

入 札 説 明 書

「令和7年度清掃業務委託契約（岡山県東部地区）」

令和7年1月

岡 山 労 働 局

目 次

- 1 入札公告
- 2 仕様書
- 3 入札説明書
- 4 付記事項
 - (1) 提出書類
 - (2) 入札方法及び書類等提出方法
 - (3) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先

添付書類

契約書（案）、封書記載例

別添様式類

様式1-1（入札書）
様式1-2（入札書）
別紙（入札金額内訳書）
様式2（委任状）
様式3（電子入札案件での紙入札方式での参加について）
様式4（入札参加資格確認関係書類（提出書類））
様式4-2（入札参加資格確認申請・証明書）
様式4-3（入札参加資格確認申請・証明書）
様式5（入札辞退届）
様式6（開札承諾書）
様式7（入札参加受付票）
様式8（誓約書）
様式9（自己申告書）
調達についての質問票
入札の流れ

1 入札公告

入札公告

次のとおり一般競争入札に附します。
令和7年1月14日

支出負担行為担当官
岡山労働局総務部長 榎本 俊一

1 調達内容

- (1) 件名 令和7年度清掃業務委託契約（岡山県東部地区）
- (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
令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間
- (4) 履行場所
入札説明書及び仕様書による
- (5) 入札方法
入札金額は、総価を記入すること。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。

2 電子調達システムの利用について

本案件は、電子調達システムにより行うこととする。
なお、電子調達システムによりがたい場合は、当局へ申し出を行い紙入札方式参加届を提出することにより、紙入札方式に変更することができる。

3 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) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格において、厚生労働省大臣官房会計課長より中国地域で「役務の提供等」のB等級、C等級又はD等級に格付けされている者であること。
- (4) 労働保険、社会保険の加入が未適用でないこと及びこれらに係る直近2年間の保険料の滞納がないこと。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (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り、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (7) 「建築物環境衛生総合管理業」又は「建築物清掃業」の登録を岡山県知事から受けている登録業者であること。
- (8) 労働関係法令を遵守していること。
- (9) 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。
- (10) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。

4 入札説明書の交付場所等

- (1) 契約条項を示す場所、入札説明書等の交付場所及び問い合わせ先
〒700-8611 岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
岡山労働局総務部総務課会計第二係 秋山
電話：086-225-2011
- (2) 入札説明書の交付方法及び交付期間
交付方法：岡山労働局ホームページに掲載する。
(<https://jsite.mhlw.go.jp/okayama-roudoukyoku/>)
交付期間：本公告の日から令和7年1月28日（火）午後5時まで

5 入札書の提出場所等

- (1) 電子調達システムのURL
<https://www.p-portal.go.jp/>
- (2) 入札等の問い合わせ先
上記4（1）に示す場所と同じ。
- (3) 紙入札方式による入札書等の提出先
上記4（1）に示す場所と同じ。
- (4) 電子調達システムによる入札書類データ（証明書等）の受領期限及び紙入札参加届等書類（証明書等）の受付期間
本公告の日から令和7年1月29日（水）午前10時00分まで
- (5) 電子調達システムによる入札書の受領期限及び紙入札方式による入札書の受付期間
令和7年1月30日（木）午前9時00分から令和7年1月30日（木）午後4時00分まで

- (6) 開札の場所及び日時
岡山労働局総務部総務課（岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階）
令和7年1月31日（金）午前9時00分開始
原則、立会方式での開札を実施しない。

6 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とする。
- (2) 入札保証金及び契約保証金
入札保証金及び契約保証金の納付を免除する。
- (3) 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の提出した入札書その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。
- (4) 契約書作成の要否
契約書の作成を要す。原則、契約書の締結は電子契約によること。
- (5) 落札者の決定方法
本公告に示した業務を履行できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であり、入札説明書で指定する性能、規格等の要件のうち、必須とした項目について基準をすべて満たしている入札者の中から、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (6) 落札者の氏名、住所及び落札価格等の落札結果については公表することとする。
- (7) 留意事項
担当者等から提出される本入札に係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。もし、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ます。
- (8) その他
詳細は入札説明書による。

2 仕 様 書

日常清掃業務仕様書

岡山労働局

1 調達案件名

令和7年度日常清掃業務委託（岡山県東部地区）

2 目的

各署所の日常清掃業務を専門の業者に委託することにより、庁舎の良好な衛生環境を維持することを目的とする。

3 履行場所

別紙1のとおり。

4 業務内容

「庁舎内」及び「庁舎外（敷地内）」の清掃作業（署所により草取り・散水作業あり）
※別添「清掃作業基準表」のとおり

5 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

6 業務時間

委託期間中の土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く、午前8時30分から午後5時までの間に作業を行うものとする。（各署所の具体的な業務完了時間は下記11のとおり）

基本清掃日が祝日等により閉庁日（年末年始 12月29日～1月3日の間の閉庁日及び週の全てが祝日等で閉庁日となる場合を除く）の場合は、協議のうえ作業日の振り替えを行い、作業を実施することとする。

7 業務従事者

当該業務の実施に必要な知識及び技能を有する者を選定し、当該業務を完全に遂行できるように適切な人員数を配置すること。

業務従事者のうち、1名を責任者として定めること。責任者は、業務従事者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、責任者は業務従事者を兼ねることができるものとする。

責任者及び業務従事者を定めたとき又は異動があったときは、責任者・業務従事者名簿を作成し、速やかに各署所の担当職員に提出すること。なお、責任者・業務従事者が急遽交替する場合は速やかに各署所の担当職員に対し、交替して業務を行なう者の氏名を連絡すること。

8 負担

清掃業務に使用する器具類については、受託者の負担とする。

なお、集塵機については、業務中に使用することから静音タイプのものを使用することとし、60デシベル程度までの運転音とすること。(60デシベルは一般的に「普通の会話」程度の音)

また、清掃に係る電気・水道経費については、清掃場所を管理する労働基準監督署又は公共職業安定所において負担する。

9 報告

業務の実施状況について日々の業務完了後、清掃作業報告書(様式1)を提出し、各署所担当職員の確認を受けること。

なお、日常清掃作業基準表(セルフチェック表)について、作業者本人が当該作業項目欄内に日々チェックを行い、署所担当者に上記報告書と併せて提出のこと。(複数人での作業の場合は、1枚の様式に各清掃作業者が作業した範囲に押印又は署名を行うこと。)

10 点検

清掃作業について、各監督署・安定所から提出させた現場点検表(別紙)を当局で取りまとめ、毎月1回請負業者に提出するので、請負業者は当局からの指摘内容等を確認し、直ちに当該作業内容について改善を行うこと。

併せて、現場担当者への改善指示内容、原因、改善方法等をどのように行ったか文書により当局まで報告すること。

なお、当局からの指摘内容について改善がなされない場合には、契約業務の不履行として契約解除を行う場合もあるので留意すること。

11 清掃業務の詳細

履行場所	基本清掃日	清掃業務完了時間
岡山労働基準監督署	毎週土、日曜日及び祝日を 除く毎日	12:00
和気労働基準監督署	毎週火、木曜日	12:00
岡山公共職業安定所	毎週土、日曜日及び祝日を 除く毎日	13:00
玉野公共職業安定所	毎週月、水、金曜日	13:30
和気公共職業安定所	毎週月、水、金曜日	12:30
和気公共職業安定所 備前出張所	毎週火、木曜日	10:30

※清掃業務完了時間は上記によることを原則とするが、署所の実情に応じて変更する場合があります。なお、変更の場合は事前に当局と協議することとする。

1.2 清掃業務対象場所

清掃業務の範囲は、別添「清掃作業基準表」によるものとする。

1.3 消耗品

下記の消耗品については、清掃場所を管理する労働基準監督署又は公共職業安定所において準備する。

- (1) トイレットペーパー
- (2) 手洗い石鹼液
- (3) ポリ袋・紙袋
- (4) 便座クリーナー

1.4 その他留意事項

- (1) 作業の実施にあたっては各種建材の特性を十分に認識し、各署所担当職員の確認を受けて最適な清掃資材を使用すること。また、清掃に用いる洗浄剤等は適正量を使用すること。
- (2) 業務従事者は当該施設が公共施設であることを認識し、言動及び態度に留意し、業務を実施する際は、来庁者の閲覧、相談、通行等の支障とならないよう、十分に注意すること。特に夏季の花壇の散水については、来庁者及び近隣住民等の身体及び財産に関する危害・迷惑を与えることが無いよう特に配慮すること。
- (3) 業務中に知り得た情報を他に漏らし、または他の目的に使用してはならない。
- (4) 業務従事者は、勤務時間中、社名入りの名札もしくは作業服等を着用すること。
なお、更衣室等は設けていないので留意すること。
- (5) 2メートル以上の高所で作業する場合には、労働安全衛生法規則に規定する墜落防止措置を講じて作業を行うこと。
- (6) 業務従事者が都合により業務に従事できない時には、事前に署所担当職員に連絡すること。
- (7) 業務を行うにあたって疑義が生じた際は、労働局担当者または各署所担当者と協議を行うこと。

特別清掃業務仕様書

1 調達案件名

令和7年度特別清掃業務委託（岡山県東部地区）

2 目的

日常清掃では行えない床の洗浄ワックス塗布やタイルカーペット清掃、窓ガラス・網戸・ブラインド清掃、植栽の剪定、刈込、害虫駆除、草刈り等について、年1回、専門の業者に委託することにより、庁舎の良好な衛生環境を維持することを目的とする。

3 履行場所

別紙2（植栽・花壇の剪定、刈込等用）のとおり

4 業務内容

別紙1に掲げる労働基準監督署及び公共職業安定所等（以下「各清掃場所」という）において、以下の清掃業務を行う。

- ①床の剥離洗浄ワックス塗布
- ②タイルカーペット清掃
- ③窓ガラス（両面）
- ④網戸清掃（両面）
- ⑤ブラインド清掃（原則として取り外して洗浄すること。）
- ⑥植栽・花壇の剪定、刈込等
- ⑦その他

※上記業務によっては作業を要しない場所もあるため、詳細は、清掃作業基準表を参照すること。

5 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

6 実施日時等

受託者は各清掃場所の担当者と実施日を調整し、概ね実施日の1ヶ月前までに、実施日程を決定のうえ、業務従事者名簿を作成し労働局及び各現場担当者に提出すること。

また、受託者は業務実施日までに、担当者と打ち合わせを行い、清掃場所の確認等、作業を円滑に実施できるよう準備を行うこと。

実施日時は、原則として官署閉庁日である土日祝日とし、①～⑤の清掃は同日の作業とし、⑥の作業は別日としても差し支えないが、悪天候での日程変更や予測外の事

態に備え、各官署担当者との緊急連絡方法を確認しておくこと。

実施頻度は、各清掃場所につき年1回とする。

7 業務従事者

当該業務の実施に必要な知識及び技能を有する者を選定すること。

業務従事者のうち1名を責任者として定めること。責任者は、ビルクリーニング技能士の資格、業務従事者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。

8 負担

清掃業務に使用する器具・消耗品類については、受託者の負担とする。

なお、清掃に係る電気・水道経費については、各清掃場所において負担する。

9 報告

業務の実施状況について、業務完了後、作業報告書（任意様式）を提出し、各清掃場所担当職員の確認・検査を受けること。検査の結果、不合格となった場合、受託者は遅滞なく業務を実施し完了すること。

なお、清掃の作業前、作業中、作業後の写真（床面、窓ガラス、網戸、ブラインド、植栽それぞれの写真）を労働局に提出すること。

10 入札関係

入札額は各清掃場所の床洗浄ワックス塗布、タイルカーペット清掃、窓ガラス清掃、網戸清掃、ブラインド清掃、植栽の剪定・刈込・害虫駆除・草刈り等に係る人件費、出張費、材料費、除去した枝や雑草の処分費等業務の諸費用全てを含めた金額とすること。なお、入札額は税抜きとする。

支払いは、清掃を実施した日の属する月の日常清掃業務分と併せて行うこととする。

11 その他留意事項

- (1) 作業の実施にあたっては各種建材の特性を十分に認識し、各清掃場所担当職員の確認を受けて最適な清掃資材等を使用すること。また、清掃に用いる床維持剤、洗浄剤等は適量を使用し、揮発性有機化合物の含有量が指針以下であること。（指針値は厚生労働省の定める室内濃度指針値に基づくもの）
- (2) 業務従事者は、勤務時間中、社名入りの名札もしくは作業服等を着用すること。
- (3) 「労働安全衛生法」等関係法規の定めるところにより、必要な措置を講じ、労働災害発生防止に努めること。
- (4) 2メートル以上の高所で作業する場合には、労働安全衛生法規則に規定する墜落防止措置を講じること。また、足場の設置や高所作業車が必要になる場合があるので、使用可能か否かについては事前に確認のうえ、状況に応じて必要な措置を講じること。
- (5) 万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小に関わらず各清掃場所担当者に報告すること。

(6) 本仕様書に定めのない事項又は、契約履行にあたり生じた疑義については、必要に応じ、双方協議して定めることとする。

履行場所一覧表(岡山県東部地区)

官署名	住所	電話番号	エレベーターの有無	階数
岡山労働基準監督署	岡山市北区大供2-11-20	086-225-0591	有	3
和気労働基準監督署	和気郡和気町福富313	0869-93-1358	無	2
岡山公共職業安定所 (庁舎北側別棟含む)	岡山市北区野田1-1-20	086-241-3222	無	2
玉野公共職業安定所	玉野市築港2-23-12	0863-31-1555	有	2
和気公共職業安定所	和気郡和気町和気481-10	0869-93-1191	無	2
和気公共職業安定所 備前出張所	備前市東片上227	0869-64-2340	無	1

※清掃業務対象場所は、別添「清掃作業基準表」参照

履行場所一覧(東部:植栽・花壇の剪定、刈込等用)

(別紙2)

No.	官署名	住所	可能曜日	作業内容、種類、数量
1	岡山労働基準監督署	岡山市北区大供2-11-20	土・日祝	3. 5m程度の樹木(ヤマボウシ)2本の剪定 カンツバキ(植込み55㎡)の刈込 サツキツツジ、ハマヒサカキ(植込み51㎡)の刈込 注)除草剤の散布、害虫駆除の薬剤散布(約106㎡) * 作業場所の雑草類の刈り取り等
2	和気労働基準監督署	和気郡和気町福富313	土・日祝	3m未満の樹木(マテバシイ)1本の剪定 マメツゲ(植込み約40㎡)の刈込 芝生(約10㎡)の刈込 注)除草剤の散布、害虫駆除の薬剤散布(約50㎡) * 作業場所の雑草類の刈り取り等
3	岡山公共職業安定所	岡山市北区野田1-1-20	土・日祝	3~4m程度の樹木(種類不明)6本の剪定 2m程度の樹木(種類不明)5本の剪定 1. 5m程度未満の植込み37本の手入れ(約153㎡) 注)除草剤の散布、害虫駆除の薬剤散布(約365㎡) * 作業場所の雑草類の刈り取り等
4	和気公共職業安定所	和気郡和気町和気481-10	土・日祝	5m程度の樹木(カエデ)1本の剪定 3~4m程度の樹木1本の剪定 0. 7~1m程度の植込み6本の手入れ(約10㎡) 高さ20cm程度の植込み(サツキ)(約10㎡)の刈込 庁舎南側の玉砂利部分(約82㎡)の雑草類除去 注)除草剤の散布、害虫駆除の薬剤散布(約100㎡) * 作業場所の雑草類の刈り取り等
5	和気公共職業安定所 備前出張所	備前市東片上227	土・日祝	6m程度の樹木(ヒノキ)1本の剪定 7m程度の樹木(種類不明)1本の剪定 3m程度の樹木(種類不明)2本の剪定 3m未満の樹木(種類不明)4本の剪定 柘植(植込み約3㎡)の刈込 法面約100㎡の草刈 注)除草剤の散布、害虫駆除の薬剤散布(約100㎡) * 作業場所の雑草類の刈り取り等

注)作業内容のうち除草剤、害虫駆除の薬剤散布については、状況に応じた薬剤を散布することとし、実施日は各官署担当者と調整すること。

※樹木の高さは目視であり、作業実施日における高さの確約ではなく、当該作業が達成されるよう樹木の成長を想定し、見積ること。(面積についても概ねの数値であり、必要な場合は現地確認も可能であること)

※各官署とも、剪定に付随する除草(抜取)を行うこと。

※各官署とも、各官署担当者の要望がある場合は樹木等を切り詰めること。その際には、専門的見地から助言を行ったうえで実施すること。

※東部地区のうち、玉野公共職業安定所は植栽・花壇を有しない。

日常清掃作業基準表(清掃内容)

清掃箇所	清掃内容
① 床、玄関マットの集塵清掃(掃除機掛け)	・静音タイプの集塵機で <u>丁寧に</u> 吸塵する。
② 床の拭き掃き	・自在箒等で <u>丁寧に</u> 掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分を <u>モップ</u> で拭く。
③ ゴミの回収・分別処理	・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。
④ 吸い殻捨て・灰皿清掃	・吸殻を収集し、灰皿を拭く。
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	・汚れの目立つ部分を <u>タオル</u> で水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった <u>塵芥</u> を集塵機又は箒にて <u>丁寧に</u> 掃きだす。
⑥ 手摺の拭きあげ	・手摺は、 <u>タオル</u> で水拭きする。
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗淨し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れの目立つ部分を <u>タオル</u> で水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、乾拭きして仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。
⑧ 衛生陶器の清掃	・専用洗剤を用いて洗淨し拭きあげる。
⑨ 金属部分の清掃	・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。
⑩ 排水溝の清掃	・詰まりのないよう、ゴミ等を取り除く。
⑪ 消耗品類の補充	・トイレトペーパーや水石鹼、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。
⑫ 流し台の清掃	・中性洗剤を用いて <u>スポンジ</u> で <u>丁寧に</u> 洗淨する。
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き、草取り、散水	・植栽または花壇等の <u>草取り</u> 、散水(夏季)、竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。

※ 清掃に使用する洗淨剤等は適正量を使用し業務を行うこと。

特別清掃作業基準表(清掃内容)

清掃箇所	清掃内容
ア 床面剥離洗浄ワックス塗布 (ビニール床シート・Pタイル)	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子等軽微な仕器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、<u>適正な養生</u>を行う。 ・<u>床面の除塵</u>を行う。 ・剥離用パッドを装着した床磨き機等で洗浄する。 ・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。 ・剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 ・床材表面を中和するため、<u>床磨き機等で水洗い</u>を行う。 ・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。 ・<u>3回以上水拭き</u>を行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、<u>床全面をモップ</u>で丁寧に拭きあげる。 ・<u>樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布</u>し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。(備前出張所のトイレ前は水性ワックスを使用すること) ・<u>樹脂床維持剤の塗布回数は2回</u>とし、皮膜の損傷が著しい場合はさらに1回重ね塗りする。
イ カーペット洗浄 (タイルカーペット)	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子等軽微な仕器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、<u>適正な養生</u>を行う。 ・<u>床面の除塵</u>を行う。 ・全面洗浄の前に、種類・程度に応じた洗剤を用いて<u>しみを除去</u>する。 ・シャンプークリーニング方式、ドライフォームシャンプー方式、スチーム方式、ケムドライ方式、ツーステップ方式のいずれかを採用すべきかを検討し、<u>適正洗剤を使用したクリーニング</u>を行う。 ・<u>送風機等</u>を用いて乾燥させる。
ウ 床面洗浄 (磁器質タイル・石材タイル・ゴムタイル)	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>床面の除塵</u>を行う。 ・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塗布する。 ・洗浄用パッドを装着した床磨き機等で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ・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。 ・<u>2回以上床全面をモップ</u>で丁寧に拭きあげ、<u>汚水や洗剤分を完全に除去</u>した後、十分に乾燥させる。
エ 窓ガラス(両面)清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・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、<u>ガラススクイジー</u>で汚水を切る。 ・ガラス面の<u>隅の汚水をタオル</u>で拭き取る。 ・ガラス周りの<u>サッシをタオル</u>で清拭きする。
オ 網戸(両面)清掃 (岡山労働基準監督署及び岡山公共職業安定所)	<ul style="list-style-type: none"> ・適正に希釈した洗浄用洗剤を用いて拭き上げ、同時にサッシ部分の汚れを拭き取る。
カ ブラインド清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、<u>取り外して作業</u>を行うこと。取り外しが出来ない場合は、そのままでの作業とする。 ・適正に希釈した洗浄用洗剤にて<u>汚れを除去</u>する。 ・洗浄後、<u>タオル等</u>にて乾拭きをする。 ・取り外した場合は、元にあったところに適切に取り付ける。
キ 植栽・花壇の管理 (※玉野公共職業安定所を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ■剪定・刈込 ・樹木(高木、低木、植込み)及び生垣の<u>剪定、整枝、芝の刈込</u>等を行い、<u>除去した枝等は処分</u>する。高木については、電線等の干渉に十分注意し、接触又は今後接触が予測される場合及び各官署担当者の要望がある場合は切り詰めること。 ・隣地へ越境している枝等については、<u>各官署担当者に確認の上、切除</u>すること。 ■害虫駆除 ・樹木の状態に応じ、<u>農薬関連法規及びメーカー</u>等で定めている薬剤を<u>散布</u>することとするが、使用安全基準、使用方法を遵守すると共に、近隣住宅等に影響を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。 ■草刈り、除草剤散布 ・作業場所の雑草類を機具類を用いて、<u>刈り取り、処分</u>する。除草剤の散布については、<u>散布場所を各官署担当者に確認</u>のうえ、関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すると共に、近隣住宅等に影響を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。

※ 清掃に使用する床維持剤、洗浄剤等の揮発性有機化合物の含有量は指針値以下であること。また、適正量を使用し業務を行うこと。

清掃作業基準表

和気公共職業安定所備前出張所

	種別	床材質等	面積		日常清掃								特別清掃						
					①②	③	⑤	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑬	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	
					床の拭き掃 き(掃除機 掛け含む)	ゴミの回 収・分別処 理	ドア・ガラスの 清掃	洗面台・ガ ラス・鏡・壁 等の清掃	衛生陶器 の清掃	金属部分 の清掃	排水溝の 清掃	消耗品類 の補充	ゴミ、落ち葉等 の拾い掃き、 草取り、散水 (夏季)	剥離洗浄 ワックス塗 布	床面洗浄	窓ガラス清 掃	ブラインド 清掃	植栽・花壇の 管理	
屋内	1F	事務室・待合室	Pタイル	約146	m ²	週2	週2								年1		面積 約169m ²	面積 約65m ² 25本	履行場所一 覧(植栽用) 参照
		所長室	Pタイル	約21	m ²	週2	週2								年1				
		会議室	Pタイル	約40	m ²	週1									年1				
		廊下	Pタイル	約14	m ²	週2									年1				
		玄関	Pタイル・石材	約10	m ²	週2		週2						年1	年1				
		便所	石材	約12	m ²	週2	週2		週2	週2	週2	週2			年1				
屋外		庁舎回り	アスファルト・コンクリート									週2(散水は 随時)							

<日常清掃> 表中 週2:週に2回(火・木)実施 週1:週に1回実施

*** その他の事項**

作業完了時間は、10:30とする。

清掃作業報告書 (年 月)

所在地(署所名)

日付	曜日	作業状況	作業者印	担当者確認印	日付	曜日	作業状況	作業者印	担当者確認印
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					作業者氏名				

※日々作業者は作業状況を簡潔に報告すること。

日常清掃作業基準表(セルフチェック表)

作業日: 令和 年 月 日

岡山労働基準監督署 作業完了時間: 12:00 (1・2F事務室、署長室については、AM9:30までに終了するよう努めること)

清掃箇所	清掃内容	作業担当者印(又は署名)
① 床の集塵清掃(掃除機掛け) ② 床の拭き掃き	<ul style="list-style-type: none"> ・静音タイプの集塵機で丁寧に吸塵する。 ・自在箒等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 	
③ ゴミの回収・分別処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。 	
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった塵芥を集塵機又は箒にて丁寧に掃き出す。 	
⑥ 手摺の拭きあげ	<ul style="list-style-type: none"> ・手摺は、タオルで水拭きする。 	
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、乾拭きして仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 	
⑧ 衛生陶器の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 	
⑨ 金属部分の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。 	
⑩ 排水溝の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・詰まりのないよう、ゴミ等取り除く。 	
⑪ 消耗品類の補充	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレトーパーや水石鹼、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。 	
⑫ 流し台の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 	
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き、草取り、散水	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽または花壇等の草取り、散水(夏季)、竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。 	

※清掃業務従事者は、作業完了箇所に日々チェックのうえ署所担当者に提出のこと。

※署所担当者は、作業報告書と併せて確認し、署所において保管しておくこと。

日常清掃作業基準表(セルフチェック表)

作業日: 令和 年 月 日

和気労働基準監督署 作業完了時間: 12:00

清掃箇所	清掃内容	作業担当者印(又は署名)
① 床の集塵清掃(掃除機掛け) ② 床の拭き掃き	<ul style="list-style-type: none"> ・静音タイプの集塵機で丁寧に吸塵する。 ・自在箒等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 	
③ ゴミの回収・分別処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。 	
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった塵芥を集塵機又は箒にて丁寧に掃き出す。 	
⑥ 手摺の拭きあげ	<ul style="list-style-type: none"> ・手摺は、タオルで水拭きする。 	
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、乾拭きして仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 	
⑧ 衛生陶器の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 	
⑨ 金属部分の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。 	
⑩ 排水溝の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・詰まりのないよう、ゴミ等取り除く。 	
⑪ 消耗品類の補充	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレトーパーや水石鹼、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。 	
⑫ 流し台の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 	
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き、草取り、散水	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽または花壇等の草取り、散水(夏季)、竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。 	

※清掃業務従事者は、作業完了箇所に日々チェックのうえ署所担当者に提出のこと。

※署所担当者は、作業報告書と併せて確認し、署所において保管しておくこと。

日常清掃作業基準表(セルフチェック表)

作業日: 令和 年 月 日

岡山公共職業安定所 作業完了時間: 13:00

清掃箇所	清掃内容	作業担当者印(又は署名)
① 床、玄関マットの集塵清掃(掃除機掛け)	・静音タイプの集塵機で丁寧に吸塵する。	
② 床の拭き掃き	・自在箒等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
③ ゴミの回収・分別処理	・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。	
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	・汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった塵芥を集塵機又は箒にて丁寧に掃き出す。	
⑥ 手摺の拭きあげ	・手摺は、タオルで水拭きする。	
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、乾拭きして仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。	
⑧ 衛生陶器の清掃	・専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。	
⑨ 金属部分の清掃	・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。	
⑩ 排水溝の清掃	・詰まりのないよう、ゴミ等取り除く。	
⑪ 消耗品類の補充	・トイレトーパーや水石鹼、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。	
⑫ 流し台の清掃	・中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。	
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き、草取り、散水	・植栽または花壇等の草取り、散水(夏季)、竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。	

※清掃業務従事者は、作業完了箇所に日々チェックのうえ署所担当者に提出のこと。

※署所担当者は、作業報告書と併せて確認し、署所において保管しておくこと。

日常清掃作業基準表(セルフチェック表)

作業日: 令和 年 月 日

玉野公共職業安定所 作業完了時間: 13:30

清掃箇所	清掃内容	作業担当者印(又は署名)
① 床、玄関マットの集塵清掃(掃除機掛け)	・静音タイプの集塵機で <u>丁寧に</u> 吸塵する。	
② 床の拭き掃き	・自在箒等で <u>丁寧に</u> 掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分を <u>モップ</u> で拭く。	
③ ゴミの回収・分別処理	・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。	
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	・汚れの目立つ部分を <u>タオル</u> で水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった塵芥を <u>集塵機</u> 又は <u>箒</u> にて <u>丁寧に</u> 掃きだす。	
⑥ 手摺の拭きあげ	・手摺は、 <u>タオル</u> で水拭きする。	
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗淨し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れの目立つ部分を <u>タオル</u> で水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、 <u>乾拭き</u> して仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。	
⑧ 衛生陶器の清掃	・専用洗剤を用いて洗淨し拭きあげる。	
⑨ 金属部分の清掃	・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。	
⑩ 排水溝の清掃	・詰まりのないよう、ゴミ等取り除く。	
⑪ 消耗品類の補充	・トイレトーパーや水石鹼、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。	
⑫ 流し台の清掃	・中性洗剤を用いて <u>スポンジ</u> で <u>丁寧に</u> 洗淨する。	
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き	・竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。	

※清掃業務従事者は、作業完了箇所に日々チェックのうえ署所担当者に提出のこと。

※署所担当者は、作業報告書と併せて確認し、署所において保管しておくこと。

日常清掃作業基準表(セルフチェック表)

作業日: 令和 年 月 日

和気公共職業安定所 作業完了時間: 12:30

清掃箇所	清掃内容	作業担当者印(又は署名)
① 床の集塵清掃(掃除機掛け) ② 床の拭き掃き	<ul style="list-style-type: none"> ・静音タイプの集塵機で丁寧に吸塵する。 ・自在箒等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 	
③ ゴミの回収・分別処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。 	
④ 吸い殻捨て・灰皿清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・吸殻を収集し、灰皿を拭く。 	
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった塵芥を集塵機又は箒にて丁寧に掃きだす。 	
⑥ 手摺の拭きあげ	<ul style="list-style-type: none"> ・手摺は、タオルで水拭きする。 	
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、乾拭きして仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 	
⑧ 衛生陶器の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 	
⑨ 金属部分の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。 	
⑩ 排水溝の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・詰まりのないよう、ゴミ等取り除く。 	
⑪ 消耗品類の補充	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレトーパーや水石鹸、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。 	
⑫ 流し台の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 	
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き、草取り、散水	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽または花壇等の草取り、散水(夏季)、竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。 	

※清掃業務従事者は、作業完了箇所に日々チェックのうえ署所担当者に提出のこと。

※署所担当者は、作業報告書と併せて確認し、署所において保管しておくこと。

日常清掃作業基準表(セルフチェック表)

作業日: 令和 年 月 日

和気公共職業安定所備前出張所 作業完了時間: 10:30

清掃箇所	清掃内容	作業担当者印(又は署名)
① 床の集塵清掃(掃除機掛け) ② 床の拭き掃き	<ul style="list-style-type: none"> ・静音タイプの集塵機で丁寧に吸塵する。 ・自在箒等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ・汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 	
③ ゴミの回収・分別処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミを収集し、容器を拭く。 ・収集したゴミは、指定の場所に搬出し、各自治体の定める方法により分別、袋詰めする。 	
⑤ 自動ドアガラス・ドア・ガラス・溝等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・溝等に溜まった塵芥を集塵機又は箒にて丁寧に掃きだす。 	
⑦ 洗面台・ガラス・鏡・壁等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面台は、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ・ガラスは、汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ・鏡は、乾拭きして仕上げる。 ・壁等は、汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 	
⑧ 衛生陶器の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 	
⑨ 金属部分の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器の清掃と同時に金属類も拭きあげる。 	
⑩ 排水溝の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・詰まりのないよう、ゴミ等取り除く。 	
⑪ 消耗品類の補充	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレトーパーや水石鹸、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナー等を補充する。 	
⑬ ゴミ、落ち葉等の拾い掃き、草取り、散水	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽または花壇等の草取り、散水(夏季)、竹箒等で塵芥を集める。 ・巡回してゴミを拾う。 	

※清掃業務従事者は、作業完了箇所に日々チェックのうえ署所担当者に提出のこと。

※署所担当者は、作業報告書と併せて確認し、署所において保管しておくこと。

現場点検表

令和____年____月内容分

清掃作業に対する改善・要望事項があれば、履行報告時(月1回)に提出をしてください。
なお、この点検表の写しを請負業者に直接渡しますので、明確に記入してください。

(官署名) _____ 監督署・安定所

主な評価箇所	主な評価ポイント	コメント
① 全般	・全般的な印象はどうか	
② 床	・ほこり、汚れの堆積はないか ・汚れの付着はないか	
③ ゴミ	・内容物は定期的に回収されているか ・容器の汚れは見苦しくないか	
④ 灰皿等	・吸殻は定期的に安全に回収されているか ・容器の汚れは見苦しくないか	
⑤ ガラス・ドア	・汚れ、くもり、手垢は目立たないか	
⑥ 手摺	・手摺に汚れ、手垢はないか	
⑦ トイレの洗面台・鏡等	・洗面台に汚れの付着等がなく清潔か ・鏡に汚れの付着、くもりはないか	
⑧ トイレの便器	・衛生陶器の上面、内面、裏面に汚れの堆積はないか ・便座、便蓋に汚れはないか ・便器周辺の金具に汚れはなく光沢もあるか	
⑨ 消耗品類の補充	・トイレットペーパーや水石鹼、紙袋(ポリ袋)、便座クリーナーは十分補充されているか	
⑩ 外回り	・雑草の繁茂はないか、ゴミは目立たないか ・排水溝のゴミの堆積はないか	

※その他、気づいたこと、改善点、要望など

Large empty space for additional notes, enclosed in a large rounded bracket shape.

3 入札説明書

この入札説明書は、本件入札に関し、会計法その他関係法令に関するもののほか、一般競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という）が熟知し、かつ、遵守しなければならない事項を明らかにするものである。

1 入札に関する事項

- (1) 調達件名 令和7年度清掃業務委託契約（岡山県東部地区）
- (2) 仕様 仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- (4) 履行場所 仕様書のとおり

2 入札

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。

入札参加者は、この入札説明書、2に示す仕様書等を熟読のうえ入札しなければならない。この場合において、関係書類に疑義があるときは、入札日までの間、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札書を提出した後においては、関係書類についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- (1) 入札金額は、入札書のほか、別紙入札金額内訳書に日常清掃業務については官署ごと1ヶ月あたりの清掃作業における金額を記載し、様式内の内訳に沿って1ヶ月あたりの小計、さらに12を乗じた金額を記載し、特別清掃業務については官署ごとの金額を記載し、様式内の内訳に沿って小計の上、総合計を記載すること。
- (2) 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（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。（※入札書に記載する金額には消費税を含めないこと。）

3 入札保証金及び契約保証金

予算決算及び会計令第77条第1項第2号、第100条の3第1項第3号に基づき免除とする。

4 入札参加資格

- (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) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格において、厚生労働省大臣官房会計課長より中国地域で「役務の提供等」のB等級、C等級又はD等級に格付けされている者であること。
- (4) 労働保険、社会保険の加入が未適用でないこと及びこれらに係る直近2年間の保険

料の滞納がないこと。

- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (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り、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (7) 「建築物環境衛生総合管理業」又は「建築物清掃業」の登録を岡山県知事から受けている登録業者であること。
- (8) 労働関係法令を遵守していること。
- (9) 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。
- (10) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。

5 入札書の提出場所等

入札書は、電子調達システムにより提出するものとする。ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、様式3により事前に申し出る必要がある。

また、電子調達システムによる入札の場合には、当該システムに定める手順に従い、電子調達システムを通じて様式4-3の証明書を令和7年1月29日（水）午前10時までに提出しなければならない。

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

入札書の提出期限 令和7年1月30日（木）午後4時

※電子調達システムに到着するように提出すること（令和7年1月30日（木）午前9時以降、提出可能であること）。なお、電子調達システムにより入札する場合には、通信状況により提出期限内に入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕をもって行うこと。

※必ず入札金額内訳書（指定様式）を添付ファイルに添付すること。

(2) 紙により入札を行う場合

① 入札書の提出期限 令和7年1月30日（木）午後4時

※令和7年1月30日（木）午前9時以降、提出可能であること。

※郵送による入札書の提出を認める。（到達時間厳守のこと。）

② 入札日時・場所・契約事項を示す場所・問い合わせ先

〒700-8611 岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階

岡山労働局総務部総務課会計第二係

TEL:086-225-2011

③ 入札書の提出方法

入札書は別紙1-1の様式にて作成し、直接提出する場合は、別添「封書記載例」により封筒に入れ封印し、提出する。なお、代理人が入札する場合は、別紙1-2の様式を使用するものとする。

※必ず入札金額内訳書（指定様式）を併せて封入すること。

(3) 無効の入札

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格のない代理人のした入札
- ② 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ③ 記名を欠く入札
- ④ 金額を訂正した入札
- ⑤ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑥ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑦ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は二人以上の代理をした者の入札
- ⑧ 入札書に添付して提出することが求められる内訳書その他資料を提出しない者又は不備のある添付資料を提出した者のした入札
- ⑨ その他入札に関する条件に違反した入札

(4) 入札の延期

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取りやめることがある。

(5) 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をする場合には、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。なお、電子入札においては、復代理人による入札は認めない。
- ② 代理人が紙により入札する場合には、入札書に入札参加者の氏名、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2の様式による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。

(6) 入札の辞退

入札を辞退するときは、その旨を次の各号により申し出るものとする。

- ① 入札執行前には、入札辞退届（様式5）を直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。
- ② 入札執行中には、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札執行する者に直接提出して行う。

入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

6 開 札

(1) 開札の日時及び場所

日時：令和7年1月31日（金）午前9時00分

場所：岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階 岡山労働局

(2) 電子入札による入札の場合

電子入札により入札書を提出した場合の立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

- ① 原則、立会方式の開札は実施しない。
- ② 開札当日は、開札執行会場への立会いを要さない。但し、事前の「開札承諾書」(様式6)提出が前提となる。下記再度入札となる場合、再入札時間の時間指示があるので、不立会いの場合、開札時間以降、入札参加者又はその代理人は、当局と速やかに連絡が取れる体制を確保しておくこと。
- ③ 開札立会いの場合、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、開札場に入場するときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出しなければならない。
- ⑤ 開札立会いの場合、入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(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入札がないときは、同日中に時間指定の上、再度の入札を行う。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。再度の入札に参加できる者は、最初の入札に参加した者に限る。

再度の入札の回数は、原則として2回を超えないものとする。

7 落札者の決定

- (1) 有効な入札書を提出し、かつ、予定価格の制限の範囲内で最低の価格を提示した入札者を落札者とする。
- (2) 本入札は、予算決算及び会計令第85条に基づく低入札価格調査基準を設ける。
 - ① 基準額を下回った入札が行われた場合、入札執行者は入札者に対して落札者の決定保留を宣言し、予算決算及び会計令第86条に規定する調査を行い、落札者を後日決定し通知することとする。
 - ② 基準額を下回った入札を行った者は、調査に係る事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。
 - ③ 調査の結果、当該契約の内容が適正に履行されないと認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引を阻害する恐れがあつて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で申し込んだ他の者のうち、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (3) 落札者となるべき同価の入札をした者が2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。また、入札者又はその代理人が直接くじを引けないとき、電子入札によるとき、くじを引かない者があるときは、本件入札事務に関係の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) 落札決定後、落札者は速やかに履行場所毎の入札金額積算内訳書を提出すること。
(任意様式可とする。ただし、入札時に提出した入札書・内訳書の積算根拠の詳細が

確認できるものであること。)

- (5) 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）及び金額を文書及び電子調達システムの開札結果の通知により通知するものとする。

8 契約書の作成

- (1) 契約の相手方が決定したときは、令和7年4月1日付で契約を締結するものとする。
(2) 契約条項は、別添「契約書（案）」のとおり。

9 その他

- (1) 入札した者は、入札後、仕様書、図面、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨による表示に限る。
- (3) 入札に要求される事項
紙による入札の参加を希望する者は、本入札説明書4の入札参加資格を有することを証明する様式4及び添付書類等を、令和7年1月29日（水）午前10時までに提出しなければならない。
また、開札日までの間において、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には、これに応じなければならない。
- (4) 支払条件
別添「契約書（案）」に定めるとおり、業務の履行が行われた後、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。
- (5) 入札金額の積算に関する留意事項
入札金額の積算にあたっては、本委託業務の履行に関する全ての費用を見込むこと。
落札後、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の引上げにより業務の履行確保に支障が生じることがないように入札金額を積算すること。
- (6) 再委託に関する事項
落札者は、委託業務の全部を第三者（乙の子会社（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。ただし、契約金額に占める再委託契約金額の割合が2分の1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。（再委託する場合には、所定の様式（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、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。）
業務の一部について再委託が認められた場合、再委託先に対し、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予め徹底すること。
- (7) 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。
- (8) 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ます。
- (9) 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
とする。

(10) 入札にかかる注意事項

岡山労働局ホームページから当該入札説明書等をダウンロードした場合は、事前に
「入札関係書類受領書」をメールにて提出すること。

10 電子調達システム利用時の緊急の連絡先

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
・ホームページ	https://www.p-portal.go.jp/

4 付 記 事 項

1 提出書類

(1) 当入札説明書等を岡山労働局ホームページからダウンロードした場合は、事前に「入札関係書類受領書」をメールにて提出すること。

(2) 入札に参加しようとするものは、**令和7年1月29日(水)午前10時まで**に次に掲げる各書類(様式)を提出すること。

①入札参加資格確認申請・証明書(様式4-3)【電子入札】

②入札参加資格確認申請・証明書(様式4-2)【紙入札】

③資格審査結果通知書(写し) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書【電子入札】【紙入札】

④電子入札案件での紙入札方式での参加について(様式3)【紙入札】

⑤入札参加受付票(様式7)【紙入札】

⑥誓約書(様式8)【電子入札】【紙入札】

⑦自己申告書(様式9)【電子入札】【紙入札】

⑧建築物環境衛生総合管理業登録証明書(写し)又は建築物清掃業登録証明書(写し)【電子入札】【紙入札】

上記①・③・⑥・⑦・⑧【電子入札】の書類については、調達システムでデータ添付のこと。

②～⑧【紙入札】の書類の提出にあつては、郵送可(期限内到着)とする。ただし、郵送の場合は書留など記録が残るものを利用すること。

なお、必要に応じて上記以外の書類を求める場合があるので、その際は速やかに提出すること。また、担当者等から提出される本入札に係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。もし、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ます。得ることについても了承すること。

(3) 仕様等に関する疑義については、「調達についての質問票」にて**令和7年1月29日(水)午前10時まで**に提出すること。

2 入札方法及び書類等提出方法

イ この調達件名の入札にあつては、入札説明書を熟覧のうえ、入札書を提出すること。

開札日は令和7年1月31日(金)午前9時であるが、入札に参加する場合、**令和7年1月30日(木)午前9時から午後4時まで**に入札書の提出が必須となる(電子入札参加・紙入札参加ともに)ため、注意すること。

なお、紙入札における代理人委任の場合は、併せて「委任状」の提出を忘れないよう注意すること(入札書封筒とは分けること)。

ロ 入札書の提出から開札、落札者の決定までの流れについては、当説明書及び別添「入札の流れ」中に明記しているので、十分に確認しておくこと。

3 契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒700-8611 岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎
岡山労働局総務部総務課会計第二係 秋山
電話：086-225-2011