入札関係書類受領書　（電子入札・紙入札共通）

入札関係の書類をホームページ又は電子調達システムからダウンロードした場合には、本票の下記太枠にご記入の上、メール又は郵送により必ずご提出ください。

ご提出がない場合、仕様の変更や他の参加予定業者様からの質問への回答等、各種のご連絡ができないおそれがあります。

＜宛　先＞
〒880-0805　宮崎市橘通東３丁目１番２２号　宮崎合同庁舎５階
宮崎労働局総務部総務課　会計第１係
MAIL：miyazakikaikei@mhlw.go.jp

入札案件　名称	令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約

受領日（ダウンロード日）		令和　　年　　月　　日
事業所	名称	
	所在地	
担当者	氏　名	
	電話番号	
	メールアドレス	
参加入札方式（予定）		□電子調達システム □紙入札 （いずれかにチェック）

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 16 日

支出負担行為担当官代理

宮崎労働局総務課長　東郷　ますえ

１　競争入札に付する事項

（１）調達件名

令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約

（２）調達件名の仕様等

入札説明書及び仕様書による。

（３）履行期間又は履行期限

契約締結日から令和９年３月３１日まで。

（４）履行場所

仕様書による。

（５）入札方法

入札金額は総価で行う。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％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、その端数金額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）電子調達システムの利用

本案件は、原則、電子入札によることとし、電子調達システムで行う。なお、電子調達システムにより難い者は、支出負担行為担当官に書面により申し出た場合に限り紙入札方式による入札を認める。

２　競争参加資格

（１）予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）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）予決令第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」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）資格審査申請書又は添付資料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。

（５）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。

（６）社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、入札書提出期限の直近２年間の保険料の滞納がないこと。

（７）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ないこと。

※　労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

（８）開札日時点で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。
（９）入札参加者は、入札者の提出をもって『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者であること。
(10) 過去１年以内に、宮崎労働局の所管した受託事業において、以下のいずれかに該当し、信頼関係を築くことが困難であって当該受託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
①契約書に基づき、受託者の責において、事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと。
②契約書に基づき、監督を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと。
③契約書に基づき、契約者からの報告書等の提出を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと。
④契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと。
(11) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいる者であること。
(12) 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、第２号及び第７号又は第７号かつ第８号の事業について、都道府県知事の登録を受けている者であること。

３　競争執行の場所及び日時等

（１）入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先
〒880－0805　宮崎市橘通東３丁目１番 22 号　宮崎合同庁舎５階
宮崎労働局総務部総務課会計第一係　電話 0985－38－8820
宮崎労働局ホームページ（https://jsite.mhlw.go.jp/miyazaki-roudoukyoku/）
「お役立ち情報」→「調達・売払情報」→「入札情報」→「2025 年度」
電子調達システムのＵＲＬ　https://www.geps.go.jp/

（２）入札説明書の交付場所及び問い合わせ先
上記３（１）に同じ

（３）入札説明書交付期間
令和８年１月 16 日（金）から令和８年２月４日（水）まで

（４）競争参加資格確認関係書類の受領期限及び提出場所
受領期限　令和８年２月４日（水）１７時００分
提出場所　３（１）に同じ

（５）入札書の受領期限及び提出場所
受領期限　令和８年２月４日（水）１７時００分
提出場所　３（１）に同じ

（６）開札の日時及び場所
日時　令和８年２月５日（木）１０時００分
場所　宮崎労働局総務部総務課内

４　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

この一般競争入札に参加する者は、あらかじめ、宮崎労働局の交付する仕様書を受け、仕様内容に応じた契約を締結できるようにすること。

（４）入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、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入札書は無効とする。

（５）契約書作成の要否

要。原則、電子契約による。

（６）落札者の決定方法

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。

ただし、会計法第２９条の６の規定により、契約内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合は、最低価格の入札者を落札者としない場合がある。

（７）契約締結について

契約締結日までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算となった場合は、契約内容等に変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は別途協議する。

（８）手続における交渉の有無

無

（９）その他

詳細は入札説明書による。

入　札　説　明　書

「令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約」の入札については、この入札説明書によるものとする。

１　契約担当官等
支出負担行為担当官　宮崎労働局総務部長　福原　正

２　競争入札に付する事項
（１）調達件名
令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約
（２）履行期間又は履行期限
契約締結日から令和９年３月３１日まで。
（３）履行場所
仕様書による。
（４）入札方法
ア　入札金額は総価で行う。
落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０％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、その端数金額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、見積もった金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。
イ　入札者は、仕様書等に示す業務に係る経費のほか、契約履行に要する人件費及び一切の諸経費を含めた金額の総額（以下「総価」という。）を入札金額とする。
ウ　また、入札金額の内訳を記載した入札内訳書を提出すること。
エ　契約金額は、入札内訳書に記載した総価による。
（５）入札保証金及び契約保証金
免除する。

３　電子調達システムの利用について
本案件は、原則、電子入札によることとし、電子調達システムで行う。
なお、電子調達システムによりがたい者は、当局に書面により申し出た場合に限り、紙入札方式によることができる。
なお、電報、ＦＡＸ及び電子メールによる提出は認められない。

４　競争参加資格
（１）予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）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）予決令第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」でＢ、Ｃ又はＤの等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

（４）資格審査申請書又は添付資料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。
（５）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。
（６）社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、入札書提出期限の直近２年間の保険料の滞納がないこと。
（７）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ないこと。
※　労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法
（８）開札日時点で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。
（９）入札参加者は、入札者の提出をもって『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者であること。
(10) 過去１年以内に、宮崎労働局の所管した受託事業において、以下のいずれかに該当し、信頼関係を築くことが困難であって当該受託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
①契約書に基づき、受託者の責において、事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと。
②契約書に基づき、監督を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと。
③契約書に基づき、契約者からの報告書等の提出を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと。
④契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと。
(11) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいる者であること。
(12) 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、第２号及び第７号又は第７号かつ第８号の事業について、都道府県知事の登録を受けている者であること。

５　入札に関する質問
（１）この入札説明書、仕様書等に関する質問がある場合は、書面により提出すること。
書面の様式は任意とし、提出期限、提出先及び提出方法は以下のとおりとする。
ア　提出期限
令和８年１月 28 日（水）１７時００分
イ　提出先
〒880-0805　宮崎市橘通東３丁目１番２２号　宮崎合同庁舎５階
宮崎労働局総務部総務課会計第一係
電話番号：０９８５－３８－８８２０
メールアドレス：miyazakikaikei@mhlw.go.jp

ウ　提出方法

郵送、持参又はメールによって提出すること。

（２）質問に対する回答は、「入札関係書類受領書（電子入札・紙入札共通）」を提出した全ての者に、随時メール等により通知する。

６　入札への参加について

この入札に参加しようとする者は、あらかじめ、宮崎労働局ホームページ又は電子調達システムから仕様書を入手すること。

また、仕様書を入手した場合は、必ず「入札関係書類受領書（電子入札・紙入札共通）」を提出すること。

（１）競争参加資格確認関係書類（入札参加届等）の提出期限

令和８年２月４日（水）１７時００分

（２）提出書類

ア　電子調達システム及び紙入札による方式とも、次の書類を提出すること。

（ア）入札参加届（兼自己申告書）（入札様式１）

（イ）資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

（ウ）暴力団等に該当しない旨の誓約書及び役員名簿（入札様式２）

（エ）上記４（12）について、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)、第２号及び第７号又は第７号かつ第８号に係る資格者証の写し

イ　紙入札による場合は、上記アのほか、次の書類を併せて提出すること。

（オ）電子入札案件の紙入札方式での参加について（入札様式３）

（３）提出方法及び提出場所

ア　電子調達システムによる場合

上記（２）に示す書類をスキャナ等により電子データ化させて電子調達システムにより送信すること。

電子調達システムのＵＲＬ　https://www.geps.go.jp/

イ　紙入札方式による場合

持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。）により、上記５（１）イの場所に提出すること。

７　入札書の提出について

（１）提出期限

令和８年２月４日（水）１７時００分

（２）提出書類

ア　入札書（紙入札方式による場合、入札様式４）

イ　入札金額内訳書（入札様式５）

ウ　委任に関する届出書（紙入札方式用）（入札様式６）（代理人により紙入札する場合のみ）

（３）提出方法及び提出場所

上記６（３）と同様とする。

８　落札者の決定方法

（１）本案件仕様書に定める要求要件を全て満たし、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、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。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は、その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適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。

（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なされない恐れがあると認められるとき、または、その者と契約を締結することが公正の取引の秩序を乱す恐れがあって著しく不適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申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。

９　開札の日時及び場所

（１）開札日時

令和８年２月５日（木）１０時００分

（２）開札場所

宮崎労働局総務部総務課内

10　その他

（１）入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者の氏名、住所及び落札金額等の落札結果について公表するものとする。

（２）入札に係る注意事項

ア　開札は、指定した場所及び日時に行う。

イ　次に該当する場合の入札は、無効とする。

（ア）指定した日時までに、指定の場所に到達しない入札

（イ）紙入札方式によっては記名のない入札書又は要領を得ない入札書

（ウ）紙入札方式によっては他人の代理人を兼ね、又は２人以上の代理をした者の入札

（エ）本注意事項の各号に反する入札

（オ）その他、担当官において入札書が不完全と認められた場合

（カ）上記６（２）ア（ウ）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ものとする。

（キ）競争参加資格のない者及び入札条件に違反した者の提出した入札書

ウ　上記８の落札方法により落札となるべき同数値の入札をしたものがあるときは、直ちに電子調達システムによる電子くじを実施することにより、落札者を決定するものとする。

エ　再度入札

（ア）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。

なお、電池調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うものとする。

（イ）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。

（ウ）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）仕様書の手交を受けるにあたっての注意事項

この入札に関して担当官が手交する仕様書は、この入札に係る競争参加資格を満たした者

のうち、入札に参加しようとする者に対して、調達品目の仕様に関する具体的な情報を提供する手段として作成しているものであるため、目的を遂行することのほかに複製することを禁ずる。

（４）契約関係書類の真正性の確保

押印が省略された契約関係書類が提出された場合は、以下のように取り扱う。

なお、契約書の押印は省略ができないので留意すること。

ア　担当者等から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。

イ　押印が省略された契約関係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り得ること。

ウ　「契約書（案)」は、確定したものではなく、契約の相手方決定後、協議の上決定することとする。

（５）契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況により、仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は別途協議する。

（６）契約締結にあたっては、宮崎労働局及び宮崎地方法務局との連名契約となることを了承すること。

11　入札等に関する問い合わせ先

〒８８０－０８０５　宮崎市橘通東３丁目１番 22 号　宮崎合同庁舎５階

宮崎労働局総務部総務課会計第一係

電話番号：０９８５－３８－８８２０

メールアドレス：miyazakikaikei@mhlw.go.jp

◎　様式等

・入札様式１　入札参加届（兼自己申告書）

・入札様式２　暴力団等に該当しない旨の誓約書

・入札様式３　電子入札案件の紙入札方式での参加について

・入札様式４　入札書（紙入札方式用）

・入札様式５　入札金額内訳書

・入札様式６　委任に関する届出書（紙入札方式用）

入札様式１

入 札 参 加 届（ 兼 自 己 申 告 書）
【 電 子 入 札・ 紙 入 札 共 通 】

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
宮崎労働局総務部長　殿

届出人　　住　　所
　　名　　称
　　入札有資格者氏名

私は、入札説明書に基づき、次のとおり、宮崎労働局が行う入札に参加することを届け出ます。
なお、この届出に虚偽があった場合、契約解除・損害賠償の請求等について、契約後であっても一切異議は申し立てません。

【届出事項】

１　入札件名　　令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約

２　競争に参加する者に必要な資格に関する事項について

（１）令和７・８・９年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）
【　役務の提供等　】　の等級　　（　　）等級

（２）予算決算及び会計令第７０条及び第７１条の規定に該当しない。　　はい　・　いいえ

（３）入札参加届等書類（証明書等）及び添付書類に虚偽の事実を記載していない。
はい　・　いいえ

（４）経営の状況又は信用度が極度に悪化していない。　　はい　・　いいえ

（５）社会保険等に加入し、入札書提出期限の直近２年間の保険料の滞納がない。
はい　・　いいえ

（６）入札書提出期限の直近１年間において、厚生労働省所管法令違反により、送検され、行政処分を受け、又は行政指導を受けていない。
また、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。
はい　・　いいえ

（７）障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用している、又は障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいる。　　はい　・　いいえ

（８）過去１年以内に、宮崎労働局の所管した委託事業において、信頼関係を築くことが困難であって当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
はい　・　いいえ

（９）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、第２号及び第７号又は第７号かつ第８号の事業について、いずれかを都道府県知事の登録を受けており、過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。　　はい　・　いいえ

【添付書類】
①資格審査結果通知書（厚生労働省一般競争（指名競争）参加資格）の写し
②暴力団等に該当しない旨の誓約書及び役員名簿（入札様式２）
③上記（９）の要件を満たすことが確認できるもの（資格者証等の写し）

入札様式２

暴力団等に該当しない旨の誓約書

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支出負担行為担当官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

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氏名及び生年月日が明らかとなる（別添）資料を添付すること。

（別添）

法人（個人）名：

役職名	フリガナ 氏名	生年月日

入札様式３

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
宮崎労働局総務部長　殿

届出人
住　所
名　称
入札者名

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、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式で参加いたします。

記

１　入札案件名

令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約

２　電子調達システムでの参加ができない理由

入札様式６

委任に関する届出書

【 紙 入 札 方 式 用 】

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
宮崎労働局総務部長　殿

届出人　住　　所

名　　称

入札有資格者氏名

私は、宮崎労働局が行う入札に関して、『　　』を代理人と定め、下記のとおり委任します。

記

１　委任事項
（１）入札書の記入に関する事項
（２）入札書の提出に関する事項
（３）その他、入札の場において、有資格者がなすべき事項

２　委任案件
「令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約」の入札事案について委任する。

共通仕様書

１　調達件名

令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約

２　目的

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

また、建築物環境衛生管理業務により、健康被害の発生防止並びに公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

３　仕様内容

別添「Ⅰ　清掃業務仕様書」及び「Ⅱ　建築物環境衛生管理業務仕様書」のとおり

４　契約履行場所

別表「施設一覧表」のとおり

５　契約期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

６　用語の定義

用語の定義は、次のとおりとする。

（1）「受注者」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

（2）「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを支出負担行為担当官が指定した者をいう。

（3）「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

（4）「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。

（5）「日常清掃」とは、１日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

（6）「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

（7）「日常巡回清掃」とは、上記６（５）の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

（8）「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

（9）「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

(10)「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

(11)「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。

(12)「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

７　一般事項

（1）各施設における作業の遂行に当たっては、この仕様書の定めに基づいて行うものとする。

（2）本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通

仕様書　令和５年版」による。

（３）作業の遂行にあたっては、環境衛生、火災予防、危険予防等に留意し、また風紀その他の秩序維持に努めること。

（４）受注者は、あらかじめ業務責任者を定めること。業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者とし、施設管理担当者との連絡に遺漏のないように努めること。

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施設管理担当者からの連絡を受けた際は、業務担当者に適切な指示を与える等速やかに対応すること。

（５）業務担当者は、標識のついた一定の服装を着用し、所在を明らかにすること。

（６）受注者は、業務担当者に対して、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

（７）法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を行うこと。

（８）使用する資機材はすべて受注者の負担とし、品質良好なものを使用すること。

また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択、使用することとし、施設管理担当者より指示された場所に整理して保管すること。なお、定期清掃のみに使用する資機材は、当該作業時に持ち込み、完了後持ち帰ること。

（９）業務を実施する際に、施設、設備等に破損又は故障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、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。

（１０）定期清掃実施時期については、１か月前までには各施設管理担当者へ連絡を行うことができるよう計画的に行うこと。

８　再委託

業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託を行うことはできず、業務の一部の再委託にあたって、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について、一括して再委託することはできない。

また、契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則２分の１未満とする。なお、再委託を行う場合は、書面にて労働局に申し出た上で承認を得る必要があるが、再委託の承認に係る書類については、支出負担行為担当官が定める契約書によるものとし、契約締結後交付する。

９　仕様書等に対する質疑及び回答

（１）文章では表現しづらい部分もあるため、入札の前日までに疑義はすべて解消しておくこと。

（２）重要な質疑の回答については、「入札関係書類受領書（電子入札・紙入札共通）」を提出した者すべてに回答する。

１０　落札業者の義務

落札業者は、落札決定後、令和８年２月２７日（金）までに以下の書類（すべて任意様式で可）を支出負担行為担当官宛て提出しなければならない。また、契約期間中に提出した書類の内容に変更が生じた場合は、変更原因事実の発生日から５日以内に、変更内容を記載した書面を提出しなければならない。

（１）契約金額に係る「契約金額内訳書」（作業ごとの金額を施設別、月別にまとめたもの）

（２）実施体制、全体工程、業務担当者名、必要な事項をまとめた「清掃計画書」

（３）落札業者の営業時間内及び営業時間外における連絡先及び連絡責任者の役職氏名を記載した「業務責任者名簿」

（４）業務担当者の有する資格をまとめた「業務担当者名簿」
（５）前各項のほか、支出負担行為担当官が必要と認めた書面について、その作成を命じられたときは、落札業者は遅滞なく提出しなければならない。

１１　代金の請求及び支払

（１）契約締結にあたっては、宮崎労働局及び宮崎地方法務局との連名契約となることを了承すること。
（２）当方の検査職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
（３）請求書の宛名は、**「官署支出官　宮崎労働局長」**とすること。ただし、宮崎地方法務局高鍋出張所分は、**「官署支出官　宮崎地方法務局長」**とすること。また、請求書の余白に代金振込先金融機関を記載すること。
（４）代金の請求は、１か月間の作業終了後に、当月に行った作業に係る金額を請求するものとする。
（５）代金の支払いは、適法な請求書を受理後、３０日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

１２　問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題発生が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（契約担当部局）宮崎労働局総務部総務課　0985-38-8820

１３　その他

（１）人件費（労働者の賃金）については、宮崎県の最低賃金を必ず確認し、かつ、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業務の履行確保に支障が生じることのないよう十分配慮のうえ見積るものとする。
（２）契約締結日は、令和８年４月１日とする。

暫定予算となった場合は、契約内容について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は双方で別途協議する。

（３）落札業者は「日常清掃作業点検票」（仕様書様式１）を作成し、これを契約者に提出して清掃状況を毎月報告するものとする。また、定期清掃を実施した際は、「定期清掃作業点検票」（仕様書様式２）を作成し契約者に提出するものとする。
（４）落札業者は、契約者より「改善指示書」（仕様書様式３）が提出された場合には、誠意をもって早急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「改善報告書」（仕様書様式４）により改善結果を契約者に報告するものとする。
（５）本業務に従事するに当たり、休憩、水分補給等、熱中症の防止には十分配慮すること。
（６）本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止に万全の対策を期すこと。
（７）本仕様について疑義が生じた場合は、双方協議の上、解決を図ることとする。
（８）受注者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し出ることはできない。

１４　本件担当及び宮崎労働局分請求書提出先

〒８８０－０８０５
宮崎県宮崎市橘通東３丁目１番２２号　宮崎合同庁舎５階
宮崎労働局総務部総務課　会計第一係

電話（０９８５）３８－８８２０　メールアドレス：miyazakikaikei@mhlw.go.jp

宮崎地方法務局高鍋出張所分請求書提出先
〒８８０－８５１３
宮崎県宮崎市別府町１番１号　宮崎法務総合庁舎
宮崎地方法務局会計課
電話（０９８５）２２－５１２４

別表

施設一覧表

<table>
<tr><th>NO.</th><th colspan="2">施設名</th><th>所在地</th><th>TEL</th><th>施設管理
担当者</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">宮崎労働基準監督署</td><td>宮崎市丸島町 1-15</td><td>0985-29-6000</td><td>業務課長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">延岡労働
総合庁舎</td><td>延岡公共職業
安定所</td><td rowspan="2">延岡市大貫町 1-2885-1</td><td rowspan="2">0982-32-5435</td><td rowspan="2">延岡公共職業
安定所庶務課長</td></tr>
<tr><td>延岡労働基準
監督署</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">日南労働基準監督署</td><td>日南市戸高 1-3-17</td><td>0987-23-5277</td><td>監督・安衛課長</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">宮崎公共職業安定所</td><td>宮崎市柳丸町 131 番地</td><td rowspan="3">0985-23-2245
（51＃）</td><td rowspan="3">庶務課長</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">宮崎公共職業安定所
別館会議室</td><td>宮崎市柳丸町 127 番地３</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">ハローワークプラザ
宮崎</td><td>宮崎市大塚台西１丁目
1-39</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">日向公共職業安定所</td><td>日向市北町 2-11</td><td>0982-52-4131</td><td>管理課長</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">日南公共職業安定所</td><td>日南市吾田西 1-7-23</td><td>0987-23-8609</td><td>管理課長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">高鍋合同
庁舎</td><td>高鍋公共職業
安定所</td><td rowspan="2">児湯郡高鍋町
大字上江 8340 番地</td><td>0983-23-0848</td><td>管理課長</td></tr>
<tr><td>宮崎地方法務局
高鍋出張所</td><td>0983-23-0352</td><td>高鍋出張所長</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">小林公共職業安定所</td><td>小林市大字細野 367-5</td><td>0984-23-2171</td><td>管理課長</td></tr>
</table>

Ⅰ　清掃業務仕様書

１　清掃作業要領

日常清掃については、別紙１「日常清掃作業要領」を基準とし、日常巡回清掃を行い、常時美観を保つよう努めることとする。

定期清掃については、別紙２「定期清掃作業要領」を基準とし、常時美観を保つよう努めることとする。

２　一般事項

（１）次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

ア　家具、什器等があり清掃不可能な部分

イ　電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

ウ　執務中の清掃場所又は部分で、あらかじめ施設管理担当者に指示を受けた場合

（２）臨時に新たな清掃が必要になった場合には、業務責任者はその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。

３　日常清掃

（１）作業日・作業時間：別紙３「清掃基準表」のとおり。月曜日～金曜日（土、日、祝日、年末年始を除く）。ただし、事務室内等清掃が業務の妨げになる場合は、施設管理担当者と打合せの上調整を行うこと。基本的に就業日の変更は行えないが、特段の事情があり就業日を変更せざるを得ない場合は、事前に施設管理担当者と調整すること。

（２）作業の検収：様式１「日常清掃作業点検票」に日々の確認を受け、毎月終了後に現場責任者の検収を受け提出すること。

４　定期清掃

（１）作業日・作業時間：別紙３「清掃基準表」のとおり。土曜日、日曜日等執務に支障のない日に行うこと。なお、清掃計画書をあらかじめ宮崎労働局総務部総務課会計第一係及び施設管理担当者に提出することとし、作業日については前月までに施設管理担当者に連絡・協議の上決定すること。

（２）作業の検収：作業を開始する前に清掃箇所を現場責任者の立ち会いのもと目視確認を行うこと。もしくは写真を撮影することにより現状の確認を行うこと。作業終了後、様式２「定期清掃作業点検票」に現場責任者の検収を受け提出すること。

５　その他

（１）作業の点検：業務責任者は、定期的（３か月に１回以上）に、業務担当者が行う作業を点検し、契約内容が履行されているか確認すること。

（２）衛生消耗品の管理：衛生消耗品は毎月施設ごとの使用量を把握し、施設管理担当者の求めに応じて提出できるようにしておくこと。

（３）作業の改善：受注者は、支出負担行為担当官から様式３「改善指示書」を交付された場合には、誠意をもって早急に対応することとし、「改善指示書」を受理した日から５日以内に様式４「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。

別紙１

日常清掃作業要領

【床の清掃　作業内容】

１　弾性床

（１）自在ぼうき、フロアダスタ（ダストモップ）又は真空掃除機を使用し、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。

（２）汚れや水滴などが付着した部分は、モップ等により水拭き又は適正洗剤を用いて拭き取る。

２　硬質床

（１）自在ぼうき、フロアダスタ（ダストモップ）又は真空掃除機を使用し、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。

（２）汚れや水滴などが付着した部分は、モップ等により水拭き又は適正洗剤を用いて拭き取る。

３　繊維床

（１）真空掃除機で丁寧に吸塵する。また、床表面の粗ゴミをカーペットスイーパーで回収して除塵する。

（２）汚れの程度により、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いてしみを取る。

【通常清掃】

作業箇所　作業内容

１　玄関ホール

（１）床の清掃は、弾性床（１）（２）又は硬質床（１）（２）の方法による。

（２）壁面の汚れの程度によっては、水又は専用洗剤を用いて拭く。

（３）マット類は真空掃除機で清掃する。

（４）玄関扉・枠の汚れは洗浄し、清拭きすること。

（５）椅子・テーブル等の什器備品は材質に応じた清掃を行い、常に清潔な状態を保つように努める。

（６）ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。

（７）ガラス、サッシ、手摺、ステンレス及び金属部分は、常に光沢を失わないように拭きあげること。

２　事務室・署所長室・各種相談室（選考室、認定室等）

（１）床の清掃は、弾性床（１）（２）又は繊維床（１）（２）の方法による。

（２）ゴミ箱（来客用）の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。ただし、執務の妨げになる場合及び施設管理担当者から業務担当者へ収集作業をする必要性がない旨指示があった場合は、この限りではな

い。
（3）扉、間仕切りを拭きあげる。
（4）入口扉の埃を取り、汚れを清掃する。
（5）ＯＡコーナー等はあらかじめ施設管理担当者と打合せの上、実施すること。
（6）窓台はタオル、ダストクロス等で埃を取る。
（7）窓の下枠、水切りに埃が溜まっている場合は、タオル、ダストクロス等で埃を取り除く。

3　会議室
（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）又は繊維床（1）（2）の方法による。真空掃除機で丁寧に吸塵すること。
（2）椅子・テーブル等の什器備品は材質に応じた清掃を行い、常に清潔な状態を保つように努める。
（3）窓台はタオル、ダストクロス等で埃を取る。
（4）窓の下枠、水切りに埃が溜まっている場合は、タオル、ダストクロス等で埃を取り除く。

4　廊下
（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）、硬質床（1）（2）又は繊維床（1）（2）の方法による。
（2）壁面の汚れの程度によっては、水又は専用洗剤を用いて拭く。
（3）ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行いゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。
（4）間仕切りを拭きあげる。

5　トイレ・洗面所
（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）、硬質床（1）（2）又は繊維床（1）（2）の方法による。
（2）壁面、扉、間仕切り、ベビーベット、ベビーチェア、棚等を拭きあげ、金属部分は常に光沢を保つよう努めること。汚れの程度によっては、水又は専用洗剤を用いて拭くこと。
（3）ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。
（4）衛生陶器、洗面台、鏡、水洗類は専用洗剤等適正な方法で洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。
（5）衛生消耗品の充填状況を確認し、不足している場合は必要に応じ補充すること。

6　給湯室・湯沸室
（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）又は硬質床（1）（2）の方法による。
（2）壁面、扉、間仕切り、棚等を拭きあげ、金属部分は常に光沢を保つよう努めること。汚れの程度によっては、水又は専用洗剤を用いて拭くこと。
（3）流し台は、中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄し、常に衛生的な状態を保持する。
（4）厨芥を収集し、容器は中性洗剤で洗浄し、常に清潔を保持する。

（5）ゴミ箱の内容物を処理する。

7　休憩室・印刷室

（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）若しくは繊維床（1）（2）の方法による。畳の場合は繊維床（1）による。また、土足禁止区域を清掃する際に用いる掃除機やほうき等の資機材は、他と区別して専用の物を用意するか、又は使用前に布で拭く等の洗浄をしてから使用すること。

（2）ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。

（3）間仕切りを拭きあげる。

8　階段

（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）、硬質床（1）（2）又は繊維床（1）（2）の方法による。

（2）壁面の汚れの程度によっては、水又は専用洗剤を用いて拭く。

（3）手摺はタオルで水拭きをし、汚れた部分は洗剤で洗浄し水拭きする。

（4）窓台はタオル、ダストクロス等で埃を取る。

（5）窓の下枠、水切りに埃が溜まっている場合は、タオル、ダストクロス等で埃を取り除く。

9　建物周り・駐車場・ゴミ収集

（1）掃き掃除をする。

（2）掲示板、標識等は拭き掃除をする。

※違法広告物については、施設管理担当者へ確認の上、除去する。

（3）油の汚れは、中性洗剤で取り除く。

（4）排水溝及び周辺のゴミ等を除去する。

（5）植え込みの軽微なゴミ、雑草の除去、落葉等の清掃を行う。

※雑草の除去の範囲について

・玄関回りの敷石の目地の除草除去

・犬走りの敷石目地の除草除去

・花壇、植え込み内の除草除去

１０　ゴミ運搬処理

（1）各場所で集められた塵芥・厨芥などを区別して、所定の廃棄場所へ定められた時間までに運搬すること。

（2）集められたゴミは種類ごとに分別する。

（3）集められたゴミを適当な分量に梱包する。

１１　エレベーター

（1）床の清掃は、弾性床（1）（2）、硬質床（1）（2）又は繊維床（1）（2）の方法による。

（2）壁面・鏡・手すりの汚れの程度によっては、水又は専用洗剤を用いて拭く。

別紙２

定期清掃作業要領

【床の清掃　作業内容】

１　弾性床

（１）椅子等軽微な什器の移動を行う。

（２）床面の除塵を行う。

（３）適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。

（４）洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

（５）吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

（６）２回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

（７）樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後、２回塗り重ねる。皮膜の損傷が著しい場合はさらに１回重ね塗りをする。

（８）移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

２　硬質床

（１）椅子等軽微な什器の移動を行う。

（２）床面の除塵を行う。

（３）床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらの無いように塗布する。

（４）洗浄用パッド又洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

（５）吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

（６）２回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

（７）移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

３　繊維床

（１）椅子等軽微な什器の移動を行う。

（２）床表面の粗ごみをカーペットスイーパーで回収して除塵する。

（３）<u>しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いてしみを取る</u>。

（４）カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

（５）移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

【窓ガラス】

労働安全衛生規則第５１８条に基づき、高さが２メートル以上の箇所で作業を行う場合において墜落により作業員に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場や安全帯を使用するなど墜落をするための措置を講じること。

【１　作業資格】

・２m以上の高所作業車の操作を行う作業員は、労働安全衛生法による特別教育を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

・ゴンドラ操作を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の特別教育修了者とする。

【２　作業内容】

・清掃基準表の窓面積は片面当りの㎡であるが、清掃については両面行うこと。

・熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに微粉塵によっても傷が付くおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので水又は中性洗剤を使用する。

・飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが張られている場合も、同様に行うこと。

（１）ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。

（２）ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。

（３）ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。

（４）窓ガラス回りの清掃については、サッシ枠（上部、方立）に付着する汚水及び水切り部にたまった汚水について、水拭きタオルを使用し取り除くこととする。

（５）窓枠（特に下枠、水切り）に埃が溜まっている場合は、タオル、ダストクロス等で埃を取り除くこととする。

（６）ブラインド清掃も行うこと。

※　窓清掃の際に、屋上（玄関のひさし上部含む）、軒等にあるドレン排水溝が詰まらないよう埃、ゴミ及びコケ等の除去を行うこと。

清掃基準表　　別紙3

No.	施設名		事務庁舎面積			日常清掃		定期清掃※			特記事項
			建面積（㎡）	延面積（㎡）	窓ガラス（㎡）	就業日	作業時間	弾性床硬質床	繊維床	窓ガラス	
1	宮崎労働基準監督署		360	732	134	週1回 (原則:月) ※月曜日が祝日の場合は翌開庁日とする	8:30～ 11:00	年1回 (11月)	年1回 (10月)	年1回 (10月)	・建物周りの日常清掃（雑草の除去、落ち葉等の清掃等）については念入りに行うこと。 ・窓ガラスの清掃の際、ブラインドも一緒に清掃を行うこと。
2	延岡労働総合庁舎	延岡労働基準監督署	881	2118	346	週2回 (原則:火・金) ※祝日の場合は、翌開庁日とする。	8:30～ 16:00	年1回 (10月)	年1回 (10月)	年1回 (10月)	・駐輪場については落ち葉が溜まりやすいので念入りに作業を行うこと。
		延岡公共職業安定所									
3	日南労働基準監督署		480	889	88	週1回 (原則:火) ※火曜日が祝日の場合は翌開庁日とする	8:30～ 10:30	年1回 (2月)	年1回 (2月)	年1回 (2月)	・玄関ホールの窓ガラスは拭き上げ作業を行い、汚れ等を確実に取り除くこと。 ・玄関ホール前の建物周りは掃き掃除を行い、ゴミ、落ち葉等の清掃を行うこと。
4	宮崎公共職業安定所		947	1604	266	「別紙3－4」のとおり	8:30～ 17:00	年1回 (12月)	年1回 (12月)	年1回 (10月)	・机の下及び各種機器類の奥の埃も確実に清掃すること。 ・日常清掃には、第1・2・3駐車場の清掃（空き缶・ゴミ拾い程度）が含まれる。 ・定期清掃時には、トイレ換気扇の清掃を含む。
5	宮崎公共職業安定所 別館会議室		130	130		週1回 (原則:月) ※月曜日が祝日や使用中で清掃作業不可の場合は、翌開庁日以降とする。	9:00～ 12:00	年1回 (12月)			・清掃作業の可否については、施設管理担当者に確認すること。
6	ハローワークプラザ宮崎		1488	1488		「別紙3－6」のとおり	9:30～ 17:00	年1回 (12月)	年1回 (12月)		・詳細は、別添「特記事項（ハローワークプラザ宮崎）」のとおり。 ※作業員の敷地内の駐車場利用は極力避けるよう努めること。
7	日向公共職業安定所		359	652	112	週2回 (原則:火・木)	12:00～ 16:00	年1回 (11月)	年1回 (11月)	年1回 (11月)	・日常清掃には、第一及び第二駐車場の清掃（空き缶・ゴミ拾い程度）が含まれる。 ・定期清掃時に、高所の汚れ（蜘蛛の巣等）の除去を行うこと。 ・玄関ホールの高所の窓ガラスの拭き上げ作業を行うこと。及び同ホールの桟の汚れ、ゴミの除去を行うこと。
8	日南公共職業安定所		436	814	185	(原則:月・木) ※祝日の場合は、翌開庁日とする。	8:30～ 12:30	年1回 (12月)	年1回 (12月)	年1回 (12月)	・定期清掃時には、高所の汚れ（蜘蛛の巣等）を確実に除去し、トイレの通気口の清掃も行うこと。また、非常用階段の苔の除去を確実に行うこと。
9	高鍋合同庁舎	高鍋公共職業安定所	629	合同庁舎	110	週2回 (原則:火・金)	8:30～ 12:30	年1回 (12月)	年1回 (12月)	年1回 (12月)	駐車場、駐輪場及び花壇清掃についても毎回行うこと。
		宮崎地方法務局 高鍋出張所	402.85 (床清掃面積)	合同庁舎	40	週2回 (原則:火・金)	8:30～ 17:00	年1回 (12月)	年1回 (12月)	年1回 (12月)	詳細は、別添「仕様書（宮崎地方法務局高鍋出張所）」のとおり。
10	小林公共職業安定所		337	544	138	週2回 (原則:火・金)	8:30～ 12:30	年1回 (11月)	年1回 (11月)	年1回 (11月)	日常清掃には、第二駐車場の清掃（空き缶・ゴミ拾い程度）が含まれる。

※清掃の日程については、上記を原則とするが、祝日や庁舎の工事等で実施できない場合は、翌開庁日に行うものとする。

※定期清掃の実施月を変更した場合は、実際に作業を行い検査に合格した後請求を行うこと（上記日程により機械的に請求書を提出することのないよう注意すること）。

宮崎労働基準監督署

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
署長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	17.13	
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	229.60	
認定室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	16.28	
コピー室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	13.54	
ｻｰﾊﾞｰ室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	10.45	
OCR室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	17.09	
	繊維床	除塵			
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	45.39	
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	42.39	硬質床
	繊維床	除塵			
玄関ホール	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	15.48	硬質床
	繊維床	除塵			
廊下、階段室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	115.53	弾性床　階段15㎡
	繊維床	除塵			
休憩室（1F,2F）					
	畳	除塵	週1回	15畳	1階3畳、2階12畳
湯沸室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	22.78	硬質床(1階、2階)
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
署長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	17.13	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	229.60	
認定室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	16.28	
コピー室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	13.54	
ｻｰﾊﾞｰ室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	10.45	
OCR室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	17.09	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	45.39	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	42.39	
玄関ホール	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	15.48	
廊下、階段室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	115.53	弾性床　階段15㎡
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	22.78	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	613.81	
駐輪場	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	16.00	
床の定期清掃					
署長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	17.13	
事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	269.87	認定室、ｻｰﾊﾞｰ室、コピー室を含む
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	62.48	OCR室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
玄関ホール、廊下、階段室	弾性床及び硬質床	表面洗浄	年1回	131.01	硬質床　玄関ホール15.48㎡
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
トイレ（1F、2F）	弾性床及び硬質床	表面洗浄	年1回	42.39	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
湯沸室	弾性床及び硬質床	表面洗浄	年1回	22.78	硬質床　1階、2階
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	134.47	

延岡労働総合庁舎

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
署長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	34.69	3F
所長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	36.47	2F
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	613.09	1～3F（OCR室を含む。）
取調兼認定室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	39.53	3F
個別労働紛争相談室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	19.76	3F
賃金相談室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	23.01	3F
小会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	31.60	1F
適性検査室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	18.47	2F
	繊維床	除塵			
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	95.30	2F
	繊維床	除塵			
印刷室	弾性床	除塵及び部分水拭き			2F
	繊維床	除塵	週1回	17.19	
玄関、廊下及び階段	弾性床及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	337.14	玄関9.6㎡、廊下194.97㎡、階段132.57㎡
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	213.91	1～3F
	繊維床	除塵			
湯沸室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	10.14	1F～3F
	繊維床	除塵			
男子更衣室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	18.29	畳を含む
	繊維床	除塵			
女子更衣室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	26.01	畳を含む
	繊維床	除塵			
男子休養室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	24.77	畳を含む　2F
	繊維床	除塵			
女子休養室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	30.72	畳を含む　2F
	繊維床	除塵			
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	8.56	
床以外の日常清掃					
署長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	34.69	
所長室	※別紙2「日常清掃作業要領」参照		週1回	36.47	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	613.09	
取調兼認定室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	39.53	
個別労働紛争相談室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	19.76	
賃金相談室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	23.01	
小会議室	※別紙2「日常清掃作業要領」参照		週1回	31.60	
適性検査室	※別紙3「日常清掃作業要領」参照		週1回	18.47	
会議室	※別紙4「日常清掃作業要領」参照		週1回	95.30	
印刷室	※別紙5「日常清掃作業要領」参照		週1回	17.19	
玄関、廊下及び階段	※別紙1「日常清掃作業要領」参照				
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	213.91	
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	10.14	
男子更衣室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	18.29	
女子更衣室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	26.01	
男子休養室	※別紙2「日常清掃作業要領」参照		週1回	24.77	
女子休養室	※別紙3「日常清掃作業要領」参照		週1回	30.72	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	1154.84	
エレベーター	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	8.56	

床の定期清掃					
署長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	34.69	
所長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	36.47	
事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	613.09	OCR室を含む。
取調兼認定室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	39.53	
個別労働紛争相談室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	19.76	
賃金相談室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	23.01	
小会議室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	31.60	
適性検査室	弾性床	表面洗浄	年1回	18.47	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	95.30	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
印刷室	弾性床	表面洗浄	年1回	17.19	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
玄関、廊下及び階段	弾性床及び硬質床	表面洗浄	年１回	337.14	玄関9.6㎡、廊下194.97㎡、階段132.57㎡
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
トイレ	弾性床	表面洗浄	年1回	213.91	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年1回	10.14	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
男子更衣室	弾性床	表面洗浄	年1回	18.29	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
女子更衣室	弾性床	表面洗浄	年1回	26.01	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
男子休養室	弾性床	表面洗浄	年1回	24.77	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
女子休養室	弾性床	表面洗浄	年1回	30.72	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
エレベーター	弾性床	表面洗浄	年1回	8.56	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	346.13	自動ドア53.80㎡を含む

日南労働基準監督署

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
署長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	39.68	
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	143.36	
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	70.68	
	繊維床	除塵			
相談室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	37.56	認定室、取調室を含む
	繊維床	除塵			
伝送機械室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週1回	21.60	
玄関ホール	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	42.24	
	繊維床	除塵			
廊下及び階段	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	138.76	階段17㎡、廊下121.76㎡
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	55.72	
	繊維床	除塵			
湯沸室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	16.00	
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
署長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	39.68	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	143.36	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	70.68	
相談室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	37.56	
伝送機械室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	21.60	
玄関ホール	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	42.24	
廊下及び階段	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	138.76	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	55.72	
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	16.00	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	820.01	
床の定期清掃					
署長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	39.68	
事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	164.96	伝送機械室を含む
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	70.68	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
相談室	弾性床	表面洗浄	年1回	37.56	認定室、取調室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
玄関ホール	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	42.24	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
廊下及び階段	弾性床	表面洗浄	年1回	138.76	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
湯沸室	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	25.88	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	88.12	自動ドア14.54㎡を含む

宮崎公共職業安定所

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
所長室・庶務課事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	80.09	2F　火曜日・金曜日
事務室（庶務課以外）	弾性床	除塵及び部分水拭き	開庁日	907.57	1,2F
	繊維床	除塵			
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週3回	58.90	1F
西会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週3回	32.60	2F
東会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週3回	27.30	2F
印刷室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週3回	9.20	2F
廊下	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	開庁日	107.56	1,2F
	繊維床	除塵			
玄関、階段室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	開庁日	59.07	玄関24.6㎡、1,2F階段34.47㎡
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	開庁日	77.87	1,2F
	繊維床	除塵			
給湯室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週3回	3.84	1,2F
	繊維床	除塵			
休憩室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週3回	4.53	2F
	繊維床	除塵			
	畳	除塵	週3回	46.47	2F
床以外の日常清掃					
所長室・庶務課事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	80.09	火曜日・金曜日
事務室（庶務課以外）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		開庁日	907.57	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	58.90	
西会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	32.60	
東会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	27.30	
印刷室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	9.20	
廊下	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		開庁日	107.56	
玄関、階段室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		開庁日	59.07	玄関24.6㎡、1,2F階段34.47㎡
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		開庁日	77.87	
給湯室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	3.84	
休憩室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	51.00	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	3935.24	第2駐車場862.71㎡、第3駐車場1368㎡は週1回
駐輪場	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週3回	19.00	
床の定期清掃					
長室・庶務課事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	80.09	
事務室（庶務課以外）	弾性床	表面洗浄	年1回	907.57	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	59.90	東会議室及び西会議室を含む
会議室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	68.10	印刷室を含む
廊下	弾性床	表面洗浄	年1回	107.56	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
玄関、階段室	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	59.07	玄関24.6㎡、1,2F階段34.47㎡
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
給湯室	弾性床	表面洗浄	年1回	3.84	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	265.78	

別館会議室

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	112.50	
	繊維床	除塵			
玄関	硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	7.50	
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週1回	10.00	
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	112.50	
玄関	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	7.50	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週1回	10.00	
床の定期清掃					
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	112.50	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
玄関	硬質床	表面洗浄	年1回	7.50	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			

ハローワークプラザ宮崎

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週１回	1024.53	セミナー室を含む。
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週１回	181.87	
	繊維床	除塵			
印刷室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週１回	19.53	
	繊維床	除塵			
玄関	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週３回	15.58	
	繊維床	除塵			
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	週１回	57.28	
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	開庁日	60.64	
	繊維床	除塵			
休憩室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週１回	30.17	
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週３回	1024.53	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週１回	181.87	
印刷室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週１回	19.53	
玄関	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週３回	15.58	
廊下	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週１回	57.28	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		開庁日	60.64	
休憩室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週１回	30.17	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週３回	1618.75	
床の定期清掃					
事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	1024.53	
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	201.40	印刷室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
玄関	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	15.58	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
廊下	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	87.45	休憩室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			

※「開庁日」には、土曜開庁日を含まないものとする。

特記事項（ハローワークプラザ宮崎）

床の日常清掃（除塵）について

- 掃除機の使用については、施設管理担当者に清掃作業場所、作業時間帯の確認を行うこと。
- ダニ駆除剤（速乾性）を用いたカーペット清掃を、５・６・７月に各月 1 回実施すること。この場合、施設管理担当者と事前に日程調整の上、執務に支障がない閉庁日に作業を実施すること。駆除剤は、人体への安全性の高い薬剤を用いること。

日常清掃について

- 観葉植物の手入れ（埃の除去）を週１回行うこと。
- 記載台等の什器備品は材質に応じた清掃を行い、常に清潔な状態を保つように努める。

日向公共職業安定所

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
所長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	23.38	2F
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	190.01	1・2F
印刷室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	6.00	2F
	繊維床	除塵			
会議室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	74.80	2F
相談室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	15.82	1F
ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾙｰﾑ	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	7.91	1F
	繊維床	除塵			
玄関ホール	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	17.62	1F
	繊維床	除塵			
廊下	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	47.28	1,2F
	繊維床	除塵			
階段室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	15.10	1,2F
	繊維床	除塵			
湯沸室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	14.35	
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	70.92	1,2F及び外職員用(12㎡)
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
所長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	23.38	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	190.01	
印刷室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	6.00	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	74.80	
相談室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	15.82	
ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾙｰﾑ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	0.00	
玄関ホール	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	17.62	
廊下	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	47.28	
階段室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	15.10	
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	14.35	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	70.92	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	1334.25	
床の定期清掃					
所長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	23.38	
事務室	弾性床	表面洗浄	年1回	7.91	相談室、ﾐｰﾃｨﾝｸﾞﾙｰﾑを含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	205.83	
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	6.00	印刷室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	74.80	
玄関ホール	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	17.62	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
廊下	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	76.63	階段室、湯沸室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	111.84	

日南公共職業安定所

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
所長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	22.76	2F
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週2回	212.80	1,2F
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	70.98	2F
	繊維床	除塵			
相談室1	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	37.94	1,2F
	繊維床	除塵			
印刷室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週2回	5.69	1F
	繊維床	除塵			
玄関ホール	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	21.39	
	繊維床	除塵			
階段室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	40.63	1,2F
	繊維床	除塵			
廊下	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	65.86	1,2F
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	52.71	1,2F
	繊維床	除塵			
湯沸室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週2回	19.23	1,2F 喫煙コーナーを含む
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
所長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	22.76	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	212.80	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	70.98	
相談室1	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	37.94	
印刷室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	5.69	
玄関ホール	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	21.39	
階段室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	40.63	
廊下	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	65.86	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	52.71	
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	19.23	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週2回	1443.76	
床の定期清掃					
所長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	22.76	
事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	212.80	
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	114.61	相談室、印刷室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
階段室	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	106.49	廊下を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
湯沸室	弾性及び硬質床	表面洗浄	年1回	19.23	1,2F 喫煙コーナーを含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	185.20	

高鍋公共職業安定所

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
所長室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週２回	27.37	
	繊維床	除塵			
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週２回	251.18	
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週２回	104.73	
	繊維床	除塵			
機械室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週２回	16.37	
玄関ﾎｰﾙ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	26.18	
	繊維床	除塵			
階段	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	36.00	庁舎内裏階段
	繊維床	除塵			
廊下	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	17.48	
	繊維床	除塵			
湯沸室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	10.94	
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	53.89	外部トイレ、シャワー室を含む
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
所長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	27.37	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	251.18	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	104.73	
機械室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	16.37	
玄関ﾎｰﾙ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	26.18	
階段	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	36.00	
廊下	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	17.48	
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	10.94	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	53.89	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	1353.00	
床の定期清掃					
所長室	弾性床	表面洗浄	年1回	27.37	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
事務室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	267.55	機械室を含む
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	104.73	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
階段	弾性床	表面洗浄	年1回	53.48	廊下を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年1回	10.94	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	109.54	

宮崎地方法務局高鍋出張所

	床清掃面積（㎡）	窓ガラス清掃面積（㎡）	清掃周期	備考
日常清掃				
トイレ	29.00		週２回	
階段	20.21		週２回	
ホール	26.10		週２回	
計	75.31			
定期清掃				
トイレ	29.00	40.38	年１回	
ホール	230.82		年１回	
カーペット	143.03		年１回	
計	402.85	40.38		

仕様書（宮崎地方法務局高鍋出張所）

日常清掃（トイレ清掃）

１　毎週２回、原則として火曜日と金曜日に実施、平日の８：３０～１７：００の間に行うものとする。

２　清掃方法は次のとおりとする。

（１）床面の水拭き

（２）鏡及び出入口ドアの乾拭き

（３）大小便器を特殊薬品により清拭消毒する。

（４）紙屑入れ及び汚物入れの内容物の処理

（５）金属部は乾拭きをし、磨き上げる。

（６）トイレットペーパーと石鹸水を補充する（補充物品は業務委託者の支給とする。）。

定期清掃

１　年１回、１２月に実施するものとする。
（ただし、施設の工事等で実施できない場合は協議の上変更する。）。

２　清掃方法は次のとおりとする。

（１）玄関の出入り口・玄関ホール・風除室

ア　中性洗剤による洗浄

イ　研磨機による磨き上げ

ウ　壁・窓及び照明器具のチリ払い

エ　玄関の扉の金属部は研磨材により磨き上げ、ガラスは洗剤により拭き上げ。

（２）廊下

ア　中性洗剤による洗浄

イ　適量のワックス塗り込み

ウ　研磨機による磨き上げ

エ　壁・窓及び照明器具のチリ払い

（３）洗面所及びトイレ

ア　床面は洗剤等により洗浄する。

イ　大小便器内部の汚れ落としには特に注意し、適当な洗浄により完全に清拭きする。

（４）エレベータ内部

ア　拭き掃除後、ワックス塗り込み

イ　周囲の金属部分は磨き上げる。

ウ　壁面の汚れを落とす。

（５）給湯場

ア　流しは、洗剤等により磨き上げる。

イ　床面は、適正洗剤を用いて洗浄・清拭

ウ　壁・天井及び照明器具のチリ払い

（６）事務室

ア　タイル部分

（ア）中性洗剤による洗浄

（イ）適量のワックス塗り込み

（ウ）水絞りモップ又は乾きモップによる拭き上げ

イ　カーペット部分

（ア）真空掃除機で除塵する。

（イ）スチーム方式で清掃する。

（ウ）清掃後、よく乾燥させる。

（７）窓ガラス清掃

ア　内部及び外部ガラスの汚れを取り除く。

小林公共職業安定所

	材質	作業内容	清掃周期	面積（㎡）	備考
床の日常清掃					
所長室	弾性床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週２回	33.82	2F
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週２回	34.54	2F庶務室
	繊維床	除塵	週２回	233.09	1F
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	週２回	83.73	2F
	繊維床	除塵			
小会議室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週２回	19.32	2F
相談室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き			
	繊維床	除塵	週２回	7.33	2F
玄関	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	6.77	
	繊維床	除塵			
廊下	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	36.95	1,2F
	繊維床	除塵			
階段室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	12.08	
	繊維床	除塵			
湯沸室	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	8.70	2F
	繊維床	除塵			
トイレ	弾性及び硬質床	除塵及び部分水拭き	週２回	22.22	1F
	繊維床	除塵			
床以外の日常清掃					
所長室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	33.82	
事務室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	267.63	
会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	83.73	
小会議室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	19.32	
相談室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	7.33	
玄関	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	6.77	
廊下	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	36.95	
階段室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	12.08	
湯沸室	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	8.70	
トイレ	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	22.22	
建物外部（駐車場、建物廻り）	※別紙1「日常清掃作業要領」参照		週２回	951.40	
床の定期清掃					
所長室	弾性床	表面洗浄			
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	33.82	
事務室	弾性床	表面洗浄	年1回	34.54	2F庶務室
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄	年1回	252.41	小会議室を含む
会議室	弾性床	表面洗浄	年1回	83.73	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
廊下	弾性床	表面洗浄	年1回	49.03	階段室を含む
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
湯沸室	弾性床	表面洗浄	年1回	8.70	
		剥離洗浄			
	繊維床	洗浄			
窓の定期清掃					
窓（ガラス）			年1回	138.24	

仕様書様式１

日常清掃作業点検票

＿＿＿＿月分

施設名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日付	曜日	作業員氏名	清掃内容 （確認後、各項目に〇をつける）	確認欄
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	
日			床清掃・塵処理・吸殻・拭き掃除・その他	

令和　　年　　月　　日

検　収　者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

仕様書様式２

定期清掃作業点検票

施設名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作 業 日	令和　　年　　月　　日　　曜日
作 業 者	

場　　所	仕上材	作　　業　　内　　容		樹脂床維持剤 塗 り 回 数	その他 記録事項	施設管理 担当者 レ点チェック
玄関 ホール	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
	硬質床	洗浄				
廊下 エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
	硬質床	洗浄				
	繊維床	洗浄				
事務室等	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄			
	繊維床	洗浄				
会議室	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
	繊維床	洗浄				
便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
	硬質床	洗浄				
湯沸室	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
	硬質床	洗浄				
エレベーター	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
階段	弾性床	表面洗浄	剥離洗浄	回		
	硬質床	洗浄				
窓ガラス	ガラス	中性洗剤塗布後汚水切				
		サッシ、周辺部清拭				

令和　　年　　月　　日

検 収 者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

仕様書様式３

改善指示書

令和　　年　　月　　日

契約業者　　様

支出負担行為担当官
宮崎労働局総務部長

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（仕様書様式４）」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	

仕様書様式４

改善報告書

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

契約業者名

代 表 者 名

改善を指示された事項について、下記のとおり改善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

Ⅱ　建築物環境衛生管理業務仕様書

１　空気環境測定

室内空気質の状態を把握することにより、空気調和設備等の適正な管理による健康被害の発生防止に資することを目的とする。

（１）２か月に１回（４、６、８、１０、１２、２月実施）、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」第２６条第２号に規定する者が測定すること。

各施設の測定ポイントは各階１ポイントと外気１ポイントとする。（施設ごとのポイント数は別表を目安とすること。）

（２）測定項目

項　　目	基準値
温　　度	１７～２８℃
相 対 湿 度	４０～７０％
二酸化炭素	１００万分の１０００以下（１０００ｐｐｍ以下）
浮遊粉塵量	空気１㎥につき０．１５ｍｇ／㎥以下
気　　流	０．５ｍ／sec 以下

（３）測定結果及び措置すべき事項等必要な事項については、作業終了後遅滞なく監督職員に報告し、その確認を受けなければならない。なお、報告書は業務実施月の翌月 10 日までに管理責任者に提出すること。報告書の書式については、任意の書式によるものとする。

２　ねずみ・昆虫等の生息調査及び防除（年２回実施）

建築物等において、ねずみ・昆虫等、人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物に関する調査及び防除を行うことにより、衛生的環境の確保を図り、公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

（１）生息調査は、各施設の事務室、男女トイレ、多目的トイレ、湯沸室・給湯室等において、年２回調査を実施する。（施設ごとのトラップ数及び防除対象区域は別表を目安とすること。）

（２）生息調査及び防除の対象は、ねずみ、ゴキブリ、蚊、ハエ・コバエ、ダニその他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある生物（以下「対象生物」という。）とする。

（３）対象生物の発生場所、生息場所及び進入経路並びに対象生物による被害の状況について、調査を実施するものとし、調査場所については、施設管理担当者と協議するものとする。

（４）調査結果については、報告書を作成し管理責任者に提出するものとし、報告書の書式については、国土交通省監修の建築保全業務報告書作成の手引（令和５年版）記載の「ねずみ・昆虫等の調査報告書」又は監督職員の承諾を得た書式によるものとする。

（５）防除については、全施設のトイレ、給湯室（湯沸室）において残留噴霧処理により実施することとし、人や環境に対する影響を可能な限り少なくするよう配慮するとともに、日時・作業方法等を施設管理担当者と調整すること。

３　留意事項

（１）建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令、同施行規則等関係法規及び本仕様書に準拠した測定等を実施すること。

（２）業務に使用する測定機器及び材料等については、受注者が負担する。

（３）作業の実施月日、作業時間等については事前に打合せをすること。

別表

施設	空気環境測定ポイント	ねずみ等調査トラップ数	防除対象区域	面積（㎡）
宮崎労働基準監督署	3	6	トイレ（１．２Ｆ）	42.39
			湯沸室（１．２Ｆ）	22.78
延岡労働総合庁舎	9	6	トイレ（１～３Ｆ）	162.99
			湯沸室（１～３F）	10.14
日南労働基準監督署	3	6	トイレ（１．２Ｆ）	55.72
			湯沸室	16
宮崎公共職業安定所	3	10	トイレ（１．２Ｆ）	77.87
			給湯室（１．２Ｆ）	3.84
宮崎公共職業安定所別館	2	1	トイレ	10.0
ハローワークプラザ宮崎	2	5	トイレ	60.64
日向公共職業安定所	3	6	トイレ（１．２Ｆ．裏）	70.92
			湯沸室（１．２Ｆ）	14.35
日南公共職業安定所	3	6	トイレ（１．２Ｆ）	52.71
			湯沸室	8.98
高鍋合同庁舎	3	6	トイレ（１．２Ｆ．裏）	82.89
			湯沸室（１．２Ｆ）	10.94
小林公共職業安定所	3	6	トイレ	22.22
			湯沸室	8.7

※ポイント数及びトラップ数は目安であることから、状況に応じて多少の変動には対応できること。

契　　約　　書（案）

１．件　　名　　令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約

２．履行期限又は契約期間　　契約締結日から令和９年３月３１日まで
　ただし、契約締結日までに令和８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の契約とする場合がある。

３．契約金額　　金〇〇〇〇〇〇円
（うち消費税額及び地方消費税額〇〇〇〇〇〇円）
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、100分の10を乗じて得た額（円未満の端数切捨て）を消費税額及び地方消費税額として支払うものとする。

４．履行場所　　仕様書のとおり

５．契約保証金　　免除

支出負担行為担当官　宮崎労働局総務部長　福原　正（以下「甲」という。）と支出負担行為担当官　宮崎地方法務局長　〇〇〇〇（以下「乙」という。）（甲及び乙を以下「甲等」という。）と〇〇〇〇〇　〇〇〇〇〇　〇〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、令和８年度　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約（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三通を作成し、甲等丙記名押印の上、各自一通を保有する。

令和　年　月　日

甲　　宮崎県宮崎市橘通東３丁目１番２２号
支出負担行為担当官
宮崎労働局総務部長　福原　正

乙　　宮崎県宮崎市別府町１番１号
支出負担行為担当官
宮崎地方法務局長　○○○○

丙

別記

契　約　条　項

（信義誠実の原則）
第１条　甲等及び丙は、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　丙は、別添仕様書に基づき業務を行い、甲等は丙にその対価を支払うものとする。
（費用負担）
第３条　本契約書に別に定めるものを除き、丙が本契約を履行する上で要する一切の費用は、甲等の負担とする。
（再委託）
第４条　丙は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。ただし、契約金額に占める再委託契約金額の割合が 50％未満である場合に限り、業務の一部を再委託することができる。
２　丙は、業務の一部を再委託する場合には、様式１により甲等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。ただし、当該再委託額が 50 万円未満の場合には、この限りでない。
なお、この場合に丙は、再委託者の行為についてすべての責任を負うものとし、丙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　丙は、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、甲等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　丙は、再委託先を変更する場合は、様式２により甲等に再委託に係る変更承認申請書を甲等に提出し、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丙と法人格を異にする者をいい、子会社等資本関係にある者であっても「第三者」「再委託先」に該当するものとする。
（履行体制）
第５条　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、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により甲等に提出しなければならない。

２　丙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに前条第４項の手続により様式４により甲等に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場合については、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、甲等は本契約の適正な履行の確保のため、丙に対して説明を求めるものとし、丙は速やかにこれに応じなければならない。

（遅滞料）

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

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

（納期の無償延期）

第７条　丙は、天災地変その他丙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲等に対して、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、甲等は、その事由が正当であると認めたときは、前条第１項の規定にかかわらず、遅滞料を免除する。

（監督）

第８条　甲等は、本契約の履行に関し、甲等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９条　甲等は丙から納品書の提出を受けた後、速やかに検査を行うものとする。この場合において、丙の履行内容が甲等の行う審査に合格しないときは、丙は甲等の指示により現品の取り替え及び修正等の対応措置を講ずるものとする。その場合に発生する費用等は全て丙の負担とする。

（契約金額の支払）

第 10 条　丙は、検査終了後、支払請求書を作成し、対価の支払いを甲等に請求するものとする。

２　甲等は、前項の規定により丙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　甲等は、自己の責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）を遅延利息として丙に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等）

第 12 条　丙は、甲等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　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等に届け出なければならない。

（秘密の保持）

第 13 条　丙は、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　丙は、本契約によって知得した内容を保護するために必要な措置を講じなくてはならない。

（契約の解除等）

第 14 条　甲等は、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　丙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、甲等は何時でも本契約を解除することができる。この場合、違約金として甲等は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を丙に納付させるものとする。

３　丙が前項に規定する違約金を甲等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等に支払わなければならない。

４　第２項の規定は、甲等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、甲等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 15 条　天災その他不可抗力又は甲等丙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなったときは、丙は当該契約を履行する義務を免れ、甲等は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

（損害賠償）

第 16 条　丙は、自己の責に帰すべき事由により甲等に損害を与えたときは、他に定める場合を除き、甲等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　丙は、本契約の履行に着手後、第 14 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、甲等の意思表示があった日から 10 日以内に、甲等にその損害の賠償を請求することができる。
３　甲等は、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 17 条　甲等は、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、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）丙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、甲等が契約に際し当該書類を求めていない場合は除く。
（４）丙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　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等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、速やかに甲等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 18 条　丙は、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、甲等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、甲等の請求に基づき、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 に相当する額を甲等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）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、第４号又は第５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、前項の違約金を免れることができない。
３　丙が第１項に規定する違約金を甲等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等に支払わなければならない。
４　第１項の規定は、甲等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、甲等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。
（属性要件に基づく契約解除）
第 19 条　甲等は、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。
（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 20 条　甲等は、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があった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。

（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 21 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する。
（下請負契約等に関する契約解除）
第 22 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　甲等は、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 23 条　第 19 条、第 20 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等は、これにより丙に生じた損害について何ら賠償することを要せず、丙は、甲等に生じた損害を賠償しなければならない。
（不当介入に関する通報・報告）
第 24 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等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。
（厚生労働省所管法令違反に係る報告）
第 25 条　丙は、丙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、速やかに甲等に報告する。
（厚生労働省法令違反に係る契約解除）

第 26 条　甲等は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、丙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。
（１）丙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
（２）丙が本契約締結以前に甲等に提出した、厚生労働省法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。
（３）丙が、丙又はその役員若しくは使用者が第１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。
２　本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。
（厚生労働省法令違反に係る違約金）
第 27 条　前条の規定により甲等が契約を解除した場合、丙は、違約金として、甲等の請求に基づき、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 に相当する額を甲等が指定する期日までに支払わなければならない。
２　丙は、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　丙が第１項に規定する違約金を甲等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等に支払わなければならない。
４　第１項の規定は、甲等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、甲等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。
（契約の内容に適合しない場合の措置）
第 28 条　甲等は、第９条に規定する検査に合格した納入後において、当該納入が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から１年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を丙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、丙はこれに応じなければならない。なお、甲等は、丙に対して第２号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第１号の履行を催告することを要しないものとする。
（１）甲等の選択に従い 、甲等の指定した期限内に、丙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
（２）直ちに代金の減額を行うこと
２　甲等は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、丙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
３　丙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第１項の通知期間を経過した後においてもなお前２項を適用するものとする。
（契約金額内訳書の提出）

第 29 条　丙は、本契約締結後、速やかに契約金額の内訳を書面により提出しなければならない。
２　契約金額の内訳は、少なくとも仕様書上の業務別及び人件費とその他の経費別に金額が区分されたものでなければならない。ただし、商慣行その他の事情により、やむを得ないと認められるときは、このかぎりでない。
３　前２項により提出された内訳書の金額配分が、客観的に判断して合理的でないと判断されるときは、甲等は説明を求めることができる。
（条件の変化等に応じた仕様書等及び契約金額の変更）
第 30 条　甲等又は丙は、災害発生時等において緊急的に必要な業務等が発生した場合、業務内容の変更若しくは業務の一時／一部中止が必要であるとみなせる場合、若しくはその他甲等又は丙の責によらない事由が生じた場合において、必要と認められるときは、仕様書等の変更及びこれに伴って必要となる契約金額の変更を請求することができる。
２　前項の規定による請求があったときは、仕様書等の変更及びこれに伴って必要となる代金の額の変更の可否と金額について、甲等と丙とが迅速かつ適切に協議して定める。協議は、請求のあった日から２１日以内に完了するものとする。
３　前項の規定による協議で変更が可能とされたときは、甲等及び丙は仕様書等の変更及びこれに伴って必要となる代金の額の変更に応じなければならない。
（賃金の変動に基づく契約金額の変更）
第 31 条　甲等又は丙は、日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不適当となったと認めるときは、甲等又は丙に対して契約金額の変更を書面又は電子媒体により請求することができる。ただし請求のあった日を基準日とし、変更を請求する契約金額は基準日以降の残契約金額が対象となり、残契約期間は基準日から２か月以上なければならない。賃金水準の変動は、公的な指標に基づいて判断するものとする。
２　前項の規定による請求があったときは、前項に定める賃金水準の変動を踏まえ、契約金額の変更の可否と変更を可とする場合の金額について甲等と丙とが迅速かつ適切に協議して定める。また協議の結果について甲等は丙へ遅滞なく書面又は電子媒体により通知しなければならない。協議の結果の通知は、請求のあった日から２１日以内に完了するものとする。
（紛争等の解決方法）
第 32 条　本契約条項又は本契約に定めのない事項若しくは契約条項の解釈について紛争又は疑義が生じたときは、甲等丙協議の上、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宮崎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 33 条　本契約の効力が消滅した場合であっても、第 6 条、第 13 条、第 14 条第２項、第 16 条、第 17 条、第 21 条、第 23 条、第 27 条、前条及び本条はなお有効に存続するものとする。

（以下この頁余白）

様式１

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　宮崎労働局総務部長　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　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約に係る再委託について、下記のとおり申請します。

記

１．委任する相手方の商号又は名称及び住所

２．委任する相手方の業務の範囲

３．委任を行う合理的理由

４．委任する相手方が、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
　宮崎労働局総務部長　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　宮崎労働局管理各官署における清掃及び建築物環境衛生管理業務委託契約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

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

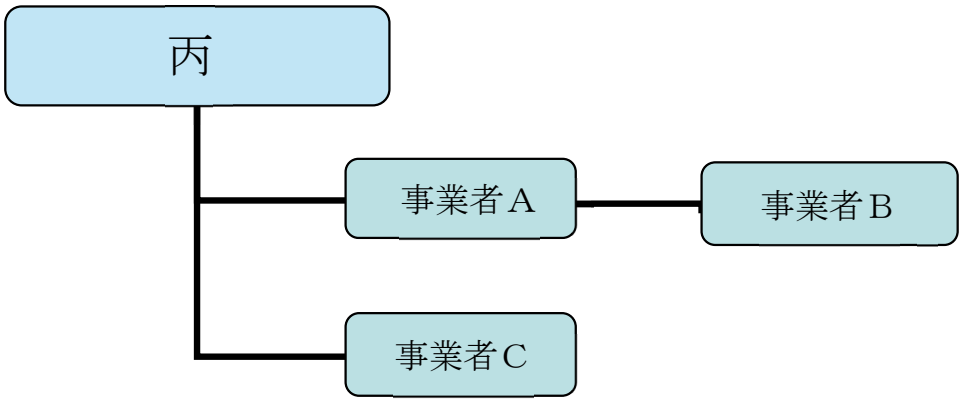
・契約金額（丙が再委託する事業者のみ記載のこと。）

・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	○○県○○市		
B			



様式４

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
　宮崎労働局総務部長　殿

住　　所

商号又名称

代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第５条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

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