

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年1月8日(木)

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 堀池 岳

1 概要及び日程等

(1)調達件名

令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

(2)履行期間又は履行期限

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(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

入札説明会は実施しないので、担当者に詳細を確認すること。

(7)競争参加資格確認関係書類等の提出期限

令和8年1月28日(水) 17時00分

(8)入札書の提出期限

令和8年1月29日(木) 15時00分

(9)開札の日時及び場所

令和8年1月30日(金) 10時00分

鹿児島合同庁舎1階 第1会議室

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:永井野

電話:099-223-8275(内線:123) Mail:nagaino-yuudai.9g3@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、「役務の提供等」(営業品目:建物管理等各種保守管理)で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。
- (8)建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項第1号又は第8号の登録を受けている者であること。

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。



利用開始方法

□ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/beginner.html>

政府電子調達(GEPS)を利用するには、「初めてご利用になる方へ」(上記URL)をご覧いただき、STEP1～STEP3までの手順を実施していただく必要があります。

STEP1 全省庁統一資格の取得

入札に必要な資格を取得します。

調達ポータルで取得できる資格は「物品・役務(全省庁統一資格)」の区分のものです。

全省庁統一資格を取得すると、各省庁における物品・役務の製造・販売等に係る一般競争(指名競争)の入札に参加できるようになります。

※簡単な公共事業の入札には、各省庁が定める個別の資格を取得する必要があります。

STEP2 電子証明書の取得

調達ポータルでは電子証明書を利用した認証を行っています。

法人・個人事業主等、組織に所属する代表者等名義の電子証明書をご準備ください。(詳細は各認証局へお問い合わせください。)

電子証明書は「初めてご利用になる方へ」に記載の対応認証局で取得できます。(取得に必要な手続き等は、各認証局のホームページをご確認ください。)

個人事業主または電子委任状を登録済の代理人のみ、電子証明書を取得しなくてもマイナンバーカードが利用できます。

(一部の機能は電子証明書がなくても利用できます。)

STEP3 環境設定・利用者登録

●パソコンのセットアップ

お使いのパソコンにプラグイン等をインストールして、ブラウザーを設定します。

「初めてご利用になる方へ」の操作マニュアルに従って設定してください。

●利用者登録

調達ポータルに利用者を登録します。

調達ポータルを初めて利用するためには、組織に所属する代表者(代表取締役社長等)の利用者登録が必要です。

また、電子委任状を登録済みの代理人の場合は、代表者なしで利用者登録が可能です。

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。

□ <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■FAQをご確認いただいたとし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・電子調達システムに関するお問い合わせ

ナビダイヤル ☎ 0570-000-683

IP電話等 ☎ 03-5511-1155

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きます。

その他、FAX又はメールでのお問合せも受け付けています。

●統一資格に関するお問い合わせ(全省庁統一資格事務処理センター)

IP電話等 ☎ 03-5511-1155

受付時間:平日 9時30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きます。

FAX、メールでのお問合せは受け付けておりません。

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)

ジープス

便利でお得 調達手続きは「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。

GEPSは
調達ポータルに
統合され、
さらに便利に
なりました。



詳細はポータルサイトをご覧ください

調達ポータル

検索





本システムについて

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/outline.html>

本システムは、調達案件の検索、電子入札・契約等の一連の手続きをオンラインで行うことができる府省庁共通のシステムです。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、個人情報保護委員会、カジノ管理委員会、金融庁、消費者庁、こども家庭庁、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、検察庁、公安調査庁、外務省、財務省、国税庁、文部科学省、文化庁、スポーツ庁、厚生労働省、農林水産省、林野庁、水産庁、経済産業省、特許庁、中小企業庁、国土交通省、気象庁、海上保安庁、運輸安全委員会、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。

対象契約

「物品役務」および「一部の公共事業」の調達における入札・開札、契約、受注、納入検査、請求などの調達手続きに係る一連の業務が対象となります。

なお、以下の業務は対象外です。

● 物品役務のうち特殊なもの

政府所有米麦等の業務／在外公館等海外における業務／無償による物品・役務／防衛省の装備品等特殊なもの

● 本格的な公共事業

競争参加資格審査において客観的事項(経営規模、経営状況等)のほか、発注者が独自に主觀的事項(工事実績、総合評価の技術評価点等)の審査等を行う事業。当該業務を使う主な発注者は次のとおり。

内閣府沖縄総合事務局開発建設部／文部科学省大臣官房文教施設企画部／農林水産省地方農政局／国土交通省大臣官房官庁営繕部、地方整備局、北海道開発局／防衛省装備施設本部、地方防衛局(施設部門に限る)



ご利用のメリット

政府調達の一連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

全省庁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。



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。



常時利用可能*

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できます。



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。



印鑑が不要*

電子署名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。

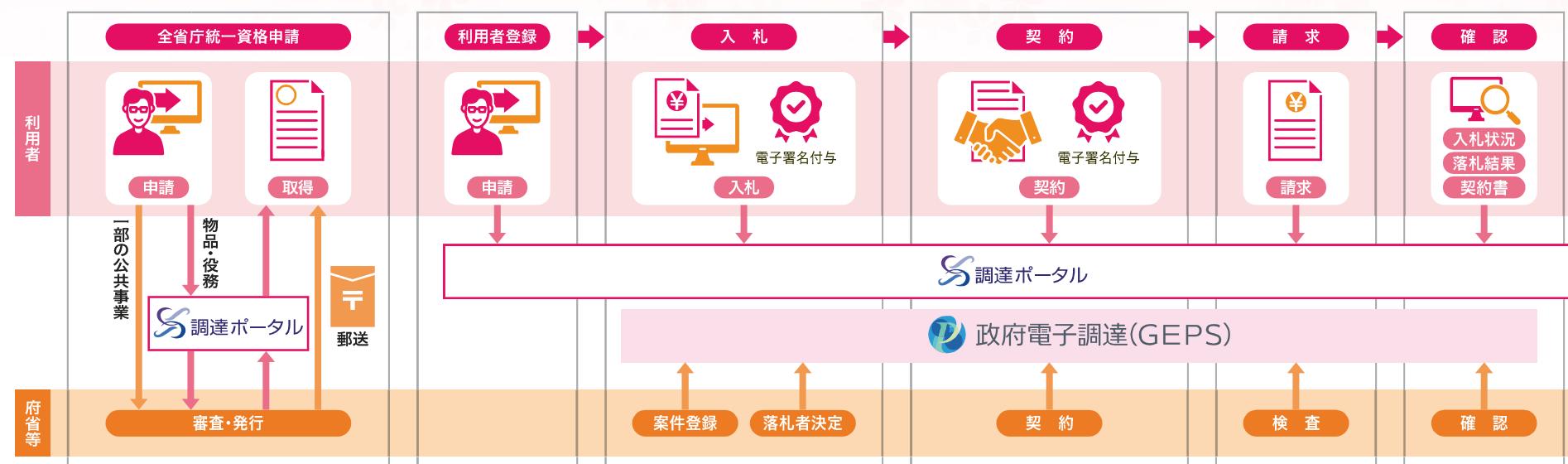


全省庁統一資格申請から入札・契約・請求・確認までの流れ

全省庁統一資格申請から入札、契約、請求までワンストップでできます。

なお、調達ポータルからは、全省庁統一資格の申請が可能です。

ただし、簡易な公共事業の入札には、各省庁が定める個別の資格が必要です。



入札説明書

令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務
(令和7年入札案件) (令和8年度契約案件)

○鹿児島労働局総務部総務課の入札公告(令和8年1月8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　堀池　岳

I 個別事項

1 概要及び日程等

(1)調達件名及び数量	令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務	
(2)履行期間又は履行期限	令和8年4月1日から令和9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、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「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	入札説明会は実施しないので、担当者に詳細を確認すること。	
(8)競争参加資格確認関係書類等の提出期限	令和8年1月28日(水)	17時00分
(9)本業務を履行できることの確認書類等の提出期限	令和8年1月28日(水)	17時00分
(10)入札書の提出期限	令和8年1月29日(木)	15時00分
(11)開札の日時及び場所	令和8年1月30日(金)	10時00分 鹿児島合同庁舎1階会議室(鹿児島市山下町13-21)
(12)質問の期限	令和8年1月28日(水)	12時00分
(13)低入札価格調査基準額の設定の有無(予定)	有	
(14)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：永井野

電話：099-223-8275（内線：123） Mail:nagaino-yuudai.9g3@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」に記載する事項の他、次の要件を全て満たしていかなければならない。

- (1) 前記競争参加資格の等級を有していること。
- (2) 本調達「別冊」仕様書を期間内に閲覧すること。

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 本業務を履行できることの確認書類等

ア 本業務に従事させる予定の業務責任者及び自主点検実施者を証明できる以下の書類

I. 氏名・生年月日・経歴書（社内経歴（役職等）含む）及び自社職員であることを確認できる書類（公的書類の写し）。

II. 別冊「共通仕様書」第7項の（1）に規定する業務責任者に必要な資格を有することを証明する書類（写）。

イ 業務担当者名簿

※日常清掃業務及び定期清掃業務に従事する者は、すべて業務担当者とする。

※「窓ガラス清掃」に従事する者について、業務を再委託する場合は記載不要。

各人の担当業務の別（日常清掃及び定期清掃）を明示することとし、日常清掃業務担当者については各人の日常清掃における標準作業時間を明記すること。

また、日常清掃業務担当者に欠員が生じた場合の対応（代替要員）について具体的に記載すること。なお、業務担当者（代替要員含む）を証明する以下の書類を添付すること。

I. 氏名・生年月日・経歴書（経験年数で可）及び自社職員であることを確認できる書類（公的書類の写し）。

II. 定期清掃業務に従事するもののうち、最低1名配置する必要がある資格者は、定期清掃業務に従事する別冊「共通仕様書」第7項の（2）に規定する資格を有することを証明する書類（写）。

ウ 配備予定の清掃器具の名称、用途、数量の別が記載された書類

日常清掃、定期清掃、日常・定期清掃共通用、便所及び洗面所用の別を明示すること。

エ 別冊「共通仕様書」第11項に規定する業務の再委託を行う予定の者にあっては、再委託先の名称・住所・再委託先に委託する業務の範囲や内容・再委託を行うことの合理性及び必要性・再委託先の業務履行能力（業務に必要な保有資格など）が記載された書類。

⑤ 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。）

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

本調達に係る契約締結日は令和8年4月1日を予定している。ただし、当該予定日までに令和8年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しない場合は、契約締結日は予算が成立した日以後となる。また、暫定予算となった場合は、全体の契約期間のうち、暫定予算の期間分のみを対象とした契約となることがある。

（以下、この下余白）

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.p-portal.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（ただし 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間を除く。）午前 9 時 30 分から正午及び午後 1 時から午後 5 時までとする。
- (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っては、本入札の入札書提出期限の直近2年間（才及びカについては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
- ※ 各保険料のうち才及びカについては、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っ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っ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。）を受けた者にあっては、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。
- ⑥ 「I. 個別事項」の5「提出書類」④「本業務を履行できることの確認書類」記載の書類を提出することができない者。

(7) 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ない者。

(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とする。

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

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-8）を令和8年1月28日（水）17時までに提出すること。
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) 入札書を持参する場合は封筒に入れ、社印及び代表者印を封印として押印する。ただし、委任状（入札説明書様式－6）の提出がある場合には、代理人の押印のみで足りるものとする。

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8年1月30日開札「令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務の入札書在中」』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8年1月30日開札「令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務の入札書在中」』と朱書し、中封筒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受領期限までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をする必要がある。

- (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（1）」及び「入札説明書様式－6（2）」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 同一の者による入札が複数あるもの
 - ⑤ 電子調達システム利用規約に違反した者のもの
 - ⑥ 顕名を欠いた（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
 - ⑦ 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会わせて行う。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会わせて行う。
- (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。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。再度入札への参加を希望する紙による入札者又はその代理人は、関係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。

なお、政府電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す時刻までに再度の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。

- (2) 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。
- (3) 再度入札においても落札者が決定できない場合は、最低金額の申込者と予定価格の範囲内で随意契約を行う。

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が次に該当する場合は、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した者を落札者とすることがある。また、次の場合は、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。なお、事情聴取及び関係資料等の提示に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としない場合があるため留意すること。
 - ① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。調査に当たって求める書類は以下のとおり。）
 - ・当該価格により入札した理由及び積算の妥当性が分かるもの（価格内訳書、工程表を含む）
 - ・契約の履行体制
 - ・契約期間中における他の契約請負状況
 - ・手持機械その他固定資産の状況
 - ・国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況（※契約実績）
 - ・経営状況（設立・営業品目・資本金等（直近の財務諸表、全部事項 証明））
 - ・信用状況（※賃金不払い及び下請代金支払い遅延状況等）

- ・個人情報の取扱いに関する事項（セキュリティ体制）
- ② 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て、著しく不適当であると認められる場合
- (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。
- (4) 入札書に記載された入札金額と入札積算内訳書の合計金額に相違がある又は入札積算内訳書に計算誤りがある場合
- ①入札書に記載された入札金額で入札したものとする。
 - ②落札者は速やかに品名、数量、単価及び金額等を明らかにした契約金額内訳書を提出すること。契約金額内訳書の様式は適宜とする。
 - ③落札者は契約金額内訳書の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。

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際の所定の様式は、「入札説明書様式－7」とする。

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 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。

23 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） | 再入札積算内訳書 |
| ・入札説明書様式－6（1） | 委任状 |
| ・入札説明書様式－6（2） | 委任状（復代理人用） |
| ・入札説明書様式－7（1） | 再委託に係る承認申請書 |
| ・入札説明書様式－7（2） | 再委託に係る変更承認申請書 |
| ・入札説明書様式－7（3） | 履行体制図 |
| ・入札説明書様式－7（4） | 履行体制図変更届出書 |
| ・入札説明書様式－8 | 電子入札案件の紙入札方式での参加について |
| ・別冊 | 仕様書 |

(以下この頁余白)

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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務)

- 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。
- 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。
- 当社（私）は、その他の入札参加資格を全て有しております。
- 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。
- 当社（私）は、事業の実施に当たり、各種法令を遵守します。
- 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つ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つ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、損害賠償金等を請求され、併せて指名停止等の不利益処分を被ることとなつても、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つても、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。

入札説明書様式－2別添

役員の氏名及び生年月日

(注1) 法人の場合、この様式には登記事項証明書に記載されている事項を記入して下さい。

(注2) この様式は必要な事項が記載されていればエクセル等の任意様式で作成して差し支えありません。

入札説明書様式－3

[提出期限]

令和8年1月28日(水)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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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：

入札説明書様式－4

[提出期限]

令和8年1月28日(水)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。

入札説明書様式－5（1）

[提出期限]

令和8年1月29日(木)15時00分

入札書

¥ _____

(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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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

		監督署				安定所										合計
		鹿児島	川内	鹿屋	加治木	鹿児島	川内	宮之城	鹿屋	国分	大口	加世田	伊集院	大隅	出水	
通常清掃	4月															
	5月															
	6月															
	7月															
	8月															
	9月															
	10月															
	11月															
	12月															
	1月															
	2月															
	3月															
定期清掃	1回目															
	2回目															
除草・剪定作業	1回目															
	2回目															
	3回目															
	4回目															
除草作業	1回目															
	2回目															
	3回目															
	4回目															
剪定作業	1回目															
	2回目															
合計																

※業務管理費には賃金・最低賃金上昇予定分、一般管理費等その他諸費用を全て見込むこと。

名称又は称号

入札説明書様式－5（3）

再 入 札 書

¥ _____

（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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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。

再入札積算内訳書

単位:円

		監督署				安定所										合計
		鹿児島	川内	鹿屋	加治木	鹿児島	川内	宮之城	鹿屋	国分	大口	加世田	伊集院	大隅	出水	
通常清掃	4月															
	5月															
	6月															
	7月															
	8月															
	9月															
	10月															
	11月															
	12月															
	1月															
	2月															
	3月															
定期清掃	1回目															
	2回目															
除草・剪定作業	1回目															
	2回目															
	3回目															
	4回目															
除草作業	1回目															
	2回目															
	3回目															
	4回目															
剪定作業	1回目															
	2回目															
合計																

※業務管理費には賃金・最低賃金上昇予定分、一般管理費等その他諸費用を全て見込むこと。

名称又は称号

入札説明書様式－6（1）

[提出期限]

令和8年1月29日(木)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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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

入札説明書様式－6 (2)

[提出期限]

令和8年1月29日(木)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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

入札説明書様式－7（1）

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
商号又名称
代表者氏名

再委託に係る承認申請書

令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務に係る再委託について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

入札説明書様式－7（2）

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
商号又名称
代表者氏名

再委託に係る変更承認申請書

令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務に係る再委託について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

入札説明書様式－7（3）

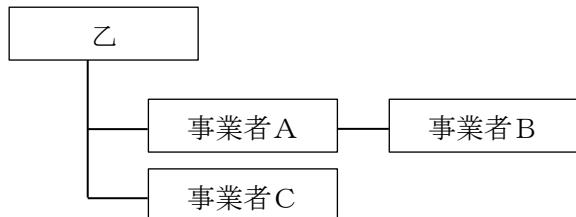
履行体制図

【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者のみ記載のこと。）
- ・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】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都○○区		
B			



入札説明書様式－7（4）

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 印

履行体制図変更届出書

契約書第5条第2項の規定に基づき、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

別紙のとおり

入札説明書様式－8

[紙入札申出提出期限]

令和8年1月28日(水)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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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。

入札説明書様式－8

[紙入札申出提出期限]

令和8年1月28日(水)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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

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。

入札説明書別紙

契 約 書 (案)

1. 件 名 令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

2. 履行場所 支出負担行為担当官が別途指定する場所

3. 履行期限又は契約期間 令和8年4月1日から令和9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8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務（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13-21

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 ○○○○

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、別添仕様書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 本業務を遂行するために要する用具類、消耗品等の費用については、仕様書に別段の定めがない限り、その一切を乙の負担とする。

(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、様式1により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、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2により甲に再委託に係る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、特に定めの無い限り乙と法人格を異なる者をいい、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履行体制図を様式3により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4により履行体制図変更届出を書面により甲に提出し、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。

(履行及び履行遅延)

第6条 乙は、本業務を完了したときは、直ちに、その旨を甲に仕様書別紙2－(1)「清掃管理業務完了検査書」により通知（以下「業務完了通知」という。）するものとする。

- 2 乙は、本業務の履行を行うことができないと認められたときは、直ちにその理由を甲に申し出て、甲の承認を得なければならない。
- 3 乙の責に帰すべき事由による履行遅延のあった場合には、乙は、甲等が実際に被った損害について、第31条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

(従事者の限定)

第7条 乙は、従事者を限定して本業務を行うものとする。

- 2 乙は、甲から申し出があった場合は、甲に対し、前項の従事者を書面により通知しなければならない。
- 3 甲は、前項により乙から通知を受けた従事者の中に本業務の遂行に著しく不適当な者がいると認める場合には、乙に対し、その理由を付して通知し、必要な措置を要求することができるものとする。
- 4 乙は、自己の事由により第2項により甲に通知した従事者を変更する場合には、甲に対し、変更理由及び変更従事者名を事前に書面にて通知し、甲の承認を得るものとする。

(監督)

第8条 甲は、本契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(検査)

第9条 乙は毎月の業務終了後、甲の指定する検査職員に連絡し、検査を受けなければならない。

- 2 甲の指定する検査職員は、毎月の契約履行状況について、連絡を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。
- 3 乙は、全ての業務が検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする。
- 4 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

(契約金額の支払)

第10条 乙は、検査終了後、別紙「契約金額内訳」の区分により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。

- 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11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12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13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。

(個人情報保護)

第14条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項にいう個人情報をいう。以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。

3 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならぬ。

4 乙は、業務を完了したときは、甲の指示に従い、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。

5 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡するとともに、その詳細を書面にして報告しなければならない。

6 甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について質問し、資料の提出を求め、又は甲の指定する職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。この場合、乙は甲に協力しなければならない。

(契約の解除等)

第15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16条 乙は、乙の作業員等が甲の敷地内でする行為のすべてに対して責任を負うものとする。

(損害賠償)

第17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15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18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ない場合は除く。

(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19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20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21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たときは、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22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23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24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25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26条 第22条、第23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22条、第23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22条、第23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、契約単価（本契約締結後、契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価）に予定数量（請求時に数量が確定しているときは確定数量）を乗じた金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の100分の10の金額を乙から違約金として徴収するものとする。

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27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を行うものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第28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29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30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。

(調査)

第31条 甲は、本業務を確認するため特に必要があると認めるとき又は本契約に基づいて生じた損害、違約金その他の金銭債権の保全を図るため必要があると認めるときは、乙に対し、期限を示して、その本業務若しくは資産の状況に關し報告若しくは帳簿書類その他の資料の提出を求め、又は甲の指定する者を乙の営業所、工場その他の関係場所に派遣して必要な調査をさせることができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定による報告及び資料の提出並びに調査に協力しなければならない。
- 3 第1項の規定による報告及び資料の提出並びに調査に關して、乙が報告若しくは資料の提出をせず、若しくは乙が虚偽の報告若しくは資料を提出し、又は乙が調査に協力しない場合には、甲は、乙に対して、契約金額の100分の10に相当する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、第31条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

(法律、規格等の遵守)

第32条 乙は、本契約上の義務の履行に關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33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、本契約に關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34条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第11条、第13条、第15条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条第2項、第24条、第26条、第30条、第32条、第33条及び本条はなお有効に存続するものとする。

(以下、この下余白)

契約金額内訳

単位:円

様式 1

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 印

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式2

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 印

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式 3

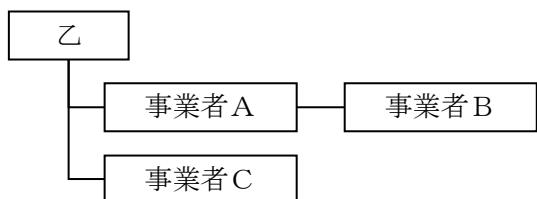
履行体制図

【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者のみ記載のこと。）
- ・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】

事業者名	住 所	契約金額	業務の範囲
A	鹿児島県○○市○○	円	
B			



様式4

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 印

履行体制図変更届出書

契約書第5条2の規定に基づき、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

別紙のとおり

共通仕様書

1 調達件名

令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務

2 趣旨

当該契約は、各庁舎の美観の維持及び衛生的な環境を維持するためのものであり、当該仕様書に明記されている内容はもちろんのこと、清掃方法等について詳細な定めのないものについても庁舎の美観の維持及び衛生的な環境を維持するため、最大限の努力をすること。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所及び作業内容

別紙1『清掃管理業務仕様書（監督署・安定所）』のとおり。

なお、各仕様書に定める「通常清掃」及び「定期清掃」「除草・剪定作業」とは以下のとおりとする。

- ・「通常清掃」

→ 日・週単位等の短い周期で、原則として各官署の開庁日（土日祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く平日）に行う清掃作業。

- ・「定期清掃」「除草・剪定作業」

→ 月単位、年単位の長い周期で原則として各官署の開庁日以外の日（土日祝日）に行う清掃作業。

5 グリーン購入法

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）基本指針の「清掃」及び「植栽管理」に係る判断の基準を満たす役務であること。（別紙4「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（抜粋）」参照）

6 作業従事者

作業従事者は、次の事項に留意して、作業に従事すること。

① 清潔かつ衛生的に清掃を行い、庁舎の美観に十分注意すること。

② 稼働初日に庁舎内の清掃箇所および立ち入り禁止場所、清掃内容等について、必ず現地担当者より説明を受けなければならない。また、作業従事者に変更があった際はその都度同様の説明を受けなければならない。

③ 安全面に十分に注意をはらい、床面以外（高所及び足元が不安定な場所）で作業をする場合は、保護帽（ヘルメット）を着用すること。又、高所作業等を含め各種作業を行う際は、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。

④ 服装清潔、言動静肅を旨とし、来庁者に不快の念を与えないこと。

⑤ 委託者の業務に支障のないよう注意し、盜難、火災の予防及び節電、節水に留意すること。

また、作業終了の際は、施錠及び火の元を確認すること。

⑥ 作業中に器物を破損したとき、又は造作、什器、調度品等の破損箇所を発見した場合及び庁舎管理上支障を来す恐れがある場合は、速やかに現地担当者に届け出ること。

- ⑦ 作業従事者は、個別仕様書に指定されている清掃箇所以外の場所へ不用意に立ち入らないこと。
- ⑧ 作業従事者は、更衣、休憩及び器材の格納用として提供された場所を作業終了後、整理・清掃しておくこと。なお、駐車場も含む敷地内すべてが禁煙となっている庁舎もあるため、休憩時の喫煙には留意すること。
- ⑨ 作業従事者は、作業終了後、別紙2－(1)「清掃管理業務完了検査書」を現地担当者へ提示し、現地担当者とともに清掃箇所の清掃実施状況を目視確認し、仕様書どおりに履行したことの確認の上、当該検査書に現地担当者の点検・確認を受けること。
- ⑩ 作業従事者は、来庁者の相談中はその相談窓口付近にて掃除機掛けを行わない等、各官署の業務運営に支障が生じないよう配慮を行うこと。

7 受託者

- (1) 受託者は、清掃業務に従事する責任者として、清掃作業監督者の資格を持つものであって、かつ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許状の交付を受けている者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定によるビルクリーニング技能士（1級）の資格を有する者を1人以上配置すること。
- (2) 受託者は、定期清掃業務に従事する職員として、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許状の交付を受けている者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定によるビルクリーニング技能士（1級）の資格を有する者を1人以上配置すること。
- (3) 受託者は、作業従事者に対し法律上使用者として負うべき一切の責任を負うこと。
- (4) 受託者は、最低賃金法の適用を受ける作業従事者に対しては、同法第4条に規定する額以上の賃金を支払うこと。人件費については、鹿児島県の最低賃金を必ず確認し、かつ、契約期間中の最低賃金法による最低賃金の改定（毎年10月頃）についても注意し、法令遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、業務の一部について再委託が認められた場合、再委託先業者に対し、年度途中の最低賃金引上げにも対応して賃金を支払うことをあらかじめ徹底すること。
- (6) 受託者は、作業従事者及び本契約業務に関わるものに対して、清掃カレンダーや仕様書の内容等、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。
- (7) 受託者は、支出負担行為担当官から別紙2－(2)「改善指示書」を交付された場合には、誠意をもって速やかに対応することとし、「改善指示書」を受理した日から5日以内に別紙2－(3)「改善報告書」により改善結果を支出負担行為担当官に報告するものとする。

8 費用負担

清掃作業に要する機械器具及び消耗品一切は、受託者の負担とする。ただし、光熱水料、トイレットペーパー、水石鹼、塵の収納袋については、委託者が負担する。

- (1) 洗剤の使用に当たり、清掃用途に応じた適切な水素イオン濃度（pH）のものを使用すること。
※ 水素イオン濃度（pH）の区分は、家庭用品品質表示法に基づく合成洗剤の水素イオン濃度（pH）の区分を参考とすること。
- (2) 床維持剤（ワックス）等については、揮発性有機化合物の含有量が指針値以下であり、可能な限り指定化学物質を含まないものを使用すること。
※ 指定化学物質とは、指定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律

の対象となる物質をいう。

9 個人情報保護

本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策にも万全を期すこと。

10 請求及び代金の支払いについて

- (1) 現地担当者による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 毎月の業務を履行し、現地担当者による検査に合格したときは、請求書を「官署支出官 鹿児島労働局長」(以下「官署支出官」という。)に提出し、代金の請求を行うこと。
なお、請求書の様式は任意とするが、余白に黒色で「最低賃金法の適用を受ける作業従事者に対しては、同法第4条に規定する額以上の賃金を支払うことを遵守します。」と記入のうえ、住所、商号又は名称、代表者氏名・印を記載・押印されたものを提出すること。
- (3) 官署支出官は、適正な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関へ振り込むこととする。
(免税業者については消費税の加算は行わないこと。)

11 再委託

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を委託者に申請し、承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

12 その他

- (1) 仕様書には、清掃方法の大要を示しているが、庁舎の清掃上付帯的に実施しなければならないものは契約金額の範囲内で実施すること。
- (2) ごみ箱から収集したごみは、適切に分別されていることを確認の上収集を行うこととし、収集後は所定の場所へ運搬すること。
- (3) 仕様書等に示されていない事項及び業務遂行中に生じた疑義については、双方協議のうえ決定する。
- (4) 契約内容の履行確認等のため、定期的に当局職員との打合せを行うこと。
- (5) 契約内容の不履行等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

鹿児島労働局 総務部総務課 会計第一係 電話番号: 099-223-8275

- (6) 作業日程は、原則として別紙3のとおりとする。天災等やむを得ない事情により仕様書どおりの履行が困難である場合は、事前に現地担当者及び上記(5)の連絡先に報告し、調整を行うこと。
- (7) 契約内容の履行確認のため、あらかじめ業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する保有する資格者証(写)及び受託者との雇用関係を証明する書類について書面をもって14に示す担当部署に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。業務責任者は定期的な現場の巡回や、作業報告書等の確認を行うとともに、当局からサンプル検査等の要請が

あれば、履行を客観的に証明する資料（作業報告書や写真等）を提出すること。

また、業務責任者は、各現場の状況を常に把握し、緊急事態発生時等に現地担当者からの連絡を受けた際は、作業従事者に適切な指示を与える等速やかに対応すること。

(8) 作業従事者による本業務の履行について、著しく不適当と認められる場合には、現地担当者は局担当者を通じて必要な措置を要求することができるものとする。

13 現地担当者

鹿児島労働基準監督署：業務課 濱田 Tel099-214-9175
川内労働基準監督署：監督課 高橋 Tel0996-22-3225
鹿屋労働基準監督署：監督課 横峯 Tel0994-43-3385
加治木労働基準監督署：監督課 川原 Tel0995-63-2035
鹿児島公共職業安定所：庶務課 津曲 Tel099-250-6061
川内公共職業安定所：庶務課 高崎 Tel0996-22-8609
川内公共職業安定所宮之城出張所：今村 Tel0996-53-0153
鹿屋公共職業安定所：庶務課 和田 Tel0994-42-4135
国分公共職業安定所：庶務課 柳田 Tel0995-45-5311
国分公共職業安定所大口出張所：園田 Tel0995-22-8609
加世田公共職業安定所：管理課 川畑 Tel0993-53-5111
伊集院公共職業安定所：管理課 竹添 Tel099-273-3161
大隅公共職業安定所：管理課 今村 Tel099-482-1265
出水公共職業安定所：管理課 下田 Tel0996-62-0685
指宿公共職業安定所：管理課 森山 Tel0993-22-4135

14 担当部署

鹿児島労働局総務部総務課会計第一係 担当：永井野
鹿児島市山下町 13 番 21 号 鹿児島合同庁舎 2 階
電話：099-223-8275 (内線 123)

清掃管理業務仕様書（鹿児島労働基準監督署）

1 業務の場所

鹿児島労働基準監督署
鹿児島市薬師一丁目 6-3

2 清掃箇所等

清掃箇所	材質	面積 (m ²)	清掃作業区分	
			通常清掃	定期清掃
玄関・玄関ホール	硬質床	65.51	実施	—
廊下（1階）	硬質床	47.70	実施	—
廊下（2. 3階）	ビニル床	124.87	実施	実施
階段	ビニル床	25.35	実施	実施
湯沸室（1. 2. 3階）	ビニル床	13.52	実施	実施
便所（1. 2. 3階）	硬質床	58.69	実施	—
AEDコーナー	硬質床	4.85	実施	—
事務室（1. 2. 3階）	カーペット	462.20	週1回	実施
認定室	カーペット	10.21	(適宜)	実施
取調室（2階）	カーペット	8.77	(適宜)	実施
署長室	カーペット	61.04	週1回	実施
会議室	カーペット	90.04	(適宜)	実施
第二取調室（3階）	カーペット	8.77	(適宜)	実施
男女休憩室	畳	49.00	(適宜)	—
エレベーター内	ビニル床	6.17	実施	実施
3階窓ガラス（会議室廊下側、事務室・取調室・署長室のベランダ側両面及び署長室東側の室内面）			—	実施
2階窓ガラス（事務室廊下側、書庫・取調室のベランダ側両面及び男女休憩室室内面）				実施
1階窓ガラス（室外側全面及び玄関・玄関ホール・事務室・書庫両面）				実施
玄関・玄関ホール周り・外階段・歩道・駐車場等			(適宜)	—
庁舎敷地内側溝、雨水枠、屋上の排水路、2階及び3階ベランダ			—	実施

3 作業内容

(1) 通常清掃

① 契約期間内に 241 回（事務室、署長室は週1回）実施する。

（別紙3「令和8年度 鹿児島監督署 庁舎清掃カレンダー」のとおり）

② 作業時間

ア 8:00～12:00までの間に完了させること。

なお、下記⑦ 事務室、署長室（週1回）は、8:30までに完了させること。

③ 玄関ホール、玄関、廊下、階段、AEDコーナー、エレベーター

ア 床面を掃除機等により丁寧に除塵する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB以下）とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。

イ 汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。

ウ マットを除塵し、扉を水拭き・乾拭きする。

エ 階段の手すりを水拭き・乾拭きする。

④ 便所

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ ごみ箱、汚物容器の内容物を収集する。

ウ 扉、洗面台及び鏡を水拭き・乾拭きする。

エ 衛生陶器類を洗浄し、拭きあげる。特に、汚物が残っている場合は速やかに除去し消毒する。

オ トイレットペーパー及び水石鹼を補充する。

⑤ 湯沸室

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ 流し台を洗浄し、拭きあげる。

ウ 生ごみ等を収集する。

⑥ 事務室、署長室（週1回）

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

⑦ 会議室、認定室、取調室、男女休憩室

ア 汚れがひどい場合又は現地担当者の指示がある場合は、適宜、除塵・水拭き等を実施する。

⑧ 玄関・玄関ホール周り・外階段（1階から屋上機械室のドア前まで）・駐車場・歩道等

ア 適宜、降灰の除去・ごみの収集等を行う。

（2）定期清掃

次により契約期間内に2回実施する。（7月・1月）

① 実施時期及び作業時間

ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

イ 作業は、8:30～16:00の間に完了させること。

② ビニール床部分

ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。

③ カーペット部分（事務室、署長室、認定室、取調室、会議室）

ア 除塵後、洗浄する。

④ 窓ガラス（両面）・ブラインド

ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

- ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路、2階及び3階ベランダなどの灰・泥などをスコップ等で取り除く。取り除いた泥等は、全て収集し処分すること。
- ⑥ 庁舎屋上に設置されている緑化灌水設備上の雑草の除草。
(植栽は残すこと。なお、緑化灌水設備の広さは約 75 m²。)

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に2回実施する。（6月・9月）

- ① 作業日時は受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- ② 作業は、1～2日間で完了させること。
- ③ 作業は、8:30～16:00 の間に完了させること。
- ④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。
(根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。)
- ⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。
- ⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（川内労働基準監督署）

1 業務の場所

川内労働基準監督署

薩摩川内市若葉町 4-24 川内地方合同庁舎 4 階

2 清掃箇所

庁舎内：署長室、倉庫（署長室横）、事務室、書庫、機械室、ロッカー・コピー室、会議室、小会議室、湯沸室倉庫、更衣室（※定期清掃時、窓のみ）

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 51 回実施する。
(別紙 3 「令和 8 年度 川内監督署 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、8：30～11：00 の間に完了させること。
- ③ 床は、床用モップ、掃除機、簾等で清掃する。汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内は、③と同様に静音性が高い掃除機及び簾による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ 署長室は④の清掃に加えて、ソファー・書棚ガラス等を水吹き・乾拭きする。

清掃管理業務仕様書（鹿屋労働基準監督署）

1 業務の場所

鹿屋労働基準監督署

鹿屋市西原 4-5-1 鹿屋合同庁舎 5 階

2 清掃箇所

庁舎内：署長室、事務室、取調室、機械室、書庫、更衣室、湯沸・休養室、1階会議室

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 51 回実施する。
(別紙3 「令和8年度 鹿屋監督署 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、8:30～11:00 の間に完了させること。
- ③ 床は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ 湯沸室倉庫内に設置しているごみ箱の内容物収集を行う。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 2 回実施する。

① 実施時期及び作業時間

- ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。

② OA フロア部分（カーペット）

- ア 十分な能力を持つ掃除機により吸塵し、必要に応じてシミ・変色等をカーペット専用の染抜き剤を用いて洗浄する。

③ ビニル床部分（書庫、更衣室、湯沸室、1 階会議室）

- ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分乾燥させたのち、塗り重ねる。

④ 窓・ブラインド

- ア ガラス面（内側）を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。
- イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。
- ウ ブラインドの埃を拭き取る。

清掃管理業務仕様書（加治木労働基準監督署）

1 業務の場所

加治木労働基準監督署
姶良市加治木町新富町 98-6

2 清掃箇所

- ① 庁舎内 1階：署長室、事務室、認定室、機械室、湯沸室、玄関ホール、階段、トイレ
2階：会議室、宿直室、湯沸室、2階踊り場、廊下、階段、トイレ
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽、庁舎敷地駐車場内（植え込み）等、歩道、
庁舎敷地内側溝、雨水枡、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 51 回実施する。
(別紙 3 「令和 8 年度 加治木監督署 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、8:30～11:00 の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きをする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）
とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室等は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、
便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。
また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、
洗面台（陶器の部分も含める）は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じて
モップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にするし、扉を水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 湯沸室は、流し台を洗浄・拭きあげし、生ゴミ等を収集する。
- ⑨ 駐車場・歩道は、適宜、降灰の除去、ゴミの収集を行う。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

- ① 実施時期及び作業時間
 - ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ② ビニル床部分
 - ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。
- ③ カーペット部分（署長室、事務室、認定室及び機械室）

ア 除塵後、洗浄する。

④ 窓ガラス（両面）・ブラインド

ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に4回実施する。

(除草作業は3回（6月・8月・11月）、剪定作業は1回（8月）)

① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

② 作業は、1日～2日で完了させること。

③ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。

④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。

（根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。）

⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。

⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（鹿児島公共職業安定所）

1 業務の場所

鹿児島公共職業安定所
鹿児島市下荒田 1 丁目 43-28

2 清掃箇所等

清掃箇所	材質	面積 (m ²)	清掃作業区分	
			通常清掃	定期清掃
玄関ホール	硬質床	31.20	実施	—
ホール（1階）	硬質床	7.98	実施	—
ホール（2・3階）	ビニル床	15.96	実施	実施
E Vホール（1階）	硬質床	11.88	実施	—
E Vホール（2・3階）	ビニル床	23.76	実施	実施
E V内	カーペット	5.77	週2回	実施
廊下（1階の一部）	硬質床	19.74	実施	—
廊下	ビニル床	93.98	実施	実施
便所（2階女性職員トイレを含む）	硬質床	103.11	実施	—
湯沸室	ビニル床	21.27	実施	実施
授乳室	ビニル床	4.62	実施	実施
事務室（来所者スペース）	ビニル床	740.59	実施	実施
事務室（職員スペース）	ビニル床	640.21	—	実施
労働事務室	ビニル床	35.25	実施	実施
階段	ビニル床	126.05	実施	実施
所長室（洗面台を含む）	カーペット	55.80	週2回	実施
会議室	ビニル床	37.80	—	実施
男女休憩室	畳	49.49	週2回	—
男性更衣室（洗面台を含む）	ビニル床	14.02	実施	実施
女性更衣室（洗面台を含む）	ビニル床	13.76	実施	実施
更衣室（3階）	ビニル床	11.05	実施	実施
印刷室（2階）	ビニル床	6.46	週1回	実施
窓ガラス（両面）・ブラインド		315.95	—	実施
玄関周り		84.12	実施	—
求職者支援給付金審査コーナー入口ポーチ		21.42	実施	
駐車場・歩道等			(適宜)	—
敷地内側溝、1階増築部分の雨どい、雨水枠、屋上の排水路			—	実施

3 作業内容

(1) 通常清掃

① 契約期間内に 241 回 (EV内、所長室及び男女休憩室は週 2回) 実施する。

(別紙3 「令和8年度 鹿児島安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)

(2) 作業時間

ア 8:00～17:30までの間に作業を開始し、完了させること。

(3) 玄関ホール、ホール、EVホール、廊下、授乳室

ア 床面を掃除機等により丁寧に除塵する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの (65dB 以下) とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。

イ 汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。

ウ マットを除塵し、扉を水拭き・乾拭きする。

エ 1階玄関ホールに設置しているごみ箱の内容物を収集する。

(4) 便所

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ ごみ箱、汚物容器の内容物を収集する。

ウ 扉、洗面台及び鏡を水拭き・乾拭きする。

エ 衛生陶器類を洗浄し、拭きあげる。汚物が残っている場合は速やかに除去し消毒する。

オ トイレットペーパー及び水石鹼を補充する。

(5) 湯沸室

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ 流し台を洗浄し、拭きあげる。

ウ 生ごみ等を収集する。

エ 各階湯沸室内に設置しているごみ箱の内容物を収集する。

(6) 労働事務室、階段

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ 階段の手すりを水拭き・乾拭きする。

(7) 玄関周り・求職者支援給付金審査コーナー入口ポーチ

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ 降灰、落葉、動物の糞、ごみ屑等の収集を行う。

(8) EV内、所長室、男女休憩室

ア 週に2回、床面を③のア及びイにより除塵する。

イ 洗面台の洗浄、机・鏡・手すり等の水拭き・乾拭きする。

(9) 駐車場・歩道等

ア 適宜、降灰、落葉、動物の糞、ごみ屑等の収集を行う。

(10) 印刷室(2階)

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

(11) 更衣室

ア 床面を③のア及びイにより除塵する。

イ 洗面台及び鏡を水拭き・乾拭きする。

(12) その他

ア 各階の階段(職員通用口側)と事務室(職員スペース)をつなぐ廊下に設置しているごみ箱

の内容物を収集する。収集後は、収集物を所定の場所に運搬する。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に2回（⑤灰・泥の除去作業は1回）実施する。

① 実施時期及び作業時間

ア 作業日時は受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

イ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。

② ビニル床部分

ア 除塵・水拭き後、汚れた古い樹脂床維持剤層を取り除き、新しい樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。

③ カーペット部分（所長室、EV内）

ア 除塵後、洗浄する。

④ 窓ガラス（両面）・ブラインド

ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、1階増築部分の雨どい、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に6回実施する。

（除草作業は4回（4月・6月・8月・10月）、

剪定作業は2回（6月又は7月・10月又は11月）

① 作業日時は受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

② 作業は、1～2日間で完了させること。

③ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。

④ 敷地内の緑地整備は植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う（屋上緑化の除草作業、敷地外契約駐車場の除草作業を含む。）。

（根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。）

⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。

⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（川内公共職業安定所）

1 業務の場所

川内公共職業安定所

薩摩川内市若葉町 4-24 川内地方合同庁舎 1 階

2 清掃箇所

庁舎内：所長室、事務室、会議室、相談室、更衣室、玄関ホール（正面自動ドア内側）

合庁側自動ドアからタイル張りまでの間の通路部分

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 101 回実施する。
(別紙3 「令和8年度 川内安定所 庁舎清掃カレンダー」 のとおり)
- ② 作業は、 8：30～11：30 の間に完了させること。
- ③ 床は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。

清掃管理業務仕様書（川内公共職業安定所宮之城出張所）

1 業務の場所

川内公共職業安定所宮之城出張所
薩摩郡さつま町宮之城屋地 2035- 3

2 清掃箇所

- ① 庁舎内：所長室、事務室、待合室、玄関ホール・エントランス、階段、トイレ、会議室
(会議室は2週間に1回程度)
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽等
庁舎敷地内側溝、雨水枡、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に101回実施する。
(別紙3「令和8年度 宮之城出張所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、12:00～15:00の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの(65dB以下)とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、待合室椅子・カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ 所長室の洗面台及び鏡を水拭き・乾拭きする。
- ⑥ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。
また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑦ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、洗面台(陶器の部分も含める)は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に1回実施する。

- ① 実施時期及び作業時間
 - ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - イ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。
- ② ビニル床部分
 - ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。
- ③ カーペット部分(所長室、事務室及び待合室)
 - ア 除塵後、洗浄する。

④ 窓ガラス（両面）・ブラインド

- ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。
- イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。
- ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

- ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枠、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に3回実施する。（5月・8月・10月又は11月）

- ① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- ② 作業は、1日～2日で完了させること。
- ③ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。
(根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。)
- ⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。
- ⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（鹿屋公共職業安定所）

1 業務の場所

鹿屋公共職業安定所

鹿屋市北田町3-3-11 鹿屋市産業支援センター1階

2 清掃箇所

庁舎内：所長室、事務室、待合室、男子休憩室、女子休憩室、打合せ室、湯沸室

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 101 回実施する。
(別紙3 「令和8年度 鹿屋安定所 庁舎清掃カレンダー」 のとおり)
- ② 作業は、13:30～17:00 の間に完了させること。
- ③ 床は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は吸引力が高い（吸引力については 23.5kPa 以上、静音性については 55dB 以下）ものとし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高く吸引力の強い業務用掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ 湯沸室は、流し台を洗浄・拭きあげし、生ゴミ等を収集する。
- ⑥ 受託者（責任者）は月1回程度、清掃箇所の作業確認を行い、必要に応じて作業従事者への指導・教育を行う。

清掃管理業務仕様書（国分公共職業安定所）

1 業務の場所

国分公共職業安定所
霧島市国分中央一丁目 4-35

2 清掃箇所

- ① 庁舎内：所長室、事務室、会議室、待合室、玄関ホール、階段、トイレ、湯沸室
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽等
　　庁舎敷地内側溝、雨水枡、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 65 回実施する。
(別紙3「令和8年度 国分安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、火・水曜日については、13:00～17:00 の間、
木・金曜日については、8:00～12:00 の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの(65dB以下)
とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・
テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、
便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。
また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、
洗面台(陶器の部分も含める)は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じて
モップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 各階湯沸室内は流し台を洗浄・拭きあげし、生ゴミ等を収集する。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

① 実施時期及び作業時間

- ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。

② ビニル床部分

- ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させ
たのち、塗り重ねる。

③ カーペット部分(所長室、事務室、会議室及び待合室)

ア 除塵後、洗浄する。

④ 窓ガラス（両面）・ブラインド

ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に6回実施する。

(除草作業は4回（4月・6月・8月・10月）、剪定作業は2回（5月・10月）)

① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

② 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。

③ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。

（根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。）

④ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。

⑤ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（国分公共職業安定所大口出張所）

1 業務の場所

国分公共職業安定所大口出張所
伊佐市大口里 768-1

2 清掃箇所

- ① 庁舎内 1階：玄関ホール、階段、トイレ、待合室、給湯室、事務室、職員通用口及び通路
2階：会議室、待合室、トイレ
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽等
庁舎敷地内側溝、雨水枡、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 101 回実施する。
(別紙 3 「令和 8 年度 大口出張所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、13:30～16:00 の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）
とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・
テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ 待合室内に設置しているごみ箱の内容物を収集する。
- ⑥ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、
便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。
また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑦ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、
洗面台（陶器の部分も含める）は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じて
モップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。
- ⑨ 給湯室は、流し台を洗浄・拭きあげし、生ゴミ等を収集する。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

① 実施時期及び作業時間

- ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。

② ビニル床部分

- ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させ
たのち、塗り重ねる。

③ カーペット部分（待合室及び事務室）

ア 除塵後、洗浄する。

④ 窓ガラス（両面）・ブラインド

ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に4回実施する。（5月・7月・9月・11月）

① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

② 作業は、1日～2日で完了させること。

③ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。

④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。

（根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。）

⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。

⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（加世田公共職業安定所）

1 業務の場所

加世田公共職業安定所
南さつま市加世田東本町 35-11

2 清掃箇所

- ① 庁舎内 1 階：玄関ホール、事務室、待合室、トイレ、廊下、階段、湯沸室
2 階：階段、廊下、事務室、待合室、所長室、会議室、トイレ、湯沸室
- ② 庁舎外：玄関周り、駐車場、庁舎敷地内側溝、雨水枀、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 119 回実施する。
(別紙3「令和8年度 加世田安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、8:30～11:30 の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）とし、来庁者及び電話中の相手に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 各階の事務室内及び待合場所は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及び専用洗剤を用いモップで拭きあげる。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、洗面台（陶器の部分も含める）は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 駐車場は適宜、降灰の除去・ごみの収集を行う。
- ⑨ 各階湯沸室は、床面を丁寧に掃き、除塵する。また、流し台は洗浄し、拭きあげ、生ゴミ等を収集する。各階湯沸室内に設置しているごみ箱の内容物を収集し、収集後は収集物を所定の場所（1 階物品庫）に運搬する。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

- ① 実施時期及び作業時間
 - ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ② ビニル床部分（事務室）

- ア 除塵・専用機械・専用洗剤でのワックス剥離清掃後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。
- ③ タイルカーペット部分（1F：事務室・小会議室、2F：事務室・会議室・労働保険相談室・所長室）
 - ア 除塵後、専用洗剤で洗浄する。
- ④ 窓ガラス（両面）・ブラインド
 - ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。
 - イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。
 - ウ ブラインドの埃を拭き取る。
 - エ 1階及び2階の窓ガラスの外側及び窓枠のクモの巣を取り除き、予防薬剤を塗布する。
- ⑤ トイレ部分
 - ア トイレの換気扇の埃等を除去する。
- ⑥ 灰・泥の除去作業
 - ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

（3）除草・剪定作業

- 次により契約期間内に4回（4月・6月・8月・10月）実施する。
- ① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - ② 作業は各月2回行うこと。1回目で除草剤散布を行い、2回目で除草を行うこと。
 - ③ 除草剤散布時に、樹木（イヌマキ）の防虫剤も併せて散布すること。
 - ④ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。
 - ⑤ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。
 - ⑥ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。
 - ⑦ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（伊集院公共職業安定所）

1 業務の場所

伊集院公共職業安定所
日置市伊集院町大田 825-3

2 清掃箇所

- ① 庁舎内：所長室、事務室、会議室、待合室、玄関ホール、階段、トイレ
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽等、駐車場
 - 庁舎敷地内側溝、雨水枠、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 100 回実施する。
(別紙3「令和8年度 伊集院安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、12:30～15:30 の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの(65dB以下)とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。
また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、洗面台(陶器の部分も含める)は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 駐車場は適宜、降灰の除去・ごみの収集等を行う。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

- ① 実施時期及び作業時間
 - ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ② ビニル床部分
 - ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。
- ③ カーペット部分(所長室、事務室及び待合室)
 - ア 除塵後、洗浄する。
- ④ 窓ガラス(両面)・プラインド

- ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。
- イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。
- ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

- ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

- 契約期間内に4回（4月・7月・9月・11月）実施する。
- ① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- ② 作業は、1日～2日で完了させること。
- ③ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。
(根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。)
- ⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。
- ⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（大隅公共職業安定所）

1 業務の場所

大隅公共職業安定所
曾於市大隅町岩川 5575-1

2 清掃箇所

- ① 庁舎内 1階：玄関ホール、廊下、トイレ、事務室、相談室
2階：階段、廊下、トイレ、事務室、所長室、会議室
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽等
庁舎敷地内側溝、雨水枡、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 100 回実施する。
(別紙 3 「令和 8 年度 大隅安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、作業時間帯については別添、「共通仕様書」第 13 項記載の「現地担当者」と調整し、3 時間で完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの (65dB 以下) とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、洗面台（陶器の部分も含める）は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。
- ⑧ 受託者（責任者）は月 1 回程度、清掃箇所の作業確認を行い、必要に応じて作業従事者への指導・教育を行う。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

- ① 実施時期及び作業時間
 - ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ② ビニル床部分
 - ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。

- ③ カーペット部分（事務室、相談室、所長室及び会議室）
 - ア 除塵後、洗浄する。
- ④ 窓ガラス（両面）・ブラインド
 - ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。
 - イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。
 - ウ ブラインドの埃を拭き取る。
- ⑤ 灰・泥の除去作業
 - ア 庁舎敷地内の側溝、雨水桟、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

(3) 除草・剪定作業

- 次により契約期間内に3回実施する。
- ① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - ② 作業は、1日～2日で完了させること。
 - ③ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。
 - ④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。
(根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。)
 - ⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。
 - ⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（出水公共職業安定所）

1 業務の場所

出水公共職業安定所
出水市緑町 37-5

2 清掃箇所

- ① 庁舎内：所長室、事務室、会議室、待合室、玄関ホール、階段、トイレ
 - ② 庁舎外：玄関周り及び植栽等
- 庁舎敷地内側溝、雨水枠、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 101 回実施する。
(別紙3「令和8年度 出水安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、8:30～11:30 の間に完了させること。
- ③ 床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。
汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの(65dB以下)とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 事務室内及び待合室は、③と同様に静音性が高い掃除機及び箒による清掃を行い、カウンター・テーブル等を水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。
また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、洗面台(陶器の部分も含める)は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関周りは、床面を丁寧に掃き、塵芥等の収集を行う。汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きする。玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉を水拭き・乾拭きする。

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

- ① 実施時期及び作業時間
 - ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
 - イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。
- ② ビニル床部分
 - ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。
- ③ カーペット部分(所長室、事務室、会議室及び待合室)
 - ア 除塵後、洗浄する。
- ④ 窓ガラス(両面)・ブラインド
 - ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥の除去作業

ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枡、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

⑥ 天井換気口部分

ア 事務室、会議室、トイレ等の天井換気口の埃を取り除き、水拭きする。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に4回実施する。

① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

② 作業は、1日～2日で完了させること。

③ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。

④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。

(根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。)

⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。

⑥ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務仕様書（指宿公共職業安定所）

1 業務の場所

指宿公共職業安定所
指宿市東方 9489-11

2 清掃箇所

- ① 庁舎内：所長室、事務室（1F・2F）、大・小会議室、待合室、休憩室（1F：1箇所、2F：2箇所）、男子更衣室・女子更衣室、玄関ホール、玄関ポーチ（北側・南側）、階段、廊下（1F・2F）、トイレ（1F・2F）
- ② 庁舎外：玄関周り及び植栽、庁舎敷地内苔の除去等
　　庁舎敷地内側溝、雨水桟、屋上の排水路

3 作業内容

(1) 通常清掃

- ① 契約期間内に 101 回実施する。
(別紙3 「令和8年度 指宿安定所 庁舎清掃カレンダー」のとおり)
- ② 作業は、12:00～15:00 の間に完了させること。
- ③ 各室・廊下の床及び階段は、床用モップ、掃除機、箒等で清掃する。階段の手すりを水拭き・乾拭きする。各室・廊下の床及び階段の汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。なお、使用する掃除機は静音性が高いもの（65dB 以下）とし、来庁者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ④ 所長室・男子更衣室・女子更衣室の洗面台（2F：3箇所）は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑤ トイレの床は、拭き掃除及びモップで水拭きを行い、また定期的に漂白を行う。便器は、トイレクリーナーで清掃を行い、便器周りは汚れが残らないよう拭きあげる。ただし、汚れがひどい場合等は、薬品で洗浄する。また、トイレットペーパー及び水石けんを補充し、汚物入れのゴミも除去する。
- ⑥ トイレの扉及び鏡を水拭き・乾拭きし、個室の壁と扉（上部のサッシ部を含む）及び窓ガラス周りのサッシ部はタオルで清拭する。また、洗面台（蛇口や陶器の部分も含める）は洗浄し、水拭き・乾拭きする。
- ⑦ 玄関ホールは、床面を丁寧に掃き、汚れがひどい場合等は、必要に応じてモップで水拭きや薬品で床材の漂白・洗浄をする。玄関ポーチは、枯葉などの塵芥等の収集を行う。玄関ホール・玄関ポーチにある玄関マットは、泥等を取り除き清潔にし、扉自動ドアのガラス面の内側・外側を水拭き・乾拭きを行う。
- ⑧ 庁舎内外の手の届く範囲でのクモの巣の駆除

(2) 定期清掃

次により契約期間内に 1 回実施する。

① 実施時期及び作業時間

- ア 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。
- イ 作業は、8:30～17:15 の間に完了させること。

② ビニール床部分

ア 除塵・水拭き後、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し十分に乾燥させたのち、塗り重ねる。

イ 特に黒ずみが著しい箇所については、漂白を行う。

③ カーペット部分（所長室、事務室及び待合室）

ア 除塵後、洗浄する。

④ 1F・2Fの窓ガラス（両面・玄関ホール吹き抜けにある高所窓を含む）・ブラインド

ア ガラス面を洗剤にて洗浄し、汚水を切る。

イ ガラス周りのサッシ部をタオルで清拭する。

ウ ブラインドの埃を拭き取る。

⑤ 灰・泥・苔の除去作業

ア 庁舎敷地内の側溝、雨水枠、屋上の排水路などの灰・泥をスコップ等で取り除く。

イ 庁舎敷地内の苔を薬品で除去する。

⑥ エアコン（機械（サーバー）室）

ア エアコン本体の埃を拭き取り、エアコン上部やパネルを水拭きし乾燥させる。

イ フィルターを外す前に掃除機で埃を吸い取り、フィルターを外し水洗い、ブラシなどで細かい埃を落とし、水気を拭き取り乾燥させる。

ウ エアコン内部（熱交換器）のカビ・埃を取り除く

⑦ 換気口

ア 各室・廊下の天井にある換気口（1F・2Fの全27か所）の埃を除去する。

⑧ 玄関ホール吹き抜けなど

ア 安全に気を付け、通常清掃時には取り切れないような高所にあるクモの巣の除去を行う。

⑨ 鳥のふんの除去

ア 2Fの各室の窓の外側のタイル部分の鳥のふんの除去を行う。

(3) 除草・剪定作業

次により契約期間内に4回実施する。

（除草作業は3回（6月・8月・11月）、剪定作業は1回（10月又は11月））

① 作業日時は、受託者において、現地担当者に確認し決定すること。

② 作業は、1日～2日で完了させること。

③ 作業は、8:30～17:15の間に完了させること。

④ 敷地内の緑地整備は、植え込み内のごみ収集、樹木剪定及び除草作業を行う。

（根から抜く等の発生を抑制する除草作業であること。）

⑤ 剪定については、十分な安全対策を講じて高所にも対応すること。なお、ヤシの木の剪定にあたっては、強風等で枝葉が落下することがないよう次回剪定時期まで安全が確保されるものであること。

⑥ 屋上、特に排水路周辺を除草（必要であれば泥も除去）し、雨水が溜まらないようにすること。

⑦ 除草・剪定をした草等は、植え込み等に落下したものも含め、全て収集し処分すること。

清掃管理業務完了検査書

別紙2-(1)

令和 年 月分

官署名

日付 受託者（作業員）確認欄	清掃内容 (確認後、各項目に○をつける)	仕様書のとおり実施されたことを確認する。 委託者（現地担当者）確認欄
1	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
2	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
3	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
4	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
5	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
6	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
7	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
8	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
9	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
10	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
11	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
12	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
13	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
14	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
15	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
16	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
17	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
18	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
19	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
20	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
21	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
22	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
23	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
24	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
25	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
26	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
27	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
28	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
29	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
30	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	
31	床清掃・除塵処理・拭き掃除・その他	

※検査職員である現地担当者は、作業終了後、作業従事者とともに清掃箇所の清掃実施状況を目視確認し、仕様書どおりに履行されたことを確認の上、検印すること。

※現地担当者は毎月、当該検査書の写しと検査調書を総務課会計第一係へ提出すること。

改善指示書

令和 年 月 日

契約業者 様

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長

下記のとおり、改善を指示します。速やかに改善をし、改善結果を「改善報告書（別紙 2 - (3)）」により「改善指示書」受理後 5 日以内に報告願います。

改善場所	
改善要望	
改善内容	

改善報告書

令和 年 月 日
殿

契約業者名

代表者名

(印)

改善を指示された事項について、下記のとおり改善をいたしましたのでご報告をいたします。

改善場所	
改善実施項目	
改善実施内容	改善実施日 令和 年 月 日

令和8年度 鹿児島監督署 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

会計 241日 日

令和8年度 川内監督署 庁舎清掃カレンダー

別紙3

2026		日	月	火	水	木	金	土
年 5 月	-	-	-	-	-	-	1	2
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31	-	-	-	-	-	-	-
計					5日			

2026	日	月	火	水	木	金	土
年	-	-	-	1	2	3	4
7	5	6	7	8	9	10	11
月	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	-
	-	-	-	-	-	-	-
	計				5日		

2026		日	月	火	水	木	金	土
年 8 月	年	-	-	-	-	-	-	1
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31	-	-	-	-	-	
		計	4日					

• • • 课堂清掃日

• • • 開序日

会計 51日目

令和8年度 鹿屋監督署 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

2026	日	月	火	水	木	金	土
年	-	-	-	1	2	3	4
7	5	6	7	8	9	10	11
月	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	-
	-	-	-	-	-	-	-
	計				4日		

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

合計

51

令和8年度 加治木監督署 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

2027	日	月	火	水	木	金	土
年	-	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
月	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
計							4日

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

合計

51

令和8年度 鹿児島安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

• • • 课堂清掃日

• • • 開序日

合計 241 日

令和8年度 川内安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙3

• • • 通堂清掃日

• • • 開序日

合計 101 目

令和8年度 宮之城出張所 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

2026		日	月	火	水	木	金	土
年 5 月	-	-	-	-	-	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31	-	-	-	-	-	-	
計		8日						

2027	日	月	火	水	木	金	土
年	-	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
月	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
計							8日

• • • 课堂清掃日

• • • 開序日

合計 101 日

令和8年度 鹿屋安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

合計 101 日

令和8年度 国分安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙3

2026	日	月	火	水	木	金	土
年	-	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
月	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	計						9日

2027		日	月	火	水	木	金	土
年 2 月	-	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	
計				0日				

2026	日	月	火	水	木	金	土
年	-	-	1	2	3	4	5
9	6	7	8	9	10	11	12
月	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-

• • • 通常清掃日

閏庄日

会計

65 日

令和8年度 大口出張所 庁舎清掃カレンダー

別紙3

• • • 课堂清掃日

閏庄日

会計 101 日

令和8年度 加世田安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

2026		日	月	火	水	木	金	土
年 4 月	-	-	-	1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	
計		11日						

• • • 课堂清掃日

• • • 開序日

合計 119 日

令和8年度 伊集院安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

合計 100 日

令和8年度 大隅安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙3

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

合計 100 日

令和8年度 出水安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙 3

• • • 通常清掃日

閏庄日

合計 101 目

令和8年度 指宿安定所 庁舎清掃カレンダー

別紙3

• • • 课堂清掃日

• • • 開庄日

合計 101 日

環境物品等の調達の推進に関する基本方針（R7.1より抜粋）

(1) 品目及び判断の基準等

庁舎管理	<p>【判断の基準】</p> <p>①庁舎管理において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。</p> <p>②次のアからエに係る設備の管理、計測及び記録、保守及び点検について、管理標準に基づきエネルギー使用の合理化を図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. 空気調和設備、換気設備 イ. ボイラー設備、給湯設備 ウ. 照明設備、昇降機、動力設備 エ. 受変電設備 <p>③当該施設における省エネルギーに関する計画を定めるとともに、実施すべき省エネルギー対策を選定し、当該対策に係る実施基準等に基づき、その実施状況及び対策効果を施設管理者に毎月報告すること。また、対策の実施結果を踏まえ、必要な省エネルギー対策の見直しを行うこと。</p> <p>④常駐管理にあっては、エネルギーの使用量、水の使用量及び廃棄物の排出量について施設管理者に毎月報告し、前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、施設管理者に次の提案が行われるものであること。また、使用量及び排出量が著しく減少した場合は、その要因についても検証すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. エネルギー使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な省エネルギー対策（施設利用者と連携して行う省エネルギー対策を含む。）。 イ. 水の使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な節水対策（施設利用者と連携して行う節水対策を含む。）。 ウ. 廃棄物の排出量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な廃棄物排出抑制対策、省資源対策（施設利用者と連携して行う廃棄物排出抑制対策、省資源対策を含む。）。 <p>⑤常駐管理以外にあっては、エネルギーの使用量、水の使用量及び廃棄物の排出量が前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、施設管理者と協力してその要因分析を行い、削減対策について提案が行われるものであること。また、使用量及び排出量が著しく減少した場合は、その要因についても検証すること。</p> <p>⑥省エネルギー診断を実施した施設にあっては、診断結果に基づき設備・機器等の運用改善の措置が講じられていること。</p> <p>⑦エネルギー管理システムを導入している施設にあっては、エネルギー消費の可視化及び把握したデータの分析結果に基づくエネルギー消費効率化の措置が講じられていること。</p> <p>⑧庁舎管理に空気調和設備、熱源設備の維持管理を含む場合にあっては、冷媒として用いられるフロン類の漏えいの防止のための適切な措置が講じられていること。</p>
------	--

	<p>【配慮事項】</p> <p>①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）に基づく建築物環境衛生管理基準等に配慮されていること。</p> <p>②エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づく「工場等における電気の需要の平準化に資する措置に関する事業者の指針」（平成25年経済産業省告示第271号）を踏まえ、庁舎における電気の需要の平準化に資する措置の適切かつ有効な実施が図られていること。</p> <p>③エネルギーの使用状況等を詳細に分析・評価し、設備・機器等、システムを適切に管理・運用すること等により、温室効果ガスの排出削減が図られていること。</p> <p>④施設のエネルギー管理、使用実態に関する分析・評価に当たっては、各種管理・評価ツール等の活用に努めていること。</p> <p>⑤庁舎管理に必要な省エネルギー、省資源、廃棄物排出抑制等に係る専門技術を有する担当者が配置されるとともに、当該技術を有する人材の育成に向けた教育・研修等の継続的な実施に努めていること。</p> <p>⑥庁舎管理において使用する物品の調達に当たっては、特定調達品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減を考慮するよう努めていること。</p>
--	--

- 備考) 1 「常駐管理」とは定められた時刻において、業務実施者が常駐し、常時施設の運転・監視及び日常点検・保守等の業務にあたる管理形態をいう。
- 2 判断の基準②から⑤については、契約の対象となる業務の範囲に当該基準に関連する内容が含まれる場合に適用するものとする。
- 3 庁舎管理に係る判断の基準②の管理標準は、別表1に示したエネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づく「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」（平成21年経済産業省告示第66号）を参考とし、必要に応じ、施設管理者と協議の上、定めるものとする。
- 4 判断の基準③の施設における省エネルギーに関する計画は、当該施設の管理形態、建物の規模、設備・機器等の利用状況を勘案し、施設管理者と協議の上、省エネルギーに係る目標、実施すべき省エネルギー対策、推進体制等を盛り込むものとする。また、実施すべき省エネルギー対策（当該対策に係る実施基準を含む。）は、別表2を参考として選定するものとする。
- 5 「施設利用者」とは、入居者又は来庁者をいう。
- 6 判断の基準②から⑤については、施設の改修、大規模な設備・機器の更新・導入等の措置・対策は含まれないものとする。
- 7 判断の基準⑥の省エネルギー診断は、本基本方針に示した「22-1 省エネルギー診断」の「省エネルギー診断」をいう。
- 8 判断の基準⑦のエネルギー管理システムは、本基本方針に示した「19 設備」の「エネルギー管理システム」をいう。
- 9 「フロン類」とは、フロン類の使用的合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）第2条第1項に定める物質をいう。
- 10 配慮事項④の「各種管理・評価ツール等」には、学会、業界団体等において作成されたマニュアル、ガイドライン等を含む。
- 11 配慮事項⑥の物品については、判断の基準②アからエの設備の管理に当たって使用す

る修繕等に伴う部品や消耗品等の交換を含む。例えば、空気調和設備にあっては、一般に使い捨てとされる従来型フィルターに比べ、省エネルギー性能が高く、洗浄により再使用が可能な一体型となったフィルターがあることなどから、これらの製品や部品等の選択に当たって環境負荷の低減について考慮するよう努めること。

12 調達を行う各機関は、省エネルギー・低炭素化の推進の観点から、次の事項に留意すること。

- ア. 庁舎管理を複数年契約で調達する場合は、当該契約期間に応じた温室効果ガスの排出削減等に係る目標を設定するとともに、毎年度達成状況を評価し、目標達成に向けた継続的な運用改善が図られるよう努めること。なお、単年度契約の場合にあっても、適切な対応が図られるよう努めること。
- イ. 省エネルギー診断の実施、エネルギー管理システムの導入について、可能な施設から積極的に対応を図るよう努めること。

清掃	<p>【判断の基準】</p> <p>○次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none">①次の要件を満たすこと。<ul style="list-style-type: none">ア. 清掃において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。イ. 洗面所の手洗い洗剤として石けん液又は石けんを使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんが使用されていること。ただし、植物油脂が原料として使用される場合にあっては、持続可能な原料が使用されていること。ウ. ごみの収集は、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収が実施されていること。エ. 資源ごみのうち、紙類については、古紙のリサイクルに配慮した分別・回収が実施されていること。また、分別が不徹底であった場合や排出量が前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、施設管理者と協力して改善案の提示がなされること。オ. 清掃に使用する床維持剤（ワックス）、洗浄剤等の揮発性有機化合物の含有量が指針値以下であること。カ. 環境負荷低減に資する技術を有する適正な事業者であり、より環境負荷低減が図られる清掃方法等について、具体的提案が行われていること。②エコマーク認定基準を満たすこと又は同等のものであること。 <p>【配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none">①清掃に用いる床維持剤、洗浄剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。②補充品等は、過度な補充を行わないこと。③洗剤を使用する場合は、清掃用途に応じ適切な水素イオン濃度（pH）のものが使用されていること。④清掃に使用する床維持剤、洗浄剤等については、可能な限り指定化学物質を含まないものが使用されていること。
----	---

	<p>⑤清掃に当たって使用する電気、ガス等のエネルギーや水等の資源の削減に努めていること。</p> <p>⑥建物の状況に応じた清掃の適切な頻度を提案するよう努めていること。</p> <p>⑦清掃において使用する物品の調達に当たっては、特定調達品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減に考慮するよう努めること。</p>
--	--

- 備考) 1 判断の基準①イの「持続可能な原料が使用されていること」とは、石けん液又は石けんの製造事業者が原料に係る持続可能な調達方針を作成した上で当該方針に基づき原料を調達している場合をいう。
- 2 判断の基準①工の紙類の排出に当たって、調達を行う各機関は、庁舎等における紙類の使用・廃棄の実態を勘案しつつ、別表1及び2を参考とし、清掃事業者等と協議の上、古紙排出に当たっての分類を定め、古紙再生の阻害要因となる材料の混入を排除して、分別を徹底すること。印刷物について、印刷役務の判断の基準を満たしたリサイクル対応型印刷物は、紙向けの製紙原料として使用されるよう、適切に分別すること。
- 3 判断の基準①才の揮発性有機化合物の指針値については、厚生労働省の定める室内濃度指針値に基づくものとする。
- 4 判断の基準①カの「環境負荷低減が図られる清掃方法等」とは、汚染度別の清掃方法の採用、室内環境の汚染前に除去する予防的清掃方法の採用、清掃用機材の性能維持による確実な汚染除去の実施等をいう。
- 5 判断の基準②の「エコマーク認定基準」とは、公益財団法人日本環境協会エコマーク事務局が運営するエコマーク制度の商品類型のうち、商品類型No.510「清掃サービスVersion1」に係る認定基準をいう。
- 6 配慮事項③については、家庭用品品質表示法に基づく水素イオン濃度(pH)の区分を参考とすること。なお、床維持剤及び床用洗浄剤については、原液でpH5～pH9が望ましい。
- 7 配慮事項④の「指定化学物質」とは、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律(平成11年法律第86号)の対象となる物質をいう。
- 8 調達を行う各機関は、床維持剤の剥離洗浄廃液等の建築物の清掃作業に伴う廃液の適正処理を図るよう必要な措置を講ずること。

別表1 古紙の分別方法（例）

分類	品目
新聞	新聞（折込チラシを含む。）
段ボール	段ボール
雑誌	ポスター、チラシ 雑誌、報告書、カタログ、パンフレット、書籍、ノートなど冊子形状のもの
OA用紙	コピー用紙及びそれに準ずるもの
リサイクル対応型印刷物	「印刷用の紙にリサイクルできます」の印刷物（Aランクの材料のみ使用） 「板紙にリサイクルできます」の印刷物（AまたはBランクの材料のみ使用）
その他雑がみ	封筒、紙箱、DM、メモ用紙、包装紙など上記以外の紙
シュレッダー屑	庁舎等内において裁断処理した紙

備考) 「リサイクル対応型印刷物」とは、印刷に係る判断の基準（「印刷」参照）に示された印刷物のリサイクル適性が表示された印刷物をいう。

別表2 古紙再生の阻害要因となる材料（例）

分類	種類
紙製品	粘着物の付いた封筒
	防水加工された紙
	裏カーボン紙、ノーカーボン紙（宅配便の複写伝票など）
	圧着はがき
	感熱紙
	写真、インクジェット写真プリント用紙、感光紙
	プラスチックフィルムやアルミ箔などを貼り合わせた複合素材の紙
	金・銀などの金属が箔押しされた紙
	臭いの付いた紙（石けんの個別包装紙、紙製の洗剤容器、線香の紙箱等）
	捺染紙（昇華転写紙、アイロンプリント紙等）
	感熱発泡紙
	合成紙
	汚れた紙（使い終わった衛生用紙、食品残さなどで汚れた紙等）
紙以外	粘着テープ類
	ワッペン類
	ファイルの金属
	金属クリップ類
	フィルム類
	発泡スチロール
	セロハン
	プラスチック類
	ガラス製品
	布製品

タイルカーペット洗浄	【判断の基準】 ①洗浄に使用する機器の消費電力量が0.22kWh/m ² 以下であること。 ②洗浄に使用する水量が40L/m ² 以下であること。 ③洗浄に使用する洗剤等は、清掃に係る判断の基準（「清掃」参照。）を満たすこと。 ④洗浄完了後のタイルカーペットを水洗いした回収水の透視度が5ポイント以上であること。
	【配慮事項】 ①洗浄に用いる洗剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。 ②洗剤の原料に植物油脂が使用される場合にあっては、持続可能な原料が使用されていること。 ③洗浄に使用する洗剤等については、指定化学物質を含まないものが使用されていること。

	④洗浄に当たって使用する電気等のエネルギーや水等の資源の削減に努めていること。
--	---

- 備考)
- 1 本項の判断の基準の対象とする「タイルカーペット洗浄」とは、敷設されたタイルカーペットを取り外し、施工現場又は事業所等においてタイルカーペットの汚れを遊離・分解し洗い流すとともに、汚水が残らないように吸引若しくは脱水することをいう。
 - 2 判断の基準④の透視度は JIS K 0120 による。
 - 3 配慮事項③の「指定化学物質」とは、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（平成 11 年法律第 86 号）の対象となる物質をいう。

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに ✓

鹿児島県 最低賃金

令和7年
11月1日から
時間額

1,026円
前年比 UP
73円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!



最低賃金に関する
特設サイト

[最低賃金 特設サイト](#) [検索](#)

最低賃金に関する
お問い合わせは
鹿児島労働局または
最寄りの労働基準監督署へ

[鹿児島労働局](#) [検索](#)



賃金引上げ
特設ページ
賃金引上げに向けた支援策
等を掲載しています。

[賃金引上げ特設ページ](#) [検索](#)

中小企業事業者
の皆さんへ



業務改善
助成金

最大600万円を助成



働く人も、雇う人も。 必ず確認、最低賃金！

「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、
働くすべての人に適用されます。確認したい賃金（※1）と勤務地の
都道府県の最低賃金額（時間額）を比較表に記入して、比較してみましょう！（※2）

最低賃金額との比較方法

A 時間給の方

$$\text{時間給} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

B 日給の方

$$\text{日給} \text{ 円} \div \text{1日の平均所定労働時間} \text{ 時間} = \text{時間額} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

C 月給の方

$$\text{月給} \text{ 円} \div \text{1ヶ月の平均所定労働時間} \text{ 時間} = \text{時間額} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で各手当（職務手当など）が月給の場合

- ① 基本給（日給）→ B の計算で時間額を出す
- ② 各手当（月給）→ C の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額（時間額）

（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精勤手当、通勤手当および家族手当

（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

業務改善助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん！

賃金引上げを支援する
「業務改善助成金」を活用しましょう！

業務改善助成金とは？ 「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内でも最も低い賃金（事業場内最低賃金）」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

業務改善助成金コールセンター

詳しくは、こちら

0120-366-440

業務改善助成金 検索



支給の要件



事業場内最低賃金の引上げ



引上げ後の賃金額の支払い



生産性向上に資する機器・設備などを導入



解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない

設備投資等に
要した費用の
一部を助成

概要を動画で
チェック！



助成金支給までの流れ



1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出



2 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施



3 實施結果報告書・支給申請書を労働局に提出



4 支給



手続きを動画で
チェック！

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む事業者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。

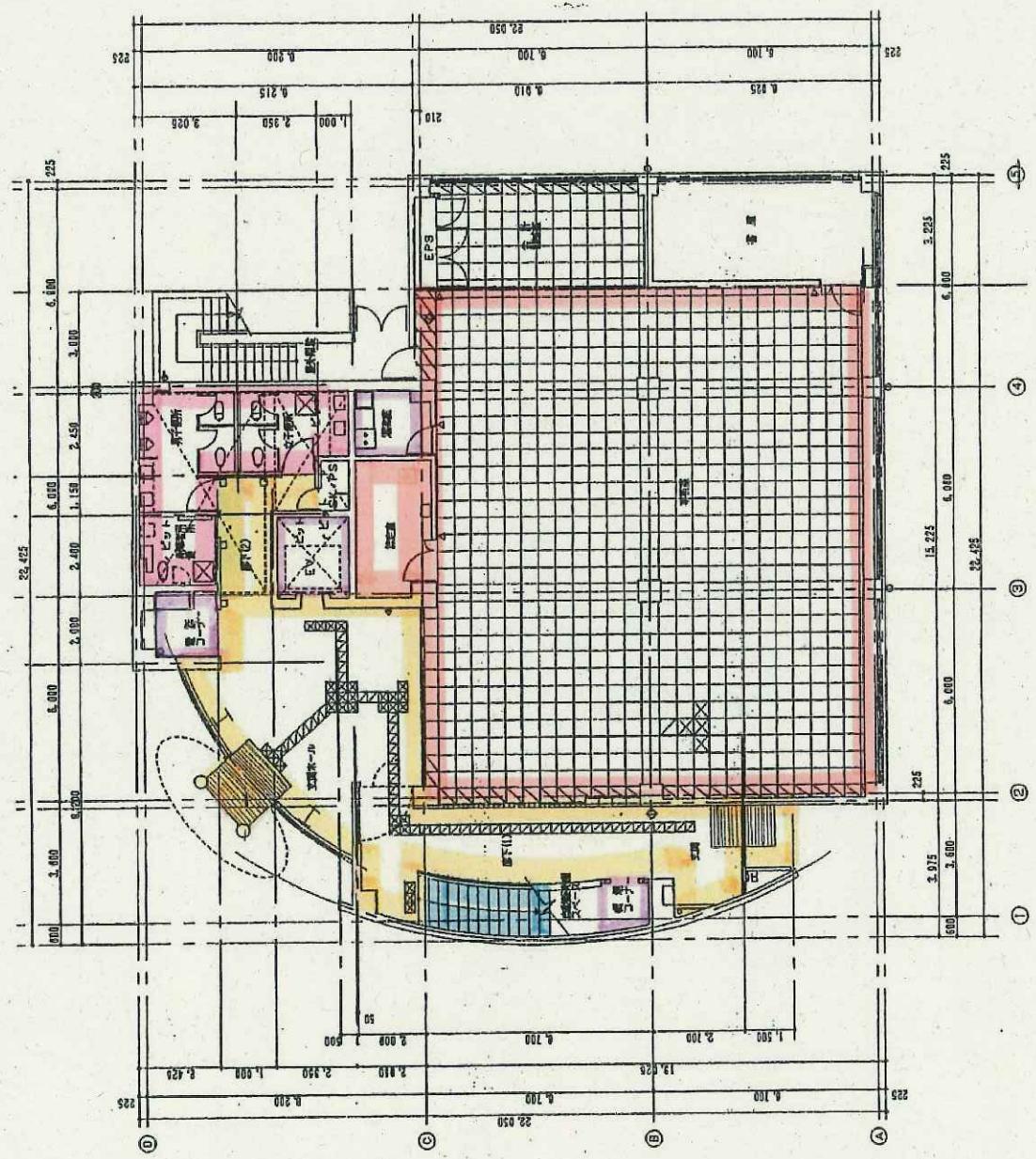
詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

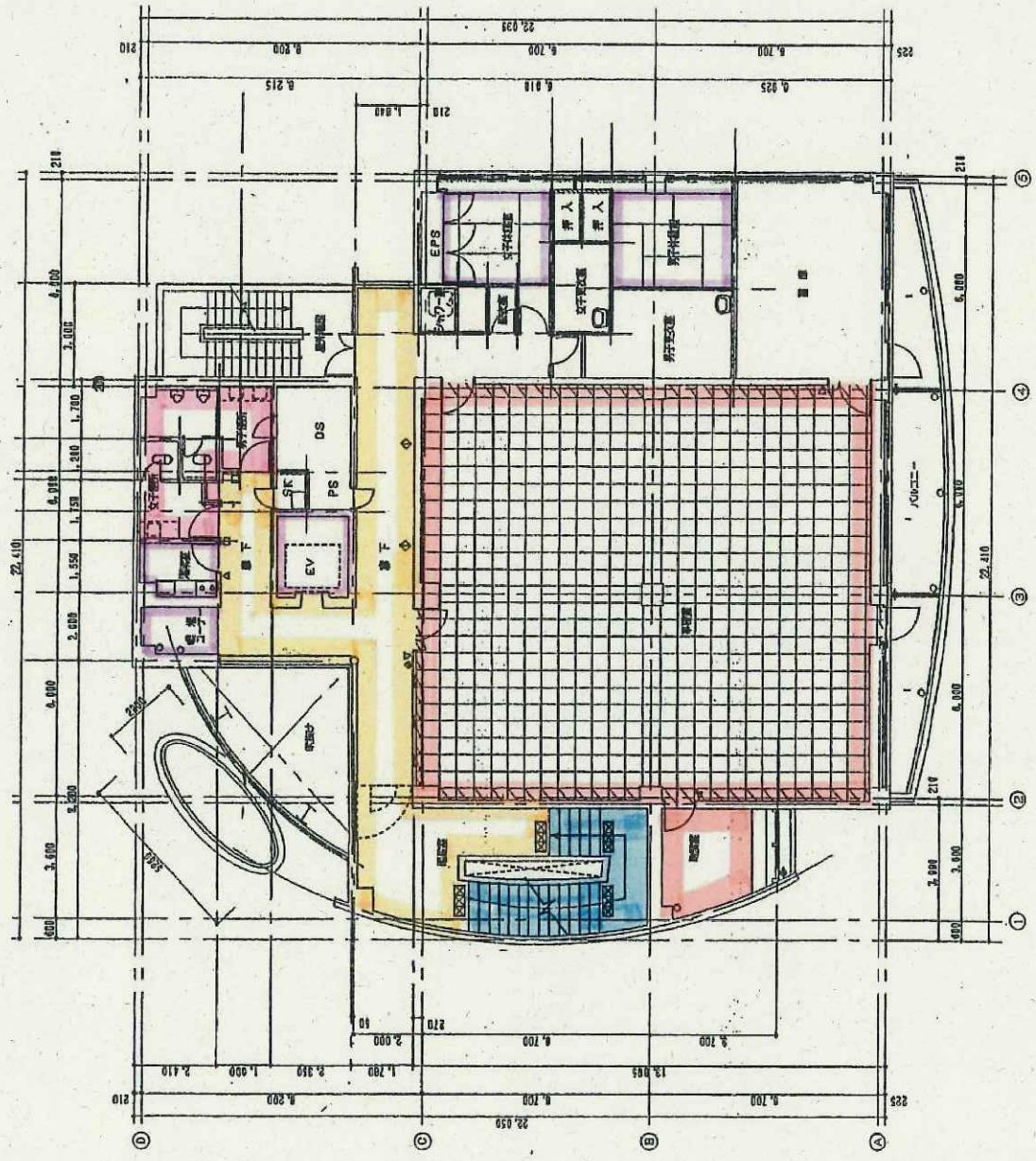
検索

リサイクル適性(R)
この印刷物は、印刷用紙へ
リサイクルできます。
(R7.9)

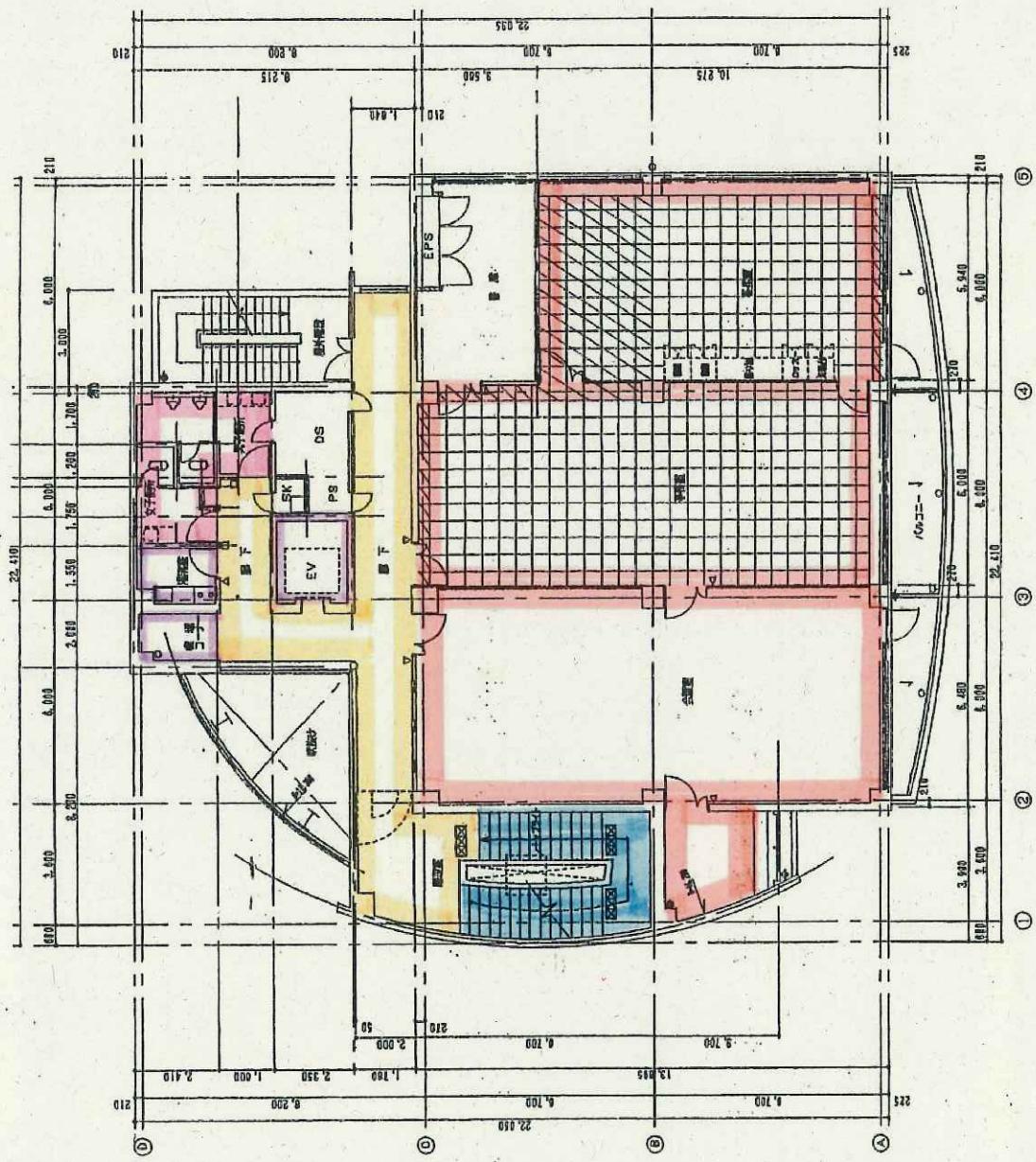
1 階平面図(鹿児島労働基準監督署)



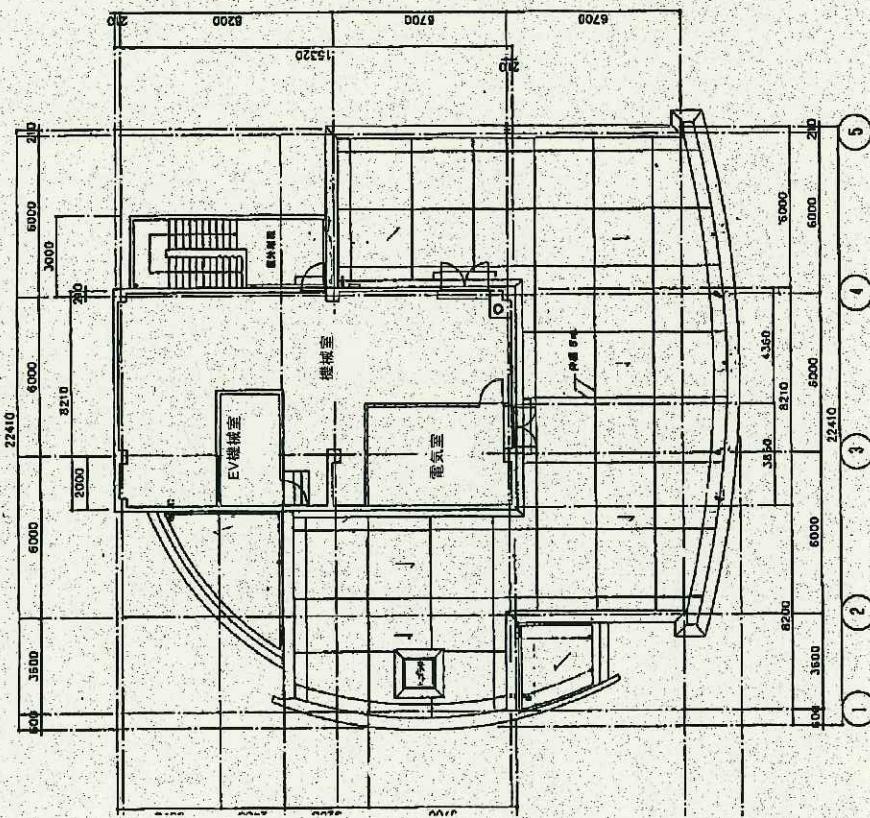
2階平面図(鹿児島労働基準監督署)

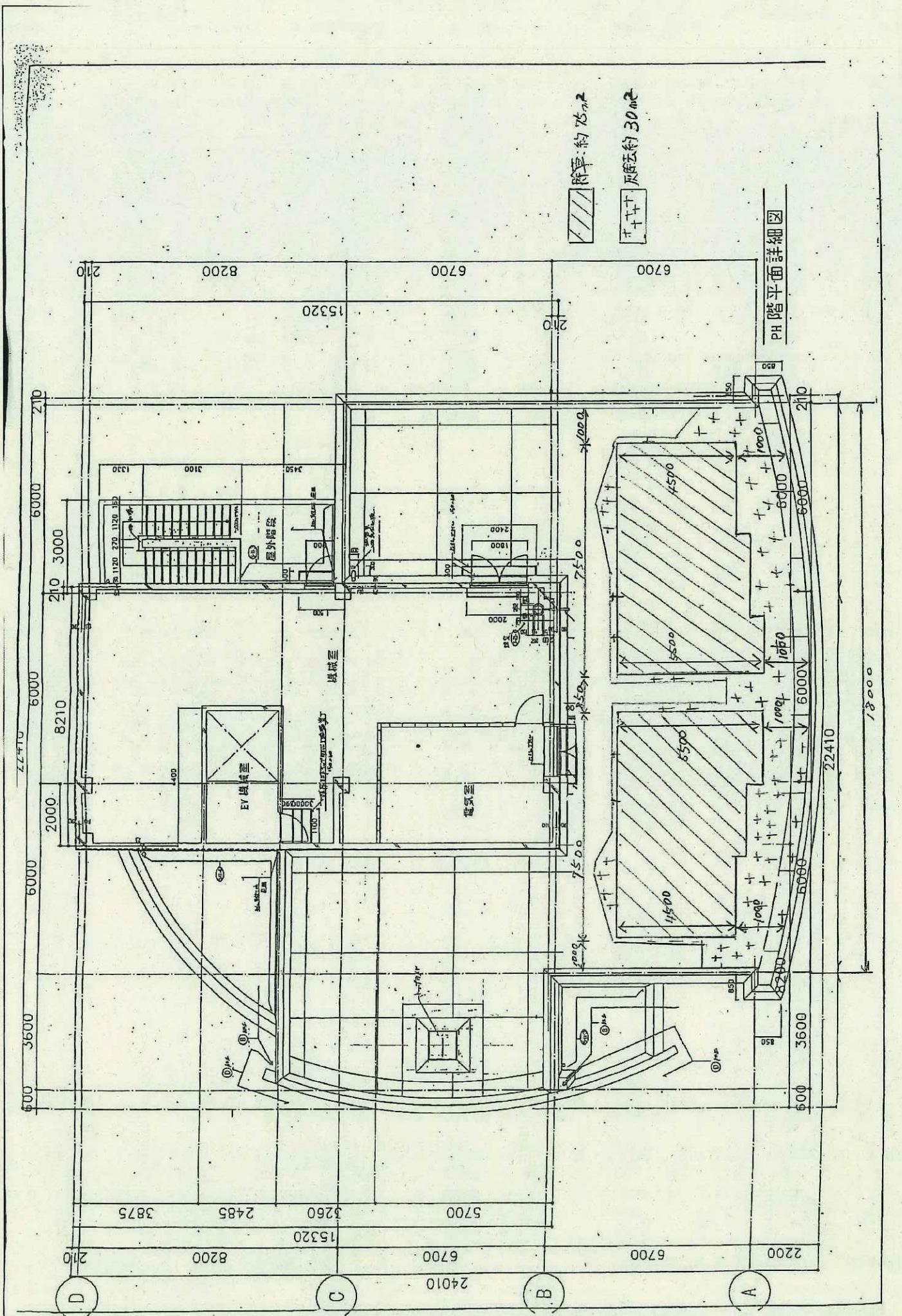


3 階平面図（鹿児島労働基準監督署）



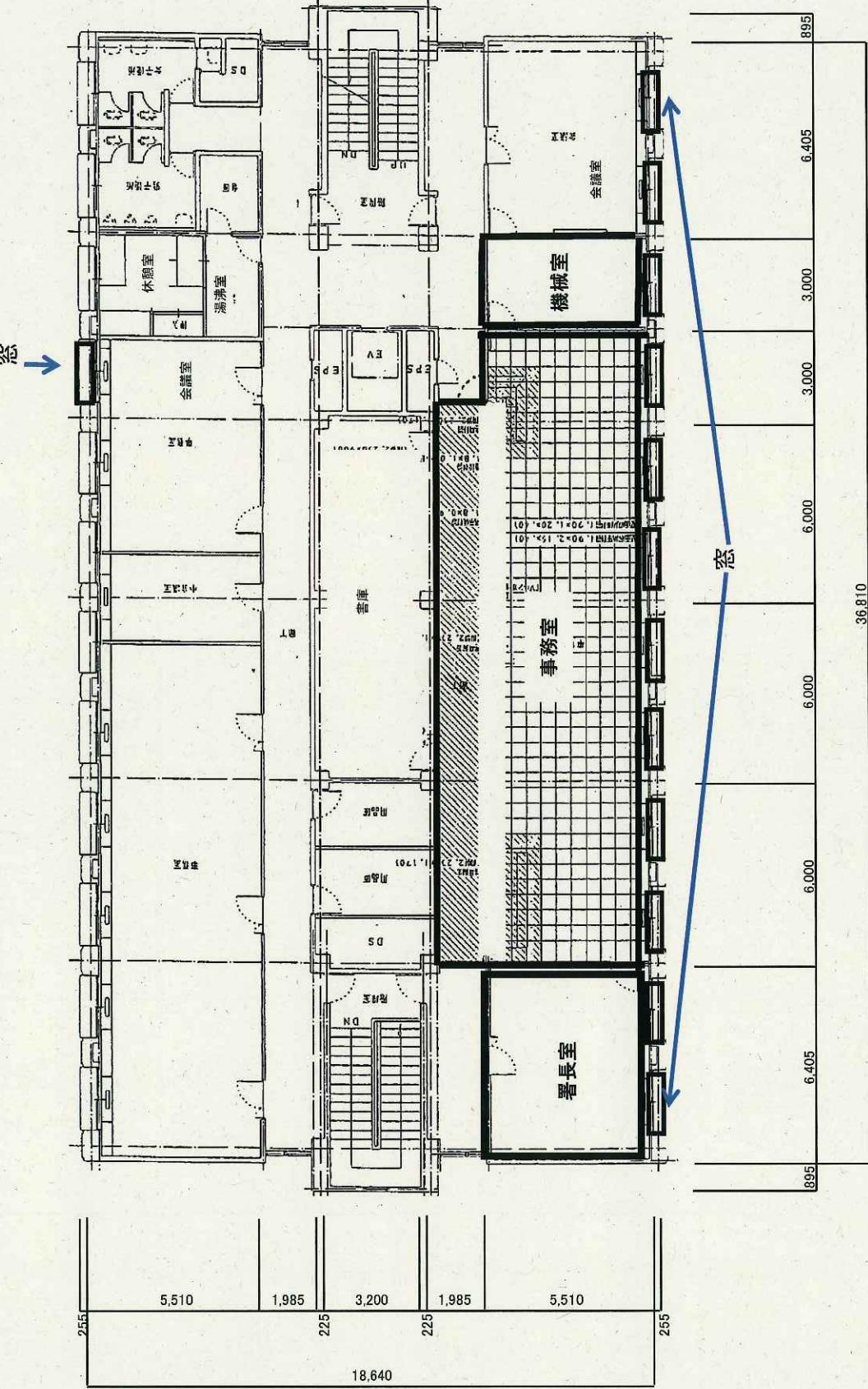
屋上平面図 (鹿児島労働基準監督署)





平面図：川内労働基準監督署（川内地方合同庁舎）

平成24年9月1日



4階平面図

平面図：鹿屋労働基準監督署（鹿屋地方合同庁舎）

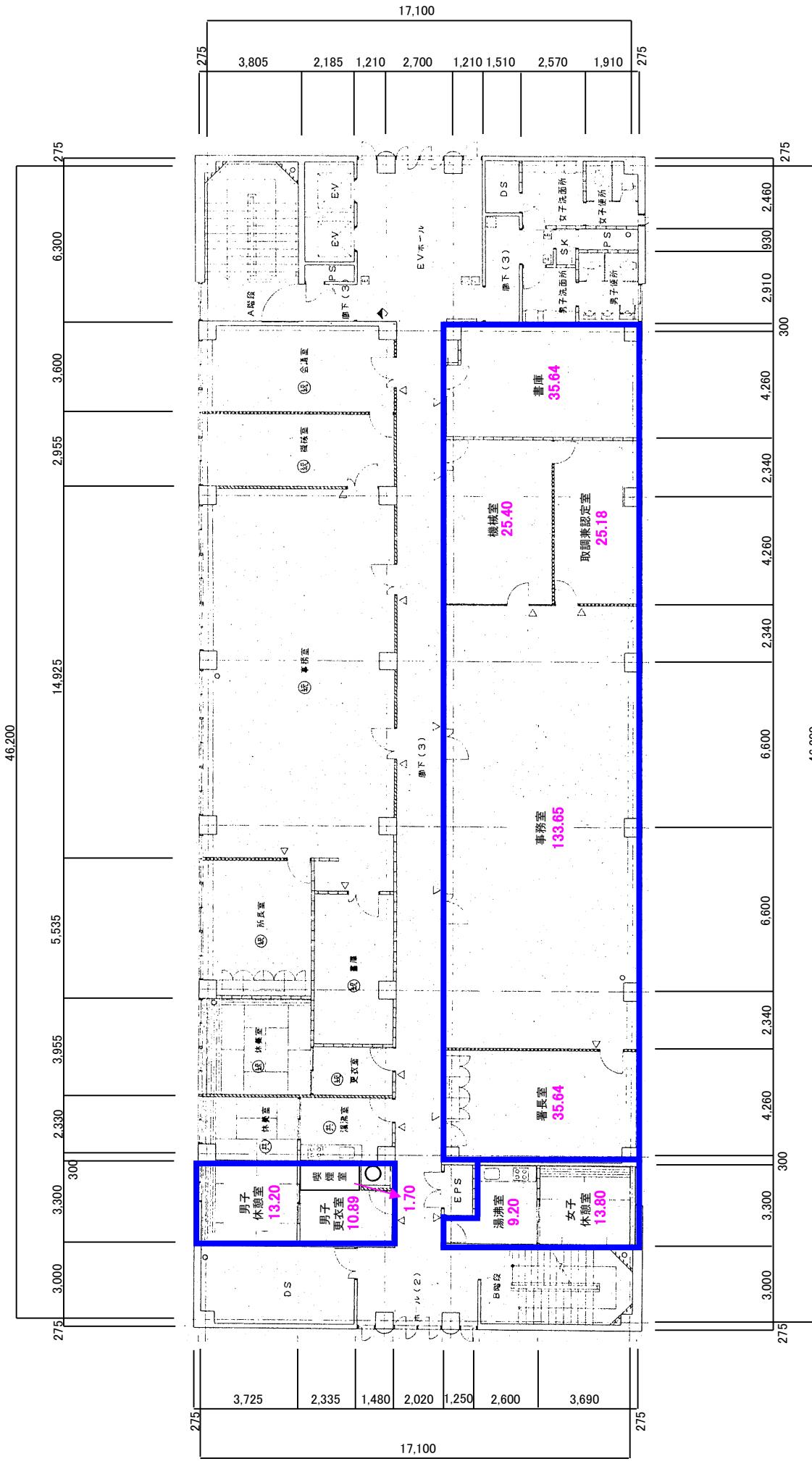
1階



1階平面図

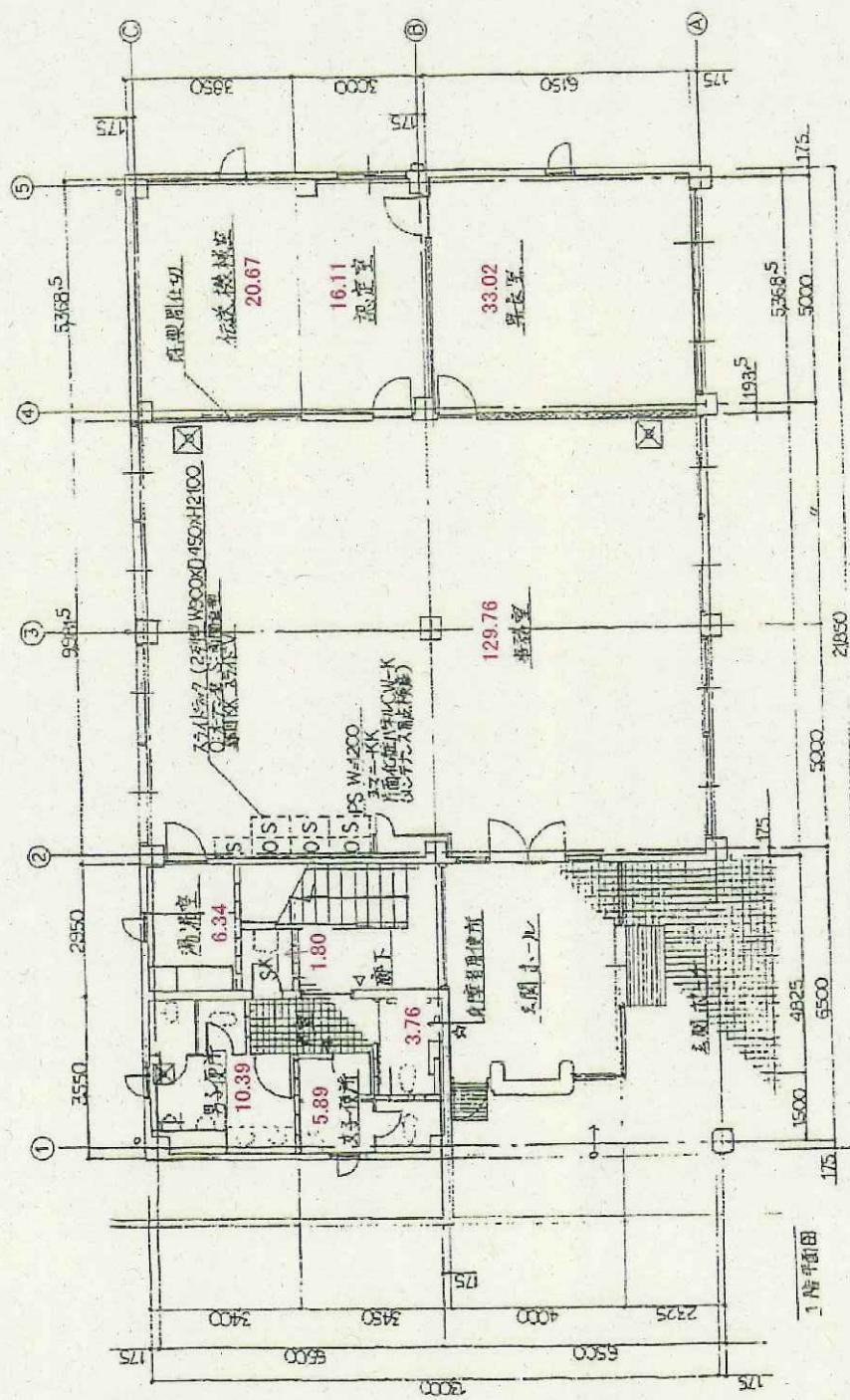
平面図：鹿屋労働基準監督署（鹿屋地方合同庁舎）

平成24年9月1日

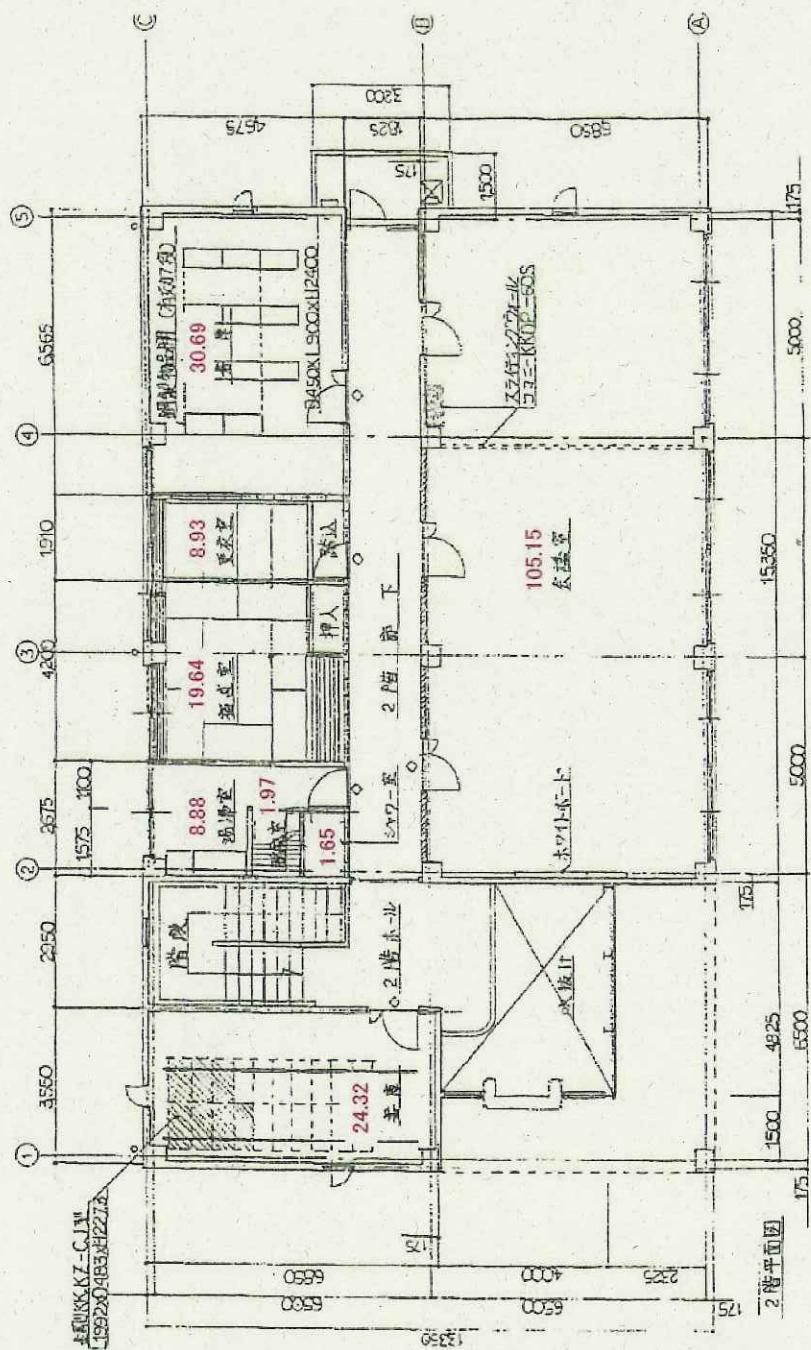


5階平面図

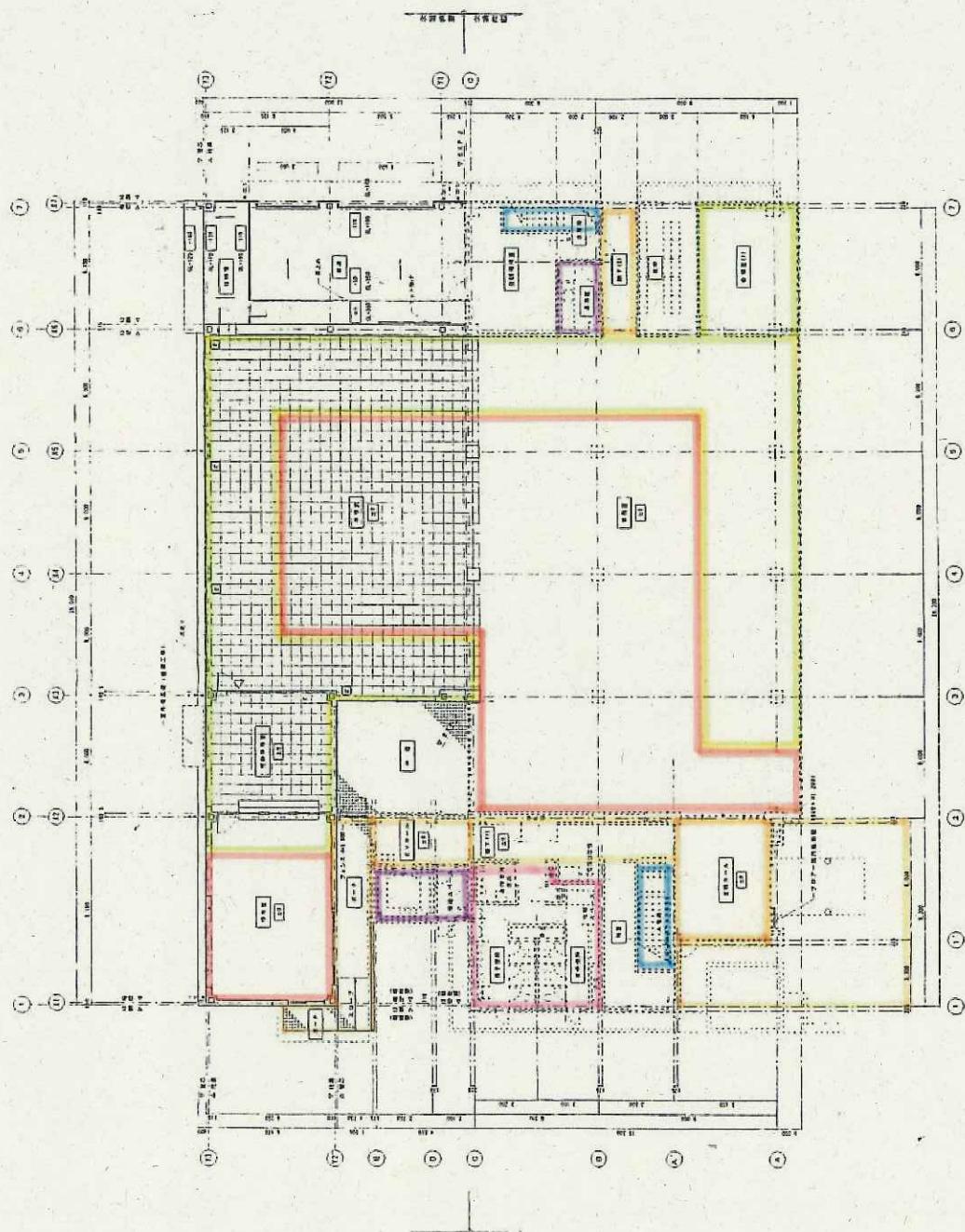
1 條平直圖 (加治木勞働基準監督署)



2 陆平西（加治木芳树基准監督署）



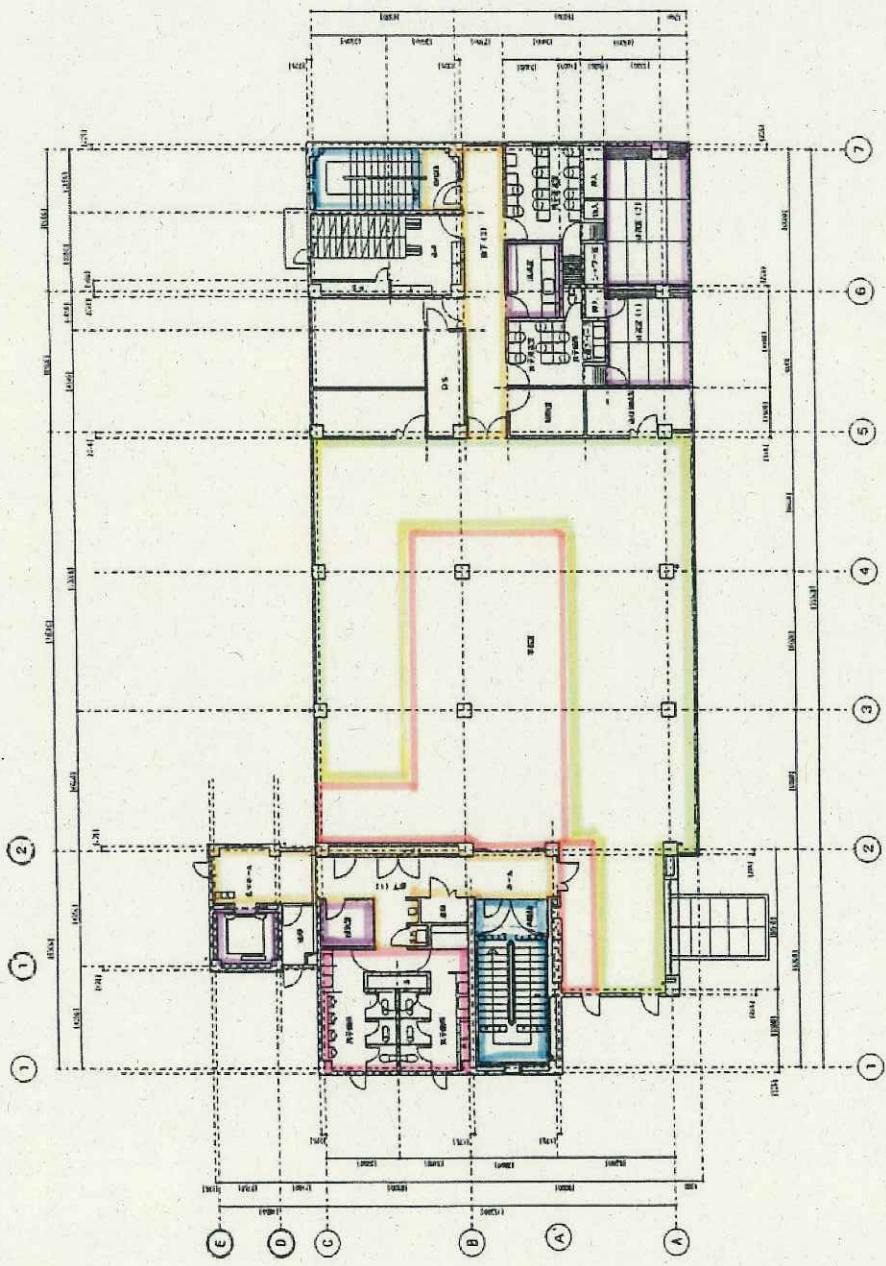
1階平面図(鹿児島公共職業安定所)



1階平面図(鹿児島)

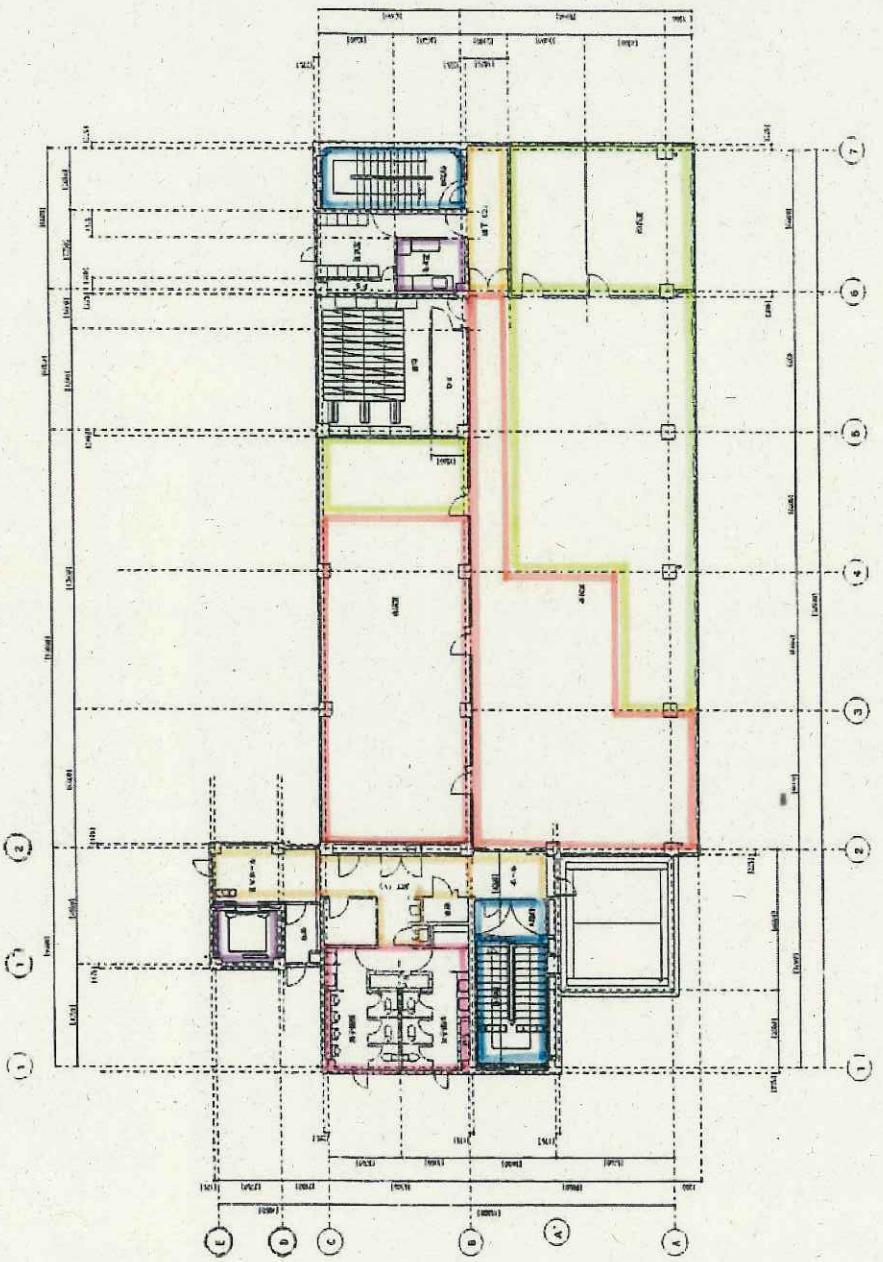
1/100

2階平面図（鹿児島公共職業安定所）



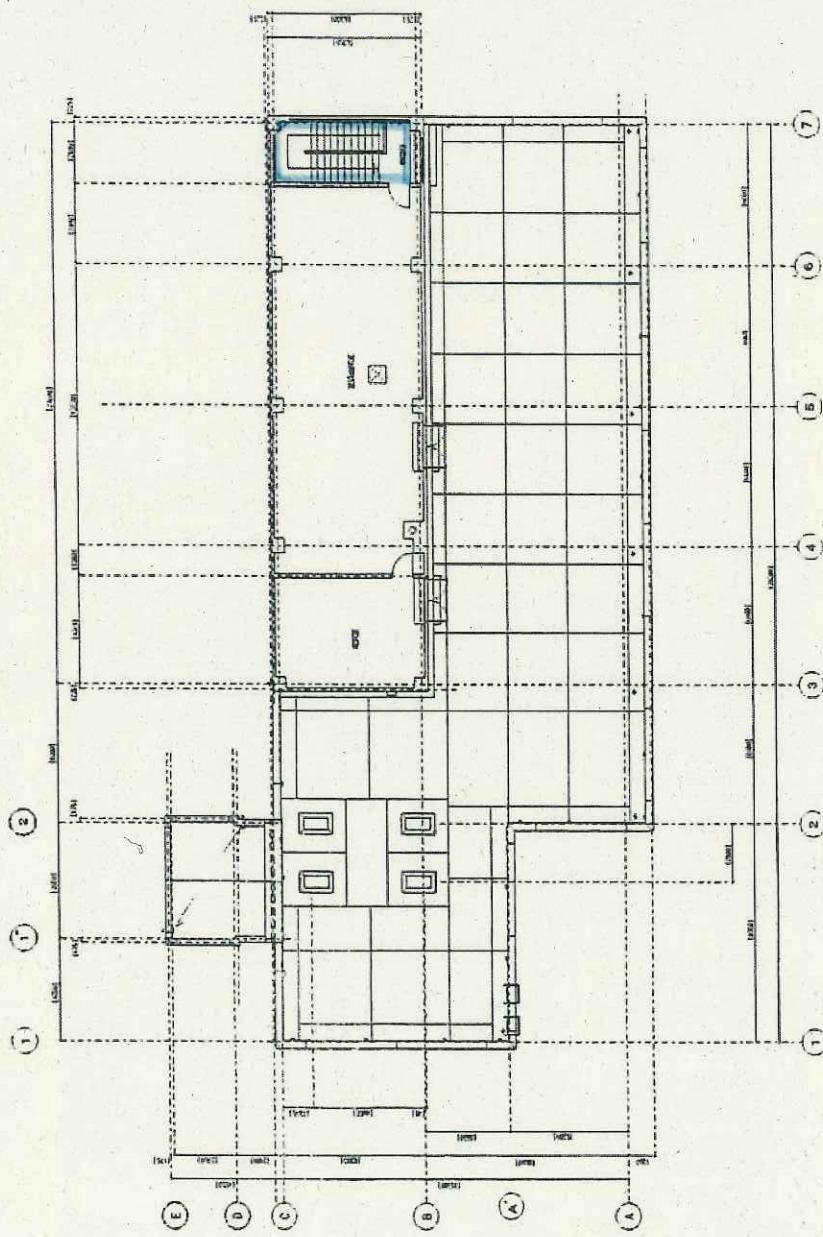
2階平面図 S : 1 / 100

3階平面図（鹿児島公共職業安定所）



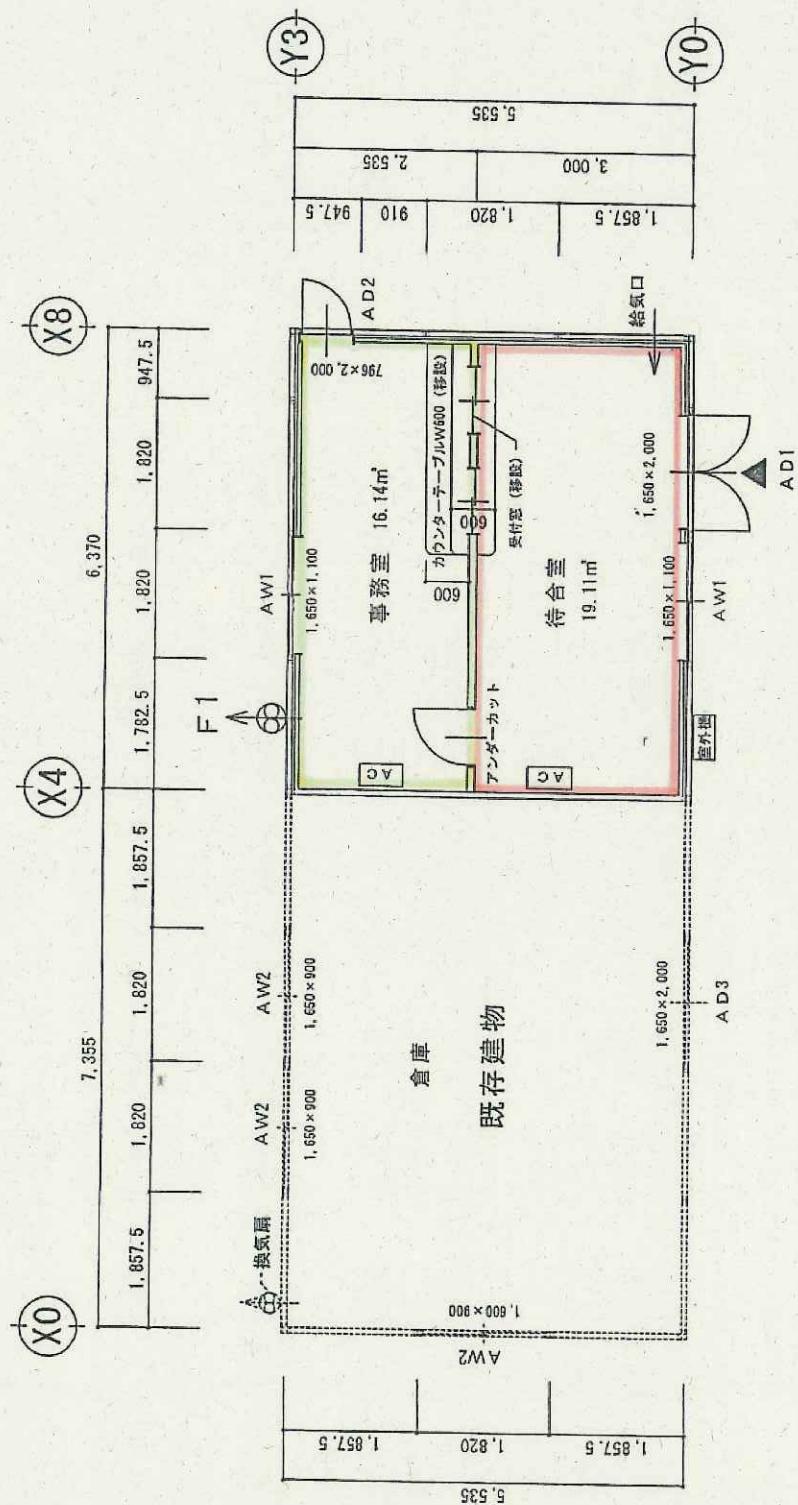
3階平面図 5:1/100

4階平面図(鹿児島公共職業安定所)



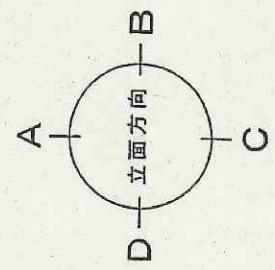
4階平面図 S:1/100

既存建物 増築建物



■ 増築平面図 1 / 100 ■

増築部分建築面積・床面積 : $6.370 \times 5.335 = 35.25 \text{ m}^2$
既存部分建築面積・床面積 : $7.355 \times 5.335 = 40.70 \text{ m}^2$
合計の建築面積・床面積 : $35.25 + 40.70 = 75.95 \text{ m}^2$



←錦江湾

甲突川

汚水処理場

↑鴨池方面

錦江通り国道225

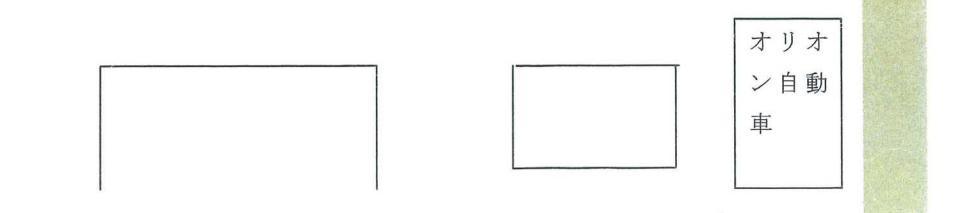
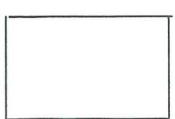
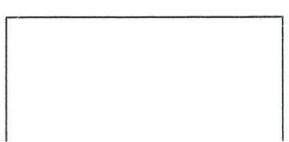
鹿児島公共職業安定所借上げ部分
50台

大行
運輸

隣地月極駐車場

オリオ
ン自動
車

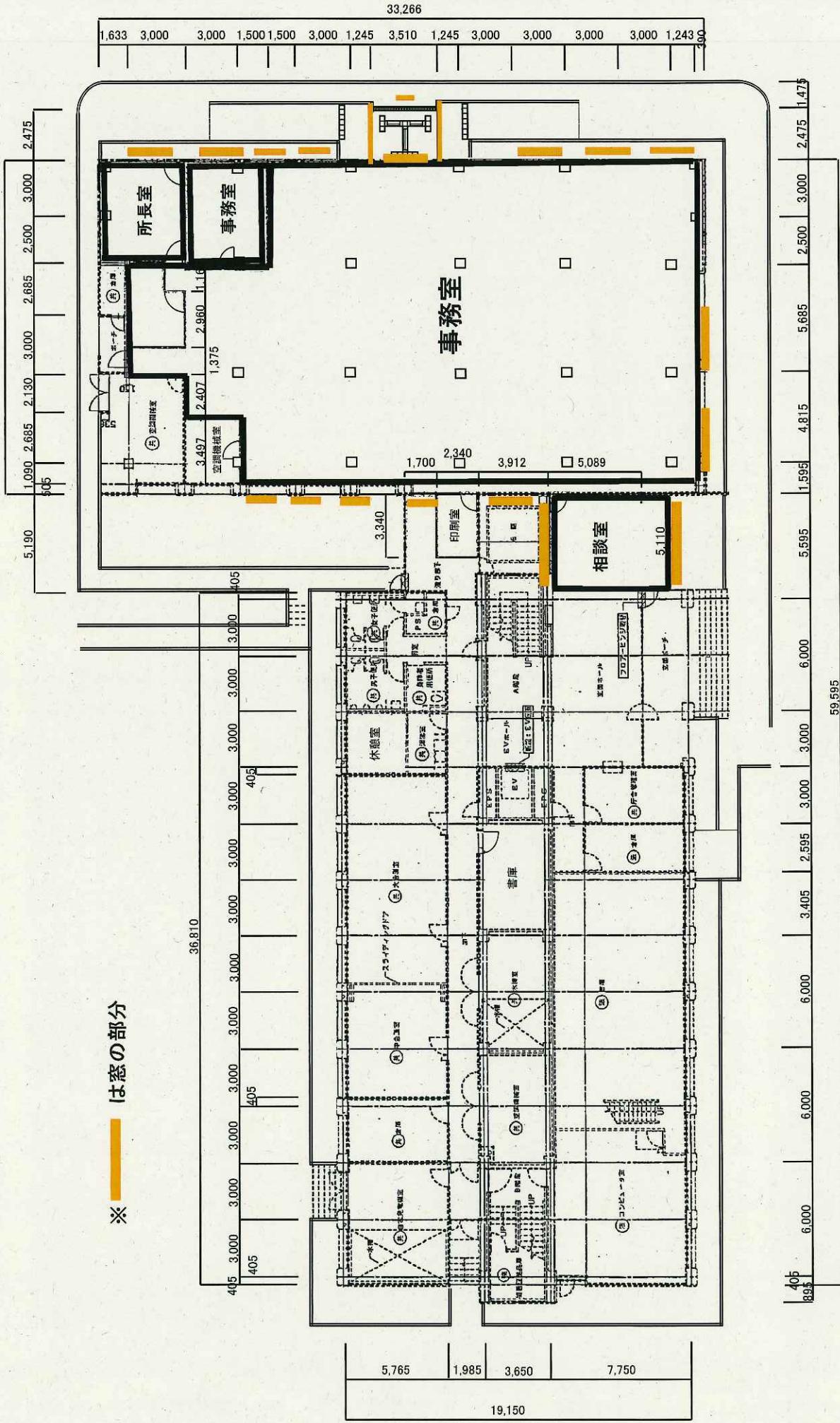
← 櫻島



平面図:川内公共職業安定所(川内地方合同庁舎)

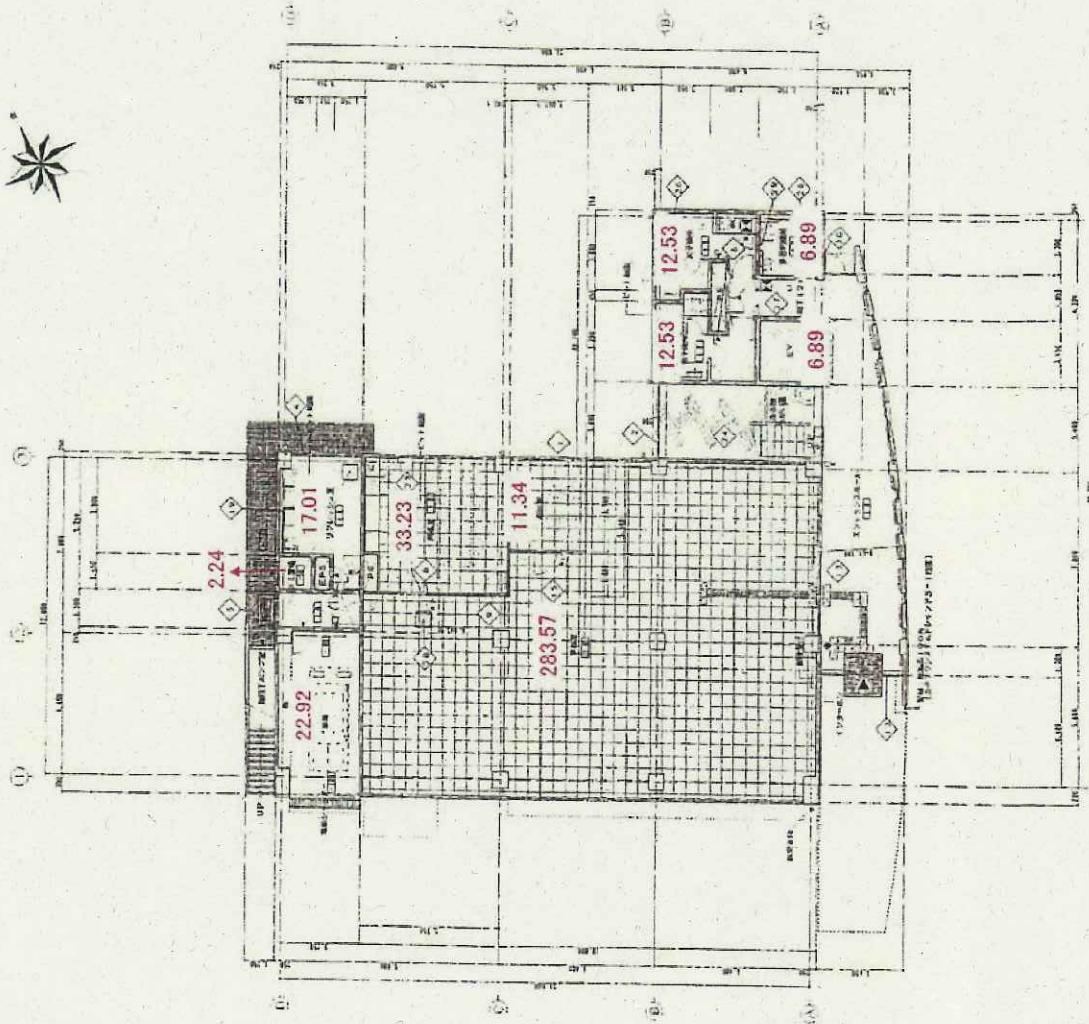
平成24年9月1日

※ 窓の部分

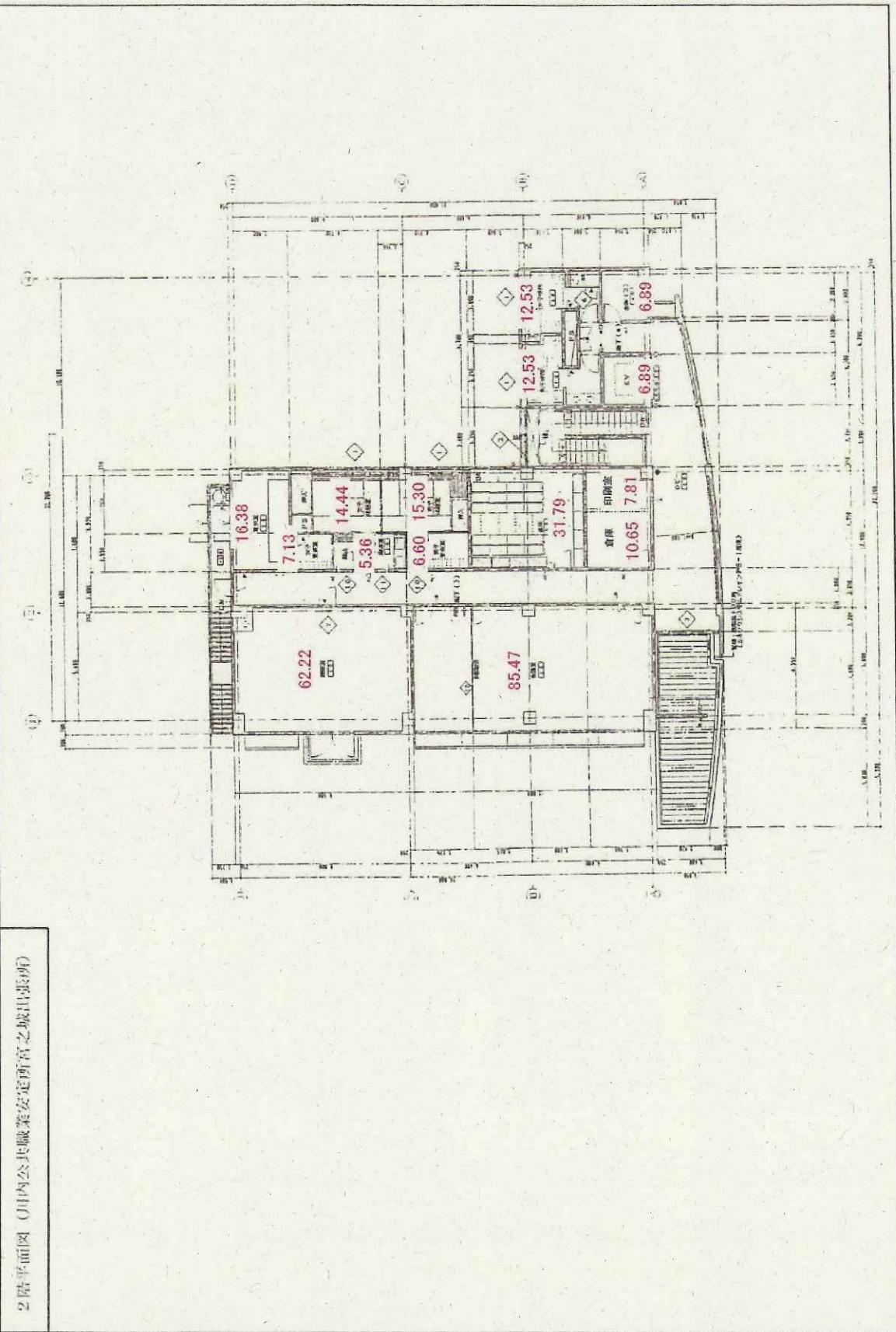


1階平面図

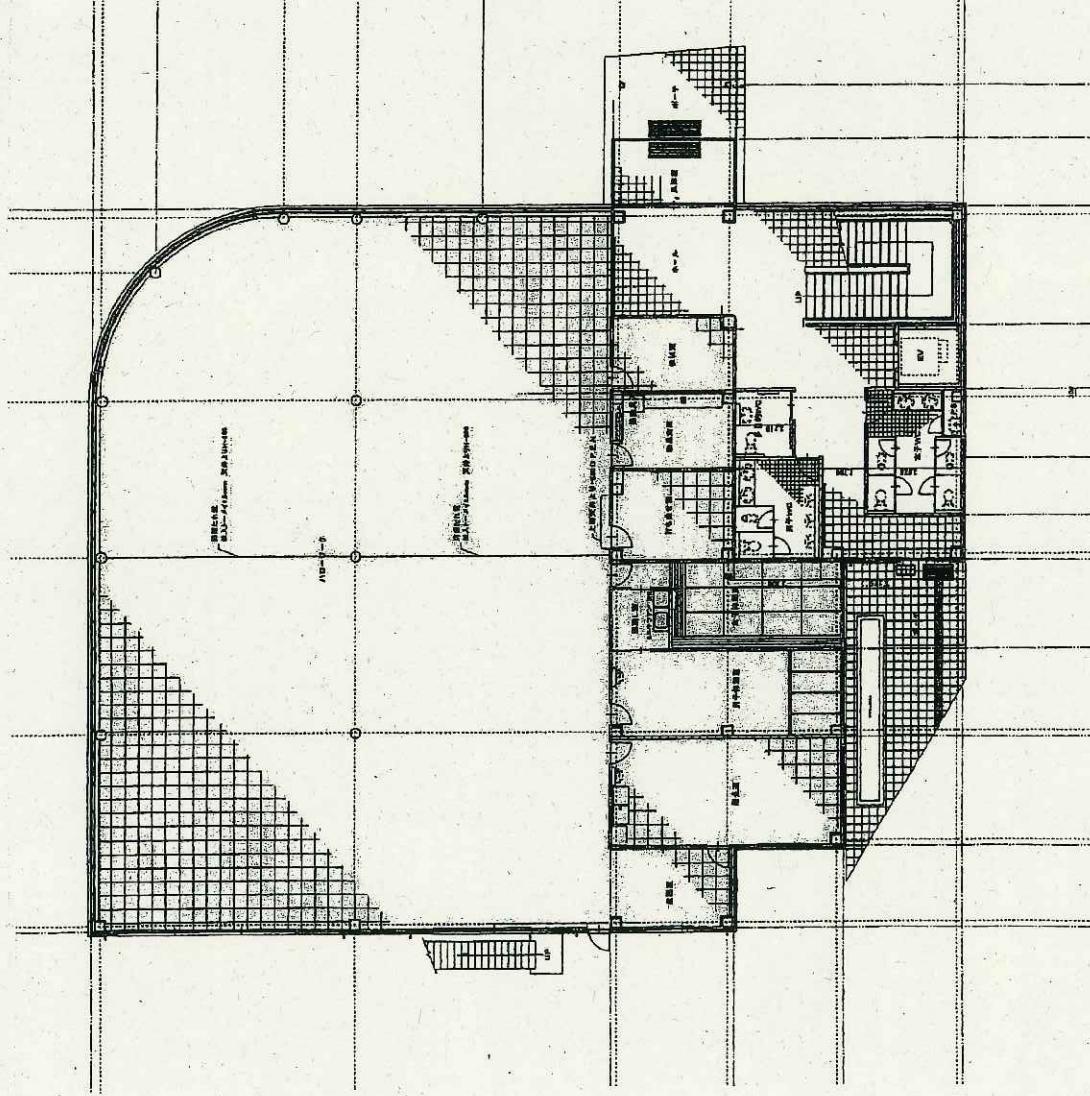
1 路平(音译) (川內公矩職業安定所官之城計室所)



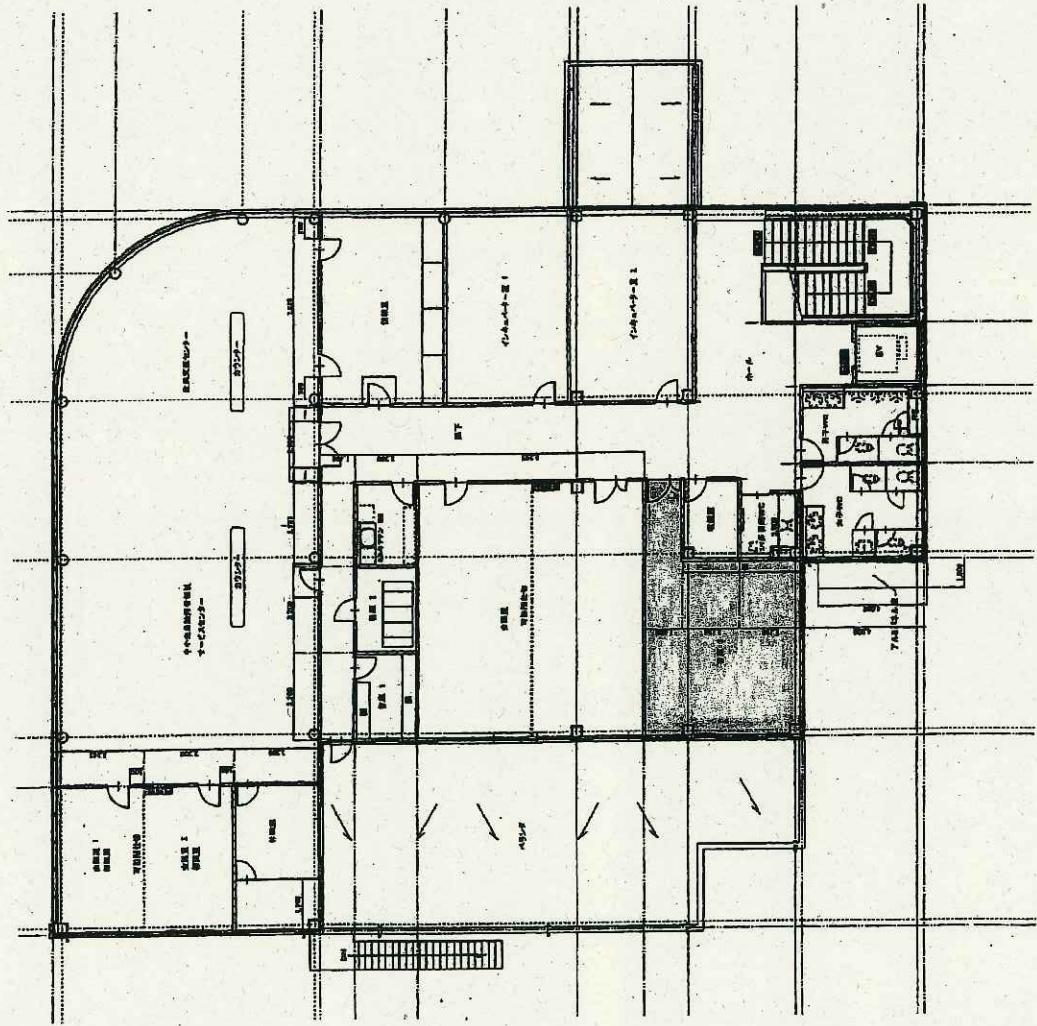
2階平面図(川内公共職業安定所宮之城出張所)



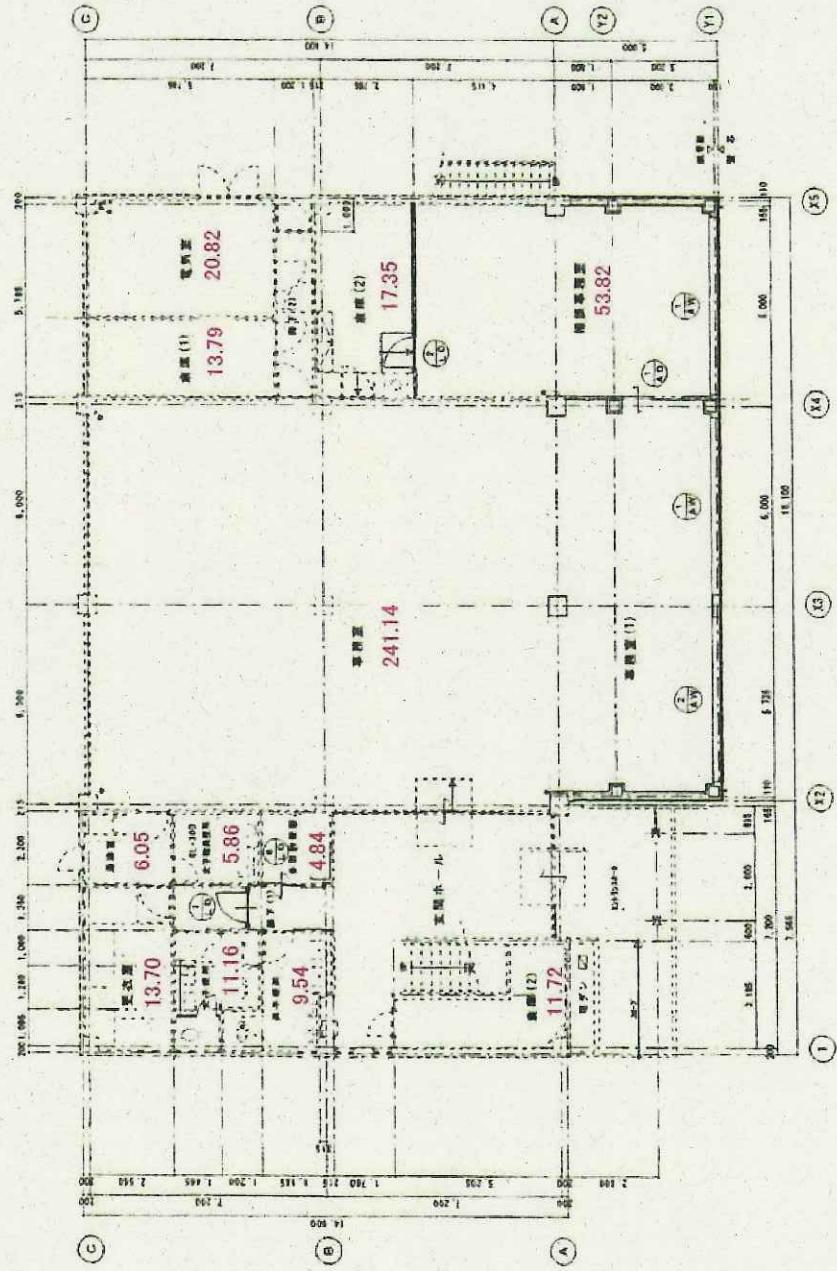
1階平面図 (鹿屋市産業支援センター)
(鹿屋公共職業安定所)



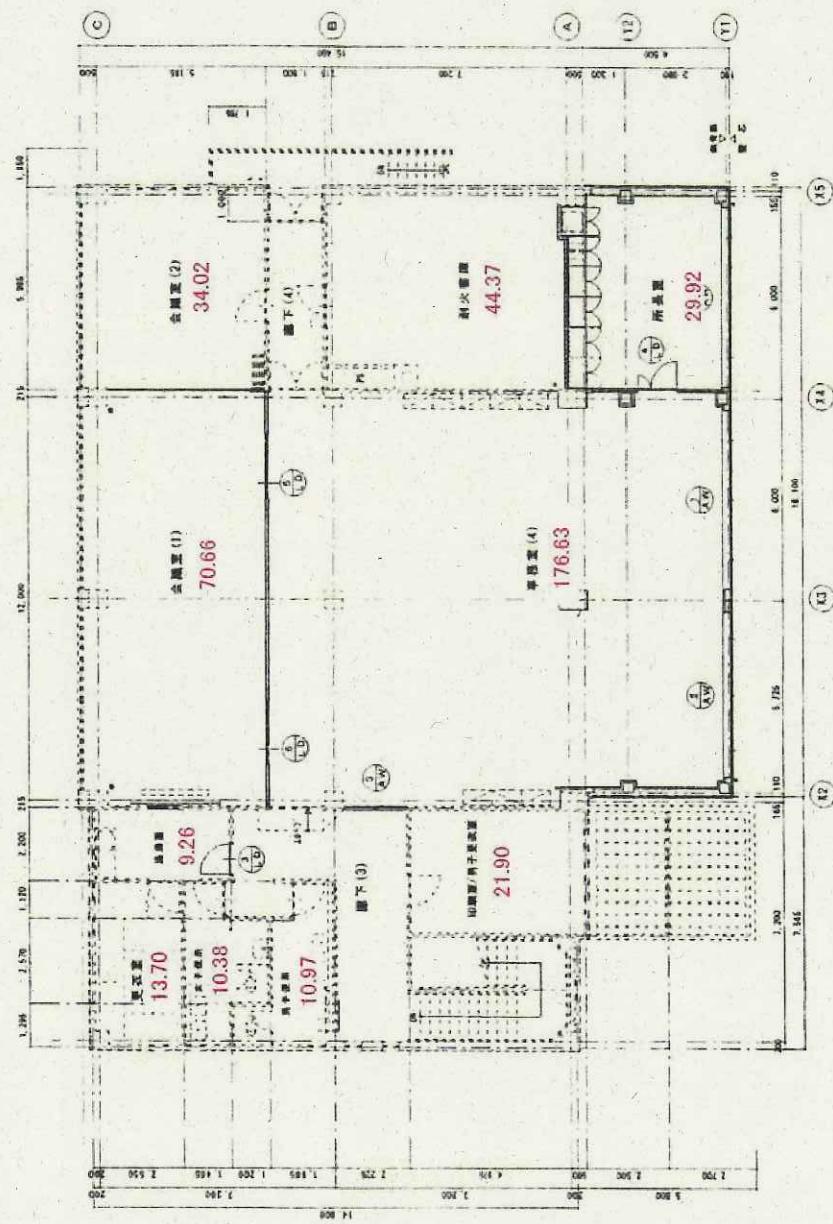
2階平面図 (鹿屋市産業支援センター)
(鹿屋公共職業安定所)



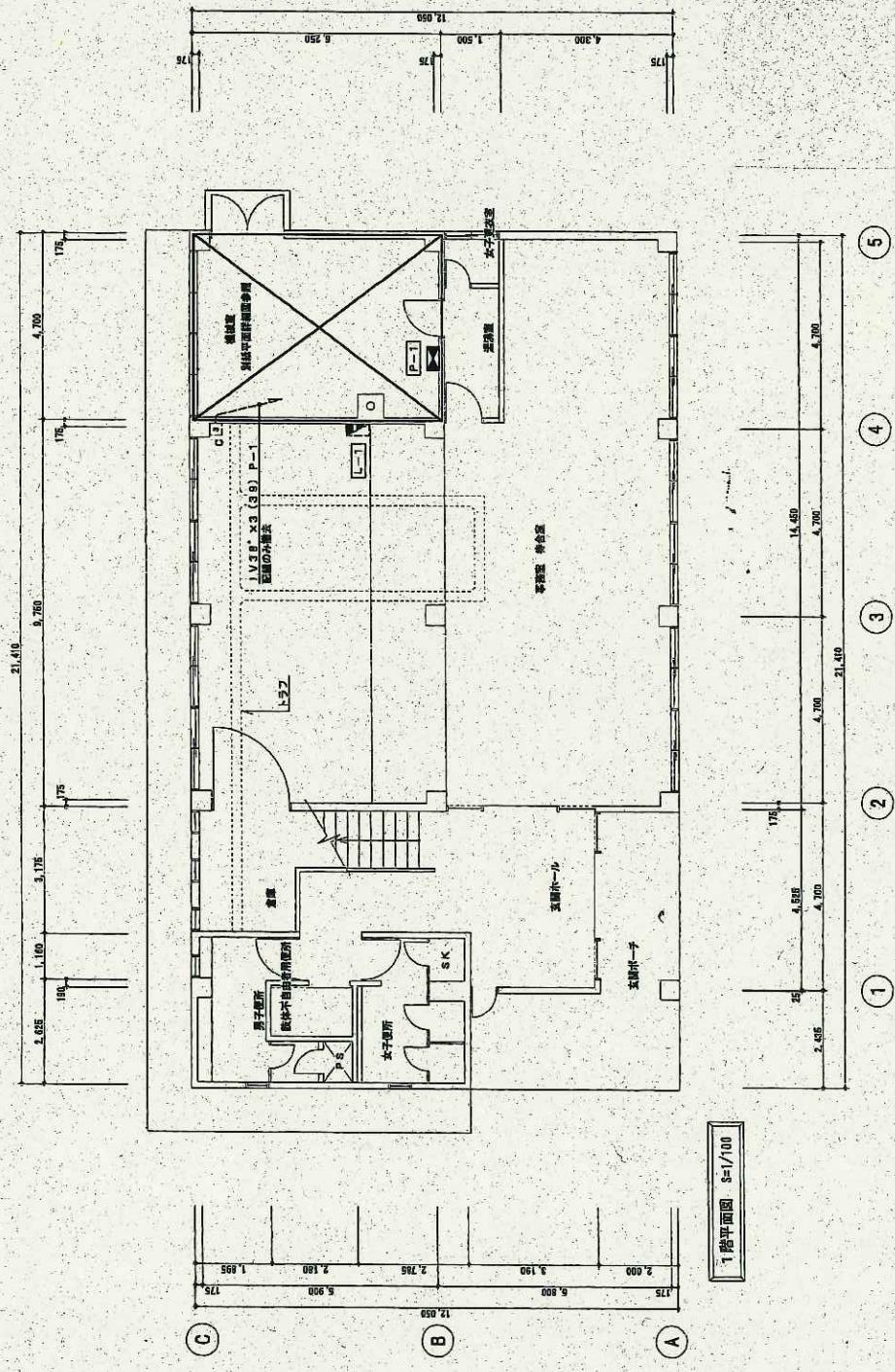
1階平面図(国分公共職業安定所)



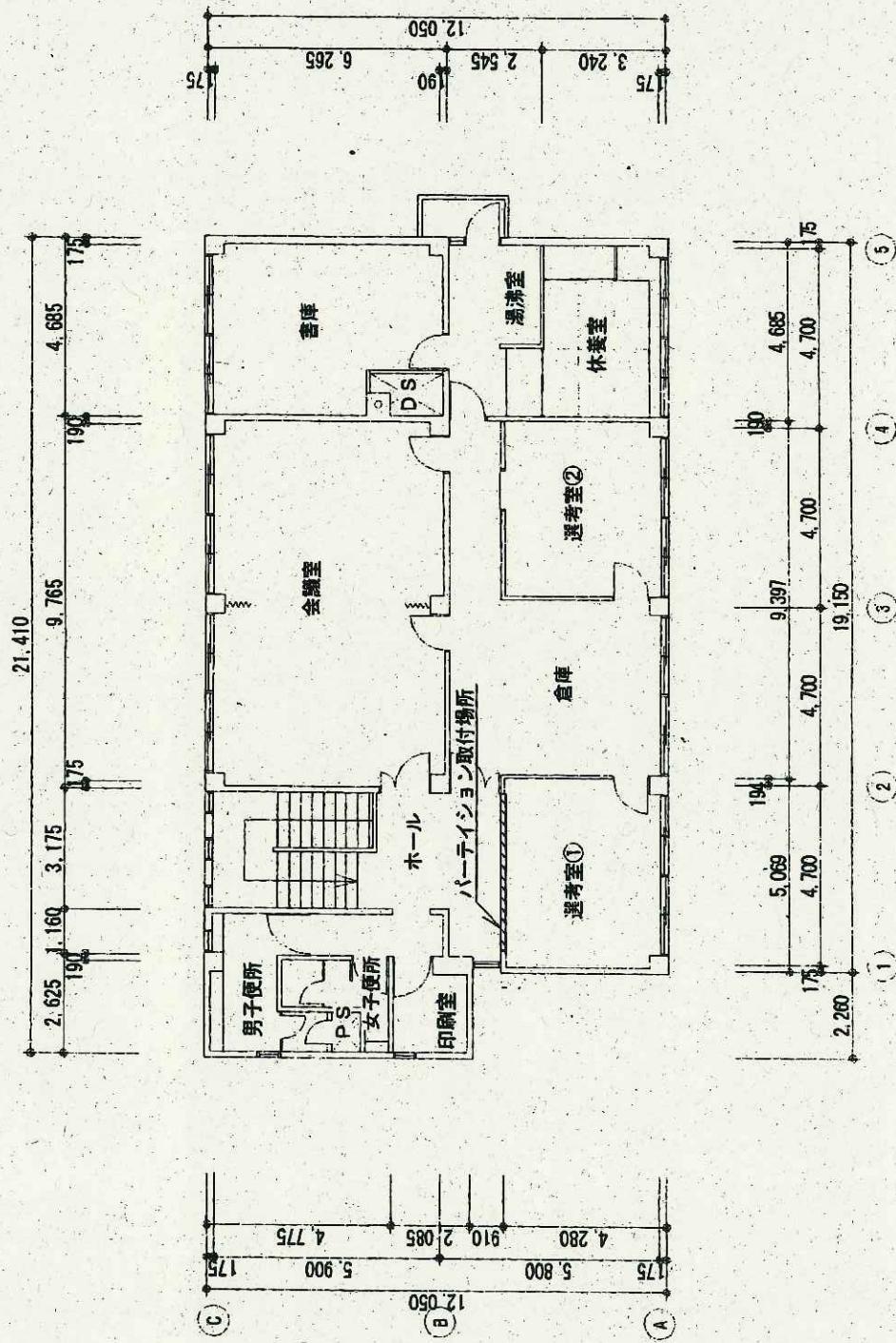
2階平面図(国分公共職業安定所)



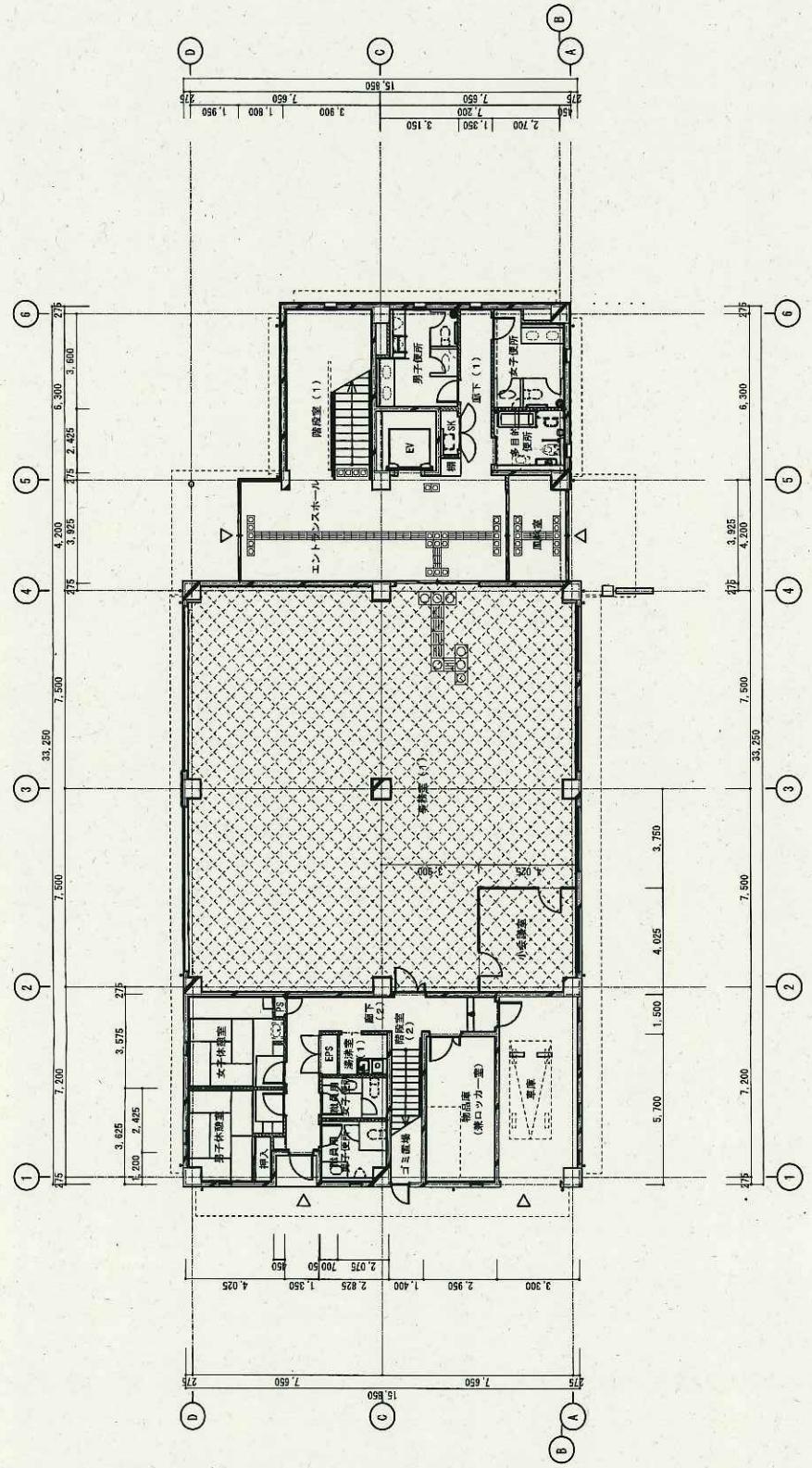
1階平面図（国分公共職業安定所大口出張所）



2階平面図 (国分公共職業安定所大口出張所)

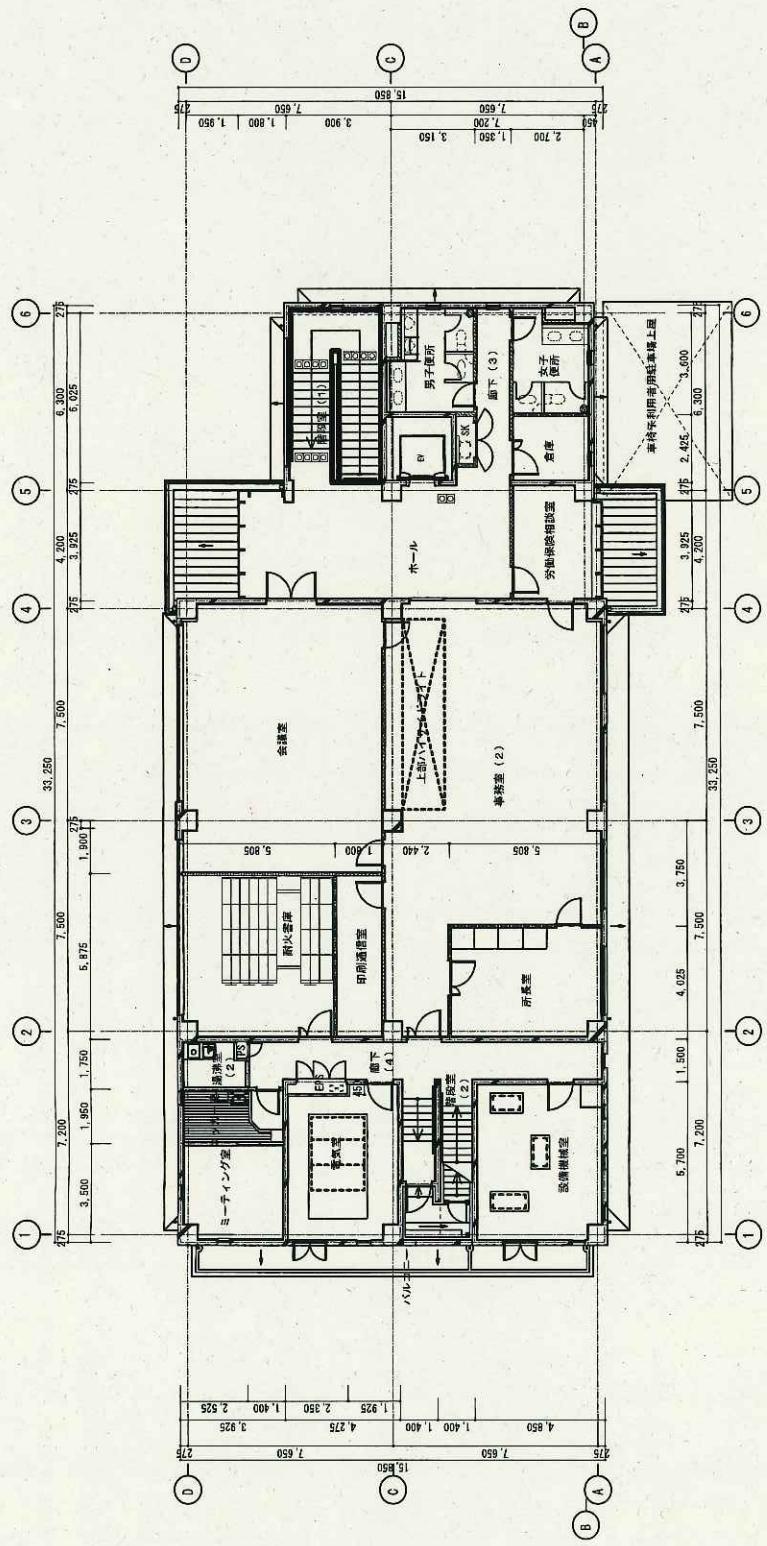


平面圖(加世田公共職業安定所)



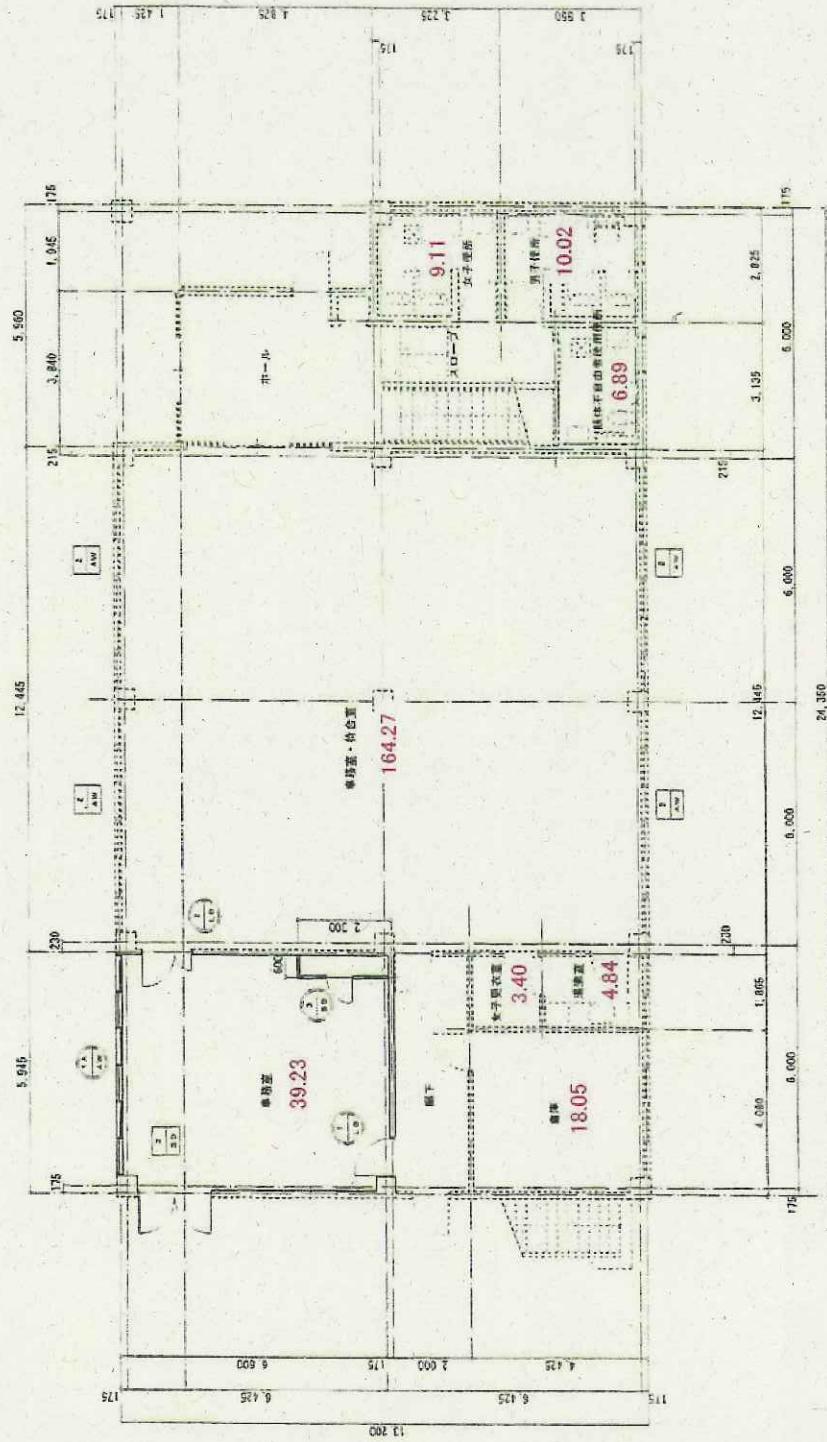
1階平面図

平面圖(加世田公共職業安定所)

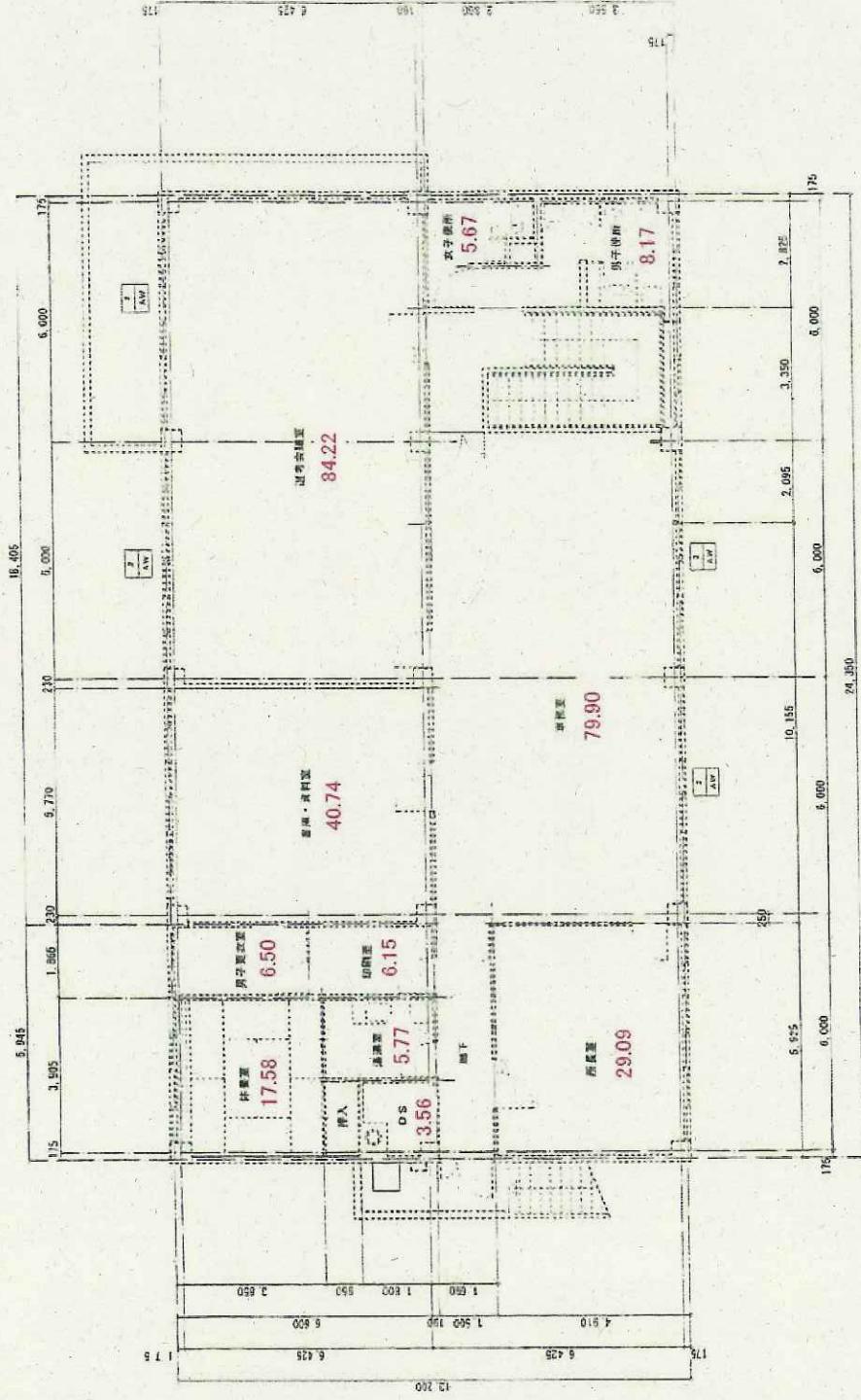


2階平面図

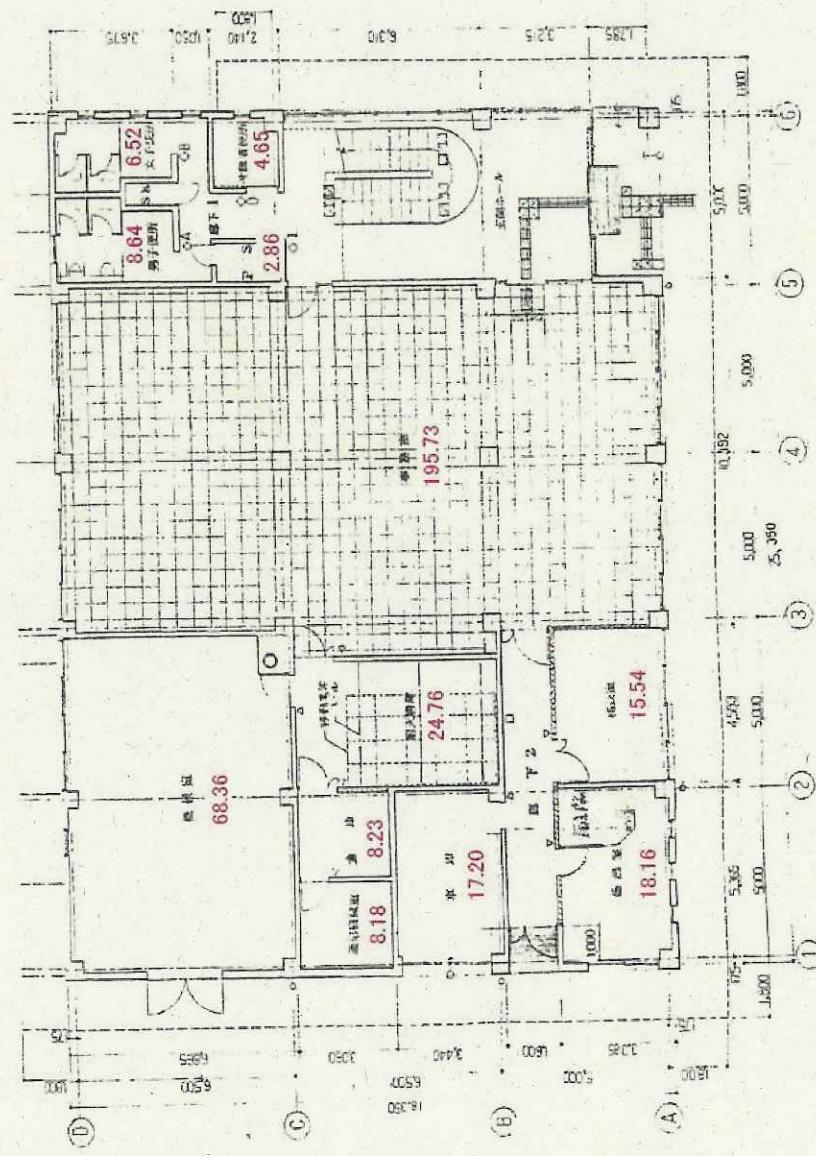
1 隅平面圖(伊集院公典職業安定所)



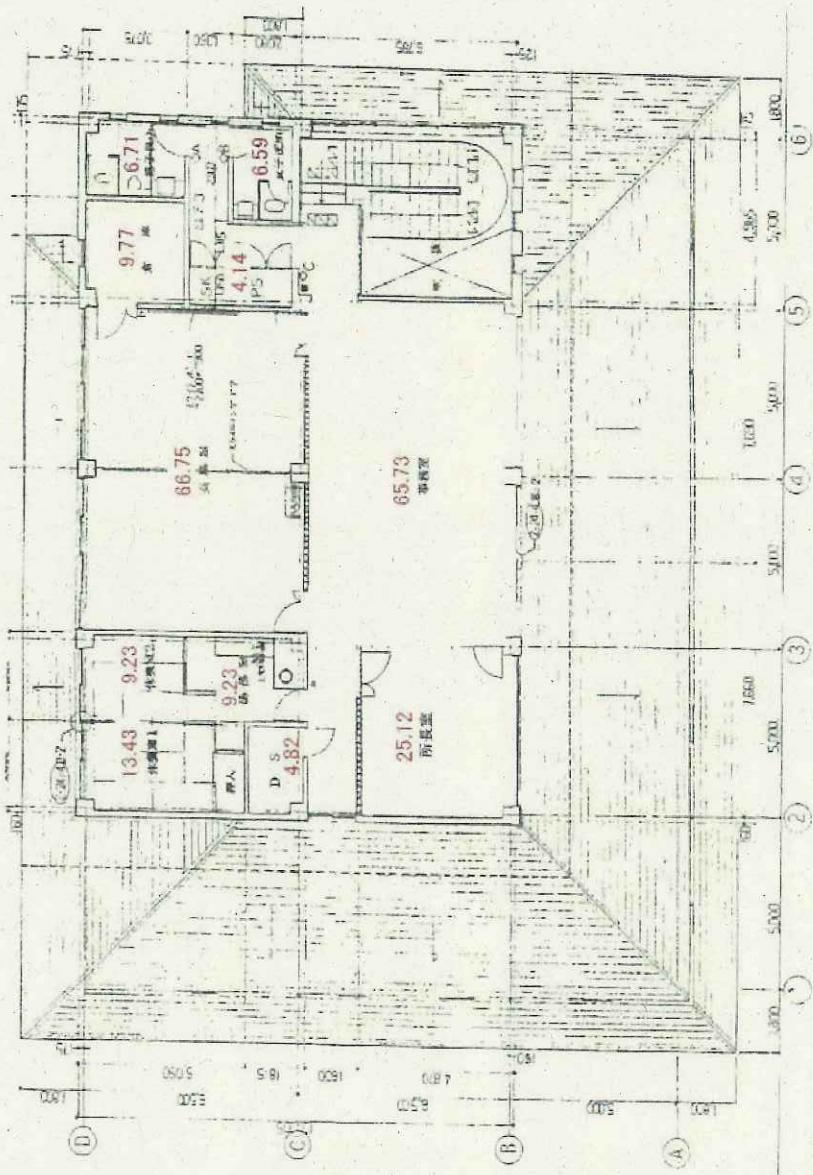
2 階平面圖 (D-集院公共職業安定所)



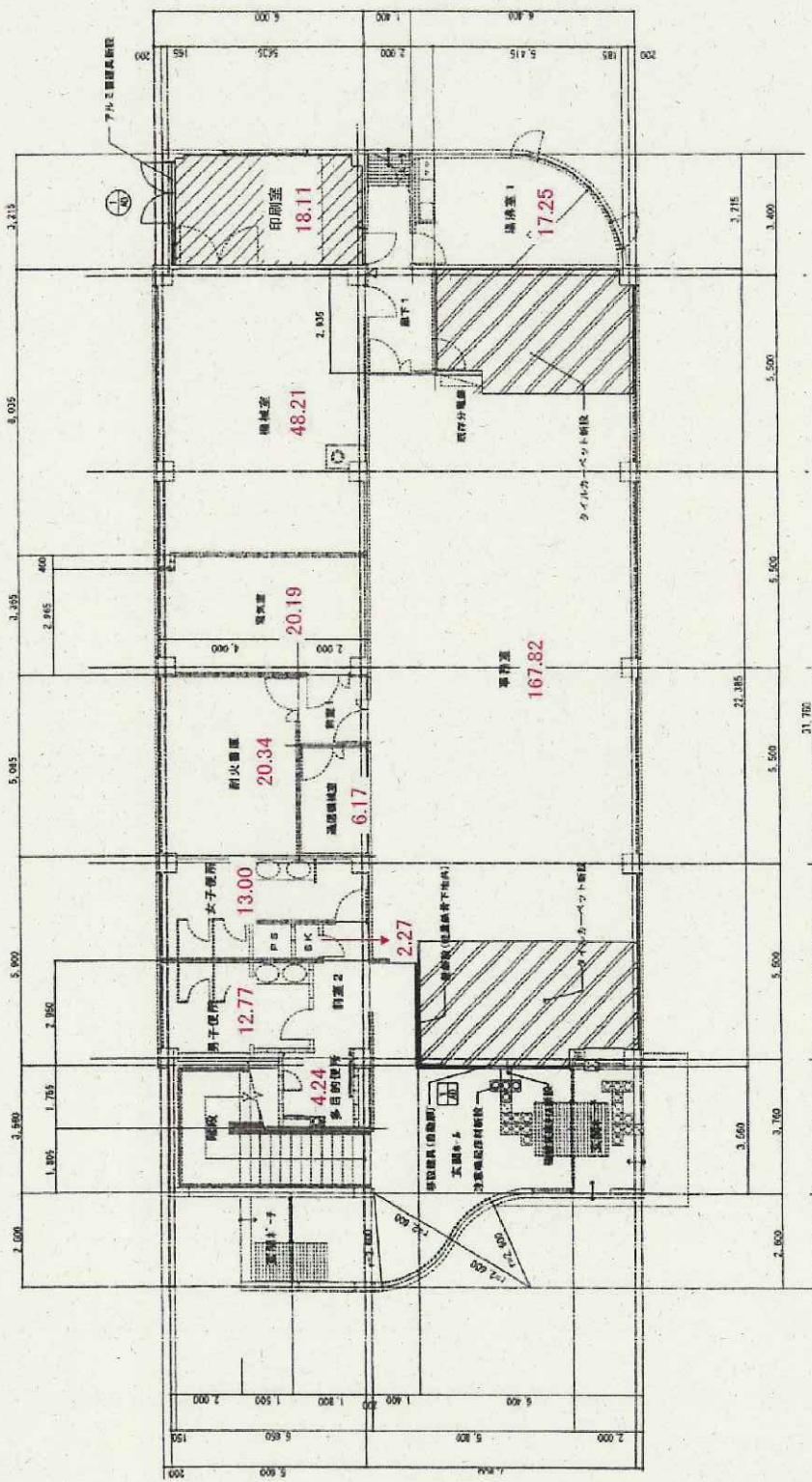
1 等平面图 (大同公共職業安定所)



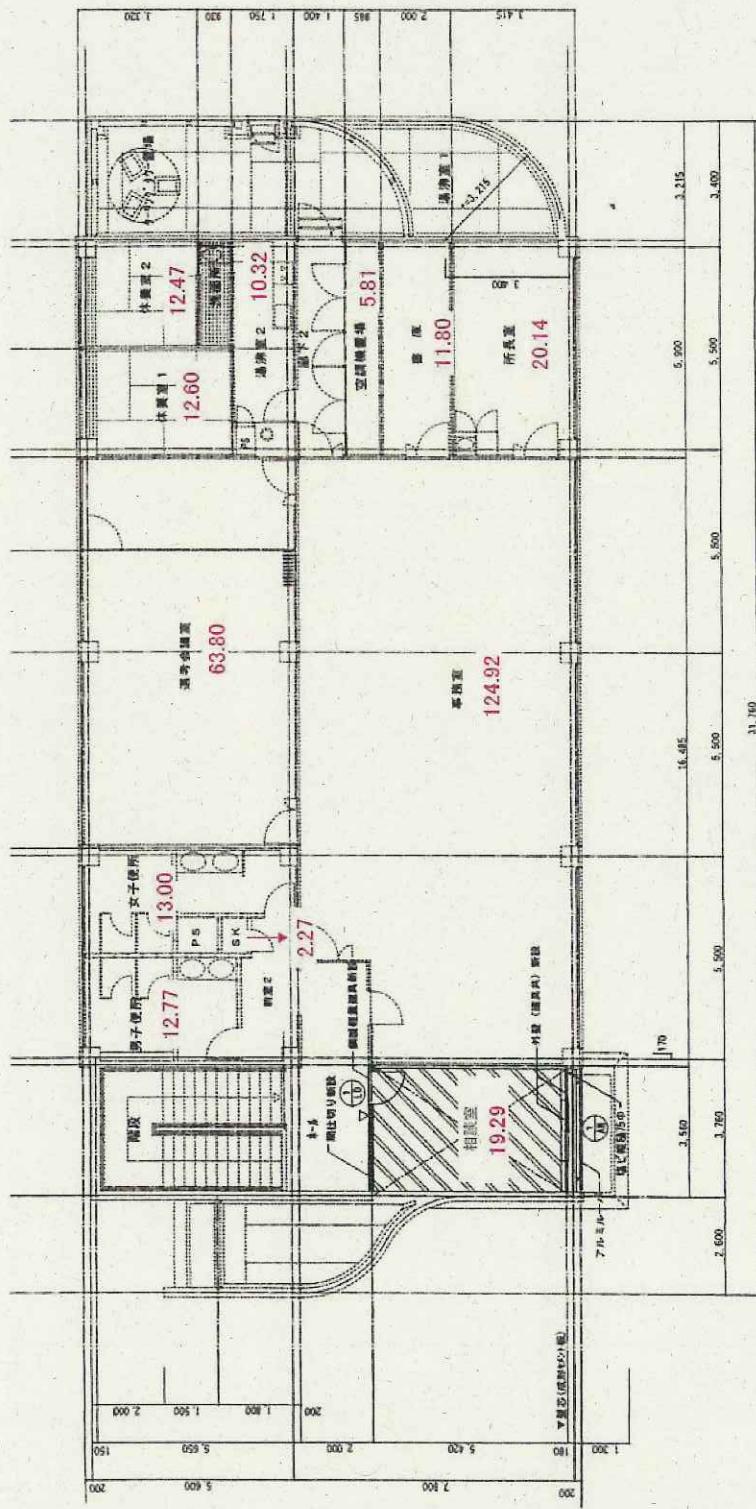
2 菁平圖（大隅公其職業安定所）



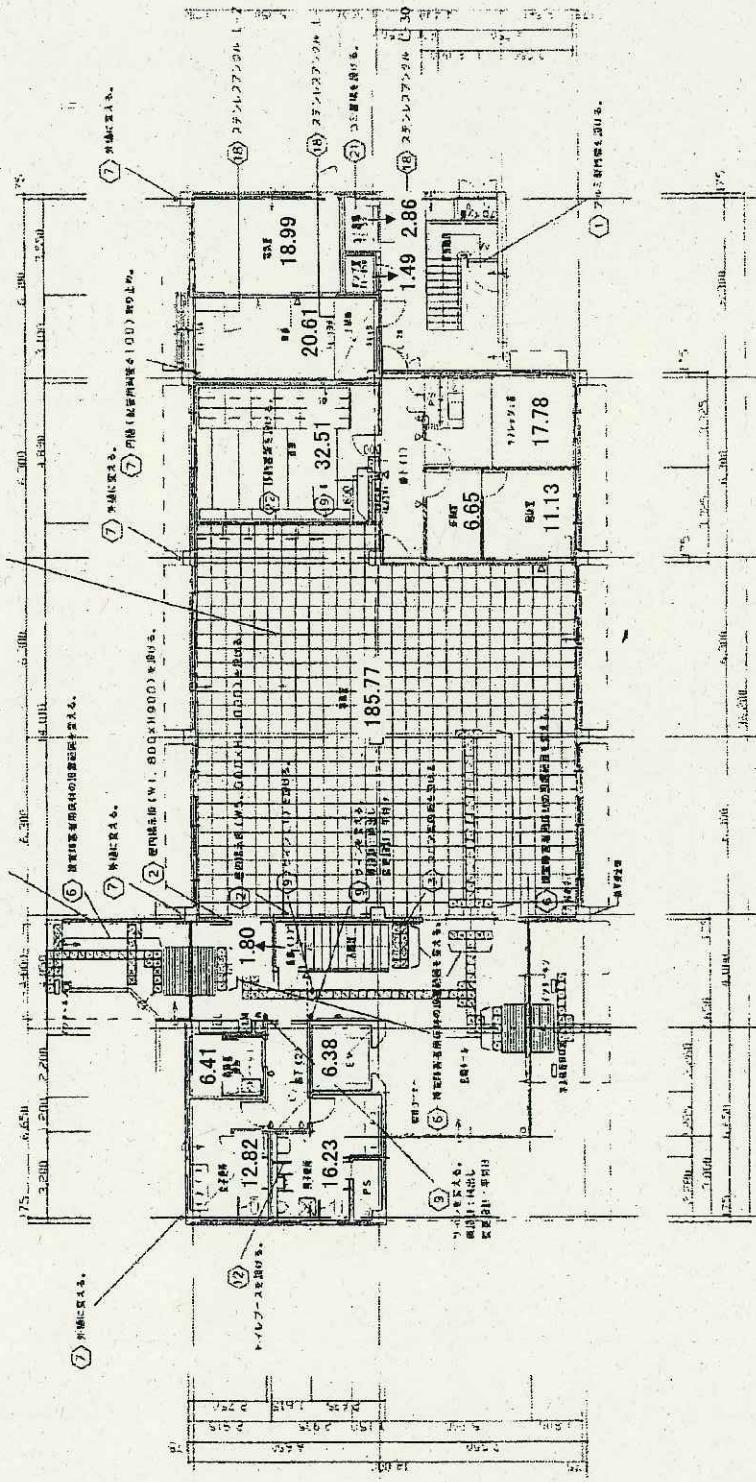
1 階平面圖（出水公共職業安定所）



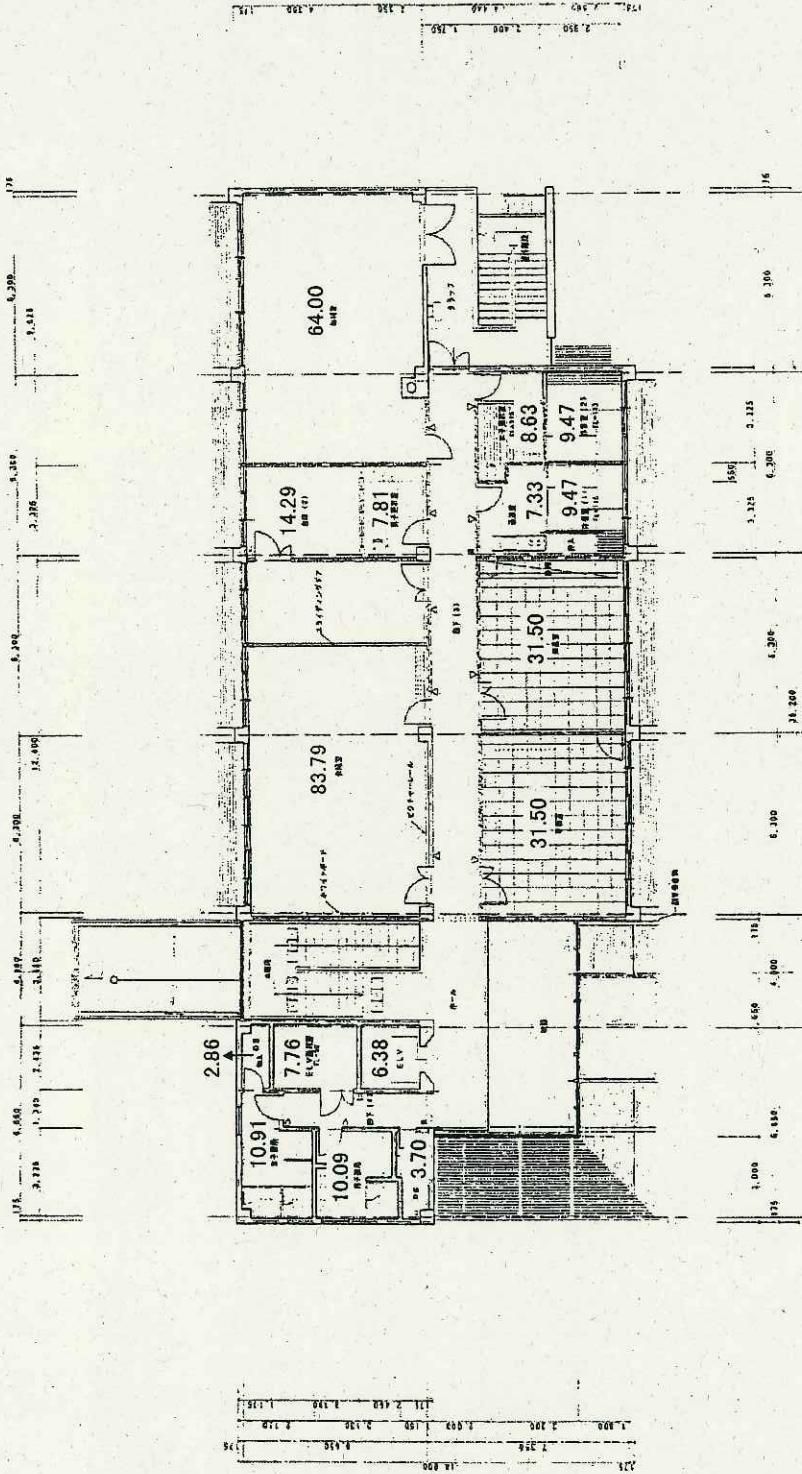
2階平面図（出水公共職業安定所）



1 階平面圖（指宿公共職業安定所）



2階平面図（指宿公共職業安定所）



入札説明書受領通知書

鹿児島労働局総務部総務課 会計第一係 永井野 行

メールアドレス:nagaino-yuudai.9g3@mhlw.go.jp

入札件名	令和8年度 鹿児島労働局管下15官署における清掃管理業務	
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		
メールアドレス		
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、上記宛先へ送信してください。

※ 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「エムエイチエルダブリュードットジーオードットジエイピー」となります。