

## 庁舎清掃業務委託仕様書

秋田労働局（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する、甲の所有管理に属する清掃対象に対する清掃業務（以下「業務」という。）については、本仕様書に基づくこととする。

### 1 業務の名称

令和 8 年度秋田労働局及び管内各労働基準監督署並びに各公共職業安定所庁舎清掃業務委託一式

### 2 履行場所

別添 1－1 「庁舎清掃業務委託先一覧表」のとおり

### 3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日

### 4 委託作業の詳細

- (1) 日常清掃として来庁者との共有部分の清掃を行うが、詳細は、別添 2 「各施設別清掃作業基準表」及び別添 3 「各施設別平面図」のとおり。
- (2) 作業開始は、令和 8 年 4 月 1 日からとする。
- (3) 本仕様書は清掃業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、各施設が美観又は庁舎衛生上の観点から必要と認めた作業については、落札者が契約金額の範囲内で実施しなければならない。

### 5 清掃作業全般について

- (1) 作業は、原則、別添 2 「各施設別清掃作業基準表」のと通りの時間で実施することとするが、実施にあたっては、各施設と十分な協議を行い決定すること。（協議の結果、庁舎の実情により作業時間が前後することがある。）
- (2) 作業員の人数は、別添 2 「各施設別清掃作業基準表」のとおりとする。
- (3) 使用器具・機材・洗剤等作業遂行上必要となる物品及び玄関・通用ロマット（一部の施設）については、受託者の負担とする。ただし、ゴミ袋、手洗い石鹸、トイレットペーパーなどの消耗品は委託者にて準備する。（玄関・通用ロマットの設置先、枚数等は別添 4 のとおり）
- (4) 業務に必要な水道設備及び電気設備の使用料は委託者にて負担する。

- (5) 受託者は、各庁舎の担当者と業務における留意事項（清掃区域の確認など）について十分な打合せを行うこと。また、必要に応じて、各庁舎の担当者と業務における調整を行うこと。
- (6) 受託者は、各庁舎及び秋田労働局総務部総務課会計第一係に対し、作業責任者及び作業員が記された名簿（様式任意）を契約後直ちに提出すること。また、名簿に記された者に変更がある都度提出すること。
- (7) 作業終了後は、作業が終了した旨を各庁舎の担当者に報告し、別添5「作業確認書」へ各庁舎の担当者より確認印を得ること。なお、別添5「作業確認書」は請求書に添え会計第一係へ提出すること。

## 6 機密保持および作業員に関する事項

- (1) 受託者は作業員の身元、風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うこと。
- (2) 作業中に知り得た行政情報は部外秘とし、個人情報の漏洩等が起らないようにすること。
- (3) 受託者は、作業員に対して安全衛生及びその他業務上、必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。
- (4) 作業中は節水・節電を心がけ、また、各庁舎の職員及び来庁者の通行に極力支障を生じないように留意するとともに、機器を操作する際には、事由の大小に関わらず、各庁舎の担当者に報告するものとし、受託者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、受託者がその責任を負うこと。

## 7 施設・設備の使用等に関する事項

庁舎の施設・設備については、火気に十分注意し、常に整理整頓を心がけるとともに、業務実施に際し、建築物、設備、物品等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに各庁舎の担当者に報告した上で原状回復をすること。なお、原状回復に要した費用は受託者において負担すること。

## 8 入札書及び落札者の決定について

- (1) 本入札は「電子調達システム」にて執行する。
- (2) 紙入札者の入札書の提出は、郵送若しくは持参によることとする。詳細は「入札説明書」等を参照のこと。
- (3) 入札書に記載する金額は、当該仕様書の内容を全て履行するために必要な諸費用全てとして、消費税は含まないものとする。

- (4) 入札書に記載された金額が、予定価格の範囲内であり、かつ最も低額であったものを落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、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當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の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ことがある。
- (5) 入札金額の内訳に記載する金額は、消費税抜きとする。また、落札者にあたっては、各施設、各月ごとに労務費等の単価、数量及び単位を明記するなど、当該仕様書の内容をすべて履行するために必要な諸費用の詳細が分かるものを落札後に提出すること。
- (6) 落札者の決定通知があり次第、受託者は各庁舎との調整を行い、委託開始日から確実に業務が実施できるようにしておくこと。

## 9 競争参加資格（応札要件）

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (4) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者で、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、東北地域の「役務の提供等」のうち営業品目が「建物管理等各種保守管理」でA、B又はC等級のいずれかの等級に格付けされる者であること。
- (7) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）の制度が適用される者にあつては、これに加入し、該当する制度の直近2年間（労働者災害補償保険及び雇用保険は2保険年度）の保険料の滞納がないこと。
- (8) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、過去1年以内に、厚生労働省所管法令の違反により行政処分を受け又は送検されていないこと、また、事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。

## 10 請求および代金の支払について

- (1) 請求書のあて先は「官署支出官秋田労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (2) 代金の請求は、各月末日で締め切ること。また、別添1-1「庁舎清掃業務委託先一覧表」に記載している請求書の区分毎に請求書を発行し、それぞれに消費税を加算した額を請求するものとする。
- (3) 請求書には施設毎の内訳を記載すること。
- (4) 当方の支払は、適正な請求書の受理後、30日以内に指定された金融機関へ振り込むこととする。

## 11 その他

- (1) 再委託についての要件は、別紙のとおりとする。
- (2) 当該入札に係る現場確認を行う場合は、事前に各清掃対象施設の担当者に連絡の上、実施すること。