

# 仙台市役所本庁舎清掃業務委託仕様書

## 1 適用

- (1) 仙台市本庁舎清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、仙台市本庁舎清掃業務委託（以下「業務」という）に適用する。
- (2) 本仕様書に明記していない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修 令和5年版）」（以下「国共通仕様書」という）による。  
なお、これらの仕様書間に相違がある場合の優先順位は、①本仕様書（質問回答書含む）、②国共通仕様書の順番とする。  
ただし、記載がない場合には、発注者と協議のうえ実施するものとする。

2 業務名 仙台市役所本庁舎清掃業務委託

3 履行場所 仙台市役所本庁舎（仙台市青葉区国分町三丁目7-1）

4 履行期間 令和8年10月1日から令和10年9月30日まで

- ① 本業務は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約である。
- ② 契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することが有り得る。

## 5 習熟期間

受注者は、発注者の指示のあった場合、契約締結後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。

## 6 業務概要

受注者は、仙台市役所本庁舎等の保全及び安全かつ衛生的で快適な使用に資する清掃を目的として関係法令等遵守のうえ、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって実施する。

## 7 業務内容

- (1) 清掃箇所及び清掃内容は別表1及び別表2のとおりとする。なお、別表2の清掃回数については、必要最低限の回数であり、仕様書「17 要求水準」に規定された水準を満たすまで実施するものとする。また非日常的な随時清掃、積雪時における除雪作業にも即応するものとする。
- (2) 受注者は、効率的かつ迅速に業務を行い、粗漏のないようにする。
- (3) 受注者は、業務により生じた廃棄物について、適切に搬出処理する。
- (4) 受注者は、業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合に最善の処置ができるよう体制を整えておくものとする。

## 8 業務時間

- (1) 受注者は、原則として平日の午前7時から午後6時までの間に日常清掃（外構等含む）を行い、かつ臨時清掃等に対応できる人員を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、原則として休日の午前7時から午後6時までの間に庁舎内の定期清掃を行うものとする。ただし、発注者の支障のない部分で発注者の承諾を得た場合は、それ以外の時間に行うことができる。  
※休日とは、仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）に規定する日をいう。

## 9 清掃業務員

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務に従事する者（以下「清掃業務員」）を発注者に届け出なければならない。また、清掃業務員に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、清掃業務員に、次の事項を遵守させなければならない。
  - ア 清潔な制服を着用し、名札を付ける。
  - イ 庁舎内の規律維持に留意し、職員及び庁舎利用者に対し不快感を与えないよう注意する。
- (3) 受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に必要な研修を行うよう努めなければならない。
- (4) 清掃業務員は労働基準法等の法令を遵守した業務体制とする（1日の労働時間、超過勤務時間、法定休暇の取得、各種保険等の基準を遵守する。）。

## 10 業務責任者等

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務責任者（1人）及び副業務責任者（1人）を選任し、発注者に届け出なければならない。なお、業務責任者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者でなければならない。  
また、業務責任者等に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は専任とし、次の任にあたるものとする。
  - ア 常駐し、作業計画の立案作成及び清掃業務員の指揮監督と業務処理を行う。
  - イ 業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。
  - ウ その他本契約の目的達成に必要な事項を行う。
- (3) 副業務責任者は業務責任者が不在の時、これを代行する。
- (4) 発注者は、業務責任者に業務の履行に関する請求・指示等を行うことができる。

## 11 清掃業務員の技術資格

業務責任者・副業務責任者又は清掃業務員のうち1人以上は、ビルクリーニング技能士の資格を有する者をあて、常駐させるものとする。

## 12 業務委託料内訳書及び清掃実施計画書等の提出

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務委託料内訳書及び清掃年間計画表を作成し、

発注者に提出しなければならない。

- (2) 受注者は、毎月20日までに、翌月の清掃実施計画書を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、作業が終了したときは、発注者の確認を受け、作業に不十分な点が認められた場合は、作業の補正を行い発注者の再確認を受けなければならない。
- (4) 受注者は、作業終了後翌日までに、清掃実施報告書を発注者に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者の要求があるときは、立会い検査に応じなければならない。
- (6) 受注者は、定期的（月1回以上）に業務の履行状況について社内検査を実施し、その結果を発注者へ報告しなければならない。

### 1.3 業務委託料の支払

受注者は、毎月の業務完了後、遅滞なく発注者に業務完了届を提出するものとする。発注者は、業務完了届受理後10日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

### 1.4 清掃器具及び諸材料等

- (1) 受注者は、業務に使用する機械器具及び諸材料について、床・壁面その他清掃箇所に応じて適性かつ良質なものを使用しなければならない。
- (2) 受注者は、業務に使用する清掃器具、諸材料（洗剤、ワックス等）及び消耗品等（トイレトーパー（芯なし、古紙100パーセント）、せっけん水、ごみ袋等）を負担し、また吸塵マットを設置する。なお、吸塵マットを設置する際は点字ブロックの妨げにならないよう配慮すること。

### 1.5 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、高所、通路上における業務の場合は、発注者の執務に支障のないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務のため机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、業務終了後は速やかに元の位置に復さなければならない。
- (3) 受注者は、業務中に施設や備品等を損傷した場合、又は損傷その他の異常を発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (4) 受注者は、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等が発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (5) 受注者は、古紙回収の際、禁忌品等が混入しているのを発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。

### 1.6 清掃業務員控室等

- (1) 発注者は、清掃業務員の控室を無償で受注者に提供する。ただし、受注者は善良なる管理者の注意をもってこれを維持・管理しなければならない。
- (2) 発注者は、業務に必要な電気、ガス、水道等の使用料を負担する。ただし、受注者は必要最小限の使用にとどめなければならない。

## 1 7 要求水準

目に見える埃・シミ・汚れ等がない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り、入居者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。

## 1 8 基本的な清掃方法

- (1) 床のはきふきは、床用ブラシ等ではいて大きなちりやほこりを取り除き、微細なほこりや汚れをぬれモップ等でふきとり、ちり払いには真空掃除機を使用する。
- (2) 水ふき清掃は、常に清水を用いて汚水を飛散させることのないようモップ、布等は硬く絞って使用する。
- (3) 床面の洗浄は、ちりやほこりを取り除いた床面に適性洗剤をフロアマシンで洗浄後、ぬれモップ等で水ふきを行う。
- (4) 表面洗浄樹脂ワックス仕上げは、ちりやほこりを除いた床面に適性洗剤を塗布して樹脂ワックスの表層をフロアマシンで洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。
- (5) はくり洗浄樹脂ワックス仕上げは、床面にはくり剤を塗布して樹脂ワックスの層をフロアマシンで除去し、ワックスのクロス塗り仕上げをする。
- (6) 窓ガラス清掃は、適性洗剤でガラス面を洗浄後、専用スクイジーでふきとる。
- (7) ガラス器具、鏡、陶器類及び真ちゅう、ステンレス、その他の金属類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用して磨きあげる。
- (8) 腰板、幅木、扉等清掃は、乾布ふき又は水ふき後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを取り除く。
- (9) じゅうたん、カーペットは、真空掃除機で表面のちりや土砂を取り除き、じゅうたんは損傷しないよう織り目に従って清掃する。
- (10) じゅうたん、カーペット洗浄は、真空掃除機でちりほこりを除いた後、専用洗浄機を用いて洗剤の泡等で洗浄し、乾燥後に起毛、調整する。
- (11) 金属磨きは、専用磨き剤等で仕上げる。
- (12) 灰皿、くず入れ清掃は、内容物を所定の場所へ集積後、容器をふき上げる。
- (13) 机、いす、書棚等は、乾布ふき又は水ふき後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを取り除く。
- (14) 床面等の汚れは、速やかに適性洗剤等を用いて汚れ残りのないようにする。
- (15) 扉の取手清掃は、乾布ふき又は水ふきを行い、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを取り除く。

## 1 9 個人情報等の保護

受注者は、この業務の履行にあたり知り得た個人情報やその他の機密事項について、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。

## 2 0 業務の引継

受注者は、発注者より指示のあった場合、業務期間の最終月において、通常の業務を行う他、業務を履行するうえで必要な事項について、発注者の指定するものに引き継がなければならない。

## 2.1 異常時の措置

火災その他異常事態を発見し、又はその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、速やかに緊急連絡体制（別に指示する。）に従い、担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

## 2.2 修 補

受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補を完了し、発注者の完了の確認を受けなければならない。

## 2.3 仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

業務の実施にあたっては、次の事項を厳守し、これに従って履行すること。

- (1) 「仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。
- (2) 洗剤、せっけん、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- (3) 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用され部品交換が可能な長寿命設計であるなど、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（グリーン購入法の判断基準を満たすもの）に努めること。

## 2.4 損 害

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者の負担とする。

ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

## 2.5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する留意事項

乙は、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

<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

## 2.6 建築物等の概要

- (1) 建物名称 仙台市役所本庁舎
- (2) 所在地 仙台市青葉区国分町三丁目7-1
- (3) 敷地面積 14,570.48㎡
- (4) 延床面積 24,653.76㎡
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造地上8階地下2階（塔屋3階）

別表 1

(1) 清掃範囲から除外する箇所

ア	地下2階	倉庫、受水槽室、空調機械室、自家発電室、電気室、DS、PS
イ	地下1階	倉庫、書庫、機械室、清掃業務員控室、食堂、喫茶、売店、DS、PS
ウ	1階	倉庫、ATMコーナー、テナント部分、DS、PS、工事区画内
エ	2～8階	倉庫、DS、PS、工事区画内
オ	塔屋	ファンルーム、高架水槽、エレベーター機械室、DS、PS

(2) 清掃場所の材質及び区分

区 分	材 質	清掃面積
塔屋	Pタイル	398㎡
屋上	モルタル	1,717㎡
8階	Pタイル、磁器タイル、カーペット	2,160㎡
7階	Pタイル、磁器タイル、カーペット	2,268㎡
6階	Pタイル、磁器タイル、畳	2,321㎡
5階	Pタイル、磁器タイル、カーペット	2,328㎡
4階	Pタイル、磁器タイル	3,113㎡
3階	Pタイル、磁器タイル、カーペット	2,625㎡
2階	Pタイル、磁器タイル、カーペット	2,150㎡
1階	Pタイル、磁器タイル、石材、ビニールシート	1,568㎡
地下1階	Pタイル、磁器タイル、コンクリート	1,197㎡
地下2階	Pタイル、磁器タイル	550㎡
小 計		22,395㎡
外 構	磁器タイル、レンガ、アスファルト、コンクリート	11,800㎡
合 計		34,195㎡
	窓ガラス	2,000㎡

別表2

清掃箇所	材質	面積	日常清掃	回数	定期清掃	回数	臨時清掃	回数
1階EVホール	石材	205㎡	1 床面 (1) 真空掃除機による除塵 (2) モップによる水拭き 2 出入口扉・マット類 (1) 出入口扉～洗剤で汚れを除去し、乾布拭き (2) マット類～ほこりを落とし設置 3 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去	1/日  1/日  2/日 (午前午後各1回)	1 床面(洗浄清掃) (1) 真空掃除機による除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去	1/月  1/月  1/月	1 壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
廊下 通路 展望室	Pタイル  カーペット	3,151㎡  30㎡	1 床面(Pタイル部分) (1) 除塵したのち水拭き (2) 水拭きで落ちない汚れは、洗剤を使用して除去 (3) (2)の作業後は、ワックス補修 2 床面(カーペット部分) 真空掃除機による除塵 3 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 4 窓台(内側) (1) 乾布拭き (2) 汚れに応じて水拭きまたは洗剤を使用して汚れを除去 5 新聞受け 水拭き 6 手すり (1) 乾布拭き (2) 汚れに応じて水拭きまたは洗剤を使用して汚れを除去	1/日  1/日  1/日  1/日  1/日  1/日	1 床面(Pタイル部分洗浄清掃) (1) 除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 2 床面(Pタイル部分剥離洗浄清掃) (1) 除塵・剥離 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 3 床面(カーペット部分) 洗剤を使用し汚れを除去 4 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 5 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去	11/年  1/年  1/年  1/月  1/月	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
階段	Pタイル	568㎡	1 床面(Pタイル部分) (1) 除塵したのち水拭き (2) 水拭きで落ちない汚れは、洗剤を使用して除去 (3) (2)の作業後は、ワックス補修 2 床面(カーペット部分) 真空掃除機による除塵 3 手すり (1) 乾布拭き (2) 汚れに応じて水拭きまたは洗剤を使用して汚れを除去	1/日  1/日  1/日	1 床面(Pタイル部分洗浄清掃) (1) 除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 2 床面(Pタイル部分剥離洗浄清掃) (1) 除塵・剥離 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 3 床面(カーペット部分) 洗剤を使用し汚れを除去 4 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 5 巾木・踏込 洗剤を使用し、汚れを除去	11/年  1/年  1/年  1/月  1/月	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
エレベータ(かご内部)	Pタイル	47㎡	1 床面 除塵したのち水拭き 2 扉・鏡・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 3 扉の溝 真空掃除機による除塵	1/日  1/日  1/日	1 床面(洗浄清掃) (1) 除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 2. 床面(剥離洗浄清掃) (1) 除塵・剥離 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布	11/年  1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて

清掃箇所	材質	面積	日常清掃	回数	定期清掃	回数	臨時清掃	回数
トイレ	磁器タイル	370㎡	1 床面 モップによる水拭き 2 便器・洗面器・鏡・手すり等 (1) 洗剤を使用し、汚れを除去 (便器に使用する洗剤については別途指示) (2) 水拭きののち、乾布拭き 3 男子小便器 目皿をはずして汚れを除去 4 汚物処理 (1) 所定の容器に取りまとめ、所定の場所に集積 (2) 容器の汚れを除去 5 トイレトペーパー・せっけん水等の補充 日中巡回して、常に補充 6 トイレが詰まった場合は、吸引器具の使用・薬剤の投入等の必要措置	1/日  1/日  1/2日  1/日  4/日 (午前午後各2回) 随時	1 床面 (1) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (2) 水拭き 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 扉・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/月  1/月  1/月	1 床面、壁面、便器 洗剤を使用し、汚れを除去 (便器に使用する洗剤は別途指示)	汚れに応じて
湯沸室 浴室	磁器タイル	107㎡	1 床面 モップによる水拭き 2 流し台・棚 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 3 茶殻・廃品・吸殻等の処理 (1) 所定の容器に取りまとめ、所定の場所に集積 (2) 容器の汚れを除去 4 流し台用ふきん 清潔に保ち、汚れのひどい場合は交換	1/日  1/日  2/日 (午前午後各1回)  1/日 (交換は随時)	1 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 2 壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/月  1/月	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
天井 欄間 高所壁面 (廊下・通路部分)					1 天井 除塵 2 欄間 洗剤を使用し、汚れを除去 3 高所壁面 除塵	2/年  6/年  6/年	1 天井、欄間、高所壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
地下車庫	コンクリート	762㎡	1 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去	1/日	1 土砂及びほこりを除去し、必要に応じて散水	6/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
屋上 (低層部含)	モルタル等	2,112㎡	1 床面 (1) ごみ拾い (2) ルーフドレンの清掃 2 排水溝 ごみ拾い 3 灰皿(高層棟) 内容物を捨て、容器の汚れを除去	1/日  1/日  2/日 (午前午後各1回)			1 植栽の散水	1/週 (冬季を除く)
ごみ集積所	コンクリート	25㎡	1 ごみの運搬 所定の場所からごみを運搬し、集積 2 掃き掃除	1/日  1/日				
ドライエリア	コンクリート	30㎡	1 地面 掃き掃除	1/日			1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
避難階段	鉄	146㎡			1 土砂、ほこり及び鳥の糞等を除去	2/年	1 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
窓ガラス		2,000㎡			1 洗剤を使用して汚れを除去し、乾布拭き	3/年	1 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて

清掃箇所	材質	面積	日常清掃	回数	定期清掃	回数	臨時清掃	回数
建物廻り (北側駐車場 ・自転車置場 ・東玄関ベンチ ・東玄関くすかご)	コンクリート等	7,120㎡	1 地面 (1) 掃き掃除  (2) ごみ拾い  (3) 散水  2 くすかご (1) 内容物を捨て、容器の汚れを除去 (2) 朝の設置・夕の撤去  3 灰皿 内容物を捨て、容器の汚れを除去	2/日 (朝及び午後) 2/日 (朝及び午後) 1/日 (冬季を除く) 2/日 (午前午後各1回)  2/日 (午前午後各1回)			1 除雪 人、車両等の通行の妨げにならないよう除雪	降雪時
屋外排水樹					1 屋外雑水・取水樹、トラップ樹の詰まり、 汚れを点検し清掃 2 真空清掃車による汚泥その他の吸引清掃を 行い、樹の機能を正常に保つ	11/年  1/年	1 樹 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
古紙回収			1 毎週金曜日(閉庁日のときはその前日)各湯沸室 前から所定の場所へ運搬及び積み込み補助	1/週				
一般事務室 各局長室・局所管会議室 守衛室 健康管理室分室 議会事務局 文書整理室・書庫 駐車場管理室	Pタイル カーペット	9,434㎡			1 床面(洗浄清掃) (1) 除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 2 床面(剥離洗浄清掃) (1) 除塵・剥離 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 3 床面(カーペット部分) 洗剤を使用し汚れを除去 4 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き	11/年  1/年  1/月	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
共用会議室	Pタイル	506㎡	1 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 2 机・椅子・テーブル等 (1) 乾布拭きまたは水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/日  1/日	1 床面(普通清掃) (1) 除塵 (2) モップによる水拭き (3) ワックス補修 2 床面(洗浄清掃) (1) 除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 3 床面(剥離洗浄清掃) (1) 除塵・剥離 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 4 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 5 戸棚 (1) オフィスキッチン内部の汚れを除去し、 茶碗等を整理して収納 (2) 茶碗を漂白剤に浸し、茶渋等の汚れを除去	1/月  11/年  1/年  1/月  2/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて

清掃箇所	材質	面積	日常清掃	回数	定期清掃	回数	臨時清掃	回数
修養室	畳 カーペット	104㎡ 53㎡			1 畳敷室 (1) 真空掃除機による除塵 (2) かたく絞った雑巾による水拭き 2 カーペット敷室 (1) 真空掃除機による除塵 (2) 洗剤を使用し汚れを除去	2/月  2/月 1/年	1 カーペット敷室 洗剤を使用し汚れを除去	汚れに応じて
更衣室	Pタイル	91㎡			1 床面（洗浄清掃） (1) 除塵 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布 2 床面（剥離洗浄清掃） (1) 除塵・剥離 (2) 洗剤を塗布し、電動研磨機で洗浄 (3) ワックス塗布	11/年  1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
市政情報センター	カーペット	385㎡	1 床面 真空掃除機による除塵 2 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 3 机・椅子・テーブル等 (1) 乾布拭きまたは水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 4 扉・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/日  1/日  1/日  随時	1 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 床面 洗剤を使用し汚れを除去	1/月  1/月  1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
電話保守室 電話交換室 通信機械室	Pタイル カーペット	199㎡ 55㎡			1 床面（Pタイル部分） (1) 除塵 (2) モップによる水拭き (3) ワックス塗布（うち1回は剥離洗浄清掃） 2 床面（カーペット部分） 真空掃除機による除塵 3 床面（カーペット部分） 洗剤を使用し汚れを除去 4 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き	2/月  2/月  1/年  1/月	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
空調制御室	Pタイル	93㎡			1 床面（洗浄清掃） (1) 除塵 (2) モップによる水拭き (3) ワックス塗布 2 床面（剥離洗浄清掃） (1) 除塵・剥離 (2) モップによる水拭き (3) ワックス塗布	11/年  1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて

清掃箇所	材質	面積	日常清掃	回数	定期清掃	回数	臨時清掃	回数
市長室 副市長室 応接室 正副議長室 正副議長応接室 秘書課	カーペット	775㎡	1 床面（Pタイル部分） 除塵したのち水拭き 2 床面（カーペット） 真空掃除機による除塵 3 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 4 机・椅子・テーブル等 (1) 乾布拭きまたは水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 5 扉・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/日  1/日 1/日 1/日  随時	1 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 床面 洗剤を使用し汚れを除去	1/月  1/月 1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
会派控室 (分室・会派会議室を含む) 議員面談室	カーペット	917㎡	1 床面 真空掃除機による除塵 2 扉・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 3 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 4 机・椅子・テーブル等 (1) 乾布拭きまたは水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/週  1/週  1/週 1/週	1 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 床面 洗剤を使用し汚れを除去	1/月 1/月 1/月	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
第1～5委員会室 議会運営委員会室 議会会議室	カーペット	1,142㎡	1 床面 真空掃除機による除塵 2 扉・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 3 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 4 机・椅子・テーブル等 (1) 乾布拭きまたは水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	1/週 (議会開催中2/週) 1/週  1/日 (委員会開催時) 1/日 (委員会開催時)	1 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 床面 洗剤を使用し汚れを除去	1/月 1/月 1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて
本議会議場 ロビー 説明員控室 新聞記者室	カーペット	623㎡	1 床面 真空掃除機による除塵 2 扉・壁面等 (1) 水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去 3 くすかご 内容物を捨て、容器の汚れを除去 4 机・椅子・テーブル等 (1) 乾布拭きまたは水拭き (2) 汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去	2/週  2/週  1/日 (本会議開催時) 1/日 (本会議開催時)	1 巾木 洗剤を使用し、汚れを除去 2 金属部分 洗剤を使用し、つや出し磨き 3 床面 洗剤を使用し汚れを除去	1/月 1/月 1/年	1 床面、壁面 洗剤を使用し、汚れを除去	汚れに応じて

（注1）一般事務室、共用会議室の床面の定期清掃に関しては、月1回とし、うち1回は剥離洗浄清掃を行うものとする。（注2）本会議の開会は年間100日程度、各委員会の開催は年間50日程度を予定している。

※清掃箇所については巡回を行い、常に清潔に保つよう心がける。

## 個人情報等取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報及び死者情報（死者に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「個人情報等」と総称する。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

### (適正な管理)

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報等の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報等を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (使用等の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該方法に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査)

第10 受注者は、発注者が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは、これに応じなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に取り扱わせてはならない。

(再委託に係る措置)

第12 発注者の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は、受注者は、再委託先における個人情報等の取扱いに関し受注者と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また、発注者が、再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは、受注者又は発注者自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(損害賠償責任)

第13 この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ、当該損害が受注者の責に帰する場合は、受注者は、その賠償を行わなければならない。

注1 発注者は仙台市を、受注者は受託者をいう。

## 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱

(平成 31 年 3 月 14 日 財政局長 決裁)

(趣旨)

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

(定義)

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

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

(最低制限価格を適用する清掃・警備業務の委託契約)

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

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

(最低制限価格)

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

(入札の執行)

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

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

(低入札価格調査を実施する清掃・警備業務の委託契約)

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

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

(調査基準価格)

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

(入札の執行)

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

(調査等の実施)

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

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

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

(8) その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

3 契約権者は、最低価格入札者について低価格調査票を作成するものとする。

(契約権者による措置)

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

(契約事務委員会の審査結果を踏まえた落札者の決定)

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

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

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

ロ 契約を締結する意思がない旨を表明したこと

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

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

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

ヘ 採算割れの受注であることが明らかであること

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

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

(次順位価格の入札者等の準用)

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

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

について前項の規定を準用する。

(入札者への通知)

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

2 契約権者は、第 11 条第 2 項の規定（前条により準用する場合を含む。）により、前項の落札者よりも低い価格で入札の申込みを行った者を落札者としなない場合、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（トイレトーパー、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。