

※ 本紙は、入札参加資格確認申請時に、申請書類一式に添えて提出してください。

入札参加資格確認申請 提出書類一覧

(令和7年度清掃業務)

提出者

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
①入札参加資格確認申請書（入札説明書別記様式第1号）		
入札参加資格確認資料		
②法人の場合…登記事項証明書の写し 個人の場合…本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し ※いずれの場合も6月以内のもの		
③宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し ※6月以内のもの		
④入札説明書4(6)に該当することを証する書類 ※下記 i 又は ii の該当する方の提出資料	—	
⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号及び第6号、又は同項第8号の事業について、同項に規定する登録に係る証明書の写し（ただし第6号は本館及び附属棟のみ）		
⑥県庁舎排水槽等清掃及び保守点検業務の作業監督者として従事する予定である者の建築物環境衛生管理技術者の免状又は講習を修了した者であることを証する書類の写し（本館及び附属棟のみ）		

i 令和7年度において、当該入札と同じ清掃業務を受託しており、誠実に業務を履行している場合

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		

ii 令和5年度から当該入札の入札参加資格確認申請の日の前日までの間に、種類及び規模をほぼ同じくする一契約に基づく業務を誠実に履行した実績がある場合（その業務が当該入札の入札参加資格確認申請の日から45日に当たる日までに終了する場合を含む。）

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		
同種業務実績調書（別記様式第2号） <u>〔原本〕</u>		

※ 適否の欄は記入しないでください。

※ 審査上疑義が生じた場合等には、上記以外の書類の提出を求めることもあります。

入 札 説 明 書

宮崎県が行う宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務委託に係る入札公告に基づく条件付一般競争入札については、入札公告に定める事項及びその他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。なお、当該説明書等について質問がある場合は、下記の 5 に問い合わせることができる。ただし、入札後に説明書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

1 公告日 令和 7 年 5 月 15 日

2 競争入札に付する事項

- (1) 委託件名 宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務
- (2) 委託内容 庁舎の清掃業務
- (3) 履行場所 宮崎県庁 1 号館 宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号
宮崎県庁 2 号館 宮崎市橘通東 2 丁目 11 番
- (4) 契約期間 令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 7 月 31 日まで
- (5) 最低制限価格

最低制限価格を宮崎県財務規則(昭和 39 年宮崎県規則第 2 号。)第 128 条第 1 項に基づく範囲内(予定価格の 10 分の 6 以上)の額を設けることとし、最低制限価格に満たない入札については、これを無効とする。

3 契約に係る特約事項

- (1) この競争入札に係る契約(以下「本件契約」という。)は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 234 条の 3 の規定に基づく契約である。
- (2) 県は、上記 2 の(4)の契約期間内において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。
 - ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
 - イ 本件契約の相手方の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
 - ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。
 - (ア) 暴力団関係者(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 6 号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例(平成 23 年宮崎県条例第 18 号)第 2 条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)であると認められるとき。
 - (イ) 役員等(役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。)が、暴力団関係者であると認められるとき。
 - (ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (エ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
 - (オ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約

その他の契約の相手方としていた場合（(ウ)に該当する場合を除く。）において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反したとき。

オ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

(3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

(2) 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（昭和 54 年宮崎県告示第 41 号。以下「要綱」という。）第 2 条第 1 項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。

(3) 名簿において等級 A に格付けされている者であること。

(4) 県内に本店を有する者であること。

(5) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。

(6) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 令和 7 年度において上記 2 (3)における清掃業務を受託し、誠実に業務を履行している者

イ 宮崎県内に所在する建物（施設）において、当該入札の入札参加資格確認申請の日から 45 日に当たる日までに終了する種類及び規模をほぼ同じくする一契約（6 箇月以上継続したもの）に基づく業務（以下「同種業務」という。）を 1 回以上誠実に履行している者

ウ 令和 5 年 4 月 1 日から当該入札の入札参加資格確認申請の日の前日までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、同種業務を 1 回以上誠実に履行した実績を有する者

(7) 公告日から契約が確定する日までのいずれの日においても、要綱第 9 条第 1 項の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。

(8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 8 号の事業について、同項の登録を受けている者であること。

5 担当部局

宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当 宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号
郵便番号 880-8501 電話番号 0985-26-7290

6 入札参加資格の確認等

(1) 入札に参加しようとする者は、入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料（以下「申請書等」という。）を次のとおり担当部局に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者

は本業務の入札に参加することができない。

ア 入札参加資格確認申請書の様式

別記様式第1号 ※下記(2)の資料を添付。

イ 申請書等の提出期間

令和7年5月15日から令和7年6月9日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

ウ 提出場所 5に同じ

エ 提出部数 1通

※ (2)の資料については、公告日・発注機関の担当部局・委託内容（清掃業務）が同じであるものは、委託件名毎（庁舎毎）に1通提出する必要はなく、まとめて1通で可とする。

オ 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期間内必着。）又は持参による。電送によるものは受け付けない。

(2) 入札参加資格確認資料

入札参加資格確認資料は、次のとおりとし、ア及びイの書面は6箇月以内のものとする。

ア 法人にあつては登記事項証明書の写し又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し

ウ 4(6)に該当することを証する下記の書面

4(6)アに該当する場合・・・該当する業務の契約書の写し

4(6)イ又はウに該当する場合・・・該当する業務に係る契約書の写し及び同種業務実績調書（別記様式第2号）

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号又は第8号の事業について、同項に規定する登録に係る証明書の写し

(3) 入札参加資格確認結果の通知

令和7年6月16日までに書面により通知する。ただし、令和7年6月16日に通知する場合は、電送でも併せて通知する。

(4) 申請書等の作成費用の負担等

ア 申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

イ 申請書等は、返却しない。

ウ 提出期限以降における申請書等の修正及び再提出は、認めない。

7 入札参加資格確認に対する異議申立

(1) 異議申立

入札参加資格がないと認められた者が、その理由又は確認結果に異議がある場合は、次に従い書面（様式は自由）により異議申立をすることができる。

ア 受付期間

入札参加資格確認結果の通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期間内必着。）又は持参によるものとし、電送によるものは受け付けない。郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意

すること。

(2) 異議申立に対する回答

異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して2日以内に通知する。

8 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

9 仕様書に関する質問及び閲覧

(1) 仕様書に関する質問がある場合は、次に従い、書面(様式は自由)により提出すること。

ア 質問の受付期間

令和7年5月15日から令和7年6月9日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

書面を郵送(書留郵便に限る。)又は持参して提出するものとする。

郵送する場合は、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

なお、電話や電送によるものは、受け付けない。

(2) 質問書に対する回答

(1)の質問書に対する回答は、書面により相手方に通知するものとする。

また、回答書は、下記により閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 5に同じ

イ 閲覧期間

令和7年6月10日から令和7年6月24日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

10 入札

入札に参加する者は、入札書(別記様式第3号)を次のとおり提出しなければならない。

(1) 提出場所 5に同じ

(2) 提出期限

令和7年6月24日 午後5時

(3) 入札書の日付

入札書作成日を記入すること。(開札当日の日付は記入しないこと。)

日付の誤りがある場合は入札無効となるため、留意すること。

(4) 提出方法

郵送(書留郵便に限る。提出期限内必着とする。)又は持参により提出するものとする。

なお、入札書の提出においては、6(3)による入札参加資格が確認された旨の入札参加資格確認結果通知書の写しを添付すること。添付の方法は、入札書の封筒と入札参加資格確認結果通知書の写しを別にして提出する。郵送の場合も、同様に、別にして郵送用の封筒に入れること。

(5) 入札方法

落札の決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(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)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額

を入札書に記載すること。

- (6) 代理人が入札を行う場合は、委任状（別記様式第4号）を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号（法人の場合は代表者の職氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印をしておかなければならない。
- (7) 入札書は、持参により提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「6月26日開封《宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務》の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮に持参により提出する場合と同様に氏名等を朱書きしなければならない。
- (8) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。
- (9) 入札者が連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

11 開札

- (1) 開札の日時 令和7年6月26日 午前9時30分
- (2) 開札の場所 宮崎県庁防災庁舎5階防58号室 宮崎市橘通東1丁目9番18号
- (3) 開札の立会い

開札は、入札者又はその代理人1名を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

12 再度入札

- (1) 開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。
- (2) 再入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項8号の規定により最終入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札者と随意契約の交渉を行うことがある。
- (3) 再度入札を辞退しようとするときは、辞退する旨を記載した入札書を提出しなければならない。

13 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札金額の100分の5以上の入札保証金を納付すること。納付の方法は現金又は銀行保証小切手とし、納付の期日は開札の時までとする。落札者の入札保証金は、契約保証金を納付する場合にあつては契約保証金に充当するものとし、納付を必要としない場合の入札保証金及び落札者以外の者の入札保証金は、落札者決定後、即時返還する。なお、この入札保証金を返還する場合、利息は付さないものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の納付が免除される。

ア 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 当該入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2) 契約保証金

契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除される。

ア 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の 2 箇年度の間に国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約（長期継続契約以外の複数年度にわたる契約にあつては、履行完了日が契約を締結しようとする日の属する年度前の 2 箇年度の間にあるもの。）を 2 回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証明する書面を提出し、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

14 入札の効力

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資格を有していたものの、契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。）のした入札
- (3) 同一人が同一事項についてした 2 通以上の入札
- (4) 2 人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があつた入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

15 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で、失格又は無効とされた者を除く最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

16 その他

この競争入札の落札者は、発注者の指示により速やかに契約を結ばなければならない。

別記

「種類及び規模をほぼ同じくする契約」について (入札説明書 4 (6) 関係)

- 入札参加資格における「種類及び規模をほぼ同じくする契約」とは、
建物屋内の床面積 2,475 ㎡以上の日常清掃（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）の委託に係る 6 箇月以上継続した一契約とする。
- 「建物屋内」について
 - ・ 玄関ホール、廊下、エレベーターホール、便所及び洗面所、湯沸室、エレベーター、階段、喫煙スペース、事務室、会議室などの建物内部を指す。
 - ・ 駐車場、玄関周り、犬走り、構内通路、屋上広場などの屋外は、対象外。
- 「床面積」について
 - ・ 本紙の定義に該当する建物屋内の日常清掃（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）実施部分の面積であり、建物の延べ床面積とは異なる。
 - ・ 単位は「㎡」とし、小数点以下の端数は切り捨てる。
 - ・ 原則として壁心寸法で算出し、柱型・家具・什器等の面積は差し引かない。
- 「日常清掃」・「特別清掃」・「定期清掃」の別
 - ・ 日常清掃とは、1 日単位の短い周期 （1 週間のうち 3 日以上） で日常的に行う清掃を指す。
 - ・ 特別清掃（※面積算入対象外）とは、ガラス清掃、会議室清掃などの、年に数回、特別に行う清掃を指す。
 - ・ 定期清掃（※面積算入対象外）とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃を指す。

入札参加資格確認申請書

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名



電 話 番 号

F A X 番 号

令和 7 年 5 月 1 5 日付けで公告のありました宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務委託に係る入札参加資格の確認について、下記の書類を添えて申請します。

なお、公告に掲げる欠格要件のいずれにも該当しないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 法人にあつては登記事項証明書の写し（6 か月以内のもの）、又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し（6 か月以内のもの）
- 2 宮崎県の県税（個人県民税又は地方消費税を除く。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し（6 か月以内のもの）
- 3 同種業務実績調書（別記様式第 2 号）及び契約書の写し（第 5 の 1 の (6) に規定する「当該年度において当該入札に係る物件の同業務を受託し、誠実に業務を履行している者」として申請を行う場合は、契約書の写しのみ。）
- 4 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 8 号に規定する登録に係る証明書の写し

別記様式第 2 号（入札説明書 6 関係）

（清掃業務等の委託契約に係る条件付一般競争入札実施要領別記様式第 2 号（第 8 条関係））

同種業務実績調書

住 所

商号又は名称

代表者氏名



業 務 名	
発 注 機 関 名	
契 約 日	
契 約 金 額	
施 設 名	
場 所	（都道府県名・市町村名）
面 積	m ² （次の面積を記載してください） ※清掃業務の場合・・・「建物屋内において週 3 回以上清掃を行っている部分の面積」（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日

※ 発注機関が「宮崎県」の機関でない場合は、下記の欄において発注者からの証明が必要。
（「県立看護大」は、県の機関ではないため証明が必要です。）

上記委託業務が、誠実に履行された（されている）ことを証明します。	
年 月 日	発 注 者 住 所 商号又は名称 代表者氏名

記載上の注意点

- この証明書は、清掃業務等の委託契約に係る入札参加のための審査に使用するものです。
公告に掲げる要件を満たす業務の受注実績を記入してください。
- 「面積」欄については、清掃業務は建物屋内において週 3 回以上の清掃を行っている部分の床面積（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）を、警備保障業務は建物の延床面積を記入してください（小数点以下の端数は切り捨てること。）。
ただし、複数業務（清掃・建物警備・駐車場警備・設備管理など）を合算した契約を行っている場合は、「公告に掲げる同種の業務」に限定した面積を記載してください。
- 記載した業務の契約書の写しを添付してください。

入 札 書 （委 託）

入 札 金 額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
受託の内容	宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務									
受託の場所	宮崎市橘通東2丁目10番1号ほか									
期 間	令和7年8月1日から 令和8年7月31日まで									
入 札 保 証 金 額	宮崎県財務規則第100条第2項第2号により免除									
上記の金額に100分の110を乗じて得た金額をもって契約したいので、宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）等関係規程、設計書、仕様書及び指示事項を承知して入札します。 令和 年 月 日 住所 入札人 氏名 印 宮崎県知事 河野 俊嗣 殿										

入札条件等確認済

委任状

私は、都合により
（使用印鑑）を代理人と

定め下記業務の見積入札に関する権限を委任します。

記

1. 受託の内容 宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務
2. 受託の場所 宮崎市橘通東2丁目10番1号ほか

令和 年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

代理人の職名又は本人との関係

委任状

使用印鑑

私は、
（ ）を代理人と
定め貴県が令和 年度において発注する業務等の請負に関する次の権限を
委任します。

記

- 1 入札又は見積をすること。
- 2 契約を締結すること。
- 3 委託料を請求ならびに受領すること。
- 4 入札及び契約保証金の納付ならびに受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。
- 6 その他前各号に関する一切の行為。
- 7 契約の目的 宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務
場 所 宮崎市橘通東2丁目10番1号ほか
- 8 委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

令和 年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

※ 委任事項は、適宜補正してください。

宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務委託契約書

宮崎県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、清掃業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第 1 条 甲は、宮崎県庁 1 号館及び 2 号館の清掃業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（委託期間）

第 2 条 この契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約として行うものであり、委託業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 7 月 31 日までとする。

（委託料等）

第 3 条 委託業務の委託料並びに消費税及び地方消費税額（以下「委託料等」という。）は、次のとおりとする。

なお、この契約の解除により委託料等に 1 箇月未満の端数が生じた場合は、委託料等の月額を日割計算するものとする。

委 託 料	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	(令和 7 年度 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)
		(令和 8 年度 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)
消費税及び地方消費税額	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	(令和 7 年度 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)
		(令和 8 年度 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)
合 計	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
	(令和 7 年度 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)	(月額〇〇〇, 〇〇〇円)
	(令和 8 年度 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)	(月額〇〇〇, 〇〇〇円)

（契約保証金）

第 4 条 乙は、この契約の締結と同時に、契約保証金として金〇〇, 〇〇〇円を甲に納付しなければならない。

2 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、前項の契約保証金を甲に帰属させることができる。

（第 4 条 契約保証金は、免除する。）

（委託業務の処理方法）

第 5 条 乙は、委託業務を甲が別に定める清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び甲の指示に従って、処理しなければならない。

（再委託の禁止）

第 6 条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（権利の譲渡等の禁止）

第 7 条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

（現場代理人及び作業員）

第 8 条 乙は、委託業務を処理するに当たり、次に掲げる者を定め、清掃業務現場代理人等報告書（別記様式 1）により甲に報告しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

（1） 現場代理人（委託業務の処理について総括管理し、作業員の監督及び指導並びに甲との連絡調整を行う者をいう。以下同じ。）

（2） 作業員（現場代理人の監督及び指導を受けて、委託業務に従事する者をいう。以下同じ。）

（作業員の交替）

第 9 条 甲は、作業員として不適当と認める者があるときは、乙に通知し、交替を求めることができる。

2 乙は、前項の通知を受けたときは、速やかに適当な作業員と交替させなければならない。

（実地調査等）

第 10 条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施状況、委託料等の使途その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができる。

（実績報告書の提出）

第 11 条 乙は、日常清掃作業日誌等を添付した清掃業務実績報告書（別記様式 2）（以下、「実績報告書」という。）を翌月 10 日までに甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、清掃業務実績報告書を受領したときは、その内容を検査し、合格又は不合格の旨を乙に連絡するものとする。
- 3 乙は、前項の規定による不合格の旨の連絡があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。前2項の規定は、この項の規定による補正について準用する。
- 4 第2項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査及び前項前段の補正に要する費用は、乙の負担とする。

（委託料等の請求及び支払）

第12条 乙は、甲から前条第2項（同条第3項後段において準用する場合を含む。）の規定による合格の旨の連絡があったときは、甲に委託料等の月額を支払請求書を提出するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による支払請求書の提出があったときは、その日から起算して30日以内に乙に委託料等の月額を支払うものとする。
- 3 甲がその責めに帰すべき理由により前項に規定する期間内に委託料等の月額の全部又は一部を支払わない場合には、乙は、甲に対して、遅延日数に応じ、未受領金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率の割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

（法令の遵守）

第13条 乙は、業務の実施に当たり労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関連法令等を遵守しなければならない。

（契約の解除）

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき。
- (2) 乙が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
- (4) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団関係者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合には役員又は支社、支店若しくは常時清掃業務等の契約を締結する事務所の代表をいう。以下同じ。）が暴力団関係者であると認められるとき。

ウ 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

オ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからエまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

カ アからエまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）において、甲が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、乙がこれに従わなかったとき。

- 2 甲は、翌年度において甲の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額され、又は削除された場合には、この契約を解除するものとする。
- 3 甲は、前2項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。
- 4 甲が第1項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、委託料等の年額の10分の1に相当する額を、違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

（業務内容の変更等）

第15条 甲は、災害防止等のため必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託料等を変更する必要があるときは、甲乙協議の上定めるものとする。

（損害賠償）

第16条 乙は、この契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償し

なければならない。

2 乙は、委託業務の実施について第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
(秘密の保持)

第17条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。
(個人情報の保護)

第18条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
(規律維持)

第19条 乙は、現場代理人及び作業員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。
(費用の負担)

第20条 乙は、委託業務の処理に当たり、必要な器具、材料、被服、用紙等を負担し、甲は、委託業務の実施に要する電気、水道、ガス及び消毒用マットの消毒液を提供するものとする。

2 乙は、前項の規定により甲が提供する電気、水道及びガスの使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

3 前2項に掲げるもののほかこの契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。
(場所の提供)

第21条 乙は、委託業務を円滑に処理するため、甲の指定する場所を作業員休憩室及び作業用具保管場所として無償で使用するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに甲に返還しなければならない。

(1) この契約が解除されたとき。

(2) 甲において特に必要が生じたとき。

(協議等)

第22条 前各条に定めるもののほか、この契約の履行に関し必要な事項は、宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第6章の定めるところによるものとし、この契約に定める事項について疑義が生じた場合又はこの契約若しくは同章に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 宮 崎 県
宮崎県知事 河野 俊嗣

乙

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、本契約第6条に定める場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

(資料の返還等)

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第10 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

令和 年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
会 社 名
代表者名

清掃業務現場代理人等報告書

清掃業務に従事する現場代理人及び作業員を下記のとおり報告します。

業務名 宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務

[illegible]

令和 年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

清掃業務実績報告書（ 月分）

業務名		宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務							
日	日常清掃	定期清掃	特別清掃	摘 要	日	日常清掃	定期清掃	特別清掃	摘 要
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

○ 物品補充月計

トイレトペーパー (個)		便座シート (枚)		水石鹼 (L)	
-----------------	--	--------------	--	------------	--

- ※ 清掃を実施した日付に○を付けること。
- ※ 下記の書類を添付すること。
- ・ 清掃業務実績報告書に係る点検表（別添様式）（点検の上、添付すること。）
 - ・ 従業員賃金支払状況（別添様式）
 - ・ 賃金台帳の写し
 - ・ 日常清掃作業日誌（仕様書別記様式 1）及び定期清掃作業日誌（仕様書別記様式 2）
 - ・ 特別清掃報告書（仕様書別記様式 3）
- （実施月の翌月のみ。実施月：窓ガラス清掃・・・5 月・ 1 1 月）

清 掃 業 務 実 績 報 告 書 に 係 る 点 検 表 () 月 分

業 務 名	宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務	会社名		担当者			
		代表者名		電話番号			
点検項目	点 検 内 容					受託者	県
1 法令の遵守	○ 業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及びその他関連法令等を遵守しているか。						
	○ 従業員の賃金支払状況を別添様式により作成しているか。						
	○ 最低賃金法違反となっていないか。						
	○ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等に関する法令に違反していないか。						
	○ 契約の解除に該当していないか。						
	○ 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱(昭和54年宮崎県告示第41号)別表第2に掲げる指名停止要件に該当しないか。						
2 清掃員	○ 清掃員の構成は、仕様書第2の1に定める構成を満たしているか。						
3 日常清掃	○ 清掃業務の処理結果について、日常清掃作業日誌を作成し、翌月10日までに提出の実績報告書に添付して確認を受けているか。						
	○ 清掃時間は、月曜日から土曜日(祝日を除く。)までの午前8時から午後4時30分まで行っているか。閉庁日(土曜日)に清掃業務がある場合、警備日誌の入退庁時間で確認すること。						
	○ 建物及び施設等に損傷又は不良箇所等を発見したときは速やかに県に報告しているか。						
	○ 清掃業務は、清掃作業基準仕様書により作業を行っているか。						
	○ 除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去しているか。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないように行っているか。						
	○ 消耗品は、品質良好のもの(JISマーク商品等)を用いているか。トイレトペーパーは古紙配合のものを使用しているか。水石鹸は手を洗った際に泡が出る程度にして補充しているか。						
4 定期清掃	○ 清掃業務の処理結果について、定期清掃作業日誌を作成し、確認を受けているか。清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付しているか。						
	○ 月単位の周期で定期的に行う清掃を行っているか。						
	○ 清掃業務は、清掃作業基準仕様書により作業を行っているか。						
	○ 除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去しているか。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは、完全に除去しているか。						
5 特別清掃	○ 清掃業務の処理結果について、特別清掃報告書を作成し、確認を受けているか(庁舎の窓ガラス清掃(5月・11月の年2回)。清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付しているか。						
	○ 庁舎の窓ガラス等の特別清掃は、事前に報告しているか。課室の窓ガラスを清掃する際は、課室担当者へ了解をとって行ったか。						
6 実施計画書等	7月25日までに以下の書類を提出しているか。						
	○ 清掃実施計画書(現場代理人、日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施日程(年間・月計画)、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。)						
	○ 清掃業務現場代理人等報告書(契約書別記様式1)						
	○ 清掃等に従事する者の名簿(ア 履歴書、イ 写真、ウ 清掃等に関する資格免許等の写し、エ 実務経験年数)						
	○ 緊急連絡体制表(緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。)						
	○ ガラス清掃安全実施計画書(安全面等を考慮した実施体制、安全対策等を検討の上で作成し提出すること。)						
	8月8日までに労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険(法定義務)の加入状況を提出しているか。						

※ 点検欄は、点検できたものは「○」、点検できないものは「×」とし県担当者へ説明すること。該当しない場合は「－」とすること。

※ 従業員賃金支払状況(別添様式)を添付すること。

従業員賃金支払状況(年 月分)

業 務 名	宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務			会社名					窓口担当者		
									電話番号		
従業員氏名	賃金台帳 の写しを 添付 (記号記入)	月給 (円) ア	一月 勤務日数 (日) イ	一日 勤務時間 (時間) ウ	一月 勤務時間 (時間) エ＝イ×ウ	時間給 (円) オ＝ア÷エ	最低賃金法 第7条の許可 支払賃金額(円) ※許可書写添付	最低賃金額以上か 最低賃金時間額 以上「○」 未満「×」理由書添付	社会保険		
									労働保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	健康保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	厚生年金保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付
(記入例1)	③	160,000	20	8	160	1,000	－	○	○	○	× 別添理由書1 (○○のため適用除外)
(記入例2)	⑤	140,896	5	4	20	952	－	○	○	○	○
	⑤		16	8	128						
	①										
	②										
	③										
	④										
	⑤										
	⑥										
	⑦										
	⑧										
	⑨										
	⑩										
	⑪										
	⑫										
	⑬										
	⑭										
	⑮										

※ 受託業務に従事する職員(パートを含む)の賃金台帳の写しを添付すること。
 ※ 一日の勤務時間が曜日等により異なる場合は、行を分けて記載する等、最低賃金以上の賃金を支払っていることが分かるように記載すること。

日 常 清 掃 作 業 日 誌

業務名	宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務（1 号館）											
日 時				天 気		会社名				受託者 現場代理人		
令和 時 分 時 分	年 月 日	日 時 分 時 分	曜 分 分									
清掃箇所区分	玄関 周 り	玄関 ホ ー ル	廊下等	便所 洗面所	湯沸室	エレベ ー タ ー	階段	喫煙 場 所	茶殻室	屋外 敷 地	会議 室 等	
日常清掃												
掃き掃除												
吸塵(真空掃除機)												
汚れ部分拭き												
操作盤、扉等拭き												
マット掃除												
ガラス等部分拭き												
ごみ収集(ごみ箱)												
全面水拭き												
洗面台拭き												
鏡拭き												
便器洗浄												
汚物回収												
消耗品補充												
流し台洗浄												
生ゴミ処理												
茶殻等処理												
茶殻容器、床面、壁等洗浄												
手すり拭き												
吸殻処理												
落葉等掃き												
ごみ拾い												
物 品 補 充 内 容	地下	1 階	2 階	3 階	4 階	5 階	6 階	7 階	8 階	9 階	合計	
トイレットペーパー(個)												
便座シート (枚)												
水 石 鹼 (ml)												
作業員数	正社員				臨時社員				計			
故障修理等の 連絡事項												
備考												

日 常 清 掃 作 業 日 誌

業務名	宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務（2 号館）												
日 時					天 気		会社名					受託者 現場代理人	
令和 時 分 時 分	年 分 分	月 ～ ～	日 時 時	曜 分 分									
清掃箇所区分		玄関 周 り	玄関 ホ ー ル	廊下等	便所 洗面所	湯沸室	エレベ ー タ ー	階段	屋外 敷地				
日常清掃													
掃き掃除													
吸塵(真空掃除機)													
汚れ部分拭き													
操作盤、扉等拭き													
マット掃除													
ガラス等部分拭き													
ごみ収集(ごみ箱)													
全面水拭き													
洗面台拭き													
鏡拭き													
便器洗浄													
汚物回収													
消耗品補充													
流し台洗浄													
生ゴミ処理													
茶殻等処理													
茶殻容器、床面、壁等洗浄													
手すり拭き													
吸殻処理													
落葉等掃き													
ごみ拾い													
物 品 補 充 内 容		地下	1 階	2 階	3 階	4 階	5 階	6 階	7 階	8 階	9 階	合計	
トイレットペーパー(個)													
便座シート (枚)													
水 石 鹼 (ml)													
作業員数		正社員				臨時社員				計			
故障修理等の 連絡事項													
備考													

別記様式 2（仕様書第 2 の 4 関係）

定期清掃作業日誌（ 月分）											
業務名		宮崎県庁 1 号館及び 2 号館清掃業務									
日 時					天 気		会 社 名				受託者 現場代理人
令和 年 月 日 曜 時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分											
清掃箇所区分		玄関 周り	玄関 ホール	廊下等	便所 洗面所	湯沸室	エレベ ーター	階段	茶殻室	喫煙室	屋外 敷地
定期清掃											
表面洗浄（ワックス上塗）											
表面洗浄又は一般洗浄											
マット洗浄											
全面ガラス拭き											
作業員数		正社員				臨時社員				計	
故障修理等の 連絡事項											
備考											

- ※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。
- ※ 定期清掃は、原則として第 1 土曜日に行うこと。

令和 年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
会 社 名
代表者名

特 別 清 掃 報 告 書 （ 月分）

このことについて、下記のとおり特別清掃を実施したので報告します。

業務名 宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務

特別清掃の内容

1 日 時 年 月 日 時 分 ～ 時 分

2 作業場所

3 作業内容 窓ガラス清掃

4 現場代理人

※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。

別記様式4（仕様書第3関係）

令和 年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

清掃実施計画書等の提出について

このことについて、別添のとおり提出します。

- 1 清掃実施計画書
- 2 清掃業務現場代理人等報告書
- 3 清掃等に従事する者の名簿
- 4 緊急連絡体制表
- 5 ガラス清掃安全実施計画書

宮崎県庁 1号館及び2号館清掃業務委託仕様書

宮崎県庁1号館及び2号館清掃業務委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

第1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

次の庁舎の共用部分及びその敷地とする。

宮崎県庁1号館及び2号館（以下「県庁舎」という。）

所在地 宮崎市橘通東2丁目10番1号ほか

建物屋内の日常清掃床面積 3, 535㎡

（日常清掃のうち議場、特別・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）

清 掃 箇 所		面積（㎡）等		
			1号館	2号館
日常 清 掃 屋 内	玄関ホール	1 5 3	1 4 1	1 2
	議 場（県議会本会議開催前後の依頼時28日分）	2 8 1	2 8 1	—
	廊下及びエレベーターホール	2, 6 2 4	2, 4 5 9	1 6 5
	便所及び洗面所	3 6 4	3 0 1	6 3
	湯沸室	6 7	5 3	1 4
	エレベーター	3 基	2 基	1 基
	階段	3 1 9	2 5 3	6 6
	喫煙室	8	8	—
日常 清 掃 屋 外	屋外喫煙場所	8	8	—
	玄関周り	1 1 4	1 1 4	—
	車庫・駐輪場	6 1 0	6 1 0	—
	敷地	4, 9 4 2	4, 8 5 3	8 9
特 別 清 掃	窓ガラス	5, 8 8 0		

2 委託業務の種類

清掃業務

3 委託業務の実施に係る留意事項

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、委託業務を実施すること。
- (2) 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

別紙「清掃作業基準仕様書」のとおり。

第2 委託業務の内容等

1 清掃員の構成

本業務に従事する清掃員として、次の者を配置すること。

(1) 現場代理人

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年以上の者。

(2) 作業員

現場代理人の指示に従って作業を行う能力を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者。

2 清掃の実施日時

(1) 清掃の実施日

開庁日（下記の休日を除く月曜日から金曜日まで）及び毎月原則第1・第3土曜日（休日）

- ・ 日曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・ 12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 清掃時間

午前8時から午後4時30分まで

3 清掃種別

(1) 日常清掃（開庁日毎日）

原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。

なお、トイレ清掃を行う際には、清掃中であることが分かる看板等を設置するとともに、清掃開始時には中に人がいないかどうか確認を行うこと。

(2) 日常清掃補完清掃（月1回、原則第3土曜日）

上記(1)の日常清掃の範囲について、開庁日に来庁者や職員の存在により清掃の対応が困難な箇所を中心とした補完清掃等を行い、衛生環境維持に努めること。

(3) 定期清掃（月1回、原則第1土曜日）

原則として月単位の周期で定期的に行う清掃をいう。除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、カビ、水垢、石鹸垢などの汚れは完全に除去すること。

(4) 特別清掃

庁舎の窓ガラス清掃（年2回、5月・11月）

4 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式を作成し、契約書別記様式2（清掃業務実績報告書）に添付して報告すること。なお、定期清掃及び特別清掃は、写真を添付すること。

- (1) 日常清掃 日常清掃作業日誌（別記様式1）
- (2) 定期清掃 定期清掃作業日誌（別記様式2）
- (3) 特別清掃 特別清掃報告書（別記様式3）

5 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

- (ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。なお、安全性や環境に配慮したものを用いること。
- (イ) 清掃範囲のトイレに補充するトイレットペーパー、便座シート及び水石鹼等の消耗品（消毒用マットに用いる消毒液を除く。）は、乙が用意すること。
- (ウ) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹼は手を洗った際に泡が出る程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙

- (ア) 日常清掃作業日誌
- (イ) 定期清掃作業日誌
- (ウ) 特別清掃報告書

- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、使用後は、後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

6 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供された物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

なお、清掃業務等の実施にあたり、清掃員等個人用の駐車場は提供しないので、必要であれば受託者側で確保すること。

- (1) 作業員休憩室
- (2) 作業用具保管倉庫

7 留意事項

- (1) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (3) 作業実施に当たっては、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行うなど、安全性に配慮すること。
- (4) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。
- (5) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

- (6) 県議会議場の清掃については、本会議前後28日分（各議会7日）とし、宮崎県議会事務局総務課総務担当と事前打合せを行うこと。

8 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、臨時に新たな清掃等が必要となった場合や庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議の上、実施について決定するものとし、軽微な事項については、乙が契約金額の範囲内で実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を別記様式4に添付して提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、2及び5については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

1 清掃実施計画書

7月25日まで

日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施日程（年間・月計画）、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。

2 清掃業務現場代理人等報告書（契約書別記様式1）

7月25日まで

3 清掃等に従事する者の名簿

ア～エ

7月25日まで

オ

8月8日まで

ア 履歴書

イ 写真

ウ 清掃等に関する資格免許等の写し

エ 実務経験年数

オ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況

ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

4 緊急連絡体制表

7月25日まで

乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

5 ガラス清掃安全実施計画書

7月25日まで

乙は、ガラス清掃に従事する清掃員の安全面等を考慮した実施体制、安全対策等を検討の上で、ガラス清掃安全実施計画書を作成し提出すること。

清掃作業基準仕様書

1 清掃方法

(1) 各供用部分の清掃は、次表のとおりとする。

清掃箇所	日 常 清 掃	定 期 清 掃
玄関 ホール	1 隅は自在ぼうきで掃き、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 3 フロアマットは真空掃除機で吸塵する。 4 扉ガラスや金属部分で汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きをする。 5 什器備品は、タオル等でほこりを取る。 6 消毒マットに消毒液（発注者が用意したもの）を補充する。 7 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。	1 床の表面洗浄（ワックス上塗り。以下同じ。）を行う。 2 フロアマットは、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。 3 扉ガラスは、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。
会議室等	1 床面を真空掃除機で吸塵する。	—
廊下及び エレベーター ホール	1 隅は自在ぼうきで掃き、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 3 ごみ箱のごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオル水拭き及び乾拭きをする。 4 手すりはタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 床の表面洗浄を行う。
便所 及び 洗面所	1 隅は自在ぼうきで掃き、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 床全面をモップで水拭きする。 3 洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し、汚れを洗浄のうえ、タオルで拭く。 4 鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 5 大小便器は適正洗剤を用いて汚れを洗浄し、拭く。 6 紙屑入れ及び汚物入れは内容物を回収し、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。 7 トイレットペーパー、便座シート及び水石鹸の補充をする。	1 床の表面洗浄(できない場合一般洗浄)を行う。 2 トイレの便器、洗面台等に黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは、完全に除去する。
湯沸室	1 隅は自在ぼうきで掃き、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 床全面をモップで水拭きする。 3 流し台は、中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 4 厨芥容器の厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄、タオルで拭く。 (茶殻室)	1 床の表面洗浄(できない場合一般洗浄)を行う。 (茶殻室)

	1 茶殻の処理（茶殻は、水分を十分きり、所定の場所に搬出） 2 茶殻入容器、床面及び壁等の洗浄（ゴキブリ等衛生害虫の駆除を含む。）	1 床の表面洗浄（できない場合一般洗浄）を行う。
エレベーター	1 床面は真空掃除機で吸塵する。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 3 壁、扉、操作盤で、汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。 4 扉溝は、真空掃除機で吸塵する。	1 床の表面洗浄を行う。 2 壁、扉、操作盤は、適正洗剤で拭きあげた後、水拭き及び乾拭きする。
階段	1 隅は自在ぼうきで掃き、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 3 手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 4 窓台等で汚れの目立つ部分は、タオル等でほこりを取り、適正洗剤を用いて拭く。	1 床の表面洗浄を行う。
喫煙室	1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 灰皿の吸殻を収集し、容器をタオルで拭く。 3 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 床の表面洗浄を行う。
屋外喫煙場所	1 自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 灰皿の吸殻を収集し、容器をタオルで拭く。 3 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	—
玄関周り	1 自在ぼうきで掃き、集めたごみ・塵埃は所定の場所に搬出する。 2 汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。	1 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
敷地（車庫・駐輪場を含む）	1 落ち葉等をほうき等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 落ち葉のないところは、巡回して粗ごみを拾い所定の場所に搬出する。	—

※ 毎月第1土曜日に「定期清掃」、毎月第3土曜日に「日常清掃」の補完清掃を行う。

(2) 特別清掃は、次表のとおりとする。

清掃箇所	特別清掃
窓ガラス	1 ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 2 ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。 3 ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 4 外側のガラス清掃においては、墜落制止用器具を装着し、落下防止の手段を講じる。 5 高所作業等を行う場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。

※ 窓ガラス清掃は、実施方法、手順等について、発注者と事前に十分な協議をすること。

2 清掃箇所

別添「清掃区域図」による。

1 件 名 宮崎県庁 1 号館・2 号館清掃業務委託

2 執行予定額 円
(入札書比較価格 円)

令和 7 年度（8 か月分）の執行予定額： 円
令和 8 年度（4 か月分）の執行予定額： 円

3 積 算 内 訳

名 称	摘 要	数量	単位	単 価	金 額（円）	備 考
宮崎県庁 1 号館・2 号館清掃業務委託						
1 号館 保全業務費（清掃員）		1	式			
ガラス清掃		1	式			
便座シート		1	式			
トイレットペーパー		1	式			
水石鹸		1	式			
2 号館 保全業務費（清掃員）		1	式			
ガラス清掃		1	式			1 号館で計上
便座シート		1	式			1 号館で計上
トイレットペーパー		1	式			1 号館で計上
水石鹸		1	式			1 号館で計上
合計						
消 費 税		1	式			10%
総 合 計		1	式			

4 施 工 場 所 宮崎市橘通東 2 丁目

1 号館

○ガラス清掃（2回）

区分	単価(円)	面積 (m ²)	回数	計 (円)
窓ガラス		5,880	2	

○便座シート（毎月）

区分	単価(円)	数量／月	月数	計 (円)
便座シート		1,833	12	

※2号館も含む

○トイレトペーパー（60m巻）

区分	単価(円)	数量／月	月数	計 (円)
トイレトペーパー		1,061	12	

※2号館も含む

○水石鹼

区分	単価(円)	個数	計 (円)
水石鹼 18L		14	

1 号館

○保全業務費（清掃員）

清掃 A

区分	日割基礎単価	歩掛り	計（円）
日常清掃			
定期清掃			
			①

清掃 B

区分	日割基礎単価	歩掛り	計（円）
日常清掃			
定期清掃			
			②

清掃 C

区分	日割基礎単価	歩掛り	計（円）
日常清掃			
定期清掃			
			③

直接人件費 計

①～③

名 称	摘 要	数量	単位	単 価	金 額（円）	
直接人件費						
直接物品費						直接人件費× %
直接業務費						直接人件費＋直接物品費
業務管理費						直接業務費× %
業務原価						直接業務費＋業務管理費
一般管理費等						業務原価× %
保全業務費（清掃員）		1	式			業務原価＋一般管理費等

2号館

○保全業務費（清掃員）

清掃A

区分	日割基礎単価	歩掛り	計（円）
日常清掃			
定期清掃			
			①

清掃B

区分	日割基礎単価	歩掛り	計（円）
日常清掃			
定期清掃			
			②

清掃C

区分	日割基礎単価	歩掛り	計（円）
日常清掃			
定期清掃			
			③

直接人件費 計

①～③

名 称	摘 要	数量	単位	単 価	金 額（円）	
直接人件費						
直接物品費						直接人件費× %
直接業務費						直接人件費＋直接物品費
業務管理費						直接業務費× %
業務原価						直接業務費＋業務管理費
一般管理費等						業務原価× %
保全業務費（清掃員）		1	式			業務原価＋一般管理費等

