

入札説明資料一覧

(熊本労働総合庁舎清掃業務委託)

- | | | |
|---|-----------------|----|
| 1 | 入札説明書 | 1部 |
| 2 | 入札説明書別紙 | |
| | ①-1誓約書 | 1部 |
| | ①-2役員等名簿及び照会承諾書 | 1部 |
| | ①-3自己申告書 | 1部 |
| | ②紙入札方式参加申請書 | 1部 |
| | ③入札書（1部は再度入札用） | 2部 |
| | ④委任状 | 1部 |
| 3 | 仕様書 | 1部 |
| 4 | 熊本労働総合庁舎清掃業務仕様書 | 1部 |
| 5 | 契約書（案） | 1部 |

入 札 説 明 書

熊 本 労 働 局

熊本労働局所管の契約に係る一般競争及び指名競争（以下「競争」という。）を行う場合における入札その他の取扱いについては、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）、契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令第 52 号）その他の法令に定めるもののほか、この説明書の定めるところによる。

1 競争に付する事項

- (1) 調達件名 令和 7 年度 熊本労働総合庁舎清掃業務委託
- (2) 契約期間 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日
- (3) 実施場所 熊本労働総合庁舎（熊本市中央区大江六丁目 1 番 38 号）
- (4) 仕様等 別添「仕様書」のとおり
- (5) 入札方法 入札書に記載する金額は、当該調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含めた総額を記載すること。

なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 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。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

2 競争入札参加資格

- (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、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）の「役務の提供等」で B、C 又は D 等級に格付けされ、「競争参加地域」で九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者とする。
- (4) 次に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近 2 年間（労働者災害補償保険及び雇用保険については 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。

厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険

国民年金、労働者災害補償保険、雇用保険

- (5) 資格審査申請書又は添付書類等に虚偽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) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間に該当しない者であること。
- (8) 過去3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、労働者派遣法などの労働関係法令の違反で司法処分に付される等により、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該業務遂行に支障をきたすと判断されるものでないこと。
- (9) 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こと。
- (10) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能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。

3 事前審査

入札に参加するにあたっては次の書類を提出し、事前審査を受けること。

(1) 提出書類

- ① 直近2保険年度分の労働保険料を納付したことが確認できる書類（分割納付が認められている者については、納付期限が到達しているものから直近2年間分）

(例) 領収印のある領収証書の写し、又は労働局労働保険徴収室又は労働基準監督署より交付を受けた納付証明書の写し

- ② 厚生年金保険料及び全国健康保険協会管掌健康保険の適用事業所（法人事務所や5人以上の従業員がいる個人事業所など）においては、直近2年間について保険料を納付したことが確認できる書類

(例) 領収印のある領収済証書の写し、又は口座引き落としの場合は、年金事務所より交付を受けた納付証明書の写しなど

- 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、「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、「競争参加地域」で九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であることが確認できる書類
- ④ 役員（事実上経営に参画しているものを含む）が、暴力的組織（計画的又は常習的に暴力的不法行為を行い、又は行う恐れがある組織）又はその構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有していると認められる者等に該当しない旨の誓約書（別紙①-1「誓約書」及び①-2「役員等名簿及び照会承諾書」）及

び自己申告書（別紙①-3）

⑤ 紙入札により入札を行う場合には、別紙②「紙入札方式参加申請書」

(2) 提出期限

令和7年3月4日（火）17時15分

(3) 提出場所

〒860 - 8514 熊本市西区春日二丁目10番1号 熊本地方合同庁舎A棟9階
熊本労働局総務部総務課会計第一係 野中 （電話 096 - 211 - 1701）

(4) 提出方法

① 電子調達システムによる場合

本入札説明書3(1)①から④までの書類をスキャナ等で電子データ化したものを、電子調達システムにより送信すること。

② 紙入札による場合

本入札説明書3(1)①から⑤までの書類を、持参又は郵送すること。なお、郵送の際は書留郵便等の配達記録が残るものとする（郵便事故については、当局は一切補償しないので予め了承すること。）。

(5) その他

当該提出書類に関し、支出負担行為担当官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。

4 入札書の提出場所等

本件入札は、電子調達システムにより行う。ただし、紙による入札の参加を希望する場合には、別紙②「紙入札方式参加申請書」により令和7年3月4日（火）17時15分までに申し出を行った場合に限り、紙入札に替えることができる。

なお、入札者は、その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。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

① 入札書の提出期限

令和7年3月5日（水） 15時00分

（期限内に電子調達システムに到達するよう提出すること。なお、電子調達システムでは、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達しない場合があるので、時間に余裕をもって手続きを行うこと。）

(2) 紙入札により入札を行う場合

① 入札書の受領期限（再度入札書を含む）

令和7年3月5日（水） 15時00分

② 入札書の提出場所

本入札説明書3(3)に同じ

③ 入札書の提出方法

入札書は別紙③「入札書」の様式にて作成すること。

直接に提出する場合は封筒に入れて封をし、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官 熊本労働局総務部長宛）及び「**[令和7年度 熊本労働総合庁舎清掃業務委託]の入札書在中**」と朱書きすること。

郵便（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出する場合は、二重封筒で、表封筒に「**[令和7年度 熊本労働総合庁舎清掃業務委託]の入札書在中**」の旨朱書きし、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、受領期限までに提出場所に到着するよう送付しなければならない。

再度入札書については、別の封筒に入れ、封をし、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官 熊本労働局総務部長宛）及び「[令和7年度 熊本労働総合庁舎清掃業務委託]の再度入札書在中」と朱書きすること。また、再度入札においては「入札書」は別紙③-2を使用すること。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

（3）代理人による入札

- ① 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

各種証明の提出等をシステム上において行う場合には、当初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了させておくこと。

なお、電子入札においては、復代理人による応札は認めない。

- ② 代理人が紙により入札する場合には、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、開札時まで別紙④「委任状」の様式による代理委任状を提出しなければならない。
- ③ 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。

（4）入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- ② 委任状を持参しない代理人のした入札
- ③ 1者で2通以上の入札をしたもの
- ④ 記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ その他入札に関する条件に違反した入札
- ⑦ 本入札説明書3(1)④の誓約書等を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書等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ものとする。

（5）入札の延期等

入札参加者が連合し、又は不穩の行為をなす等の場合において、入札を公正に執行す

ることができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

5 開札

(1) 開札の日時及び場所

令和7年3月5日(水) 15時01分

〒860-8514 熊本市西区春日二丁目10番1号 熊本地方合同庁舎A棟9階
熊本労働局

(2) 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(3) 紙による入札の場合

開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(紙入札事前提出のため、紙入札者についても立ち会い不要)

(4) 再度入札の取扱い

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、再度の入札を行う。再入札は、1回までとする。

なお、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する。

6 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

(1) 本入札説明書3に従い書類・資料を提出し、本入札説明書2の競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第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) 最低価格の入札者となった場合でも、当該契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められるとき、または、その者と契約をすることが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

(3) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者またはその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(4) 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開札結果通知書により通知するものとする。

7 公正な入札の確保

入札参加者は、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)に抵触する行為を行ってはならない。

8 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨

(2) 契約書の提出等

電子入札で落札に至った事業者との契約は格別の事情がない限り電子契約で行うこととし、令和7年4月1日付けで契約書を取り交わすものとする。ただし、契約締結日までに令和7年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

落札者は、支出負担行為担当官等から交付された契約書に電子署名又は記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

また、熊本労働総合庁舎には熊本障害者職業センターも入居しているため本契約は三者契約となること、請求の際は分割請求となることを了承すること。

(3) 落札者は、令和7年3月14日(金)までに内訳書(入札書の内訳で、作業ごと・月ごとの金額がわかるもの)を提出すること。

(4) 疑義照会

仕様書等について疑義がある場合は、令和7年3月3日(月)17時15分までに上記3(3)宛に照会すること。

(5) 電子調達システムについての問い合わせ先

電子調達システムの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は下記のとおりとする。

- ・ ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）
 03-4332-7803（IP 電話等をご利用の場合）
- ・ ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>

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、上記3(3)まで連絡すること。

(6) その他

契約書を除く入札書等の会計書類への押印は、令和3年1月1日以降、不要の扱いとしているが、その記載内容については担当者等から提出されるものも含め、事業者としての決定であることを確約するとともに、押印が省略された書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があることを了承すること。

誓 約 書

私 / 当社

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切な者

- (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切な行為をする者

- (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
社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の名氏及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約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、本契約を解除されるなど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。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、労働者派遣法などの労働関係法令の違反で司法処分に付される等により、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該業務遂行に支障をきたすと判断されるものでないこと。
- 3 契約締結後、当社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には、速やかに報告すること。
- 4 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所
商号又は名称
代表者氏名

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

紙入札方式参加申請書

貴局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用した入札に参加できないため、紙入札方式にて参加いたします。

記

1. 入札案件名
令和7年度熊本労働総合庁舎清掃業務委託
2. 電子調達システムでの参加ができない理由

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

入札書

1 入札金額

億	千	百	十	万	千	百	十	円

2 入札件名 令和7年度熊本労働総合庁舎清掃業務委託

3 契約条件 契約書、仕様書その他一切貴局の指示のとおりとする。

入札公告書、入札説明書その他関係規定を承知のうえ上記の金額をもって入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者役職氏名

又は代理人氏名

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

《注意》

- 1 入札金額は、算用数字(アラビア数字)で記入し、有効数字直前に¥マークを付すこと。
- 2 入札金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額(消費税額を含めない金額)を、ペン又はボールペンで明確に記すこと。

入 札 書 (再度入札)

1 入札金額

億	千	百	十	万	千	百	十	円

2 入札件名 令和7年度熊本労働総合庁舎清掃業務委託

3 契約条件 契約書、仕様書その他一切貴局の指示のとおりとする。

入札公告書、入札説明書その他関係規定を承知のうえ上記の金額をもって入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者役職氏名

又は代理人氏名

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

《注意》

- 1 入札金額は、算用数字(アラビア数字)で記入し、有効数字直前に¥マークを付すこと。
- 2 入札金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額(消費税額を含めない金額)を、ペン又はボールペンで明確に記すこと。

委 任 状

今般、都合により を代理人と定め

次の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

入札件名:令和7年度熊本労働総合庁舎清掃業務委託

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者役職氏名

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

注) 代理人をもって入札するときは、必ず提出すること。

仕 様 書

1 件名

令和7年度 熊本労働総合庁舎清掃業務委託

2 趣旨

当該契約は、熊本労働総合庁舎における清掃業務を適切に行い、美観及び衛生的環境を確保維持するものである。当該契約の仕様書に詳細な定めのない事項についても美観及び衛生的環境を確保維持するため、最大限の努力を行うこと。

3 実施場所

施設名：熊本労働総合庁舎（熊本公共職業安定所及び熊本障害者職業センター）

所在地：熊本市中央区大江六丁目1番38号

4 契約期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

5 業務の範囲

一般的な共通事項は下記に定めるほか、本件業務の特記事項については、別紙「熊本労働総合庁舎 清掃業務仕様書」のとおりとする。

6 共通事項

- (1) 本業務は、国土交通省大臣官房営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（令和5年版）を準用し業務を履行するが、本仕様書記載事項が前記に優先する。
- (2) 本件業務に関係する法令、条例、規則及び本仕様書で指定したJISその他の規格、各種規定などは、これを遵守する。
- (3) 本仕様書は、各業務に共通する総括事項であり、各業務遂行上必要な事項は、別紙「熊本労働総合庁舎 清掃業務仕様書」により定めるものとする。
- (4) 受託者は、本契約に関する次の書類を**令和7年3月14日（金）までに支出負担行為担当官 熊本労働局総務部長（以下「委託者」という。）宛に提出**すること。

①作業責任者の選任、管理体制リスト及び自主検査チェックリスト

※作業責任者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の資格を持つ者であること。（資格者証（写）と雇用関係が確認できる書類を添付すること。

※管理体制とは、本仕様書に定められた業務を完了させるために要する体制を示すもの。なお、必要な業務管理体制を確立させたいうえで、自主検査チェック

リストを作成し品質管理を行うこと。

②作業従事者名簿

※作業従事者については、仕様に定められた業務内容を適切に行うための必要な人員を適正に配置すること。また、その中には業務に見合った有資格者（清掃作業監督者等）を必ず配置すること（資格者証（写）と雇用関係が確認できる書類を添付すること）。

なお、有資格者については①に定める作業責任者が兼ねることができる。

作業従事者に変更があった場合にはその都度提出すること。

- (5) 受託者は、本契約に関する次の書類を令和7年3月14日（金）までに熊本労働局、熊本公共職業安定所、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構熊本支部及び熊本障害者職業センター宛に提出すること。

①年間計画書

②月間計画書（4月分。5月以降の月間計画書は、前月末日までにその都度提出すること。）

③緊急連絡名簿（委託者からの緊急連絡体制を確立し、名簿を作成すること。）

- (6) 受託者は、従事者に対し服装の端正を期し、制服（自社支給品）及び名札を着用させ、来庁者及び職員等に受託者の清掃作業従事者であるということを表示すること。なお、被服は努めて清潔にするものとし、言語動作に注意し、他の者に不快の念を与えないように注意するものとする。
- (7) 作業に必要な光熱水道に関しては、委託者は無償で受託者に提供する。ただし、節電、節水に努めなければならない。
- (8) 借用した鍵は慎重に取り扱い、現場担当者（以下「検査員等」という。）の指示に従い必要な時間と場所に限り使用するものとする。
- (9) 受託者は、作業員ごとに、月初から月末までの「作業報告書」を作業員自らに作成させ、月末までの業務が完了した際には、作業翌月10日までに当該報告書を検査員等に提出しなければならない。
- (10) 受託者は、業務を適切に完了した場合、検査員等の確認を受けなければならない。同検査に合格しないときは、検査員等の指示に従い手直しのうえ再検査を受けなければならない。
- (11) 現場と仕様書に相違がある場合は、検査員等に確認のうえ、現場の状況を優先して仕様書の範囲内での作業を行うこと。
- (12) 受託者は、各業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合は、その賠償の責任を負うものとする。
- (13) 受託者は、検査員等への点検日等の連絡は、十分余裕をもって行い、危害発生の防止を図るとともに当該点検に関する設備の概要、状態等を十分把握すること。
- (14) 本仕様書及び業務別仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられ

ている事項及びその他の事項についても、保守管理上当然に必要な事項については、業務の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決めるものとする。

- (15) 作業可能時間は、原則として、開庁日の8時30分から17時15分までとするほかは、作業別の特記事項に定められた時間によること。なお、時間外での作業が必要な場合は、十分な時間的余裕を持って検査員等と打合せのうえ、事前に承諾を得ること。
- (16) 使用する機械器具及び資材・消耗品等は、全て受託者の負担とする。
- (17) 使用する機械器具及び資材・消耗品等について仕様書等にその品質が明示されていないものは、中等の品質を有するものとする。
- (18) 火災、地震、停電、断水その他の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な処置をとり、受託者へ報告する。また、事後速やかに設備の安全を点検し運営再開に努めること。
- (19) 業務の再委託は原則禁止とする。
- (20) 受託者は作業の安全衛生管理の一切の責任を負い、労働安全衛生法等関係法令を遵守し事故及び火災等の防止に努めること。
- (21) 書類の提出方法は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構熊本支部については郵送とし、熊本労働局、熊本公共職業安定所については、郵送もしくは担当者宛に直接持参すること。

7 清掃内容

(1) 一般事項

清掃業務の実施にあたっては、品質良好な材料・機材を使用し快適な環境を維持できるようにすること。また、建材の保全に努め、安全には最善の注意を払うこと。

① 清掃業務の範囲

受託者は、本仕様に基づき能率的に行う。なお、本仕様に記載のない事項についても、建物管理上当然に必要なと認められる事項については、請負の範囲に含まれる。

② 清掃業務の確認

清掃業務終了後に、検査員等に報告し確認を受ける。

③ 清掃に伴う注意事項

- ア. 使用する資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえで、最適なものを使用し、最良な方法で清掃する。また、リン酸塩を添加しないものを使用する。
- イ. 便所、洗面所の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

ウ. 清掃業務終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認をし、必要のない照明を消すこと。

エ. ごみの収集、搬出については、分別し処分する。

(2) 清掃種別による作業項目

①床の洗浄及びワックスがけ

ア. 床面は、埃等による配線ショートを防ぐためにも丁寧に除塵を行うこと。

イ. 床面の材質に合わせた適切な機材と方法により、床面の剥離洗浄を行うこと。

ウ. 床用ワックスは、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後2回以上塗り重ねること。

エ. 移動が必要な机・椅子等は現場の管理職員に確認のうえ、作業を行うこと。

オ. システム機器、配線等の障害、床板の反返り等支障のないように十分注意を払うこと。

②カーペットフロア洗浄

ア. カーペットは、埃等による配線ショートを防ぐためにも丁寧に除塵を行うこと。

イ. 専用洗浄機を使用し、適切な洗剤により洗浄作業を行うこと。

ウ. 水溶性、油性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取ること。

オ. 吸水用真空掃除機等を用いて、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させ、起毛・調整すること。

カ. 移動が必要な机・椅子等は現場の管理職員に確認のうえ、作業を行うこと。

キ. システム機器、配線等の障害、支障のないように十分注意を払うこと。

③窓ガラス

ア. 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切る。

イ. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

ウ. ガラス周りのサッシを清拭する。

④湯沸室の排気フードの点検・調整・清掃

各階の湯沸室にある排気フードについて、年1回、点検・調整・清掃を実施する（各階1か所、計4か所）。

排気フード及びその周辺の汚れを、適性洗剤を用いて除去し、水拭きする。

その後乾拭きをして仕上げる。

⑤トイレの換気口の点検・清掃

各階のトイレにある換気口について、年2回、点検・清掃を実施する。点検・清掃の時期は、空気調和設備の冷暖切替時期とする。

(各階男子トイレ1か所・女子トイレ1か所、計8か所)

換気口及びその周辺の汚れを、適性洗剤を用いて除去し、水拭きする。その後乾拭きをして仕上げる。

⑥その他の箇所

その他の箇所に係る部分については、それぞれの材質・形状等に十分に注意をし、最も適した清掃方法によること。

熊本労働総合庁舎 清掃業務仕様書

1. 清掃の範囲

(1) 供用部分

地下1階から地上R階までの指定箇所の床面、及び扉等の造作ならびに便所、エレベーターの床面、及び間仕切り等の造作ならびに紙屑入れ等の配置された備品、駐車場、自転車置場、屋上、外回りを作業対象とする。

(2) 専用部分（室内）

地下1階から地上4階までの指定箇所の床面、壁面、および扉等の造作ならびに灰皿、紙屑入れ等の什器備品を作業対象とする。

(3) 外装部分

地上1階から地上R階までの外装、窓ガラスを作業対象とする。

2. 清掃時間

(1) 日常清掃

- ・閉庁日を除き、原則として午前8時30分から正午までに実施すること。
- ・ただし、外回りについては(特に落葉時期)、午前8時30分を目処に作業完了すること。
- ・1日2回のトイレ清掃は、午前8時30分及び午後2時を目途に開始すること。
- ・4階の「床のバキューミング」については、午後5時から午後6時までにを行うこと。
- ・建物清掃作業基準表のうち、1階・2階・3階の「床のバキューミング」については午後5時15分から午後6時までに実施すること。

(2) 定期清掃

- ・床面定期清掃は原則として、土・日・祝日いずれかの午前8時30分から午後5時15分までの間とし、熊本公共職業安定所の担当職員と協議のうえ決定する。

(3) 特別清掃

- ・外装部分の清掃は、業務に支障のないよう平日または休日の午前8時30分から午後5時までの間に実施する。

3. 清掃仕様

(ア) 日常清掃（供用部分）

作業箇所	作業要領
(1) 玄関ホール 地下ホール エレベーターホール	ア 床の掃き清掃をする。 イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。 ウ 紙屑入れの内容物を処理する。 エ 入口扉の清掃をする。 オ 金属部分の清掃をする。 カ マットを清掃する。(リース品以外は洗浄を含む。2回/月) キ エレベーター扉の清掃をする。 ク スイッチ周りのスポット清掃をする。 ケ 低所壁面の除塵をする。 コ 雨天時は傘袋器を玄関入口に設置する。
(2) 各階ホール 待合いコーナー	ア 床の掃き清掃をする。 イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。

	<p>ウ 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>エ 入口扉の清掃をする。</p> <p>オ 金属部分の清掃をする。</p> <p>カ スイッチ周りのスポット清掃をする。</p> <p>キ 低所壁面の除塵をする。</p>
(3)エレベーター	<p>ア 床の掃き清掃をする。</p> <p>イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。</p> <p>ウ マットを清掃する。</p> <p>エ 金属部分及び溝の清掃をする。</p> <p>オ 壁の清掃をする。</p> <p>カ 扉の清掃をする。</p>
(4)各階 階段、廊下、前室 事務室、会議室等	<p>ア 床の掃き清掃をする。</p> <p>イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。</p> <p>ウ 手すりの清掃をする。</p> <p>エ スイッチ周りのスポット清掃をする。</p> <p>オ 低所壁面の除塵をする。</p> <p>カ 紙屑入れの内容物を処理する。</p>
(5)各階便所	<p>ア 床の掃き掃除をする。</p> <p>イ 床の水洗い清掃及びモップ拭き清掃をする。</p> <p>ウ 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>エ 扉・間仕切り・壁面の清掃をする。</p> <p>オ 衛生陶器類の清掃をする。</p> <p>カ 洗面台を清掃し、鏡を拭く。</p> <p>キ 金属部分の清掃をする。</p> <p>ク トイレトペーパー、水石鹼、洋式トイレ用除菌クリーナー液を補充する。</p> <p>ケ 汚物を搬出処理する。</p> <p>コ オムツ交換台、ベビー専用チェアの清掃及び安全点検をする。</p>
(6)外回り	<p>ア 床の掃き掃除をする。</p> <p>イ 排水溝及び周辺の土砂を取り除く。</p> <p>ウ 庁舎敷地内、庁舎前面歩道及び市道の清掃(ビン・缶、ゴミ、落葉、吸殻等の撤去) ※ウの落葉は、10月から12月のケヤキ(街路樹)を含む。</p>

(イ) 日常清掃 (専用部分)

作業箇所	作業要領
(1)準備支援室[4階]	<p>ア 床の掃き清掃をする。</p> <p>イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。</p> <p>ウ 紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>エ 扉の清掃をする。</p> <p>オ 金属部分の清掃をする。</p> <p>カ 什器・備品の清掃をする。(専用個室のみ)</p> <p>キ 窓台等の清掃をする。</p>

(2) 食堂	ア 床の掃き清掃をする。 イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。 ウ 紙屑入れの内容物を処理する。
(3) 更衣室、休憩室	ア 床の掃き清掃をする。 イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。 ウ 紙屑入れの内容物を処理する。 エ 扉を清掃する。
(4) 給湯室・湯沸室・リフレッシュコーナー	ア 床の掃き清掃をする。 イ 汚れが著しい場合は、必要に応じ床の水拭き清掃をする。 ウ 紙屑入れの内容物を処理する。 エ 流し台及び給湯器周辺の清掃をする。 オ 扉の清掃をする。 カ 低所壁面の除塵をする。 キ 金属部分の清掃をする。

(ウ) 定期清掃 作業場所は、建物清掃作業基準表に準ずる。

作業箇所	材質	作業要領
(1) 共用部分	① 石材床	ア 表面洗淨 (ア) 箒で埃をとる。 (イ) 適正洗剤で洗淨する。 (ウ) 乾燥後適正床維持剤を塗布する。 ※年4回のうち1回は上塗りだけではなく、ワックス剥離作業後に塗布すること。
	② 弾性床材	ア 表面洗淨 (ア) 箒で埃をとる。 (イ) 適正洗剤で洗淨する。 (ウ) 乾燥後適正床維持剤を塗布する。 ※年4回のうち1回は上塗りだけではなく、ワックス剥離作業後に塗布すること。
	③ フローリング	(ア) 箒で埃をとる。 (イ) モップにて水拭き洗淨する。 (ウ) 汚れが著しい箇所については、洗剤を用いて汚れを取り除く。
	④ 畳	(ア) 埃をとり適性洗剤で汚れをとる。 (イ) 水雑巾で拭く。
	⑤ カーペット	(ア) 真空掃除機を用いて除塵する。 (イ) 特に汚れが著しい箇所については、 <u>予備のタイルカーペットと交換し洗淨する。</u> (ウ) シャンプークリーニング法によって洗淨する。 (エ) 真空掃除機によって毛並みを揃える。(年4回)
	⑥ 窓ガラス (630 m ²) ブラインド 1～3階	※年3回外側及び内側の清掃を実施する。 <u>但し、外側については、作業床の高さ2メートル以上となる高所作業を伴わない箇所に限る。</u> (ア) ガラス用洗剤で拭き上げる

	(482 m ²)	(イ)スクイジーにて仕上げる ※年1回 <u>ブラインド</u> の清掃を実施する。(4階除く)
	⑦湯沸室の排気フード	(ア)埃をとり、適性洗剤を用いて除去し水拭きする。 (イ)乾拭きをして仕上げる。 ※年1回、点検・調整・清掃を実施する (各階1か所、計4か所)
	⑧トイレの換気口	(ア)埃をとり、適性洗剤を用いて除去し水拭きする。 (イ)乾拭きをして仕上げる。 ※年2回、点検・清掃を実施する。

(エ)別途作業

	作業箇所
本契約に含まれない清掃業務	1. 高所除塵 10. 金属扉 2. 高所壁面 11. 金属柱、壁面等 3. 照明器具 12. 特殊構造による前面証明 4. 外壁 13. 特殊仕上部分 5. 除草、散水 14. 荒天候作業 6. 什器備品 15. 展示品 7. シャッター 16. 厨房 8. 外装 17. その他特殊清掃 9. カーテンクリーニング

建物清掃作業基準表

特殊作業は除外

				日 常 清 掃														定 期 清 掃								
				床のバキューミング	床の掃き	床のモップ拭き	紙屑等処理（紙屑・ペットボトル・弁当ガラ等）	扉・ガラスの拭き清掃	手すりの拭き清掃	流し台・湯沸器の清掃	茶がらの処理	洗面台の清掃	鏡みがき	衛生陶器の清掃	汚物入れ内容物の処理	ペーパー・水石鹸・便座除菌クリーナー液の補充	金属みがき	マットの清掃	散水・水洗い	床面の洗浄・しみ取り	樹脂ワックス塗布	カーペット洗浄	窓ガラス清掃（外・中）・ブラインド	湯沸室の排気フード清掃	トイレの換気口の点検・清掃	
室種別	面積 (㎡)	作業種別 床材質																								
B F	ホール	20.52	ビニール床タイル	1/日	1/2日													1/日	1/日		4/年	4/年				
	A階段	7.28	ビニール床タイル	1/日	1/2日			1/日														4/年	4/年			
	印刷室		ビニール床タイル	1/日	1/2日	1/日																4/年	4/年			
	廊下	27.75	ビニール床タイル	1/日	1/2日																	4/年	4/年			
	E Vホール		ビニール床タイル	1/日	1/2日		1/日											1/日	1/日			4/年	4/年			
	車路		花崗岩																	1/日						
1 F	玄関ホール	41.08	花崗岩	1/日	1/2日	1/日	1/日											1/日	1/日							
	事務室	356.52	タイルカーペット	1/2日			1/日												1/日					4/年		
	日雇待合室	106.30	タイルカーペット	1/2日			1/日												1/日					4/年		
	ホール待合コーナー	13.63	ビニール床タイル	1/日	1/2日	1/日												1/日				4/年	4/年	4/年		
	E Vホール	13.00	花崗岩	1/日	1/2日		1/日											1/日	1/日							
	前室	26.39	ビニール床タイル	1/日	1/2日																	4/年	4/年			
	給湯室	9.23	ビニール床タイル	1/日	1/2日	1/日				1/日								1/日				4/年	4/年			
	リフレッシュコーナー	11.08	タイルカーペット	1/2日			1/日											1/日						4/年		
	階段	35.23	ビニール床タイル	1/日	1/2日			1/日														4/年	4/年			
	廊下	24.39	ビニール床タイル	1/日	1/2日																	4/年	4/年			
	便所	61.96	人造石		2/日	2/日								2/日	2/日	2/日	2/日	適	2/日							
	車路																			1/日						
	駐車場						1/日													1/日						
玄関ポーチ							適												1/日							
2 F	事務室	329.00	タイルカーペット	1/2日			適												1/日					4/年		
	小会議室	49.60	タイルカーペット	1/2日			適																	4/年		
	雇用情報室	34.79	タイルカーペット	1/2日																				4/年		
	書庫	20.96	ビニール床タイル																			4/年	4/年			
	更衣室	38.56	ビニール床タイル	1/日	1/2日																	4/年	4/年			
	休養室	45.18	畳・フローリング	1/日	1/2日																	4/年	4/年			

年3回（ただし、ブラインド清掃は年1回）

年1回

年2回

（注）ここに示す数字は日常作業の一般的な作業回数である。1/日は1日1回、1/2日は2日に1回、1/週は毎週1回、適は日常作業中に必要であれば実施のこと。また、1/月は毎月1回の意味である。また、4/年は年4回定期的間隔に行う作業の意味である。年3回も同様である。

作業種別	日 常 清 掃											定期清掃										
	床のバキューミング	床の掃き	床のモップ拭き	紙屑等処理(紙屑・ペットボトル・弁当ガラ等)	扉・ガラスの拭き清掃	手すりの拭き清掃	流し台・湯沸器の清掃	茶がらの処理	洗面台の清掃	鏡みがき	衛生陶器の清掃	汚物入れ内容物の処理	ペーパー・水石鹸・便座除菌クリーナー液の補充	金属みがき	マットの清掃	散水・水洗い	床面の洗浄・しみ取り	樹脂ワックス塗布	カーペット洗浄	窓ガラス清掃(外・中)・ブラインド(4F除く)	湯沸室の排気フード清掃	トイレの換気口の点検・清掃
室種別	面積(m ²)	床材質																				
2 F	給湯室	9.23	ビニール床タイル	1/日	1/2日				1/日					1/日			4/年	4/年				
	リフレッシュコーナー	11.08	タイルカーペット	1/2日		1/日								1/日								4/年
	ホール待合コーナー	13.62	ビニール床シート	1/日	1/2日	1/日								1/日			4/年	4/年				
	E Vホール	13.00	ビニール床シート	1/日	1/2日	1/日								1/日			4/年	4/年				
	前室	26.39	ビニール床シート	1/日	1/2日												4/年	4/年				
	廊下	30.70	ビニール床シート	1/日	1/2日												4/年	4/年				
	階段	41.14	ビニール床シート	1/日	1/2日		1/日										4/年	4/年				
	便所	32.75	人造石	2/日	2/日					2/日	2/日	2/日	2/日	適	2/日							
3 F	事務室	378.43	タイルカーペット	1/2日		適								1/日								4/年
	所長室	47.18	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	ホール待合コーナー	13.63	ビニール床シート	1/日	1/2日	1/日	1/日							1/日			4/年	4/年				
	E Vホール	13.00	ビニール床シート	1/日	1/2日	1/日								1/日	1/日		4/年	4/年				
	前室	26.39	ビニール床シート	1/日	1/2日												4/年	4/年				
	大会議室	109.41	タイルカーペット	1/2日																		4/年
	湯沸室	9.23	ビニール床シート	1/日	1/2日	1/日			1/日					1/日			4/年	4/年				
	リフレッシュコーナー	11.08	タイルカーペット	1/2日		1/日								1/日								4/年
	階段	41.14	ビニール床シート	1/日	1/2日		1/日										4/年	4/年				
	廊下	18.32	ビニール床シート	1/日	1/2日												4/年	4/年				
便所	32.75	人造石	2/日	2/日					2/日	2/日	2/日	2/日	適	2/日								
4 F	事務室	113.95	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	所長室	31.47	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	相談室	49.68	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	リワーク室	62.75	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	個別相談室(1)	10.00	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	個別相談室(2)	10.00	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
	E Vホール	26.52	ビニール床シート	1/日	1/2日	1/日								1/日	1/日		4/年	4/年				
	前室	26.39	ビニール床シート	1/日	1/2日												4/年	4/年				
	食堂	20.63	ビニール床シート	1/日	1/2日																	
	ミーティング室	40.49	タイルカーペット	1/2日		適																4/年
準備支援室	83.91	ビニール床シート	1/日	1/2日												4/年	4/年					

年3回(ただし、ブラインド清掃は年1回)

年1回

年2回

(注) ここに示す数字は日常作業の一般的な作業回数である。1/日は1日1回、1/2日は2日に1回、1/週は毎週1回、適は日常作業中に必要であれば実施のこと。また、1/月は毎月1回の意味である。また、4/年は年4回定期的間隔に行う作業の意味である。年3回も同様である。

令和7年度 (庁舎等清掃) 業務実施予定日



: 閉庁日



: 祝日 (振替休日)

(熊本)

署 (所)

		日	月	火	水	木	金	土			日	月	火	水	木	金	土	
(令和7年) 2025年	4月			①	②	③	④	5	10月				①	②	③	4		
		6	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	12		5	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	11		
		13	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	19		12	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	18		
		20	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕		26	19	㉐	㉑	㉒	㉓	㉔	25	
		27	㉖	㉗	㉘	㉙					26	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞		
5月	5月					①	②	3	11月								1	
		4	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	10		2	③	④	⑤	⑥	⑦	8		
		11	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	17		9	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	15		
		18	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	24		16	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	22		
		25	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	31		23	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	29		
6月	6月	1	②	③	④	⑤	⑥	7	12月		①	②	③	④	⑤	6		
		8	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	14		7	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	13		
		15	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	21		14	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	20		
		22	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	28		21	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	27		
		29	㉖								28	㉚	㉛	㉜				
7月	7月			①	②	③	④	5	(令和8年) 2026年	1月					①	②	3	
		6	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	12			4	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	10	
		13	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	19			11	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	17	
		20	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	26			18	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	24	
		27	㉖	㉗	㉘	㉙					25	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	31	
8月	8月						1	2	2月	1	②	③	④	⑤	⑥	7		
		3	④	⑤	⑥	⑦	⑧	9		8	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	14		
		10	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	16		15	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	21		
		17	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	23		17	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	23		
		24	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	30		22	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	28		
31																		
9月	9月		①	②	③	④	⑤	6	3月	1	②	③	④	⑤	⑥	7		
		7	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	13		8	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	14		
		14	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	20		15	⑰	⑱	⑲	㉒	㉓	20		
		21	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	27		22	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	27		
		28	㉖	㉗	㉘					29	㉛	㉜	㉝					

契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 熊本労働局総務部長 ○○ ○○ (以下「甲」という。) 及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 熊本支部 契約担当役支部長 ○○ ○○ (以下「乙」という。) と、[事業場名] [代表者職氏名] (以下「丙」という。) とは、「令和7年度 熊本労働総合庁舎清掃業務委託」(以下「業務」という。) に関し、次のとおり契約を締結する。

記

(信義誠実の原則)

第1条 甲・乙及び丙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(契約内容)

第2条 丙は、別添「仕様書」に基づき、業務を行い、甲及び乙は丙にその対価を支払うものとする。

(契約期間及び場所)

第3条 契約期間及び履行場所は次のとおりとする。

期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

場所 熊本市中央区大江六丁目1番38号

熊本労働総合庁舎(熊本公共職業安定所及び熊本障害者職業センター)

(契約金額)

第4条 本契約に基づく契約金は、年額○○○○○○円(うち消費税額及び地方消費税額金○○○○円含む)とする。

2 前項の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。

消費税及び地方消費税の料率改定があった場合は、改定後の料率に基づいて計算した金額とする。

3 丙は、契約を履行したものにつき、毎月別表の支払計画表に基づき前月実施業務分を当月10日までに甲及び乙に請求(甲：乙=73：27の分担率で別々に請求)する。

(契約保証金)

第5条 この契約の保証金は、免除する。

(費用負担)

第6条 この契約書に定める事項のほか特別に定めるものを除き、丙がこの契約を履行するうえで要する一切の費用は、丙の負担とする。

(監督)

第7条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に丙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(検査)

第8条 丙は、月初から月末までの全ての作業が終了したときは、甲の指定する検査職員に通知し、立会いの上、検査を受けなければならない。

2 丙は、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。

3 丙は、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、遅滞なく手直しを行い、再検査を受け、これに合格しなければならない。

(作業報告書の提出)

第9条 丙は、月初から月末までの業務が終了した際には、第3条の場所で作業に従事する者が作成した別紙「作業報告書」を、作業翌月10日までに甲が指定する検査職員に提出しなければならない。

(危険負担)

第10条 天災その他不可抗力又は甲及び乙、丙いずれ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場合は、丙は当該契約を履行する義務を免れ、甲及び乙は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。この場合、丙は甲に対して、その旨遅滞なく通知するものとする。

2 甲は、相当な事由があるときは、丙に対して契約履行の停止を求めることができる。

3 前項の規定により、契約の履行が停止された場合の停止期間中の契約金額の支払いについては、甲乙丙で協議して定めるものとする。

(遅滞料)

第11条 甲は、丙が第3条の期限内に契約を履行できない場合において、履行期限の翌日から起算し、遅延日数に応じその未納付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。

(納期の延期)

第12条 丙は、天災地変その他丙の責に帰しがたい事由により履行期限を厳守できない場合は、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、前条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

(契約の解除)

第13条 甲及び乙は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲及び乙は、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に丙は契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間

内に国庫に納付しなければならない。なお、第3号から第5号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

- 一 丙が正当な理由なくして本契約の全部または一部を履行しないとき。
- 二 本契約について、丙またはその従業員に不正または不当の行為があったとき。
- 三 丙の都合により、丙が甲及び乙に対して本契約の解除を請求し、甲及び乙がそれを承認したとき。
- 四 丙の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- 五 前各号のほか、本契約の条項に違反したとき。

3 甲は、丙について、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、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第14条 丙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲及び乙に損害を与えたときは、甲及び乙に対し、その損害を賠償するものとする。

2 丙は、この契約の履行に着手後、前条第1項による契約解除により損害を生じたときは、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、甲が適当と認めた金額に限り、損害を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第15条 甲及び乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、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、丙又は丙の代理人（丙又は丙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) 丙又は丙の代理人が刑法（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（丙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) 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に虚偽があったことが判明したとき。

(4) 第3項の規定による報告を行わなかったとき。

2 丙は、本契約に関して、丙又は丙の代理人が独占禁止法第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 丙は、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16条 丙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、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（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、請負金額（本契約締結後、請負金額の変更があった場合には、変更後の請負金額の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。

（1）公正取引委員会が、丙又は丙の代理人に対し、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、丙又は丙の代理人に対し、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、丙又は丙の代理人に対し、独占禁止法第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。

（4）丙又は丙の代理人が刑法第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、又は第4号のいずれかに該当したとき。

2 丙は、契約の履行を理由として、前各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。

（違約金に関する遅延利息）

第17条 丙が前条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、丙は、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。

（契約代金の請求）

第18条 丙は、作業を適正に完了し検査を終了した際には、第4条第3項の規定により請求書を作成し、翌月10日までに甲及び乙に提出しなければならない。

2 丙は前項の請求書を提出する際、作業内容、品名及び数量を明記した内訳書を添付し単価に数量を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加算した額を請求する。

（契約金額の支払）

第19条 甲及び乙は、丙から前条の請求を受けたときは、その適正な請求書を受領した日

から起算して30日以内に支払うものとする。

(契約代金の遅延利息)

第20条 甲は、前条の約定期間内に支払を行わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする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 丙は、甲の承認を得た場合を除き、この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て債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 丙は、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。

(属性要件に基づく契約解除)

第22条 甲は、丙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一 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

二 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

三 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

四 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

五 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、丙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をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 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
- 五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第24条 丙は、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 丙は、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しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第25条 丙は、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、丙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、又は正当な理由がないのに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。

(厚生労働省所管法令に関する報告)

第26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、速やかに甲に報告しなければならない。

(厚生労働省所管法令違反に関する契約解除)

第27条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、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。

- 一 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とき。
- 二 乙が、本契約締結以前に提出した厚生労働省所管法令に関する報告書に虚偽があったことが判明したとき。
- 三 乙又はその役員若しくは使用人が、第一号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第28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（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）

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 第一項の規定は、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することを妨げない。

(契約解除に基づく損害賠償)

第29条 甲は、第13条第2項、同条第3項、第22条、第23条及び第25条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより丙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 丙は、甲が第13条第2項、同条第3項、第22条、第23条及び第25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。

(不当介入に関する通報・報告)

第30条 丙は、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。

(契約不適合責任)

第31条 甲は、丙が本件契約の業務を終了した後において、目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないこと（以下、「契約不適合」という。）を知ったときは、丙に対して相当の期間を定めて催告し履行の追完をさせることができる。

2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するには、その契約不適合の事実を知った時から1年以内に丙に通知することを要する。ただし、業務の終了時において丙がその契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

3 丙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、契約不適合の程度に応じて契約代金の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、丙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の期間内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、丙に対し、第1項の催告をすることなく、丙の負担において直ちに、又は対価の減額を請求することができる。

4 丙が負うべき契約不適合責任は、第8条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

(再委託)

第32条 丙は業務の全部を第三者（丙の子会社（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 丙は、再委託する場合には、甲に再委託に係る承認申請書（様式1）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
- 3 丙は、業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、甲及び乙に対しすべての責任を負うものとする。
- 4 丙は、業務の一部を再委託するときは、丙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

（再委託先の変更）

第33条 丙は、再委託先を変更する場合は、当該再委託先が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、再委託に係る変更承認申請書（様式2）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

（履行体制）

第34条 丙は、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、当該第三者の商号又は名称及び所在地並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図（別紙1）を甲に提出しなければならない。

2 丙は履行体制図に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書（様式3）を甲に届け出なければならない。ただし次の各号の一に該当する場合には、届出を要しない。

- 一 業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合。
- 二 事業参加者の所在地の変更のみの場合。
- 三 契約金額の変更のみの場合。

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、丙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（法令遵守）

第35条 請負業者は労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守すること。なお、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、当該委託事務の履行確保に支障が生ずることのないよう十分配慮すること。

（秘密の保持）

第36条 甲、乙及び丙は、この契約の履行に際し知り得た事実を第三者に洩らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない。

（紛争又は疑義の解決方法）

第37条 この契約の履行に当たり、甲及び乙間に紛争又は疑義が生じた場合は、必要に応じ甲、乙及び丙が協議の上、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熊本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38条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第14条、第16条、第17条、第24条、第28条、第29条、第31条、第36条、第37条、及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約が正当に締結されたことを証するため契約書3通を作成し、甲、乙、丙記名押印のうえ各自1通を所持する。

令和7年4月1日

甲 熊本市西区春日二丁目10番1号 熊本地方合同庁舎A棟9階
熊本労働局 支出負担行為担当官

熊本労働局総務部長 ○○ ○○ ㊞

乙 合志市須屋2505-3
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
熊本支部

契約担当役支部長 ○○ ○○ ㊞

丙 [事業場所在地]
[事業場名] [代表者職名] [代表者氏名] ㊞

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

名称

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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

熊本労働局総務部長 殿

名称

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

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（丙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	東京都〇〇区・・・	円	
B			

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

熊本労働局総務部長 殿

名称

履行体制図変更届出書

標記について、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

作業報告書

令和 年 月分

作業場所	熊本労働総合庁舎
所在地	熊本市中央区大江 6-1-38
所属会社名	
作業員氏名	

日付	曜日	開始時間	終了時間	就業時間
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		:	:	

*この作業報告書は、現場作業員が作成すること

*月初から月末まで記入を終えた際は、熊本公共職業安定所の検査職員へ提出すること

