

入札説明書受領書

滋賀労働局総務部

総務課会計第一係 行

担当者：藤尾 (Mail: fujio-naotaka.og2@mhlw.go.jp)

※ 入札競争資料を受領した場合は、下記に必要事項を記載のうえ、
上記メールアドレス宛で必ず送信してください。
急な仕様の変更等ダウンロードした業者様にご連絡する際に使用します。

件 名	令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託	
参加入札方式 (いずれかに○)	電子調達システム	紙入札
受領日 (ダウンロード日)		
事業所名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者メールアドレス		
備考 (質問事項)		

令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託に係る入札説明書

●入札説明書

●様式等

別紙-1	入札書作成様式
別紙-2	委任状作成様式
別紙-3	紙入札方式による参加理由書
別紙-4	競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について
別紙-5-1	一般競争入札参加申込書（電子調達（入札）用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）
別紙-5-2	一般競争入札参加申込書（紙入札用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）
別紙-6	提出書類（競争参加資格等確認関係書類）について
別紙-7	契約書（案）
別紙-8	誓約書作成様式
別紙-9	保険料納付に係る申立書
別紙-10	入札辞退届作成様式
別紙-11	入札書封筒記載例
別紙-12	自己申告書
別冊	仕様書

入 札 説 明 書

令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

滋賀労働局総務部総務課

1 契約担当官等

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長

杉山 龍吾

2 競争に付する事項

- (1) 件名 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託
- (2) 特質等 別添仕様書による
- (3) 履行期間 別添仕様書による
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官指定の場所

3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
 - ① 以下の各号のいずれかに該当する者
 - ア. 当該契約を締結する能力を有しない者(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を除く。)
 - イ. 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ② 以下の各号のいずれかに該当すると認められ、3年以内の期間を定めて、一般競争に参加させないこととした者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)
 - ア. 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - イ. 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ウ. 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - エ. 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - オ. 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
 - カ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - キ. 前各号のいずれかに該当する者を、契約の締結又は履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (2) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、近畿地域における資格を有しており、「役務の提供等」A、B、C等級のいずれかに格付けされている者であること。
- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加することができない。
 - ① 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者
 - ② 資格審査申請書又はその添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - ③ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (4) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (5) 次の要件を満たす者であること。
 - ① 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(オ及びカについては2保険年度)の保険料の滞納がない者であること。
 - ア. 厚生年金保険 イ. 健康保険 ウ. 船員保険 エ. 国民年金
 - オ. 労働者災害補償保険 カ. 雇用保険
 - ※ 各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。

- ② この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものに限る。)を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。

- ③ 労働関係法令を遵守している者であること

4 入札にかかるスケジュール等について

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

- ① 一般競争入札参加申込書受付開始 令和8年2月3日(火) 9時00分から

※申込時必要提出書類(詳細は別紙-6参照)

- ・一般競争入札参加申込書
- ・資格審査結果通知書(写)
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿(法人のみ)
- ・保険料納付に係る申立書
- ・自己申告書

※ 電子調達システムにより入札に参加をする者は、上記書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムの手順に応じて提出しなければならない。競争参加資格等確認関係書類を電子データ化する際は、各項目別に一つのファイルを作成するものとする。また、電子調達システムはシステム上、一つのファイルしか送付できないため、作成した各項目別のファイルは、LZH形式又はZIP形式にて圧縮の上、一つのファイルとして送付すること。
なお、送付する際において、システム上、3メガバイト以上のファイルは送付できず、また、ファイルは一回しか送付できないので留意すること。

※ 電子調達システムで入札参加する場合であつて、特段の事情により上記書類を電子データ化することができない場合については同書類を紙によって提出することを認めるが、その場合であっても、別紙-4の「競争参加資格等確認関係書類の紙による提出について」は、MS-WORD又は一太郎で作成の上、電子調達システムにより提出すること。なお、本処理を行わない場合、同システムによる入札ができなくなるので留意すること。

- ② 一般競争入札参加申込書受付締切 令和8年2月19日(木) 17時00分まで

- ③ 入札書受付開始 令和8年2月3日(火) 9時00分から

- ④ 入札書受付締切 令和8年2月19日(木) 17時00分まで

※通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕をもって行うこと。

※入札に際しては入札金額の内訳書(別紙1-2)を必ず添付すること。

- ⑤ 代理人による入札

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。また、技術資料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、電子調達システムによる入札においては、復代理人による応札は認めない。

(2) 紙による入札を行う場合

- ① 一般競争入札参加申込書受付開始 令和8年2月3日(火) 9時00分から

※持参又は郵送での受付とする。入札参加申込書の提出期限までに到着するよう、時間の余裕をもって提出すること。

※申込時必要提出書類(詳細は別紙-6参照)

- ・一般競争入札参加申込書
- ・紙入札方式による参加理由書
- ・資格審査結果通知書(写)
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿(法人のみ)
- ・保険料納付に係る申立書
- ・自己申告書

② 一般競争入札参加申請書受付締切 令和8年2月19日(木) 17時00分まで

③ 入札書受付開始 令和8年2月3日(火) 9時00分から

④ 入札書受付締切 令和8年2月19日(木) 17時00分まで

※入札に際しては入札金額の内訳書(別紙1-2)を必ず添付すること。

⑤ 代理人による入札

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、入札書提出時に別紙-2様式による代理委任状を提出しなければならない。(委任状の日付は提出日とする)

⑥ 入札書提出方法

※ 入札書は別紙-1の様式にて作成し、封筒に入れ、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滋賀労働局総務部長殿)及び「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札[〇〇〇〇]の入札書在中」と記載すること。(記載例:別紙-11参照)

※ 持参又は郵送での受付とする。ただし郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限るものとする。入札書の提出期限までに入札書が到着するよう、余裕をもって郵送すること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。
なお、電話、電信等上記以外による提出は認めない。

(3) 開札

① 開札の日時及び場所

令和8年2月20日(金) 10時30分

滋賀労働総合庁舎 4階 共用会議室

② 電子調達システムによる入札の場合

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こと。

③ 紙による入札の場合

紙による入札書を提出した場合、開札に入札者が立ち会わないときは入札事務に関係のない当局の職員を立ち会わせて開札を実施するが、入札者又は代理人は、電話等の連絡が取れる環境で待機しなければならない。

(4) 再度入札の取り扱いについて

開札の結果、入札価格が当局の予定価格の制限に達した入札がない場合は、ただちに再度入札を行う。なお、再度入札は2回を限度とする。

また、電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、第2回目以降の入札書を提出していない又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

- (5) 一般競争入札参加申込書・入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合わせ先
〒520-0806 大津市打出浜14-15
滋賀労働局総務部総務課会計第一係
担当者：藤尾 電話 077-522-6647

5 入札及び開札に関する注意事項

- (1) 次の各号の一に該当する入札は無効とする。
- ① 一般競争入札参加申込書が指定した日時までに提出がない場合。
 - ② 入札者またはその代理人が、本案件にかかる入札において他の入札者の代理人を兼ねた場合。
 - ③ 入札書の金額を訂正した場合。
 - ④ 予算決算及び会計令第70条及び71条に規定する者が入札した場合。
 - ⑤ 入札公告に指定した競争参加資格の等級以外の者が入札した場合。
 - ⑥ 担当官が入札不完全と認めた場合。
 - ⑦ 入札者に求められる義務を履行しなかった者が提出した場合。
 - ⑧ 誓約書を提出せず、または虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合。
- (2) 入札書には、入札者の住所・氏名の記入をし、日付については提出日を記入すること(開札日ではない)。
- (3) 入札金額について
- ① 入札者は、仕様書に定める業務の履行に要する一切の諸経費を含め、契約金額を見積もること。
 - ② **入札金額の内訳書(別紙1-2)を必ず添付すること。**
内訳書の内訳の合計は、入札金額と合致させること。
 - ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(円未満の端数切捨て)をもって落札金額とするので、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は記載すること。
- (4) 入札書提出後の内容変更及び取消しについては、一切受け付けないこと。
- (5) 入札参加者は、入札参加申込書等を提出した後でも、入札執行(開札)の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、別紙-10入札辞退届を電子調達システム、持参又は郵便により提出すること。
なお、入札を辞退しても、これを理由として以後の調達で不利益な取り扱いを受けることはない。
- (6) 入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、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、又はこれを取り止めることがある。
- (7) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表するので留意すること。
また、契約締結状況(入札件名、契約業者名及び契約金額等)を滋賀労働局ホームページに公表する。
- (8) 担当者等から提出される契約関係書類(入札書等)については、事業者としての決定であり、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。了承のこと。

6 入札保証金及び契約保証金 免除

7 落札者

- (1) 一般競争入札(最低価格落札方式)とする。
本入札説明書4(1)又は(2)に従い入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3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。
ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、別途事後調査を実施することもある。この場合においてその者は、その事後調査に協力する義務がある。調査の結果、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る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ことがある(会計法第29条の六第一項ただし書)。
- (2) 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)及び金額をメール、電話等及び電子調達システムの落札通知書により通知するものとする。
- (3) 落札者となるべき者が二者以上あるときは、電子調達システムによりくじ引きを行い、落札者を決定する。
- (4) 契約書の作成
 - ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
 - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
 - ③ 上記②の場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
 - ④ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

8 支払条件

別紙一7の契約書(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理した日から30日以内に契約金額を支払う。

9 その他

- (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 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次のとおりとする。
 - ・ヘルプデスク 0570-000-683
 - ・ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>
- (3) 違約金等について
落札した者が契約を締結しない場合、入札保証金を納めているときはそれが国庫に帰属し、入札保証金を納めていないときは入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。
- (4) 人権尊重への取組
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。
- (5) 再委託を予定している者の取り扱い
業務の全部を再委託しようとする者、業務における総合的な企画及び判断を再委託しようとする者、業務遂行管理部分を再委託しようとする者は競争に参加することができない。
なお、原則として、契約金額の二分の一以上の再委託は承認しない。
- (6) 臨機の措置
自然災害、電子調達システムの不調等やむを得ない場合には、支出負担行為担当官は日程の変更その他必要な指示を行う。
- (7) 入札公告の取消
支出負担行為担当官は、契約を締結するまでは、いつでも入札公告を取り消し、調達手続を中止することがある。

◎様式等

- ・別紙－1 入札書作成様式
- ・別紙－2 委任状作成様式
- ・別紙－3 紙入札方式による参加理由書
(紙での入札参加をする場合のみ必要)
- ・別紙－4 競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について
(電子調達システムで入札参加をする場合であって、かつ別紙－6の競争参加資格等確認関係書類を紙によって提出する場合のみ必要)
- ・別紙－5－1 一般競争入札参加申込書(電子調達(入札)用)
(兼 競争参加資格等に係る申立書)
- ・別紙－5－2 一般競争入札参加申込書(紙入札用)
(兼 競争参加資格等に係る申立書)
- ・別紙－6 提出書類(競争参加資格等確認関係書類)について
- ・別紙－7 契約書(案)
- ・別紙－8 誓約書作成様式
- ・別紙－9 保険料納付に係る申立書
- ・別紙－10 入札辞退届作成様式
- ・別紙－11 入札書封筒記載例
- ・別紙－12 自己申告書
- ・別冊 仕様書

入札スケジュール等一覧

調達件名 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

1 調達スケジュール

公告期間(説明資料交付期間) : 令和8年2月3日(火) から 令和8年2月19日(木)
(11 日)

参加申込書等受付期間 : 令和8年2月3日(火) から 令和8年2月19日(木)
※最終日は 17時00分 まで

入札書提出期間 : 令和8年2月3日(火) から 令和8年2月19日(木)
17時00分 まで

競争入札執行(開札)日時 : 令和8年2月20日(金) 10時30分
会場 : 滋賀労働総合庁舎 4階 共用会議室

2 本調達の問い合わせ先

滋賀労働局総務部総務課会計第一係 担当 : 藤尾
〒520-0806 大津市打出浜14-15
TEL : 077-522-6647

入 札 書

一金

(消費税抜きの金額を記載すること。)

但し、令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託 にかかる代金として

入札説明書の内容について承諾のうえ、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

(代理人による入札の場合は、下記に記名が必要です。)

代 理 人

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

(注意) 入札金額については、賃金・最低賃金上昇予定分、一般管理費等その他諸費用を全て見込むこと。
「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

(別紙1-2)

令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託 入札内訳書

No.	日常清掃	金額(年額)(円)
1	滋賀労働総合庁舎	
2	彦根労働基準監督署	
3	東近江労働基準監督署	
4	大津公共職業安定所高島出張所	
5	長浜公共職業安定所	
6	彦根公共職業安定所	
7	東近江公共職業安定所	
8	甲賀公共職業安定所	
9	草津公共職業安定所	
小計		

No.	定期清掃	金額(円)
1	滋賀労働総合庁舎	
2	彦根労働基準監督署	
3	東近江労働基準監督署	
4	大津公共職業安定所高島出張所	
5	長浜公共職業安定所	
6	彦根公共職業安定所	
7	東近江公共職業安定所	
8	甲賀公共職業安定所	
9	草津公共職業安定所	
小計		

合計(日常清掃+定期清掃)	
---------------	--

(消費税抜・入札書の金額と一致します)

商号又は名称

代表者氏名

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

委任者

所 在 地
名 称
代 表 者

下記に係る権限について下記の者を代理人と認め委任します。

記

調達案件 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

- 委任事項
- ☐ 入札及び見積もりについて
 - ☐ 入札にかかる諸届について
 - ☐ 契約締結について
 - ☐ 代金の請求及び受領について
 - ☐ 保証金の納付並びに還付請求及び受領について
 - ☐ 開札の立ち会いについて

受任者

住所又は所在地
商号又は名称
代理人の職・氏名

※ 委任事項については、該当項目にチェックを行うこと。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人

紙入札方式による参加理由書

下記の案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないため、紙入札での参加を希望します。

記

- 1 入札案件 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由

--

令和 年 月 別紙 一 4
日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人

競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について

下記の案件に係る競争参加資格等確認関係書類については、令和 年 月 日
紙媒体により提出いたします。

記

入札案件 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

一般競争入札参加申込書(電子調達(入札)用)

(兼 競争参加資格等に係る申立書)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

下記の件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく下記により申し込みいたします。

なお、この申込書(申告書)に虚偽があった場合は、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金等を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

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

記

- 入札案件名 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託
- 競争に参加する者に必要な資格に関する事項(競争参加資格等に係る申し立て)
 - ・ 令和07・08・09年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)における参加資格。
※写しを提出すること。
業務の種別() ()等級
 - ・ 現在、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもない。
はい ・ いいえ
 - ・ 直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がない。
はい ・ いいえ
 - ・ その他の入札参加資格を全て有している。
はい ・ いいえ
 - ・ 契約者となった後に、契約に基づく報告事項(法令違反や反社会勢力による不当介入等)が生じた場合には速やかに報告する。再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様に対応する。
はい ・ いいえ
 - ・ 最低賃金法で定める最低賃金(毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金)を超える額を労働者に支払うこと。
はい ・ いいえ

一般競争入札参加申込書(紙入札用)

(兼 競争参加資格等に係る申立書)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長

杉山 龍吾

殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

下記の件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく下記により申し込みいたします。

なお、この申込書(申告書)に虚偽があった場合は、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金等を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

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

記

● 入札案件名 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

● 競争に参加する者に必要な資格に関する事項(競争参加資格等に係る申し立て)

- 令和07・08・09年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)における参加資格。
※写しを提出すること。
業務の種別() ()等級
- 現在、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもない。
はい ・ いいえ
- 直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がない。
はい ・ いいえ
- その他の入札参加資格を全て有している。
はい ・ いいえ
- 契約者となった後に、契約に基づく報告事項(法令違反や反社会勢力による不当介入等)が生じた場合には速やかに報告する。再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様に対応する。
はい ・ いいえ
- 最低賃金法で定める最低賃金(毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金)を超える額を労働者に支払うこと。
はい ・ いいえ

● 事業所情報

1	事業所名・代表者(役職)		
2	所在地・郵便番号		〒
3	代表者電話番号		
4	担当者所属名称・氏名		
5	担当者所属所在地		〒
6	担当者電話番号		
7	担当者メールアドレス		

※1～7まで漏れなく記入すること。

※代理人で参加する場合には、委任状を添付すること。

提出書類（競争参加資格等確認関係書類）について

調達件名：令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

●参加申込書等受付期限までに提出いただくもの

受付期限
令和8年2月19日(木)

	提出書類	電子 調達	紙入札	備考
A 当局の調達に共通する書類				
1	一般競争入札参加申込書（電子調達（入札）用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）	○		別紙－5－1
2	一般競争入札参加申込書（紙入札用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）		○	別紙－5－2
3	紙入札方式による参加理由書		○	別紙－3
4	競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について	※	※	別紙－4（※）
5	一般競争入札（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）審査 結果通知書（写）	○	○	令和07・08・09年度にかかるもの
6	誓約書	○	○	別紙－8
7	全役員の氏名・生年月日が明らかとなる資料	※	※	法人のみ（任意様式）
8	保険料納付に係る申立書	○	○	別紙－9
9	自己申告書	○	○	別紙－12
B 本調達で特に必要となる書類				
	なし			

※電子調達システムを利用する場合は、「証明書・提案書等提出画面」で提出書類を添付してください。添付するファイルの形式（拡張子）は「.bmp」「.jpg」「.pdf」のいずれかとします。

※別紙4は電子調達システムで入札参加し、かつ別紙－6の競争参加資格等確認関係書類を紙によって提出する場合のみ必要です。

●入札書提出期間中に提出いただくもの

提出期限
令和8年2月19日(木)

	提出書類	電子 調達	紙入札	備考
1	入札書（別紙－1）		○	
2	入札金額内訳書（別紙－1-2）	○	○	
3	委任状（別紙－2）		○	

※電子調達システムを利用する場合は、「入札書提出画面」で添付してください。

※紙入札の場合は、入札書と（入札金額内訳書）を封筒に封入し、委任状は封入せずに提出してください。

契 約 書（案）

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾（以下「甲」という。）と**法人等名 役職名 代表者氏名**（以下「乙」という。）は、令和 8 年度滋賀労働局における清掃業務委託に関し、下記条項により契約を締結する。

記

（信義誠実の原則）

第 1 条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（契約の目的）

第 2 条 乙は、**仕様書【別添 1】**に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

（契約金額）

第 3 条 契約金額は金〇〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇〇円）とし、内訳は**別添 2**のとおりとする。

- 2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第 2 8 条第 1 項及び第 2 9 条並びに地方税法第 7 2 条の 8 2 及び第 7 2 条の 8 3 の規定に基づき、契約金額に 1 1 0 分の 1 0 を乗じて得た額である。

（契約保証金）

第 4 条 この契約の保証金は、免除する。

（履行期間及び場所）

第 5 条 この契約の履行期間及び場所は**仕様書【別添 1】**のとおりとする。

（費用負担）

第 6 条 この契約書に別に定めるものを除き、乙がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

（再委託）

第 7 条 乙は、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。

- 2 乙は、再委託する場合には、様式 1 により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 5 0 万円未満の場合は、このかぎりではない、
- 3 乙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「再受

託者」という。)の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

- 4 乙は、業務の一部を再委託するときは、乙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受託者と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

第8条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第7条第2項ただし書に該当する場合を除き、**様式2**の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 乙は、再委託先また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、または行政指導（行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。）を受けた場合において、甲が再委託先の変更を求めた場合はこれに応じなければならない。

(履行体制)

第9条 乙は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号または名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した**様式3**の履行体制図を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は**様式3**の履行体制図に変更があるときは、速やかに**様式4**により履行体制図変更届出書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ついては、届出を要しない。

- (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。）の名称のみの変更の場合
- (2) 事業参加者の住所の変更のみの場合。
- (3) 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、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(遅滞料)

第10条 甲は、乙が第5条の期限内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞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。

(納期の無償延期)

第11条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得なければならない。

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

(監督)

第 12 条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(業務の完了検査)

第 13 条 乙は毎月の作業日数及び作業時間数等を記載した月報を翌月 10 日までに甲の指定する検査職員に提出し、検査を受けなければならない。

(契約金額の請求及び支払い)

第 14 条 乙は、前条の検査終了後、第 3 条第 1 項の規定により支払請求書を「官署支出官 滋賀労働局長」あてに作成し、対価の支払いを甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

(遅延利息)

第 15 条 甲は、自己の責めに帰する事由により前条第 2 項の期間内に対価を支払わないときは、支払金額に対し年 2.5 %の割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、その金額に 100 円未満の端数があるとき又はその金額が 100 円未満であるときは、その端数金額又は全額を切り捨てるものとする。

(権利義務の譲渡等)

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

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

(秘密の保持)

第 17 条 乙は、この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 前項の規定は、契約期間満了後又は解除後においても同様とする。

(個人情報保護)

第 18 条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第 2 条第 1 項にいう個人情報、以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。
- 3 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。
- 4 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行うものとする。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について、質問し資料の提出を求め、またはその職員に乙の事業所等の 関係場所に立ち入り調査をさせることができる。
- 5 乙は、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。
- 6 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡し、その詳細を書面にして報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 19 条 甲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。この場合に乙は、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。

- (1) 乙がこの契約の条項に違反したとき。
- (2) 乙が正当な理由なくこの契約を履行しないとき。
- (3) 乙がこの契約を履行することができないと甲が認めたとき。
- (4) 乙が正当な理由なく甲の指示に従わないとき。
- (5) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

- 3 甲は、乙について民法第 542 条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

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

(危険負担)

第 20 条 天災その他不可抗力または甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(損害賠償)

第 21 条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

- 2 乙は、この契約の履行に着手後、第 19 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 2 2 条 甲は、本契約に関して、乙が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) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 2 2 年法律第 5 4 号。以下「独占禁止法」という。)第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治 4 0 年法律第 4 5 号)第 9 6 条の 6 若しくは同法第 1 9 8 条又は独占禁止法第 8 9 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起された時を含む。))。
 - (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) 乙又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導を受けたとき。
 - (5) 第 3 項の規定による報告を行わなかったとき。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は同法第 7 条第 3 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第 1 項第 3 号または第 4 号の事実を知った場合には、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 2 3 条 乙は、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(契約)金額(本契約締結後に請負(契約)金額の変更があった場合には、変更後の請負(契約)金額)の 1 0 0 分の 1 0 に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 項第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
 - (5) 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第24条 乙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、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない

(属性要件に基づく契約解除)

第25条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、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26条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

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

(下請負契約等に関する契約解除)

第 28 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由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。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 29 条 甲は第 25 条、第 26 条及び第 28 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし保障することは要しない。

- 2 乙は、甲は第 25 条、第 26 条及び第 28 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 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(法令遵守)

第 31 条 乙は、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。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しなければならない。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 32 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分

を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第 3 3 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。

- (1) 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。
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管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) 乙が、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 3 4 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 1 0 0 分の 1 0 に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(紛争又は疑義の解決方法)

第 3 5 条 この契約条項又はこの契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

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

(検査した業務が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 3 6 条 甲は、第 1 3 条に規定する完了検査に合格した業務を提供した後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から 1 年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は乙に対して第 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) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、再度履行すること
- (2) 直ちに代金の減額を行うこと
- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、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。

上記契約締結の証として本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 滋賀県大津市打出浜 1 4 番 1 5 号
 支出負担行為担当官
 滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾

乙 住所
 法人等名
 役職 代 表 者 氏 名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)
(代表者氏名)

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

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

様式 2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)

(代表者氏名)

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

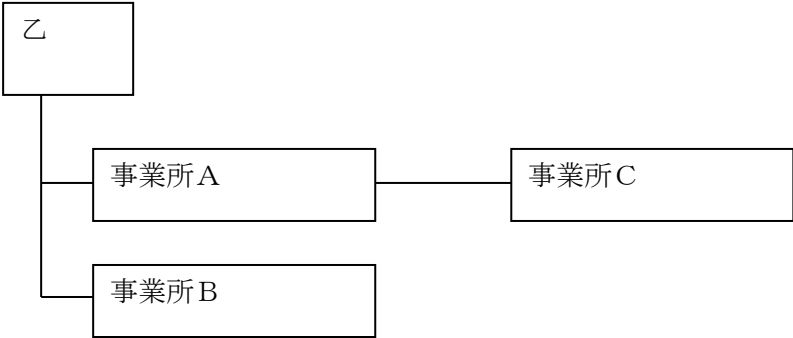
履行体制図

【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（本件契約業者が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・ 各事業参加者の行う業務の範囲
- ・ 業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	大津市〇〇・・・		
B			



令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)
(代表者氏名)

履行体制図変更届出書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

月別支払額表(日常清掃)

[illegible]

定期清掃業務金額表

[illegible][illegible]

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。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

住所

会社名

代表者

※個人の場合は生年月日を記載すること。

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会管掌のもの)、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がないことを申し立てます。

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

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和 年 月 日

所 在 地
名 称
代 表 者

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

委任者

所	在	地
名		称
代	表	者

この度下記調達案件につきご辞退申し上げます。

記

調達案件 令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託

入札書封筒記入(例)

※長3サイズの封筒を使用してください

表

裏

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和8年2月20日 開札

令和8年度 滋賀労働局における清掃業務委託 に係る入札書 在中

株式会社○○○○○

A diagram of a rectangular frame with a central vertical line and a horizontal line across the middle, forming a cross shape. The frame is composed of two vertical lines and two horizontal lines. The central vertical line extends from the top horizontal line to the bottom horizontal line. The horizontal line is positioned in the middle of the vertical lines. The corners of the frame are marked with small squares, indicating right angles.

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1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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ていないこと。
- 3 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- 4 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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。
- 5 前記1から4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。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和 年 月 日

所在地
名称
代表者

令和 8 年度 滋賀労働局における清掃業務 仕様書

1 履行場所・履行内容

別紙 1 「対象官署及び担当者一覧」

別紙 2 「日常清掃 仕様書 施設別内訳」

別紙 3 「定期清掃 仕様書 施設別内訳」 のとおり

2 履行期間

① 日常清掃

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日

但し、土日祝日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日）は除く。

② 定期清掃

令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 8 年 1 2 月 2 7 日までの、原則、閉庁日（土日祝日）

※具体的な作業日時の調整は、別紙 1 「対象官署及び担当者一覧」の各施設ごとの担当者で行うものとし、作業実施日の 3 週間前まで日時を確定させること。

3 清掃作業の詳細

【日常清掃】

（1）滋賀労働総合庁舎 別紙 2 「日常清掃 仕様書 施設別内訳」下部記載（注）を参照のこと。

（2）各所署 別紙 2 「日常清掃 仕様書 施設別内訳」下部記載（注）を参照のこと。

【定期清掃】

（1）床面樹脂ワックス仕上げ

① 動かし得る備品は移動し、ほうき等を用いて塵、埃、ゴミ等を取り除くこと。

② 床面洗浄剤にて床面洗浄→污水回収→水拭き→乾燥

③ 樹脂ワックス塗布→乾燥→終了

※移動可能な椅子、キャビネットの備品はその下部も含めて行うこと。

（2）OAフロア、カーペット

① 敷いたまま除塵→カーペット洗浄機等を使用して洗浄→乾燥

② 調整して終了

※移動可能な椅子、キャビネットはその下部も含めて行うこと。

（3）ブラインド清掃

① ほこりの除去（裏面を含む）

（4）蛍光灯清掃

① 洗剤液を用いて汚れを拭き取る。

② カバー付きについてはカバーの清掃も同様に行う。

③ 管球が取り外されている場合は、カバーのみを同様に行う。

（5）空調機器フィルター清掃

① 空調機器のフィルターを取り外し、掃除機で除塵、洗浄する。

（6）ソファ

① 洗浄拭きで汚れを拭き取る。

（7）窓ガラス・網戸

① 網戸及び窓ガラスの内面・外面、床板を水拭き（又は洗剤拭き）し、汚れを除去

② ガラス面は、乾拭きして、水滴の跡などを残さないようにする。

※ゴンドラ等の設備はないため、高所作業用の機材を用意する等の対策を講じること。（施設により屋上に丸環あり）高所作業を行うにあたっては、墜落防止措置、有資格者による操作、労働安全衛生法等各種法令を遵守すること。

4 検査

① 日常清掃

毎月月末締めで、作業日及び日ごとの作業内容が記載された作業報告書（任意様式）を作成し、各施設の検査職員の確認を受けること。また、1ヶ月の作業完了後、翌月10日までに、全施設分をまとめて受託者が下記9担当あて提出すること。

② 定期清掃

作業終了後速やかに作業内容が記載された作業報告書（任意様式）を作成し、作業終了後10日以内に各施設の検査職員の確認を受けること。なお、作業報告書は、全施設分をまとめて、受託者が下記9担当あて提出すること。

5 支払

受託者は、全ての検査終了後、請求額をとりまとめのうえ、当局に請求するものとする。当局は適法な支払請求書の受理後30日以内に支払うものとする。

6 その他

- (1) 受託者は、清掃業務を履行する作業員に対し、善良な管理者の立場に必要な指導を行うとともに、同作業員について、管理者として一切の責任を負うものとする。
- (2) 清掃に必要な機材（トイレトペーパー等衛生消耗品を除く）等については、受託者の負担により準備すること。また、各施設の下承を得て使用する機材等については洗浄等を行い、清潔な状態に復した後、指定された場所に返却すること。
なお、受託者は、以下の点について配慮することとする。
 - ① 清掃に用いる洗剤等は、使用量削減又は適正量の使用に努めること。
 - ② 洗剤を使用する場合は、清掃用途に応じ適切な水素イオン濃度（pH）とすること。
 - ③ 床維持剤等を使用する場合は、可能な限り指定化学物質を含まないこと。
 - ④ 使用する電気、ガス等のエネルギーや水等の資源の削減に努めること。
 - ⑤ 特定調達品目等に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減に考慮するよう努めること。
- (3) 受託者は、契約後、別紙4「受託業務に従事する責任者及び作業従事者」を当局あて提出すること。
- (4) 清掃中に発生した事故等については、事故の大小に関らず、責任をもって対処すること。
- (5) 必要な安全措置（ヘルメット、命綱等）は万全に行い、事故の防止に努めること。なお、労働安全衛生法規に基づく作業内容が確認できない場合（受託者による作業員への安全配慮義務が履行されていない場合）は、各官署において労働安全衛生法規に基づき作業の中断を命じる場合がある。
- (6) 当局が不服を申し立てた場合は、受託者は当該不服内容についての確認を行い、作業員への指導等、改善するために必要な措置を講ずるものとする。
- (7) 清掃実施時には、清掃箇所以外への立ち入りは行わないこととし、立ち入りが必要となる場合は、施設担当者へ確認すること。
- (8) 委託契約中に知り得た、個人情報等の非公開情報については、委託契約終了後も守秘すること。
- (9) その他、この仕様に定めのない事項及び疑義が生じたときは、その都度当局、担当職員と協議して解決するものとする。
- (10) この仕様書に対する質問等については、下記9担当に問い合わせること。

7 業務の再委託

別紙のとおり

8 問題発生時の連絡体制

情報漏えい等の問題が生じた場合は、下記 9 担当にその問題の内容について報告すること。

9 担当

滋賀労働局 総務部総務課 会計第一係 電話番号：077-522-6647

再委託について

1. 本件契約業者は、委託業務の全部を一括して再委託することはできない。
2. 本件契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ、「再委託に係る承認申請書」（契約書別添様式 1）を支出負担行為担当官滋賀労働局総務部長（以下、「支出負担行為担当官」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託にかかる金額が 50 万円未満の場合は、この限りではない。なお、承認を受けた内容を変更する場合には「再委託に係る変更承認申請書」（契約書別添様式 2）により同様の承認を受けることとする。
3. 本件契約業者は、委託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「再受託者」という。）の行為について、支出負担行為担当官に対しすべての責任を負うものとする。
4. 本件契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、本契約書に定める規定を準用し、再受託者と契約を締結しなければならない。
5. 本件契約業者は、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（契約書別添様式 3）を支出負担行為担当官に提出しなければならない。
6. 本件契約業者は、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（契約書別添様式 4）を支出負担行為担当官に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれに該当する場合については、届出を要しない。
 - （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。）の名称のみの変更の場合。
 - （2）事業参加者の住所の変更のみの場合。
 - （3）契約金額の変更のみの場合。
7. 再委託先が本件契約業者の子会社（（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）である場合も再委託として取り扱わなければならない。

※ 上記で記載した様式及び別紙については、契約書に添付することとし、契約締結後に交付する。

対象官署及び担当者一覧

No.	官 署 名	住所	EV	電話番号	担当部署
1	滋賀総合労働庁舎	大津市打出浜 14-15	有	077-522-6647	総務課
2	彦根労働基準監督署	彦根市西今町 58-3 彦根地方合同庁舎 3 階	有	0749-22-0654	庶務係
3	東近江労働基準監督署	東近江市八日市緑町 8-14	無	0748-41-3367	業務課
4	高島出張所	高島市安曇川町末広 4-37	無	0740-32-0047	庶務係
5	長浜公共職業安定所	長浜市南高田町字辻村 110	無	0749-62-2030	管理課
6	彦根公共職業安定所	彦根市西今町 58-3 彦根地方合同庁舎 1 階	有	0749-22-2500 部門コード 51 #	庶務課
7	東近江公共職業安定所	東近江市八日市緑町 11-19	無	0748-22-1020 部門コード 51 #	庶務課
8	甲賀公共職業安定所	甲賀市水口町本町 3 丁目 1 -16	無	0748-62-0651	管理課
9	草津公共職業安定所	草津市野村 5 丁目 17-1	無	077-562-3720 部門コード 51 #	庶務課

対象官署	住所	延床面積 (㎡)	清掃実施予定日	実施時間	注意事項
滋賀労働総合庁舎	滋賀県大津市打出浜14番15号	0	毎日・週1回・月2回	8:00~12:00	土日祝及び年末年始(12/29から1/3)を除く。 実施場所は平面図のとおり。

[illegible]

5階	エレベータホール・階段1	50.12	○					○				○			○					
	非常階段	19.26		○			○					○								
	トイレ・洗面所・廊下	55.83	○				○			○			○	○		○		○		
	通路	84.67	○					○											○	
	湯沸室	6.19	○				○				○		○							
6階	会議室	56.77			○			○												
	エレベータホール・階段1	45.26	○					○				○			○					
	非常階段	19.26		○			○					○								
	トイレ・洗面所・廊下	55.83	○				○			○		○		○		○		○		
	通路	60.74	○					○				○								
外	湯沸室	7.65	○				○				○	○	○						○	
	会議室	154.54			○			○				○								
	駐車場(来客用)・外周(注10)	95.24		○					○											
	駐車場(官用車用)(注10)	229.37		○					○											
	駐輪スペース	15.19		○					○											
	駐輪場	53.93		○					○											
	職員用玄関	4.55		○					○								○※注1			
	ゴミ置場(注9)	12.73		○					○											
	外トイレ	1.34	○			○			○		○		○	○		○		○		
	日雇用外階段・入口	10.32		○					○	○		○(手すり)								

注1 春や秋など発生時期のみ。

注2 各階に置かれたゴミ箱のゴミ、段ボール箱、シュレッダー屑等を収集し、1階ゴミ置き場へ集積すること。

注3 動かし得る備品は移動し、ほうき等を用いて塵、埃、ゴミ等を取り除くこと。

注4 床面に付着した汚れ(土汚れや靴跡等)は、適正洗剤等を含ませたモップ等を用いてふき取ること。

注5 床面に水滴等があるときは、モップ等を用いてふき取ること。

注6 玄関扉、事務室出入り口扉ガラスは、両面ともにウエス等を用いて水拭き及び乾拭きを行うこと。

注7 玄関マットは、塵、埃、土、砂及び小石等を取り除くこと。

注8 トイレ内の各個室に予備のトイレットペーパーを備えること。その他の衛生消耗品が不足している場合には、適宜補充すること。

注9 ごみ置き場内の塵をほうき等で掃き、清潔に保つこと。

注10 庁舎敷地駐車場に落ちているごみくず、落ち葉等を拾い集め、適正に処理すること。

注11 茶殻を回収し、容器を清潔に保つこと。

注12 洗面台は、適正洗剤で汚れを除去し、清水で流すこと。排水口のゴミを撤去すること。

注13 鏡は、水拭きの後、乾拭きで拭き上げ、曇りのないよう仕上げること。また、必要に応じて専用クリーナーを用いて手で拭き上げること。

注14 うがい器は、適正洗剤で汚れを除去し清水で流すこと。また周辺の壁は、ウエス等を用いて汚れを拭き取ること。

注15 便器、便座及び水洗タンクは、適正洗剤を含ませた雑巾等を用いて汚れを除去し、水跡が残らないよう拭き上げること。

注16 衛生陶器類に附属する器具類等(ペーパーホルダーや手すり等)は、毎日ウエス等を用いて拭き取ること。

注17 汚物を適正に処理し、適宜容器の清潔を保つこと。

日常清掃 仕様書 施設別内訳 2（彦根労働基準監督署）

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延床面積（㎡）	清掃実施日	実施時間	注意事項
彦根労働基準監督署	彦根市西今町58－3 彦根地方合同庁舎3階	346	週1回（水曜日及び金曜日）	時間帯は現場管理者と相談の上、決定すること（作業時間は1名の場合、1. 5時間程を度要する）	実施予定日が祝日、年末年始（12/29から1/3）の場合は次の開庁日に実施。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧（○印の箇所が該当作業）

対象部位		床			床以外								備考
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装	扉ガラス	フロアマット	ゴミ箱（注1）	手摺・カウンター（注2）	便器・洗面台	鏡	衛生消耗品	茶殻入れ	
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	補充	茶殻回収	
3階	玄関ホール（注3）				○								
	廊下												
	階段												
	トイレ・洗面所												
	会議室・相談室		○				○	○					
	湯沸室	○					○					○	
	事務室（廊下部のみ）		○				○	○					
	認定室		○				○	○					
	受付		○					○					

注1 ゴミ箱については、ゴミ箱のゴミを収集しゴミ集積場所まで移動する。

注2 手摺には各室ドアノブを含み、カウンターには各室内の共用机を含む。

注3 玄関ホールは、専有部分の事務所入り口とする。

注4 湯沸室の床を水拭きする。

日常清掃 仕様書 施設別内訳 3（東近江労働基準監督署）

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延床面積 (㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
東近江労働基準監督署	東近江市八日市緑町8－14	341	週2回(火・金) (一部月1回、2回あり。備考参照)	時間帯は現場と相談の上、決定(作業者が1名の場合は、作業時間は2.5時間程を度要する)	実施日が祝日、年末年始(12/29から1/3)の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧(○印の箇所が該当作業)

対象部位		床			床以外									備考 (注7)
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装 アスファルト舗装	扉ガラス(注1)	フロアマット	ゴミ箱	手摺・カウンター	便器・洗面台(注3)	鏡	トイレのドア(トイレ の掃除流し、個室内部 壁面含む)	衛生消耗品(注4)	茶殻入れ	
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	拭き	補充	茶殻回収	
1階	玄関ホール(注1)	○			○	○		○						毎回
	廊下	○												毎回
	階段	○						○						毎回
	トイレ・洗面所	○			○		○		○	○	○(注9)	○		毎回
	湯沸室	○				○								毎回
	認定室	○			○		○			○				月1回第3火曜日
	待合室													実施しない(立入らない)
	更衣室・休憩室／書庫													実施しない(立入らない)
	会議室		○		○									月2回
2階	湯沸室	○			○		○(注2)						○	毎回
	2階ホール(注1)	○			○									毎回
	受付		○					○						毎回
	相談室1、同2		○		○									月2回
外	駐車場(注6)			○										月2回
	外周(外階段含む)(注5)(注6)			○										月2回

注1 厚ガラスについては月4回実施する。

注2 2階給湯室のゴミ箱のゴミ収集については、事務室業務課前のゴミ箱(青色)も併せて集積場所まで移動する。

注3 便器・洗面台については、洗浄液等で汚れを落とし、清潔を保持する。

注4 トイレトペーパー・水石鹸等衛生消耗品は発注者の負担とする。

注5 駐車場・外周については、除草を実施し、ゴミ・落ち葉等の収集を行う。(月2回)

注6 施錠されているため、清掃前に業務課に開錠を求めること。

注7 作業対象・作業項目に対する実施頻度は備考に記載のとおりとする。毎回実施しない作業については、実施時期が偏らないこと。

注8 清掃用具、清掃用具の消耗品及び洗浄液等清掃消耗品は全て受注者の負担とする。ただし、ゴミ袋は発注者が負担する。

注9 トイレ内の全ての個室のドアを含む。

日常清掃 仕様書 施設別内訳 4（大津公共職業安定所高島出張所）

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延床面積 (㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
大津公共職業安定所高島出張所	高島市安曇川町末広4丁目37	1階 99㎡ 2階 135㎡	トイレ、湯沸室、階段の手すりは開庁日は毎日、1階事務室等は週3日、受付・相談ブースは週1回（曜日は現場と相談の上、決定）。 2階廊下、大会議室、小会議室は2週に1回。（清掃実施日は現場と相談。）	時間帯は現場と相談の上、決定（作業者が1人の場合、トイレは1日1時間程度、1階事務室等は1時間程度を要する）	実施日が祝日、年末年始（12/29から1/3）の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧（○印の箇所が該当作業）

対象部位		床			床以外									備考
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装	扉ガラス（注1）	フロアマット	ゴミ箱（注2）	カウンター	便器・洗面台（注3）	鏡	トイレのドア（トイレの掃除流し含む）	衛生消耗品（注4）	茶殻入れ	
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	拭き	補充	茶殻回収	
1階	玄関ホール	○			○	○		○						
	廊下	○												
	階段	○						○						
	トイレ・洗面所	○			○		○		○	○	○	○		
	待合スペース		○											
	受付・相談ブース							○						
	湯沸室	○					○						○	
2階	廊下	○												
	小会議室		○				○							
	大会議室	○					○							
外	駐車場			○										
	外周			○										

注1 扉ガラスについては週1回実施する。

注2 ゴミ箱については、ゴミ箱のゴミを収集しゴミ集積場所まで移動する。

注3 便器・洗面台については、洗浄液等で汚れを落とし、清潔を保持する。

注4 清掃道具・洗浄液等清掃消耗品は受注者の負担とし、トイレトペーパー・水石鹸等衛生消耗品は発注者の負担とする。

注5 毎回実施しない作業については、実施時期が偏らないこと。

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	床面積(㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
長浜公共職業安定所	長浜市南高田町辻村110	320	・○は開庁日は毎日 ・△は週1回(木曜日)。時間表示のあるものは17:15～開始。 ※曜日については協議の上、変更の可能性あり。 ※木曜日が祝日の場合は、長浜安定所の担当者との協議の上、別日に変更して行うこと。	・作業者が1人の場合は、トイレ・階段は1日1.5時間程度を要する。 ・トイレ・階段以外の作業は、2時間程度を要する。 (時間帯は17:15～開始以外の場所は現場と相談の上、決定)	実施日が祝日、年末年始(12/29から1/3)の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧(○印の箇所が該当作業)

対象部位		床			床以外									
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装	扉ガラス(注1)	フロアマット	ゴミ箱(注2)	手摺・カウンター	便器・洗面台(注3)	鏡	トイレのドア(トイレの掃除流し含む)	衛生消耗品(注4)	茶殻入れ	ゴミ拾い(注8)
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	拭き	補充	茶殻回収	ゴミ拾い
1階	玄関ホール・玄関外	△			△									
	廊下													
	階段	○						○						
	トイレ・洗面所(注5)	○			○		○		○	○	○	○		
	待合スペース		△ 17:15～											
	事務室				△ 17:15～	△ 17:15～								
	受付													
2階	湯沸室													
	事務室													
	廊下	△												
	待合スペース		△ 17:15～											
外	所長室													
	駐車場													週2回
外	外周													週2回

注1 入口自動ドア扉(扉ガラス)については週1回実施する。トイレ・洗面所扉は毎日実施。

注2 ゴミ箱については、ゴミ箱のゴミを収集しゴミ集積場所まで移動する。

注3 便器・洗面台については、洗浄液等で汚れを落とし、清潔を保持する。

注4 清掃道具・洗浄液等清掃消耗品は受注者の負担とし、トイレットペーパー・水石鹸等衛生消耗品は発注者の負担とする。

注5 トイレ床は除塵及び水拭き後、乾いた雑巾等にて清拭し床面の水分を拭き取る。

注6 毎回実施しない作業については、実施時期が偏らないこと。

注7 手摺・カウンターについては、1階求人検索機端末台、1、2階記入台及びカウンターを含める。

カウンターについては、待合スペースから清掃可能な範囲とする。(執務室への立ち入りは不可)

注8 駐車場及び外周のごみ拾いを行うこと。(週2回の実施日は、現地担当者と協議の上決定する。)

日常清掃 仕様書 施設別内訳 6 (彦根公共職業安定所)

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延床面積 (㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
彦根公共職業安定所	滋賀県彦根市西今町58-3	393	週2回(毎週火曜日・木曜日) ※曜日については協議の上、変更の可能性あり (祝日、年末年始(12/29～1/3)除く)	17:15以降に作業開始し、作業者が1人の場合は30分程度を要する。	実施日が祝日、年末年始(12/29から1/3)の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧(○印の箇所が該当作業)

[illegible]

日常清掃 仕様書 施設別内訳 7（東近江公共職業安定所）

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延床面積 (㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
東近江公共職業安定所	東近江市八日市緑町11-19	323	○で表示の部分は開庁日は毎日、●及び▲で表示の部分は週1日	○及び●印は12時前後に開始し、作業者が1人の場合は1.5時間程度を要する。▲印は17時15分以降に開始し、作業者1人の場合は1時間程度を要する。	実施日が祝日、年末年始(12/29から1/3)の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧(○印の箇所が該当作業)

対象部位		床			床以外									施設外	備考
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装	扉ガラス(注1)	フロアマット	ゴミ箱(注2)	手摺・カウンター	便器・洗面台(注3)	鏡	トイレのドア(トイレの掃除流し含む) (注9)	衛生消耗品(注4)	茶殻入れ		
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	拭き	補充	茶殻回収	ごみ回収	
1階	玄関ホール	○				○	○								
	廊下														
	階段	○						○							
	トイレ・洗面所	○			○		○	○	○	○	○	○			
	会議室														
	事務室(注7)	▲													
	受付														
	湯沸室														
2階	待合エリア		▲												
	受付、踊り場					○									
	会議室(注8)	●													
外	駐車場													○	
	外周													○	

注1 扉ガラスについては週1回実施する。

注2 ゴミ箱については、ゴミ箱のゴミを収集し分別した上で、ゴミ集積場所まで移動する。(燃えるゴミ・燃えないゴミ・ペットボトル・瓶・缶等)

注3 便器・洗面台については、洗浄液等で汚れを落とし、清潔を保持する。

注4 清掃道具・洗浄液等清掃消耗品は受注者の負担とし、トイレトペーパー・水石鹸等衛生消耗品は発注者の負担とする。

注6 毎回実施しない作業については、実施時期が偏らないこと。

注7 除塵のみ実施し水拭きは不要。

注8 掃除機掛けを実施する。

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延べ床面積 (㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
甲賀公共職業安定所	甲賀市水口町本町3丁目1ー16	295	○は開庁日は毎日、△は週1回	時間帯は現場と相談の上、決定し、作業者が1人の場合は、1. 5時間程度を要する。	実施日が祝日、年末年始(12/29から1/3)の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧(○印の箇所が該当作業)

対象部位		床			床以外										備考
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装	扉ガラス	フロアマット	ゴミ箱(注2)	手摺・カウンター	便器・洗面台(注3)	鏡	トイレのドア(トイレの掃除流し含む) (注8)	衛生消耗品(注4)	茶殻入れ	情報提供端末・設置台拭き	
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	拭き	補充	茶殻回収	拭き	
1階	玄関ホール	○				○	○								
	廊下														
	階段	○						○							
	トイレ・洗面所(注3)	○			△		○		○	○	○	○			(注5)
	大会議室(別棟)	△													
	事務室(待合スペース)		△(17:15以降に実施)											○(12台)	
	受付														
2階	湯沸室														
	事務室(待合スペース)		△(17:15以降に実施)												
	受付														
	小会議室		△												
	所長室														
外	駐車場														
	外周・植栽回り			○											(注6)
	連絡通路(本館・別館)			○											
別館	事務室(来客スペース)	△(17:15以降に実施)												○(3台)	

注1
 ○については毎日実施、△については週1回実施する。

注2
 ゴミ箱や収集したゴミについては、空き缶・ペットボトル・燃えるごみ等集積の基準に従い分別のうえゴミ集積場所まで移動する。

注3
 トイレは多目的トイレ、障害者用トイレを含む。

注4
 便器・洗面台については、洗浄液等で汚れを落とし、清潔を保持する。

注5
 清掃道具・洗浄液等清掃消耗品は受注者の負担とし、トイレトペーパー・水石鹸等衛生消耗品は発注者の負担とする。

注6
 庁舎外の吸い殻入れの吸い殻・ゴミの収集。庁舎正面外周の吸い殻等ポイ捨てゴミ等をトング等で収集し、備付のゴミ箱に分別して捨てる。

注7
 毎回実施しない作業については、実施時期が偏らないようにすること。

日常清掃 仕様書 施設別内訳 9（草津公共職業安定所）

1 作業対象箇所及び作業回数

対象官署	住所	延床面積 (㎡)	清掃実施日	実施時間	注意事項
草津公共職業安定所	草津市野村5丁目17-1	毎日 120㎡ 週2日(459㎡)	開庁日は毎日 △は週2回(実施日は担当者と相談)	時間帯は現場と相談の上、決定し、作業者が1人の場合は、全場所(週2回)の清掃には1日3時間、その他は1日1.5時間程度を要する。	実施日が祝日、年末年始(12/29から1/3)の場合を除く。 対象官署の平面図は別添のとおり。

2 作業内容一覧(○印の箇所が該当作業)

対象部位		床			床以外									備考
作業対象		Pタイル等	カーペット・OAフロア	コンクリート舗装	扉ガラス(注1)	フロアマット	ゴミ箱(注2)	手摺・カウンター	便器・洗面台(注3)	鏡	トイレのドア(トイレの掃除流し含む)	衛生消耗品(注4)	茶殻入れ	
作業項目		除塵及び水拭き	掃除機掛け	除塵	拭き	除塵	ゴミ収集	拭き	洗浄	拭き	拭き	補充	茶殻回収	
1階	玄関ホール		○	○										
	廊下(注7)	○												
	階段(注7)	○						○						
	トイレ・洗面所	○			○		○		○	○	○	○		
	個別相談ブース(注7)		△											
	事務室(待合)(注7)		△											
	受付(注7)		△											
	湯沸室													
2階	事務室(待合)(注7)		△											
	会議室	△												
	廊下(注7)	○												
外	駐車場			○(注5)										
	外周			○(注5)										

注1 扉ガラスについては週1回実施する。

注2 ゴミ箱については、ゴミ箱のゴミを収集しゴミ集積場所まで移動する。

注3 便器・洗面台については、洗浄液等で汚れを落とし、清潔を保持する。

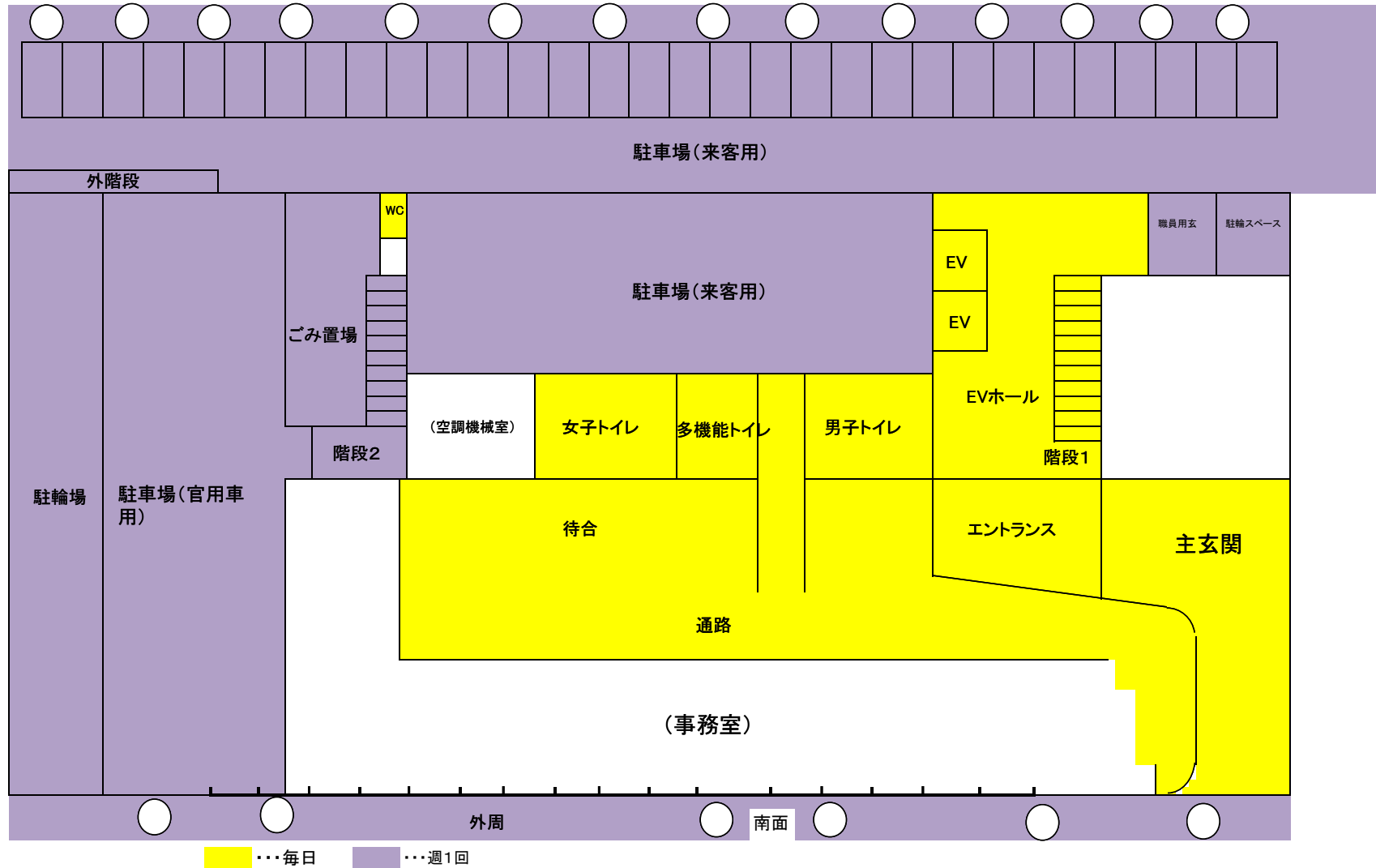
注4 清掃道具・洗浄液等清掃消耗品は受注者の負担とし、トイレトペーパー・水石鹸等衛生消耗品は発注者の負担とする。

注5 ゴミ・空缶等を、トング等で収集し、備付のゴミ箱に分別して捨てる。

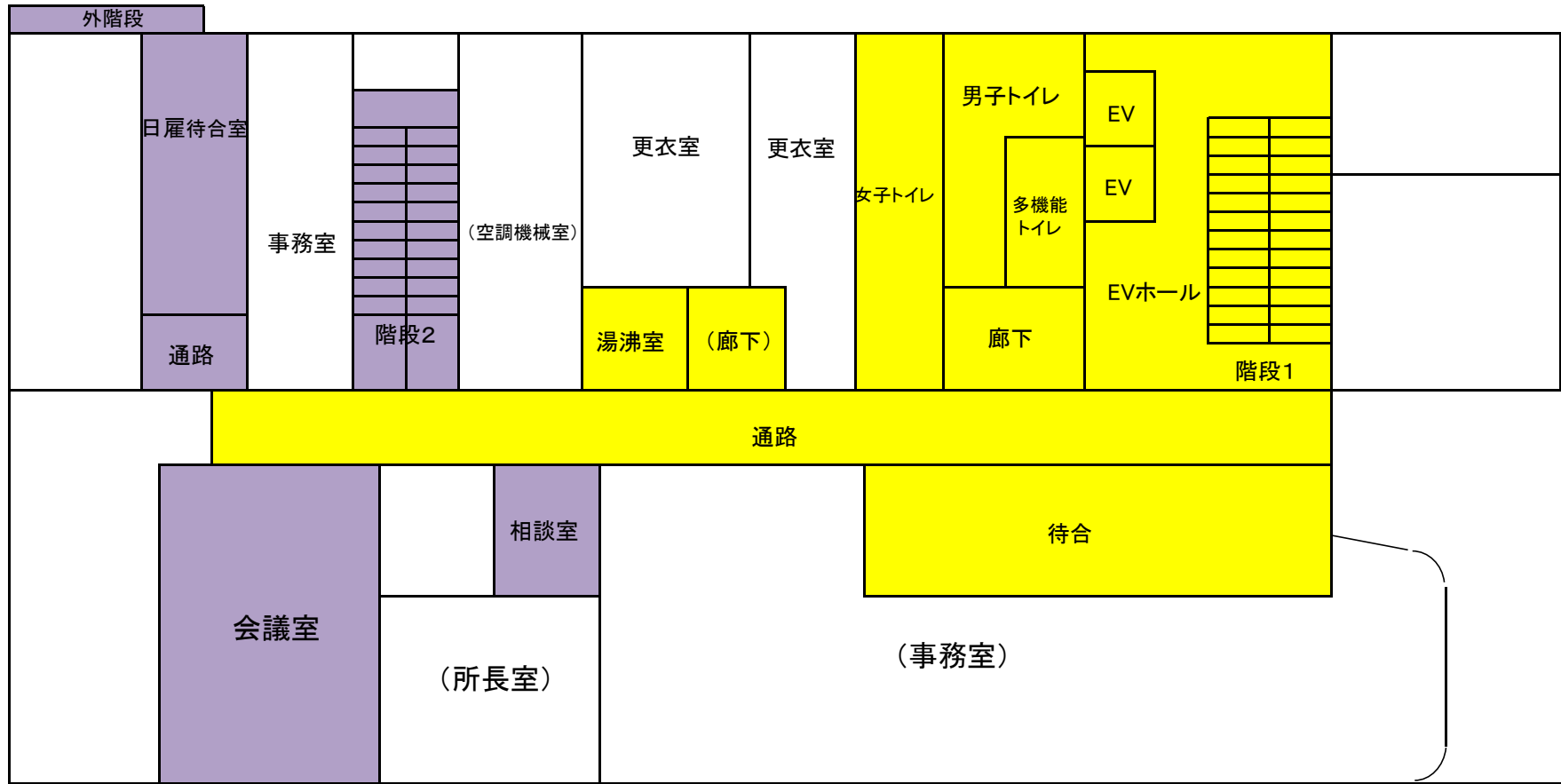
注6 毎回実施しない作業については、実施時期が偏らないこと。

注7 除塵のみ実施し水拭きは不要。窓ロデスク下の来庁者側足下も清掃すること(別添図、点線部)

滋賀労働総合庁舎1階・駐車

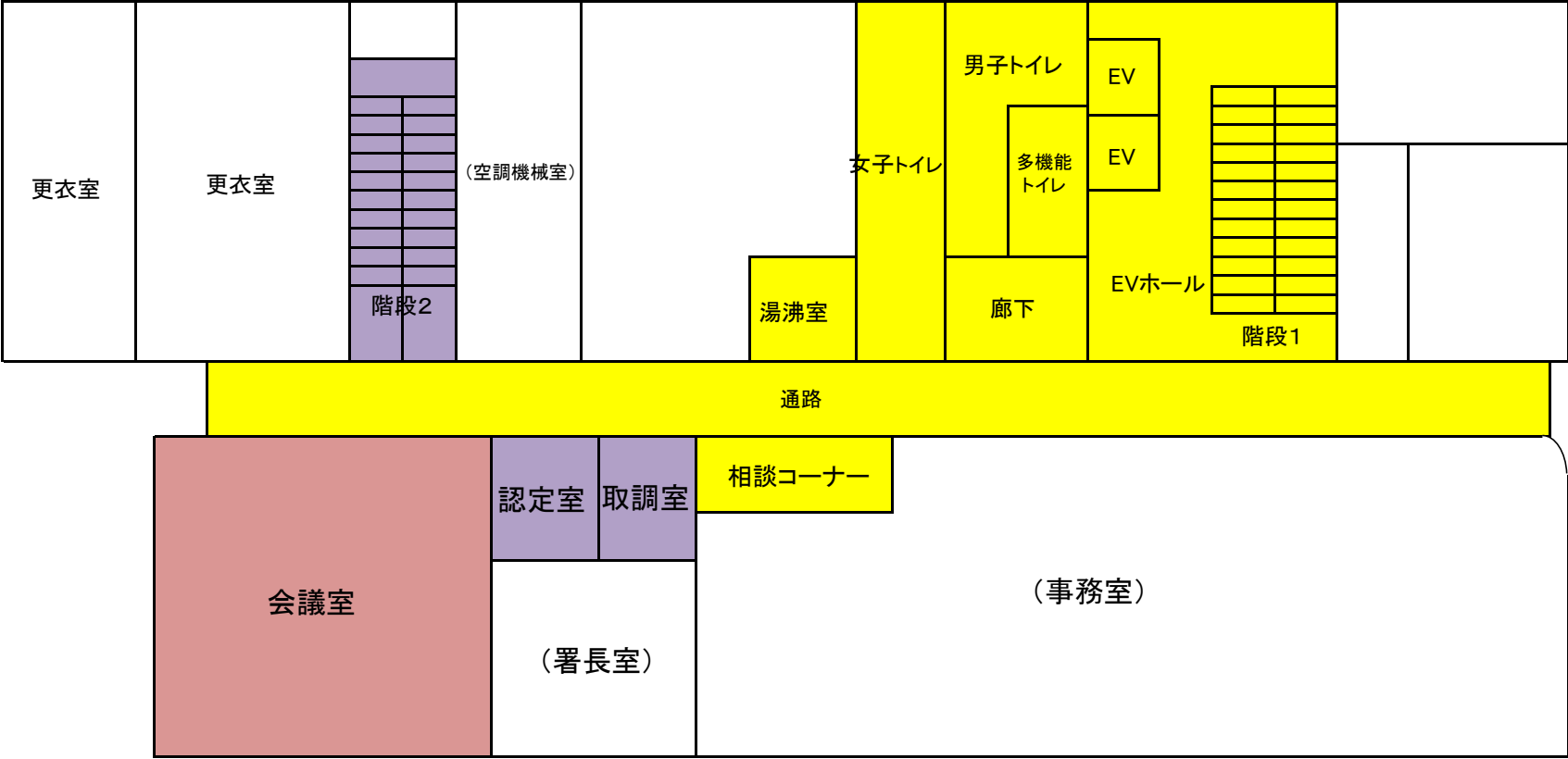


滋賀労働総合庁舎2階



…毎日
 …週1回

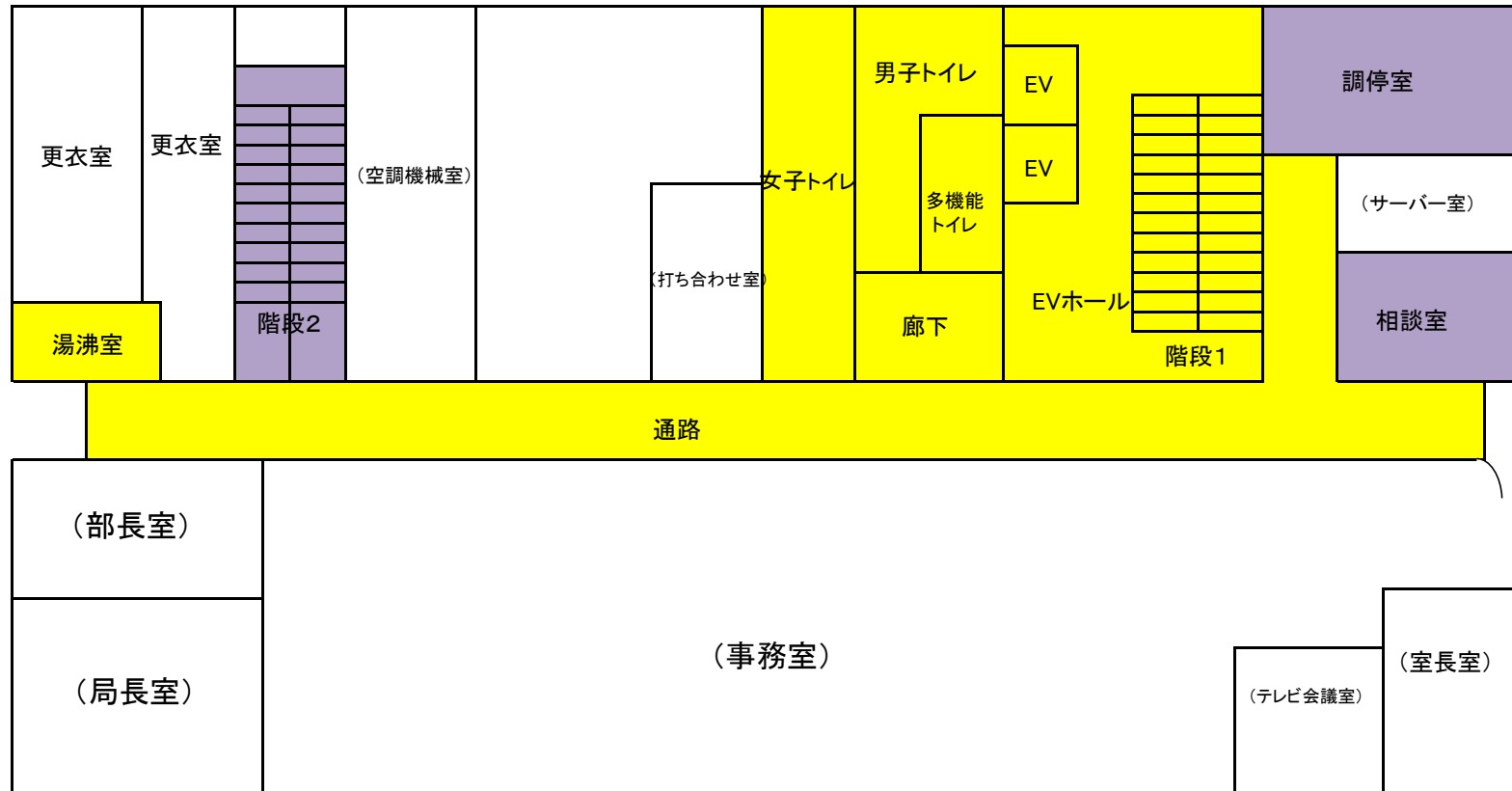
滋賀労働総合庁舎3階



南面

…毎日 …週1回 …月2回

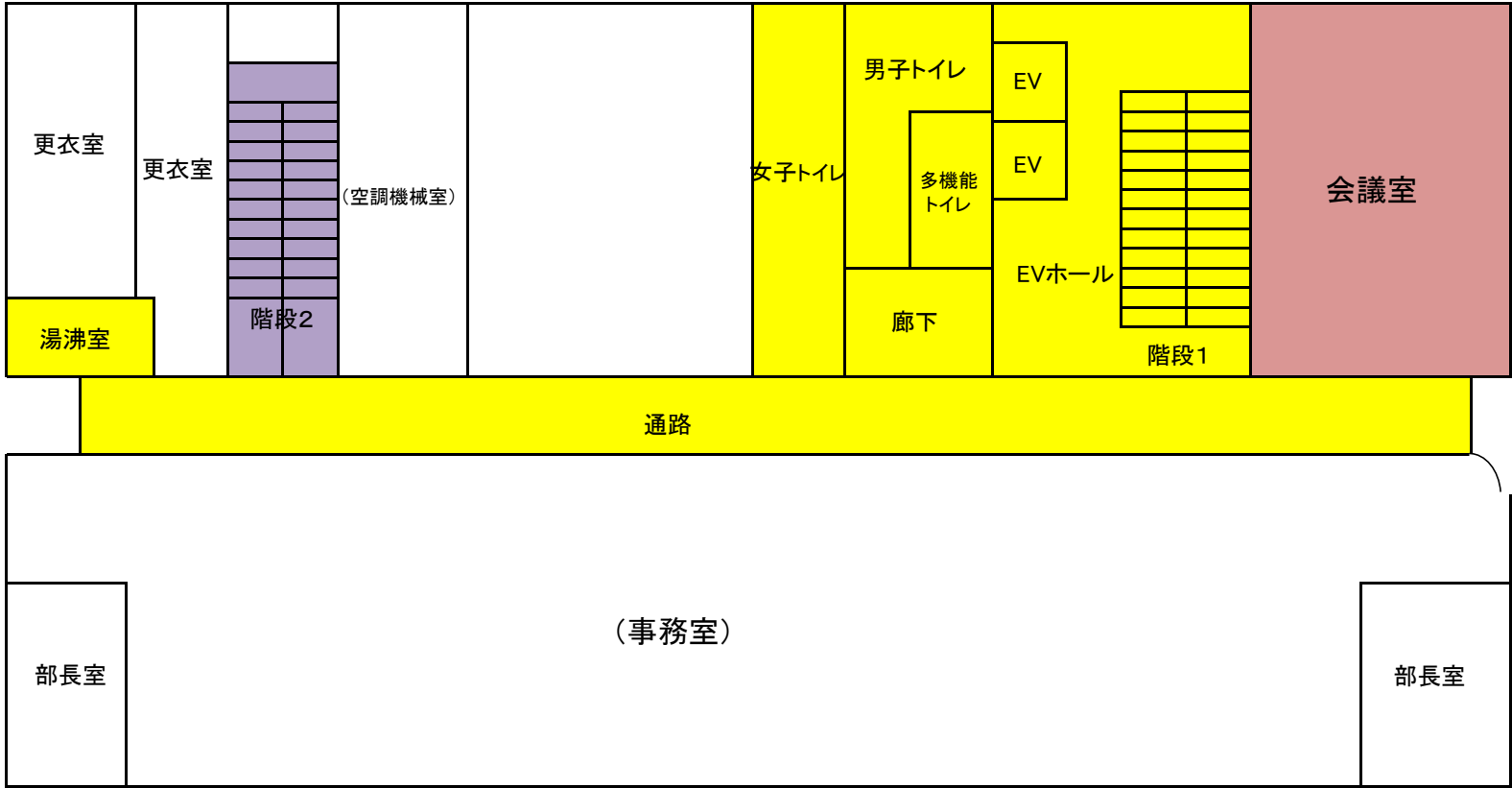
滋賀労働総合庁舎4階



南

…毎日 …週1回

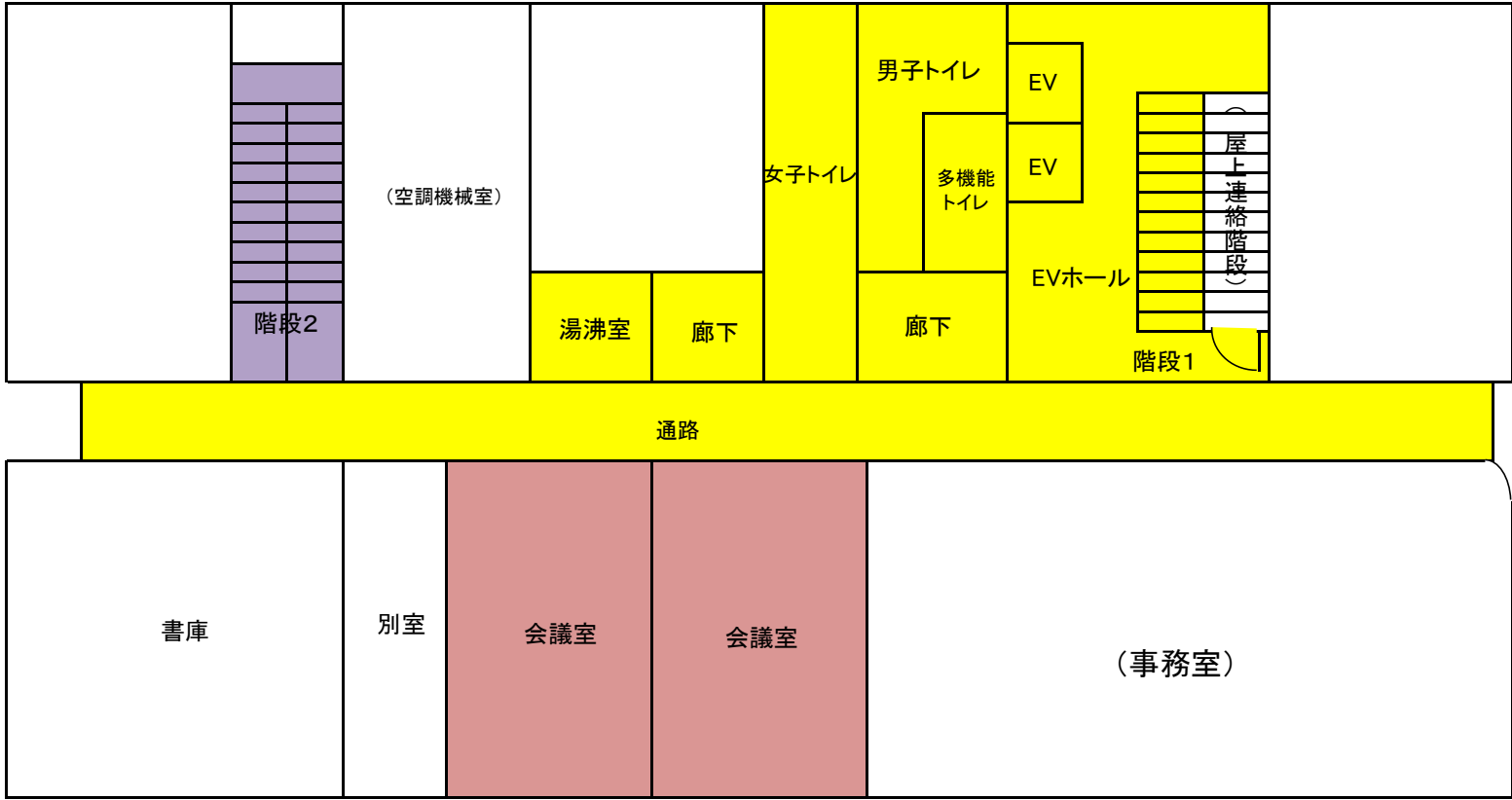
滋賀労働総合庁舎5階



南面

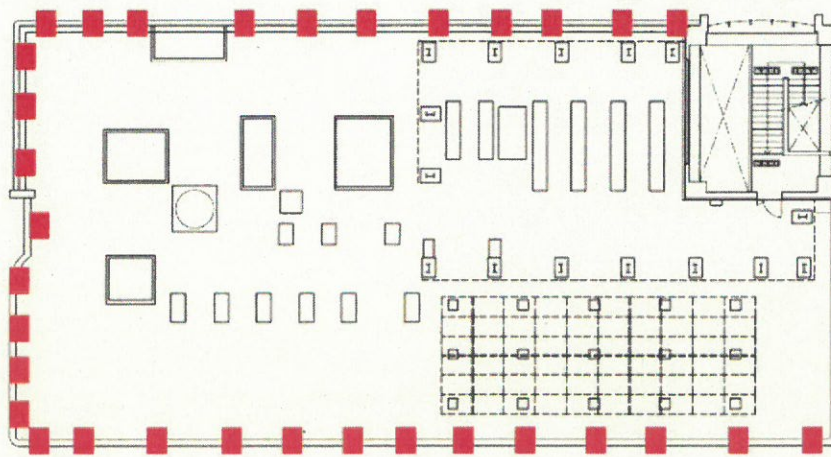
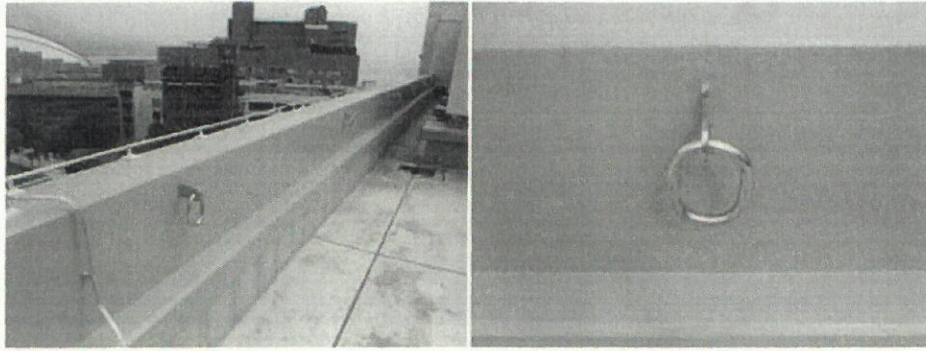
毎日 週1回 月2回

滋賀労働総合庁舎6階

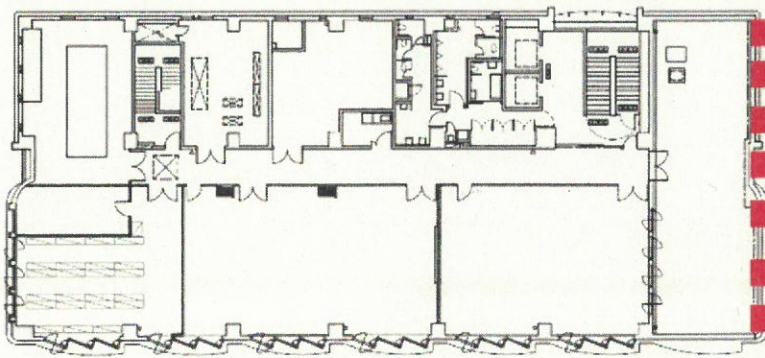


南

…毎日 …週1回 …月2回



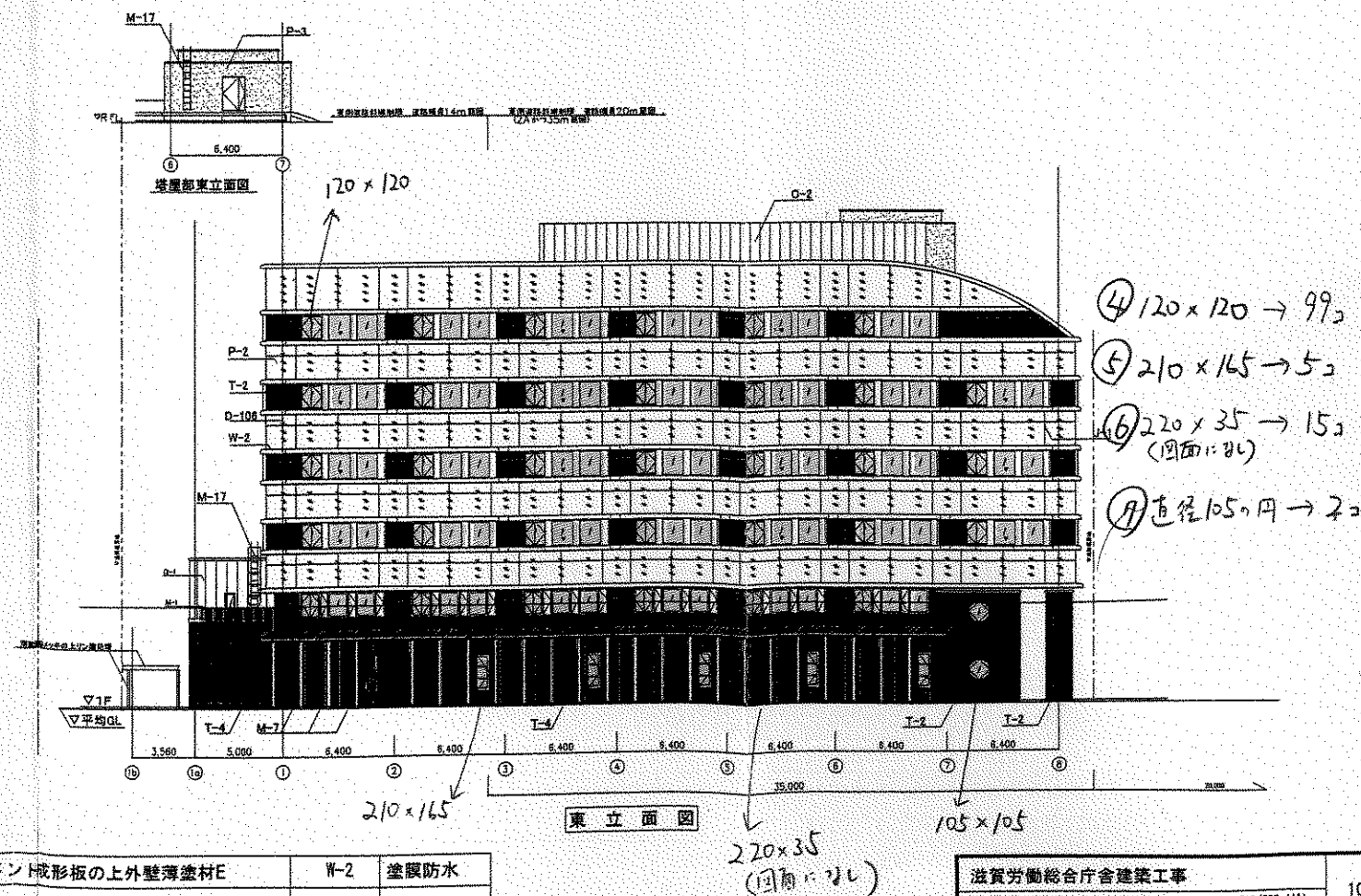
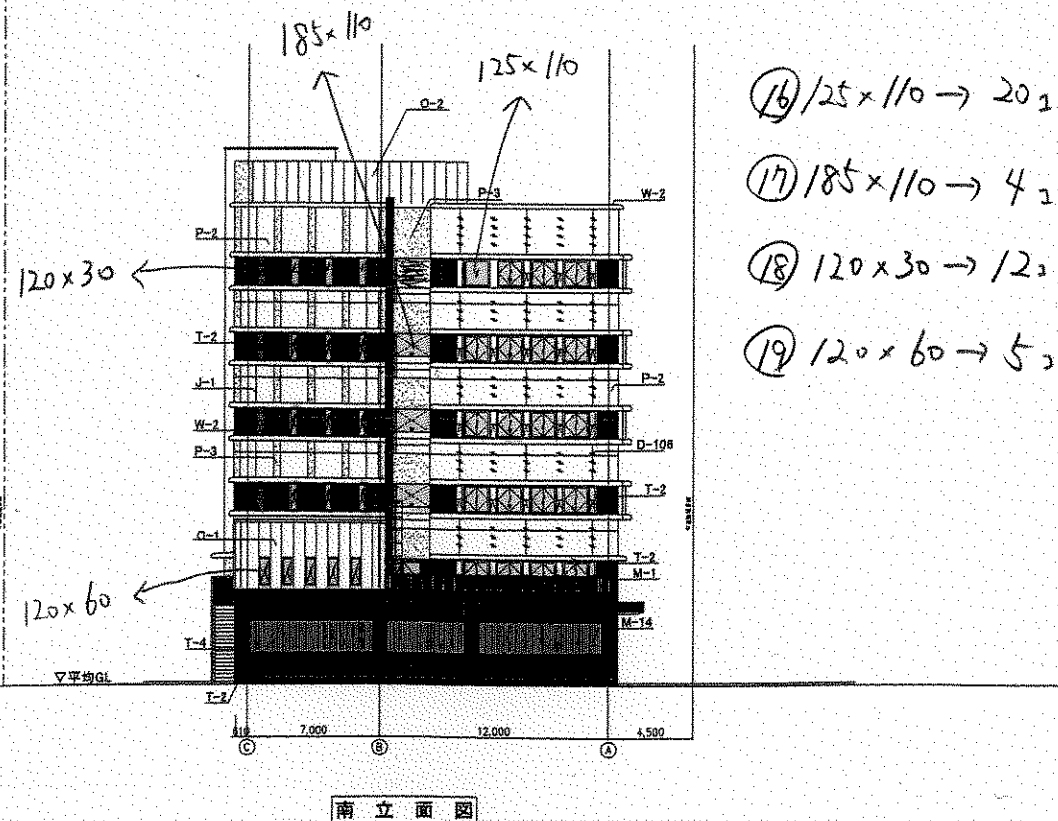
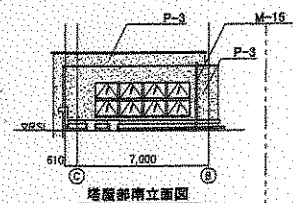
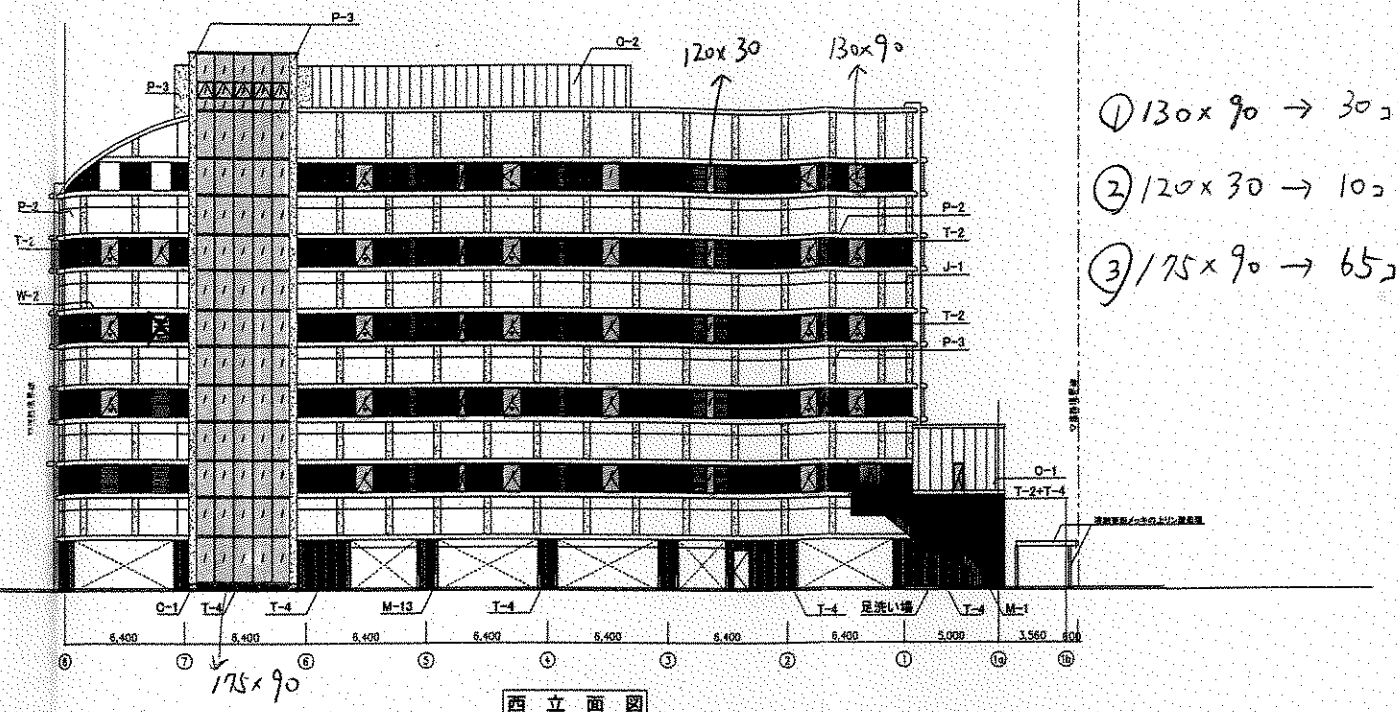
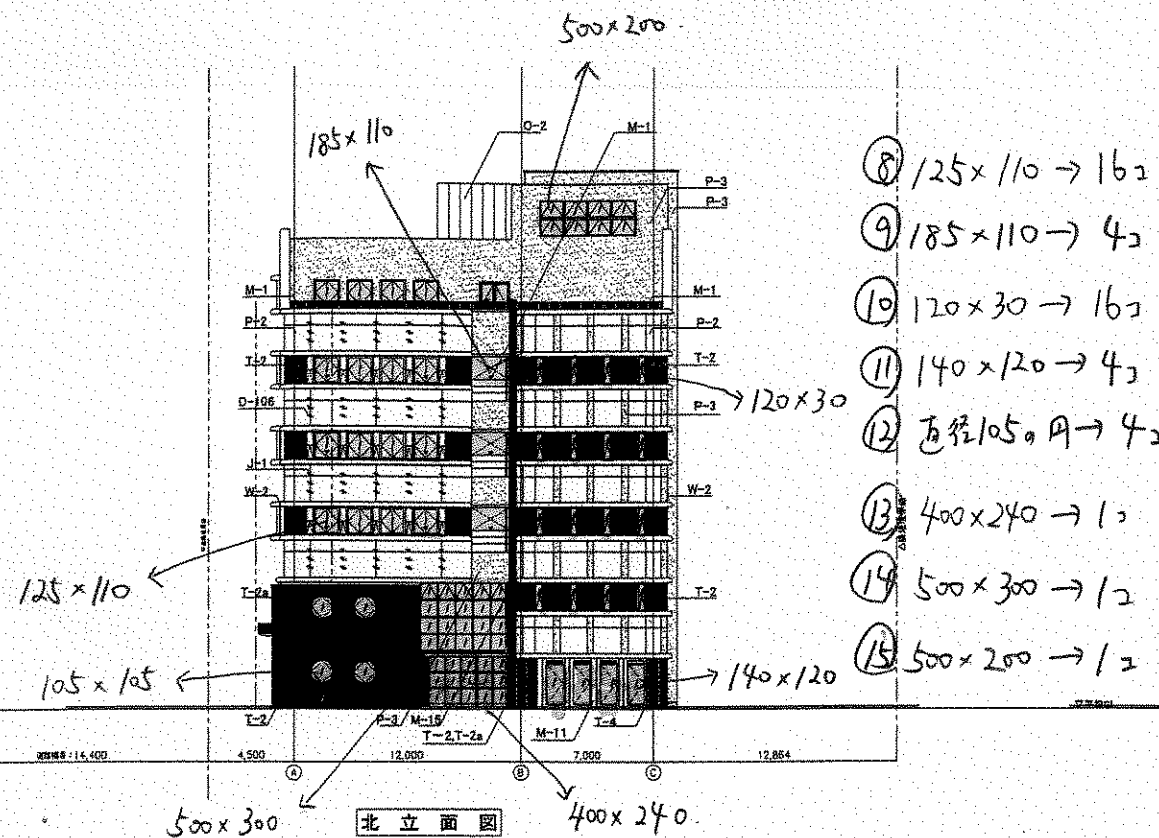
R 階



6 階

合計 438.384 m² ≒ 440 m²

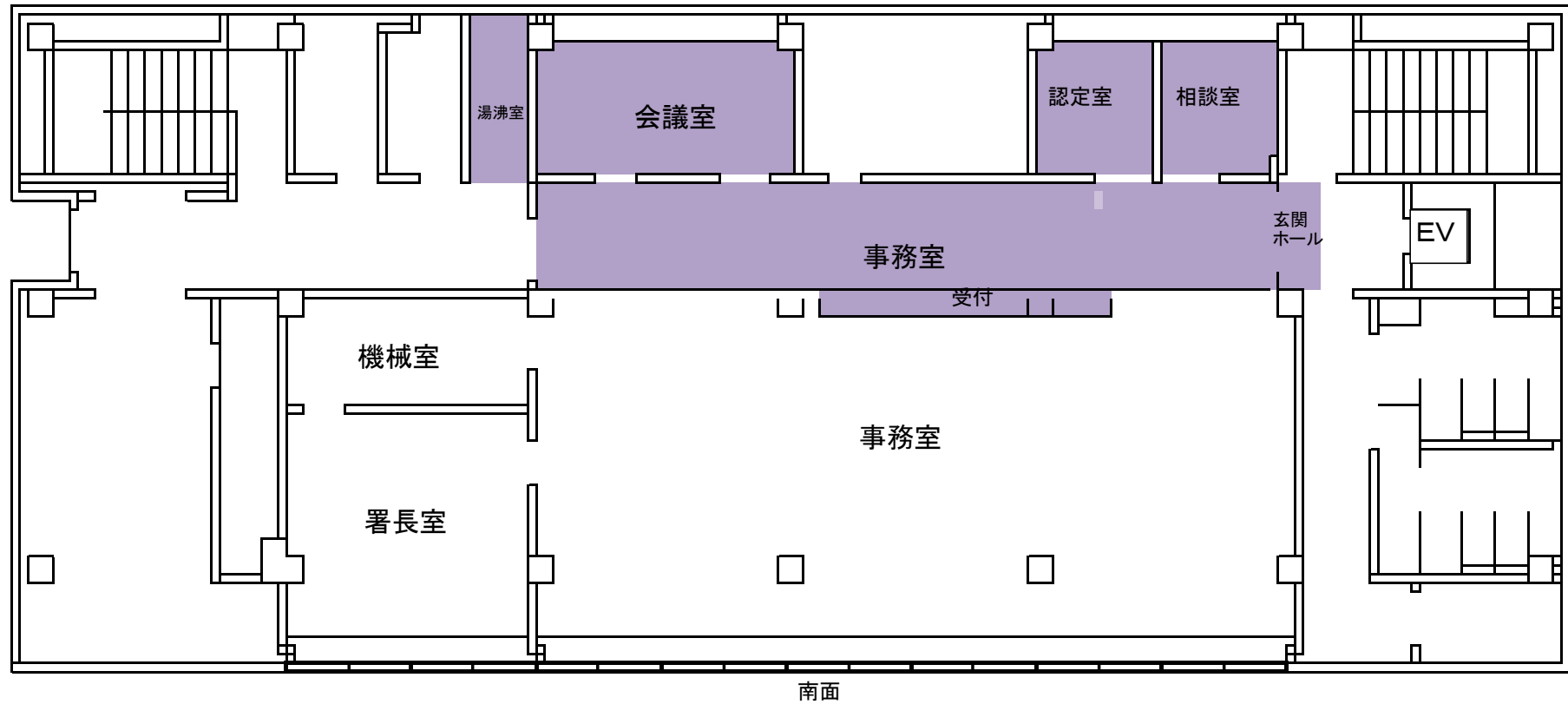
滋賀労働総合庁舎 窓面積



T-2, T-2a	45度せっき質タイル (特注色)	M-11	サイン	M-17	タラップ	O-2	屋上目隠し壁: セメント成形板の外壁薄塗材E	W-2	塗膜防水
T-4	40×235×8~10せっき質タイル (特注色)	M-13	ステンレスパナール	▼	非常用出入口	D-106	デザインタイル		
M-1	金属製手摺	M-14	ステンレスパイプ	J-1	ひび割れ誘発目地 (水平10mm 垂直5mm)	P-2	装飾仕上塗材 (くし引き)		
M-7	金属製新聞受け板	M-15	堅樋	O-1	セメント成形板 (工場装飾品)	P-3	装飾仕上塗材 (ゆず肌)		

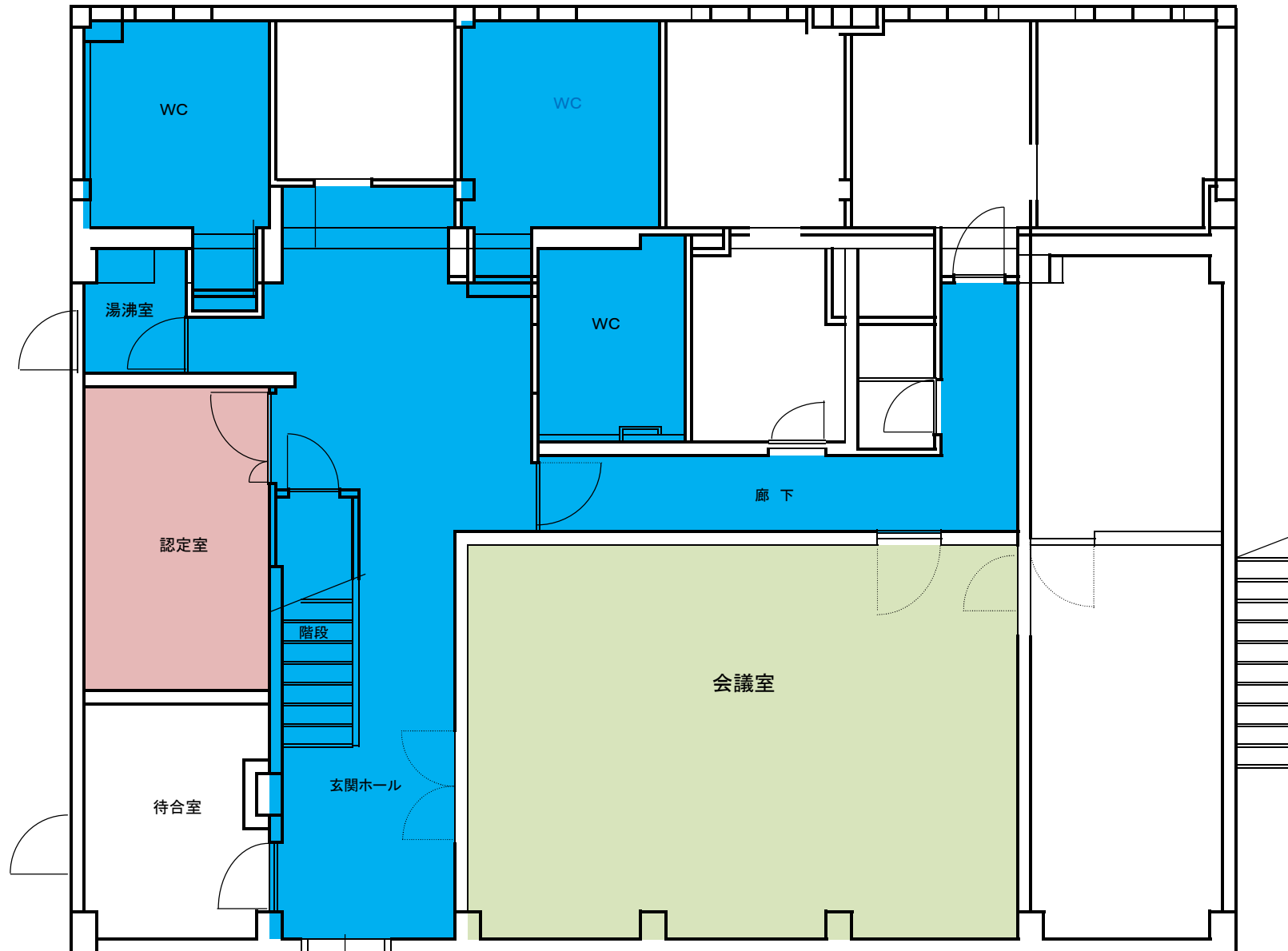
滋賀労働総合庁舎建築工事					10
立面図 S:1/200 (A1) S:1/400 (A2)					
五洋建設株式会社					15

彦根労働基準監督署
(合同庁舎3階)



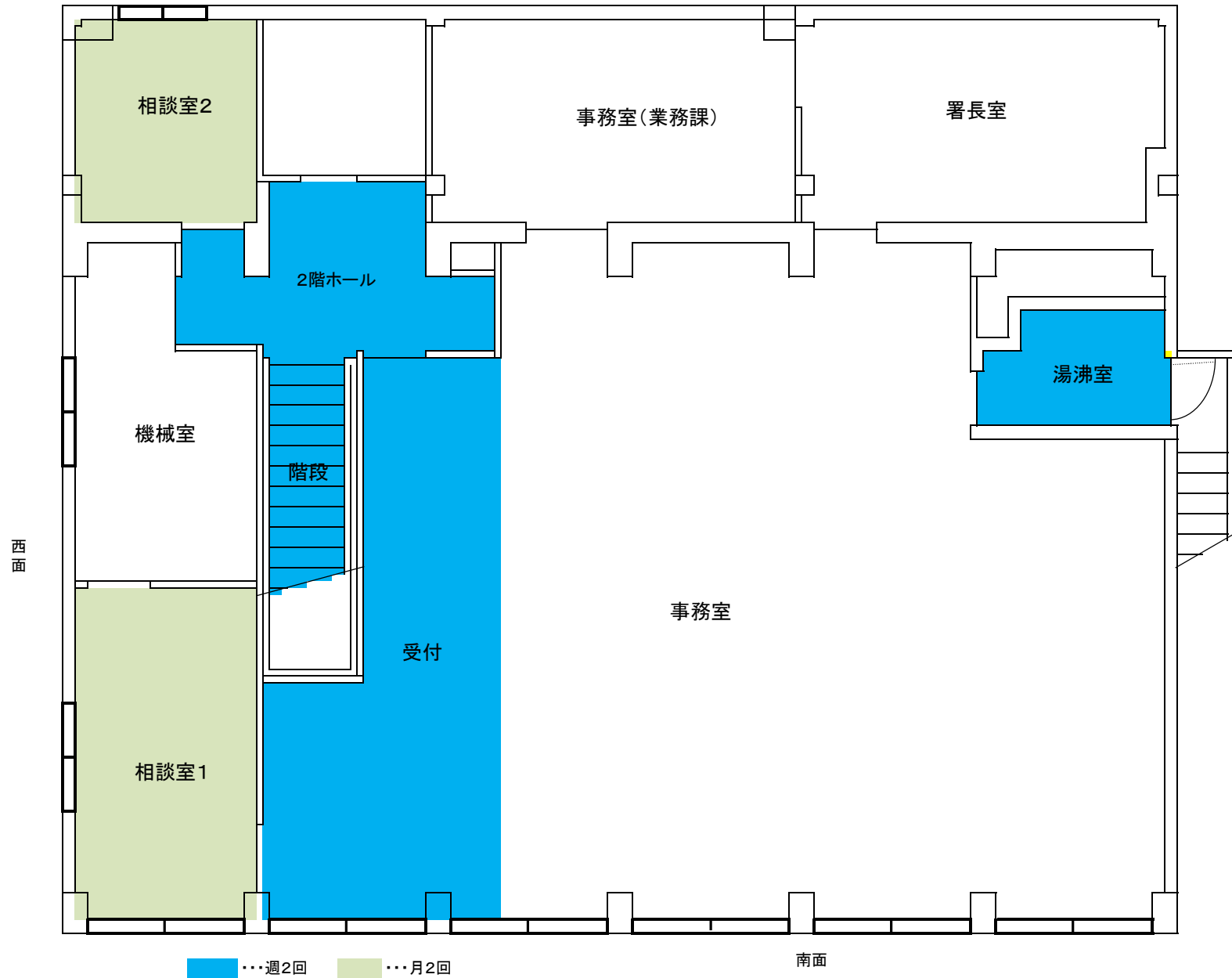
...週1回

東近江労働基準監督署1階

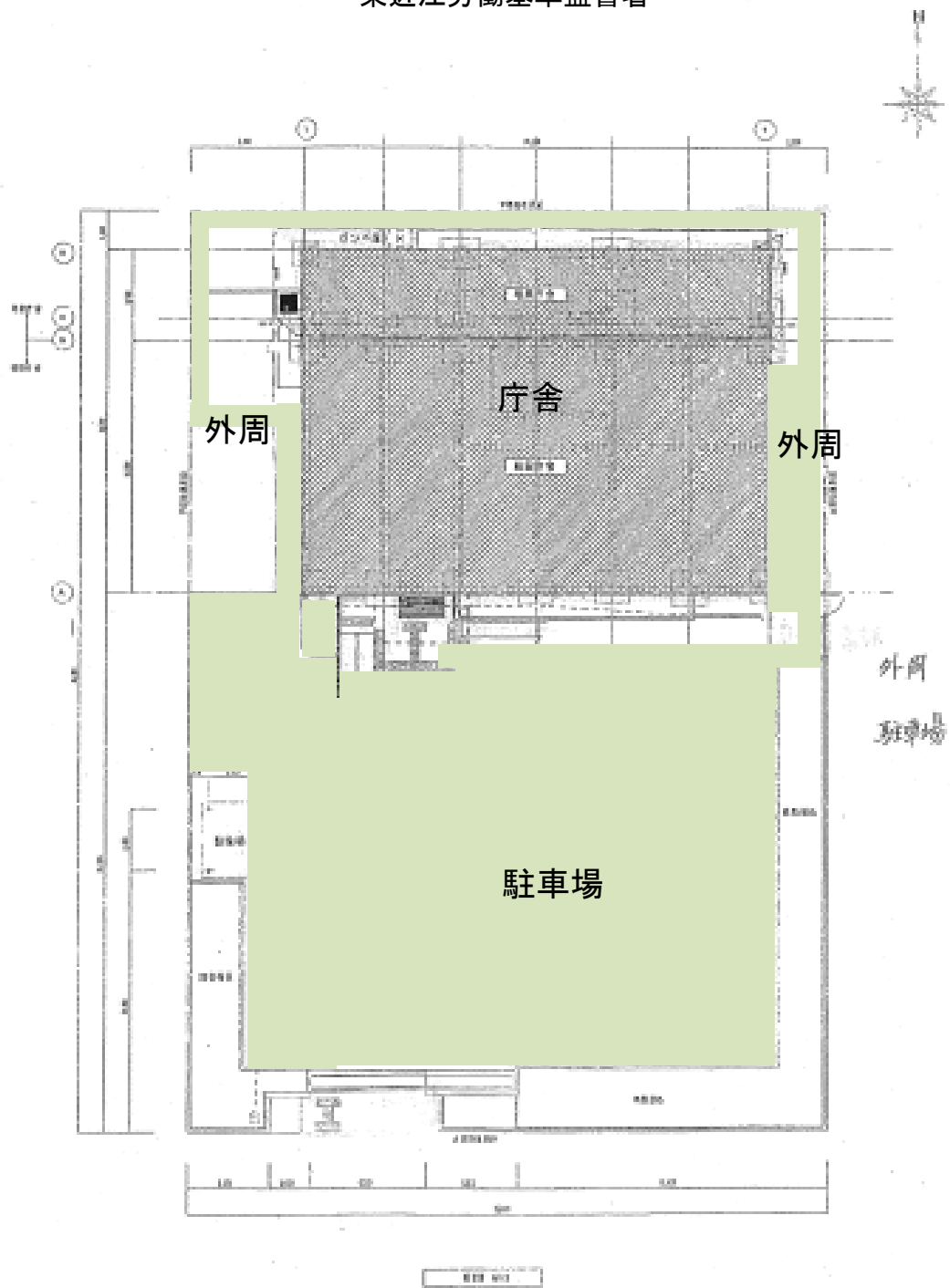


...週2回 ...月2回 ...月1回

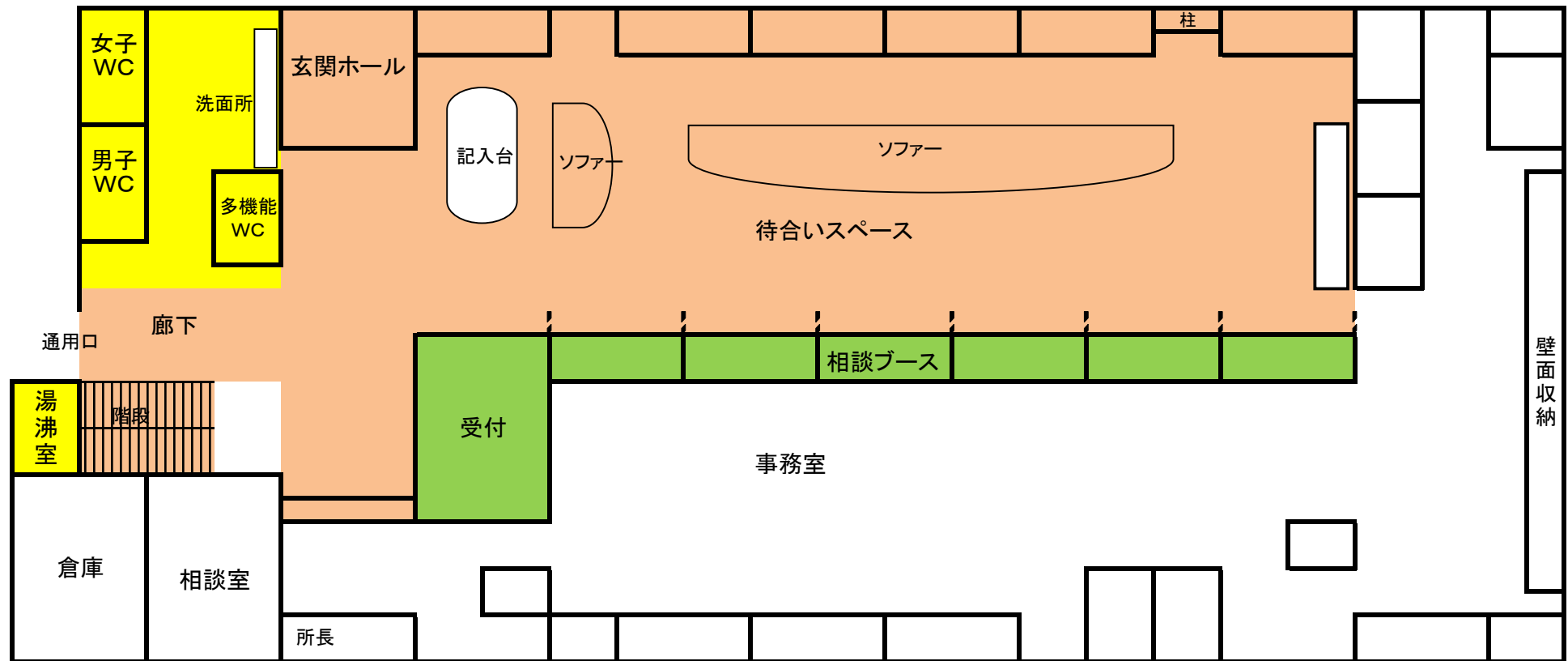
東近江労働基準監督署2階



東近江労働基準監督署

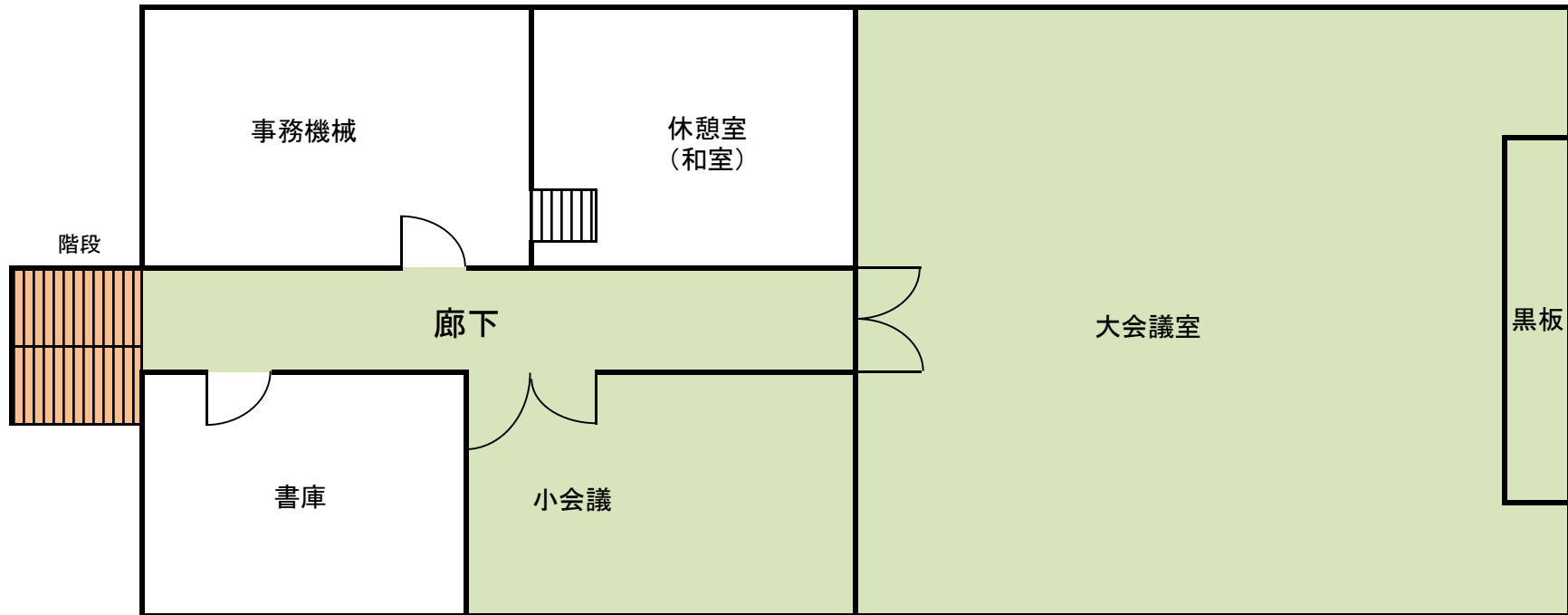


大津公共職業安定所高島出張所



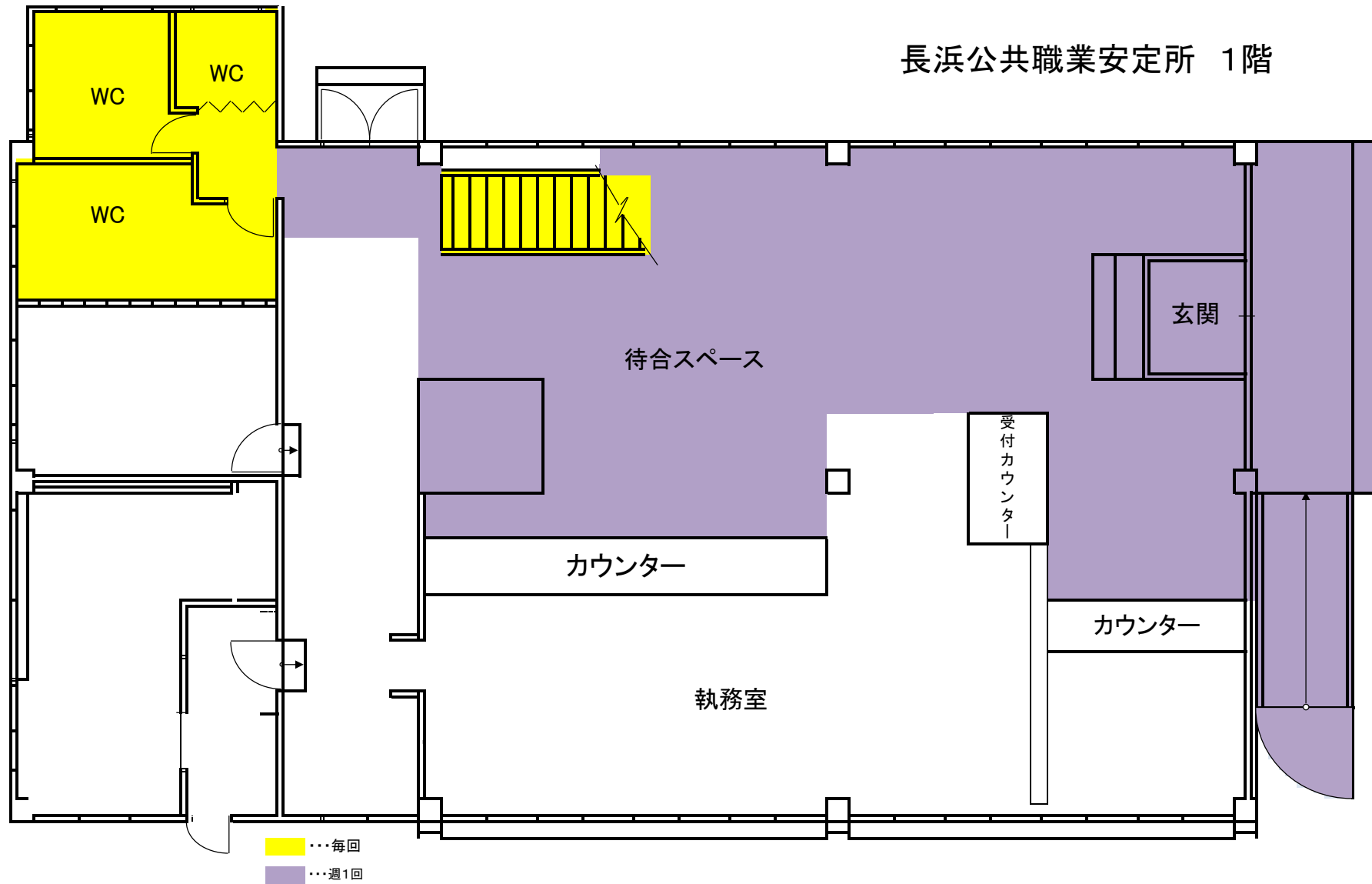
■ …毎日 ■ …週3回 ■ … 週1回

大津公共職業安定所高島出張所 2階

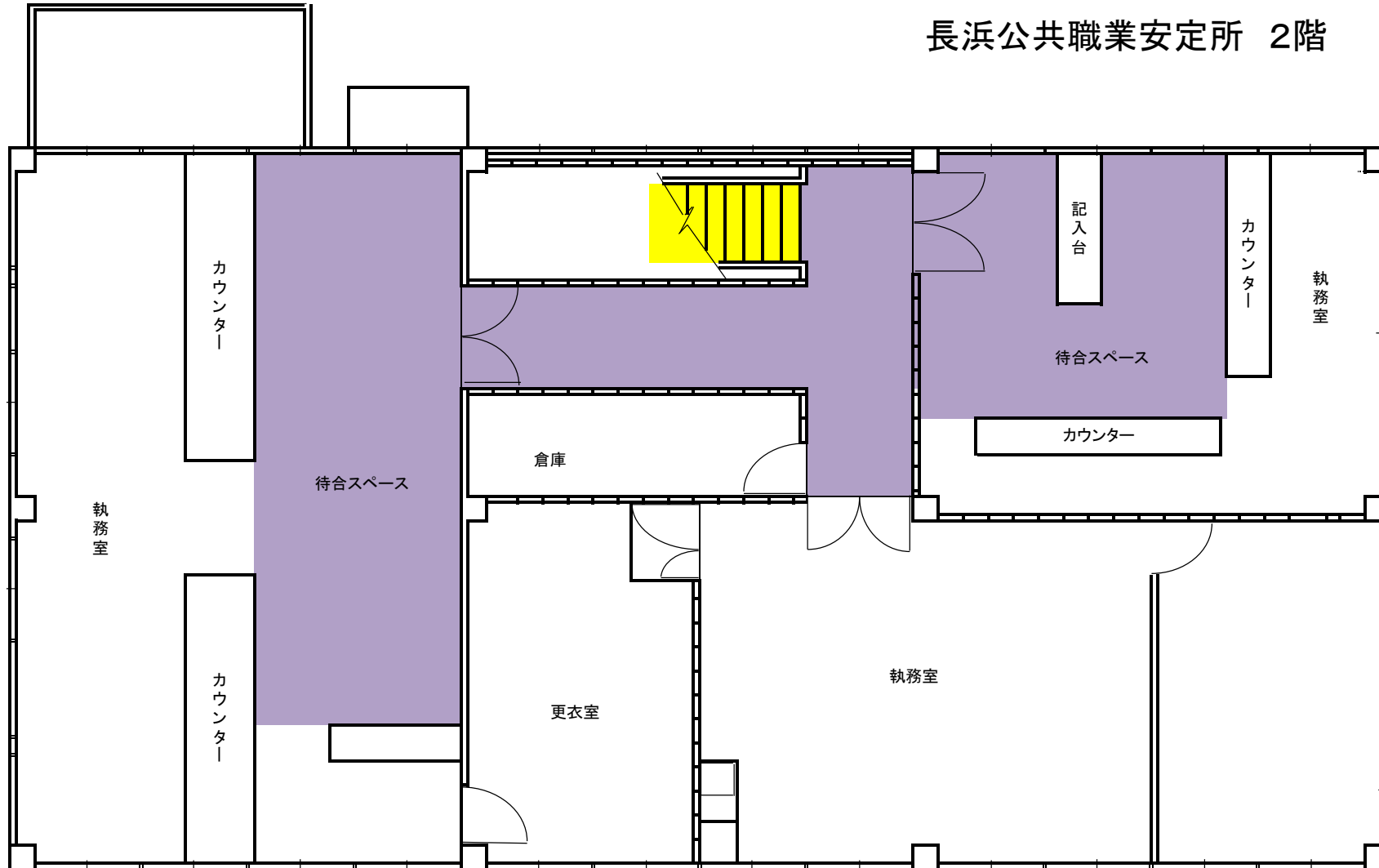


... 月2回 ... 週3回

長浜公共職業安定所 1階

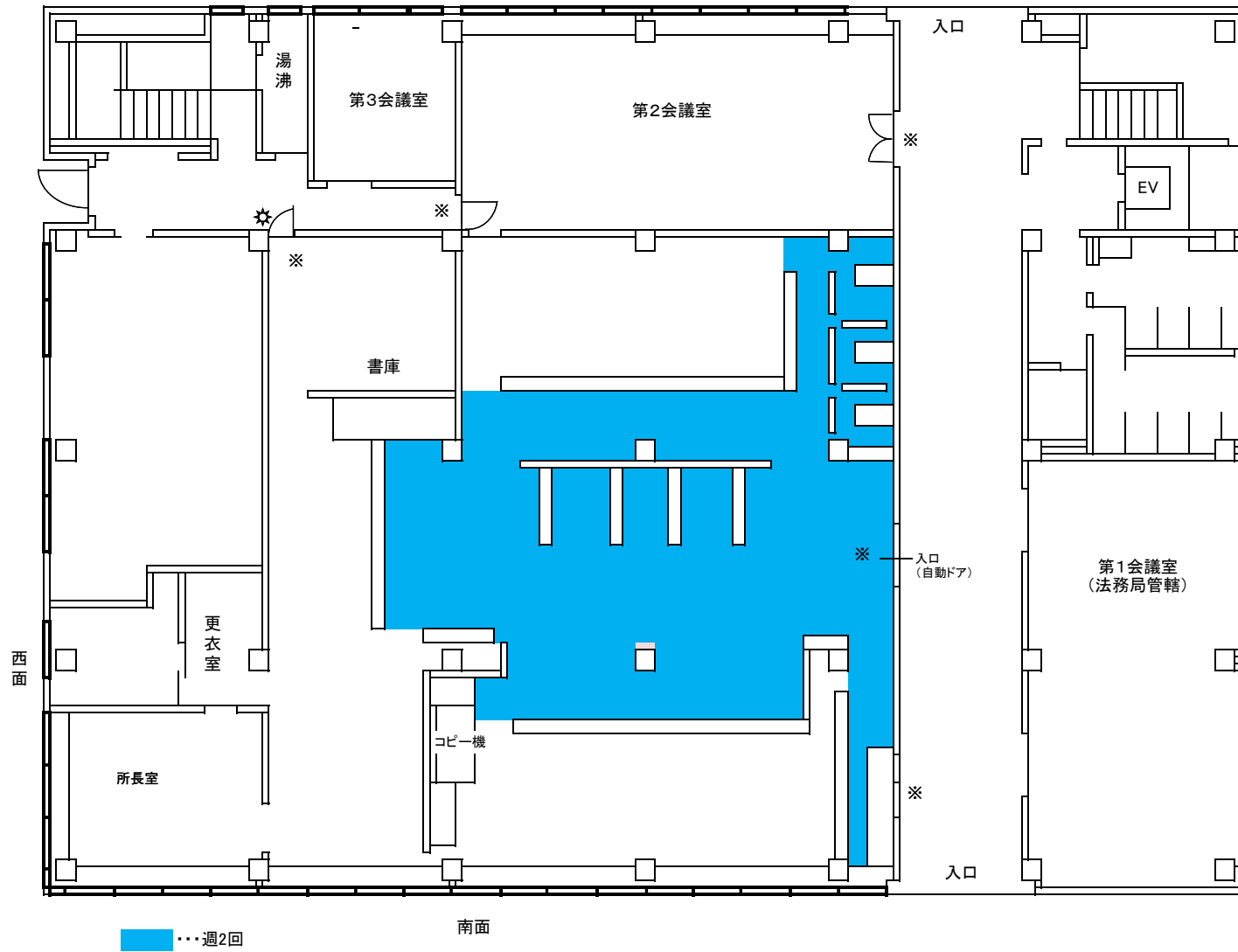


長浜公共職業安定所 2階

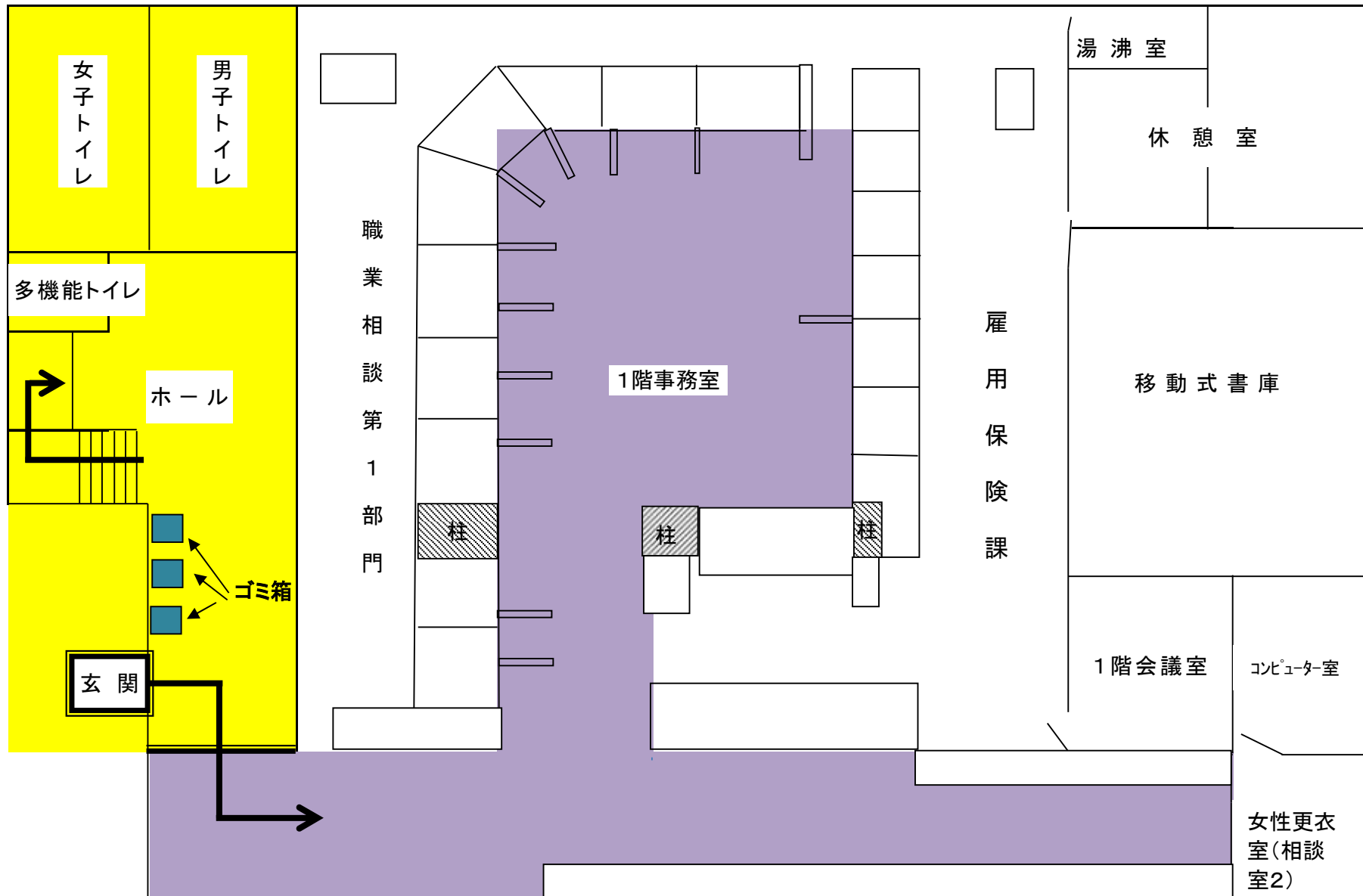


■ … 毎回
■ … 週1回

彦根公共職業安定所(合同庁舎1階)

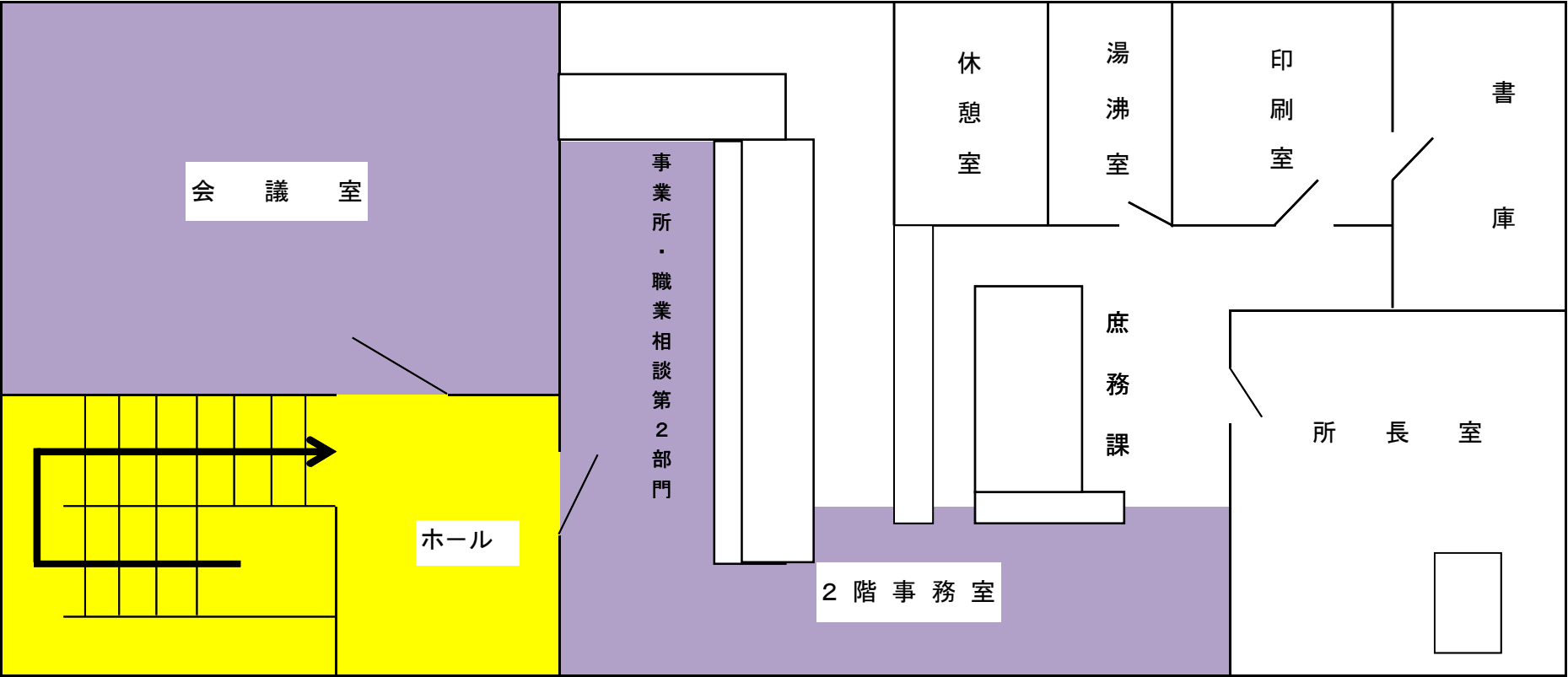


東近江公共職業安定所



...毎日
 ...週1回

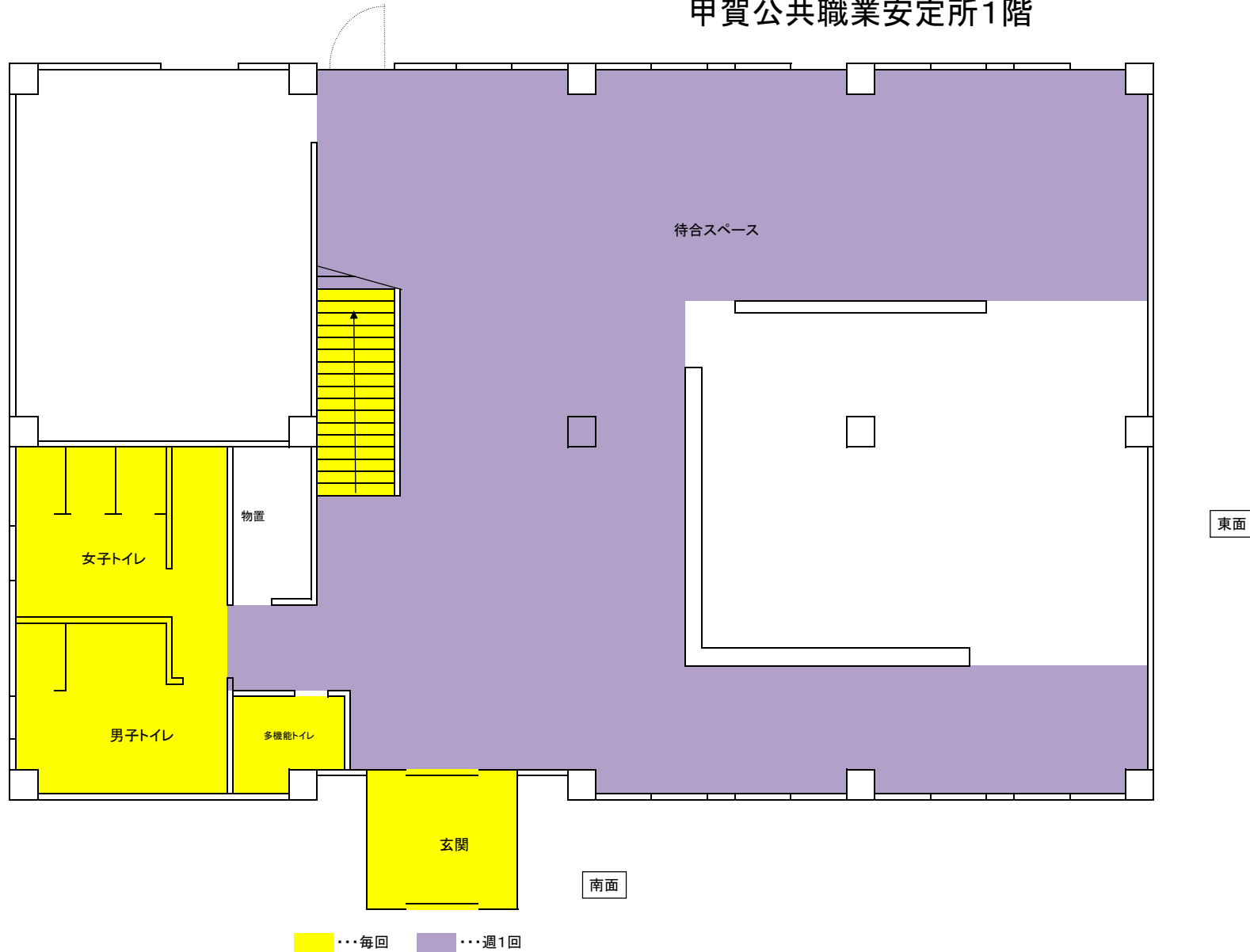
東近江公共職業安定所 2F



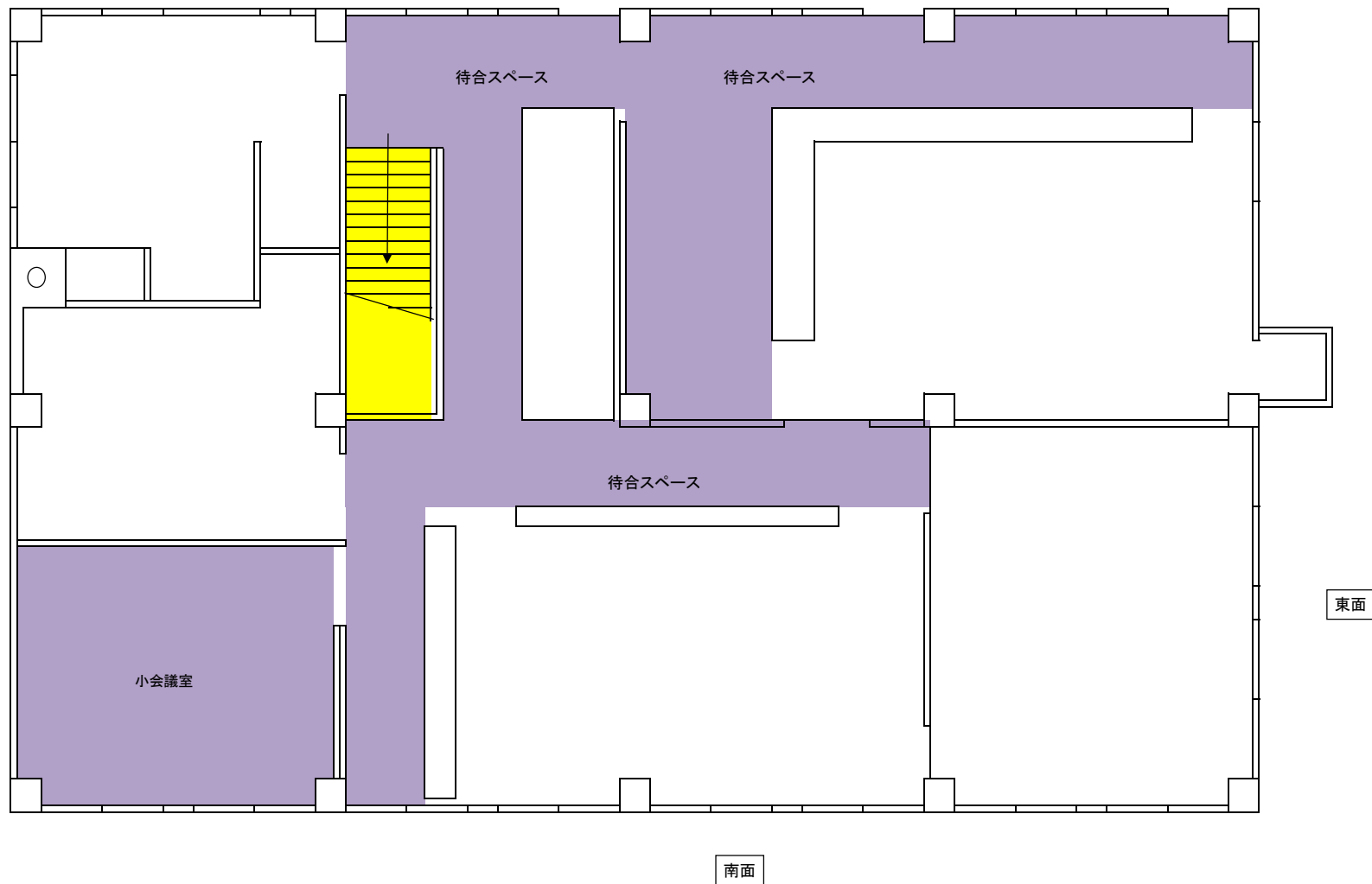
…毎日

…週1回

甲賀公共職業安定所1階



甲賀公共職業安定所2階



●…毎回 ●…週1回

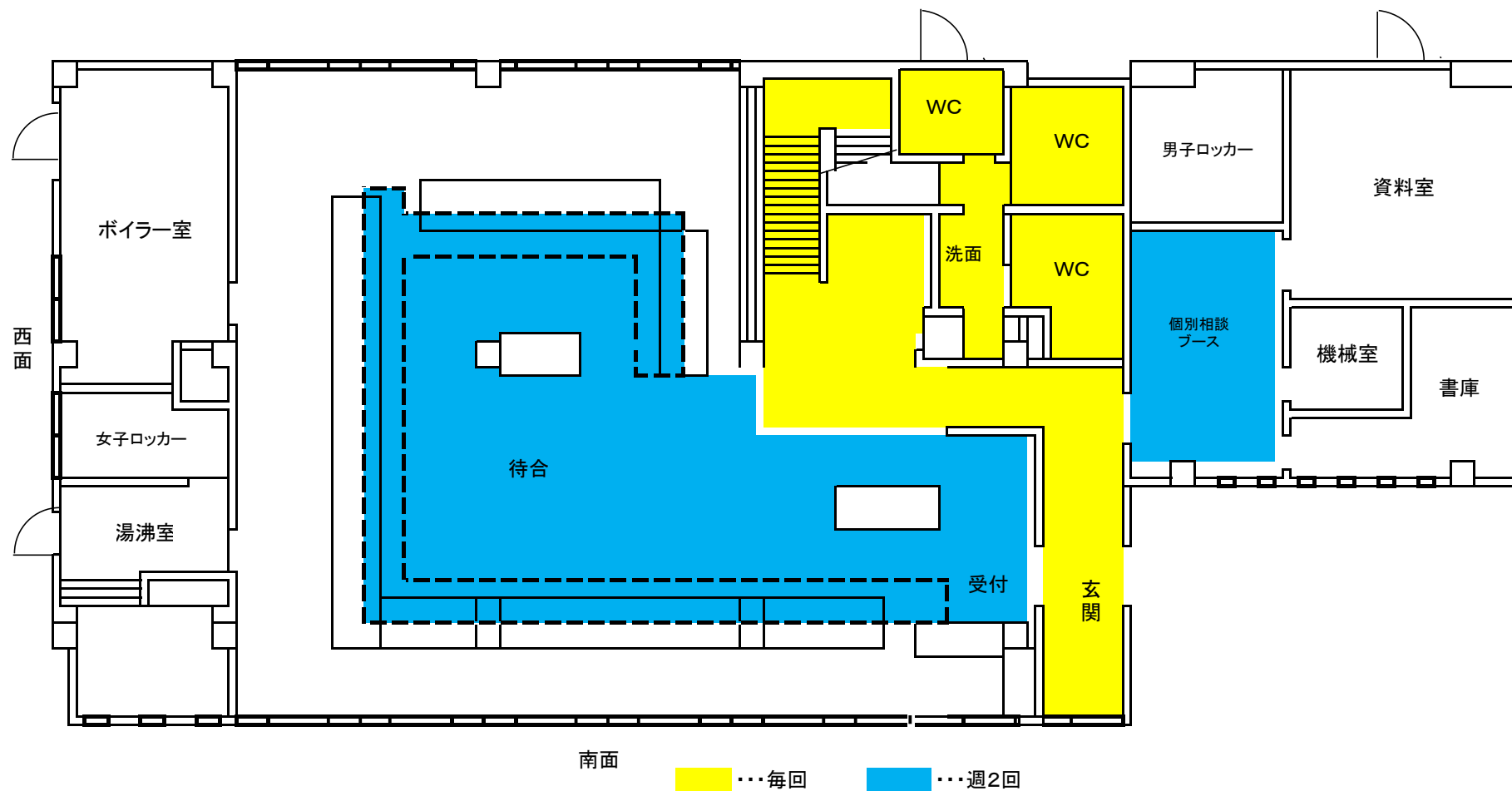
甲賀所外周・別館



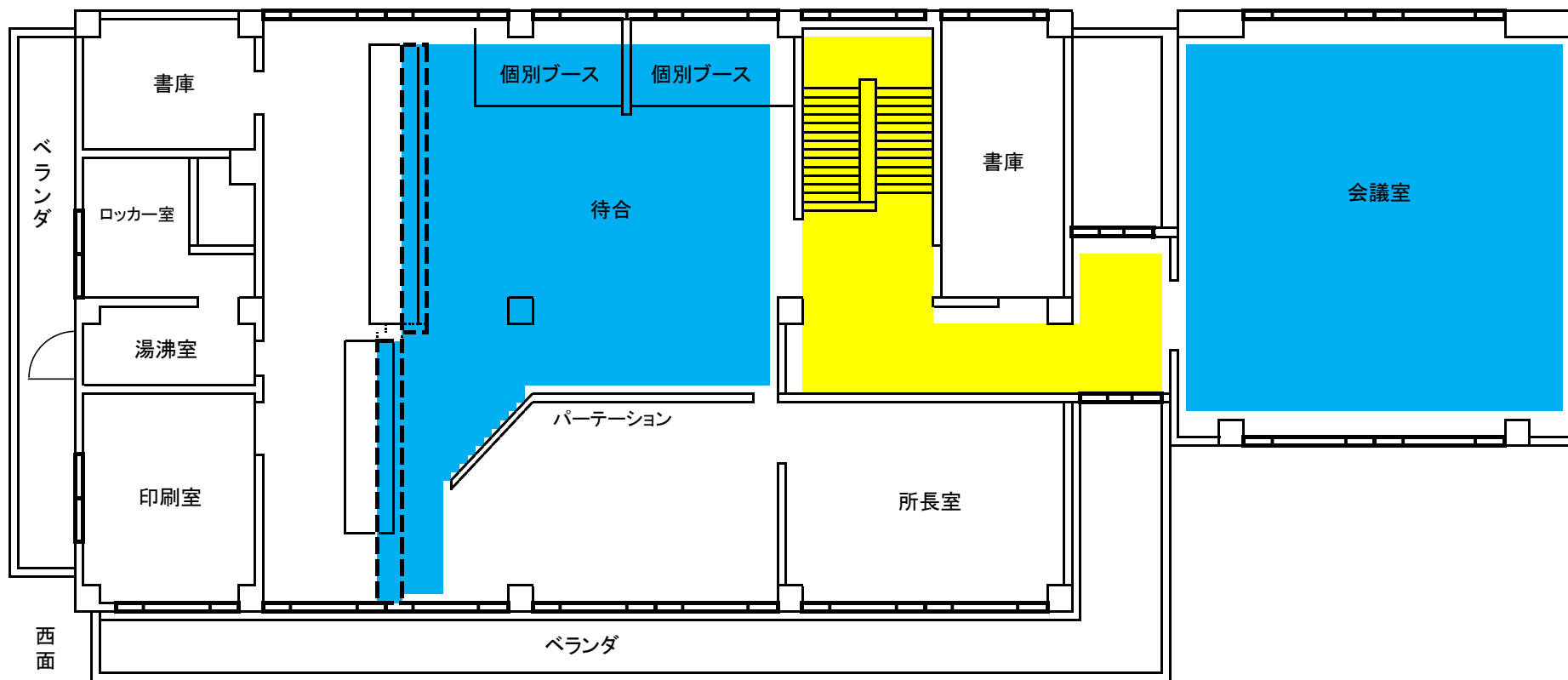
…毎回

…週1回

草津公共職業安定所 1階



草津公共職業安定所 2階



南面

…毎回

…週2回

定期清掃 仕様書 施設別内訳 1 (総合庁舎)

滋賀労働総合庁舎	作業項目 対象エリア		床面積 (㎡)	樹脂ワックス仕上げ	カーペット	OAフロア	ブラインド	窓ガラス 網戸 自動ドア	来客用イス 清掃	換気扇清掃
	1階	トイレ・洗面所・トイレ前通路	42.06	○	階段・踊り場	事務室	取り付けのものすべて	両面 (内側・外側)	-	○
		非常階段	13.13	○					-	-
		待合ベンチ・カウンターのイス	-	-					○	-
	2階	非常階段	19.26	○	階段・踊り場	事務室 所長室 会議室 相談室	取り付けのものすべて	両面 (内側・外側)	-	-
		トイレ・洗面所・トイレ前通路	45.47	○					-	○
		更衣室・湯沸室	11.1	○						
		待合ベンチ・カウンターのイス	-	-					○	-
	3階	非常階段	19.26	○	階段・踊り場	事務室 署長室 会議室 認定室 取調室	取り付けのものすべて	両面 (内側・外側)	-	-
		トイレ・洗面所・トイレ前通路	45.47	○					-	○
		更衣室・湯沸室	7.2	○						
		待合ベンチ・カウンターのイス	-	-					○	-
	4階	非常階段	19.26	○	階段・踊り場	事務室 部長室 局長室 室長室 TV会議室 打ち合わせ室	取り付けのものすべて	両面 (内側・外側)	-	-
		更衣室・湯沸室	7.2	○						
		トイレ・洗面所・トイレ前通路	45.47	○					-	○
	5階	非常階段	19.26	○	階段・踊り場	事務室 部長室	取り付けのものすべて	両面 (内側・外側)	-	-
		更衣室・湯沸室	2.1	○						
		トイレ・洗面所・トイレ前通路	45.47	○					-	○
	6階	非常階段	19.26	○	階段・踊り場	事務室 別室 書庫 会議室	取り付けのものすべて	両面 (内側・外側)	-	-
トイレ・洗面所・トイレ前通路		45.47	○	-					○	

定期清掃 仕様書 施設別内訳 2（総合庁舎以外）

対象官署	床面洗浄			窓ガラス(両面) 網戸	ブラインド	蛍光灯 (LED化蛍光灯含む)	空調機器フィルター 換気扇清掃	備 考
	樹脂ワックス 仕上げ	OAフロア	カーペット					
彦根労働基準監督署	通路(18.648㎡) 湯沸室(6.02㎡)	事務室、署長室、機械室 会議室、認定室、相談室	×	専有部分のすべて	取付ブラインド全て	専有部分の天井取付 のものすべて	湯沸室 1基	合同庁舎入居
東近江労働基準監督署	【2階】 2階ホール、湯沸室、階段 【1階】 認定室、待合室、エントランス、廊下、湯沸 室、男子WC、女子WC、多目的WC、男子 ロッカー室、女子ロッカー室、シャワー室	【2階】 事務室、事務室(業務課) 相談室1、署長室	【1階】 会議室、玄関ロビー 【2階】 機械室、相談室2	玄関を含む全て (書庫、倉庫を除く)	取付ブラインド全て (書庫、倉庫を除く)	天井取付のもの全て (書庫、倉庫を除く)	エアコン:17台 換気扇:11基 空気清浄機:6台 (※天井に吹出口あり)	【エアコン:17台】 署長室①、事務室⑤、事務室(業務課) ①、機械室①、相談室1①、相談室2①、 認定室①、待合室①、会議室②、女子ロッ カー室①、女子休憩室①、男子休憩室① 【空気清浄機:6台】 署長室①、事務室③、会議室② 【換気扇:11基】 事務室(業務課)①、相談室2①、待合室 ①、女子WC①、男子WC①、多目的WC①、 女子ロッカー室①、女子更衣室①、男子 ロッカー室①、男子休憩室①、シャワー室 ①
大津公共職業安定所 高島出張所	玄関ホール、通路、階段・踊り場、大会議 室(2F)	事務室、所長室(1F)	小会議室(2F)	玄関を含むすべて	取付ブラインド全て	天井取付のものすべ て	8基 (1F 5基) (2F 3基)	
長浜公共職業安定所	通路、階段・踊り場	事務室(1F、2F) 待合スペース(1F)	所長室(2F) 玄関	玄関を含むすべて	取付ブラインド全て	天井取付のものすべ て	11基 (1F 4基) (2F 7基)	
彦根公共職業安定所	書庫、会議室(2部屋)	事務室、所長室、更衣室	×	専有部分のすべて	取付ブラインド全て	専有部分の天井取付 のものすべて	4基	合同庁舎入居
東近江公共職業安定所	玄関ホール、会議室、通路、階段、踊り場	事務室・会議室(1F) 会議室(2F)	事務室・所長室(2F)	玄関を含むすべて	取付ブラインド全て	天井取付のものすべ て	エアコン:18台 換気扇:26基	【エアコン:17台】 2F会議室②、2F事務室③、休憩室①、印 刷室①、所長室①、1階事務室⑧、1F会議 室①、コンピュータ室① 【換気扇:11基】 2F事務室②、休憩室①、印刷室①、所長 室②、男子トイレ①、女子トイレ①、多機能 トイレ①、女性更衣室①、コンピュータ室 ②、1F会議室②、湯沸室①、1F事務室 ⑩、玄関ホール①
甲賀公共職業安定所	階段、踊り場 会議室(2F)	事務室(1F、2F)	所長室(2F)	玄関を含むすべて	取付ブラインド全て	天井取付のものすべ て	4基 (1F 3基(トイレ)) (2F 1基(会議室))	
草津公共職業安定所	玄関ロビー、会議室、階段・踊り場	事務室、通路	所長室(2F)	玄関を含むすべて	取付ブラインド全て	天井取付のものすべ て	3基 (1F トイレ)	

受託業務に従事する責任者及び作業従事者

場 所	氏名	氏名
滋賀総合庁舎		
彦根労働基準監督署		
東近江労働基準監督署		
高島出張所		
長浜公共職業安定所		
彦根公共職業安定所		
東近江公共職業安定所		
甲賀公共職業安定所		
草津公共職業安定所		