐車場)



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關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と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つて著しく不適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つて著しく不適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) 経営状況調書 | 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)

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			
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日当たりの合計時間数																																	

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】	(_____ ~ _____)	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。

業務工程表(定期清掃)

清掃場所	業務内容	指定頻度		時間数	合計時間数
		単位	回数		

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

様式1-2-2（清掃・警備）

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、失格となることがあ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	
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									
	精勤手当	e									
	家族手当	f									
	賞与	g									
		h									
間接人件費	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									
	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 實 施 狀 況

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。

様式1-4-1(清掃・警備)

外注 内訳 書

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+事業部門 = 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

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關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	
-----------	--

様式 3

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					

- 「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。
- 「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

最後尾に定期清掃の合計を記入する

年間従事時間数 1,500 時間

(5)業務工程表（時程表）— 様式 1-1-5（警備）

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 一 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 一 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 一 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)」

直接物件費は、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 一 様式 1-6-1（清掃・警備）

- ①「雇用形態（職名）」欄には、「正社員」「パート」「アルバイト」など、雇用形態を記載すること。
- ②「備考」欄に、生年月日、年齢を記載すること。
- ③従事者が、本業務以外の業務にも従事している場合には、その旨を「備考」欄に記載すること。
- ④本書は、契約後においても半年に1回は提出し、担当課の確認を受けること。

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

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

(4)安全教育の実施状況の概要（指定様式外）

※非正規労働者を含む全労働者に対して実施している安全教育事業について、名称、実施回数、対象範囲、参加人数などA4版用紙1枚程度にまとめること。

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

7 その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

上記1から6を除き、本調査に必要だと認める資料等があれば適宜提出すること。