

入札公告

一般競争入札を次のとおり実施する。

令和 7 年 5 月 19 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 競争入札に付する事項

- (1) 特定役務の名称 宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務
- (2) 特定役務の内容 庁舎の清掃等業務
- (3) 履行場所 宮崎県庁本館及び附属棟ほか 宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号ほか
- (4) 契約期間 令和 7 年 8 月 1 日から令和 9 年 7 月 31 日まで
- (5) 入札方法

ア 上記(1)の特定役務について入札を実施する。落札決定に当たっては、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。

イ 開札した場合において、落札者のない場合は、直ちに再度の入札を行うものとする。

2 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 の規定による契約である。
- (2) 県は、上記 1 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特定役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。
- (ロ) 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、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以降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。

3 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に登録された者であること。
- (3) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）、特別法人事業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。
- (4) 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1の(3)における清掃業務を受託しており、誠実に業務を履行している者

イ 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、同種業務を1回以上誠実に履行した実績を有する者

- (5) 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項の規定による指名停止を受けていない者であること。
- (6) 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号及び第6号又は同項第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。
- (7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有する者又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（昭和46年厚生省令第2号）第28条の3第4号イに規定する厚生労働大臣の登録を受けた者が行う配水管の清掃作業の監督を行う者のための講習の課程を修了した者（講習修了後6年以内の者に限る。）を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させることができる者であること。

4 入札参加資格を得るための申請方法

上記3の(2)に掲げる資格を有していない者で、参加を希望するものは、次により申請を行い、入札参加資格を得ること。

- (1) 申請書類の入手、提出及び問合せ先

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

(2) 申請の受付期間

令和7年5月19日から令和7年5月23日まで（土曜日及び日曜日を除く。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。））とする。ただし、受付期間の終了後も入札書の提出期限までは随時受け付けるが、この場合は、入札参加資格審査が入札に間に合わないことがある。なお、入札に間に合わないおそれがあると認められるときは、あらかじめその旨を申請者に通知する。

5 契約条項を示す場所及び期間

(1) 場所 宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当

(2) 期間 令和7年5月19日から令和7年6月24日まで（土曜日及び日曜日を除く。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。））

6 入札説明書の交付場所及び交付期間

(1) 交付場所 宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当

(2) 交付期間 令和7年5月19日から令和7年6月9日まで（土曜日及び日曜日を除く。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。））

7 入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料の提出場所、提出期間及び提出方法

(1) 提出場所 宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当

(2) 提出期間 令和7年5月19日から令和7年6月9日まで（土曜日及び日曜日を除く。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。））

(3) 提出方法 郵送（書留郵便に限る。6月9日必着）又は持参による。

8 入札参加資格確認結果の通知

入札参加資格確認結果は、令和7年6月16日までに通知する。

9 入札書の提出場所、提出期限及び提出方法

(1) 提出場所 宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当

- (2) 提出期限 令和 7 年 6 月 24 日午後 5 時
- (3) 提出方法 郵送（書留郵便に限る。6 月 24 日必着）又は持参による。
- (4) その他 入札書には、上記 8 の入札参加資格確認結果の写しを添付するものとする。

10 開札の場所及び日時

- (1) 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 郵便番号 880-8501 電話番号 0985-26-7290
- (2) 日時 令和 7 年 6 月 26 日午前 11 時

11 入札保証金

入札保証金については、宮崎県財務規則（昭和 39 年宮崎県規則第 2 号）第 100 条の規定による。

12 入札の無効に関する事項

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、その後、入札までの間に、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った入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

13 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格以下で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。ただし、調査基準価格を下回る価格の入札が

行われた場合においては、落札者の決定を保留し、当該入札者について低入札価格調査を行った結果、契約の内容に適合した履行がなされると認められたときに限り、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係りのない職員にくじを引かせるものとする。

14 契約に関する事務を担当する部局等

宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当

15 契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

16 その他

- (1) この競争入札に関する詳細は、入札説明書による。
- (2) この競争入札による調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。
- (3) 特定調達に係る苦情処理の関係において宮崎県政府調達苦情検討委員会が調達手続の停止等を要請する場合がある。この場合、調達手続の停止等があり得る。

17 Summary

- (1) Nature and Quantity of Goods and/or Services Required:
Commission for Cleaning of Miyazaki Prefectural
Government Main Building and Annex Building
- (2) Time limit for Submission of Tenders: 5:00p.m. 24
June, 2025
- (3) Point of Contact for Enquiries and Submission of
Tenders: Assets Management Division, General Affairs
Department, Miyazaki Prefectural Government, 2-10-1
Tachibanadori-higashi, Miyazaki-shi, Miyazaki Prefecture
880-8501, Japan. TEL:0985-26-7290

入 札 説 明 書

宮崎県が行う宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務委託に係る入札公告に基づく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6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19日

2 競争入札に付する事項

- (1) 特定役務の名称 宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務
- (2) 特定役務の内容 庁舎の清掃等業務
- (3) 履行場所 宮崎県庁本館及び附属棟ほか
宮崎市橋通東2丁目10番1号ほか
- (4) 契約期間 令和7年8月1日から令和9年7月31日まで
- (5) 調査基準価格等

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（以下「最低価格入札者」という。）の当該申込みに係る価格について当該価格によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるか否かを判断するための調査（以下「低入札価格調査」という。）を必要とする基準として、調査基準価格を設定するものとする。低入札価格調査書類の提出は、開札日の翌日から起算して2日以内（令和7年6月30日午後5時まで）とする。なお、調査基準価格を下回る価格の場合に、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると判断される基準として、失格基準価格を設定する。

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の規定による契約である。
- (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特定役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（(オ)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以降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1月12日告示第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) 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。
- (4) 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ており、誠実に業務を履行している者
- イ 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（別記「種類及び規模をほぼ同じくする契約」について参照。）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、同種業務を1回以上誠実に履行した実績を有する者
- (5) 公告日から入札日までのいずれの日においても、要綱第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (6) 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号及び第6号、又は同項第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。
- (7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有する者又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（昭和46年厚生省令第2号）第28条の3第4号イに規定する厚生労働大臣の登録を受けた者が行う配水管の清掃作業の監督を行う者のための講習の課程を修了した者（講習修了後6年以内の者に限る。）を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させることができる者であること。

5 入札参加資格を得るための申請方法

上記4(2)に掲げる資格を有していない者で参加を希望するものは、次により申請を行い、入札参加資格を得ること。

- (1) 申請書類の入手、提出及び問合せ先
6 担当部局と同じ
- (2) 申請の受付期間

令和7年5月19日から令和7年6月9日まで（土曜日及び日曜日を除く。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。））とする。ただし、受付期間の終了後も入札書の提出期限までは随時受け付けるが、この場合は、入札参加資格審査が入札に間に合わないことがある。なお、入札に間に合わないおそれがあると認められるときは、あらかじめその旨を申請者に通知する。

6 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

7 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19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 6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。 郵送による場合、イの期間内に担当部局に到着するよう留意すること。

(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 法人にあっては登記事項証明書の写し又は個人にあっ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(4)に該当することを証する下記の書面

4(4)アに該当する場合・・・該当する業務の契約書の写し

4(4)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

(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。

8 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 6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。

9 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

10 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19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 6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、県庁ホームページに掲載する。

11 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 6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
入札書提出期限以前の日(入札書作成日)を記入すること。
- (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、7(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《宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務》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るときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

12 開札

- (1) 開札の日時 令和7年6月26日 午前11時
- (2) 開札の場所 宮崎県庁防災庁舎5階防58号室 宮崎市橋通東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。

13 再度入札

- (1) 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項第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。
- (2) 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。

14 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っ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、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っては、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

15 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、その後、入札までの間に、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った入札
- (9) 入札公告等の規定に違反した者のした入札

16 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格以下で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。ただし、調査基準価格を下回る価格の入札が行われた場合においては、落札者の決定を保留し、当該入札者について低入札価格調査を行う。調査対象者は、低入札価格調査に協力すること。

調査の結果、契約の内容に適合した履行がなされると認められたときに限り、落札者とする。なお、当該入札者について、契約の内容に適合した履行がなされると認められないときは、次に低い価格の有効な入札を行った者について、前段に準じて落札者を決定す

る。そのため、最低価格入札者であっても落札者とはならない場合がある。

- (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。この場合、入札者はくじを引くことを辞退することはできない。

17 契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

18 その他

- (1) この競争入札による調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。
- (2) 特定調達に係る苦情処理の関係において宮崎県政府調達苦情検討委員会が調達手続の停止等を要請する場合がある。この場合、調達手続の停止等があり得る。
- (3) 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 (4)イ・ウ関係)

- 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, 588 m²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「m²」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。

※ 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(4)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

印

令和 7 年 5 月 1 9 日付けで公告のありました宮崎県庁本館及び附属棟清掃等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 4 5 年法律第 2 0 号）第 1 2 条の 2 第 1 項第 1 号及び第 6 号又は同項第 8 号に規定する登録に係る証明書の写し
- 5 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入札説明書 4 (7) の講習を修了した者であることを証する書類の写し

別記様式第2号（入札説明書7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 _____ 印

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 (業務別に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 印

記載上の注意点

- 1 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。
- 2 「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。
- 3 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	宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務									
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9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									
<p>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。</p> <p>令和7年 月 日</p> <p>住所 入札人 氏名 印</p> <p>宮崎県知事 河野 俊嗣 殿</p>										
										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 宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務
2. 受託の場所 宮崎市橘通東2丁目10番1号ほか

令和7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7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 宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務
場 所 宮崎市橘通東2丁目10番1号ほか
- 8 委任期間 令和7年 月 日から令和 年 月 日までとする。

令和7年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務委託契約書

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、宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務（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9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)	(令和9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)	(令和9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)	(令和8年度 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)	(令和9年度 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)
		(月額〇〇〇, 〇〇〇円)	(月額〇〇〇, 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、翌年度以降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、消毒用マットの消毒液並びに庁舎の補修に要する消耗品及び工具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ことができるものとする。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7年 月 日

甲 宮 崎 県
宮崎県知事 河野 俊嗣

乙

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。

宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務委託仕様書

宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務委託について、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。

宮崎県庁本館及び附属棟等（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 3,696㎡

（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
日常 清掃 屋内	玄関ホール	15
	知事室、副知事室、応接室	372
	廊下及びエレベーターホール	2,501
	便所及び洗面所	220
	湯沸室	77
	エレベーター	1基
	階段	511
日常 清掃 屋外	玄関周り	70
	車庫・駐輪場	545
	敷地	6,794
特別 清掃 等	共用会議室 （本館講堂：定期清掃、講堂を除く 共用会議室：特別清掃） ※ 別添共用会議室一覧	406
	窓ガラス（特別清掃のみ）	3,549

2 委託業務の種類

- (1) 清掃業務
- (2) 本庁舎等管理業務

(3) 県庁舎排水槽等清掃及び保守点検業務

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。
- (3) 災害発生等庁舎管理上の必要が生じた際には、有資格者や責任者等、業務内容の判断ができる職員が、委託業務の対象となる施設へ30分以内を目安に来庁し、県と協議の上、全体調整及び作業員等関係者へ指示を出せる体制を整えること。

4 委託業務の内容

(1) 清掃業務

下記第2の他、別紙1「清掃作業基準仕様書」のとおり。

(2) 本庁舎等管理業務

別紙2「宮崎県本庁舎等管理業務仕様書」のとおり。

(3) 県庁舎排水槽等清掃及び保守点検業務

別紙3「県庁舎排水槽等清掃及び保守点検業務委託仕様書」のとおり。

第2 清掃業務の委託内容等

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
※ 第1・第3土曜日の清掃については、甲と事前に調整の上で、同じ月の他の土曜日や下記の休日に変更可。

〈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

日常清掃：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）

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。

また、本館講堂においては清掃及びワックス塗布作業を行うこと。

(4) **特別清掃**

庁舎の窓ガラス清掃（5 月、1 1 月）

共用会議室（5 月。ただし、本館講堂を除く。）

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、速やかに報告し、甲の確認を受けること。

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鹸等の消耗品（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（J I S 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。水石鹸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、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。

- ア 作業員休憩室
- イ 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。

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、乙協議のうえ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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 金属部分は、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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 4 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
会議室等	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面を真空掃除機で吸塵する。 	<p>（本館講堂のみ）</p> <p>ワックスは「NA-6 オリオ 2 メンテナンス用フィニッシュ」を使用するものとし、下記の方法により塗布を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 床面の汚れや油分等を除去し、ワックスを缶のままよく混ぜる。 2 塗布量は10～30 g/m²とし、モップや布ウエスで薄くムラなく塗布する。 3 塗布後は30～60分程度乾燥させる。
廊下及びエレベーターホール	<ol style="list-style-type: none"> 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。床面を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 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の表面洗浄を行う。 2 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
便所及び洗面所	<ol style="list-style-type: none"> 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 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、適正洗剤を用いて乾拭きする。 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、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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の表面洗浄(できない場合一般洗浄)を行う。 2 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 3 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 塵芥容器の塵芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。 （茶殻室） <ol style="list-style-type: none"> 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。） 	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の表面洗浄(できない場合一般洗浄)を行う。 2 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 <p>（茶殻室）</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は真空掃除機で吸塵する。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 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。床面を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 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。 5 窓台等で汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き 	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の表面洗浄を行う。 2 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。

	又は乾拭きをする。	
玄関周り	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 汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。	1 床の表面洗浄(できない場合一般洗浄)を行う。
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」を、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
共用会議室(本館講堂を除く)	1 床の表面洗浄を行う。
窓ガラス	1 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。 2 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 3 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。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、安全帯を装着し、落下防止の手段を講じる。

※ 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。

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)

委託名		宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務							
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

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

※ 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・11月、共用会議室の清掃・・・5月)

清掃業務実績報告書に係る点検表 () 月 分

委託名	宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務	会社名	担当者	点検欄		
		代表者名	電話番号	受託者	県	
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1月12日告示第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。					
	○ 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行っているか。					
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)、共用会議室(5月))。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、共用会議室等の特別清掃は、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	○ 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)

委託名	宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務		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「○」 未滿「×」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	151,200	21	8	168	900	-	○	○	○	× 別添理由書1 (○○のため適用除外)	
(記入例2)	⑤	133,200	5	4	20	900	-	○	○	○	○	
	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

委託名	宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務				会社名			
日 時		天 気		会社名			受託者 現場代理人	
令和	年	月	日	曜				
時	時	分	分	時				
時	時	分	分	時				

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	屋外 敷地	会議室等 (知事室等)	
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	附属棟 2階	附属棟 3階					合計
トイレトーパー(個)											
便座除菌クリーナー(ml)											
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)

委託名	宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務				会社名	
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					

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	屋外 敷地	会議 室等
定期清掃										
表面洗淨(ワックス上塗)										
表面洗淨又は一般洗淨										
マット洗淨										
全面ガラス拭き										
壁、窓、照明器具等 の除塵、水拭等										
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

受託者

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 宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務

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 ・ 共用会議室清掃

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

受託者 印

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

駐車場清掃等業務日誌

令和 年 月 日 曜日		天気		作業責任者	
業務内容		巡視	作業	作業従事者	特記事項
毎日行うもの	外来駐車場(①②)の清掃、除草				
	本館北外来者駐車場(⑥)の除草 ※ 清掃は、別途、本館等清掃業務に含む。				
	職員駐車場(⑧)の清掃、除草				
	外来者駐車場車止めの調整				
定期的に行うもの	公用車駐車場(③、④、⑤、⑦、⑨)の清掃、除草(週1回)				
	宮田町報道関係者駐車場(⑩)の清掃、除草(週1回)				
	庁舎、駐車場敷地周りの排水溝の清掃(年6回)				
	本館前庭噴水の清掃(年12回程度)				
	台風通過後の本館前庭の清掃、日照りの水掛け(監督者の指示時)				
特記事項の補足説明					

財産総合管理課共用会議室一覧

場 所	会 議 室	規 模	面積(m ²)
本館(2F)	講堂	90人/30机	247.85
本館(3F)	特別室		65.26
附属棟(2F)	203号室		49.20
附属棟(3F)	301号室	108人/36机	143.81
"	304号室	12人/4机	26.14
"	305号室	27人/9机	56.58
"	306号室	21人/7机	44.59
	307号室	8人/4机	20.56
合計			653.99

宮崎県本庁舎等管理業務仕様書

1 業務に従事する者

本仕様書に掲げる業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者（※）とし、人数は、2名以上とする。

- ※ 下記 3 (2) の業務を担当する者については、給排水衛生設備に関する知識及び修繕等の 3 年以上の実務経験を有する者を配置すること。

2 業務の対象となる庁舎等

(1) 庁舎・公舎

本館、附属棟、1号館、2号館、3号館、4号館、5号館、6号館、7号館、8号館、9号館、10号館、防災庁舎、特別公舎、企業局 2 階

(2) 駐車場

別添県庁駐車場位置図のとおり。

3 業務内容

(1) 庁舎・公舎の建築関係

- ・ドアの鍵、取手の取り替え補修
- ・ドアの補修（蝶番、ドアチェック、ドアの建て付け等）
- ・ブラインド補修
- ・看板等取り付け、撤去
- ・階段滑り止め補修
- ・P タイル張り替え補修
- ・窓枠、サッシ補修
- ・物品（事務机、会議机、黒板等）補修
- ・本館前庭・南庭園の樹木名プレート・記念植樹杭の管理
- ・その他木工などの小修繕

(2) 庁舎・公舎の設備関係（給排水衛生設備に関する知識及び修繕等の実務経験を有する者を配置すること）

- ・湯沸器点検修理、部品取り替え（水漏れ、ボールタップ調整及び取り替え、蛇口等補修、パッキン取り替え）
- ・流し台周り補修（水漏れ、詰まり、パッキン・蛇口取り替え、節水コマ取り付け）
- ・トイレ周り補修（詰まり、大小便器、洗面器、シャボン入れ補修、床排水詰まり直し、排水トラップ取り替え、水漏れ等補修）
- ・本館西地下雨水排水ポンプ点検、ピット掃除
- ・各棟、屋上雨水排水口点検清掃（定期的）
- ・防災庁舎屋上オイルトラップ点検清掃（定期的）
- ・本館周り排水桝の土砂等除去
- ・パイプシャフト内の定期的な点検
- ・ドライエリアの清掃（定期）
- ・汚水槽、排水槽の点検（定期）及び状況報告
（※防災庁舎の緊急汚水槽の点検（上から目視）及び状況報告を含む。）
- ・機械室目視点検
- ・遊離残留塩素測定業務（週 1 回）（1号館、3号館、5号館、防災庁舎、8号館、本館前噴水）
- ・PH値測定（週 1 回）（防災庁舎、本館前噴水）

(3) 駐車場の清掃等

ア 毎日行うもの

- ・ 外来者駐車場・職員駐車場（別添県庁駐車場位置図①、②、⑧）の清掃、除草
- ・ 本館北外来者駐車場（別添県庁駐車場位置図⑥）の除草
- ・ 外来者駐車場車止めの調整

イ 定期的に行うもの

- ・ 公用車等駐車場（別添県庁駐車場位置図③、④、⑤、⑦、⑨）の清掃、除草（週1回）
- ・ 庁舎、駐車場敷地周りの排水溝の清掃（年6回）
- ・ 本館前庭噴水の清掃（年12回程度）
- ・ 台風通過後の本館前庭の清掃、日照りの水掛け（監督者の指示時）

4 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

5 休日

宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第22号）第2条第1項に規定する休日

6 携帯電話

作業者は、緊急時の呼び出し（勤務時間内）に対応するため、携帯電話（本庁舎域で常に受信可能な機種）を携帯すること。

7 負担区分等

- (1) 乙は、次に掲げるもののほか、委託業務の処理に必要なもの（下記(2)・(3)を除く。）を用意し、作業を行う者へ支給すること。
 - ア 業務において使用する器具等（携帯電話、芝刈り機、残留塩素測定器等）
 - イ 被服、名札
 - ウ 業務日誌の用紙
- (2) 本仕様書の3の(1)及び(2)に掲げる業務に必要な消耗品、工具等は、甲が提供することとする。

乙は、月1回程度、まとめて庁舎管理担当の担当者に要求（営繕日誌に型番等必要事項を記入）すること。ただし、緊急を要するものは、随時要求すること。
- (3) 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。

8 業務日誌

以下の書類を翌月の10日までに提出すること。

- ・ 業務日誌（上記3の(1)・(2)については営繕日誌、3の(3)については駐車場清掃等業務日誌）
- ・ 遊離残留塩素及びPH値測定の結果（別添遊離残留塩素等測定結果記録表）

県庁駐車場位置図



① 若草通外来者駐車場

② 宮田町外来者駐車場

③ 第5公用車駐車場

④ 第1公用車駐車場

⑧ 職員駐車場

⑥ 本館北外来者駐車場

⑨ 第6公用車駐車場

⑩ 宮田町報道関係者駐車場

⑤ 第3公用車駐車場

⑦ 宮田町別館公用車駐車場

県庁三宮館

県庁四号館

県庁七号館

県庁六号館

防災庁舎

安楽寺

旭1丁目

職員健康プラザ

市立宮崎小学校

駐車場清掃等業務日誌

令和 年 月 日 曜日		天気		作業責任者	
業務内容		巡視	作業	作業従事者	特記事項
毎日行うもの	外来駐車場(①②)の清掃、除草				
	本館北外来者駐車場(⑥)の除草 ※ 清掃は、別途、本館等清掃業務に含む。				
	職員駐車場(⑧)の清掃、除草				
	外来者駐車場車止めの調整				
定期的に行うもの	公用車駐車場(③、④、⑤、⑦、⑨)の清掃、除草(週1回)				
	宮田町報道関係者駐車場(⑩)の清掃、除草(週1回)				
	庁舎、駐車場敷地周りの排水溝の清掃(年6回)				
	本館前庭噴水の清掃(年12回程度)				
	台風通過後の本館前庭の清掃、日照りの水掛け(監督者の指示時)				
特記事項の補足説明					

遊離残留塩素等測定結果記録表

測定日時			実施月	令和 年 月	取扱主任	
日	曜日	時間	測定者		遊離残留塩素測定結果 (基準値 0.1ppm以上)	pH値 (基準値 5.8 ~ 8.6pH)
1号館3階給湯室 (備考)						
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
3号館1階給湯室 (備考)						
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
5号館屋外水栓柱 (備考)						
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
防災庁舎9階東側トイレ (備考)						
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
8号館2階給湯室 (備考)						
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
本館噴水前 (備考)						
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	
					ppm	

注 「備考」の欄には、水道水の色・味・臭気・濁り等に異常が認められた時に、その状況を記載すること。

県庁舎排水槽等清掃及び保守点検業務委託仕様書

1 業務の実施者

- (1) 本委託業務の実施者は、次の要件を全て満たさなければならない。
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6号又は同項第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。
- (2) 乙は、本委託業務を乙以外の者に委託する場合には、事前に甲と協議を行い、甲の承認を得なければならない。

2 作業監督者等

- (1) 作業に当たっては、あらかじめ次に掲げる者及び構内で作業する車両を排水槽等清掃点検作業届出書（別記様式第1号）により届け出るものとする。また、変更が生じた場合も同様とする。
 - ア 作業監督者 建築物環境衛生管理技術者免状を有する者又は厚生労働大臣の定めるところにより配水管の清掃作業の監督を行う者のための講習の課程を修了した者（講習修了後6年以内の者に限る。）で、作業員を監視し、指導する者
 - イ 作業員 作業監督者の監督及び指導を受けて、排水槽清掃作業に従事する者

- (2) 前項の届出書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
 - ア 作業監督者が建築物環境衛生管理技術者又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（昭和46年厚生省令第2号）第28条の3第4号に規定する厚生労働大臣の登録を受けた者が行う配水管の清掃作業の監督を行う者のための講習の課程を修了した者（講習修了後6年以内の者に限る。）であることを証する書類

3 作業回数及び作業時期

令和7年8月1日から令和9年7月31日の間に4回実施する。
 なお、作業時期については、県担当者との協議の上決定するものとする。

4 業務の対象

業務の対象は、次の排水槽等とする（詳細な場所については、別図作業対象排水槽等を参照。）。

場所	雑排水槽		汚水槽	
	容量(立方メートル)	数量	容量(立方メートル)	数量
本館	1.70	1	7.96	1
	—	—	3.09	1
1号館	37.60	1	11.07	1
	19.92	1	—	—
3号館	16.67	1	7.16	1
4号館	23.23	1	7.28	1
防災庁舎	14.03	1	—	—
6号館	13.50	1	—	—
	10.58	1	—	—
7号館	36.00	1	27.00	1
	12.00	1	—	—
	27.00	1	—	—
8号館	7.96	1	—	—

注) 容量は、排水槽等の内部容積を示す。

5 業務内容

県庁舎に係る「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定する排水槽清掃及び保守点検業務（以下「本委託業務」という。）。

(1) 清掃作業

※ 下記その他、国土交通省営繕部監修「建築保全業務共通仕様書令和5年度版」に基づき実施すること。

ア 水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する。

イ 流入管に付着した物質並びに排水管及び通風管の内部の異物を除去し、必要に応じ、消毒等を行う。

ウ 清掃によって生じた汚泥等の収集運搬及び処分については、甲が別途産業廃棄物処理業者に委託するものとする。

エ 清掃終了後、水張りを行い、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。

(2) 点検業務

国土交通省営繕部監修「建築保全業務共通仕様書令和5年版」表4.5.5に定めるところにより適正に行うこと。

6 作業上の注意事項

(1) 庁舎管理関係

ア 作業車両は、構内の指定の場所に駐車するとともに、作業に入るときは守衛（ガードマン）に連絡すること。

イ 作業実施に当たっては、常に、火災・盗難その他の事故が発生することのないよう十分注意すること。

ウ 作業終了後は、移動した物品を元に戻し、後片付けを行うとともに、施錠の確認をすること。

エ 作業に当たり、鍵を借用したときは、その管理を厳正に行い、作業が終了したときは、その報告とともに、遅滞なく鍵を返却すること。

オ 作業員は、作業に当たり排水槽等清掃業務に専念し、現場以外の場所に立ち入らないなど必要以外の行為をしないこと。

(2) 作業一般関係

ア 蚊、ハエ等の発生防止に努め、清潔を保持する。

イ 除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意する。

ウ 清掃に用いる照明器具は防爆型で、作業に十分な照度が確保できるものとする。

エ 水槽内に立ち入るときには、火気に注意するとともに、換気を十分に行い、安全を確保する。また、換気は作業が完全に終了するまで継続して行う。

オ 清掃に薬品を用いる場合には、終末処理場又は尿浄化槽の機能を阻害することのないように留意する。

7 作業結果の報告

(1) 清掃が終了したときは、遅滞なくその作業結果を報告しなければならない。

(2) 前項の報告書には、清掃対象排水槽等の全体、清掃前、清掃中、清掃後、点検作業状況及び特に補修が必要な部分の写真を添付するものとする。

8 その他

委託に含まれる軽微な補修以外で、損傷又は腐食が著しい部品及び補修箇所については、県担当者に連絡し、修理等の指示を受けるものとする。

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
氏 名
(名 称)
代 表 者

排水槽等清掃点検作業者届出書

排水槽等清掃点検作業に従事する者及び作業車両を下記のとおり届出ます。

記

1 作業庁舎名

2 作業日程

3 作業従事者

区 分	氏 名	区 分	氏 名
作業監督者			
作業員			
作業員			

4 作業車両

車両番号	車 種	車両番号	車 種

5 添付書類

作業監督者の建築物環境衛生管理技術者の免状又は厚生労働大臣の定めた講習会の修了書の写し

清掃面積 2,000㎡超 5,000㎡以下

1 件 名 宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務委託

2 執行予定額 円
 (入札書比較価格 円)

令和7年度(8か月)の執行予定額 円
 令和8年度(12か月)の執行予定額 円
 令和9年度(4か月)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
宮崎県庁本館及び附属棟清掃等業務委託						
(1)清掃業務						
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			
水石鹼		1	式			
小 計						
(2)本庁舎等管理業務						
保全業務費(本庁舎等管理)		1	式			
小 計						
(3)県庁舎排水槽清掃及び保守点検業務						
保全業務費(県庁舎排水槽清掃保守点検業務)		1	式			
小 計						
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

○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			
定期清掃（本館講堂）			

本館講堂ワックス塗布業務

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）	備考
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

○保全業務費(本庁舎等管理業務)

区分	労務単価	人数	作業日数	計(円)
営繕業務		1	505	
駐車場清掃等		1	505	

名称	摘要	数量	単位	単価	金額(円)	備考
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		1	式			業務原価 + 一般管理費等

○ガラス清掃（5月、11月）

区分	単価(円)	面積 (m ²)	回数	計 (円)
窓ガラス		3,549	4	

○便座シート

区分	単価(円)	数量/月	月数	計 (円)
便座シート		2,714	24	

○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		546	24	

○水石鹼（18L）

区分	単価(円)	個数	計 (円)
水石鹼 18L		18	

歩掛り

区分	項目	作業内容	清掃周期	単位	歩掛り(人) 基準			作業面積	清掃回数等	歩掛り(人)		
					清掃面積 2,000㎡超 5,000㎡以下					清掃面積 2,000㎡超 5,000㎡以下		
					清掃員A	清掃員B	清掃員C			清掃員A	清掃員B	清掃員C
建物内部の清掃	床の日常清掃	玄関ホール	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1D	100㎡1回当り		15	505			
		事務室・会議室	繊維床	除塵	1D	100㎡1回当り		372	505			
		廊下・エレベーターホール	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1D	100㎡1回当り		2,501	505			
		便所及び洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	1D	100㎡1回当り		220	505			
		湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	1D	100㎡1回当り		77	505			
		エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1D	1台1回当たり		1	505			
		階段	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1D	100㎡1回当り		511	505			
	床以外の日常清掃	玄関ホール	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵、消毒液補充	1D	床100㎡1回当り			15	505			
		廊下・エレベーターホール	ごみ収集	1D	床100㎡1回当り			2,501	505			
			手摺り拭き	1D	床100㎡1回当り			2,501	505			
		便所及び洗面所	ごみ収集、扉・便所面台へのだて部分拭き、洗面台拭き、水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	1D	床100㎡1回当り			220	505			
		湯沸室	流し台洗浄及び厨芥収集	1D	床100㎡1回当り			77	505			
		エレベーター	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1D	1台1回当たり			1	505			
		階段	手摺り拭き	1D	床100㎡1回当り			511	505			
窓台除塵及び拭き	1D		床100㎡1回当り			511	505					
日常巡回清掃	玄関ホール	床部分水拭き	1D	床100㎡1回当り			15	505				
		ごみ収集、フロアマット除塵	1D	床100㎡1回当り			15	505				
		消毒液補充	1D	床100㎡1回当り			15	505				
	廊下・エレベーターホール	ごみ収集、床部分拭き又は除塵	1D	床100㎡1回当り			2,501	505				
	便所及び洗面所	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	1D	床100㎡1回当り			220	505				
		ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	1D	床100㎡1回当り			220	505				
	湯沸室	床部分水拭き	1D	床100㎡1回当り			77	505				
エレベーター	床部分水拭き	1D	1台1回当たり			1	505					
建物外部の清掃	日常清掃	玄関周り	除塵、水拭き	1D	100㎡1回当り		70	505				
	犬走り	拾い掃き	1D	100㎡1回当り								
	構内通路	拾い掃き	1D	100㎡1回当り			6,794	505				
	駐車場	拾い掃き	1D	100㎡1回当り			545	505				
	屋上広場	拾い掃き	1D	100㎡1回当り								
建物内部の清掃	定期清掃	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	1M	100㎡1回当り		15	24			
		会議室(共用)	弾性床	表面洗浄	1Y	100㎡1回当り		406	2			
		廊下・エレベーターホール	弾性床	表面洗浄	1M	100㎡1回当り		2,501	24			
		便所及び洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	1M	100㎡1回当り		220	24			
		湯沸室	弾性床	表面洗浄	1M	100㎡1回当り		77	24			
		エレベーター	弾性床	表面洗浄	1M	1台1回当たり		1	24			
		階段	弾性床	表面洗浄	1M	100㎡1回当り		511	24			
建物外部の清掃	定期清掃	玄関周り	洗浄		1M	100㎡1回当り		70	24			
		上記以外										
							見積による。					

県庁舎排水槽清掃保守点検業務

地下水槽清掃費積算

庁舎名	作業者	歩掛	労務費	労務費計	点検回数	計(円)	備考
県庁本館西側 雑 1.70m ³	技術員 技術員補				4		
県庁本館中庭西 汚水1 7.96m ³	技術員 技術員補				4		
県庁本館中庭東 汚水2 3.09m ³	技術員 技術員補				4		
1号館西側 雑1 37.60m ³	技術員 技術員補				4		
1号館厨房 雑2 19.92m ³	技術員 技術員補				4		
1号館中央 汚水 11.07m ³	技術員 技術員補				4		
3号館 雑 16.67m ³	技術員 技術員補				4		
3号館 汚水 7.16m ³	技術員 技術員補				4		
4号館 雑 23.23m ³	技術員 技術員補				4		
4号館 汚水 7.28m ³	技術員 技術員補				4		
防災庁舎 雑 14.03m ³	技術員 技術員補				4		
8号館 雑 7.96m ³	技術員 技術員補				4		
6号館 雑1 13.50m ³	技術員 技術員補				4		
6号館 雑2 10.58m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 雑1 36.00m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 雑2 12.00m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 雑3 27.00m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 汚水 27.00m ³	技術員 技術員補				4		
小計							
計							

県庁舎排水槽清掃保守点検業務

点検費積算

庁舎名	作業者	歩掛	労務費	労務費計	点検回数	計(円)	備考
県庁本館西側 雑 1.70m ³	技術員 技術員補				4		
県庁本館中庭西 汚水1 7.96m ³	技術員 技術員補				4		
県庁本館中庭東 汚水2 3.09m ³	技術員 技術員補				4		
1号館西側 雑1 37.60m ³	技術員 技術員補				4		
1号館厨房 雑2 19.92m ³	技術員 技術員補				4		
1号館中央 汚水 11.07m ³	技術員 技術員補				4		
3号館 雑 16.67m ³	技術員 技術員補				4		
3号館 汚水 7.16m ³	技術員 技術員補				4		
4号館 雑 23.23m ³	技術員 技術員補				4		
4号館 汚水 7.28m ³	技術員 技術員補				4		
防災庁舎 雑 14.03m ³	技術員 技術員補				4		
8号館 雑 7.96m ³	技術員 技術員補				4		
6号館 雑1 13.50m ³	技術員 技術員補				4		
6号館 雑2 10.58m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 雑1 36.00m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 雑2 12.00m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 雑3 27.00m ³	技術員 技術員補				4		
7号館 汚水 27.00m ³	技術員 技術員補				4		
小計							
計							

県庁舎排水槽清掃保守点検業務
地下水槽防除費積算

庁舎名	槽数	単価 (円)	労務費	防除回数	計(円)
県庁本館西側 雑 1.70m ³	1			4	
県庁本館中庭西 汚水 1 7.96m ³	1			4	
県庁本館中庭東 汚水 2 3.09m ³	1			4	
1号館西側 雑 1 37.60m ³	1			4	
1号館厨房 雑 2 19.92m ³	1			4	
1号館中央 汚水 11.07m ³	1			4	
3号館 雑 16.67m ³	1			4	
3号館 汚水 7.16m ³	1			4	
4号館 雑 23.23m ³	1			4	
4号館 汚水 7.28m ³	1			4	
防災庁舎 雑 14.03m ³	1			4	
8号館 雑 7.96m ³	1			4	
6号館 雑 1 13.50m ³	1			4	
6号館 雑 2 10.58m ³	1			4	
7号館 雑 1 36.00m ³	1			4	
7号館 雑 2 12.00m ³	1			4	
7号館 雑 3 27.00m ³	1			4	
7号館 汚水 27.00m ³	1			4	
小計					
計					