

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年1月20日（月）

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 三姓 晃一

1 概要及び日程等

(1) 調達件名及び数量

令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務一式

(2) 履行期間又は履行期限

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

(3) 履行場所

支出負担行為担当官が別途指定する場所

(4) 契約方法

一般競争入札（最低価格落札方式）

(5) 入札説明書の交付

この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで（入札説明書の受領にあたり事前の連絡等は必要ありません）

(6) 入札説明会の日時及び場所

業者来庁時に随時、説明を実施

(7) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限

令和7年2月17日（月） 17時00分

(8) 入札書の提出期限

令和7年2月18日（火） 15時00分

(9) 開札の日時及び場所

令和7年2月19日（水） 10時00分（9時40分受付開始）

鹿児島合同庁舎1階 第1会議室

鹿児島市山下町13番21号

2 照会先

入札説明書の交付場所、入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先（入札説明書の受領にあたり事前の連絡等は必要ありません）

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局総務部総務課会計第1係 担当：中島

電話：099-223-8275（内線：102） Mail:nakashima-daisuke.5z1@mhlw.go.jp

上記の交付場所及び調達ポータルサイトにおいて、入札説明書を交付する。

3 競争参加資格

- (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も、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) 令和 4・5・6 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」（営業品文句：建物管理等各種保守管理）で A、B、C 又は D 等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 厚生労働省から指名停止を受けている者でないこと。
- (5) 資格審査申請書及び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。
- (6) 経営の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あること。
- (7) その他予算決算及び会計令第 73 条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 入札方法等

(1) 入札方法

入札金額は総価で行う。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等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。

(2) 電子調達システムの利用

本入札は電子調達システムで行う。ただし、電子調達システムにより難しい者は、紙による入札を認める。

5 その他

(1) 契約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

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、本公告に示した業務が履行できることを証明する書類を指定する期日までに提出しなければならない。入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。また、入札に参加を希望する者は、上記証明書類とあわせて暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(4)入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者、入札者に求められる義務を履行しなかった者その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。

また、入札に参加した者が、(3)の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該入札書は無効とする。

(5)契約書作成の要否

要

原則、契約書の締結は電子契約によること。ただし、電子契約により難しい者は、紙による契約書作成を認める。

(6)落札者の決定方法

入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であって、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(7)手続における交渉の有無

無

(8)その他

詳細は入札説明書及び仕様書による。

3 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

推奨環境の準備 → **調達ポータル** → https://www.p-portal.go.jp/how_to_use

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記 URL をご確認ください。

電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トインクス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

利用者登録 → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」、または「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

お問合せ先

■ ご不明な点については、下記 URL の FAQ をご参照ください。

調達ポータル → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQ をご確認くださいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

調達ポータル → **ナビダイヤル** ☎0570-000-683 **IP電話等** ☎03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分~17時30分
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入開札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。

政府電子調達 (GEPS)

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

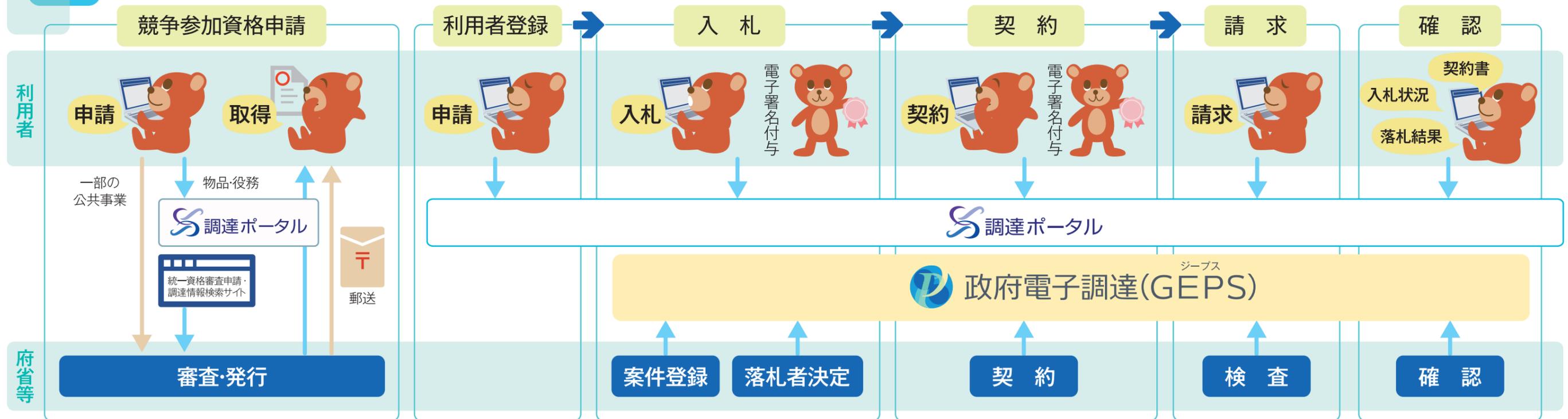
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

政 府電子調達 (GEPS (ジープス))



1 政府電子調達 (GEPS (ジープス))とは

政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

窓口を統一

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

2 ご利用のメリット

上記の業務をワンストップでできる！

ワンストップで手続き可能

統一資格申請から調達案件の検索、入札、契約、請求までの一連の業務を調達ポータルから行えます。

常時利用可能*

※システムメンテナンス時を除きます。

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

印鑑が不要*

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。

入札説明書
徳之島合同庁舎清掃業務
(令和7年度契約案件)

鹿児島労働局総務部総務課

○鹿児島労働局総務部総務課の入札公告(令和7年1月20日付け)に基づく入札等については、会計法(昭和22年法律第35号)、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)(以下「予決令」という。)、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。

○契約担当官等 支出負担行為担当官 鹿児島労働局総務部長 三姓 晃一

I 個別事項

1 概要及び日程等

(1) 調達件名	令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務	
(2) 履行期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日	
(3) 履行場所	支出負担行為担当官が別途指定する場所	
(4) 契約方法	一般競争入札(最低価格落札方式)	
(5) 競争参加資格の等級	令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、九州・沖縄地域で「役務の提供等」(営業品目:建物管理等各種保守管理)の「A」「B」、「C」又は「D」等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。	
(6) 入札説明書の交付	この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで (入札説明書の受領にあたり事前の連絡等は必要ありません)	
(7) 入札説明会の日時及び場所	実施しません	
(8) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限	令和7年2月17日(月)	17時00分
(9) 入札書の提出期限	令和7年2月18日(火)	15時00分
(10) 開札の日時及び場所	令和7年2月19日(水)	10時00分 鹿児島合同庁舎1階 第1会議室 (鹿児島市山下町13-21)
(11) 質問の期限	令和7年2月10日(月)	12時00分
(12) 低入札価格調査基準額の設定の有無(予定)	無	
(13) 入札保証金及び契約保証金	免除。ただし、落札者が契約を締結しないときは、落札価格の100分の5以上に相当する金額を納付させる。	

2 照会窓口

入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局総務部総務課会計第1係 担当:中島

電話:099-223-8275(内線:102) Mail:nakashima-daisuke.5z1@mhlw.go.jp

3 質問等

入札者は入札公告、本入札説明書及び別紙等を熟読のうえ入札書を提出しなければならない。契約条件、仕様等に疑義がある場合は、入札書を提出するまでの間に当局に対して説明を求め、全て解決しておくこと。

(1) 本入札に関し質問等がある場合は、次の区分に従い質問の期限までに提出すること。

① メール

上記2照会窓口に記載のメールアドレスへ行うこと。

- ・質問送信後、必ず電話にて受信確認すること。
- ・電子メールで質問する場合には、メール本文に記載することとし、添付ファイル等は添付しないこと。(セキュリティの関係上、ファイルが添付された電子メールは自動的に削除される場合があるため)

② 照会窓口に持参

(2) 質問に対する回答は、質問者へ回答後、入札説明書受領通知書を提出された参加者へもメール等で共有する。

4 本入札者に求められる事項

本入札に参加しようとする者は、「Ⅱ 共通事項」に記載する事項及び前記競争参加資格の等級を有していることを満たしていなければならない。

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

5 提出書類

本入札に参加しようとする者は、次の書類等をそれぞれの提出期限までに提出しなければならない。(提出部数 各1部)

① 競争参加資格を有することを証明する書類等

ア 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

※競争参加資格審査に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階
鹿児島労働局総務部総務課会計第2係 電話：099-223-8275

イ 競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書（入札説明書様式-1）

② 暴力団等に該当しない旨の誓約書（入札説明書様式-2）

※ 開札日の属する年度に誓約書を既に提出したことがある場合で、その内容に変更が無いときは、当該提出済のもの写しを提出すれば足りる。

③ 保険料納付に係る申立書（入札説明書様式-4）

④ 入札書（紙入札での参加者は、入札説明書様式-5を提出）（代理人が紙により入札する場合には、委任状（入札説明書様式-6）を併せて提出する必要がある。）

- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 54 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 8 号の登録を受けていることが分かる書類（写しでも可）

6 支払条件

契約書案（入札説明書別紙）記載のとおり。

7 契約日等

落札業者決定後、速やかに契約締結する。

（以下この頁余白）

II 共通事項

1 電子調達システムの利用に関する事項

- (1) 本件は、電子調達システムを利用して実施する。ただし、電子調達システムにより難しい者は、紙による入札を認める。
- (2) 電子調達システムを利用して書類及び入札書等を提出する場合の要領は、電子調達システム所定の操作方法による。
- (3) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先
 - ・ ヘルプデスク 0570 - 014 - 889
 - ・ ホームページ <https://www.geps.go.jp>ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合には「I 個別事項」2に記載した照会窓口へ連絡すること。

2 書類の提出義務

- (1) 入札者は、競争参加資格確認関係書類等及び入札書等の必要な書類を、本入札説明書の定める期限及び場所に提出しなければならない。
- (2) 書類提出の受付時間については、受付期間中の平日午前9時30分から12時00分及び13時00分から17時00分までとする。ただし、入札書提出期限である令和7年2月18日(火)については15時00分までとする。
- (3) 入札者は、提出した書類等について真正性確保等の観点から説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

3 言語及び通貨

契約手続に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

4 競争参加資格

- (1) 法令により競争に参加できない者
 - 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。
 - ① 以下の各号のいずれかに該当する者
 - ア 当該契約を締結する能力を有しない者。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を除く。
 - イ 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 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32条第1項各号に掲げる者
 - ② 以下の各号のいずれかに該当すると認められ、3年以内の期間を定めて、一般競争に参加させないこととした者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)
 - ア 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

オ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

カ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者

キ 前各号のいずれかに該当する者を、契約の締結又は履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(2) 競争に参加させない者

次に該当する者は、競争に参加することができない。

① 厚生労働省から指名停止を受けている者

② 資格審査申請書又はその添付書類に虚偽の事実を記載した者

③ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

④ 次に掲げる制度が適用される者にあつては、本入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料の滞納がある者

ア 厚生年金保険

イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

ウ 船員保険

エ 国民年金

オ 労働者災害補償保険

カ 雇用保険

※ 各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。

⑤ 本入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障をきたすおそれがある者

※ これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ入札説明書記載の照会窓口に照会すること。

(3) 再委託を予定している者の取扱い

業務の全部を再委託しようとする者、業務における総合的な企画及び判断を再委託しようとする者、業務遂行管理部分を再委託しようとする者は競争に参加することができない。

なお、原則として、契約金額の二分の一以上の再委託は承認しない。

(4) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（電子調達システムにより入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものである。

5 競争参加資格確認関係書類等の提出方法等

(1) 競争参加資格確認関係書類等は、次の手順により提出しなければならない。

① 電子調達システムにより入札する場合

ア 競争参加資格確認関係書類等をスキャナ等により電子データ化し、電子調達システム所定の操作方法により提出しなければならない。

なお、競争参加資格確認関係書類等を電子データ化する際のファイルは、PDF形式とする。

また、電子データ化は、各項目別に一つのファイルを作成するか、一つのファイルとして作成した上で各項目別にしおりを付けるものとする。

※ 電子調達システムは、仕様上の制約により一つのファイルしか送付できないため、作成した各項目別のファイルは、LZH形式又はZIP形式にて圧縮の上、一つのファイルとして送付すること。

※ 送付する際において、電子調達システムの仕様上、3メガバイト以上のファイルは送付できず、また、ファイルは一回しか送付できないので留意すること。提出したファイルの追加、修正等については紙による提出が必要である。

イ 前記にかかわらず、送付したファイルに不備が生じている場合であっても、内容確認に支障が無い場合には、支出負担行為担当官の判断により有効な提出として認める場合がある。

ウ 電子調達システムで入札参加をする場合であっても、競争参加資格確認関係書類等を紙で提出することは差し支えない。ただし、システムの仕様上「証明書等／提案書等」の提出機能を用いて何らかのファイルを送付しなければ入札額の登録を行うことができないため、競争参加資格確認関係書類等を紙で提出する者は「証明書等／提案書等」の提出画面から、「入札説明書様式-3」を提出すること。

② 紙による入札の場合

入札説明書に定められた競争参加資格確認関係書類等を、持参又は郵送により提出しなければならない。電信、電話等による提出は認めない。

- (2) 競争参加資格確認関係書類等を提出後、入札への参加を取り止める場合は速やかに「I 個別事項」の2に記載した照会窓口へ連絡すること。

6 入札書に記載する金額

- (1) 入札者は、仕様書に定める業務の履行に要する一切の諸経費を含め、契約金額を見積もるものとする。ただし、「I 個別事項」において契約金額と別に支払うこととされている経費については、この限りでない。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(円未満の端数切捨て)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等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。

7 入札書の引換え等の禁止

- (1) 入札者は提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。
- (2) 入札者は、入札公告、入札説明書及び仕様書等を充分理解した上で入札するものとし、入札後不明の点があったことを理由として異議を申し立てることができない。

8 電子調達システムによる入札書の提出

- (1) 電子調達システムにより入札する場合、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた入札は一切認めない。
- (2) 入札積算内訳書(入札説明書様式-5(2))の提出については、スキャナ等により電子データ化した入札積算内訳書を添付し、政府電子調達システムにて送信すること。
- (3) 代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかなければならない。また、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

9 紙による入札書の提出

- (1) 紙による入札を希望する者は、電子入札案件の紙入札方式での参加について(入札説明書様式-7)を上記I個別事項1の(8)の日時まで提出すること。

また、「入札説明書様式-5」により作成した入札書を持参又は郵送しなければならない。入札書の提出期限に遅れた入札は一切認めない。

- (2) 入札書には電子くじ番号として、任意の3桁を記入しなければならない。入札書に電子くじ番号の記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

※電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確定くじ番号」

が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が2者以上いる場合のくじ引き（16（3）参照）に使用される。

- (3) 電話、電信等による提出は認めない。
- (4) 入札書を直接提出する場合は封筒に入れて封をし、その封皮には、宛名（鹿児島労働局支出負担行為担当官殿と記載）及び氏名（法人の場合はその名称又は照合）を記載（氏名の記載は、社名の記載してある封筒を使用することでも可）した上で、『令和7年2月19日開札「令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務の入札書在中」』と朱書しなければならない。

入札書に記入する数字はアラビア数字を、数字以外の文字は楷書体を用い、黒色ボールペンで鮮明に記入する。ただし、商号又は名称、代表者氏名及び代理人の氏名についてはゴム印等でも構わないものとする。入札書の日付は提出日を記入すること。

郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に、『令和7年2月19日開札「令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務の入札書在中」』と朱書し、入札書の中封筒に入れて封をし、その封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、「I 個別事項」2 照会窓口宛に入札書の提出期限までに到着するように送付すること。

- (5) 代理人が紙により入札に参加する場合は、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、入札書提出時に「入札説明書様式-6」による代理委任状を提出しなければならない。
- (6) 前項の場合において、入札書に記載する代理人の氏名は、委任状の内容と一致しなければならない。
- (7) 委任状の日付は提出日とする。

10 代理人の兼務禁止

入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

11 入札の無効

- (1) 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。
- (2) 次に掲げる入札書は無効とする。
- ① 入札書に記名がされていないもの
 - ② 入札金額を訂正したもの
 - ③ 金額の数字及び入札者の名称等、記載事項が不明瞭なもの
 - ④ 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがあるもの
 - ⑤ 同一の者による入札が複数あるもの
 - ⑥ 電子調達システム利用規約に違反した者のもの

- ⑦ 頭名を欠いた（契約当事者となるべき者の記載が無い）代理人によるもの
 - ⑧ その他、入札公告若しくは通知、本入札説明書又は関係職員が指示した事項に違反しているもの
- (3) 入札に参加した者が、「入札説明書様式－2」の誓約書（暴力団等に該当しない旨の誓約書）を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (4) 支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時までに競争参加資格を失い、又は競争参加資格を有しないことが判明した場合は、当該入札者の入札を無効とする。

12 入札の延期等

入札者が連合又は不穏な挙動等をする場合であって、本入札を公正に執行することが出来ない状態にあると認められるときは、開札の延期又は入札の中止をすることがある。

13 入札公告の取消

支出負担行為担当官は、契約を締結するまでは、いつでも入札公告を取り消し、調達手続を中止することがある。

14 開札手続

- (1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない事情により入札者又はその代理人が立ち会うことができない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した入札者は、開札場における立ち会いは不要である。ただし、開札時刻に電子調達システムを利用できる端末の前で待機し、直ちに再度入札に対応できるようにしなければならない。
- (3) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (4) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状（既に提出済の場合を除く。）を提示又は提出しなければならない。
- (5) 入札者又はその代理人は、関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札終了まで開札場を退場することができない。
- (6) 入札者又はその代理人は、関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場において電話、電子機器等により他者と通信を行ってはならない。

15 再度入札

- (1) 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、ただちに再度入札を行う。
- (2) 紙による入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合、再度入札は辞退したものとみなす。

- (3) 紙による入札者又はその代理人は、当局職員が示す再度入札日時までに再入札書等【入札説明書様式－5（3）及び（4）】を提出すること。
- (4) 電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うものとし、スキャナ等により電子データ化した再入札書積算内訳書【入札説明書様式－5（4）】を添付して、政府電子調達システムにより送信すること。
- (5) 再度入札は、当初の入札と同じ方法（電子入札の場合は電子入札、紙入札の場合は紙入札）で行わなければならない。

16 落札者の決定

- (1) 入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であって、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、落札者となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、その場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。
- (3) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、電子調達システムによりくじ引きを行い、落札者を決定する。

17 落札者の通知

落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭又は電子調達システムの落札通知書により通知する。

18 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わす。
なお、電子契約書による契約を希望する者は、落札決定後、速やかに支出負担行為担当官に申し出るとともに、開札日までに電子調達システムの利用者権限を取得しておかなければならない。
- (2) 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印する。
- (3) 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付する。
- (5) 契約書の規定により再委託の申請をする場合は、契約書で示している様式を使用す

ること。

19 契約を締結しない場合の違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格（入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（円未満の端数切捨て））の 100 分の 5 に相当する金額（円未満の端数切上げ）を違約金として納めなければならない。

20 費用負担

本入札に参加するために生じる提出書類の作成に要する費用その他一切の費用は、入札者の負担とする。

21 書類の返還

提出された書類は返還しない。

22 契約金額内訳書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに契約金額の内訳を提出しなければならない。
- (2) 契約金額の内訳は、少なくとも年度別、仕様書上の業務別及び人件費とその他の経費別に金額が区分されたものでなければならない。ただし、商慣行その他の事情により、やむを得ないと認められる場合は、この限りでない。
- (3) 前 2 項により提出された内訳書の金額配分が、客観的に判断して合理的でないとは判断される場合は、支出負担行為担当官は説明を求めることがある。

23 入札者参加者の公開等に対する同意

入札者は、厚生労働省が行う情報公開等の際、自己の名称又は商号、入札金額等が公開される場合があることにあらかじめ同意するものとする。

24 臨機の措置

自然災害、電子調達システムの不調等やむを得ない場合には、支出負担行為担当官は日程の変更その他必要な指示を行う。

◎ 様式等

- ・ 入札説明書様式－ 1 競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書
- ・ 入札説明書様式－ 2 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- ・ 入札説明書様式－ 3 競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について
- ・ 入札説明書様式－ 4 保険料納付に係る申立書

- ・ 入札説明書様式－５（１） 入札書
- ・ 入札説明書様式－５（２） 入札積算内訳書
- ・ 入札説明書様式－５（３） 再入札書
- ・ 入札説明書様式－５（４） 入札積算内訳書（再入札用）
- ・ 入札説明書様式－６ 委任状
- ・ 入札説明書様式－７ 電子入札案件の紙入札方式での参加について
- ・ 入札説明書別紙 契約書（案）
- ・ 別冊 仕様書

競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書

(入札件名：令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務)

1. 当社（私）は、現在厚生労働省から指名停止の措置を受けておりません。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもありません。
2. 当社（私）は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。
3. 当社（私）は、その他の入札参加資格を全て有しております。
4. 当社（私）は、契約者となった後に、契約に基づく報告事項（法令違反や反社会勢力による不当介入等）が生じた場合には速やかに報告します。
5. 当社（私）は、事業の実施に当たり、各種法令を遵守します。
6. 前記1から5について、当社（私）の再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様の対応をします。

この申立書及び自己申告書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて指名停止等の不利益処分を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、申立及び自己申告に係る事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又名称

代表者氏名

代理人名

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

暴力団等に該当しない旨の誓約書

私（当法人）は、下記１及び２のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１ 契約の相手方として不適当な者

- (１) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (２) 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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (３) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (４) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (５) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

２ 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (１) 暴力的な要求行為を行う者
- (２) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (３) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (４) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (５) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所又は所在地

社名及び代表者名

生年月日（個人の場合のみ）

年 月 日生

※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料（入札説明書様式－２別添又は任意様式にて作成したもの）を添付すること。

[提出期限]

令和7年2月17日（月）17時00分

競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について

調達件名：令和7年度徳之島合同庁舎空気調和機器保守点検業務

上記調達に係る競争参加資格確認関係書類等については、電子調達システムを利用せず、紙により提出します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

照会先

担当者電話番号：

担当者氏名：

[提出期限]

令和7年2月17日（月）17時00分

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間（24か月間）に支払うべき社会保険料（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）船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために、直近2年間（24か月間）に支払うべき社会保険料及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料の納付に係る書面を別添のとおり提出します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

所在地

名称

代表者氏名

*上記期間に係る領収印のある納付書の写し又は保険料の納入を証明する書面を添付すること。

[提出期限]

令和 7 年 2 月 18 日（火） 15 時 00 分

入 札 書

¥ _____ ー

（見積もった契約金額の 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を記載すること）

入札件名：令和 7 年度徳之島合同庁舎清掃業務

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字 3 桁を記入)

(注) 「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

入札積算内訳書

単位：円

日常業務 (日常清掃・ゴミ運搬)	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	
建物周囲清掃業務	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	
床面定期清掃業務	1回目	
	2回目	
	3回目	
窓ガラス清掃業務	1回目	
	2回目	
合計		

名称又は称号

再 入 札 書

¥ _____ ー

（見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること）

入札件名：令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字3 桁を記入)

(注) 「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

入札積算内訳書（再入札用）

単位：円

日常業務 (日常清掃・ゴミ運搬)	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	
建物周囲清掃業務	4月	
	5月	
	6月	
	7月	
	8月	
	9月	
	10月	
	11月	
	12月	
	1月	
	2月	
	3月	
床面定期清掃業務	1回目	
	2回目	
	3回目	
窓ガラス清掃業務	1回目	
	2回目	
合計		

名称又は称号

[提出期限]

令和7年2月18日（火）15時00分

委 任 状

当社（私）は、次の者を代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

（代理人） 住 所
所属（役職）
氏 名

記

1. 入札件名：令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務
2. 委任事項：
 - （1）当該入札にかかる入札及び見積に関する一切の権限
 - （2）復代理人の選任
3. 委任期間：この委任状作成の日から開札日まで

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

（注）復代理人選任権限を付与しない場合は、不用な文字を抹消して作成して下さい。

[提出期限]

令和7年2月18日（火）15時00分

委 任 状
(復代理人用)

私は、次の者を復代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

(復代理人) 住 所
所属 (役職)
氏 名

記

1. 入札件名：令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務
2. 委任事項：当該入札にかかる入札及び見積に関する一切の権限
3. 委任期間：この委任状作成の日から開札日まで

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

[紙入札申出提出期限]

令和7年2月17日（月）17時00分

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記入札案件について、政府電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札案件名 令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務
- 2 政府電子調達システムでの参加ができない理由
- 3 政府電子調達システムの導入予定時期
- 4 政府電子調達システムを導入できない理由（時期未定又は導入予定なしの場合に記入）

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

[紙入札申出提出期限]

令和7年2月18日(火)17時00分

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記入札案件について、政府電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札案件名 令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務
- 2 政府電子調達システムでの参加ができない理由
 - ・ 認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため
 - ・ 電子調達システムの導入について検討中であるため
- 3 政府電子調達システムの導入予定時期
令和〇年〇月頃 若しくは 時期未定 又は 導入予定なし
- 4 政府電子調達システムを導入できない理由（時期未定又は導入予定なしの場合に記入）
※政府電子調達システム導入にあたって妨げとなっている事情や、その他電子調達システムを導入できない理由を記載してください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

契 約 書 (案)

1. 件 名 令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務
2. 履行場所 支出負担行為担当官が別途指定する場所
3. 契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日
4. 契約金額 金 円
(うち消費税額及び地方消費税額 円)
消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。
5. 契約保証金 免除

発注者（以下「甲」という。）と受注者（以下「乙」という。）は、令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務（以下「業務」という。）に関し別記条項により契約を締結する。

本契約の証として本書二通を作成し、甲乙記名押印の上、各自一通を保有する。

令和 年 月 日

甲 鹿児島県鹿児島市山下町13番10号
鹿児島地方検察庁
支出負担行為担当官
鹿児島地方検察庁検事正 ●● ●●

鹿児島県鹿児島市東郡元町4番1号
自衛隊鹿児島地方協力本部
分任契約担当官
自衛隊鹿児島地方協力本部長 ●● ●●

鹿児島県鹿児島市山下町 13 番 21 号

鹿児島労働局

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長



東京都中野区本町 1 丁目 32 番 2 号

ハーモニータワー 8 階

日本司法支援センター

日本司法支援センター理事長



乙

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第2条 乙は、別冊、令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務仕様書（以下、仕様書という。）に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(費用負担)

第3条 本契約書に別に定めるものを除き、乙が本契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(再委託)

第4条 乙は、業務の全部を第三者に委託することはできない。

2 乙は、業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ、様式第1号「再委託承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

なお、この場合に乙は、再委託者の行為についてすべての責任を負うものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書の規定を準用して再委託者と約定しなければならない。

3 乙は、再委託先又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。）を受けた場合において、甲が再委託先の変更を求めたときはこれに応じなければならない。

4 乙は、再委託先を変更する場合は、様式第2号「再委託内容変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければならない。

5 この契約にいう「第三者」「再委託先」とは、特に定めのない限り乙と法人格を異にする者をいい、子会社等資本関係のある者であっても「第三者」「再委託先」に該当するものとする。

(履行体制)

第5条 乙は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、前条の手続の際、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した様式第3号「履行体制図届出書」を甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式第4号「履行体制図変更届出」を甲に提出し、承認を求めなければならない。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更

(2) 事業参加者の住所のみの変更

(3) 契約金額のみの変更

3 前2項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため、乙に対して説明を求めるものとし、乙は速やかにこれに応じなければならない。

(遅滞料)

第6条 甲は、乙が履行期限までに業務を完了しないときは、その翌日から起算した遅滞日数に応じ、未履行分に相当する金額に対し、年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が遅滞料の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき乙に賠償請求することを妨げるものでない。

(納期の無償延期)

第7条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得なければならない。

2 前項の場合において、甲は、その事由が正当であると認めたときは、前条第1項の規定にかかわらず、遅滞料を免除する。

(使用人に関する乙の責任)

第8条 乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。

2 乙は、法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格について甲に通知し、その承諾を受けなければならない。また、使用人を変更したときも同様とする。

乙は、これら以外の使用人については、甲の請求があるときは、その氏名を甲に通知しなければならない。

(施設管理担当者)

第9条 甲は、この契約の履行に関し甲の指定する職員（以下「施設管理担当者」という。）として、名瀬公共職業安定所徳之島分室主任を指定し、その氏名を乙に通知するものとする。施設管理担当者を変更したときも同様とする。

2 施設管理担当者は、この契約書の他の条項に定める職務のほか、次に掲げる権限を有する。

- (1) 契約の履行についての乙又は乙の業務責任者に対する指示、承諾又は協議
- (2) この約款及び仕様書の記載内容に関する乙の確認又は質問に対する回答
- (3) 業務の進捗状況の確認及び履行状況の監督

(業務責任者)

第10条 乙は、業務を実施するに当たって業務責任者を定め、その氏名を甲に通知するものとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変

更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

(業務関係者に関する措置請求)

第 11 条 甲は、乙が業務に着手した後に乙の業務責任者又は使用人が業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、請求を受けた日から 10 日以内に、甲にその結果を通知しなければならない。

3 乙は、施設管理担当者がその職務の執行につき著しく不適當と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

4 甲は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、請求を受けた日から 10 日以内に、乙にその結果を通知しなければならない。

(控室等)

第 12 条 甲は、業務の実施につき必要があると認める場合は、乙に対して控室、仮眠室及び資機材置場等（以下「控室等」という。）を提供するよう努めるものとする。

2 乙は、甲から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。

また、乙は、これらを甲に返還すべきときは、これらを原状に回復しなければならない。

(関連作業等を行う場合)

第 13 条 甲は、乙の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知する。この場合においては、乙は甲の調整に従い、関連作業等の円滑な遂行に協力しなければならない。

(業務内容の変更)

第 14 条 甲は、必要があるときは、甲乙協議の上、業務内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、履行期限若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期限の変更方法)

第 15 条 履行期限の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から 30 日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期限の変更事由が生じた日から 15 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

(契約金額の変更方法等)

第16条 契約金額の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から15日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が契約金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

3 この契約書の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

(臨機の措置)

第17条 乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、又は甲乙協議して臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、乙の判断によって臨機の措置をとらなければならない。

2 前項の場合においては、乙は、そのとった措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。

3 甲又は施設管理担当者は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 乙が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが相当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。

(検査)

第18条 乙は、仕様書に従い、仕様書一別紙3の業務完了報告書を施設管理担当者へ提出しなければならない。また、施設管理担当者から業務に関する資料の提出を求められた時はこれに応じなければならない。

2 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項により業務終了の通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に検査を完了し、仕様書一別紙3の業務完了報告書を確認後、甲に提出した上で、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

3 前項の規定による検査の結果、不合格のものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

(契約金額の支払)

第19条 乙は、検査終了後、別表1入居官署等分担額内訳のとおり区分して支払請求書を作成し、対価の支払いを甲に請求するものとする。なお、契約金額の内訳は別表2契約金額内訳書のとおりとする。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理し

た日から30日以内に支払わなければならない。

(遅延利息)

第20条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第2項の期限までに対価を支払わないときは、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第21条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(秘密の保持)

第22条 乙は、本契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、本契約によって知得した内容を保護するために必要な措置を講じなくてはならない。

(契約の解除等)

第23条 甲は、いつでも自己の都合によって、本契約を解除することができる。

2 乙が本契約条項に違反したとき、又は完全に契約を履行する見込みがないと認められるときは、甲は何時でも本契約を解除することができる。この場合、違約金として甲は、契約金額の100分の10に相当する金額を乙に納付させるものとする。

3 乙が前項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(危険負担)

第24条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなったときは、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(損害賠償)

第25条 乙は、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、他に定める場合を除き、甲が実際に被った損害に限り、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、本契約の履行に着手後、第23条第1項の規定による契約解除により損害が生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。

3 甲は、前項の請求を受けたときは、適当と認めた金額を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第26条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

(3) 乙が競争参加資格を有していなかったこと、又は競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。なお、甲が契約に際し当該書類を求めている場合は除く。

(4) 乙又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導を受けたとき。

(5) 第3項の規定による報告を行わなかったとき。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項第3号又は第4号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第27条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当することとなったときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の請求に基づき、契

約金額（本契約締結後、契約金額の変更があったときは変更後の額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
 - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
 - (5) 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第7項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前項前各項の違約金を免れることができない。
- 4 乙が第1項及び第2項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 5 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

（損害賠償責任）

第28条 乙は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、甲等に損害を与えた場合は、甲等に対し、一切の損害を賠償するものとする。

- 2 前項の損害には、甲等が乙に対し履行を求める一切の費用、甲等の提供する行政サービスの受領者（以下「受領者等」という。）から、クレーム、訴訟手続、その他の不服申立て等（以下「不服申立て等」という。）が提起された場合において、甲等が受領者等に支払いを命ぜられた金額及び甲等が不服申立て等を防御するために要した一切の費

用並びに訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

- 3 甲は、乙が本契約に基づいて行う業務により生じた人体又は財物等の損害等については、賠償の責を負わないものとする。

(解除)

第29条 乙に次の各号の一に該当する事由が生じ、甲がこれにより乙による本契約上の義務の遂行に重大な支障が生じると認めるときは、甲は何らの通知又は催告を要せず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。ただし、解除に関し本契約上に他の条項がある場合は同条項を優先する。

- (1) 本契約に違反し、相当の期間を定めて催告しても違反事実が是正されないとき
- (2) 相当な理由がなく、期間内に本契約を履行する見込みがないと認められるとき
- (3) 甲に重大な損害又は危害をおよぼしたとき
- (4) 財産状態が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があるとき
- (5) 著しい納期の延期があったとき
- (6) 第27条に規定する瑕疵が重大で契約の目的を達することができないとき、又は同条に定める甲の請求に応じないとき
- (7) 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき
- (8) 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は担保権の実行としての競売等の申立てがあったとき
- (9) 破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき
- (10) 手形、小切手の不渡等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき
- (11) 解散の決議をしたとき
- (12) 競争参加資格に反する事実が明らかになったとき
- (13) 法令に反する事実が明らかになったとき

- 2 甲が前項の規定により本契約を解除した場合には、甲は乙に対し、契約金額の100分の10に相当する金額を違約として請求できるものとする。

- 3 乙が本契約上の規定に違反した場合には、甲は第1項の解除をしない場合でも、乙に対して、前項の金額を違約罰として請求することができるものとする。

- 4 前2項の場合において、乙は、甲等が実際に被った損害について、前条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

- 5 甲は、乙について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の一部又は全部を解除することができる。

- 6 甲による本契約又は民法の各規程に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができる。

(属性要件に基づく契約解除)

第30条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
 - (2) 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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- （行為要件に基づく契約解除）

第31条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為があったと認められるときは、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
 - (5) その他前各号に準ずる行為
- （表明確約）

第32条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。
- （下請負契約等に関する契約解除）

第33条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由なく前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第34条 第30条、第31条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において甲は、これにより乙に生じた損害について何ら賠償することを要せず、乙は、甲に生じた損害を賠償しなければならない。

2 乙は、甲が第30条、第31条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 甲は、第30条、第31条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払わなければならない。

4 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第35条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(乙の契約解除権)

第36条 乙は次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 甲が第38条の規定に違反したとき。

(2) 甲が契約に違反し、それにより業務を完了することが不可能となったとき。

2 第34条第3項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

3 甲は、第1項の規定により契約が解除された場合において、これにより乙が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

(解除に伴う措置)

第37条 乙は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第18条第2項の検査合格部分に使用されているものを除き、甲に返還しなければならない。

この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。

この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合において、控室等に乙が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、甲の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

（厚生労働省所管法令違反に係る報告）

第38条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

（厚生労働省所管法令違反に係る契約解除）

第39条 甲は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受け又は送検されたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（厚生労働省所管法令違反に係る違約金）

第40条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（履行内容が契約の内容に適合しない場合の措置）

第41条 甲は、第18条に規定する検査に合格した後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（形態又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求ことができ、乙はこれに応じなければならない。

一 甲の選択に従い、甲に指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、履行内容の是正、改善を行うこと。

二 直ちに代金の減額を行うこと。

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り、若しくは重大な過失により知らなかった場合、または契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した場合においてもなお前2項を適用するものとする。

(契約金額内訳書の提出)

第42条 乙は、本契約締結後、速やかに契約金額の内訳を書面により提出しなければならない。

2 契約金額の内訳は、少なくとも年度別、仕様書上の業務別及び人件費とその他の経費別に金額が区分されたものでなければならない。ただし、商慣行その他の事情により、やむを得ないと認められるときは、この限りでない。

3 前2項により提出された内訳書の金額配分が、客観的に判断して合理的でないとは判断されるときは、甲は説明を求めることができる。

(法律、規格等の遵守)

第43条 乙は、本契約上の義務の履行に関して必要とされる法令、規格等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

(紛争等の解決方法)

第44条 本契約条項又は本契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については鹿児島地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第45条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第20条、第21条、第23条、第25条、第26条、第27条、第28条、第29条第2項、第32条、第34条、第40条、第41条、第44条及び本条はなお有効に存続するものとする。

(以下この頁余白)

(様式第1号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 殿

住 所
商 号
代表者氏名

再委託承認申請書

令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方
住所
氏名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第2号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 殿

住 所
商 号
代表者氏名

再委託内容変更承認申請書

令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 殿

住 所
商 号
代表者氏名

履行体制図届出書

契約書第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出します。

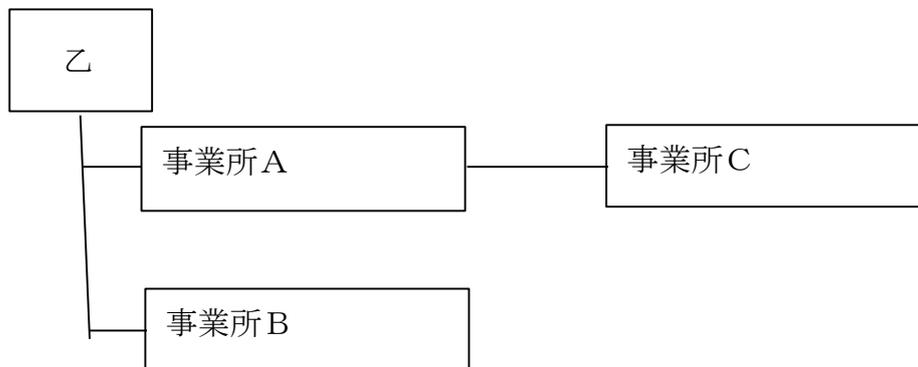
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第4号)

番
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 殿

住 所
商 号
代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

入居官署等分担額内訳

施設名	区分 分担率	契約金額				回数	合計
		4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月		
徳之島区検察庁	22.9%	円	円	円	円	4	円
自衛隊鹿児島地方協力本部 徳之島駐在員事務所	17.2%	円	円	円	円	4	円
名瀬公共職業安定所 徳之島分室	37.6%	円	円	円	円	4	円
法テラス徳之島地域事務所	22.3%	円	円	円	円	4	円
合計	100.0%	円	円	円	円	4	円

※ 金額は、消費税及び地方消費税額を含む。

※ 分担率は、徳之島合同庁舎の管理運営に必要な経費の分担に関する協定書の人面割①による。

※ 受注者は、上記で定める分担額の支払請求書を鹿児島地方検察庁、自衛隊鹿児島地方協力本部、鹿児島労働局及び日本司法支援センターあてにそれぞれ作成し送付することとする。

※ 鹿児島労働局（名瀬公共職業安定所徳之島分室）宛ての支払請求書の宛名は、「官署支出官 鹿児島労働局長」宛てで作成するものとする。

契約金額内訳書

(令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務)

	費 目	契約単価 (税込み) (単位:円)	内消費税額等 (単位:円)
1	日常清掃業務		
2	建物周囲清掃業務		
3	床面等定期清掃業務		
4	窓ガラス清掃業務		

令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務仕様書

徳之島合同庁舎の清掃業務については、この仕様書に基づき業務を履行するものとする。

1 業務の内容

業務名	業務内容	業務種別
日常清掃業務	仕様書一別紙1	日常業務
ごみ運搬業務 (集積所まで)	仕様書一別紙1	日常業務
建物周囲清掃業務	仕様書一別紙1	日常業務
床面等定期清掃業務	仕様書一別紙2	定期業務
窓ガラス清掃業務	仕様書一別紙2	定期業務

業務名	実施日時
日常業務 [日常清掃] [ごみ運搬] (建物周囲清掃業務を除く)	毎日行う。 平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) <u>8時30分～11時30分の間に終了するものとする</u> <u>(検査職員等による確認等の時間を含む)。</u>
建物周囲清掃業務	1週間ごとに行う。ただし、汚れの著しいときは随時行うこと。 平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) <u>8時30分～11時30分の間に終了するものとする</u> <u>(検査職員等による確認等の時間を含む)。</u>
床面等定期清掃業務	1年に3回行う(原則として6月, 10月, 2月) 実施日は施設管理担当者と協議する。 原則として、休日(閉庁日:土・日曜日及び祝日, 年末年始(12月29日～1月3日)) <u>9時～14時の間の3時間実施するものとする(検査職員等による確認等の時間を含む)。</u> * 弾性床の剥離洗浄 以下の部分の弾性床については、床保護材が塗布されている場合に、年1回剥離洗浄を実施する

	<p>こととする。なお、同一機会に全てを行う必要はない。</p> <p>・廊下等交通部分 ・階段</p>
窓ガラス清掃業務	<p>1年に2回行う（原則として8月、2月） 実施日は施設管理担当者と協議する。 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く） 又は休日 <u>8時30分～17時00分の間に終了するものとする</u> <u>（検査職員等による確認等の時間を含む）。</u></p>

2 一般留意事項

履行場所における器具・備品の破損又は盗難に善良なる管理者としての注意を払うとともに、当庁の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）の指示に従うほか、以下の留意事項を遵守する。

(1) 作業員等

- (a) 作業員は、社名入りの統一した制服若しくは名札を着用するものとする。また、被服は努めて清潔にするものとし、言動動作に注意し、他の者に不快の念を与えないよう注意するものとする。
- (b) 作業員については、当該業務の性質上、最も経験が豊富でかつ堅実な人物を選定し限定するものとする。

なお、作業員の中に本業務の履行について著しく不適當な者がいると認められる場合には、施設管理担当者は必要な措置を要求することができるものとする。

- (c) 作業実施に伴う作業員の疾病、傷害、その他の事故については、受託者（以下「乙」という。）の責任において措置するものとする。

(2) 施設の利用

- (a) 発注者（以下「甲」という。）は、作業を実施するために必要な諸施設を乙に使用させるものとする。

① 居室等の利用

必要に応じ、清掃用具の保管場所として共用倉庫等を利用できる。

② 駐車場の利用

業務に必要な範囲で利用可とするが、事前に施設管理担当者に利用予定台数を連絡する。

- (b) 乙は、作業を実施するために必要な施設は、常に整理整頓し善良な管理者としての注意のもと利用するものとする。

- (c) 作業を実施するために要する電気、水道、ガス等の経費については、甲の負担とする。
- (d) 乙は、電気、水道、ガス等の使用については、極力節約し、効率的に使用しなくてはならない。
- (e) 清掃作業で補充するトイレトーパー、ごみ袋、トイレ用石けん液等衛生消耗品は甲が負担する。

(3) 環境への配慮

本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条の基本方針、「20－6 庁舎管理等」に定める【判断の基準】及び【配慮事項】を適用する。

(4) 環境衛生管理体制

- (a) 建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者の適用あり。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

(5) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(6) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(7) その他

イ 業務実施に当たっては、関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うものとし、職員の執務に支障を来さないように配慮する。

ロ 業務実施において、施設、設備等に破損又は故障を発見した時及び庁舎管理上支障を来す恐れのある場合は、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。

ハ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、乙の負担とする。

ただし、ゴミの収集、吸い殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は甲の負担とする。

ニ 契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託業務の履行確保に支障が生じることがないよう十分配慮の上、入札参加に応じること。

3 業務の実施

(1) 業務に密接に関連する別契約の業務等

なし

(2) 立会いを要する行事等

なし

(3) 業務の報告，検査確認

業務実施の都度，甲の指定する検査職員から業務についての合否の判定を受け，検査職員より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合は，これに立ち会うこと。業務完了後，下記期限までに下記の実施報告書等を作成の上，施設管理担当者へ提出し，本業務についての最終的な合否の判定を受けることとする。

業務完了報告書については，仕様書-別紙3の様式を使用して提出し，作業日報については，仕様書-別紙4の様式を使用して提出すること。また，作業完了報告書等の様式については，契約締結後速やかに施設管理担当者へ書面により提出し，承認を得た様式により提出することとする。

また，施設管理担当者から業務に関する資料の提出を求められた時は，これに応じなければならない。

業 務	報 告 期 限
業務完了報告書（仕様書-別紙3） （日常業務・定期業務）	翌月10日まで
作業日報（仕様書-別紙4） （日常業務）	作業の都度，毎日記載することとし，翌開庁日までに監督職員へ提出し，確認を受けること。
作業完了報告書 適宜様式） （定期業務）	翌月10日まで（翌日が休日の場合，日明け）

4 損害賠償責任

業務従事者の故意又は過失により庁舎の備品並びに第三者に損害を与えた時は，乙は直ちに施設管理担当者に報告するとともに，その賠償の責任を負うものとする。

5 その他

(1) 甲は，乙の作業員が実施する業務に関しては，スムーズに完了するよう協力するものとする。

(2) 本仕様書に記載されていない事項は，以下による。

「建築保全業務共通仕様書及び同解説平成30年版」（編集・発行 国土交

通省大臣官房官庁営繕部) (以下「営繕部共通仕様書」という。)

(3) 業務仕様書(仕様書, 営繕部共通仕様書)に定めがない事項で疑義が生じた場合は, その都度, 施設管理担当者と協議の上, 解決に当たるものとする。

日常清掃業務，ごみ運搬業務，建物周囲清掃業務

(日常業務)

1 目的

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によって，建築物の衛生的環境の確保，美観の維持，劣化の抑制を図り，快適な執務環境を整備するとともに，建築物の各部材，設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 業務内容

(1) 日常清掃業務

日常清掃業務の作業箇所は，別添「清掃等面積一覧表」のとおり，玄関ホール，各階の廊下・階段，各階の便所・洗面所・湯沸室，エレベーター1基及び庁舎共用部分バルコニー等とし，次の要領で行うものとする。

ア 清掃作業員を適宜配置し清掃を行う。

イ 清掃作業内容は，別表アのとおりとし，甲の執務への支障の有無を考慮した上，計画的に順次作業を実施するものとする。

(2) ごみの搬送等

収集したごみ（燃えるごみ，燃えないごみ，プラスチックごみ，ペットボトルごみ，缶及びびんを含む。）については，種別ごとに分別を行った上，別添「令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務仕様書別図」記載の庁舎敷地内付属棟塵集積所に搬送する。

なお，容器の外表面が汚れた部分は水拭きすること。

(3) 建物周囲清掃業務

建物周囲清掃業務の作業箇所は，別添「清掃等面積一覧表」のとおり，庁舎玄関周り，駐車場等とし，次の要領で行うものとする。

ア 清掃作業員を適宜配置し清掃を行う。

イ 清掃作業内容は，別表アのとおりとし，甲の執務への支障の有無を考慮した上，計画的に順次作業を実施するものとする。

3 届出又は報告すべき事項

(1) 乙は，作業開始前に，清掃作業における作業に従事する作業員名簿を甲に提出し，変更があった場合もその都度提出する。

(2) 作業報告については，仕様書本文「3 (3) 業務の報告，検査確認」の

とおり。
別表ア

日常清掃，ごみ運搬業務作業内容

※毎日行う（一部作業は，一週間に1回又は一か月に1回）

作業箇所	作業内容
玄関ホール及び 1階廊下 (硬質床)	<ol style="list-style-type: none">1 床面を掃除機・自在ぼうき等で除塵。汚れの目立つ部分はモップ等で水拭き。特に汚れのひどい箇所は適正洗剤による洗浄。 床面に付着したガム等の汚れは，パテナイフ・薬剤等で床面に傷が付かないよう除去。 (雨天時) 雨天時においては，水滴をモップ拭き取るなど，汚れた部分は，その都度除塵，モップでの拭き取りを行う。2 フロアマット類を掃除機などでの吸塵。3 玄関扉ガラス両面の汚れの目立つ部分を乾拭き又は水拭き。4 椅子テーブル等の来庁者用備品，その他の金属部分等を乾拭き又は水拭き。5 ゴミの収集（燃えるごみ，燃えないゴミ，プラスチックごみ，ペットボトルごみ，缶及びビンを含む。）及び庁舎外設置の集塵庫への運搬，容器の外面で汚れた部分を水拭き。6 壁の中部及び下部における蜘蛛の巣，ほこりなどの汚れをはたき・タオル等で除去する（月1回を基本とし，汚れの程度によっては随時）。7 傘立ての汚れの除去（週1回を基本とし，汚れの程度によっては随時）。
2階・3階廊下、 エレベーターホール 及び階段 (弾性床)	<ol style="list-style-type: none">1 ビニールタイル部分を掃除機・自在ぼうき等で除塵。汚れの目立つ部分はモップ等で水拭き。 床面に付着したガム等の汚れは，パテナイフ・薬剤等で床面に傷が付かないよう除去。 (雨天) 雨天時においては，水滴をモップで拭き取るなど汚れた部分は，その都度除塵，モップで拭き取りを行う。2 階段部分の手すり・窓枠等のほこりを取り，タオル等で水拭き又は乾拭きをする。3 ゴミの収集及び庁舎外設置の集塵庫への運搬，容器の外面で汚れた部分を水拭き。4 壁の中部及び下部における蜘蛛の巣，ほこりなどの汚れをはたき・タオル等で除去する（月1回を基本とし，汚れの程度によっては随時）。

<p>エレベーター内 (弾性床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は、掃除機・自在ぼうき等で除塵。汚れが目立つ部分はモップ等で水拭き。特に汚れのひどい箇所は適正洗剤による洗浄。 床面に付着したガム等の汚れは、パテナイフ・薬剤等で床面に傷が付かないよう除去する。 2 内壁・扉・鏡・手すり等の汚れた部分を水拭き又は適正洗剤で拭き取り。 3 溝の異物等を掃除機で除塵（週1回を基本とし、汚れの程度によっては随時）。
<p>トイレ・身障者 用トイレ (硬質床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は、除塵後、汚れが目立つ部分は、モップ等で水拭き、特に汚れが目立つ部分は適正洗剤による洗浄。 2 大小便を適正洗剤を用いて洗浄、拭き取り。 3 窓ガラス、窓枠、鏡の拭き取り。 4 洗面台及び水栓はスポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。 5 汚物入れ内の汚物等は所定の場所に処理し、その容器は洗浄する。 6 トイレトペーパー及び水石鹼等の消耗品を補充する。 7 壁の中部及び下部における蜘蛛の巣、ほこりなどの汚れをはたき・タオル等で除去する（月1回を基本とし、汚れの程度によっては随時）。
<p>湯沸室 (硬質床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は、除塵後、汚れが目立つ部分は、モップ等で水拭き、特に汚れが目立つ部分は適正洗剤による洗浄。 2 流し台は、中性洗剤・磨き粉等を用いてスポンジ・たわし等で丁寧に洗浄し、清潔な状態を保持する。 3 三角コーナーやゴミ箱等の湯沸室内のゴミの収集（燃えるごみ、燃えないごみ、プラスチックごみ、ペットボトルごみ、缶及びびんを含む。）及び庁舎外設置の集塵庫への運搬、容器の適正洗剤での洗浄。 4 流し台は、適正洗剤を用いての洗浄、拭き取り。 5 その他の湯沸室の汚れや水滴などが付着している部分を拭き取り。 6 壁の中部及び下部における蜘蛛の巣、ほこりなどの汚れをはたき・タオル等で除去する（月1回を基本とし、汚れの程度によっては随時）。
<p>バルコニー (2階・3階) (コンクリート)</p>	<p>除塵を行う（週1回を基本とし、汚れの程度によっては随時。）</p>

建物周囲清掃業務作業内容

※一週間に1回行う

作業箇所	作業内容
車庫及び駐車場 等外周り (コンクリート)	粗ゴミ・落葉等の収集及び庁舎外設置の集塵庫への運搬 (週1回を基本とし、特に汚れの著しい場合はその都度実施)

床面等定期清掃業務，窓ガラス清掃業務

(定期業務)

1 目的

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とともに，建築物部材を保護することによって，建築物の衛生的環境の確保，美観の維持，劣化の抑制を図り，快適な執務環境を整備するとともに，建築物の各部材，設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 業務内容

(1) 床面等定期清掃

床面等定期清掃業務の範囲は，別添「清掃等面積一覧表」で定期清掃として指定されている部分を行うものとする。

ア 清掃作業員を適宜配置し清掃を行う。

イ 清掃作業内容は，別表イのとおりとし，甲の執務への支障の有無を考慮した上，計画的に順次作業を実施するものとする。

(2) 窓ガラス清掃

窓ガラス清掃業務の範囲は，別添「清掃等面積一覧表」のとおり，徳之島合同庁舎の外側に面する全ての窓ガラスとする。

ア 清掃作業員を適宜配置し清掃を行う。

イ 清掃作業内容は別表イのとおりとし，甲の執務への支障の有無を考慮した上，計画的に順次作業を実施するものとする。

3 届出又は報告すべき事項

作業報告については，仕様書本文「3 (3) 業務の報告，検査確認」のとおり。

別表イ

床面等定期清掃業務作業内容（年3回）

作業箇所	作業内容
玄関ホール及び 1階廊下 (硬質床)	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の軽微な什器類を移動し、掃除機・自在箒などで除塵後、適正な洗浄用洗剤を使用し、洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で洗浄。 2 フロアマット類の適正洗剤又は水を用いての洗浄後、十分に乾燥させる。 3 玄関扉ガラス両面に適正洗剤又は水を塗布し、汚れ除去後の拭上げ。 4 什器備品の水拭き、汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。 5 壁のほこり払い、汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。
2階・3階廊下, エレベーターホ ール及び階段 (弾性床)	<ol style="list-style-type: none"> 1 移動可能なものを移動し、床面は自在箒又はフロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 2 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらがないよう塗布する。 3 洗浄用パッドを装着したポリッシャーにて、被膜表面の汚れを洗浄する。 4 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 5 2回以上水抜きを行って、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 6 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後、塗り重ねて仕上げる。 7 移動した椅子等を元の位置に戻す。 8 壁のほこり払い、汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。
弾性床の剥離洗 浄（廊下等交通 部分 階段） ※床保護材が塗 布されている場 合に、年1回	<ol style="list-style-type: none"> 1 移動可能なものを移動し、床面は自在箒又はフロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 2 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤をむらがないよう塗布する。 3 剥離用パッドを装着したポリッシャーにて洗浄する。 4 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 5 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 6 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いをする。 7 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 8 3回以上水抜きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。 9 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後、塗り重ねて仕上げる。 樹脂床維持剤の塗布回数は3回（格子塗り）とする。 10 移動した椅子等を元の位置に戻す。

<p>トイレ・身障者 用トイレ (硬質床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面は，除塵後，適正洗剤による洗浄。 2 便器，洗面台等は，除塵後，適正洗剤による洗浄。 3 照明器具（高さ3.5メートル以内）の管球・反射板・カバー等の水拭き。汚れの落ちない部分は，適正洗剤で拭取り後，乾拭き（年1回）。 4 壁のほこり払い，汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。
<p>湯沸室（1階湯 沸室を除く） (硬質床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の軽微な什器類を移動し，掃除機・自在箒などで除塵後，適正な洗浄用洗剤を使用し，洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で洗浄。 2 什器備品の水拭き，汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。 3 壁のほこり払い，汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。
<p>エレベーター内 (弾性床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面を掃除機・自在ぼうき等で除塵，適正洗剤で洗浄後，適正樹脂ワックス塗布仕上げ。 必要に応じ，剥離剤等での表面洗浄後，適正樹脂ワックス塗布仕上げ。 2 内壁・扉・鏡・手すりを適正洗剤で拭きあげた後，水拭き。 3 照明器具（高さ3.5メートル以内）の管球・反射板・カバー等の水拭き。汚れの落ちない部分は，適正洗剤で拭取り後，乾拭き（年1回）。
<p>2階会議室及び 休憩室等 (弾性床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 畳部屋の床面を掃除機・自在箒などで除塵。 2 移動可能なものを移動し，床面は自在箒又はフロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き，集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 3 壁のほこり払い，汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。
<p>3階旧農政局統 計事務室等 (弾性床)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 畳部屋の床面を掃除機・自在箒などで除塵。 2 移動可能なものを移動し，床面は自在箒又はフロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き，集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 3 壁のほこり払い，汚れた部分の水又は適正洗剤を用いての拭取り。

窓ガラス清掃業務作業内容（年2回）

作業箇所	作業内容
1～3階窓ガラス	<ol style="list-style-type: none">1 ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイジーで汚水を除去する。2 ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。3 ガラス周りのサッシをタオル等できれいに拭く。4 網戸の汚れについても除去する。 <p>※窓ガラスについては、両面の清掃を行う。ただし、徳之島合同庁舎入居官署の専用部分の窓ガラスについては、外側の片面のみ清掃を行う。</p>

業務完了報告書

令和 年 月 日

徳之島合同庁舎

管理庁 鹿児島労働局 殿

(名瀬公共職業安定所徳之島分室主任経由)

住 所

商 号

代表取締役

印

下記のとおり業務を完了しましたので、報告します。あわせて、下記業務に従事した労働者に対して、鹿児島県の最低賃金以上の額を労働者に支払っていることを報告いたします。

記

1 業務名 令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務

2 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日

3 業務内容

(1) 日常清掃 (月分実施)

(2) 定期清掃

・ 床面等清掃 (実施日 月 日)

・ 窓ガラス清掃 (実施日 月 日)

((1), (2)いずれかに○を付し, (1)については実施月を, (2)については実施日をそれぞれ記入する。)

* 1か月分の業務終了後に作成し、発注者の指定する職員を経由して、鹿児島労働局総務部総務課会計1係へ提出すること。

【検査職員】

名瀬公共職業安定所

徳之島分室主任 _____

作業日報：日常清掃

徳之島合同庁舎

令和 年 月 日 曜日 天候

監督職員 印

作業者氏名

係

印

作業箇所	作業内容	チェック欄		
		1階	2階	3階
玄関ホール 及び1階廊下	床面の掃除機・ほうき掃き・水拭き		/	/
	フロアマット類の掃除機吸塵		/	/
	玄関扉ガラス両面乾拭き・水拭き		/	/
	来庁者用椅子・テーブル等の備品の水拭き		/	/
2階・3階廊下 及び階段	ビニールタイル部分の掃除機・ほうき掃き・水拭き			
	階段部分のてすり・窓枠等埃払い・水拭き			
湯沸室	ビニールタイル部分の掃除機・ほうき掃き・水拭き	/		
	流し台の洗浄	/		
	給湯室の汚れや水滴などの拭き取り	/		
トイレ	床面の除塵・水拭き・洗浄			
	大小便器・洗面台の拭き取り・洗浄			
	窓ガラス・枠・鏡の拭き取り			
	汚物容器の内容物の収集・容器の水拭き			
	トイレトーパー、石鹸水等の補充			
エレベーター内	床面の掃除機・ほうき掃き・水拭き			
	内壁・扉・鏡・手すり等の水拭き、拭き取り			
	溝の異物等の掃除機での除塵			
その他 (週1基本)	庁舎玄関回り、駐車場等の粗ゴミの収集	/	/	/
	2、3階のバルコニー等の除塵	/		
	犬走りのほうき掃き		/	/
	傘立ての汚れの除去		/	/
その他 (月1基本)	玄関ホール・廊下・階段の壁の汚れ除去			
	トイレの壁の汚れ除去			
	湯沸室の壁の汚れ除去	/		
その他(随時)	裏階段のモップがけ・乾拭き			

令和7年度徳之島合同庁舎清掃業務

仕様書別図

(庁舎各階平面図)

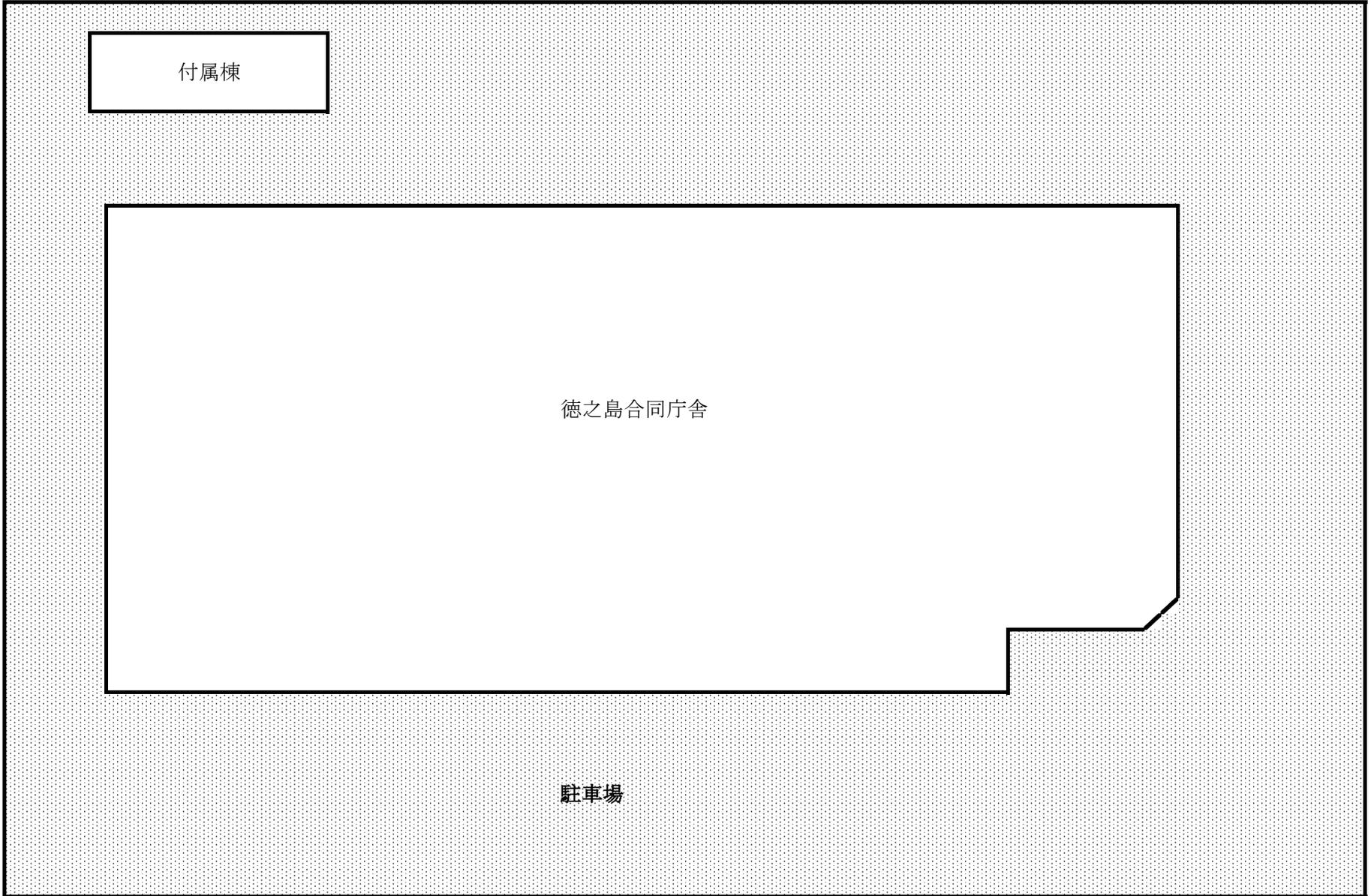
	日常清掃及び定期清掃部分
	日常清掃のみ
	定期清掃のみ

庁舎平面図(屋外)

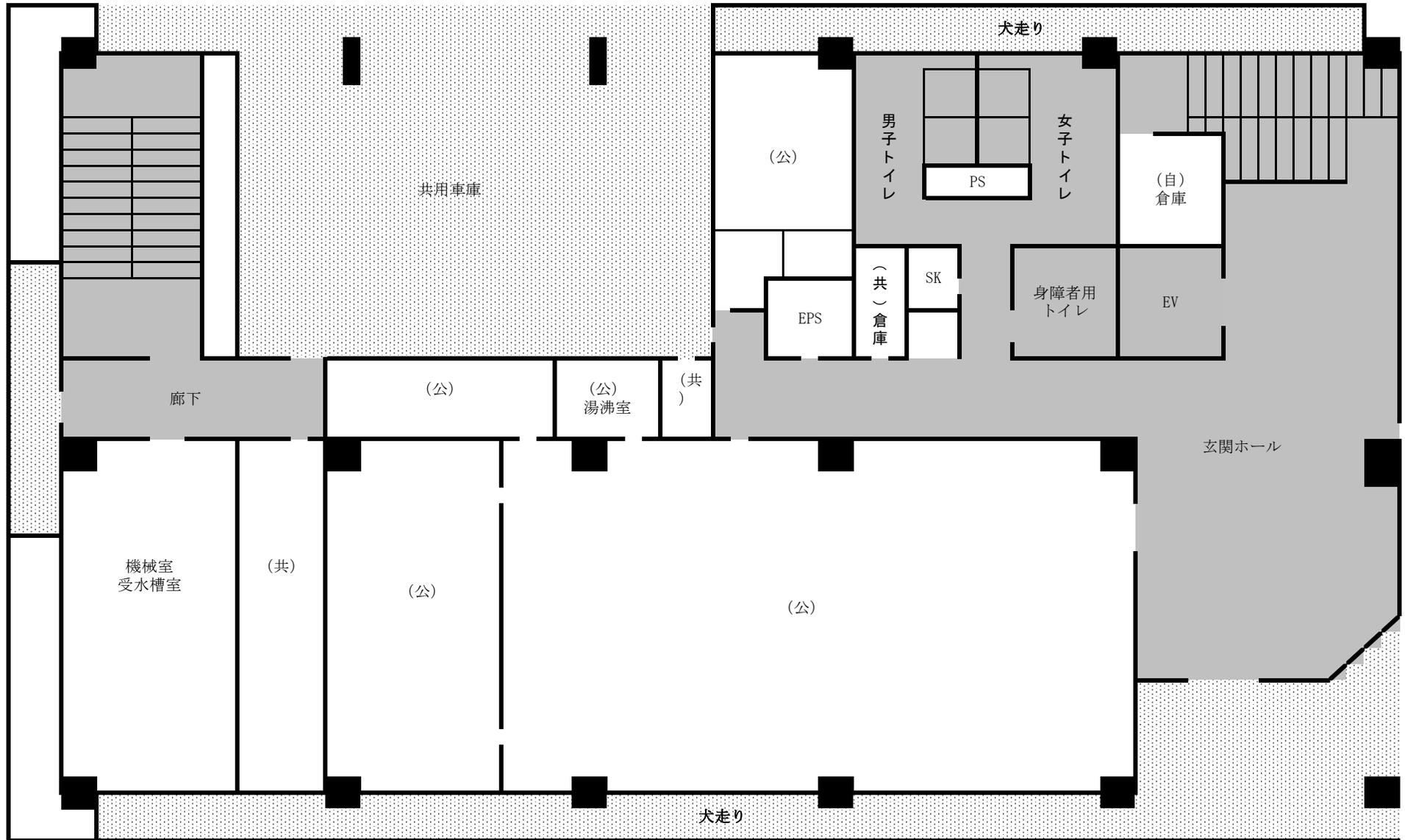
附属棟

徳之島合同庁舎

駐車場



庁舎平面図(1階)



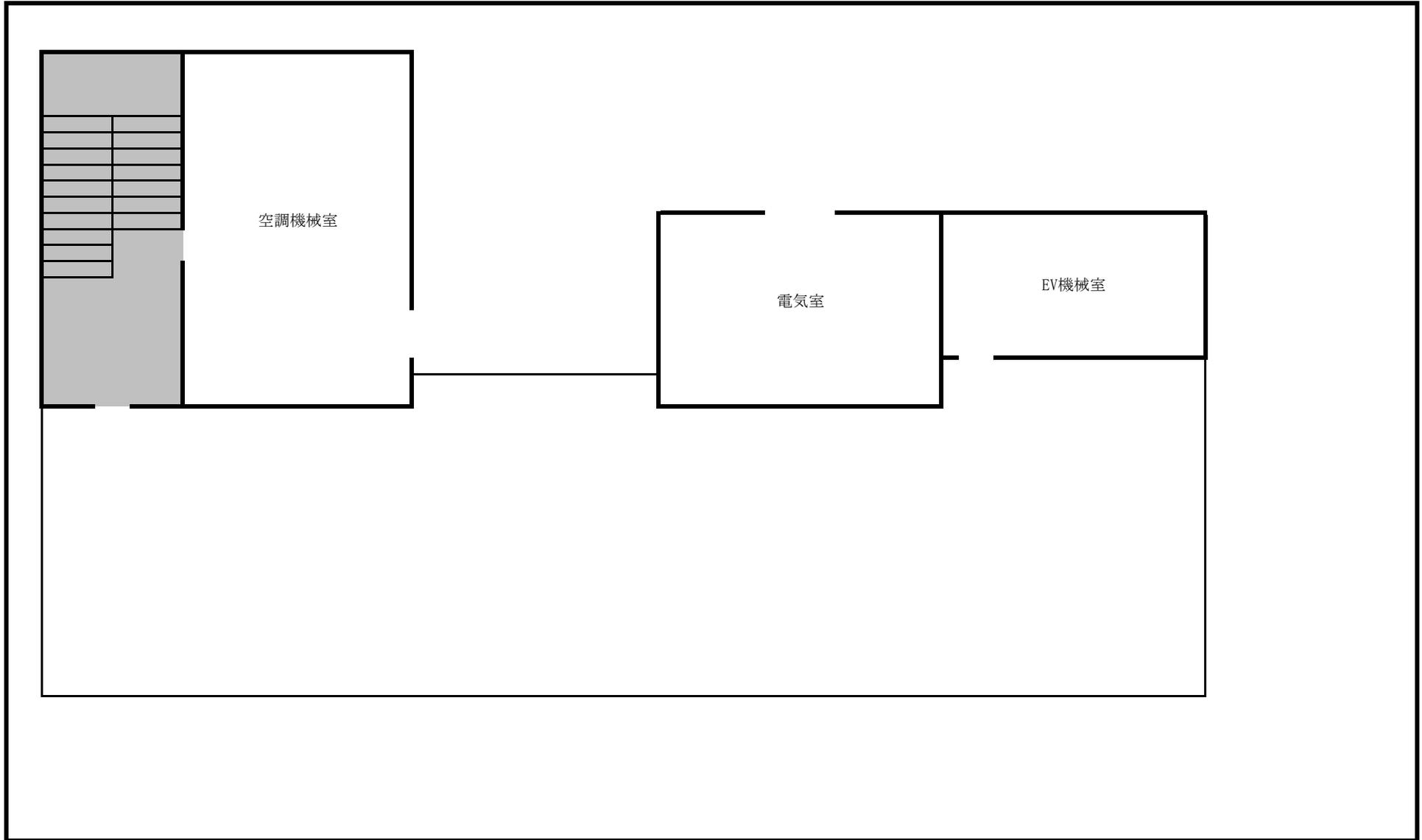
庁舎平面図(2階)



庁舎平面図(3階)



庁舎平図面(R階)



清掃等面積一覧表

徳之島合同庁舎

部屋名	(検)専用部分	(自)専用部分	(公)専用部分	法テラス・専用部分	共用部分	合計	日常業務	定期清掃	床材質	備考
①湯沸室					9.61㎡	9.61㎡	9.61㎡	9.61㎡	硬質床	各階各1 ※(公)専用部分は、対象外
②便所					102.29㎡	102.29㎡	102.29㎡	102.29㎡	硬質床	各階男女各1, 1階身障者用1
③玄関ホール					79.29㎡	79.29㎡	79.29㎡	79.29㎡	硬質床	1階
④廊下・エレベーターホール					218.24㎡	218.24㎡	218.24㎡	218.24㎡	弾性床	各階
⑤エレベーター					4.96㎡	4.96㎡	4.96㎡	4.96㎡	弾性床	
⑥階段					99㎡	99㎡	99㎡	99㎡	弾性床	
⑦バルコニー					25.6㎡	25.6㎡	25.6㎡	/	コンクリート	2階・3階
⑧車庫及び駐車場等外周					1384㎡	1384㎡	1384㎡	/	コンクリート	
⑨2階会議室および休憩室等					224.61㎡	224.61㎡	/	224.61㎡	弾性床	畳部屋あり
⑩3階旧農政局統計事務室等					100.91㎡	100.91㎡	/	100.91㎡	弾性床	畳部屋あり
①～⑥合計	0㎡	0㎡	0㎡	0㎡	513.39㎡	513.39㎡	513.39㎡	513.39㎡		
①～⑦合計	0㎡	0㎡	0㎡	0㎡	538.99㎡	538.99㎡	538.99㎡	/		
①～⑧合計	0㎡	0㎡	0㎡	0㎡	1922.99㎡	1922.99㎡	1922.99㎡	/		
①～⑩合計	0㎡	0㎡	0㎡	0㎡	2248.51㎡	2248.51㎡	/	838.91㎡		
窓ガラス					348.08㎡	348.08㎡	/	348.08㎡		

(床材別内訳)

床種別	共用部分	合計	日常清掃	建物周囲清掃	床面等定期清掃
弾性床	647.72㎡	647.72㎡	322.2㎡	/	647.72㎡
硬質床	191.19㎡	191.19㎡	191.19㎡	/	191.19㎡
コンクリート	1409.6㎡	1409.6㎡	25.6㎡	1384㎡	/
合計	2248.51㎡	2248.51㎡	538.99㎡	1384㎡	838.91㎡

入札説明書受領通知書

鹿児島労働局総務部総務課 会計第1係 中島 行

メールアドレス: nakashima-daisuke.5z1@mhlw.go.jp

入札件名	令和7年度 徳之島合同庁舎清掃業務	
入札参加方法 (いずれかに○を付けてください)	電子調達システム	紙入札
入札説明書受領日	令和 年 月 日	
会社名		
担当者名		
担当者連絡先		
MAIL		
備考		

※ 入札説明書を当局ホームページからダウンロードされた方は、本票を作成の上、上記宛先へ提出してください。

※ 本票は、本件入札に関して連絡を行う必要が生じた際の連絡先の確認のためのものです。

※ 入札説明書をWord・Excelデータでの提供を希望される場合は、備考欄に、メールアドレスを記入した上で、入札説明書のWord・Excelデータの提供を希望する旨記入してください。

※ 上記のメールアドレスの@以降の記載は、アルファベットの小文字で「エムイチエルダブリュー ドットジーオー ドットジェイピー」となります。