

仙台市科学館業務委託共通仕様書

1 適用

- (1) 仙台市科学館業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、仙台市科学館の委託業務に適用する。
- (2) 契約書図書（契約書又は請書、特記仕様書、共通仕様書、質問回答書をいう。以下同じ）は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。ただし、契約書図書に相違がある場合、その優先順位は次のアからエの順序のとおりとする。
- ア 契約書又は請書
 - イ 質問回答書
 - ウ 特記仕様書（関係図書含む）
 - エ 仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難い場合又は契約書図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、検査職員と協議するものとする。

2 用語の定義

この共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、仙台市長をいう。
- (2) 「受注者」とは、仙台市科学館業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人をいう。
- (3) 「検査職員」とは、契約書図書に定められた範囲内において受注者又は業務担当者に対する指示、承諾、協議の職務を行うものである。また、業務の完了の検査に当たって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいい、副館長又はその指名する職員である。
- (4) 「業務担当者」とは、契約の履行に関し、業務を総合的に把握し調整を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (5) 点検とは、委託物件の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
- (6) 保守とは、委託物件の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- (7) 運転・監視とは、設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- (8) 清掃とは、汚れを除去すること、汚れを予防することにより物件を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (9) 修理とは、委託物件の劣化した部分もしくは部材または低下した性能もしくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- (10) 交換とは、部材、部品、油脂等を取替えることをいう。
- (11) 分解整備（オーバーホール）とは、機器を定期的または必要に応じ分解し、劣化した部分もしくは部品を修理または交換することをいう。
- (12) 劣化とは、委託物件の全体または各部材が、当初の性能・機能の状態から低減していくことをいう。

- (13) 規定値とは、機器が正常な状態で稼働していることを判断するための諸数値をいう。
- (14) 調整とは、機器の状態を指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。

3 検査員

検査員とは、業務の履行に係る監督及び検査を行う者で、副館長またはその指名する職員があたる。

4 業務担当者

- (1) 業務担当者とは、業務の履行に必要な知識及び技能を有し、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- (2) 受注者は、業務担当者を定め、届け出る。業務担当者を変更した場合も同様とする。
- (3) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

5 業務の安全衛生管理

従事者の安全衛生に関する管理については、業務担当者が責任者となり、関係法令に従って行う。

業務の履行に伴う従事者の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何にかかわらず、受注者の責任において措置するものとする。

6 危険防止の措置

- (1) 業務の履行にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止にあたる。
- (2) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合または立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を検査員に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止する。

7 資料等の整理

受注者は、関係資料等の整理保管を行う。また、発注者から資料の提出、閲覧の申し出があったときは、速やかにこれに従う。

8 予備品等の管理

受注者は、支給された予備品等の在庫管理を行う。

9 業務報告書

受注者は、業務の結果を報告書に記入し、業務完了後速やかに検査員に提出する。なお、検査員から履行状況等を示す写真の提出を求められたときは、速やかにこれに従う。

10 施設概要

名 称：仙台市科学館

所 在 地：仙台市青葉区台原森林公園4番1号

敷地面積： 16, 144 m²

建築面積： 5, 374. 99 m²

延床面積： 12, 207. 70 m²

建築構造：鉄骨鉄筋コンクリート造及び一部鉄骨造地上5階塔屋2階建

令和8年度仙台市科学館有人警備業務委託 特記仕様書

発注者が委託する仙台市科学館の有人警備業務は、本特記仕様書、警備業法及び附属・関係法令を遵守し実施するものとする。

1 警備対象

仙台市青葉区台原森林公园4番1号 仙台市科学館（以下「館」という。）の構内及び建物内外（別紙図面のとおり）

2 目的

館の構内及び建物内外における不法行為及び火災等の災害を予防及び発見し、安全に運営管理することを目的とする。

3 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 警備員の服務

- (1)警備員は、当館の公共性を認識のうえ、職務の遂行にあたること。
- (2)当館の管理運営に障害をもたらすものは排除、取り締まること。
- (3)常に規律を守り、来館者に対し誠実かつ親切丁寧に接すること。
- (4)機械警備の受注者と常に協力し、業務の履行にあたること。

5 業務内容

常駐警備員による有人警備（以下「常駐警備」という。）を行う。

常駐警備の内容

警備員は、以下の業務を行うこと。

(1)出入管理

- ①開館、閉館時における各出入口及び各室の解施錠を行う。
- ②警備実施日には業務開始時間までに機械警備を解除する。また、業務終了時間もしくは館職員退出後、有人警備から機械警備への移行を行う。
- ③開館、閉館時における館内照明等の点灯、消灯を行う。
- ④開館、閉館時における荷解室入口のシャッターの開閉を行う。
- ⑤開館、閉館時における留守番電話の設定・解除を行う。
- ⑥委託業務員の入退室を確認し、鍵の受け渡しを行う。
- ⑦不法侵入者、潜伏者の排除を行う。
- ⑧来館者名簿及び番号札等により職員通用口からの来館者を点検し、場合に応じて口答案内及び館職員への取次ぎや連絡を行う。なお、閉館時の来館者については身分を確認のうえ入館させること。
- ⑨団体での入館者について、館が週末毎に配布する団体予約一覧表に従い誘導を行う。
- ⑩各非常口を管理する。
- ⑪郵便物等を受領する。
- ⑫荷物の搬出入車両の誘導・立会を行い、必要に応じて館職員に取次・連絡する。
- ⑬開館日の午前8時15分から9時までは、正面玄関前において来館者を点検し、案内及び誘導を行う。
- ⑭開館日の午後4時30分から5時までは、3階エントランスホールを中心に展示室を巡回し、来館者への閉館周知及び退出案内を行う。

(2) 監視・巡回

- ①警備員のうち、1名は館の守衛室に常駐し、各監視盤を通して警報機器等の感知する異常の有無を確認する。ただし、開館、閉館時の業務等やむを得ず守衛室を空けるときは、事前に検査員の許可を得ること。
- ②監視盤を通じ消防設備等の監視、操作を行う。
- ③別紙平面図に基づき、警報機器等の設置箇所の把握に努める。
- ④午前10時、午後2時及び午後5時30分の1日3回館内を巡回し、異常事態の予防をはかる。また、これ以外の時間帯であっても、隨時巡回を行うこと。
- ⑤駐車場の巡回及び周囲の巡回を行う。
- ⑥屋外施設及び周囲の巡回を行う。
- ⑦巡回中に防火活動の障害となるものを発見した場合は、検査員へ連絡する。
- ⑧館内への危険物、禁制品の持込がないか監視する。
- ⑨巡回中に危険物、禁制品を発見した場合は、検査員へ連絡する。
- ⑩巡回中に施設設備の破損、不良箇所及び不完全箇所を発見した場合には、検査員に連絡する。

(3) 駐車場等の整理、規制

- ①来館車両の誘導及び整理を行う。
- ②特に大型バス等については、他の車両の駐車に支障がないよう計画的に整理、誘導を行う。
- ③混雑時の周辺地域への迷惑防止のための交通誘導を行う。
- ④駐車場等の巡回及び駐車規制を行う。
- ⑤来館者に不便のないよう、常に駐車場等の点検・整備に努めるものとする。
- ⑥積雪や暴風等による被害に対しては、館職員と協力して正常化に努める。

(4) 確認・点検

- ①館職員退出後の照明設備の消灯及び火気の点検を行う。
- ②館職員以外の者が特別展示室、会議室、休養室、市民の理科室等を使用した後の備品、扉窓施錠、火気等の点検確認を行う。

(5) 館の消防計画に基づく自営消防隊の一員として火災の予防を図るものとし、火災発生時の初期消火に努めるものとする。

- (6) 館職員不在時の電話の応対を行う。
- (7) 開館日に国旗、市旗の掲揚を行う。
- (8) その他、万一異常を発見した場合には、適切な処置を行い、検査員へ連絡するとともに、必要に応じて関係機関へ連絡をとるものとする。
- (9) 科学館の防災訓練（年1回）に参加すること。

6 警備員の配置

(1) 日常警備

- ①4月1日～10月15日の開館日（合計167日）
午前7時30分から午後6時まで（機械警備への移行まで。）警備員3名を配置すること。なお、勤務時間帯は、午前7時30分～午後4時30分、午前8時～午後5時、午前9時～午後6時までとし、それぞれ各1名ずつ配置すること。
- ②10月16日～3月31日の開館日（合計129日）
午前7時30分から午後6時まで（機械警備への移行まで。）警備員2名を配置すること。なお、勤務時間帯は、午前7時30分～午後4時30分、午前9時～午後6時までとし、それぞれ各1名ずつ配置すること。
- ③毎月の保守点検休館日（7月・12月を除く。）及び12月28日・1月4日（合計

12日)

午前7時30分～午後6時まで、警備員1名を配置すること。

④毎月第2月曜日（月曜日が祝休日の場合はその翌日。）。ただし、8月・10月は第3月曜日とする。（合計12日）

午前8時～午後5時まで警備員1名を配置すること。

⑤第1、第3、第4、第5月曜日（月曜日が祝休日の場合はその翌日。ただし、8月・10月は第1、第4、第5月曜日とする），祝休日の翌日（開館日を除く）及び年末年始（12月29日（火）から1月3日（日）まで）は、終日機械警備とする。（合計45日）

⑥今年度の臨時開館は、7月23日、8月10日、8月12日、10月13日とする。

（2）臨時警備

応援警備員による有人警備（以下「臨時警備」という。）を下記の期間に行うこと。

① 夏の特別展開催期間中（7月18日～8月30日）は応援警備員を1名配置すること。勤務時間は午前8時～午後5時までとする。（38日）

② 夏の特別展開催期間中の土曜日、日曜日、祝日、8月10～15日は上記①の応援警備員の他にさらに応援警備員を1名配置すること。勤務時間は午前10時～午後4時までとする。（20日）

③ 春の特別展開催期間中（3月20日～3月31日）は応援警備員を1名配置すること。勤務時間は午前8時～午後5時までとする。（9日）

④ 春の特別展開催期間中の土曜日、日曜日、祝日上記③の応援警備員の他にさらに応援警備員を1名配置すること。勤務時間は午前10時～午後4時までとする。（5日）

⑤臨時警備の業務内容は、駐車場整理及び館内巡視等とする。

⑥特に混雑する期間であるため、駐車場の整理においては、事故の防止、利用者の安全管理に努め、周辺地域への迷惑とならないよう交通誘導を行う。

（3）上記に限らず、館の事情や勤務状況により時間帯を変更することができる。

館が必要とする場合、超過勤務を命ずることがあるが、これに要する費用は一切本委託に含むものとする。（年間 1名×10時間を見込むこと。）

7 検査

（1）従事者は、業務の履行に係る検査を行う者（以下「検査員」という。）である副館長またはその指名する職員から検査の申し出があったときは、これに従うものとする。

（2）検査は、警備員及び検査員双方が立ち会いのうえ行うものとする。

（3）受注者は、業務の履行内容について是非の指示を受けた場合、これに従わなければならぬ。また、当該是正を完了したときは、その旨を報告書に記載し、是正した部分について再検査を受けるものとする。

8 警備員

（1）警備員は善良かつ心身が健康で、緊急事態に機敏に対処できる者であることを要する。

（2）警備員のうちから警備責任者を専任し、館の承認を得るものとする。責任者は本仕様に基づき業務内容を的確に掌握し、他の警備員を指揮指導しうる能力と実績を有する者とする。

（3）専任した警備員の警備技術等の経歴を明示した履歴書及び写真を添えた名簿を提出すること。

（4）全ての警備員は、新任教育及び現任教育を受講した者とすること。

- (5)責任者は、消防法施行令に定める甲種防火管理講習の修了者、または同等の防災に関する知識をもつ者とすること。
- (6)警備員の異動については事前に館に(3)と同様の届け出を行い、その承認を得るものとする。
- (7)要員の休暇等により出動員数が減少した場合は、受注者の責任において業務遂行可能な代替要員を派遣し、定員を確保しなければならない。

9 鍵の預託

- (1)警備上必要な鍵は、受注者に預託する。預託された鍵は厳重に取り扱い、保管するものとする。
- (2)鍵の受注者への預託時には、互いに記名押印した引渡書を取り交わすものとする。
- (3)設備の保守、点検等のためやむを得ず関係者に鍵を貸与する場合は、あらかじめ館に連絡のうえ、書面をもっておこなうこと。
- (4)万が一、受注者の過失により鍵を紛失または毀損した場合は、受注者は全ての責を負うものとする。
- (5)機械警備の管理に係る鍵・カード等の管理については、発注者及び機械警備の受注者と協議し、その指示に従うこと。

10 報告等

- (1)警備状況その他必要事項は、警備報告書に記載し、業務日の毎翌日報告すること。
- (2)異常事態、事故等が発生した場合、その都度事故報告書を作成し館に提出すること。
- (3)遺留品、拾得物等を発見した場合は、館職員に報告すること。

11 必要器具

- (1)警備上必要な装備、用品、事務用品等は全て受注者が負担し、館は守衛室の提供及び光熱費を負担する。
- (2)受注者は警備員間の連絡用として、一組以上のトランシーバーを館に備え付けること。

12 服 裝

警備員は従事期間中、制服と名札を着用するものとし、制服の形態については館の承認を得るものとする。

13 障害者への配慮

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に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

14 環境への負荷の低減

施設の使用及び業務の遂行にあたっては、「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチックごみをはじめとしたごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境配慮に努めること。

15 その他

- (1)受注者は、委託期間の完了時には、責任を持って業務内容を後任者に引き継ぐこと。なお、引継に係る費用は、受注者の負担とする。

- (2) 本仕様に明記されていない事項であっても、警備遂行上必要な事項については、これを誠実に行うものとし、必要に応じて双方協議のうえ定めるものとする。
- (3) 委託料の支払いについては、月末締めの翌月払いとする。

16 施設概要

名 称：仙台市科学館

所 在 地：仙台市青葉区台原森林公园 4 番 1 号

敷地面積： 16, 144 m²

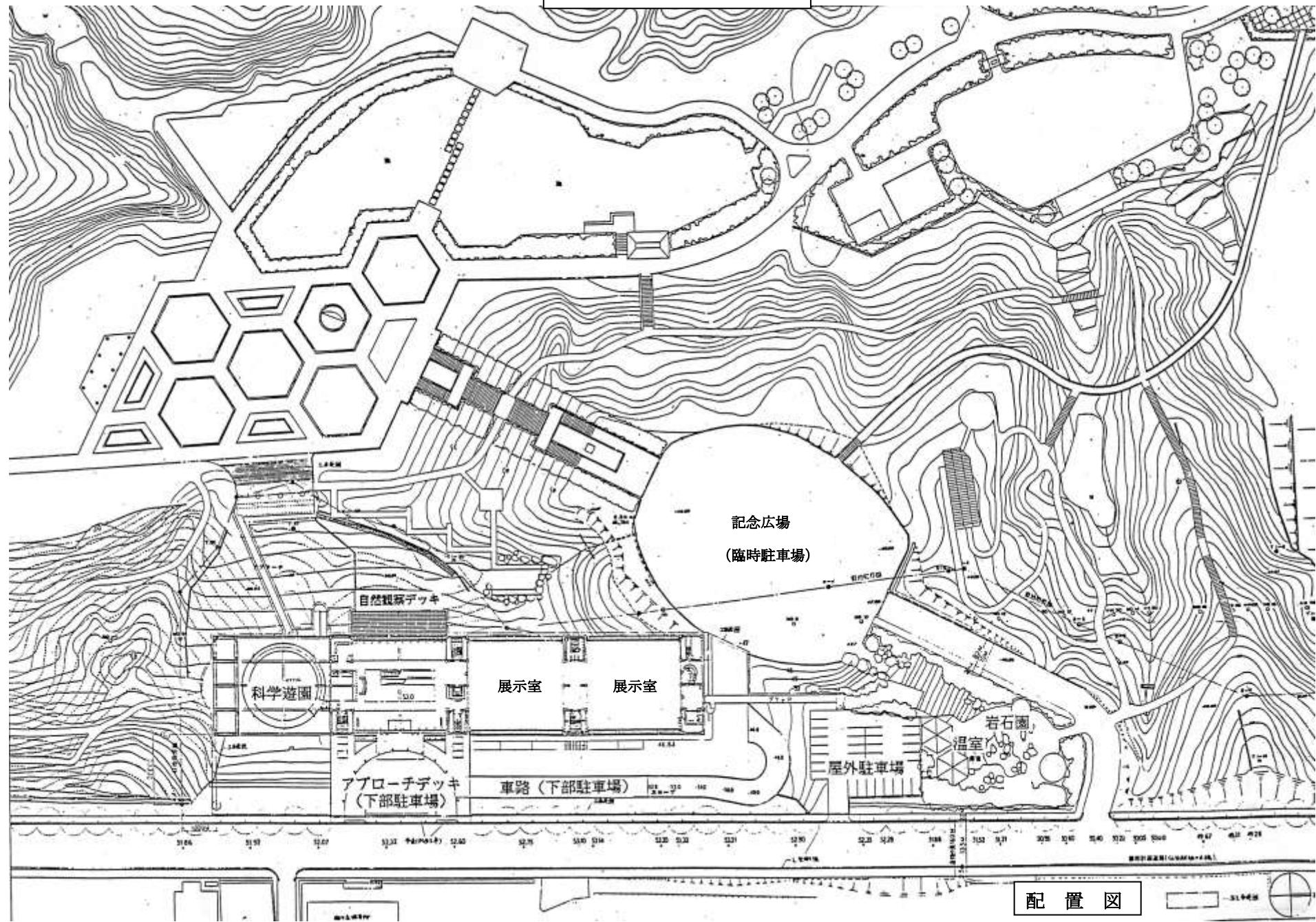
建築面積： 5, 374. 99 m²

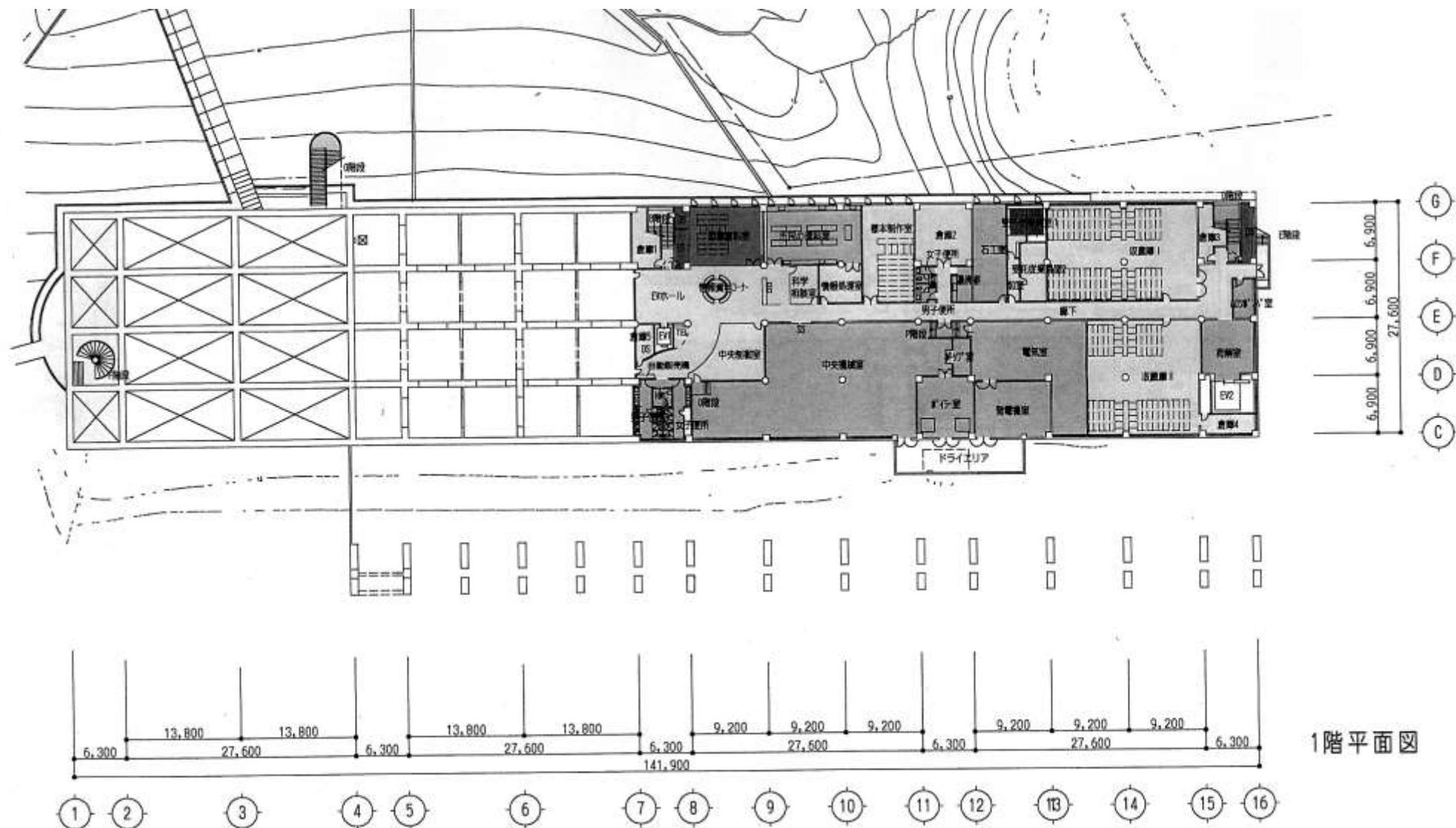
延床面積： 12, 207. 70 m²

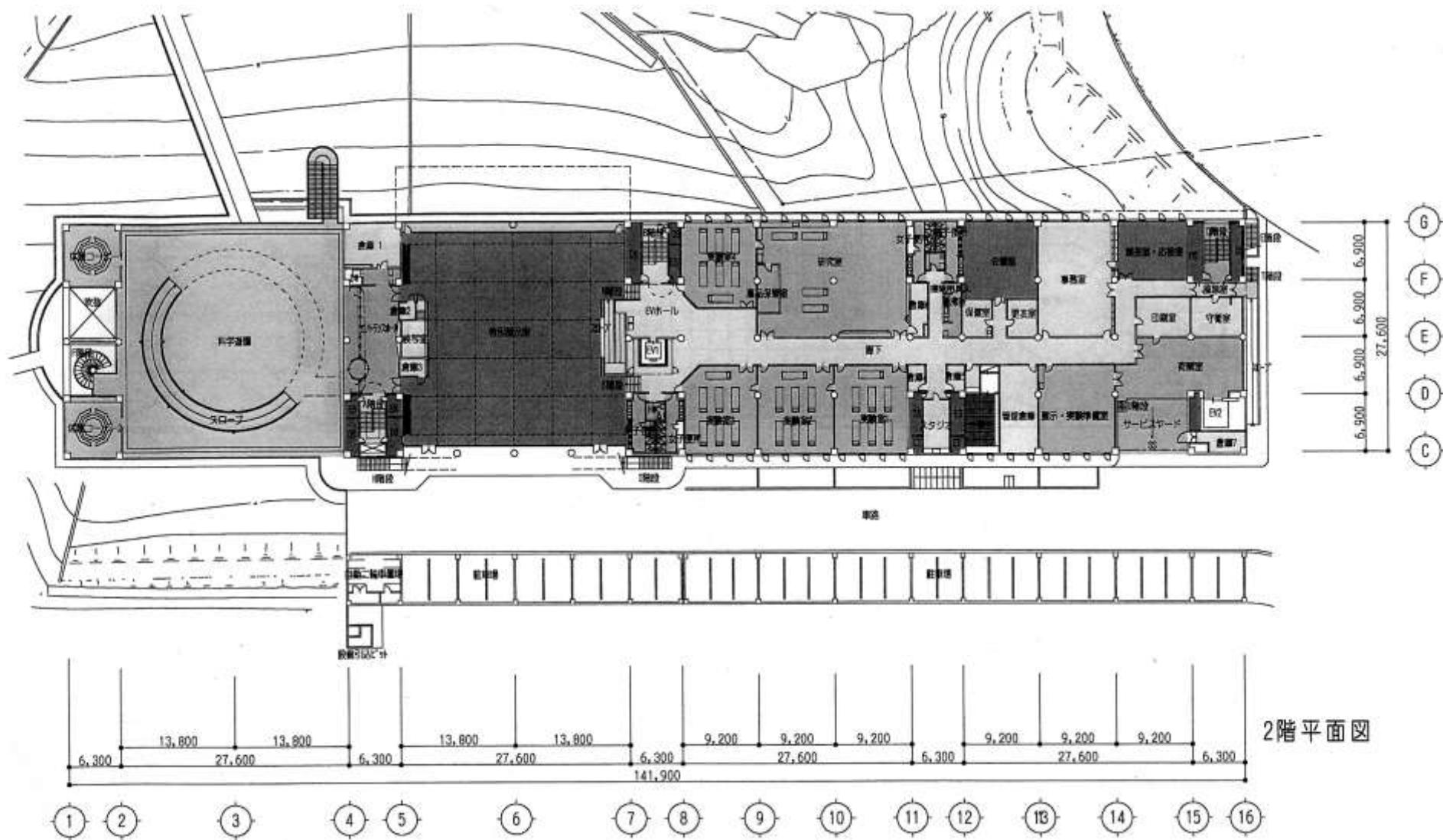
建築構造：鉄骨鉄筋コンクリート造及び一部鉄骨造地上 5 階塔屋 2 階建

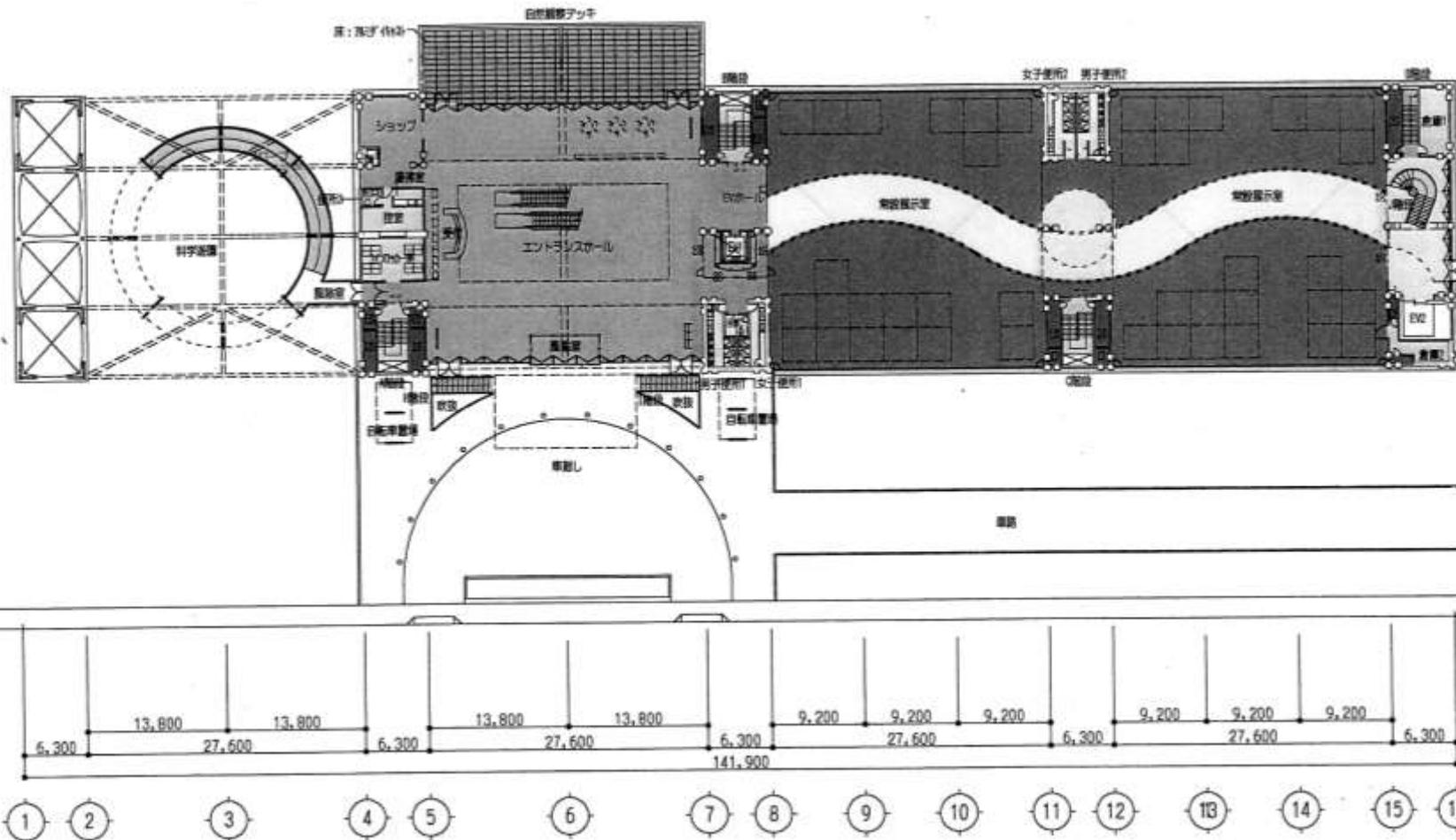
(その他詳細は、別紙図面のとおり)

配 置 図

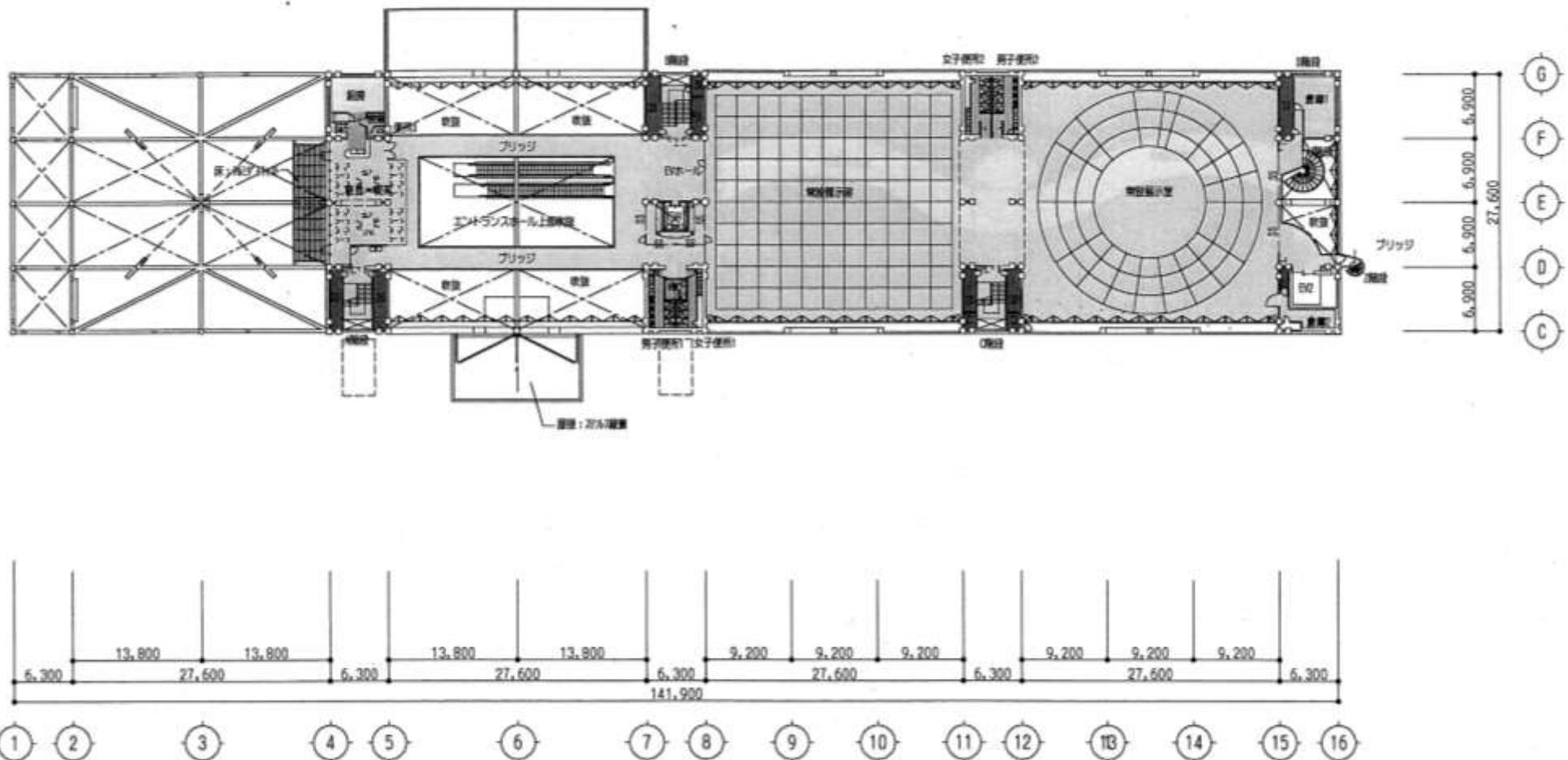




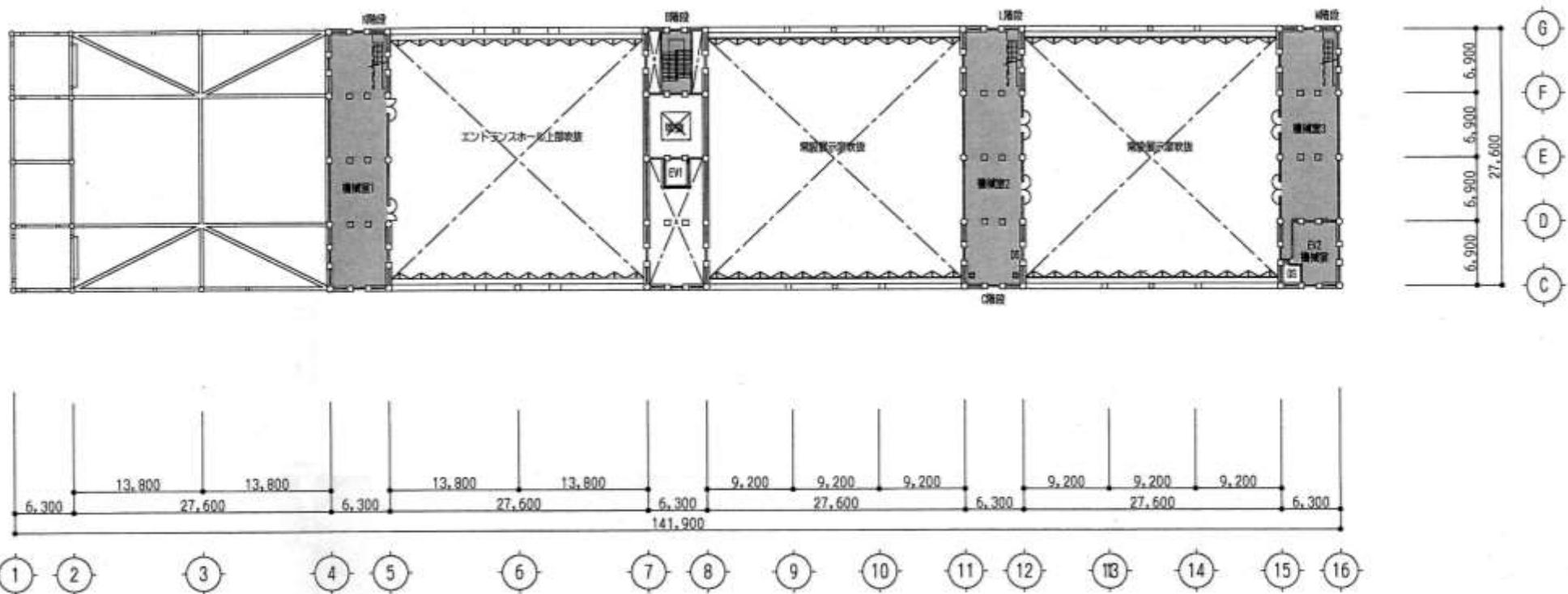




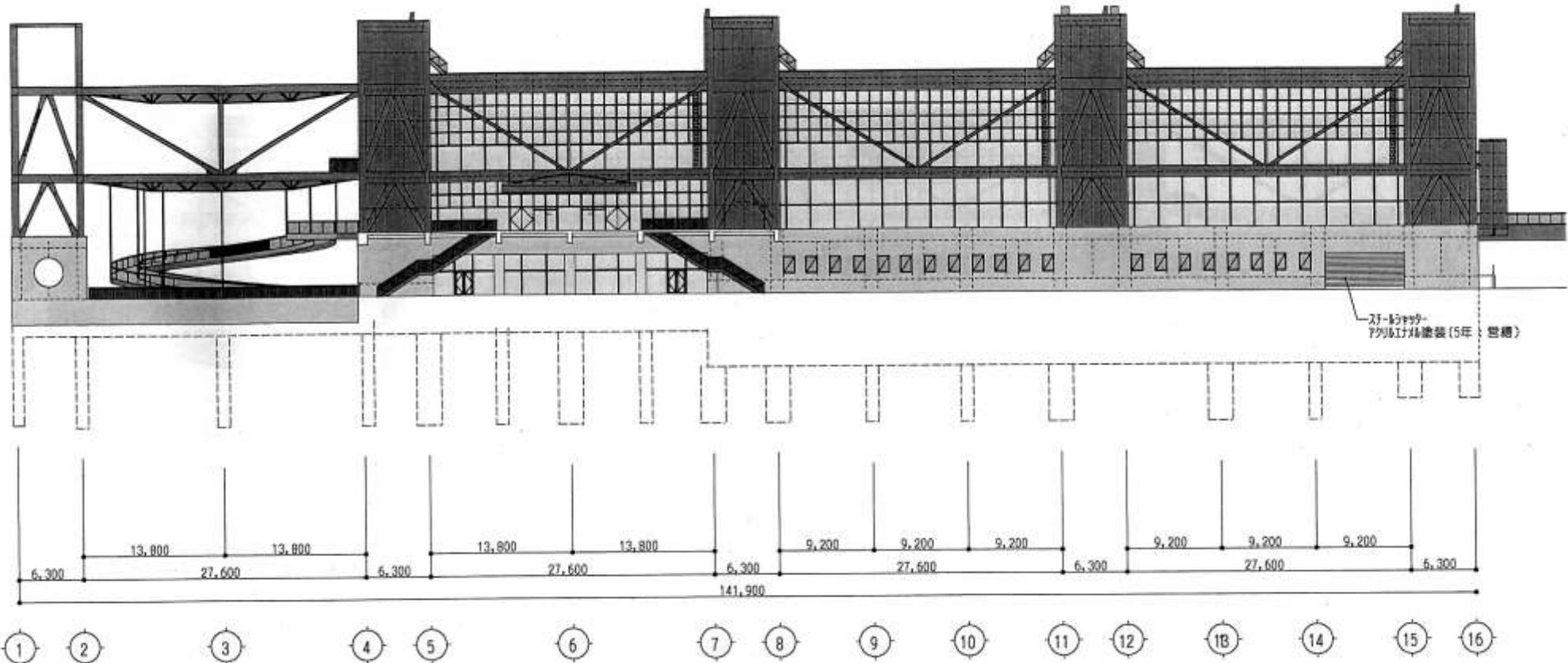
3階平面図



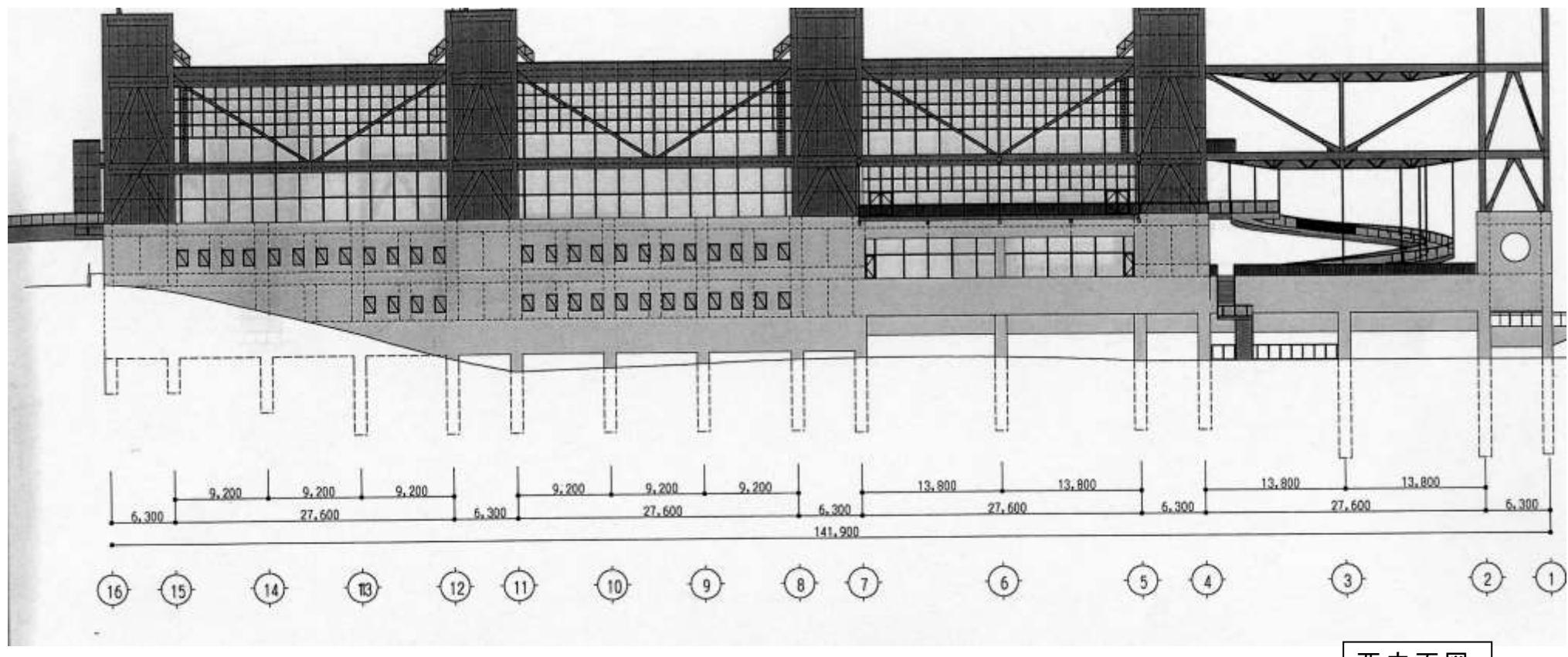
4階平面図



5階平面図



東立面図



西立面図

令和8年度 休館日カレンダー

仙台市科学館

4/1～10/15 167日 (3名)	10/16～3/31 129日 (2名)	保守点検日 12/28, 1/4 12日 (1名)	第二月曜日 12日 (1名)	特別展期間 47日 (1名増員), ○(さらに1名増員)	機械 警備 45日	
4						
日	月	火	水	木	金	土
			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		
7						
日	月	火	水	木	金	土
			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	31	
10						
日	月	火	水	木	金	土
			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	31
1						
日	月	火	水	木	金	土
					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
31						
2						
日	月	火	水	木	金	土
	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						
3						
日	月	火	水	木	金	土
	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	31			

臨時開館

7月23日（保守点検休館日であるが、特別展開催中であり繁忙のため）

8月10日（休館日であるが、特別展開催中であり繁忙のため）

8月12日（休館日であるが、特別展開催中であり繁忙のため）

10月13日（休館日であるが、秋休み期間中で繁忙のため）

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。

業務実施状況

件名	契約期間	契約金額 (消費税を含む)	発注者名	元請・下請 の別	施行面積(m ²) 建物規模等	従事人員 (1日平均)	備考
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			
				元・下			

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。