

# 一般競争入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年2月13日

支出負担行為担当官

富山労働局総務部長 小林 貴樹

## 1 調達内容

- (1) 調達件名 令和7年度 清掃業務委託(富山地区・滑川地区)
- (2) 調達件名の仕様等 仕様書による。
- (3) 履行期間 仕様書による。
- (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。

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。

( 入札書に記載する金額には消費税を含めないこと。 )

## 2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 次の各号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(及びについては2保険年度)の保険料について滞納がないこと。  
厚生年金保険 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの) 船員保険 国民年金  
労働者災害補償保険 雇用保険
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から指名停止等を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 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。

## 3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先  
〒930-8509 富山県富山市神通本町1丁目5番5号  
富山労働局総務部総務課会計第一係 鳥養  
電話 076-432-2727 FAX 076-432-6471
- (2) 入札説明書等の交付方法

上記(1)の場所において交付する。また、政府電子調達(GEPS)システム(以下「電子調達システム」という。)及び富山労働局ホームページにおいてダウンロードが可能である。

(3) 入札説明書等の交付期間

令和7年2月13日(木)から令和7年2月28日(金)まで

(4) 入札説明会の日時及び場所

実施しない。

(5) 入札参加申込関係書類等の提出期限

令和7年2月28日(金)17時15分までに、入札説明書に定める書類を上記(1)に提出すること。なお、紙入札方式により提出する場合は、原則、郵送によることとし、上記(1)あてに入札参加資格確認申請書等の提出期限までに到着するよう送付しなければならない。

(6) 入札書の受領期限

令和7年3月4日(火)9時00分

(7) 開札の日時及び場所

令和7年3月4日(火)9時05分 富山労働総合庁舎5階 小会議室504

紙により入札書を提出した場合は、開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

#### 4 電子調達システムの利用

本件は、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、支出負担行為担当官に申し出た場合に限り、紙入札方式によることができる。

#### 5 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、本公告に示した業務が履行できることを証明する書類を指定する期日までに提出しなければならない。入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(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。

(5) 契約書作成の要否 要

契約書類の授受は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場合は、支出負担行為担当官の承諾を得て紙契約方式によることができる。

(6) 押印の省略(契約書以外)

提出される入札書等の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。また、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。

(7) 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。

( 8 ) 国の予算成立との関係について

契約締結日は令和7年4月1日とする。ただし、契約締結日までに国の予算（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、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

( 9 ) その他 詳細は入札説明書による。

令和7年度 清掃業務委託（富山地区・滑川地区）

入札説明書

令和7年2月

富山労働局総務部総務課

# 入札関係書類受領書

(電子入札・紙入札共通)

## 【 提 出 先 】

富山労働局総務部総務課 会計第一係 行

E-mail : [kaikei-toyamakyoku.a15\( \)mhlw.go.jp](mailto:kaikei-toyamakyoku.a15( )mhlw.go.jp)

メールで提出の場合は、( )を@に変更してください

FAX : 076-432-6471

〒930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働総合庁舎5階  
(TEL 076-432-2727)

入札案件名	令和7年度 清掃業務委託(富山地区・滑川地区)	
受領日 (ダウンロード日)	令和 年 月 日	
事業所名称		
事業所所在地		
担当者名		
TEL番号		
FAX番号		
メールアドレス		
入札参加方式	電子調達システム	紙入札

(注1) 入札関係書類をダウンロードした場合は、本票に記載のうえ、上記の提出先へメール、FAXもしくは郵送でご提出ください。

(注2) 本受領書は、仕様書の変更案内や各種ご連絡の際に使用します。

(注3) 本票を提出した後、入札参加を辞退する場合は、特に手続きは必要ありませんが、後日、辞退の理由をお伺いする場合があります。

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定めるもののほか、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 調達内容

- (1) 調達件名 令和7年度 清掃業務委託（富山地区・滑川地区）
- (2) 調達件名の仕様等 仕様書による。
- (3) 履行期間 仕様書による。
- (4) 履行場所 仕様書による。

## 2 入札方法

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、仕様書等を熟覧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ついて疑義があるときは、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、業務の履行に要する一切の諸経費を含め見積もるものとする。
- (2) 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、その端数の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。  
（入札書に記載する金額には消費税を含めないこと。）

## 3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度 厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされ、東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 次の各号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（及び については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。  
厚生年金保険 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの） 船員保険  
国民年金 労働者災害補償保険 雇用保険  
注）各保険料のうち 及び 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。
- (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ること。
- ( 7 ) 厚生労働省から指名停止等を受けている期間中の者でないこと。
- ( 8 ) 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 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び本入札に関する問合せ先

- ( 1 ) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働総合庁舎 5 階

富山労働局総務部総務課会計第一係 鳥養

電話 076-432-2727 FAX 076-432-6471

- ( 2 ) 入札説明書等の交付方法

上記( 1 )の場所において交付する。また、政府電子調達 ( GEPS ) システム ( 以下「電子調達システム」という。 ) 及び富山労働局ホームページにおいてダウンロードが可能である。

- ( 3 ) 入札説明書等の交付期間

令和 7 年 2 月 13 日 ( 木 ) から令和 7 年 2 月 28 日 ( 金 ) まで

( 土日祝を除く 8 時 30 分から 12 時、 13 時から 17 時 15 分 )

#### 5 入札説明会の日時及び場所

実施しない。

#### 6 入札参加申込関係書類の提出期限並びに場所等

入札参加者は、下記( 1 )入札参加申込関係書類に定める書類一式を作成し、下記( 2 )に定める期限までに提出しなければならない。

入札参加申込関係書類の提出は電子調達システムにより行う。ただし紙による入札を希望する者は、原則として上記 4 ( 1 ) の場所へ郵送 ( 簡易書留に限る。 ) 又は持参する。郵送の場合、下記 ( 2 ) に定める入札参加申込関係書類の提出期限までに到着するよう送付しなければならない。未着の場合、その責任は入札参加者に属するものとする。また、封筒に「令和 7 年度 清掃業務委託 ( 富山地区・滑川地区 ) に係る入札参加申込関係書類在中」と記載すること。

- ( 1 ) 入札参加申込関係書類の提出

様式 1 入札参加申込書

様式 2 誓約書

役員名簿 様式 2 添付書類

競争参加資格審査結果通知書の写し

様式 4 委任状 ( 代理人による入札参加者のみ )

様式 5 電子入札案件の紙入札方式での参加申請書 ( 紙入札による入札参加者のみ )

様式 6 紙契約方式承諾願 ( 落札後、紙契約を希望する参加者のみ )

- ( 2 ) 入札参加申込関係書類の提出期限

令和 7 年 2 月 28 日 ( 金 ) 17 時 15 分まで

- ( 3 ) その他

ア 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 支出負担行為担当官は、提出された書類を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された書類は返却しない。

- エ 提出期限以降における申込書又は資料の差し替え及び再提出は認めない。
- オ 電子調達システムにより提出する場合は、Word、Excel 又は PDF 形式で作成するものとする。
- カ 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。

## 7 質問票の提出等

この入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、以下のとおり受け付けることとする。

### (1) 質問票の提出

質問票様式7又はこれに準じた内容の書類を作成し提出すること。

受付期間

令和7年2月13日(木)から令和7年2月21日(金)17時15分まで(必着)

提出場所

上記4(1)の場所に同じ。

メール、郵送又はFAXによる提出とし、上記期限必着とする。

### (2) 質問書に対する回答

質問内容及び回答は、富山労働局ホームページにおいて公開する。

## 8 入札書の提出場所等

### (1) 提出方法

入札書等は、次のいずれかの方法により提出しなければならない。

#### ア 電子調達システムによる入札を行う場合

電子調達システムにて令和7年3月4日(火)9時00分までに到着するように提出すること。なお、電子調達システムにより入札する場合は、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ものとする。

#### イ 紙による入札を行う場合

入札書は様式3の様式にて作成し令和7年3月4日(火)9時00分までに下記9(1)イの場所へ持参すること。入札書は封筒に入れ封緘し、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)宛名(支出負担行為担当官 富山労働局総務部長と記載)及び「令和7年3月4日開札 令和7年度 清掃業務委託(富山地区・滑川地区) 入札書在中 第〇回目」と朱書きしなければならない。電報、メール、FAX、電話その他の方法による入札は認めない。

### (2) 無効の入札

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者の入札書

イ 入札書の提出期限内に到達しなかった入札書

ウ 入札条件に違反した者、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

エ 国の物品又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合であって、当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった入札書



- オ 入札書の記載金額その他入札要件が確認できない入札書
- カ 入札書の記載金額を加除訂正した入札書
- キ 入札書に入札者又はその代理人の記名がない入札書
- ク 入札保証金の納付を必要とする入札について、入札保証金の納付額が不足する者の入札書、又は入札保証金の免除を受けなかった者の入札書
- ケ 一の入札者又はその代理人が同一事項について2以上の入札書を提出した場合の入札書
- コ 代理人が2人以上の入札者の代理をした入札書
- サ 無権代理人がした入札書
- シ 暴力団に該当しない旨の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することになった者の入札書
- ス 社会保険・労働保険料の滞納がない旨の申立書及び領収書写しを提出せず、又は虚偽の申し立てをし、若しくは申立書に定める義務を履行しなかった者の入札書
- セ 厚生労働省所管法令違反等に関する誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することになった者の入札書
- ソ その他入札に関し不正行為があったものの入札書

(5) 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、又はこれを取り止めることがある。

(6) 代理人による入札

- ア 代理人が電子調達システムにより入札をする場合（ICカード取得者が代表者でない場合）には、当該システムで定める委任の終了をおこななければならない。なお、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。
- イ 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（外国人の署名を含む）するとともに、入札時までに様式4による委任状を提出しなければならない。
- ウ 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。

## 9 開札

(1) 開札の日時及び場所

- ア 日時 令和7年3月4日（火）9時05分
- イ 場所 富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働総合庁舎5階  
富山労働局 小会議室504

(2) 開札手続等

- ア 電子調達システムにより入札書を提出した場合は、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。
- イ 紙により入札書を提出した場合は、開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。なお、開札場への入室は原則として1社につき1名とする。入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に係りのない当局の職員を立ち合わせて行う。

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、入札権限に関する委任状様式4及び身分証明書を提出又は提示しなければならない。

らない。

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。

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。

## 10 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

再度の入札に参加できる者は、当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。(すなわち入札の上限回数は3回までである。)

## 11 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) 落札となるべき者が2人以上あるときは、電子調達システムにおいて「電子くじ」を実施し、落札者を決定するものとする。紙による入札者等又はその代理人等は、紙で入札書を提出する際に、電子くじ番号(任意の3桁の数字とする。空欄で提出した場合は、競争参加資格業者コード番号の末尾3桁とする。)を併せて記載するものとする。なお、紙による入札のみの場合には、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定する。

入札者又はその代理人が直接くじを引けないとき、又はくじを引かない者がいるときは、本件入札事務に関係のない当局の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。

(3) 落札者を決定したときは、入札者にその氏名(法人の場合にはその名称)及び金額を口頭により通知するとともに、電子調達システム及び当局ホームページにて落札結果を公表するものとする。

## 12 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日に契約を締結するものとする。契約手続に係る書類の授受は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場合は、支出負担行為担当官の承諾を得て紙契約方式によることができる。

(2) 契約条項 契約書(案)のとおり

## 13 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) 支払い条件  
契約書(案)による。

(4) 押印の省略(契約書以外)

提出される入札書等の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。また、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。

(5) 人権尊重への取組

入札参加者は、入札書の提出（電子調達システムにより入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(6) その他

落札者は、落札決定後、速やかに入札書の内訳書（任意様式）及び直近2年間の保険料納付の写しを提出すること。内訳書には、清掃作業に係る経費等（人件費等）、各種費用内訳を明記すること。また、入札参加者は、提出した入札書の内訳書（任意様式）の提出を当局より求められた場合には、速やかに提出することについて承知すること。

(7) 国の予算成立との関係について

契約締結日までに国の予算（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、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

#### 14 電子調達システム利用について

電子調達システムを利用するためには、環境の準備、電子証明書の取得、政府電子調達（GEPS）及び調達ポータルへの利用者登録が必要である。詳細については、以下ポータルサイトを確認のこと。

・政府電子調達（GEPS）・調達ポータル

URL <https://www.p-portal.go.jp/>

ヘルプデスク

0570-000-683（ナビダイヤル）

# 入札参加申込書

(電子入札・紙入札共通様式)

下記の調達案件に係る一般競争入札の参加について、会計法令、入札説明書を承諾のうえ入札参加を申し込みます。

なお、この申込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、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、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となっても異議はありません。

## 記

- 1 入札案件名 令和7年度 清掃業務委託(富山地区・滑川地区)
- 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) 予算決算及び会計令第70条及び71条の規定に該当しない。
  - (2) 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る。また、当該保険料の納付事実を確認するための関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約する。
  - (3) 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。
  - (4) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていない。
  - (7) 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守する。
  - (8) 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を誓約する。
  - (9) 前記(5)から(8)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の対応を行う。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

# 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、必要に応じて、役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料の提出を求められ、また当該個人情報を警察に提供することがあることについて了承します。

## 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 ) 偽計又は威圧を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- ( 5 ) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

# 役員等名簿

法人（個人）名： \_\_\_\_\_

役 職 名	(フリガナ) 氏 名	生 年 月 日
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

(注) 法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載された役員全員を記載してください。

当該役員等名簿は例示であるため、「役職名」「氏名(フリガナ)」「生年月日」の項目を網羅していれば、様式は問わない。

第\_\_回

## 入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

入札者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

下記のとおり、会計法令、入札説明書等を承諾のうえ入札します。

## 記

入札案件名 令和7年度 清掃業務委託（富山地区・滑川地区）

入札金額 金 \_\_\_\_\_ 円

（消費税及び地方消費税は含まない。）

電子くじ番号			
--------	--	--	--

任意の3桁の数字を記載すること。

# 委任状

(電子入札・紙入札共通様式)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

今般(代理人氏名) \_\_\_\_\_ を代理人と定め、下記事項の入札及び見積もりに関する一切の権限を委任します。

記

入札案件名 令和7年度 清掃業務委託(富山地区・滑川地区)



## 電子入札案件の紙入札方式での参加申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

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、紙入札方式での参加を申請いたします。

記

- 1 入札案件名  
令和7年度 清掃業務委託（富山地区・滑川地区）
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由

## 紙契約方式承諾願

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

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の契約ができないため、紙契約方式での手続きをいたします。

### 記

- 1 入札案件名  
令和7年度 清掃業務委託（富山地区・滑川地区）

---

上記について承諾します。

令和 年 月 日

殿

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長

## 質 問 票

令和 7 年 2 月 21 日 ( 金 ) 17 時 15 分 締 切

入札案件名	令和 7 年度 清掃業務委託 ( 富山地区・滑川地区 )				
事業所名		担当者名			
電話番号		電子メールアドレス			
( 質 問 内 容 )					
( 回 答 )					
受 付 日		回 答 日		回 答 者 名	
( 備 考 )					

閲覧に供する際は、質問事業所名等は公表されません。

## 3 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

**推奨環境の準備** → **調達ポータル** → [https://www.p-portal.go.jp/how\\_to\\_use](https://www.p-portal.go.jp/how_to_use)

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記 URL をご確認ください。

## 電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

### 【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トインクス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

**利用者登録** → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」、または「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

### お問合せ先

■ ご不明な点については、下記 URL の FAQ をご参照ください。

**調達ポータル** → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQ をご確認くださいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

**調達ポータル** → **ナビダイヤル** ☎0570-000-683 **IP電話等** ☎03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分~17時30分  
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受け付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入開札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。

# 政府電子調達 (GEPS)

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、  
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

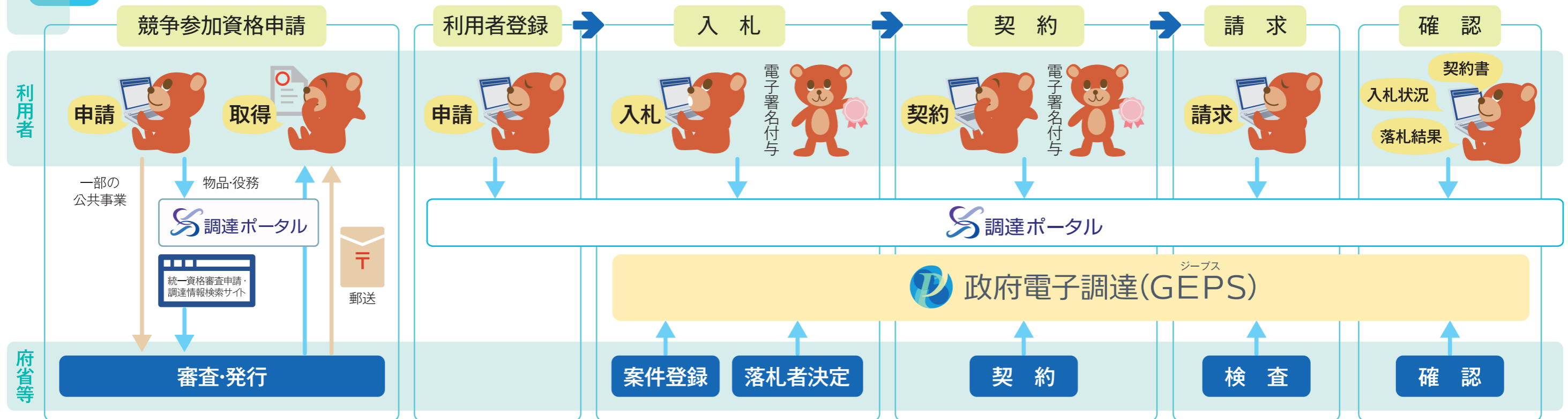
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

# 政 府電子調達 (GEPS (ジープス))



## 1 政府電子調達 (GEPS (ジープス))とは

### 政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

### 窓口を統一

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

### 利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

## 2 ご利用のメリット

上記の業務をワンストップでできる！

### ワンストップで手続き可能

統一資格申請から調達案件の検索、入札、契約、請求までの一連の業務を調達ポータルから行えます。

### 常時利用可能\*

※システムメンテナンス時を除きます。

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

### 印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

### 移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

### 書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

### 印鑑が不要\*

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。

## 清掃業務(富山地区・滑川地区) 仕様書 (2/19訂正)

富山労働総合庁舎、富山公共職業安定所及び滑川公共職業安定所に係る事務庁舎等の清掃業務について、下記のと通りの仕様とする。

### 1 目的

仕様書に基づき、庁舎の美観及び衛生管理環境を維持し、富山労働総合庁舎、富山公共職業安定所及び滑川公共職業安定所の円滑な運営に寄与することを目的とする。なお、この仕様書は作業の概要を示すものであるから、清掃方法等について詳細な定めのないものについても庁舎の美観及び衛生管理環境維持のため最大限の努力をすること。

### 2 作業場所、業務範囲及び業務内容

下表のとおり。業務は業務内容の「清掃実施要領」及び「清掃作業基準表」により実施するものとする。その他、庁舎管理担当者と打合せの上、適宜実施する。

	富山労働総合庁舎	富山公共職業安定所	滑川公共職業安定所
作業場所	富山市神通本町1丁目5番5号	富山市奥田新町45番地	滑川市辰野11番地6
業務範囲	事務所面積 3466.26 m <sup>2</sup> 及び敷地内(駐車場含む)	事務所面積 1966.16 m <sup>2</sup> 及び敷地内(駐車場含む)	事務所面積 815 m <sup>2</sup> 及び敷地内(駐車場含む)
業務内容	別紙1「清掃実施要領」 別紙2「清掃作業基準表」	別紙3「清掃実施要領」 別紙4「清掃作業基準表」	別紙5「清掃実施要領」 別紙6「清掃作業基準表」

### 3 委託期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

### 4 業務の種類及び作業時間等

#### (1) 日常清掃業務

・清掃実施日及び時間は下表のとおり。なお、実施時間帯については、庁舎管理担当者と別途打ち合わせる。

	富山労働総合庁舎	富山公共職業安定所	滑川公共職業安定所
日常清掃実施日	毎日	毎日	毎日
	※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		
日常清掃業務時間	原則午前8時30分～ 午後5時15分	原則午前8時30分～ 午後5時15分	原則午後3時00分～ 午後5時00分間の 2時間

#### (2) 定期清掃業務

委託期間中に富山労働局、富山公共職業安定所及び滑川公共職業安定所が指定した土曜日、日曜日あるいは国民の祝日に関する法律に規定する休日の午前8時30分から午後5時15分までの間で業

務を行うものとする。

また、4月中に年間分の実施予定日を、別途、庁舎管理担当者と調整し、富山労働局総務部総務課あて書面（様式任意）にて報告すること。実施日を変更する場合は、施設管理担当者と調整後、富山労働局へも報告すること。

報告先 〒930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働局総務部総務課会計係 TEL:076-432-2727 FAX:076-432-6471
---

## 5 業務従事者

日常清掃業務に関し、1名を従事させること。（複数名での分担作業可能）

不測の事態で、業務従事者が業務を行うことができない場合は、遅滞なく代替りの業務従事者に業務を行わせることとし、必ず従事者1名を維持すること。

業務従事者を定めたとき、又は異動があったときは、別紙様式第1号により、富山労働局へ報告すること。なお、業務従事者が複数名の場合は、1名を責任者として定めること。

### (1) 日常清掃業務

身元確かかつ作業能力が十分であると認められる業務従事者に日常清掃業務を行わせること。

不適格者と認められた場合については、交替を求めることもある。

### (2) 定期清掃業務

作業量に見合う人員をもって清掃業務を行わせること。

## 6 負担区分

(1) 業務実施に要する用具（掃除機・モップ・ホウキ・ちりとり等）及び清掃用洗剤、定期清掃に係る消耗品（ワックス等）は受託業者の負担とする。

なお、用具以外の消耗品（トイレトーパー、芳香剤、ゴミ袋、手洗い用石鹼液、トイレシートーパー）については委託者の負担とする。

(2) 業務実施のために使用する庁舎の電力、給水については委託者の負担とする。

## 7 報告

日常清掃実施日及び定期清掃業務完了後、別紙様式第2号により報告し、富山労働局職員、富山公共職業安定所職員又は滑川公共職業安定所職員の確認を受けなければならない。

## 8 その他留意事項

(1) 業務実施に当たっては、庁舎の美観及び衛生的環境の維持に努めるために、各種建材の特性を十分認識し、職員の承認を受けて最適な清掃資材等を使用すること。

また、来庁者の閲覧、相談、通行等の支障とならないよう十分注意すること。

(2) 業務従事者は、勤務時間中、社名入りの作業衣を着用すること。

(3) 2メートル以上の高所で作業をする場合には、労働安全衛生規則第518条第2項に規定する墜落防止措置を講じて作業を行うこと。

(4) 契約の履行に当たり、その全部を第三者（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。）に一括して再委託を行ってはならない。一部について再委託を行う場合には、あらかじめ

書面により申し出た上で、委託者の承認を得ること。また、委託契約金額に占める再委託金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。

再委託で認められる範囲は、定期清掃のごみ収集部分のみであり、それ以外は再委託を認めない。



## 清掃実施要領 (富山労働総合庁舎)

受託業者は、次の要領で清掃業務等を実施するものとする。ただし、著しく汚れの激しい箇所は、この要領にかかわらず清掃を実施すること。

実施要領	清掃周期
<p><b>1. 日常清掃業務</b></p> <p>(1) 床の清掃(玄関ホール、廊下、階段等)</p> <p>ア. タイルカーペット張りの個所及び玄関マットについては、掃除機を用い塵埃を入念に取り除くこと。</p> <p>イ. 上記以外の個所については、自在ぼうき・化学処理モップ等を使い、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p>ウ. 上記ア, イに関わらず、汚れが著しい個所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>(2) 窓枠、階段手すり清掃</p> <p>窓枠及びその周辺、階段手すりについては、雑巾等を使用のうえほこりを除去すること。</p> <p>なお、汚れが著しい箇所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>(3) トイレの清掃</p> <p>ア. トイレ床面については、頻繁に汚れる箇所であり、適宜モップ掛け等により対応すること。</p> <p>なお、汚れが著しい箇所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>イ. 便器類の清掃については、洗剤を用いて十分に掃除すること。</p> <p>ウ. トイレトペーパー・手洗い用石鹸液・芳香剤・シートペーパーは早めに補給すること。</p> <p>エ. くず入れ及び女子便所の汚物の処理及びその容器の洗浄を行うこと。</p> <p>(4) 出入口ドアの硝子清掃</p> <p>雑巾等を用い、水拭き(必要に応じて洗剤使用)し、から拭きして十分な透明度にすること。</p> <p>(5) 湯沸室の清掃</p> <p>庁舎内の湯沸室については、自在ぼうき等を使用し、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p>流し台は中性洗剤を用いて丁寧に洗浄し、茶殻等厨芥の収集、容器の洗浄を行うこと。</p> <p>(6) 敷地内(駐車場合)の清掃</p> <p>構内に捨てられた吸殻等、各種屑類、異物類を収集し、所定の場所へ捨てること。</p> <p>(7) ゴミ置場への搬出</p> <p>各集積場所(各階湯沸室、各階S K室、2階第2書庫の各ゴミ箱)から、ゴミ置場へ搬出すること。</p> <p>(8) ゴミ置場の清掃</p> <p>散乱しているゴミを処理すること。</p>	作業基準表のとおり
<p><b>2. 定期清掃業務</b></p> <p>(1) 事務室、会議室等(絨毯、タイルカーペット部分)</p> <p>掃除機を用い、絨毯、カーペット類のほこりを入念に取り除くこと。</p> <p>洗剤を使い、十分洗浄すること。汚れが著しい箇所はシミ取り専用の洗剤を使い、汚れの固着を防ぐこと。</p> <p>(2) ロビー、廊下、湯沸し室等(ビニル床シート部分)</p> <p>自在ぼうき・化学処理モップ等を使い、床面のゴミ等を入念に取り除くこと。</p> <p>洗剤洗い後、樹脂ワックスによる仕上げを行うこと。</p> <p>(3) 便所</p> <p>床面(ビニル床シート及びタイル部)は自在ぼうき・化学処理モップ等を使い、床面のゴミ等を入念に取り除くこと。</p> <p>洗剤洗い後、樹脂ワックス等による仕上げを行うこと。</p> <p>陶器類は、薬剤洗浄すること。</p> <p>(4) 風除室、エントランスギャラリー</p> <p>自在ぼうき・化学処理モップ等を使い、床面のゴミ等を入念に取り除くこと。</p> <p>洗剤を使い、十分洗浄すること。</p>	年3回

清掃作業基準表(富山労働総合庁舎)(2/19訂正)

	箇所	清掃周期				床材質	面積(m <sup>2</sup> )	備考	
		日常清掃			定期清掃				
		毎日	週2回	週1回					
共通	階段(1)	○			○	ビニル床シート	78.81		
	階段(2)	○			○	ビニル床シート	92.46	職員用	
	エレベーター内(2基)	○							
	ゴミ置場			○					
	ゴミ収集	○					14.00		
1階	風除室	○			○	花崗石	11.18	マットあり	
	エントランスギャラリー	○			○	花崗石	123.96	マットあり	
	廊下	○			○	タイルカーペット、ビニル床シート	66.66	通用口にマットあり	
	事務室			○	○	タイルカーペット	60.41		
	相談室			○	○	タイルカーペット	21.17		
	男子更衣室			○	○	ビニル床シート	28.15		
	女子更衣室			○	○	ビニル床シート	21.92		
	機材室			○		ビニル床シート	13.63		
	湯沸室	○			○	ビニル床シート	3.06		
	男子・女子トイレ	○			○	ビニル床シート、タイル	15.15		
	多目的トイレ	○			○	ビニル床シート	10.53		
	2階	署長室			○	○	タイルカーペット	30.36	
		事務室			○	○	タイルカーペット	288.68	
		会議室			○	○	タイルカーペット	31.09	
相談室				○	○	タイルカーペット	9.19		
システム機械室				○	○	タイルカーペット	24.09		
取調室				○	○	タイルカーペット	9.60		
男子更衣室				○	○	タイルカーペット	11.36		
女子更衣室				○	○	タイルカーペット	11.76		
男子休養室				○		畳	11.96		
女子休養室				○		畳	11.56		
湯沸室		○			○	ビニル床シート	10.59		
男子・女子トイレ		○			○	ビニル床シート、タイル	25.17		
多目的トイレ		○			○	ビニル床シート	5.01		
ロビー		○			○	ビニル床シート	95.90		
3階	労働基準部長室			○	○	タイルカーペット	20.52		
	事務室			○	○	タイルカーペット	306.60		
	認定室			○	○	タイルカーペット	23.41		
	共用会議室			○	○	タイルカーペット	32.44		
	書庫			○	○	タイルカーペット	22.47		
	相談室			○		タイルカーペット	12.44		
	男子休養室			○		畳	10.85		
	女子休養室			○		畳	12.01		
	リフレッシュコーナー			○	○	タイルカーペット	18.26		
	湯沸室	○			○	ビニル床シート	10.95		
	男子・女子トイレ	○			○	ビニル床シート、タイル	25.17		
	多目的トイレ	○			○	ビニル床シート	5.01		
	ロビー	○			○	ビニル床シート	93.12		
	4階	雇用環境・均等室長室			○	○	タイルカーペット	19.30	
事務室				○	○	タイルカーペット	318.48		
システム機械室				○		タイルカーペット	30.21		
サーバー室				○		タイルカーペット	17.48		
物品倉庫				○	○	タイルカーペット	31.11		
相談室1				○	○	タイルカーペット	8.53		
相談室2				○	○	タイルカーペット	10.10		
湯沸室		○			○	ビニル床シート	10.95		
男子・女子トイレ		○			○	ビニル床シート、タイル	25.17		
多目的トイレ		○			○	ビニル床シート	5.01		
ロビー		○			○	ビニル床シート	95.72		

	箇所	清掃周期				床材質	面積(m <sup>2</sup> )	備考
		日常清掃			定期清掃			
		毎日	週2回	週1回				
5階	局長室			○	○	タイルカーペット	44.18	
	総務部長室			○	○	タイルカーペット	26.06	
	事務室			○	○	タイルカーペット	207.17	
	小会議室			○	○	タイルカーペット	29.43	
	人事調整室			○	○	タイルカーペット	11.00	
	共用会議室			○	○	タイルカーペット	110.96	
	湯沸室	○			○	ビニル床シート	10.95	
	男子・女子トイレ	○			○	ビニル床シート、タイル	25.17	
	多目的トイレ	○			○	ビニル床シート	5.01	
	ロビー	○			○	ビニル床シート	99.79	
6階	職業安定部長室			○	○	タイルカーペット	20.78	
	事務室			○	○	タイルカーペット	365.31	
	小会議室			○	○	タイルカーペット	27.01	
	男子休養室			○		畳	12.97	
	女子休養室			○		畳	13.38	
	リフレッシュコーナー			○	○	タイルカーペット	18.26	
	湯沸室	○			○	ビニル床シート	10.95	
	男子・女子トイレ	○			○	ビニル床シート、タイル	25.17	
	多目的トイレ	○			○	ビニル床シート	5.01	
	ロビー	○			○	ビニル床シート	94.98	
敷地内	駐車場等	○						

## 清掃実施要領（富山公共職業安定所）

受託業者は、次の要領で清掃業務等を実施するものとする。ただし、著しく汚れの激しい箇所は、この要領にかかわらず清掃を実施すること。

清 掃 要 領	清 掃 周 期
<p><b>1. 日常清掃業務（電気室、機械室及び倉庫は除く）</b></p> <p>(1) 床の清掃（事務室、玄関ホール、廊下、階段、更衣室）</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. ジュータン・カーペット張りの個所及び玄関マットについては、掃除機を用いほこりを入念に取り除くこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 上記以外の個所については、自在ぼうき等を使い、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ. なお、上記ア、イに関わらず、汚れが著しい個所については、モップ掛け又は洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>(2) 窓枠、階段手すり清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">窓枠及び周辺、階段手すりについては、雑巾等を使用のうえほこりを除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、汚れが著しい箇所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>(3) トイレの清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. トイレ床面については、頻繁に汚れる箇所であり、適宜モップ掛け等により対応すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、汚れが著しい箇所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 便器類の清掃については、洗剤を用いて十分に掃除すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ. トイレレットペーパー・手洗い用石鹸液・芳香剤・シートペーパーは早めに補給すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">エ. くず入れ及び女子便所の汚物の処理及びその容器の洗浄を行うこと。</p> <p>(4) 出入ロドアの硝子清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">雑巾等を用い、水拭き（必要に応じて洗剤使用）し、から拭きして十分な透明度にすること。</p> <p>(5) 湯沸室の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">庁舎内の湯沸室については、自在ぼうき等を使用し、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">流し台は中性洗剤を用いて丁寧に洗浄し、茶殻等厨芥の収集、容器の洗浄を行うこと。</p> <p>(6) 敷地内（駐車場含）の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">構内に捨てられた吸殻等、各種屑類、異物類を収集し、所定の場所へ捨てること。</p> <p>(7) ゴミ置場への搬出</p> <p style="margin-left: 20px;">各集積場所（1階湯沸室兼休憩室、2階湯沸室兼休憩室、3階湯沸室・廊下・男子休憩室・女子休憩室の各ゴミ箱）から、ゴミ置場へ搬出すること。</p> <p>(8) ゴミ置場の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">散乱しているゴミを処理すること。</p>	作業基準表のとおり
<p><b>2. 会議室等の日常清掃業務</b></p> <p>(1) 床の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. 床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. なお、上記に関わらず、汚れが著しい個所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p>	作業基準表のとおり
<p><b>3. 定期清掃業務（電気室、機械室及び倉庫は除く）</b></p> <p>(1) 絨毯、カーペット類の床部分</p> <p style="margin-left: 20px;">掃除機を用い、絨毯、カーペット類のほこりを入念に取り除くこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">洗剤を使い、十分洗浄すること。汚れが著しい箇所はシミ取り専用の洗剤を使い、汚れの固着を防ぐこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、椅子等の移動については業者が行うこととする。</p>	1階は年4回 2階は年2回 3階は年1回

清掃作業基準表(富山公共職業安定所)

	箇所	清掃周期				床材質	面積(m <sup>2</sup> )	備考
		日常清掃			定期清掃			
		毎日	週2回	週1回				
共通	玄関	○			○		マットあり	
	エレベーター内(1基)	○				ビニル床シート	55.00	
	ゴミ収集およびゴミ置場	○						
1階	事務室	○			○	タイルカーペット	232.58	
	待合スペース	○			○	タイルカーペット	206.08	
	公開求人カード閲覧スペース	○			○	タイルカーペット	20.08	
	自己検索パソコンスペース	○			○	タイルカーペット	54.12	
	相談室①			○	○	タイルカーペット	14.40	
	相談室②			○	○	タイルカーペット	11.39	
	印刷室			○	○	タイルカーペット	14.40	
	男子トイレ	○				コンクリート	13.08	
	女子トイレ	○				コンクリート	12.07	
	多目的トイレ	○				ビニル床シート	5.07	
	湯沸室兼休憩室	○				カーペット	10.82	
	ホール・階段・廊下等	○				コンクリート(階段はカーペット)	135.81	
	車庫			○		コンクリート	37.10	
	電機室					コンクリート	54.70	
2階	事務室	○			○	タイルカーペット	171.87	
	求人等相談スペース	○			○	タイルカーペット	29.88	
	ミーティングスペース(2次長裏)			○	○	タイルカーペット	18.00	
	待合スペース	○			○	タイルカーペット	127.08	
	中会議室			○	○	タイルカーペット	51.75	
	相談室			○	○	タイルカーペット	15.14	
	相談室			○	○	タイルカーペット	14.45	
	湯沸室兼休憩室	○				タイルカーペット	10.89	
	男子トイレ	○				ビニル床シート	13.08	
	女子トイレ	○				ビニル床シート	12.07	
	多目的トイレ	○				ビニル床シート	5.07	
	空調機械室					コンクリート	28.67	
	ホール・階段・廊下等	○				カーペット	88.46	
3階	所長室			○	○	タイルカーペット	39.60	
	庶務課			○	○	タイルカーペット	60.26	
	大会議室			○	○	タイルカーペット	120.88	
	女子ロッカー室			○		カーペット	18.05	
	女子休憩室			○		畳	19.46	
	男子ロッカー室			○		カーペット	17.94	
	男子休憩室			○		畳	19.33	
	湯沸室	○				カーペット	7.67	
	書庫(庶務課横)			○		カーペット	25.72	
	OA室			○		カーペット	12.88	
	印刷室			○		カーペット	13.10	
	男子トイレ	○				ビニル床シート	13.08	
	女子トイレ	○				ビニル床シート	12.07	
	多目的トイレ	○				ビニル床シート	5.07	
	ホール・階段・廊下等	○				カーペット	117.94	
敷地内	駐車場等	○						
	職員通用口外階段(1~3階)			○				

## 清掃実施要領（滑川公共職業安定所）

受託業者は、次の要領で清掃業務等を実施するものとする。ただし、著しく汚れの激しい箇所は、この要領にかかわらず清掃を実施すること。

清 掃 要 領	清 掃 周 期
<p><b>1. 日常清掃業務（機械室、休憩室及び倉庫は除く）</b></p> <p>(1) 床の清掃（事務室、玄関ホール、廊下、階段）</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. ジュータン・カーペット張りの箇所及び玄関マットについては、真空掃除機を用いほこりを入念に取り除くこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 上記以外の箇所については、自在ぼうき等を使い、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、上記ア、イに関わらず、汚れが著しい箇所については、モップ掛けまたは洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>(2) 窓枠、階段手すり清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">窓枠及び周辺、階段手すりについては、雑巾等を使用のうえほこりを除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、汚れが著しい箇所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p>(3) トイレの清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. トイレ床面については、頻繁に汚れる箇所であり、適宜モップ掛けにより対応すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、汚れが著しい箇所については、洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 便器類の清掃については、洗剤を用いて十分に掃除すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ. トイレトペーパー・手洗い用石鹸液・芳香剤・シートペーパーは早めに補給すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">エ. くず入れ及び女子便所の汚物の処理及びその容器の洗浄を行うこと。</p> <p>(4) 出入口ドアの硝子清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">雑巾等を用い、水拭き（必要に応じて洗剤使用）し、から拭きして十分な透明度にすること。</p> <p>(5) 湯沸室の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">庁舎内の湯沸室については、自在ぼうき等を使用し、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">流し台は中性洗剤を用いて丁寧に洗浄し、茶殻等厨芥の収集、容器の洗浄を行うこと。</p> <p>(6) 敷地内（駐車場含）の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">構内に捨てられた吸殻等、各種屑類、異物類を収集し、所定の場所へ捨てること。</p> <p>(7) ゴミ置場への搬出</p> <p style="margin-left: 20px;">各集積場所（1階職業相談部門・管理課、2階湯沸室の各ゴミ箱）から、ゴミ置場へ搬出すること。</p> <p>(8) ゴミ置場の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">散乱しているゴミを処理すること。</p>	作業基準表のとおり
<p><b>2. 会議室、2階廊下、湯沸室の日常清掃業務</b></p> <p>(1) 床の清掃</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. ジュータン・カーペット張りの箇所については、掃除機を用い、ほこりを入念に取り除くこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 上記以外の箇所については、自在ぼうき等を使い、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、上記ア、イに関わらず、汚れが著しい箇所については、モップ掛けまたは洗剤等を使用のうえ十分に洗浄すること。</p>	作業基準表のとおり
<p><b>3. 定期清掃業務（廊下・階段、湯沸室）</b></p> <p>(1) ワックス塗りの床部分</p> <p style="margin-left: 20px;">ア. はき掃除</p> <p style="margin-left: 40px;">自在ぼうき等を使い、床面のゴミ等を除去すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ. 洗浄（汚れが著しい箇所のみ）</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ. ワックス塗り</p> <p style="margin-left: 40px;">床の材質に適合したワックスを床面に均等に塗り、乾いた後、電動ポリッシャー等により光沢がでるように磨き上げること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、椅子等の移動については業者が行うこととする。</p>	年2回
<p><b>定期清掃業務（事務室、所長室、会議室、相談室）</b></p> <p>(1) 絨毯、カーペット類の床部分</p> <p style="margin-left: 20px;">掃除機を用い、絨毯、カーペット類のほこりを入念に取り除くこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">洗剤を使い、十分洗浄すること。汚れが著しい箇所はシミ取り専用の洗剤を使い、汚れの固着を防ぐこと。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、椅子等の移動については業者が行うこととする。</p>	年2回

清掃作業基準表(滑川公共職業安定所)

	箇所	清掃周期				床材質	面積 (㎡)	備考	
		日常清掃			定期清掃				
		毎日	週2回	週1回					
共通	ポーチ	○				タイル	21.57	マットあり	
	風除室・玄関ホール	○				タイル	46.91		
	ゴミ収集およびゴミ置場	○							
1階	事務室	○			○	タイルカーペット	254.04		
	所長室			○	○	タイルカーペット	28.44		
	相談室			○	○	タイルカーペット	9.84		
	男子便所	○			○	ビニル床	15.33		
	女子便所	○			○	ビニル床	11.48		
	多機能便所	○			○	ビニル床	8.55		
	廊下	○			○	タイルカーペット	8.32		
	階段	○			○	ビニル床	4.70		
	車庫			○		コンクリート	23.57		
	2階	会議室			○	○	タイルカーペット	63.19	
		印刷室			○	○	タイルカーペット	9.20	
男子休憩室				○		畳	13.70		
女子休憩室				○		畳	12.93		
湯沸室		○			○	ビニル床	22.19		
男子便所		○			○	ビニル床	7.20		
女子便所		○			○	ビニル床	8.26		
多機能便所		○			○	ビニル床	4.84		
廊下		○			○	ビニル床	27.73		
ホール		○			○	ビニル床	16.67		
階段		○			○	ビニル床	20.40		
敷地内	駐車場	○							





## 作業報告書

月分

	業務従事者氏名	報告者	業務従事者氏名	報告者	確認者	特筆事項
1日						
2日						
3日						
4日						
5日						
6日						
7日						
8日						
9日						
10日						
11日						
12日						
13日						
14日						
15日						
16日						
17日						
18日						
19日						
20日						
21日						
22日						
23日						
24日						
25日						
26日						
27日						
28日						
29日						
30日						
31日						

\* 清掃作業従事者は、業務終了の都度必ず職員の確認を受けること。

\* 報告者欄及び確認者欄には、署名(押印でも可)をすること。

## 契 約 書 ( 案 )

- 1 . 件 名 令和7年度 清掃業務委託 ( 富山地区・滑川地区 )
- 2 . 履行場所 支出負担行為担当官が指定する場所
- 3 . 契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 4 . 契約金額 金 \* \* \* 円 ( うち消費税額及び地方消費税額 \* 円 )  
上記の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。
- 5 . 契約保証金 免除

支出負担行為担当官 富山労働局総務部長 小林 貴樹 ( 以下「甲」という。 ) と \* \* \* \* ( 以下「乙」という。 ) は、令和7年度 清掃業務委託 ( 富山地区・滑川地区 ) ( 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 富山県富山市神通本町1丁目5番5号  
支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 小林 貴樹

乙 \* \* \* \*

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

(関係法令の遵守)

第2条 乙は、業務の遂行に当たり、労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令を遵守するものとする。なお、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定が行われた場合も、改定を踏まえて業務を履行するよう配慮しなければならない。

(契約の目的)

第3条 乙は、別添仕様書に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(再委託)

第4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、業務の一部を再委託する場合には、所定の様式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50万円未満の場合は、この限りでない。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再受託者の行為について全ての責任を負うものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書の規定を準用して再受託者と約定しなければならない。

4 乙は、再委託先又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。)を受けた場合において、甲が再委託先の変更を求めたときはこれに応じなければならない。

5 乙は、再委託先を変更する場合は、所定の様式により甲に再委託に係る変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

(履行体制)

第5条 乙は、再委託の相手方から更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所定の様式により甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに所定の様式により甲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ものについては、この限りでない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変更

(2) 事業参加者の住所のみの変更

( 3 ) 契約金額のみの変更

3 前2項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため、乙に対して説明を求めるものとし、乙は速やかにこれに応じなければならない。

( 遅滞料 )

第6条 甲は、乙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、甲がその超過分の損害につき乙に賠償請求することを妨げるものでない。

( 履行期限の無償延期 )

第7条 乙は、天災地変その他乙の責め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るときは、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 甲は、本契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

( 検査 )

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

2 甲の指定する検査職員は、契約履行状況について、連絡を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。

3 乙は、検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする。

4 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

( 契約金額の支払 )

第10条 乙は、前条の検査完了後、支払請求書を作成し、対価の支払いを甲の会計機関である官署支出官富山労働局長(以下「官署支出官」という。)に請求するものとする。

2 官署支出官は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から30日以内に支払わなければならない。

( 遅延利息 )

第11条 官署支出官は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第2項の期限までに対価を支払わないときは、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額（円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等）

第12条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

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

（秘密の保持）

第13条 乙は、本契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三者に漏らしてはならない。

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

（個人情報保護）

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

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

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

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

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

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

( 契約の解除等 )

第15条 甲は、いつでも自己の都合によって、本契約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、本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。なお、第3号から第5号に該当すると認められるときは、何ら催告を要しない。

( 1 ) 第8条の規定により延期が認められた場合を除き、履行期限に業務を終了しないとき。

( 2 ) 乙の都合により、乙が甲に対して本契約の解除を請求し、甲がそれを承認したとき。

( 3 ) 乙の責めに帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

( 4 ) 甲が行う検査に際し、乙又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

( 5 ) 第13条の規定に違反したとき。

3 甲は、乙について民法542条各項各号に定める事由が発生したときは、何ら催告を要せず、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、当該契約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。

5 乙が前項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

6 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

( 危険負担 )

第16条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責め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、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17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、他に定める場合を除き、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、本契約の履行に着手後、第15条第1項の規定による契約解除により損害が生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。

3 甲は、前項の請求を受けたときは、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18条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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、乙又は乙の代理人に対して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条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第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。)、第7条の9第1項、第2項若しくは第20条の2から第20条の6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(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

(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前項第1号、第2号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項第3号又は第4号の事実(再委託先に係るものを含む。)を知った場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第19条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第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、当該排除措置命令に係る行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。)又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき。

( 2 ) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第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。)、第7条の9第1項、第2項又は第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。 ) 又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき(独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。 )。

( 3 ) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項若しくは第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(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人)が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

( 5 ) 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

( 1 ) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第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。)、第7条の9第1項又は第2項の規定による納付命令(独占禁止法第7条の3第1項、第2項又は第3項の規定の適用がある場合に限る。 ) を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。 ) 又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき(独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。 )。

( 2 ) 当該刑の確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが認定されたとき。

( 3 ) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、第17条に定める損害の額が違約金を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

( 属性要件に基づく契約解除 )

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

( 1 ) 法人等(個人、法人又は団体をいう。 ) の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。 ) の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者を



いう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第21条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為があったと認められるときは、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第22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、全ての下請負人を含む。))及び再受託者(再委託以降の全ての受託者を含む。)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23条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由なく前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

( 契約解除に基づく損害賠償 )

第24条 甲は、第15条第2項、同条第3項、第20条、第21条、前条第2項及び第26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補償することは要しない。

2 乙は、甲が第15条第2項、同条第3項、第20条、第21条、前条第2項及び第26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25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。

( 目的物が契約の内容に適合しない場合の措置 )

第26条 甲は、第9条に規定する検査に合格した後において、当該目的物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限制限なく)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号の履行を催促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、他の良品と引換え、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。

( 紛争又は疑義の解決方法 )

第27条 本契約条項又は本契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については富山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28条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第11条、第13条、第14条、第15第2項、第17条、第19条、第22条、第24条、第26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  
富山労働局総務部長 殿

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  
富山労働局総務部長 殿

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

( 様式 3 )

### 履行体制図

**【履行体制図に記載すべき事項】**

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

**【履行体制図の記載例】**

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都 区・・・	円	
B			

(様式4)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
富山労働局総務部長 殿

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