

葛岡工場庁舎清掃業務委託仕様書

- 1 業務名 葛岡工場庁舎清掃業務委託
- 2 場所 仙台市青葉区郷六字葛岡 57 番地の 1
仙台市葛岡工場 管理棟，工場棟及び粗大棟の一部（別紙 1 及び別紙 2 参照）
- 3 期間 令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 1 1 年 9 月 3 0 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

以下の仕様に基づき，葛岡工場各棟の清掃業務を行うこと。業務の実施に当たっては，展示物，備品等に注意して行うこと。

定期清掃については，月末に翌月の清掃予定表を提出し，本市の承認を受けてから実施すること。ただし，年間計画表を提出している場合は，変更のあるときのみ変更届を提出すること。

(1) 日常清掃

① 清掃日及び清掃時間

原則として，土曜日，日曜日及び祝日等の休日，年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日の午前 9 時から午後 3 時までとする。

② 清掃箇所及び清掃回数

別紙 1 「日常清掃箇所一覧」によるものとする。

③ 清掃方法

別紙 4 「葛岡工場清掃業務一覧表」に基づき実施するものとし，概ね，以下の方法によるものとする。

イ 床面清掃は，床面の材質に応じて自在箒，真空掃除機またはモップ等で清掃し，マット類が敷かれている場合はその清掃も行う。

ロ 屑入れの清掃並びに汚物処理は，内容物を取り捨てた後，容器を拭き上げる。

ハ 窓ガラス拭きは，適性洗剤を使用して汚れを除去後，乾布で拭き上げる。

ニ 消耗品補充として，石鹼及びトイレットペーパーを補充する。

ホ 衛生器具等清掃は，便器，洗面台，鏡等の器具の汚れを除去する。

ヘ 脱衣室及び浴室の清掃

a 脱衣室の清掃は 1 日 1 回行うこととする。また，浴槽を含む浴室の清掃日は，原則として月曜日とする。月曜日が休日の場合は翌勤務日とする。

b 浴室の床，腰タイル及び浴槽の清掃は，適性洗剤を使用してデッキブラシで掃除する。

(2) 定期清掃

床面洗浄ワックス塗布，カーペット清掃，窓ガラス清掃，ブラインド清掃

① 清掃日及び清掃時間

原則として、土曜日、日曜日及び祝日等の休日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く日の午前8時30分から午後5時までとし、別紙4「葛岡工場清掃業務一覧表」に記されている月に実施する。ただし、事務室の清掃は土曜日に行うこと。

② 清掃箇所、回数及び清掃方法

別紙2「定期清掃箇所一覧」によるものとする。

(3)害虫防除作業

①防除日時

年2回午後5時頃から実施するものとし、実施日は別途協議する。

② 防除箇所

別紙2「定期清掃箇所一覧」によるものとする。

③ 防除方法

別紙3「害虫防除仕様書」によるものとする。

5 計画及び報告

(1) 受注者は、業務着手にあたり作業従事者の氏名等を届け出るものとする。また、変更が生じる場合はあらかじめ届け出るものとする。

(2) 実施計画書は、前月の末までに翌月分を提出すること。ただし、年間計画書を提出している場合は、変更があるときのみとする。

(3) 実施報告書は、実施後速やかに提出すること。

(4) 定期清掃作業が終了したときは、本市担当者に報告し、検査を受けて不適箇所がある場合は、指示に従って完全な清掃を行うこと。

6 現場責任者

(1) 受注者は、作業にあたり現場責任者を選定して届け出るものとする。また、変更が生じる場合は、あらかじめ届け出るものとする。

(2) 発注者は、契約履行に関する指示等を受託者の現場責任者に対して行うものとする。

7 作業員控室

(1) 作業員控室は、発注者が無償で提供するものとする。

(2) 控室の使用に当たっては、常に清潔を保持しなければならない。

8 作業中の危険防止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は、本工場の業務に支障のないようにするとともに、安全を確保して事故防止に努めること。

(2) 作業のために物品等を移動するときは、損傷等のないように充分注意し、作業終了後は元に戻すこと。

(3) 受注者は、作業の実施にあたり建築物、工作物及びその他の物品等に損害を及ぼした場合は、受注者の責任において賠償しなければならない。

9 委託料の支払い

支払回数は36回払いとし、月毎の完了検査終了後に支払うものとする。

10 その他

- (1) 本業務に必要な用具類、機械類及び薬剤等は、受注者が一切負担すること。ただし、トイレットペーパー及び手洗い用石鹸等の消耗品は、発注者の負担とする。
- (2) 業務実施にあたり、疑義が生じた場合は、発注者、受注者双方協議のうえ決定するものとする。
- (3) 本業務の履行に当たり、下記を実施すること。
 - ① 新・仙台市環境行動計画の運用に協力し、水、電気、ガス等の資源、エネルギーの使用量削減に努めること。
 - ② 洗剤、石鹸、ワックス等環境に負荷を与える物質の使用について、適正量の使用に努めること。
 - ③ 使用する用具については、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 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ること。

日常清掃箇所一覧

清掃回数	面積 m ²	清掃箇所		
1回/日	2,308.44	管理棟	1 F	風除室, 玄関, 事務室, 小会議室, 湯沸室, 職員玄関, データ管理室, 廊下, 便所, 渡り廊下 (管理棟~工場棟, 管理棟~プラザ)
			2 F	食堂, 便所
			B 1	更衣室, 計量室, 計量室便所, 倉庫 (計量控室) 洗濯室, 便所, 脱衣室, 浴室, 職員通用口 1・2, 廊下
			共通	A階段 (1 F~B 1 F), C階段
		工場棟	1 F	プラットホーム便所
			2 F	見学者通路
			5 F	見学者通路, 見学者ホール, 便所
			共通	エレベーター 1, 2
		粗大棟	2 F	見学者通路, 渡り廊下 (工場棟~粗大棟)
		2回/週	1,192.54	管理棟
2 F	大会議室, 和室, 廊下, 階段ホール			
共通	A階段 (1 F~2 F), B階段, エレベーター			
工場棟	1 F			プラットホーム控室, 残灰控室, 残灰控室 (便所, 湯沸し室)
	2 MF			ごみ投入扉操作室
	共通			階段 A・B・C・D・F

※ 清掃内容については、別紙 4「葛岡工場清掃業務一覧表」のとおりとする。

定期清掃箇所一覧

1 床面洗浄ワックス塗布

- (1) 自在箒で床面を掃き、中性洗剤を塗布し電動研磨機で床面洗浄する。
- (2) 床面洗浄後、清水モップで汚れ等を除去する。
- (3) 水分乾燥後、ワックスを塗布し（2層塗り）ワックス乾燥後、電動研磨機で艶出し仕上げをする。
- (4) 状況に応じて剥離作業（原則年一回）を適宜実施する。
- (5) 実施時期については、別紙4「葛岡工場清掃業務一覧表」を基に発注者と協議のうえ実施する。

清掃回数	面積 m ²	清掃箇所		
3回/年	1,053.77	管理棟	1 F	事務室, 応接室, 小会議室, 女子更衣室, 湯沸室, データ管理室, 廊下, 便所
			2 F	大会議室, 食堂, 便所, 廊下, 階段ホール
			B 1	更衣室, 計量室便所, 洗濯室, 便所, 廊下
			共通	階段A・B・C, エレベーター
		工場棟	1 F	プラットホーム控室
			2 MF	ごみ投入扉操作室
5 F	便所			
6回/年	1,337.38	工場棟	2 F	見学者通路
			5 F	見学者通路, 見学者ホール
		粗大棟	2 F	見学者通路
1回/年	1,667.83	工場棟	1 F	玄関通路, 残灰控室, 残灰湯沸室
			2 F	通路, 分析室
			4 F	会議室, 倉庫, 便所, 通路
			共通	階段A・B・C・D・F, エレベーター, 各階エレベーターホール
		粗大棟	2 F	通路

2 カーペット清掃

敷いたまま適性洗剤を塗布し、真空掃除機で吸塵する。

清掃回数	面積 m ²	清掃箇所		
2回/年	235.01	管理棟	1 F	玄関ホール, 階段ホール, 渡り廊下（管理棟～工場棟, 管理棟～プラザ）
			B 1	計量室, 倉庫（計量控室）, 職員通路口2
1回/年	516.31	工場棟	2 F	中央管制室, 電子計算機室
		粗大棟	2 F	中央操作室

3 窓ガラス清掃

- (1) 適性洗剤を使用してガラス両面の汚れを除去し、乾布で拭き上げる。
 (2) ガラス清掃は、高所作業が多く危険業務であるので、法規上の遵守事項に基づいて行うこと。

清掃回数	面積 m ²	清掃箇所		
2回/年	764.46	管理棟	1 F	風除室，玄関，事務室，応接室，小会議室，データ管理室，渡り廊下（管理棟～工場棟，管理棟～プラザ），日用品倉庫
			2 F	書庫，大会議室，器材庫1・2，食堂，和室，廊下，階段ホール，吹き抜け
			B 1	計量室，倉庫（計量控室），洗濯室，浴室，職員通用口1
		工場棟	2 F	見学者通路，灰クレーン室
			2 MF	ごみ投入扉操作室
			3 F	通路
			5 F	見学者通路，見学者ホール
粗大棟	2 F	見学者通路，渡り廊下（工場棟～粗大棟）		

4 ブラインド清掃

ブラインドを取り付けたまま、清掃を2回行う。

清掃回数	面積 m ²	清掃箇所		
2回/年	125.56	管理棟	1 F	事務室，応接室，小会議室，データ管理室，日用品倉庫
			2 F	大会議室，器材庫1，食堂
			B 1	計量室，倉庫（計量控室），洗濯室
		工場棟	2 MF	ごみ投入扉操作室

5 害虫防除作業

害虫防除仕様書は別紙3のとおり。

清掃回数	面積 m ²	清掃箇所		
2回/年	1,428.62	管理棟	1 F	風除室，玄関，玄関ホール，事務室，応接室，小会議室，女子更衣室，湯沸室，職員玄関，データ管理室，廊下，階段ホール，便所（男・女），渡り廊下（管理棟～工場棟，管理棟～プラザ），日用品倉庫，倉庫
			2 F	大会議室，器材庫1・2，食堂，和室，便所（男・女及び身障者用），廊下，階段ホール
			B 1	更衣室，倉庫（計量控室），計量室，計量室便所，洗濯室，便所，脱衣室，浴室，職員通用口1，職員通用口2，廊下
			共通	階段A・B・C，エレベーター
	88	工場棟	1 F	プラットホーム控室、便所
			2 MF	ごみ投入扉操作室

※ 状況に応じ、別途実施場所を指示する場合がある。

害虫防除仕様書

1 ゴキブリ・ダニの防除

(1) 使用薬剤

厚生労働省認可薬剤

主として有機燐剤、またはピレストロイド剤の乳剤（フェニトロチオンダイアジノ、フェノトリン）

(2) 処理方法

噴霧法または煙霧法、必要に応じて残留噴霧法で行う。散布量は伝染病予防法施行規則による殺虫剤散布基準量による。

(3) 施工方法

- ① 電動噴霧機または煙霧機により、害虫が発生しやすい場所全面に噴霧する。
- ② 発生場所が部分的かつ周囲の状況により噴霧できない場合は残留噴霧を行う。

2 チョウバエ・蚊の防除

(1) 使用薬剤

厚生労働省認可薬剤

フェニトロチオン、ダイアジノンの乳剤、必要に応じて強力剤を用い、適応した配合剤として散布する。現場の状態によりダイアジノンの粉剤を散布する。

(2) 施工方法

タンクプレイヤーで噴霧する。

3 その他

散布の不十分な箇所があった場合、速やかに追加散布などを行うこと。

葛岡工場清掃業務一覧表

棟	階	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計					
								面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月				
管	1	1	風除室	○	100角タイル 11.87	1回/日 床面清掃 扉ガラス拭き 外回り(玄関前)清掃	○	床面洗浄ワックス																	
								カーペット清掃																	
								窓ガラス清掃	8.96					○							○				2回
		1	玄関	○	100角タイル 38.44	1回/日 床面清掃 扉ガラス拭き 屑入れ及び灰皿処理	○	床面洗浄ワックス																	
								カーペット清掃																	
								窓ガラス清掃	28.7					○							○				2回
		1	玄関ホール	△	タイルカーペット 30.35	2回/週 床面清掃(掃除機による吸塵)	○	床面洗浄ワックス																	
								カーペット清掃	30.35																
								窓ガラス清掃						○											2回
		1	事務室	●	ビニールタイル 144.43	1回/日 屑入れの処理 床面清掃	○	床面洗浄ワックス	144.43					○				○				○	3回		
								カーペット清掃																	
								窓ガラス清掃	15.37																
1	応接室	△	ビニールタイル 23.42	2回/週 床面清掃	○	床面洗浄ワックス	23.42					○				○				○	3回				
						カーペット清掃																			
						窓ガラス清掃	5.12																	2回	
1	小会議室	○	ビニールタイル 51.73	1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス	51.73					○				○				○	3回				
						カーペット清掃																			
						窓ガラス清掃	16.74																	2回	
1	女子更衣室	△	塩ビシート 5.24	2回/週 床面清掃	○	床面洗浄ワックス	5.24					○				○				○	3回				
						カーペット清掃																			
						窓ガラス清掃																			
1	湯沸室	●	塩ビシート 5.82	1回/日 床面清掃 屑入れ・茶殻入れの 処理 流し台清掃	○	床面洗浄ワックス	5.82					○				○				○	3回				
						カーペット清掃																			
						窓ガラス清掃																			

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃 (床面清掃は除塵及び部分水拭き)
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 1~2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

棟	階	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計					
								面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月				
棟	1	1	職員玄関	○	100角タイル 3.44	1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス																	
						外回り(職員玄関前)清掃		カーペット清掃 窓ガラス清掃																	
		1	データ管理室	●	ビニールタイル 49.5	1回/日 屑入れの処理	○	床面洗浄ワックス	49.5				○										○	3回	
						1回/日 床面清掃		カーペット清掃																	
		1	廊下	○	ビニールタイル 71.5	1回/日 床面及び手摺り清掃	○	窓ガラス清掃	8.52					●									●	2回	
						1回/日 床面及び手摺り清掃		床面洗浄ワックス	71.5				○					○						○	3回
		1	階段ホール	△	タイルカーペット 30.35	2回/週 床面及び手摺り清掃	○	床面洗浄ワックス																	
						カーペット清掃 窓ガラス清掃		25																○	2回
		1	便所 (男・女)	○	塩ビシート 27.5	1回/日 床面清掃 汚物処理 消耗品補充 衛生器具等清掃	○	床面洗浄ワックス	27.5				○											○	3回
						カーペット清掃																			
		1	渡り廊下 (管理棟～ 工場棟)	○	タイルカーペット 108.58	1回/日 床面及び手摺り清掃	○	窓ガラス清掃																	
						床面洗浄ワックス																			
		1	渡り廊下 (管理棟～ プラザ)	○	タイルカーペット 31.15	1回/日 床面及び手摺り清掃	○	カーペット清掃	108.58					○										○	2回
						窓ガラス清掃		47.86																	○
1	日用品倉庫	○	ビニールタイル 31.9	1回/日 床面及び手摺り清掃	○	床面洗浄ワックス	31.15						○									○	2回		
				窓ガラス清掃		9.46																	○	2回	
1	日用品倉庫	○	ビニールタイル 31.9	1回/日 床面及び手摺り清掃	○	床面洗浄ワックス	4.7																		
				カーペット清掃 窓ガラス清掃		4.7																		●	2回

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃(汚れに応じて実施)の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃(汚れに応じて実施)

※2 定期清掃(窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計							
							面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月						
管 地 下 棟 1 階	2	2	階段ホール	△	ビニールタイル 25	2回/週 床面及び手摺り清掃	○	床面洗浄ワックス	25				○				○			○	3回					
								カーペット清掃																		
								窓ガラス清掃	29.4				○								○					
	3	更衣室	●	塩ビシート 39.56	1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス	39.56					○					○				○	3回			
							カーペット清掃																			
							窓ガラス清掃																			
	3	倉庫 (計量控室)	●	タイルカーペット 14.08	1回/日 屑入れの処理 1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス																			
							カーペット清掃	14.08					○												2回	
							窓ガラス清掃	4.8																		2回
	3	計量室	●	タイルカーペット 22.85	1回/日 屑入れの処理 1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス																			
							カーペット清掃	22.85																		2回
							窓ガラス清掃	6																		2回
3	計量室便所	○	ビニールタイル 2.72	1回/日 床面清掃 汚物処理 消耗品補充 衛生器具等清掃	○	床面洗浄ワックス	2.72					○										○	3回			
						カーペット清掃																				
						窓ガラス清掃																				
3	洗濯室	●	塩ビシート 9.81	1回/日 床面清掃 1回/週 洗濯パン清掃	○	床面洗浄ワックス	9.81					○											○	3回		
						カーペット清掃																				
						窓ガラス清掃	2.6																			
3	便所	○	塩ビシート 3.79	1回/日 床面清掃 汚物処理 消耗品補充 衛生器具等清掃	○	床面洗浄ワックス	3.79					○											○	3回		
						カーペット清掃																				
						窓ガラス清掃																				
3	脱衣室	●	藤マット 11.61	1回/日 床面清掃 屑入れ処理	○	床面洗浄ワックス																				
						カーペット清掃																				

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計			
							面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月		
管 理 棟	地 下 1	3 浴室	○	25角タイル 37.44	1回/日 床面清掃 1回/週 カビ除去	○	床面洗浄ワックス															
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃	9.99														
	3	職員通用口1	○	100角タイル 3.57	1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス															
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃	9.28														2回
	3	職員通用口2	○	タイルカーペット 3	1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス															
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃	3														2回
	階	3	廊下	○	塩ビシート 53.14	1回/日 床面清掃	○	床面洗浄ワックス	53.14													
								カーペット清掃														
								窓ガラス清掃														
共 通	1 2 3	階段A	○ △	ビニールタイル 60	1F~B1F 1回/日 1F~2F 2回/週 床面清掃 手摺り拭き	○	床面洗浄ワックス	60														
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃															
	1 2	階段B	△	ビニールタイル 35.26	2回/週 床面清掃 手摺り拭き	○	床面洗浄ワックス	35.26														
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃															
3	階段C	○	ビニールタイル 7.2	1回/日 床面清掃 手摺り拭き	○	床面洗浄ワックス	7.2															
						カーペット清掃																
						窓ガラス清掃																
1 2 3	エレベーター	△	ビニールタイル 1.54	2回/週 床面清掃 手摺り拭き	○	床面洗浄ワックス	1.54															
						カーペット清掃																
						窓ガラス清掃																

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

工 場	棟	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計							
								面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月						
工 場	1 階	5	プラットホー ム控室	△	塩ビシート 31	2回/週 床面清掃		床面洗浄ワックス	31				○				○				○	3回					
								カーペット清掃																			
								窓ガラス清掃																			
		5	プラットホー ム便所	○	2.5角タイル 25	1回/日 床面清掃 汚物処理 消耗品補充 衛生器具等清掃		床面洗浄ワックス																			
								カーペット清掃																			
								窓ガラス清掃																			
	5	玄関通路		塩ビシート 93.16			床面洗浄ワックス	93.16														○	1回				
							カーペット清掃																				
							窓ガラス清掃																				
	5	残灰湯沸室	△	ビニールタイル 7.2	2回/週 床面清掃		床面洗浄ワックス	7.2					○										1回				
							残灰控室	△	ビニールタイル 22.68	2回/週 床面清掃																	
							床面洗浄ワックス	22.68																			
5	残灰便所	△	2.5角タイル 10.37	2回/週 床面清掃 汚物処理 消耗品補充 衛生器具等清掃		床面洗浄						○										1回					
						窓ガラス清掃																					
						床面洗浄ワックス	16																				
中 2 階	6	ごみ投入扉 操作室	△	塩ビシート 32	2回/週 床面清掃 (畳部分は掃除機による吸塵)																						
						カーペット清掃																					
						窓ガラス清掃	14.17																			2回	
2 階	7	見学者通路	○	塩ビシート 562.3	1回/日 床面清掃 手摺り拭き	床面洗浄ワックス	562.3	○		○		○		○		○		○				6回					
						カーペット清掃																					
						窓ガラス清掃	138.78					○														2回	
	7	通 路		塩ビシート 113.91			床面洗浄ワックス	113.91		○													1回				
							カーペット清掃																				
							窓ガラス清掃																				
7	分析室		ビニールタイル 57.47			床面洗浄ワックス	57.47		○													1回					
						カーペット清掃																					
						窓ガラス清掃																					

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

工場棟	階	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定期清掃												計					
								面積(㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月				
工	2階	7	中央管制室	○	タイルカーペット 180.53			床面洗浄ワックス																	
								カーペット清掃	180.53																
								窓ガラス清掃																	
場	4階	7	電子計算機室	○	タイルカーペット 237.98			床面洗浄ワックス																	
								カーペット清掃	237.98																
								窓ガラス清掃																	
棟	3階	8	通路	○	20			床面洗浄ワックス																	
								カーペット清掃	4.44																
								窓ガラス清掃								○								○	
棟	4階	9	会議室	○	ビニールタイル 91.94	巡回して汚れているときのみ清掃 (清掃を要する場合、工場で指示)		窓ガラス清掃	20																
								床面洗浄ワックス	91.94																1回
								カーペット清掃																	
棟	4階	9	倉庫	○	ビニールタイル 31.84	巡回して汚れているときのみ清掃 (清掃を要する場合、工場で指示)		床面洗浄ワックス	31.84																
								カーペット清掃																	1回
								窓ガラス清掃																	
棟	4階	9	便所 (男・女)	○	ビニールタイル 24.32	巡回して汚れているときのみ清掃 (清掃を要する場合、工場で指示)		床面洗浄ワックス	24.32																
								カーペット清掃																	1回
								窓ガラス清掃																	
棟	5階	10	見学者通路	○	塩ビシート 370.2	1回/日 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	370.2	○		○		○		○		○			6回				
								カーペット清掃																	
								窓ガラス清掃	204.12								○						○		2回

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

別紙 4-8

	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計				
							面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月			
工 場 棟 通	5 階	10 見学者ホール	○	塩ビシート 141.58	1回/日 床面清掃, 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	141.58	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6回				
							カーペット清掃																
							窓ガラス清掃	53.4			○								○				
		10 10 便所 (男・女) (身障者用)	○	塩ビシート 23.19	1回/日 床面清掃 汚物処理 消耗品補充 衛生器具等清掃		床面洗浄ワックス	23.19			○				○						3回		
							カーペット清掃																
							窓ガラス清掃																
	共 通	4, 5, 6 7, 8 9, 10	階段A	△	塩ビシート 124	2回/週 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	124					○						1回			
								窓ガラス清掃															
		4, 5, 6 7, 8 9, 10 11, 12	階段B	△	2 5 角タイル 171.6	2回/週 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	171.6									○			1回		
								窓ガラス清掃															
		4, 5, 6 7, 8 9, 10 11, 12	階段C	△	塩ビシート 156	2回/週 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	156							○					1回		
								窓ガラス清掃															
4	階段D	△	塩ビシート 35	2回/週 床面清掃		床面洗浄ワックス	35		○										1回				
						窓ガラス清掃																	
4, 5 6, 7 10	階段F	△	塩ビシート 92.94	2回/週 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	92.94		○										1回				
						窓ガラス清掃																	
通	エレベーター 12 各階エレベーター ホール	○	塩ビシート 5.78 塩ビシート 481.47	1回/日 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	5.78												1回				
						窓ガラス清掃																	
							床面洗浄ワックス	481.47										○	1回				

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

葛岡工場清掃業務一覧表

	図面 番号	清掃箇所	日常 清掃	床材質 床面積㎡	日常清掃の内容	害虫 防除	定 期 清 掃												計			
							面積 (㎡)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月		
粗 大 階 棟	17	見学者通路	○	塩ビシート 263.3	1回/日 床面清掃 手摺り拭き		床面洗浄ワックス	263.3	○		○		○		○		○				6回	
							カーペット清掃															
								窓ガラス清掃	36					○					○			2回
	17	渡り廊下 (工場棟～ 粗大棟)	○	塩ビシート 44	1回/日 床面清掃 手摺り拭き																	
床面洗浄ワックス																						
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃	25.2					○							○		2回
17	通 路		塩ビシート 126.84				床面洗浄ワックス	126.84			○											1回
							カーペット清掃															
							窓ガラス清掃															
17	中央操作室		タイルカーペット 97.8				床面洗浄ワックス															
							カーペット清掃	97.8														
							窓ガラス清掃															
					以下余白																	

※1 日常清掃 ○ … 1回/日清掃
 ● … 1回/日清掃 (汚れに応じて実施) の他 1回/日屑入れ等処理
 △ … 2回/週清掃 (汚れに応じて実施)

※2 定期清掃 (窓ガラス清掃) ○ … 窓ガラスのみの清掃
 ● … 窓ガラス&ブラインドの清掃

業務委託共通仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は仙台市環境局施設部が発注する業務委託に関する一般的な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この仕様書に記載する用語の解釈は次の通りとする。

- (1) 本市とは仙台市をいう。
- (2) 担当者とは当該業務委託を担当する本市が指名した職員をいう。

(特記仕様書)

第3条 この仕様書に定めていない業務委託の内容、詳細については、特記仕様書に定める。

(準則)

第4条 業務委託を行うに当たっては、本市の指示に従い①仙台市契約規則、②契約書、③特記仕様書、④設計図、⑤設計書、⑥共通仕様書に基づき綿密入念に行わなければならない。

(法令等の遵守)

第5条 業務委託を行うにあたっては下記の諸法令及び諸官公庁の命令指示を遵守しなければならない。

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 労働災害補償保険法
- (4) 職業安定法
- (5) その他関係法規

(疑義の解釈)

第6条 この仕様書及び特記仕様書、設計図書の解釈に疑義が生じた場合は本市と協議し、その指示に従うものとする。

- 2 この仕様書及び特記仕様書、設計図書に明示されていない事項があるときまたは内容に相互符合しない事項があるときは本市と協議して定めるものとする。
- 3 ただし、この仕様書及び特記仕様書、設計図書に明示されていなくとも、技術的に当然必要なものまたは現場の都合上欠くことのできないもの等により生ずる軽易な事項については本市の指示に従わなければならない。

(施行責任)

第7条 本委託に伴う機器の運転・停止等の操作は、受注者が担当者の承諾を得て行うものとし、十分に安全を確保したのち受注者の責任において行うものとする。

- 2 受注者は、本委託関連機器のうち、自動発停・閉閉装置が整備されている機器について、作業時には安全装置（施錠等）が施されていることを確認する等、事故防止に努めなければならない。

(環境への負荷の低減及び要綱等の遵守)

第8条 受注者は、新・仙台市環境行動計画の運用に協力し、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るとともに、以下に掲げる要綱等についても遵守するものとする。

なお、各要綱等の文中における工事を業務委託と読替え準用するものとする。

- ①建設工事に係る資材の再資源化に関する法律（平成12年法律104号）以下「建設リサイクル法」という。）
- ②仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱
- ③建設副産物適正処理に関する設計積算要領
- ④仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン
- ⑤仙台市グリーン購入推進に関する要綱
- ⑥仙台市グリーン購入推進方針

第2章 工程・履行計画及び使用機材

(業務担当者の常駐)

第9条 原則として業務担当者は履行期間中、履行場所に常駐するものとする。但し、業務の履行に支障なく、かつ、本市担当者との連絡体制が確保されると認められた場合には、業務担当者における常駐を要しないこととすることができる。

(業務履行計画表及び作業計画書等)

第10条 受注者は別紙一覧表に示す書類を遅滞なく作成し、提出しなければならない。

(1) 業務履行計画表

委託期間中の安全管理体制、作業工程等を記載すること。

(2) 作業計画書等

ア. 作業計画書

下記の内容の作業計画書を提出し、本市の承諾を得なければならない。

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。

(ア) 主要機械使用計画

(イ) 仮設計画

(ウ) 機材搬入計画

(エ) 作業従事者名簿

(オ) その他本市の指示するもの

イ. 実施工程表

指定された期日までに、作業工程の詳細を記した実施工程表を本市に提出しなければならない。

ウ. 機器製作図等

設計書等に基づき機器製作図および計算書等を作成し本市の承諾を得なければならない。また承諾後でなければ機器の製作等に着手してはならない。

(機器及び材料)

第11条 基準及び規格

設計書等に記載のない機器および材料についてはJIS, JEM等に準拠しなければならない。

2 機材の検査

業務委託に使用する主要な機器,材料については搬入時または製作工場において本市の検査を受けなければならない。これに要する費用は受注者の負担とする。ただし工場検査の場合,担当者の派遣費用は本市が負担する。

3 支給品の取扱い

- ア. 支給品の品名,数量および引渡し場所については特記仕様書に示し,その引渡し時期は委託の過程で指示する。
- イ. 受注者は支給品の支給を受ける場合は支給品受領書を提出しなければならない。
- ウ. 支給材料の残材は各種類別に選別して支給品清算書を提出し,指定の場所に返納しなければならない。

(保証期間)

第12条 本委託に対する保証期間は特記仕様書で特に定めるもの以外は,引渡後1年間とする。

(特許権等の使用)

第13条 受注者は,業務委託を行うにあたり,特許権その他第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは,その使用に関するいっさいの責任を負わなければならない。

(保安及び衛生管理)

第14条 受注者は労働安全衛生に関する諸法規に基づき,安全衛生に関する専任管理者を定めて,所定の手続きを行うと共に最善の注意による安全衛生管理を受注者の責任において行わなければならない。

- 2 受注者はその作業員の現場における生活環境に留意し,風紀秩序の維持に努めなければならない。
- 3 受注者は材料置き場等の整頓を励行し,防火,防犯に留意しなければならない。

(官公署への諸手続き)

第15条 業務委託を行うため必要な官公署その他に対する諸手続きは受注者が全ての手続きを代行するものとする。

- 2 業務委託における官公署の立会検査,試験に要する施設及び経費は全て受注者の負担とする。

(賠償の義務)

第16条 受注者は業務委託のため本市または第三者に損害を与えたときは賠償の責を負わなければならないことはもちろん,その経過及び措置を本市に速やかに報告しなければならない。

- 2 受注者の使用する労務者の行為またはこれに対する第三者からの求償について本市は一切その責を負わない。

(経費の負担)

第17条 委託業務において使用する水、電力、燃料及び通信等に必要な仮設物の設置並びに経常費は原則として受注者の負担とする。ただし、特記仕様書に条件等が明示されている場合はそれによるものとする。

第3章 業務履行

(現場管理)

第18条 受注者は作業中保安上の障害とならないよう機械器具等を使用のつど整理・整頓し、現場内及びその付近は常に清潔に保たなければならない。

(発生材の処理)

第19条 発生材は、「仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱」、「環境局施設部における建設副産物の取扱について」に従い、施工条件明示書または特記仕様書に記された指定場所へ搬出し、適正に処理・処分しなければならない。

(業務完了時の処理)

第20条 業務が完了したときは、受注者は速やかに不要材料及び仮設物を処分もしくは撤去し、清掃しなければならない。

(土地及び物件)

第21条 受注者が業務委託を行うために使用する用地及び物件は原則として事前に本市の承諾を得なければならない。また、本市の承諾を受けるときはその使用範囲、目的、期間および保安対策等を書面により提出しなければならない。

(仮設物)

第22条 業務委託に仮設物（詰所、材料置場、便所等）を必要とする場合は全て受注者の責任と負担において準備、管理しなければならない。

なお、業務完了後は速やかに復旧しなければならない。

(作業工程および時間)

第23条 本委託は、工場運転計画、官庁検査等により工程に制限を受けるため、工程表作成に当たっては本市と充分打ち合わせを行うものとする。

2 作業時間は、原則として本市の勤務時間とし、土曜日、日曜日及び祝祭日等の休日は除くものとする。ただし、故障などの緊急作業および作業工程上やむをえない場合はこの限りでない。

(完了検査等)

第24条 完了検査は、業務完了届が提出された後本市が定めた検査員により行うものとする。

ただし、作業中途における検査が必要な場合は、その都度行うものとする。

また、機器の分解は特に立ち会いを必要とするので、担当者の承諾を受けなければ着手してはならない。

2 本委託は、一部機器を継続稼働させながら作業にはいるため、その作業内容によっては、完了検査前に担当者の指示により運転（使用）を開始することがあるので、担当者と充分打ち合わせを行うものとする。

第4章 記録及び提出書類

(打合せ記録)

第25条

業務にかかる打合せ等について、打合せ記録を作成し担当者に提出するものとする。

(記録写真)

第26条 受注者は業務委託全般にわたって、過程を段階的に撮影編集し、提出するものとする。なお、電子媒体を使用する場合は、提出物の仕様について事前に担当者と協議すること。

2 既存の構造物を撤去、取り壊す場合、担当者が指示するものは現況を撮影し本市に提出しなければならない。

3 業務委託終了後外部から検査の困難となる部分及び担当者の指示する箇所については、その寸法及び数量が判定できるように撮影し、本市に提出しなければならない。

(提出書類)

第27条 提出書類は、原則として次の一覧表により作成し、遅滞なく担当者に提出するものとする。ただし、担当者の指示によるものはこの限りではない。

2 担当者から指示のあった書類はPDF等の電子データで提出するものとする。

第5章 その他

(その他)

第28条 その他の事項については、別紙によるものとする。

提出書類一覧表

書 類 名 称	提 出 日	部 数
1. 着手届	契約日から14日以内	1 部
2. 業務担当者届	同 上	1 部
3. 再委託承諾申請書	再委託前まで	1 部
4. 業務履行計画表	契約日から14日以内	1 部
5. 委託料内訳書	同 上	1 部
6. 作業計画書等	当該作業開始前	2 部
7. 使用機器材届(※1)	同 上	1 部
8. 材料検査願	検査希望日の前日まで	1 部
9. 支給材受領書	事由発生時	1 部
10. 支給材精算書	事由発生時	1 部
11. 発生材調書	発生材がある場合	1 部
12. 発生材引渡書	その都度	1 部
13. 各官公署提出書類	業務完了時直ちに	1 部
14. 廃棄物管理票(マニフェスト)	業務完了時直ちに	1 式
・紙マニフェストの場合		
A票・B2票・D票・E票の写し	業務完了時直ちに	1 部
・電子マニフェストの場合	同 上	1 部
受渡確認票等処分の完了を 確認できる書類		
15. 業務完了届		1 部
16. 完成図書		1 部
報告書		
点検表		
各種試験成績表		
作業記録写真帳		
17. その他本市が必要と認めた書類		

※提出書類の大きさは原則としてA4版(左綴じ)とします。

※収集運搬委託・処分委託で電子マニフェストを使用する場合は提出不要とする。

※1 作業計画書に同等の記載がある場合は別途提出不要

(別紙)

1. ウィークリースタンスの取組み運用

働き方改革を推進するため、「ウィークリースタンスの取組み運用」を適用する。詳細は以下によるものとする。

<http://www.city.sendai.jp/kojikanri/jigyosha/keyaku/gijutsu/yoko/weeklystance.html>

2. 週休二日制普及促進 DAY への協力

仙台市を含む宮城県内の行政機関並びに建設業界団体が共同し、毎週土曜日を「週休二日制普及促進 DAY」として、県内の公共工事を一斉に休み、建設業における働き方改革を推進することから、協力をお願いする。

なお、本取組みは、災害等の緊急工事や工程上やむを得ない場合を除く。

工場内遵守事項

下記事項は、環境局施設部葛岡工場の場内で整備工事等に携わる者が、遵守すべき事項を記載したものであり、違反を犯さぬように留意する事。なお違反者は退場させることがある。

※ 以降の文中〔監督員〕とは、発注別に〔担当者〕と読み替えるものとする。

1. 入場

1) 入場の際は事前に監督員と協議する事、又作業当日は、入場前に監督員と作業内容等打合せの上作業する事。

2) 場内での整備工事等に携わる者は入退場の際、管理棟事務所の作業入場者予定表に記入すること。

また、工場棟については中央管制室の入退場表に必要事項を記入し、粗大棟については粗大棟事務所に連絡すること。

2. 退場

退場の際は、監督員に作業内容、結果等を告げる事。

3. 作業時間

作業時間は原則として、8:30~17:00 迄とし、時間外及び土日祝祭日の作業については、監督員と協議の上決定する事。

4. 服装

作業現場内に入場する者はすべて安全帽、墜落制止用器具等を着用する事。

また、各作業環境に応じた服装及び保護具を着用する事。

1) 安全帽 会社名、氏名等を記名する事。

2) 墜落制止用器具等 フック、ロープは直ぐ使えるようにしておく事。

3) 安全靴 高所作業の地下足袋以外は必ず着用する事。

5. 有資格作業

就業制限に係る業務等資格が必要な業務を行う場合は必ず有資格者が就労する事。

有資格者については証明書の写しを提出する事。

6. 火気使用

火気を使用する時は必ず許可を受け、消火器等を具備する事。

作業終了後は、火元責任者が点検確認を行う事。

特に、電気溶接機、アセチレンガス等の使用時は火粉の飛散に十分注意する事。

7. 危険物

1) 高圧ガス充填容器は空・充及び使用者を表示し、指定された場所に保管する事。

2) 軽油、灯油、ガソリン等は指定された場所に保管する事。

3) 有機溶剤は指定された場所に格納する事。

8. 電気使用

1) 電源の貸出は監督員の指示により行うこと。

2) 使用する電気器具はすべて絶縁測定等始業前点検をする事。

3) コンセントは漏電ブレーカー付のものを使用すること。

9. 機器使用

- 1) 当工場内の機器，工具等は，勝手に使用，操作してはならない。
(原則として工具等の貸出は行わない。)
- 2) 使用機器は始業前点検及び定期点検を必ず行う事。

10. 喫煙等

- 1) 場内は指定場所以外すべて禁煙とする。
- 2) 清涼飲料等の飲用は所定の場所で行い，空き缶等は放置せず適切に処分する事。

11. 整理，整頓及び清掃

- 1) 器具機材，資材等は常に整理整頓する事。
- 2) 残材等は許可なく処分しない事。
- 3) 廃油，残塗料等については工場内に廃棄しない事。
- 4) 発生材等は監督員の指示の大きさ（概ね1 m以下）に解体し所定の場所へ運搬する事。
- 5) 安全通路，消火栓廻り，分電盤廻り等には物を置かない事。
- 6) 毎日作業終了後に作業範囲の清掃を責任をもって行う事。

12. 駐車

車両の駐車については工場内の指定された場所に駐車し，安全通路を確保する事。

13. その他

- 1) 作業行動については監督員の指示に従う事。
- 2) 場内での飲酒等不適正な行為は，絶対にしない事。
- 3) 仮設ハウスの設置は，事前に申請し許可を得る事。
- 4) ダイオキシン類にばく露する恐れのある作業及び作業現場では労働安全衛生規則及び平成26年1月10日改正平成13年4月25日付基発第401号の2厚生労働省労働基準局長通知「廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策について」の別添「廃棄物焼却施設関連作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱」（平成26年1月10日付け基発0110第1号改正）を遵守すること。また，別添「葛岡工場ダイオキシン類へのばく露防止推進計画」に基づき，対策を講じる事。
- 5) 労働安全衛生法，その他関係法令，規則を遵守し安全に施工する事。

以上

葛岡工場ダイオキシン類へのばく露防止推進計画

(平成12年4月25日 環境局長決裁)

(平成12年6月28日 改正)

(平成13年7月25日 改正)

(平成27年3月24日 改正)

(令和6年3月28日 改正)

1 目的

この計画は、環境局施設部葛岡工場（以下「工場」という。）において、2に掲げる対象作業に従事する者（以下「従事者」という。）のダイオキシン類ばく露防止の推進を目的とする。

2 対象作業

この計画は、工場内で行う作業のうち、別表1に掲げる内容を対象とする。解体作業については、対象外とする。

3 実施事項

この計画の目的を達成するため、次に掲げる事項について実施する。

(1) 特別教育

従事者に対し、次の事項について特別教育を行う。

ア ダイオキシン類の有害性に関すること。

イ 作業の方法及び事故の場合の措置に関すること。

ウ 作業開始時の設備の点検に関すること。

エ 保護具の使用方法に関すること。

オ その他ダイオキシン類へのばく露防止について必要な事項に関すること。

(2) 作業指揮者の選任

対象作業に当たっては、化学物質についての知識を有する者等の中から作業指揮者を選任し、従事者の保護具の着用状況及びダイオキシン類を含む物の発散源の湿潤化の確認に当たらせること。

(3) 健康管理

従事者に対し、一般健康診断を実施するとともにダイオキシン類へのばく露による健康不安を訴える従事者に対して、産業医等の意見をふまえ必要と認められた場合には就業上の措置等を適切にとること。

また、従事者がダイオキシン類に著しく汚染され、またはこれを多量に吸入したおそれのある場合は、速やかに医師による診察、処置を受けさせること。なお、この場

合には、必要に応じて当該従事者の血中ダイオキシン類濃度測定を実施し、その結果を30年間保存すること。

(4) 就業上の配慮

女性従事者については、母性保護の観点から対象作業における就業上の配慮を行うこと。

(5) 保護具の管理及び選定

ア 保護具の管理

従事者は、次の事項について実施する。

(ア) 保護具の着用状況の管理

(イ) 作業後における保護具の取り外し等

(ウ) 日常の保守点検

(エ) 保護具の洗浄

イ 保護具の選定

従事者は、作業区域や内容ごとに別表2により保護具を選定し、着用すること。

ウ 保護具の選定における特例

従事者がレベル3の保護具を使用する次の作業場において、プレッシャデマンド形エアラインマスクを使用することが困難な作業においては下記のとおりとする。

(ア) 高所作業における特例

エアラインのホースが作業の妨げとなる場合またはホースの延長が困難な場合は、当該作業場所近傍にエアラインの接続箇所を設置するとともに、各接続箇所間の移動においては、防じん機能を有する防毒マスクとなるものを使用させること。

なお、エアラインの接続箇所の設置が困難である場合には、プレッシャデマンド形空気呼吸器を使用させること。

(イ) 臨時の作業における特例

足場の設置・解体作業等臨時の作業を行う場合は、次のaからcまでに掲げる措置を講じた上で、防じん機能を有する防毒マスクを使用して作業を行わせても差し支えないものであること。ただし、第3管理区域となるときは、プレッシャデマンド形空気呼吸器を使用させること。

a 作業前に床面の清掃を行うこと。

b デジタル粉じん計等により、作業を行っている間に連続して空気中の粉じん濃度の測定を実施すること。

c 作業を行っている間、粉じん及びガス状のダイオキシン類を発散させるおそれのある作業を中断すること。

(6) 休憩場所等の留意事項

従事者は、作業衣等に付着した焼却灰等により休憩室を汚染させないこと。

(7) 喫煙等の禁止

対象作業を行う作業場での喫煙・飲食を禁止する。

(8) 安全衛生管理体制の確立

従事者のダイオキシン類へのばく露防止対策を講じるに当たり、本推進計画に定める措置を適切に行うため、ダイオキシン類対策責任者を定め、次の職務を行わせること。

ア ダイオキシン類対策委員会の運営及び推進計画の委託先事業者、関係請負人等への周知

イ 委託先事業者、関係請負人等との協議組織

工場における作業の全部または一部を他に委託し請負人に従事させている場合には、全ての関係事業者が参加する協議組織を設置し、当該作業を行う労働者のダイオキシン類へのばく露防止を図るため推進計画に基づく具体的な推進方法等の協議を行う。

ウ イの協議組織の運営

エ その他推進計画の実施に関する事項

(9) 作業環境の測定及びその結果の評価に基づくダイオキシン類のばく露を低減するための措置

対象となる作業が常時行われている区域については、ダイオキシン類の濃度測定及び測定結果の評価を行い、その測定記録結果を30年間保存する。

また、評価の結果、第2管理区域または第3管理区域となった作業場においては、次に掲げる方法等により、焼却灰等の粉じん及びガス状ダイオキシン類の発散の防止対策を行う。

ア 燃焼工程、作業工程の改善

イ 発散源の密封化

ウ 作業の自動化や遠隔操作方式の導入

エ 局所排気装置及び除じん装置の設置

オ 作業場の湿潤化

4 具体的な推進方法の策定

この計画の具体的な推進方法は、別に定める。

付 則 この規約は、平成12年4月26日から実施する。

付 則 (平成12年6月28日改正)

この規約は、平成12年7月1日から実施する

付 則 （平成13年7月25日改正）
この規約は、平成13年8月1日から実施する

付 則 （平成27年3月24日改正）
この規約は、平成27年3月24日から実施する

付 則 （令和6年3月28日改正）
この規約は、令和6年3月28日から実施する

別表1

対 象 作 業

作 業 場 所	作 業 の 種 類	保 護 具
1 焼却炉、 集じん機等の内部	① 灰出し作業 ② 設備の保守点検等の作業 の前に行う清掃等の作業 ③ 設備の保守点検作業	レベル2（ただし第3管理 区域であればレベル3）
2 焼却炉、 集じん機等の外部	① 焼却灰の運搬、飛灰（ばい じん等）の固化等焼却灰、 飛灰を取り扱う作業 ② 清掃等の作業 ③ 上記1の①並びに②の作 業の支援、監視等の作業 ④ 焼却炉、集じん機その他の 装置の運転保守点検等の 作業 ⑤ 上記1の③の作業の支援、 監視等の作業	レベル1

*レベルについては、測定結果を優先すること。

別表2

保護具の区分

保護具	保護具の種類
レベル1 (注1、2、3)	<ul style="list-style-type: none"> ・防じんマスクまたは電動ファン付き呼吸用保護具 ・粉じんの付着しにくい作業着、保護手袋等 ・安全靴 ・保護帽（ヘルメット）
レベル2 (注1、4)	<ul style="list-style-type: none"> ・防じん機能を有する防毒マスクまたはそれと同等以上の性能を有する呼吸用保護具 ・浮遊固体粉じん防護用密閉服（JIS T 8115 タイプ5 耐水圧1000mm以上）ただし、直接水にぬれる作業についてはスプレー防護用密閉服（JIS T 8115 タイプ4 耐水圧2000mm以上） ・化学防護手袋（JIS T 8116） ・安全靴または保護靴 ・長袖作業着（または長袖下着）、長ズボン、ソックス、手袋等（これらの作業着等は綿製が望ましい） ・保護帽（ヘルメット）
レベル3 (注1)	<ul style="list-style-type: none"> ・プレッシャデマンド形エアラインマスク（JIS T 8153）またはプレッシャデマンド形空気呼吸器（JIS T 8155 面体は全面形面体） ・浮遊固体粉じん防護用密閉服（JIS T 8115 タイプ5 耐水圧1000mm以上）ただし、直接水にぬれる作業についてはスプレー防護用密閉服（JIS T 8115 タイプ4 耐水圧2000mm以上） ・化学防護手袋（JIS T 8116） ・化学防護長靴（JIS T 8117） ・長袖作業着（または長袖下着）、長ズボン、ソックス、手袋等（これらの作業着等は綿製が望ましい） ・保護帽（ヘルメット）

注1： 保護衣、保護靴、安全帯、耐熱服、溶接用保護メガネ等は作業内容に応じて適宜使用すること。

注2： 呼吸用保護具は、残留灰を除去する作業においては、電動ファン付き呼吸用保護具の使用が望ましい。

注3： 防じんマスクは、①型式検定合格品であり、②取替え式であり、かつ③粒子捕集効率が99.9%以上（区分RL3またはRS3）のものを使用すること。また、電動ファン付き呼吸用保護具は、①JIS T 8157に適合するものであり、②標準型であり、かつ③粒子捕集効率が99.97%以上のものを使用すること。

注4： 防じん機能を有する防毒マスクは、①型式検定合格品であり、②取替え式であり、③粒子捕集効率が99.9%以上（区分L3またはS3）であり、かつ④有機ガス用のものを使用すること。

支 払 内 訳 書

委託件名：葛岡工場庁舎清掃業務委託

履行期間：令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3ヶ年支払予定金額： 円

令和8年度

支払区分	金額（税込）	摘要
10月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
11月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
12月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
1月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
2月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
3月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
計	円	
累 計	円	

【支払方法】

- (1) 業務委託料は、その総額（契約金額）の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

支 払 内 訳 書

委託件名：葛岡工場庁舎清掃業務委託

履行期間：令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3ヶ年支払予定金額： 円

令和9年度

支払区分	金額（税込）	摘要
4月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
5月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
6月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
7月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
8月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
9月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
10月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
11月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
12月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
1月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
2月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
3月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
計	円	
累 計	円	

【支払方法】

- (1) 業務委託料は、その総額（契約金額）の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

支 払 内 訳 書

委託件名：葛岡工場庁舎清掃業務委託

履行期間：令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3ヶ年支払予定金額： 円

令和10年度

支払区分	金額（税込）	摘要
4月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
5月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
6月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
7月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
8月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
9月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
10月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
11月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
12月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
1月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
2月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
3月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
計	円	
累 計	円	

【支払方法】

- (1) 業務委託料は、その総額（契約金額）の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乗せして処理するものとする。

支 払 内 訳 書

委託件名：葛岡工場庁舎清掃業務委託

履行期間：令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3ヶ年支払予定金額： 円

令和11年度

支払区分	金額（税込）	摘要
4月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
5月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
6月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
7月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
8月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
9月分	円	年 月 日 支出命令済 No.
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
計	円	
累 計	円	

【支払方法】

- (1) 業務委託料は、その総額（契約金額）の36分の1ずつを毎月支払うものとする。
- (2) 端数部分については、契約期間の初回に上乘せして処理するものとする。

令和8年度(葛岡工場)

2026年4月						
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		
日数		21	週数	4		

2026年5月						
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						
日数		18	週数	5		

2026年6月						
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				
日数		22	週数	4		

2026年7月						
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	
日数		22	週数	4		

2026年8月						
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					
日数		20	週数	5		

2026年9月						
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			
日数		19	週数	4		

2026年10月						
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
日数		21	週数	4		

2026年11月						
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					
日数		19	週数	5		

2026年12月						
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		
日数		20	週数	4		

2027年1月						
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						
日数		19	週数	5		

2027年2月						
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						
日数		18	週数	4		

2027年3月						
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			
日数		22	週数	4		

日数計	241	週数計	52
-----	-----	-----	----

令和9年度(葛岡工場)

2027年4月						
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	
日数		21	週数	4		

2027年5月						
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					
日数		18	週数	5		

2027年6月						
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			
日数		22	週数	4		

2027年7月						
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
日数		21	週数	4		

2027年8月						
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				
日数		21	週数	5		

2027年9月						
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		
日数		20	週数	4		

2027年10月						
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						
日数		20	週数	5		

2027年11月						
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				
日数		20	週数	4		

2027年12月						
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	
日数		20	週数	4		

2028年1月						
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					
日数		19	週数	5		

2028年2月						
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				
日数		19	週数	4		

2028年3月						
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	
日数		22	週数	4		

日数計	243	週数計	52
-----	-----	-----	----

令和10年度(葛岡工場)

2028年4月						
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						
日数	20	週数		5		

2028年5月						
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			
日数	20	週数		4		

2028年6月						
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	
日数	22	週数		4		

2028年7月						
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					
日数	20	週数		5		

2028年8月						
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		
日数	22	週数		4		

2028年9月						
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
日数	20	週数		4		

2028年10月						
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				
日数	21	週数		5		

2028年11月						
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		
日数	20	週数		4		

2028年12月						
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						
日数	20	週数		5		

2029年1月						
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			
日数	19	週数		4		

2029年2月						
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			
日数	18	週数		4		

2029年3月						
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
日数	21	週数		4		

日数計	243	週数計	52
-----	-----	-----	----

令和11年度(葛岡工場)

2029年4月						
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					
日数	20	週数	5			

2029年5月						
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		
日数	21	週数	4			

2029年6月						
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
日数	21	週数	4			

2029年7月						
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				
日数	21	週数	5			

2029年8月						
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	
日数	23	週数	4			

2029年9月						
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						
日数	18	週数	5			

2029年10月						
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			
日数	22	週数	4			

2029年11月						
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	
日数	21	週数	4			

2029年12月						
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					
日数	20	週数	5			

2030年1月						
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		
日数	19	週数	4			

2030年2月						
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		
日数	19	週数	4			

2030年3月						
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						
日数	20	週数	5			

日数計	245	週数計	53
-----	-----	-----	----

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相当であると認められる場合の基準となる価格をいう。
- (5) 低価格入札 調査基準価格を下回る入札をいう。
- (6) 低価格入札者 調査基準価格を下回る入札を行った者をいう。
- (7) 最低価格入札者 調査基準価格を下回り、最低の価格で入札を行った者をいう。
- (8) 低入札価格調査 契約権者等が、低価格入札者に対して、事情聴取、関係機関等への照会等により行う調査をいう。
- (9) 契約事務委員会 仙台市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つては、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つては、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なない場合、当該入札の申込みを行った者に対してはその理由もあわせて通知するものとする。

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

(契約の特約等)

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

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	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。

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	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	

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

3 対応方針

<p>契約権者の対応方針</p>	
------------------	--

低 入 札 価 格 調 査 結 果 表

年 月 日開催した契約事務()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を使用すること。

1 業務を実施するに当たり計画している技術者等の人員配置、その他の当該業務の実施体制

(1)業務工程表（年間） — 様式 1-1-1（清掃）

- ①日常清掃を除く仕様書で定めのある全ての業務について、1年間の作業内容や回数を記載する。
- ②「頻度」欄の「単位」欄には「月」または「年」の単位を記載し、「回数」欄に年間実施回数を記入すること。
- ③実施する月に回数を記載すること。

(2)業務工程表（月間人員割当） — 様式 1-1-2（清掃・警備）

- ①表外破線内の「勤務形態」には、括弧内に勤務時間帯、右側に休憩や休息时间、仮眠時間等を除いた実労時間を記入し、深夜勤務や超過勤務を含む場合は、【 】にそれぞれ記載すること。
- ②表中の「勤務形態」欄には、上記①で記入した勤務形態ごとの番号（①から⑥）を記入すること。
- ③「作業区分」欄には、清掃の場合、日常清掃は「日」を、定期清掃は「定」を記入すること。また、警備の場合、この欄の記入は不要とする。
- ④「1日あたりの合計時間数」欄には、1日ごとの全従事者の合計時間数を記入すること。
- ⑤1ヶ月を30日として記載すること。

(3)業務工程表（個人時間別） — 様式 1-1-3（清掃）

- ①日常清掃について、従事者ごとに記載すること。
- ②「勤務時間」欄には、従事者ごとに休憩や休息时间を含めた一日の従事時間帯を記入し、「うち休憩時間」には、そのうちの休憩時間の合計を分単位で記入すること。
- ③「作業内容」欄には、仕様書で定められた作業内容を記載し、その作業に要する時間を「従事見込時間（分）」欄に記入すること。また、行が足りない場合には適宜増やし、記入漏れがないよう留意すること。
- ④「時間計（分）」欄には、各人ごとの「従事見込み時間数」欄の合計を記載すること。

(4)業務工程表（定期清掃） — 様式 1-1-4（清掃）

- ①仕様書に定める定期清掃について、清掃場所ごとに年間の「業務内容」「指定頻度」（単位及び回数）「時間数」「合計時間数」を記入すること。
- ②「年間従事時間数」には、「合計時間数」の合計を記載すること。

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

【記入例】

本様式に代え、仕様書を活用する場合

清掃場所		日常清掃		定期清掃		臨時清掃	
清掃箇所	材質	清掃内容	回数	清掃内容	回数	清掃内容	回数
屋上・バルコニー	モルタル等			1 床名 (1)汚れに応じて拭き掃除 (2)排水溝の清掃	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)の提出を求められることがある。

5 経営状況等

(1)経営状況調書 — 様式 1-5-1 (清掃・警備)

- ①調書作成時点で完結している決算期過去3期分について、1から11までの項目を記入すること。

- ②「10 流動比率」欄は、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 ー 様式 1-6-1 (清掃・警備)

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

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

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

(4) 安全教育の実施状況の概要（指定様式外）

※非正規労働者を含む全労働者に対して実施している安全教育事業について、名称、実施回数、対象範囲、参加人数など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、本調査に必要なだと認める資料等があれば適宜提出すること。