

# 仙台市泉区役所庁舎等清掃業務委託仕様書

## 1 適 用

(1) 仙台市泉区役所庁舎等清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、仙台市泉区役所庁舎等清掃業務委託（以下「業務」という）に適用する。

(2) 各項目の具体の業務内容等に関しては、「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)」による。

(3) 受注者は、前項の規定により難しい場合または仕様書に明示がない場合で建物管理上必要と認められる業務については、必要に応じて委託者と協議のうえ実施するものとする。

## 2 業 務 名 仙台市泉区役所庁舎等清掃業務委託

## 3 履行場所 仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1

(1) 仙台市泉区役所庁舎

(2) 駐車場

## 4 履行期間

履行期間は、令和9年2月1日から令和11年9月30日までとする。（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

## 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

仙台市泉区役所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上、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・2・3のとおりとする。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。

(5) 建物内に設置された植物への水やりは、本業務に付随して実施するものとする。

ただし、当該植物の育成管理は本業務の対象外であり、枯損その他の生育不良について、受注者はその責を負わないものとする。

## 8 業務時間

- (1) 受注者は、平日の午前6時から午後8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。事務室（会議室含む）の床面清掃については、午前6時から午前8時までの間、または午後5時30分から午後8時までの間に行うものとする。ただし、発注者に届け出て承諾を得た場合は休日に作業することができる。
- (2) 受注者は、原則として休日の午前6時から午後6時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。
- (3) 受注者は、休日においても午前6時から午後8時までの間に「庁舎図面（貸出資料）」にて着色された区画の日常清掃を行い、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。 ＊ 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。
- (4) 受注者は、午後8時から翌午前0時までの間は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。

## 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。
  - ① 会社名の入った清潔な制服を着用し、名札を付け、清掃業務員としての品位を保つようにすること。
  - ② 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こと。
- (3) 受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に種々の研修を行うよう努めること。
- (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こと（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こと）。

## 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名）及び副業務責任者（1名）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ものであること。

また、業務責任者等に変更が生じる場合は、予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。
- ① 常駐し、作業計画の立案作成、清掃業務員の指揮監督及び業務処理を行う。  
ただし、休日・夜間は常駐不要とする。
  - ② 業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。
  - ③ 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、副業務責任者または清掃業務員のうち1名以上は、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 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、清掃年間計画表を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、毎月25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。

## 13 社内品質管理検査の実施及び報告

受注者は、清掃品質向上の目的から建築物清掃管理評価資格者（1級又は2級）を選任し、当該資格者によるインスペクションを年1回実施すること。また、その結果を報告書（品質シート、評価集計表、改善指示書）として、発注者へ提出するとともに清掃品質について意見交換を行い、発注者より改善指導があった場合は、必要な措置を講ずること。

なお、建築物清掃評価資格者（1級又は2級）は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものであること。

## 14 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。

## 15 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（トイレットペーパー〈芯なし、古紙100%〉、せっけん水、ゴミ袋等）を負担し、また吸塵マットを設置する。

## 16 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、業務終了後はすみ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、または損傷その他の異常を発見した場合は、直ちに発注者へ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。

## 17 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、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。

## 18 基本的な清掃方法

- (1) 床の掃き拭きは、床用ブラシ等で掃いて大きな塵埃を除き、微細な埃や汚れを濡れモップ等で拭き取り、塵払いには真空掃除機を使用する。
- (2) 水拭き掃除は、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、布巾等は硬く絞って使用する。
- (3) 床面洗浄は、除塵した床面に適性洗剤をフロアマシンで洗浄後、濡れモップ等で水拭きを行う。
- (4) 表面洗浄樹脂ワックス仕上げは、除塵し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) 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げは、床面に剥離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、専用スクイジーで拭き取る。外部高所作業の際は、受注者にてローリングタワーやオリジナル梯子等を用意し作業すること。
- (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、乾布拭きまたは水拭き後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。
- (9) 絨毯、カーペット清掃は、真空掃除機で表面の塵や土砂を除去し、絨毯は損傷しないよう織目に従って念入りに清掃する。
- (10) 絨毯、カーペット洗浄は、真空掃除機で除塵後、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。なお、OAフロアは、水の使用を極力避け、機器及び配線に支障を及ぼさないよう注意すること。また、電気等が床配線されている箇所についても水の使用は必要最小限にとどめること。
- (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、容器を拭き上げる。
- (13) 机、椅子、ベンチ、書棚等は、乾布拭きまたは水拭き後、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。
- (14) 床面等の汚れは、速やかに適性洗剤等を用いて汚痕の出ないようにする。
- (15) 扉の取っ手清掃は、乾布拭きまたは水拭きを行い、汚れに応じて適性洗剤等で汚れを除去する。
- (16) 区民ホール床には、空調の吹出口が設置されているため、吹出口内へ水、洗剤、ワックス、剥離剤、塵埃等を流入又は落下させないように十分注意すること。吹出口周辺は過水を避け、必要に応じて掃除機及び固く絞ったモップにより清掃すること。また、清掃機械等により吹出口、石材端部及び風量調整部を損傷させないこと。

## 19 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、または、不当な目的に使用してはならない。

## 20 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、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定する者に引き継がなければならない。

## 21 異常時の措置

火災その他異常事態を発見し、また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（別途指示）に従い、担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

## 22 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。

## 23 仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

業務の実施に当たっては、次の事項を厳守し、これに従って履行すること。

- (1) 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- (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。

## 24 障害を理由とする差別の解消の推進

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

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

## 25 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。

## 26 建築物等の概要

### (1) 泉区役所庁舎

- |        |                  |
|--------|------------------|
| 1 建物名称 | 仙台市泉区役所庁舎        |
| 2 所在地  | 仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1 |
| 3 敷地面積 | 26、194.93㎡       |

内 訳

#### (庁舎)

- |        |                             |
|--------|-----------------------------|
| ① 建築面積 | 2、837.72㎡                   |
| ② 延床面積 | 14、372.21㎡                  |
| ③ 構 造  | 地上鉄骨造・地下鉄筋コンクリート造、地下2階・地上6階 |

#### (駐車場)

- |        |           |
|--------|-----------|
| ① 敷地面積 | 3、710.64㎡ |
|--------|-----------|

別表 1 清掃範囲から除外する箇所

- ・地下2階      アラーム弁室、ピット、P S
- ・地下1階      消化ポンプ室、雨水ろ過・雑用水ポンプ室、設備機械室
- ・1      階      守衛室、休憩室、物販施設、各倉庫、D S、E P S、D P S
- ・2      階      各倉庫、D S、E P S、D P S
- ・3      階      各倉庫、D S、E P S、D P S
- ・4      階      電話交換機室、電話交換手室、委託業者休憩室、各倉庫、D S、E P S、  
D P S
- ・5      階      各倉庫、D S、E P S、D P S
- ・6      階      電気室、D S、E P S、D P S

別表2

仙台市泉区役所庁舎等清掃面積

(1)庁舎

| 区 分           |         | 清掃面積(単位:㎡) |
|---------------|---------|------------|
| 庁舎内           |         |            |
| 地下連絡通路        | (石材)    | 126        |
| 玄関ホール         | (石材)    | 236        |
| 廊下及びエレベーターホール | (石材)    | 426        |
| 〃             | (塩ビシート) | 308        |
| 〃             | (カーペット) | 1,659      |
| 〃             | (モルタル)  | 38         |
| 区民ホール         | (石材)    | 576        |
| 階 段           | (塩ビシート) | 314        |
| 事務室           | (カーペット) | 4,213      |
| 〃             | (塩ビシート) | 43         |
| 健診室           | (塩ビシート) | 395        |
| 会議室           | (カーペット) | 1,379      |
| 区長室           | (カーペット) | 35         |
| 更衣室           | (カーペット) | 239        |
| 給湯室           | (塩ビシート) | 137        |
| トイレ及び手洗所      | (塩ビシート) | 540        |
| 授乳室           | (塩ビシート) | 22         |
| 修養室           | (カーペット) | 78         |
| シャワー室         | (塩ビシート) | 9          |
| エレベーター        | (Pタイル)  | 11         |
| 喫煙所           | (屋外)    | 9          |
| バルコニー         | (モルタル)  | 68         |
| 免振ピット         | (モルタル)  | 2,110      |
| 屋上            | (防水シート) | 680        |
| 窓ガラス・サッシ      |         | 1,664      |
| 合計            |         | 15,315     |

うち休日清掃対象

| 区 分                | 清掃面積(単位:㎡) |
|--------------------|------------|
| <b>庁舎内</b>         |            |
| 地下連絡通路 (石材)        | 126        |
| 玄関ホール (石材)         | 60         |
| 廊下及びエレベーターホール (石材) | 345        |
| // (カーペット)         | 162        |
| // (モルタル)          | 38         |
| 区民ホール (石材)         | 576        |
| 階 段 (塩ビシート)        | 159        |
| 会議室 (カーペット)        | 678        |
| トイレ及び手洗所 (塩ビシート)   | 164        |
| 授乳室 (塩ビシート)        | 8          |
| エレベーター (Pタイル)      | 5          |
| 合計                 | 2,321      |

(2)庁舎外構

| 区 分          | 清掃面積(単位:㎡) |
|--------------|------------|
| ピロティ(※休日を含む) | 653        |
| 駐車場          | 3,711      |
| 外構等合計        | 4,364      |

## 別表3

・庁舎

| 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                    |
| 地下連絡通路<br>玄関<br>各通用口<br>区民ホール<br>廊下、階段等<br>エレベーター内<br>エスカレータ<br>各階共用部 | 石材<br>塩ビシート<br>カーペット | 1 床の掃き拭き<br>2 絨毯、カーペット清掃<br>3 扉清掃<br>4 什器備品<br>5 マット類清掃<br>(1) マット類は埃を落とし設置<br>6 くず入れ回収・清掃<br>7 窓台（内側）、手すり、看板、カウンター廻り<br>(1) 乾布拭き<br>(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<br>8 扉の溝<br>(1) 真空掃除機による吸塵<br>9 エレベーター内<br>(1) 壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵<br>10 金属磨き | 1／日<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>随時 | 1 Pタイル部 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>2 腰板、幅木、扉等清掃<br>3 Pタイル部 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>4 絨毯、カーペット洗浄<br>5 石材部 床面洗浄<br>6 案内表示板清掃 | 2／年<br><br>1／月<br>1／年<br><br>1／年<br>1／月<br>" | 1 壁面<br>(1) 除塵し洗剤を使用して汚れを除去<br>2 シュロマットの設置及び洗浄<br>3 傘立ての清掃 | 汚れに<br>応じて<br>随時<br>" |
| トイレ<br>授乳室                                                            | 塩ビシート                | 1 床の掃き拭き<br>2 便器、洗面器、鏡、手すり等<br>(1) 洗剤を使用し、汚れを除去<br>(2) 水拭きし、乾布拭き<br>3 汚物処理<br>(1) 所定の容器に取りまとめ、所定の場所へ集積<br>(2) 容器の汚れを除去<br>4 トイレペーパー、せっけん水等の補充<br>(1) 日中巡回し、常に所定の量を補充<br>5 トイレが詰まった場合は、吸引器具の使用や薬剤の投入等、必要な措置をとる。<br>6 金属磨き                      | 2／日<br>"<br>"<br>"<br>随時<br>"<br>"                          | 1 床面洗浄<br>2 腰板、幅木（タイル）、扉等清掃                                                                               | 2／月<br>"                                     | 1 壁面<br>(1) 除塵し洗剤を使用して汚れを除去<br>2 ガラス窓の結露処理                 | 汚れに<br>応じて<br>随時      |

| 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     |
| 給湯室        | 塩ビシート          | 1 床の掃き拭き<br>2 流し台（コンロ含む）、棚<br>（１）水拭き<br>（２）汚れに応じて洗剤を使用し、汚れを除去<br>3 茶殻、廃品等の処理<br>（１）所定の容器に取りまとめ、所定の場所に集積<br>（２）容器の汚れを除去<br>4 金属磨き | 1／日<br>〃<br>1／日<br>随時    | 1 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>2 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ                                                 | 2／年<br>1／年                  | 1 壁面<br>（１）除塵し洗剤を使用して汚れを除去       | 汚れに応じて |
| 窓ガラス・サッシ   |                | 1 窓ガラスの結露取り                                                                                                                      | 随時                       | 1 窓ガラス清掃<br>2 サッシは適性洗剤で汚れを除去し、乾布で拭き上げる。                                            | 2／年<br>〃                    |                                  |        |
| 一般事務室等     | カーペット<br>塩ビシート | 1 床の掃き拭き<br>（１）カーペット部分は真空掃除機で吸塵<br>2 扉の取っ手                                                                                       | 1／週<br>〃<br>〃            | 1 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>2 金属磨き<br>3 腰板、幅木、扉等清掃<br>4 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ                       | 2／年<br>1／月<br>〃<br>1／年      |                                  |        |
| 会議室等       | カーペット          | 1 床の掃き拭き<br>（１）カーペット部分は真空掃除機で吸塵<br>2 机、椅子、戸棚等清掃<br>3 くず入れ清掃、回収<br>4 扉の取っ手                                                        | 1／週<br>〃<br>〃<br>〃       | 1 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>2 金属磨き<br>3 腰板、幅木、扉、窓枠、窓台等清掃<br>4 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>5 絨毯、カーペット洗浄 | 2／年<br>1／月<br>〃<br>1／年<br>〃 | 1 床面<br>（１）汚れのひどい部分は、洗剤を使用し汚れを除去 | 汚れに応じて |
| 更衣室<br>修養室 | カーペット          | 1 真空掃除機で吸塵<br>2 扉の取っ手<br>3 くず入れ清掃                                                                                                | 1／週<br>〃<br>〃            | 1 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ<br>2 金属磨き<br>2 腰板、幅木、扉等清掃<br>3 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げ                       | 2／年<br>1／月<br>〃<br>1／年      |                                  |        |
| 区長室等       | カーペット          | 1 床の掃き拭き<br>（１）カーペット部分は真空掃除機で吸塵<br>2 くず入れ清掃<br>3 扉の取っ手<br>4 洗面台洗浄、鏡清掃<br>5 金属磨き                                                  | 1／週<br>〃<br>〃<br>随時<br>〃 | 1 腰板、幅木、扉、窓枠、窓台等清掃<br>2 絨毯、カーペット洗浄                                                 | 1／月<br>1／年                  | 1 床面<br>（１）汚れのひどい部分は、洗剤を使用し汚れを除去 | 汚れに応じて |

| 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     |
| 喫煙所                 | モルタル等 | 1 灰皿清掃・吸殻の回収                          | 1／日       |                                            |               | 1 ベンチの汚れの清掃               | 汚れに応じて |
| シャワー室               |       | 1 室内清掃<br>2 排水口                       | 1／週<br>随時 |                                            |               |                           |        |
| 天井・高所壁面             |       |                                       |           |                                            |               | 1 除塵し汚れに応じて洗剤を使用して汚れを除去   | 汚れに応じて |
| 欄間（ガラス・外<br>枠）・防災垂壁 |       |                                       |           | 1 除塵し洗剤を使用し汚れを除去後、水拭き                      | 随時            |                           |        |
| 屋上・バルコニー<br>免振ピット   | モルタル等 |                                       |           | 1 床面<br>（1）汚れに応じて掃き掃除<br>（2）排水溝・ルーフドレインの清掃 | 1／月<br><br>随時 | 1 土砂、埃及び鳥の糞等を除去し、必要に応じて散水 | 随時     |
| ゴミの運搬・分別            |       | 1 各階給湯室前から、所定の場所へ運搬し、混入している資源ごみを分別する。 | 2／日       |                                            |               |                           |        |
| 植物                  |       | 水やり                                   | 1／週       |                                            |               |                           |        |

## 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しない場合、当該入札の申込みを行った者に対してはその理由もあわせて通知するものとする。

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

(契約の特約等)

**第 14 条** 契約権者は、契約の適正な履行を確保するため、第 10 条の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 に掲げる条項を、第 11 条第 2 項の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 及び別記 2 に掲げる条項を、それぞれ加えて当該落札者と契約を締結するものとする。

2 契約権者は、第 10 条又は第 11 条第 2 項の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）、第 9 条第 1 項に規定する誓約書のほかに、当該最低価格入札者から当該業務の適正履行に関し誓約書を徴収することができる。

(契約期間中における労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査等)

**第 15 条** 設計担当課長は、契約権者が、第 10 条又は第 11 条第 2 項（第 12 条において準用する場合を含む。）の規定により落札者と決定した者と契約を締結した場合において、労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査その他必要な調査を行うものとする。

(委任)

**第 16 条** この要綱の実施に関し必要な事項は、財政局長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

2 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格制度及び低入札価格調査判定基準試行要綱（平成 22 年 12 月 2 日市長決裁）は廃止する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の別記 2 の規定は、この改正の実施の日以後に締結する契約から適用し、同日前に締結した契約については、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年 9 月 28 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 10 月 1 日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の別記 2 の規定は、この改正の実施の日以後に締結する契約から適用し、同日前に締結した契約については、なお従前の例による。

# 誓 約 書

年 月 日

様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

当社は、労働社会保険諸法令，その他関連法令を遵守しており，また契約締結後においても同法令を遵守するとともに，説明を求められた際には誠実に応じる事をあらためて誓約します。

別記1 特に定めた契約条件

(業務体制を確認できる書類の提出及びその内容についての事情聴取)

第1条 受注者は、その業務体制について記載した書類を作成し、発注者からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

第2条 受注者は、業務を行うに当たり仕様書に基づき計画した内容について記載した書類を作成し、発注者からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

第3条 受注者は、業務を行うに当たり労働社会保険諸法令の遵守状況について確認できる書類について、発注者からその提出又は提示を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

別記2 特に定めた契約条件

【業務委託契約書（第5－1－2号様式）】

（契約の保証）

第1条 本則第3条第2項中「10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）以上」と読み替えて適用するものとする。

2 本則第3条第5項中「10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

（違約金の徴収）

第2条 本則第34条第2項中「10分の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

【業務委託契約書（第5－1－4号様式）】

（契約の保証）

第1条 本則第3条第2項中「10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）以上」と読み替えて適用するものとする。

2 本則第3条第5項中「10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

（違約金の徴収）

第2条 本則第33条第2項中「10分の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領

(平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁)

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査実施要綱（平成 31 年 3 月 14 日財政局長決裁。以下「要綱」という。）第 16 条の規定に基づき、要綱の実施要領を次のとおり定める。

(契約権者が指定する日)

第 1 条 要綱第 9 条に規定する契約権者が指定する日は、入札より原則として 7 日以内とする。

(様式)

第 2 条 要綱第 9 条に規定する契約権者が指定する資料は次のとおりとする。

- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| (1) 業務工程表（年間）              | 様式 1-1-1（清掃）    |
| (2) 業務工程表（月間人員割当）          | 様式 1-1-2（清掃・警備） |
| (3) 業務工程表（個人時間別）           | 様式 1-1-3（清掃）    |
| (4) 業務工程表（定期清掃）            | 様式 1-1-4（清掃）    |
| (5) 業務工程表（時程表）             | 様式 1-1-5（警備）    |
| (6) 理由書                    | 様式 1-2-1（清掃・警備） |
| (7) 調査用価格内訳書               | 様式 1-2-2（清掃・警備） |
| (8) 人件費内訳書                 | 様式 1-2-3（清掃・警備） |
| (9) 業務実施状況                 | 様式 1-3-1（清掃・警備） |
| (10) 外注内訳書                 | 様式 1-4-1（清掃・警備） |
| (11) 経営状況調査                | 様式 1-5-1（清掃・警備） |
| (12) 業務従事者の雇用状況報告書         | 様式 1-6-1（清掃・警備） |
| (13) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める資料 |                 |

2 要綱第 9 条第 3 項に規定する低価格調査票は様式 2 とする。

3 要綱第 11 条第 1 項に規定する低入札価格調査結果表は様式 3 とする。

(労働社会保険諸法令等の遵守状況に関する調査)

第 3 条 要綱第 15 条に規定する調査は、契約期間中 6 ヶ月を経過するごとに実施するほか、設計担当課長が必要と認めたときに実施する。

附 則

1 この要領は平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

2 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格制度及び低入札価格調査判定基準試行要綱実施要領（平成 22 年 12 月 2 日財政局長決裁）は廃止する。

業 務 工 程 表 ( 年 間 )

[illegible]

- 日常清掃を除く業務を記載すること。
- 仕様書で定められている業務について実施月と回数を記入すること。

業 務 工 程 表 （ 月 間 人 員 割 当 ）

| 氏 名        | 日付   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1月当たりの<br>合計時間数 | うち深夜労<br>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 ① (            ~            )            時間【 深夜            時間 超勤            時間】

② (            ~            )            時間【 深夜            時間 超勤            時間】

③ (            ~            )            時間【 深夜            時間 超勤            時間】

④ (            ~            )            時間【 深夜            時間 超勤            時間】

⑤ (            ~            )            時間【 深夜            時間 超勤            時間】

⑥ (            ~            )            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①～⑥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<br>（ 分） |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
| 副責任者  | : ~ :          |         |           |        |
|       | うち休憩時間<br>（ 分） |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
| 作業員 A | : ~ :          |         |           |        |
|       | うち休憩時間<br>（ 分） |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
| 作業員 B | : ~ :          |         |           |        |
|       | うち休憩時間<br>（ 分） |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
| 作業員 C | : ~ :          |         |           |        |
|       | うち休憩時間<br>（ 分） |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
| 作業員 D | : ~ :          |         |           |        |
|       | うち休憩時間<br>（ 分） |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
|       |                |         |           |        |
| 作業員 E | : ~ :          |         |           |        |
|       | うち休憩時間<br>（ 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。

●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。

業 務 工 程 表 （ 時 程 表 ）

| 氏名    | 勤務<br>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<br>(うち深夜勤務) | 休憩時間<br>(うち仮眠時間) |
|-------|----------|-------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|------------------|
|       |          |       |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 責任者   |          | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |          | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
| 副責任者  |          | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |          | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 A |          | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |          | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 B |          | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |          | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 C |          | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |          | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |
| 作業員 D |          | 従事時間帯 |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | H                | H                |
|       |          | 業務内容  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |

勤務形態 ① ( \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ) 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

② ( \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ) 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

③ ( \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ) 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

④ ( \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ) 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

⑤ ( \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ) 実労時間 \_\_\_\_ 時間 [うち 深夜勤務 \_\_\_\_ 時間 超過勤務 \_\_\_\_ 時間]

⑥ ( \_\_\_\_ ～ \_\_\_\_ ) 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<br>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<br>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<br>$A + a + b + \dots + h$ | (B) |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 間接<br>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<br>$C + i + j + \dots + q$ | (D) |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 参考；法定福利控除後基本給<br>$A - (i + j + l)$ |                                    | (E) |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |

単位：時間

| 項 目           |           | 責任者 | 副責任者 | 作業員A | 作業員B | 作業員C | 作業員D | 作業員E | 作業員F | 作業員G | 作業員H | 備 考  |
|---------------|-----------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 雇用形態          |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 労働契約の期間       |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1日当たり労働時間     |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| うち深夜労働時間      |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1週当たり労働時間     |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| うち深夜労働時間      |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1月当たり労働時間     | (F)       |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| うち深夜労働時間      | r         |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1時間当たり賃金      | $(A)/(F)$ |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 単位：円 |
| 1時間当たり賃金（控除後） | $(E)/(F)$ |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 単位：円 |
|               |           |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

●従業員全員の月額人件費を記入すること。なお、直接人件費小計は、様式1-2-2「調査用価格内訳書」の「月額人件費」と一致すること。

業 務 実 施 状 況

[illegible]

- 仙台市，宮城県内，その他の順で記入すること。
- 過去3年以内に受注したもの全てを記載すること。

## 外 注 内 訳 書

| 外注内容 | 契約期間 | 契約金額<br>(消費税込み) | 発注先 | 備考 |
|------|------|-----------------|-----|----|
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |
|      |      |                 |     |    |

- 様式1-2-3「調査用価格内訳書」の「直接物品費」欄にも記入すること。
- 確認のため，見積書（写）の添付を求める場合がある。

## 経 営 状 況 調 書

単位：千円

|    | 項 目      | 年度 | 年度 | 年度 |
|----|----------|----|----|----|
| 1  | 売上高      |    |    |    |
| 2  | 売上原価     |    |    |    |
| 3  | 営業利益     |    |    |    |
| 4  | 営業外利益    |    |    |    |
| 5  | 経常利益     |    |    |    |
| 6  | 当期純利益    |    |    |    |
| 7  | 総資産      |    |    |    |
| 8  | 負債（他人資本） |    |    |    |
| 9  | 自己資本     |    |    |    |
| 10 | 流動比率     |    |    |    |
| 11 | 自己資本比率   |    |    |    |

|              |  |
|--------------|--|
| 総従業員数（提出日現在） |  |
|--------------|--|

| 上記「総従業員数」の内訳     |             | 人 数 |
|------------------|-------------|-----|
| 業<br>務<br>内<br>容 | 事務部門        |     |
|                  | 業務部門        |     |
| 雇<br>用<br>形<br>態 | 正社員         |     |
|                  | 上記以外（臨時雇用等） |     |

} 事務部門+業務部門＝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<br>(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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ①業務を実施するに<br>当たり当該低価格入<br>札者が計画している<br>技術者等の人員配置<br>その他の当該業務の<br>実施体制                  |         |
| ②当該低価格入札者<br>が、労務等の提供に<br>ついて市場価格以下<br>の価格による提供が<br>可能である旨の主張<br>をしている場合にあ<br>っては、その理由 |         |
| ③当該低価格入札者<br>が現在実施している<br>業務のその実施状況                                                    |         |
| ④当該低価格入札者<br>が価格の算定に当た<br>り、技術計算等につ<br>いて外注している場<br>合にあっては、その<br>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 対応方針

|               |  |
|---------------|--|
| 契約権者の<br>対応方針 |  |
|---------------|--|

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)<br>C | 入札率 (%)<br>C / A | 調査結果の表示              |    |
|         |               |                  | 契約の内容に適合した<br>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使用すること。

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

#### (1)業務工程表（年間） — 様式 1-1-1（清掃）

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

#### (2)業務工程表（月間人員割当） — 様式 1-1-2（清掃・警備）

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

#### (3)業務工程表（個人時間別） — 様式 1-1-3（清掃）

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

#### (4)業務工程表（定期清掃） — 様式 1-1-4（清掃）

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

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

## 【記入例】

本様式に代え、仕様書を活用する場合

| 清掃場所     |        | 日常清掃   |     | 定期清掃                               |     | 臨時清掃 |    |
|----------|--------|--------|-----|------------------------------------|-----|------|----|
| 清掃箇所     | 材質     | 清掃内容   | 回数  | 清掃内容                               | 回数  | 清掃内容 | 回数 |
| 屋上・バルコニー | モルタル等  |        |     | 1 床名<br>(1)汚れに応じて拭き掃除<br>(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<br>場内巡回 | 10:00～12:00<br>警備室 | 11:00～12:00<br>休憩 | 13:00～14:00<br>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 ― 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 A 4 版用紙 1 枚程度にまとめること。

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

## 7 その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

上記 1 から 6 を除き、本調査に必要だと認める資料等があれば適宜提出すること。