

共 通 仕 様 書

1 一般事項

① 目 的

この共通仕様書は建築物等の点検及び保守, 運転, 監視, 清掃, 執務環境測定等の各業務に関する仕様を定め, 当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

② 適用範囲

契約書及び特記仕様書(図面, 機器リスト含む)以外は本共通仕様書による。

③ 契約図書の優先順位

全ての契約図書は相互に補完するものとする。ただし, 契約図書間に相違がある場合, 契約図書の優先順位は次のアからウの順番とし, これにより難しい場合は施設管理担当者と協議する。

ア 契約書

イ 特記仕様書(図面, 機器リスト含む)

ウ 共通仕様書

④ 用 語

この仕様書で使用する用語の定義は, 次のアからサまでに定めるところによる。

ア 「点検」とは建築物等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。

イ 「保守」とは建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り替え, 注油, 汚れ等の除去, 部品の調整等の軽微な作業をいう。

ウ 「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。

エ 「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仕上材を保護し, 快適な環境を保つための作業をいう。

オ 「修理」とは建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若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。

カ 「交換」とは部材, 部品, 油脂等を取り替えることをいう。

キ 「分解整備(オーバーホール)」とは機器を定期的又は必要に応じ分解し, 劣化した部分若しくは部品を修理又は交換することをいう。

ク 「劣化」とは建築物の全体又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。

ケ 「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。

コ 「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。

サ 「確認」とは目視あるいは簡単な作動によりその状態を認識することをいう。

⑤ 受注者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な電気,ガス,水道等の光熱水料は発注者の負担とするが,受注者は効率的に使用し,常に節約に努めること。

イ 点検に必要な工具,計測機器等の機材は設備機器に付属して設置されているものを除き,受注者の負担とする。

ウ 保守に必要な消耗部品又は材料,油脂等(特記仕様書に定める支給材料を除く)は受注者の負担とする。

エ 清掃に必要な資機材は受注者の負担とする。

⑥ 施設管理担当者

施設管理担当者とは建築物等の管理に携わる者で業務の監督・検査を行うことを発注者が指定した者をいう。

⑦ 業務総括者

ア 業務総括者とは業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。

イ 受注者は業務総括者を定め施設管理担当者に届け出る。業務総括者を変更した場合も同様とする。

ウ 業務総括者は業務担当者を兼ねることができる。

⑧ 業務担当者

ア 業務を行う者はその内容に応じ,必要な知識及び技能を有するものとする。

イ 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。

⑨ 業務従事者

ア 業務に従事する者はその内容に応じ,必要な知識及び技能を有するものとする。

イ 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。

⑩ 業務履行計画表

履行期間中の安全管理体制,作業工程などを記載すること。ただし,軽微な業務委託はその内容及び提出を省略することができる。

ア 安全管理体制表

業務を実施するにあたり,その安全管理体制について記した表を提出する。

イ 作業工程表

履行期間中の作業工程について記した表を提出する。

⑪ 緊急連絡体制表

緊急事態に備えた連絡体制について記載すること。ただし、軽微な業務委託はその内容及び提出を省略することができる。

⑫ 業務履行計画書

業務総括者は業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務履行計画書を施設管理担当者に提出し、協議する。ただし、軽微な業務委託はその内容及び提出を省略することができる。

ア 実施体制表

業務を実施するにあたり、その実施体制について記した表を提出する。ただし、実施体制とは業務総括者、業務担当者、業務従事者等の体制とする。

イ 実施工程表

作業工程の詳細を記した表を提出する。

ウ 有資格者選任届

業務に必要な有資格者について選任した書類を提出する。

⑬ 法令等の遵守

業務を実施するにあたっては次の法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

ア 労働基準法

イ 労働安全衛生法

ウ 労働者災害補償保険法

エ 職業安定法

オ その他関係法令等

⑭ 業務の安全衛生管理

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

イ 業務を実施する者は受注者名入りの統一した作業着・名札等を着用し所属を明確にすること。

⑮ 危険防止の措置

ア 業務の実施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努める。

イ 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合は危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告のうえ当該措置を講じ事故発生を防止する。

⑯ 緊急時の措置

受注者は次の緊急事態に備えて連絡体制を整え、所要の人員を配備し、すみやかに対応すること。

ア 機械・電気設備等の故障

イ 人身事故

ウ 火災及び天災

エ その他施設に支障をきたす恐れのある場合

⑰ 工事等への協力

受注者は仙台市が発注する業務委託・工事等の実施に伴い、運転及び業務履行方法等の変更を必要としたときは、これに協力すること。

⑱ 関連業務との調整

業務により別契約となる関連する業務については業務総括者間で調整をはかる。

⑲ 控室等

発注者より提供された控室、仮眠室及び資材置場等（以下控室等という）は善良な管理者の注意をもって、これらを使用しなければならない。

2 資料等の整理, 保管

① 関係図面等の整理

関係図面, 図書類等の整理保管を行う。

② 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品の在庫管理を行う。

3 業務報告書

業務の結果を報告書に記入し、作業終了後、速やかに施設管理担当者に提出する。なお、点検及び保守、運転・監視業務については必要に応じ劣化状況等を示す写真及び図面を提出する。

4 その他

提出書類は別紙提出書類一覧表のとおりとする。

別 紙

提 出 書 類 一 覧 表

書 類 名 称	提 出 時 期	部数	備 考
着手届	契約締結後 1 4 日以内	2	
業務担当者届	契約締結後 1 4 日以内	2	業務総括者・業務担当者
業務履行計画表	契約締結後 1 4 日以内	2	安全管理体制表, 作業工程表
緊急連絡体制表	契約締結後 1 4 日以内	2	緊急時の連絡体制
届出書	契約締結時	1	
業務履行計画書	現場着手前	1	実施体制表, 実施工程表, 有資格者選任届
業務完了届	完了時	2	
業務報告書	完了時	1	
業務履行写真	完了時	1	

仙台市中央卸売市場花き市場清掃業務委託

特 記 仕 様 書

仙台市経済局中央卸売市場管理課

特記仕様書

- 1 件名 仙台市中央卸売市場花き市場清掃業務委託
- 2 履行期間 令和8年 7月 1日から令和11年 6月30日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- 3 履行場所 仙台市宮城野区苦竹四丁目1番20号 仙台市中央卸売市場花き市場

敷地面積 26,268㎡

延べ床面積 10,774㎡

床清掃 施設名称	清掃床面積
管理棟	738㎡
売場棟	1,022㎡
倉庫棟	18㎡

ガラス清掃 施設名	ガラス清掃面積
管理棟	172㎡
売場棟	86㎡
倉庫棟	1㎡

除草面積 敷地内(人力除草) 979㎡

敷地内(機械除草) 237㎡

4 目的

この特記仕様書は仙台市中央卸売市場花き市場の清掃業務及び室内環境測定業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行し、適正な維持管理に資することを目的とする。

5 摘要範囲

本特記仕様書は上記業務を遂行するために必要な業務全般に摘要し、その期間は発注者が実施する完了検査に合格するまでとする。

また、受注者は本特記仕様書及び共通仕様書に基づき、清掃業務を実施するものとする。

6 業務従事者等の配置及び勤務体制

業務従事者等とは業務担当者、業務担当従事者、業務従事者をいい、(1)のとおり技能・実務経験等により区分する。上記業務を遂行するため、開市日の日勤体制として、午前8時00分から午後5時00分までの業務従事者等(原則2名以上)を常駐させる。(代替要員は常時可能とする。)

また、花き市場にかかる建築物環境衛生管理技術者を選任し届け出ること。

なお、都合により業務従事者等並びに建築物環境衛生管理技術者を変更する場合は事前に発注者の承諾を得て届け出ること。

(1) 業務従事者等の技能・実務経験等

ア 業務担当者

清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度の者

イ 業務担当代務者

清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者

ウ 業務従事者

清掃業務について、業務担当者または業務担当代務者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者

7 業務内容

(1) 業務場所、内容及び周期

清掃作業内容書(別紙1)、作業項目及び周期表(別紙3)並びに清掃面積表(別紙4)、花き市場配置図(貸出資料1から4)のとおりとする。

ア 日常清掃とは1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

イ 定期清掃とは週、月又は年単位の周期で定期的に相当の間隔をおいて行う清掃をいう。

ウ 日常巡回清掃とは定められた回数の日常清掃の実施後、巡回しながら部分的な汚れを除去したり、ごみの収集等を補助的に行う作業をいう。

エ 弾性床とはビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等をいう。

オ 硬質床とは陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等をいう。

カ 建物環境衛生管理に関すること。

(2) 降雨・降雪時の作業

ア 雨天時または降雨が予想される場合は事前に随時巡回し、ルーフドレン・排水用グレーチング等の詰まり除去及び清掃を行う。

イ 降雪時は管理棟周辺や出入口付近及び連絡架橋の除融雪を行う。なお、除融雪作業の際は人や車両等通行の支障にならないように注意すること。

ウ 降雨・降雪時の際は玄関ホール等にマットを配置すること。

(3) ごみ収集

ごみ収集作業の内容は次のとおりとする。

作業対象	作業項目	作業内容
運搬	(1) 各部屋から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は区別して集積所まで運搬する。
中間処理	(1) 分別	集められたごみは種類ごとに分別する。
	(2) 梱包	集められたごみは適当な分量に梱包する。

(4) 除草清掃

除草清掃の区域（貸出資料5）並びに面積は清掃面積表（別紙4）のとおりとし、年3回（5月・7月・9月）以上実施する。

ア 作業方法は人力抜根除草並びに機械式（肩掛け式等）とする。

イ 機械式除草の刈高はできるだけ2cm以内とし、植え込みの樹木等を刈り取ることがないように十分注意すること。

ウ 除草した草は敷地内に放置せず集草し、不法投棄等がないよう適性に搬出のうえ焼却処分すること。なお、積込運搬は路上等に飛散しないよう十分注意すること。

エ 除草区域等にごみ（粗大ごみは除く）等がある場合は集積のうえ適正に搬出処理すること。

(5) 窓ガラス清掃

窓ガラス清掃の区域は次のとおりとし、年4回以上実施すること。

施設名	作業箇所	作業項目	作業内容
管理棟	1階 風除室 屋根 ホール 警備員室	洗浄	ア ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して窓用スクイジーで汚水を除去する。 イ ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。 ウ ガラス周りのサッシをタオル等で清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
	2階 ホール 管理事務所 小会議室 大会議室		
売場棟	2階 市業務詰所 見学ブリッジ		
倉庫棟	1階 便所前室		

(6) 水洗便器用薬剤供給装置除菌洗浄剤交換・補充・動作確認

次表のとおり男子トイレ小便器に設置している水洗便器用薬剤供給装置（カルミック（サニタイザーMK7：15台））の薬剤を年6回以上定期的に交換すること。（貸出資料1から4）

また、薬剤交換後に動作確認を行い、作業終了後は発注者の確認を受けること。

施設名	設置場所	数量	備考
管理棟	1階男子トイレ	3	
	2階男子トイレ	4	
売場棟	卸売場1階東男子トイレ	4	
	卸売場1階西男子トイレ	4	
	計	15	

(7) 室内環境測定業務

花き市場の室内環境測定業務は別紙2のとおりとする。

(8) その他

- ア 管理棟1・2階並びに売場棟2階卸売業者南側の排水ドレン口除塵作業は月1回以上実施すること。
- イ 管理棟2階の管理事務所内天井照明器具（40W蛍光灯2灯：15台）並びに売場棟市管理詰所内天井照明器具（40W蛍光灯2灯：8台）の反射板拭き作業を年1回以上実施すること。
- ウ 各棟（管理棟（5台）・売場棟1階（4台）・倉庫棟（2台）計11台の便所内天井換気扇及び周辺の清掃を年1回以上実施すること。

8 業務実施要領

- (1) 受注者は建築物における衛生的環境の確保に関する法律等を遵守し、発注者と十分協議を行い、施設に支障がないよう確実に履行すること。
- (2) 施設に異状・破損等を発見した場合や臨時に新たな清掃が必要になった場合は速やかに発注者へ報告すること。
- (3) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は特記がない限り別途とする。また、次に示す部分の清掃は特記がない限り省略できるものとする。
 - ア ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - イ 電気が通電している部分または運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分
- (4) 業務用資機材並びに衛生消耗品等は発注者が指定した場所に整理保管すること。また、使用する資機材は品質良好で清潔かつ最適なものを使用し、清掃場所に応じたものとする。
- (5) 業務従事者等は互いに協力して事故や災害の発生防止に努めること。
- (6) 金品その他の拾得物は速やかに施設管理担当者へ届けること。ただし、時間外の場合は警備室へ届けること。
- (7) 管理棟2階管理事務所等の定期清掃は時間外または休市日に実施すること。
- (8) 窓ガラス清掃等の高所作業は落下等の危険がないよう十分注意して実施すること。

9 その他

- (1) 業務に使用する資機材（洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、ウエス、自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、スクイジー、測定機器等）や衛生消耗品（トイレトペーパー、水石鹼等）については受注者の負担とする。
- (2) 発注者は業務履行に必要な控え室等を提供するが、業務従事者等以外の使用は避けること。
- (3) 通勤用で場内に駐車する場合は事前に発注者の了解を得るものとし、その車両には貸与する通勤車両プレートを表示すること。また、その駐車車両の土地使用料として1台あたり月額530円（令和8年4月現在）を徴収する。

- (4) 委託料の支払いは業務履行確認後の月払い（36回）とする。
- (5) 受注者は実施した業務について、次の業務報告書等を提出すること。

名 称	報 告 時 期	部 数	保 管	備 考
定期清掃実施報告書	履行後1週間以内	1	受注者	発注者の確認を受ける
清掃業務実施日報	翌日	1	受注者	発注者の確認を受ける
月間業務実施報告並びに業務履行計画書	履行後翌月1週間以内	1	発注者	実施した業務についてまとめ、併せて翌月の作業予定計画を記す

- (6) 建築物衛生法第10条及び建築物衛生法施行規則第20条に関する帳簿の整理、保管。なお、業務委託完了時に帳簿書類を施設管理担当者に提出すること

【具体的な帳簿書類の項目】

- ① 年間管理計画（環境衛生設備の維持管理計画表）
 - ② 空調設備管理関係書（*排水うけ、*フィルター等空気設備点検設備記録、*加湿装置の点検・清掃記録、空気環境測定記録、*冷却塔の管理記録等）
 - ③ 飲料水等管理関係書（*貯水槽（貯湯槽も含む）の清掃報告書、*残留塩素等の測定記録（中央式給湯を含む）、*水質検査結果書（中央式給湯を含む）、*防錆剤の維持管理記録）
 - ④ 雑用水管理関係書（*水質検査結果書、*残留塩素等の測定記録）
 - ⑤ 排水設備管理関係書（*排水設備点検・清掃記録）
 - ⑥ 清掃関係書（日常清掃記録、大掃除記録）
 - ⑦ 防虫・防そ関係書（*生息状況点検記録、*防除実施記録、*防除効果の調査記録）
 - ⑧ その他（*アスベスト調査、その維持管理記録）
- ※ *については、別途委託業務等を発注している為、施設管理担当者より情報を収集し帳簿等の整理に努めること

- (7) 業務の実施にあたり、東日本大震災による被災者等の積極的な雇用に努めること。被災者等の雇用においては、賃金の支払いが適正かつ遅滞なく行われるよう配慮すること。

10 環境への負荷の低減

- (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）の使用量削減に努めること。
- (2) 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適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ていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（グリーン購入）に努めること。

花き市場清掃作業内容書

1 床の清掃

1. 弾性床

弾性床（ビニル床タイル, ビニル床シート, ゴム床タイル等）の作業内容は次のとおりである。

作業項目	作業内容	備考
(1) 除塵 ア 自在箒又はフロアダスターによる除塵 イ 真空掃除機を併用する除塵	隅は自在箒, 広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き, 集めたごみは所定の場所に搬出する。 隅は真空掃除機で, 広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き, 集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
(2) 水拭き ア 部分水拭き イ 全面水拭き	汚れが目立つ部分はモップで水拭きをする。 床前面をモップで水拭きをする。	
(3) 補修 ア 空バフイング イ スプレーバフイング (スプレークリーニング)	汚れが目立つ床面はパッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし, 汚れを除去する。 a 汚れた部分は水又は専用補修液をスプレーし, パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお, 汚れが目立つ場合は適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 b 削り取られたかすを取り除き, スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後, 樹脂床維持剤を塗布して補修する。	

<p>(4) 洗淨</p> <p>ア 表面洗淨</p>	<p>a 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。なお、洗淨水の浸入の恐れのあるコンセント等は適正な養生を行う。</p> <p>b 床面の除塵を行う。除塵作業は(1)「除塵」により行う。</p> <p>c 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>d 洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗淨する。</p> <p>e 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>f 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は(2)「水拭き」イにより行う。</p> <p>g 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>h 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>i 樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回(格子塗り)とする。</p>	
-----------------------------	---	--

2. 硬質床

硬質床(陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等)の清掃作業内容は次のとおりである。

作業項目	作業内容	備考
<p>(1) 除塵</p> <p>ア 自在箒又はフロアダスターによる除塵</p> <p>イ 真空掃除機を併用する除塵</p>	<p>1. (1)の「除塵」アによる。</p> <p>1. (1)の「除塵」イによる。</p>	
<p>(2) 水拭き</p> <p>ア 部分水拭き</p> <p>イ 全面水拭き</p>	<p>1. (2)の「水拭き」アによる。</p> <p>1. (2)の「水拭き」イによる。</p>	
<p>(3) 補修</p>	<p>1・(3)の「補修」イによる。</p>	
<p>(4) 洗淨</p> <p>ア 表面洗淨</p>	<p>1. (4)の「洗淨」アによる。</p>	

2 場所別の清掃

2. 1. 1 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃		
ア 弾性床 除塵	1. (1)の「除塵」アによる。	1回/1日
水拭き	1. (2)の「水拭き」アによる。	〃
イ 硬質床 除塵	1. (1)の「除塵」アによる。	〃
水拭き	1. (2)の「水拭き」アによる。	〃
(2) 床以外の清掃		
ア フロアマット 除塵	真空掃除機で吸塵する。	1回/1日
イ 扉ガラス 部分拭き	汚れの目立つ部分はタオルで水拭き又は乾拭きする。	〃
ウ 什器備品 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	〃
エ 灰皿 吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。	〃
オ ごみ箱 ゴミ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。	〃
カ 金属部分 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	〃
(3) 日常巡回清掃		
ア 床 部分水拭き (弾性床・硬質床)	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	1回/1日
イ 灰皿 吸殻収集	灰皿を点検して吸殻を収集し、タオルで拭く。	〃
ウ ごみ箱 ゴミ収集	ごみを収集する。	〃
エ フロアマット 除塵	真空掃除機で吸塵する。	〃

2. 1. 2 玄関ホール（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃		
ア 弾性床 洗浄	1. (4)の「洗浄」アによる。	2回/1月
イ 硬質床 洗浄	1. (4)の「洗浄」アによる。	〃
(2) 床以外の清掃		
ア 壁 除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。	2回/1月
部分拭き	汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	〃
イ フロアマット 洗浄	適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	〃
ウ 扉ガラス 全面洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	〃
エ 什器備品 拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。	〃

2. 2. 1 事務室（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 洗淨 補修	1. (4)の「洗淨」アによる。 1. (3)の「補修」による。	2回/1月 〃
(2) 床以外の清掃 ア 照明器具 拭き (管理事務所)	適正洗剤用いて反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げ。汚れが落ちない部分は更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1回/1年

2. 3. 1 会議室（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 洗淨 補修	1. (4)の「洗淨」アによる。 1. (3)の「補修」による。	2回/1月 〃

2. 4. 1 廊下及びエントランスホール、エレベータホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 除塵 水拭き イ 硬質床 除塵 水拭き	1. (1)の「除塵」アによる。 1. (2)の「水拭き」アによる。 1. (1)の「除塵」アによる。 1. (2)の「水拭き」アによる。	1回/1日 〃 〃 〃
(2) 床以外の清掃 ア 灰皿 吸殻収集 イ ごみ箱 ごみ収集 ウ 手すり 拭き	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1回/1日 〃 〃
(3) 日常巡回清掃 ア 床 a 弾性床及び 部分水拭き 硬質床 イ 灰皿 吸殻収集 ウ ごみ箱 ごみ収集	汚れ、水滴等が付着した部分はモップで拭く。 灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。 ごみを収集する。	1回/1日 〃 〃

2. 4. 2 廊下及びエントランスホール、エレベータホール（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 洗浄 イ 硬質床 洗浄	1. (4)の「洗浄」アによる。 1. (4)の「洗浄」アによる。	2回/1月 〃
(2) 床以外の清掃 ア 壁 除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	2回/1月 〃

2. 5. 1 見学者ブリッジ及び卸売場通路（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 硬質床 除塵 水拭き	1. (1)の「除塵」アによる。 1. (2)の「水拭き」アによる。	1回/1日 〃
(2) 床以外の清掃 ア 灰皿 吸殻収集 イ ごみ箱 ごみ収集 ウ 手すり 拭き	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1回/1日 〃 〃
(3) 日常巡回清掃 ア 床 a 硬質床 部分水拭き イ 灰皿 吸殻収集 ウ ごみ箱 ごみ収集	汚れ、水滴等が付着した部分はモップで拭く。 灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。 ごみを収集する。	1回/1日 〃 〃

2. 5. 2 見学者ブリッジ（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 硬質床 洗浄	1. (4)の「洗浄」アによる。	2回/1月
(2) 床以外の清掃 ア 壁 除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	2回/1月 〃

2. 6. 1 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 硬質床 除塵 水拭き	1. (1)の「除塵」アによる。 1. (2)の「水拭き」イによる。	1回/1日 〃

(2) 床以外の清掃			
ア	ごみ箱 ごみ収集	ごみを収集し、容器の外側で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。	1回/1日
イ	扉及び便所面台 部分拭きのへだて	汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	〃
ウ	洗面台及び水栓 拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうへタオルで拭く。	〃
エ	鏡 拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。	〃
オ	衛生陶器 洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	〃
カ	衛生消耗品 補充	トイレトペーパー、水石鹼等を補充する。	〃
キ	汚物容器 汚物収集	内容物を収集し、容器の外側で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。	〃
(3) 日常巡回清掃			
ア	硬質床 部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分はモップで拭く。	1回/1日
イ	ごみ箱 ごみ収集	ごみを収集する。	〃
ウ	洗面台 拭き	汚れた部分はタオルを用いて拭く。	〃
エ	鏡 拭き	汚れた部分はタオルを用いて拭く。	〃
オ	衛生陶器 洗浄	汚れた部分は適正洗剤で洗浄し、拭く。	〃
カ	衛生消耗品 補充	トイレトペーパー、水石鹼等を補充する。	〃
キ	汚物容器 汚物収集	内容物を収集する。	〃

2. 6. 2 便所及び洗面所（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃		
ア 硬質床 除塵	1. (1)の「除塵」アによる。	1回/1週
水拭き	1. (2)の「水拭き」イによる。	〃
(2) 床以外の清掃		
ア 壁 除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。	2回/1月
部分拭き	汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	〃
イ 換気扇 拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1回/1年

2. 7. 1 エレベータ（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 除塵 水拭き	真空掃除機で吸塵する。 1. (2) の「水拭き」アによる。	1回/1日 〃
(2) 床以外の清掃 ア 壁・扉・操作盤 部分拭き イ 扉溝 除塵	汚れた部分は水拭き又は適正洗剤で拭く。 真空掃除機で吸塵する。	1回/1日 〃
(3) 日常巡回清掃 ア 弾性床 部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	1回/1日

2. 7. 2 エレベータ（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 洗浄	1. (4) の「洗浄」アによる。	2回/1月

2. 8. 1 階段（日常清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 除塵 水拭き イ 硬質床 除塵 水拭き	1. (1) の「除塵」アによる。 1. (2) の「水拭き」アによる。 1. (1) の「除塵」アによる。 1. (2) の「水拭き」アによる。	1回/1日 〃 〃 〃
(2) 床以外の清掃 ア 手すり 拭き イ 窓台 除塵 拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1回/1日 〃 〃

2. 8. 2 階段（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
(1) 床の清掃 ア 弾性床 洗浄 イ 硬質床 洗浄	1. (4) の「洗浄」アによる。 1. (4) の「洗浄」アによる。	2回/1月 〃
(2) 床以外の清掃 ア 壁 除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	2回/1月 〃

3. 1. 1 玄関周り（日常清掃）

作業項目	作業内容	周期
床 除塵	自在ほうきで掃き, 集めたごみは所定の場所に搬出する。	1回/1日
水拭き	汚れが目立つ部分をモップで水拭きする。	〃

3. 1. 2 玄関周り（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
床 洗淨	洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。	1回/1月

3. 2. 1 ブリッジ・バルコニー・外階段・卸売場2階ルーフバルコニー（日常清掃）

作業項目	作業内容	周期
床 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1回/1日
ルーフドレン 拾い掃き	〃	〃

室内環境測定業務仕様書

1 業務実施要領

- ① 室内環境測定業務は建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に従い実施する。
- ② 測定を行うものは建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第26条第2項に定める空気環境測定実施者とする。
- ③ 測定周期は2ヶ月に一回（奇数月）とする。ただし、照度測定は6ヶ月に一回とする。
- ④ 当該建築物の通常の使用期間中に、室内については各階毎に居室の適切な位置の床上75cm以上120cm以下の高さで測定し、外気については外気取入口付近及び1階出入口付近で測定するものとする。
- ⑤ 各事務所の測定は事前に管理責任者の許可を得てから実施し、業務に支障がないよう留意すること。
- ⑥ 測定場所は次の5箇所とする。

- | | |
|-------|--------------------|
| ア 管理棟 | 2階管理事務所, 1階玄関ホール |
| イ 売場棟 | 2階仙台生花事務所, 2階仙花事務所 |
| ウ 外気 | 場内1箇所 |

- 2 支給材料 測定に要する資機材は受注者の負担とする。

3 業務内容

- ① 測定項目及び機器は次のとおりとする。

測定項目	測定器等	管理基準値
ア 浮遊粉塵の量	グラスファイバーろ紙（ 0.3μ のステアリン酸粒子を99.9%以上補集する性能を有するものに限る）を装着して相対沈降径がおおむね 10μ 以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器または厚生大臣の指定した者により当該機器を標準として較正された機器	空気 1m^3 につき 0.15mg 以下
イ 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検知器またはこれらと同程度以上の性能を有するもの	100万分の10以下
ウ 炭酸ガスの含有率	検知管方式による炭酸ガス検知器またはこれらと同程度以上の性能を有するもの	100万分の1,000以下
エ 温度	0.5度目盛の温度計またはこれらと同程度以上の性能を有するもの	17度以上28度以下居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと
オ 相対湿度	0.5度目盛の乾湿球湿度計またはこれらと同程度以上の性能を有するもの	40%以上70%以下
カ 気流	0.2m/s以上の気流を測定することができる風速計またはこれらと同程度以上の性能を有するもの	0.5m/s以下
ク 照度	測定方法はJIS C 7612（照度測定方法）により、測定機器はJIS C 1609（照度計）の規格品とする	700～300ルクス；事務室 300～150ルクス；玄関

- * 表中ア, イ, ウに掲げる管理基準値について比較すべき数値は1日の使用時間中の平均値とする。この場合の平均値は始業後, 終業前の2時点において測定し, その平均値をもって当該平均値としても差し支えない。
 - * 表中エ, オ, カに掲げる管理基準値について比較すべき数値は居室の使用時間中常時の値とする。
- ② 測定結果は, すみやかに施設管理担当者に報告する。また, 測定の結果管理基準値に適合しない場合には, その原因を推定し施設管理担当者に報告する。

仙台中央卸売市場花き市場 清掃部位別作業項目及び作業周期表

1 床の清掃

床清掃の場所別作業項目及び周期は次のとおりである。

内 容		場 所	玄 関 ホ ール	事 務 室	会 議 室	E V 廊 下 ・ ホ ール	見 学 卸 売 場 通 路 ・ ブ リ ッ ジ	洗 面 所 ・ 便 所	エ レ ベ ー タ	階 段	玄 関 周 り	バ ル コ ニ ー ・ ブ リ ッ ジ 等	
													作業対象
弾性床	日常清掃	除塵											
		自在箒・フロアダスター	1/日				1/日				1/日		
		真空掃除機							1/日				
		水拭き											
		部分水拭き	1/日				1/日			1/日	1/日		
	全面水拭き												
	定期清掃	除塵											
自在箒・フロアダスター													
洗淨													
硬質床	日常清掃	除塵											
		自在箒・フロアダスター	1/日				1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日
		真空掃除機											
		水拭き											
		部分水拭き	1/日				1/日	1/日			1/日	1/日	
	全面水拭き							1/日					
	定期清掃	洗淨											
表面洗淨		2/月	2/月	2/月	2/月				2/月	2/月			

※ブリッジ:管理棟一売場棟間ブリッジ, 見アリ:売場棟2階見学ブリッジ

2 床以外の清掃

床清掃以外の場所別作業項目及び周期は次のとおりである。

内 容		場 所	玄 関 ホ ール	事 務 室	会 議 室	E V 廊 下 ・ ホ ール	見 学 卸 売 場 通 路 ・ ブ リ ッ ジ	洗 面 所 ・ 便 所	エ レ ベ ー タ	階 段	玄 関 周 り	バ ル コ ニ ー ・ ブ リ ッ ジ 等
フロアマット	日常清掃	除塵	1/日									
	定期清掃	洗淨	2/月									
扉ガラス	日常清掃	部分拭き	1/日									
	定期清掃	全面洗淨	2/月									
什器備品	日常清掃	除塵	1/日									
	定期清掃	拭き	2/月									
灰皿	日常清掃	吸殻収集	1/日			1/日	1/日					
ごみ箱		ごみ収集	1/日			1/日	1/日	1/日				
金属部分		除塵	1/日									
扉・便所へだて		部分拭き						1/日				
洗面台		拭き						1/日				
鏡		拭き						1/日				
衛生陶器		洗淨						1/日				
衛生消耗品		補充						1/日				
汚物容器		汚物収集						1/日				
流し台		洗淨										
厨芥収集		厨芥収集										
壁		除塵・部分拭き	2/月			2/月	2/月	2/月			2/月	
壁・扉・操作盤		部分拭き					見アリ		1/日			
扉溝		除塵							1/日			
窓台		除塵・拭き									1/日	
手すり		拭き				1/日	1/日				1/日	
							見アリ					

3 日常巡回・追加清掃

日常巡回・追加清掃の場所別作業項目及び周期は次のとおりである。

内 容		場 所		玄 関 ホ ール	事 務 室	会 議 室	E V ホ ール	廊 下 ・ 見 学 プ リ ッ ジ	卸 売 場 通 路 ・ 洗 面 所	便 所 ・ エ レ ベ ー タ	階 段	玄 関 周 り	バ ル コ ニ ー ・ プ リ ッ ジ 等
		作 業 対 象	作 業 項 目										
床(弾性床・硬質床)	部分拭き	1/日					1/日	1/日	1/日	1/日			
フロアマット	除塵	1/日											
灰皿	吸殻収集	1/日					1/日	1/日					
ごみ箱	ごみ収集	1/日					1/日	1/日	1/日				
洗面台	拭き								1/日				
鏡	拭き								1/日				
衛生陶器	洗淨								1/日				
衛生消耗品	補充								1/日				
汚物容器	汚物収集								1/日				
照明器具	拭き				1/年								
換気扇	拭き								1/年				

花き市場清掃面積表

1 仙台市中央卸売市場花き市場清掃床面積表

単位:m²

施設名	区分	場所	硬質床面積	弾性床面積	備考
管理棟	1階	風除室	7		
		玄関ホール	112		
		廊下・ELVホール	12		
		警備員室		35	
		エレベータ		2	
		便所・洗面所	23		男・女・身障者用
		玄関外廻り	39		
		階段		13	
	2階	エントランスホール		49	
		廊下		45	
		事務室		77	管理事務所
		小会議室		49	
		大会議室		96	
		会議室		29	
		便所・洗面所	26		男・女用
		バルコニー	31		連絡ブリッジ手前
	連絡ブリッジ	83		管理棟-売場棟	
1階から2階	外階段	10		連絡ブリッジ脇	
	小計	343	395		
売場棟	1階	共用通路	607		卸売場前東西通路, 仲卸中央通路
	2階	市業務詰所		33	
	2階	見学ブリッジ	242		
	1階から2階	階段	39		
	1階	便所・洗面所	50		男・女用(東西各1箇所)
	2階	ルーフバルコニー	51		ルーフドレン廻り
		小計	989	33	
倉庫棟	1階	便所前室	2		
	1階	便所・洗面所	16		男・女用
		小計	18	0	
	合計	1,350	428		

2 ガラス清掃面積表

単位:m²

施設名	区分	場所	面積	備考
管理棟	1階	風除室	21	年4回実施
		風除室屋根	18	//
		ホール	35	//
		警備員室	14	//
	2階	エントランスホール	28	//
		管理事務所	19	//
		小会議室	20	//
	大会議室	17	//	
	小計	172		
売場棟	2階	業務課詰所	17	年4回実施
		見学ブリッジ南面	69	//
		小計	86	
倉庫棟	1階	便所前室	1	年4回実施
		小計	1	
	合計	259		

3 除草清掃面積

単位:m²

施設名	区分	場所	面積	備考
敷地内	人力除草	抜根(植込)	979	年3回実施
	機械除草	芝刈	237	//

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。