

令和8年度清掃業務の請負

# 入札説明書

(最低価格落札方式)

令和7年12月23日

支出負担行為担当官  
四国総合通信局長 竹下 文人

## 目 次

### ◎ 入札及び契約に関する事項

1. 契約担当官
2. 調達内容
3. 競争参加資格
4. 入札者参加資格の確認
5. 入札書の記載方法及び提出等
6. 開札及び落札者の決定
7. 契約書の作成
8. 秩序の維持
9. 問い合わせ先

- ・別記様式第1号 入札書
- ・別記様式第2号 委任状
- ・別記様式第3号 理由書
- ・別添1 契約書(案)
- ・別添2 仕様書

## ◎ 入札及び契約に関する事項

### 1 契約担当官

支出負担行為担当官

四国総合通信局長 竹下 文人

### 2 調達内容

#### (1) 調達案件

令和8年度清掃業務の請負

#### (2) 調達案件の仕様

別添仕様書のとおり

#### (3) 調達期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和7・8・9年度総務省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供」において、営業品目「建物管理等各種保守管理」のA、B、C又はD等級に格付けされ、四国地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 総務省及び他省庁等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (4) 暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。また、暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。
- (5) 『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』(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)を踏まえた人権尊重に取り組むよう努めていること。

### 4 入札者参加資格の確認

この入札に参加を希望する者は、入札参加資格を有することの確認を受けなければならない。期限までに書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、この入札に参加することはできない。なお、提出した資料等について説明を求めたときは、これに応じなければならない。

#### (1) 提出書類

ア 競争参加資格審査結果通知書の写し

イ 下見積書(代表者の記名を行うこと、また、内訳を記載し、見積った金額に1円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる)

ウ 委任状(代理人による入札を行う場合のみ)

エ 理由書(電子調達システムを利用して入札を行うことができない場合のみ)

#### (2) 提出方法

「電子調達システム」により提出すること。紙による入札の場合は、下記9問い合わせ先に示す場所に持参するか、郵送又電子メールで提出すること。封筒には「入札参加資格確認書類在中」と記載すること。

- (3) 提出期限  
令和8年1月23日(金) 17時(必着)

## 5 入札書の記載方法及び提出等

### (1) 入札書の記載方法

「電子調達システム」の定める手続きに従うこと。日本語で記載し、金額については日本国通貨とする。紙による入札の場合は、別記様式第1号入札書とする。入札者の氏名は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名とする。また、日付は作成した年月日とする。

### (2) 入札書に記載する金額

入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

なお、入札金額は下見積書の金額を超えないこと。

### (3) 提出方法

「電子調達システム」で定める手続に従い、入札公告で示す期間に入札すること。紙による入札の場合は、入札書を封筒(長形3号)に入れ封印し、かつその表面に入札者氏名(法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名を含む。)及び「令和8年度清掃業務の請負の入札書在中」と記載しなければならない。入札後の入札書の引き換え、変更又は取り消しはできない。

### (4) 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は、入札書の提出日時までに「電子調達システム」で定める委任状の手続を終了していなければならない。代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加資格者の氏名(法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示、当該代理人の記名をしておくとともに、入札書の提出日時までに委任状を提出しなければならない。なお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はできない。

### (5) 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- ア 本公告に示した入札参加に必要な資格のない者により提出された入札書
- イ 入札書提出期限までに指示する場所に提出されない入札書(ただし、遅れた理由が支出負担行為担当官にある場合を除く)
- ウ 委任状のない代理人により提出された入札書
- エ 代理人が入札する場合で、入札者の氏名(法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名)及び代理人であることの表示並びに当該代理人の記名のない入札書
- オ 二人以上の入札者の代理をした者により提出された入札書
- カ 同一の者により提出された2通以上の入札書
- キ 記載事項に不備がある入札書
  - (ア) 金額を訂正した入札書
  - (イ) 品名・数量が仕様書等で示したものと異なる入札書
  - (ウ) 入札者及び代理人の氏名の判然としない入札書
  - (エ) 記名のない入札書

- (オ) その他記載事項が不明確又は判読できない入札書
- ク 明らかに連合によると認められる入札書
- ケ 国の物品等又は特定役務の調達手続き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、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの当該入札書
- コ その他入札に関する条件に違反した入札書

## 6 開札及び落札者の決定

### (1) 開札及び落札者の決定

- ア 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- イ 落札者の決定は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者とする。
- ウ 全ての入札価格が予定価格を上回る場合は、再入札を行う。
- エ 「電子調達システム」による入札者は、再入札の有無について通知を確認し、期限までに入札すること。また、開札時に連絡がとれるよう事前に連絡先を四国総合通信局総務部総務課財務室資材係に知らせておくこと。
- オ 再度入札しても落札者がいないときは、入札を取り止めることがある。この場合、異議の申立てはできない。
- カ 最低価格が同額の場合は、くじ引きにより落札者を決定する。
- キ 「電子調達システム」にシステム障害等のトラブルが発生した場合は、開札の延期を行うことがある。
- ク 予算決算及び会計令第 8 4 条に該当する場合は、予算決算及び会計令第 8 5 条の基準（予定価格に 10 分の 6 を乗じた額に満たない場合）を適用する。入札結果が基準に該当する場合は落札者の決定を保留する。この場合、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。会計法第 2 9 条の 6 第 1 項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。
- ケ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭及び「電子調達システム」の開札結果通知書で通知する。

### (2) 落札決定の取消

- 次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。但し、契約担当官等が正当な理由があると認めたときはこの限りではない。
- ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わないとき。
  - イ 虚偽の申告、記載等があることが判明したとき。

### (3) その他

- ア 上記(2)イに該当する場合、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。
- イ 入札後においては、この入札説明書の記載事項、仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。
- ウ 入札保証金及び契約保証金については免除する。

## 7 契約書の作成

- (1) 契約書は、原則、「電子調達システム」で定める手続きに従い作成する。

- (2) 落札者は遅滞なく契約書の作成に協力すること。
- (3) 契約書において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。
- (4) 紙による契約書とする場合は別添契約書（案）を基に作成する。
- (5) 紙による契約書とする場合は、2通作成し、双方1通を保管する。

## 8 秩序の維持

### (1) 「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

ア 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

イ 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

ウ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。

エ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。

### (2) 入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行官が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

イ みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

## 9 問い合わせ先

### (1) 入札及び契約手続に関する事項

四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係

電話：089-936-5026（閉庁日を除く9時～12時及び13時～17時）

E-mail:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

### (2) 仕様書の内容に関する事項

(1) に同じ

# 入札書

件名：令和8年度清掃業務の請負

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、入札します。また、この入札書は、原本であり、記載内容に一切虚偽がないことを誓約します。

(総価)

金額

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

円

(金額の右詰で記載し、左端は¥で締めること。)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

四国総合通信局長 竹下 文人 殿

住所：

商号又は名称：

代表者氏名：

(代理人氏名)

業者コード：

## <留意事項>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額の訂正は、認めない。
3. 開札時における再度入札を考慮して入札書は、余分に用意すること。
4. ( ) 内は、代理人が入札するときを使用すること。
5. 用紙の大きさは、A4 (縦) とする。
6. 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額とすること。

# 委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国総合通信局長 竹下 文人 殿

住 所  
名 称  
代表者名

私は（ ）を代理人と定め、支出負担行為担当官  
四国総合通信局長の発注する「令和8年度清掃業務の請負」契約に関し、下記の権限を  
委任します。

また、この委任状は原本であり、記載内容に一切虚偽がないことを誓約します。

記

## 《委任事項》

入札及び見積りに関する一切のこと。

## 〈留意事項〉

1. 作成年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。

支出負担行為担当官  
四国総合通信局長 竹下 文人 殿

住 所  
社 名  
代表者名

## 理 由 書

弊社は、下記の調達案件については、電子調達システムを利用せず、紙により手続きを行うこととします。

なお、理由は下記のとおりです。

### 記

#### 1 調達案件

- (1) 調達番号：
- (2) 調達件名：
- (3) 開札年月日：令和 年 月 日

#### 2 応札手続

- (1) 電子入札での応札が出来ない理由（複数選択可）
  - 電子調達システムの推奨環境に適用しないため
  - 電子証明書を取得していないため
  - その他（ )
- (2) 電子入札利用手続の利用開始に向けた対応状況

- (3) 電子調達システム利用可能目途

#### 3 契約手続

- (1) 電子契約が出来ない理由
  - 電子調達システムの推奨環境に適用しないため
  - 電子証明書を取得していないため
  - その他（ )
- (2) 電子契約手続の実施に向けた対応状況

- (3) 電子契約締結可能目途

【記入例】

(別記様式3号 理由書)  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国総合通信局長 竹下 文人 殿

住 所  
社 名  
代表者名

## 理 由 書

弊社は、下記の調達案件については、電子調達システムを利用せず、紙により手続きを行うこととします。

なお、理由は下記のとおりです。

### 記

#### 1 調達案件

- (1) 調達番号：
- (2) 調達件名：
- (3) 開札年月日：令和 年 月 日

#### 2 応札手続

- (1) 電子入札での応札が出来ない理由（複数選択可）

- 電子調達システムの推奨環境に適合しないため
- 電子証明書を取得していないため
- その他（ )

- (2) 電子入札利用手続の利用開始に向けた対応状況

(記入例)

- ・ソフトウェア（OS）が電子調達システムの推奨環境に適合しないが、適合する PC を手配中である。
- ・電子調達システム対応認証局に電子証明書の取得手続中である。

- (3) 電子調達システム利用可能目途

(記入例)

- ・電子調達システムの推奨環境に適合する PC の手配完了次第（令和 年 月）
- ・電子証明書の取得次第（令和 年 月）

#### 3 契約手続

- (1) 電子契約が出来ない理由

- 電子調達システムの推奨環境に適用しないため
- 電子証明書を取得していないため
- その他（ )

- (2) 電子契約手続の実施に向けた対応状況

(記入例)

- ・ソフトウェア（OS）が電子調達システムの推奨環境に適合しないが、適合する PC を手配中である。
- ・電子調達システム対応認証局に電子証明書の取得手続中である。

- (3) 電子契約締結可能目途

(記入例)

- ・電子調達システムの推奨環境に適合する PC の手配完了次第（令和 年 月）
- ・電子証明書の取得次第（令和 年 月）



## 第1章 総則

### (契約の目的)

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書等及び入札に際し乙が提出した提案書並びにその他の書類で明記したすべての内容（以下「仕様書等」という。）に定める請負を納入期限までに完了し、仕様書に定める成果物（以下、「成果物」という。）を甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

### (代金)

第2条 契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)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。

### (納入期限及び納入場所)

第3条 契約（請負）期間、納入期限及び納入場所は、仕様書のとおりとする。

2 乙は前項の条件のとおり成果物を納入することとする。

### (契約保証金)

第4条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

### (債権譲渡の禁止)

第5条 乙は、この契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、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(以下「特定目的会社」という。)又は信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2項に規定する信託会社(以下「信託会社」という。)に対して債権を譲渡する場合には、この限りでない。

2 乙がこの契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社又は信託会社(以下「丙」という。)に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法(明治29年法律第89号)第467条に規定する通知を行い、若しくは乙若しくは丙が動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。)第4条第2項に規定する通知を行い又は、乙若しくは丙が民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保するものとする。

(1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 丙は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。

(3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、専ら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第42条の2の規定に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時に生ずるものとする。

### (再委託)

第6条 乙は、本契約の全部を第三者(以下「再委託者」という。)に委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、乙は、あらかじめ再委託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を甲又は甲の指定する者に提出し、甲の承認を受けなければならない。

なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委託者が更に再委託する場合についても同様に甲の承認を受けなければならない。

2 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。

- 3 乙は、本契約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、再委託者と約定しなければならない。

(代理人の届出)

第7条 乙は、本契約に基づく請負業務に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合には、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

(仕様書等の疑義)

第8条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

## 第2章 契約の履行

(監督)

第9条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合には、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。

- 2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名並びに権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。
- 5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(履行完了の届出)

第10条 乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。

この場合、成果物として仕様書等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

(検査)

第11条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指示する場所で検査を行うことができる。
- 3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。  
なお、前条の規定による届け出を受理した日から起算して14日以内に、乙に検査結果の通知をしないときは、合格したものとみなす。
- 4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。
- 6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
- 7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合において、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

(所有権の移転)

第12条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が成果物を受領したときに乙から甲に移転するものとする。

- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は、乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(代金の請求及び支払)

第13条 乙は、契約の履行を完了した場合において、甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項に定める支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に代金を支払うものとする。

（支払遅延利息）

第14条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年12月12日大蔵省告示第991号）に基づき、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。

3 甲が第11条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

（納入期限の猶予）

第15条 乙は、納入期限までに義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、納入期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、納入期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は、原則として甲が承認した納入予定日まではこの契約を解除しないものとする。

2 乙が納入期限までに義務を履行しなかった場合には、乙は、前項に定める納入期限の猶予の承認の有無にかかわらず、納入期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日（納入期限遅延後契約を解除したときは、解除の日。）までの日数に応じて、当該契約金額に前条第1項に定める率を乗じて得た遅滞金を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。

3 前項の規定による遅滞金のほかに、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。

4 甲は、乙が納入期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害（甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

### 第3章 契約の効力等

（履行不能等の通知）

第16条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

（契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除）

第17条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。

2 成果物が契約の内容に適合しない場合（甲の責めに帰すべき事由によるものを除く。）、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。

3 甲が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

- 4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- (1) 履行の追完が不能であるとき。
  - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。
  - (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 5 甲が履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該履行の追完期間に応じて第15条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。
- 6 甲が第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。
- 7 甲が前項に基づき解除した場合、乙は、甲に対し、第21条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。
- 8 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。
- 9 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 10 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。  
ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 11 第1項の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。
- 12 第1項の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。
- 13 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

#### 第4章 契約の変更等

##### (契約の変更)

- 第18条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、納入期限、納入場所、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。
- 2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。
  - 3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、納入期限を変更するため、甲と協議することができる。

##### (事情の変更)

- 第19条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

##### (甲の解除権)

- 第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 乙が納入期限(第15条第1項により猶予を承認した場合は、その日。)までに、履行を完了しな

かったとき又は完了できないことが客観的に明らかなき。

- (2) 第 11 条第 1 項の規定による検査に合格しなかったとき。
- (3) 第 17 条第 6 項に該当するとき。
- (4) 前 3 号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
- (5) この契約の履行に関し、乙又はその代理人若しくは使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
- (6) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- (7) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。

2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

（違約金）

第 21 条 乙は、前条第 1 項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の 100 分の 20 に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が 100 円未満であるときは、この限りではない。

2 前項の規定による違約金のほかに、第 15 条第 2 項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、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ものとする。

（乙の解除権）

第 22 条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の規定は、乙が乙に生じた実際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。

3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から 30 日以内に書面により行うものとする。

（知的財産権）

第 23 条 乙は、成果物の利用、収益及び処分が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。乙は、第三者の知的財産権の侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。

2 乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別な定めがあるときは、これに従うものとする。

（支払代金の相殺）

第 24 条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

## 第 5 章 暴力団排除特約条項

（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契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第27条 乙は、契約後に下請負人等が第25条及び前条の規定に基づく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、乙が下請負人等が第25条及び前条の規定に基づく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。

(損害賠償)

第28条 甲は、第25条から前条まで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25条から前条まで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29条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者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。

## 第6章 談合等特約条項

(談合等の不正行為に係る違約金)

第30条 乙は、この契約に関し、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) この契約に関し、乙が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3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3におい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。
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。)に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引

分野に該当するものであるとき。

- (4) この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6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号に規定する刑が確定したとき。
  - (5) 乙が前各号に規定する違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3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。
- 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、前項の契約代金（契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額）の100分の10に相当する額のほか、契約代金の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、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
  - (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - (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各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、甲に生じた実際の損害金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。

## 第7章 守秘義務等

### （守秘義務）

- 第31条 乙は、甲が秘密であることを示して乙に開示する、又は乙が本請負契約の履行に際し知得する一切の情報については、適切に管理し、請負期間中はもとより、本請負の完了、若しくは中止、又は本契約が解除された後においても、守秘義務を負うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受け又は知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報
  - (2) 開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報
  - (3) 開示を受け又は知得した後、乙の責によらずに公知となった情報
  - (4) 開示を受けた、又は知得した後、甲が秘密でないと判断した情報
  - (5) 正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
  - (6) 甲から開示された情報によることなく独自に開発・取得していたことを証明できる情報
  - (7) 第三者に開示することにつき、書面により事前に甲の同意を得た情報（ただし、甲が同意した特定の第三者に対して情報を開示する場合には、当該第三者に対する情報の開示についてのみ本条に規定する守秘義務が免除されるものとする。）
- 2 前項の有効期間は、本請負の完了、若しくは中止、又は本契約が解除された日の翌日から起算して5年間とする。ただし、甲は、乙と協議の上、この期間を延長し、又は短縮することができるものとする。
- 3 乙は、本請負の完了時若しくは中止時、又は本契約の解除時、原則として、第1項により乙に開示された又は乙が知得した情報を甲に返却し、又は再生不可能な状態に消去、若しくは廃棄の上その旨を証する書面を甲に報告するものとする。ただし、やむを得ず、返却、消去又は廃棄できない場合、当該情報のセキュリティを確保した管理について、甲の承認を得ること。その場合であっても、原則として、5年以内に当該情報を返却、消去又は廃棄するものとする。
- 4 乙は、履行後であっても第1項により守秘義務を負う情報の漏えいや滅失、毀損等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があったときには、直ちに甲に対して通知し、必要な措置等を講じるとともに、その事故の発生から7日以内に、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。また、甲から情報の管理状況等の確認を求められた場合は、速やかに報告するとともに、甲は、必要があると認めるときは、乙における情報の管理体制、管理状況等について、調査することができる。

- 5 第6条に基づき委託業務の一部を第三者に委託又は請負させる場合、乙は当該第三者に対し、第1項から前項に定める措置を遵守させるものとする。

(個人情報の取り扱い)

第32条 甲は乙に対し、甲の保有する個人情報(行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第2条第5項に規定する保有個人情報をいう。以下同じ。)を開示する場合、当該個人情報を特定し、個人情報である旨を明示するとともに、乙の管理体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等について書面で確認しなければならない。

- 2 乙は個人情報の開示を受けた場合、この契約の目的の範囲内において使用するものとし、次に定める個人情報の管理に必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を入力、閲覧及び出力できる作業担当者及びコンピュータ端末を限定するものとする。
- (2) 請負業務の作業場所は、入退管理を適切に実施している、物理的に保護された室内とする。
- (3) 紙媒体・電子データを問わず、開示を受けた個人情報については厳重な保管管理を実施するものとし、この契約の目的の範囲内において、甲の承認を受けて複製することができるものとする。
- (4) 個人情報の返却に当たっては、書面をもってこれを確認するものとする。
- (5) 不要となった個人情報は、再生不可能な状態に消去するものとする。
- (6) 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、請負業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

- 3 甲は、開示した個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、その職員に原則として実地検査により確認する。

- 4 第6条に基づき請負業務の一部を第三者に再委託する場合、乙は再委託者に対し、第2項に定める措置を遵守させるものとし、再委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて、または甲自ら前項の措置を実施することとする。再委託者が再々委託を行う場合以降も同様とする。

- 5 開示を受けた個人情報に関して、情報の改ざん、漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合、乙は直ちに甲に報告するとともに、甲の指示に従い、問題解決にむけて確実に対策を講じなければならない。

## 第8章 雑則

(調査)

第33条 甲は、契約物品について、その原価を確認する場合、又はこの契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は甲が指定する者に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

- 2 乙は、前項及び第31条第4項に規定する調査に協力するものとする。

(紛争の解決)

第34条 甲及び乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して円満に解決するものとする。

(裁判所管轄)

第35条 この契約に関する訴えは、松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36条 甲及び乙は、本請負を完了若しくは中止し、又は本契約が解除された場合であっても、次に掲げる事項については、引き続き効力を有するものとする。

- (1) 各条項に期間が定めてある場合において、その期間効力を有するもの  
第31条第1項から第2項及び第4項から第5項までに規定する事項
- (2) 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの  
第31条第1項及び第3項から第5項までに規定する事項

# 仕 様 書

## 1 件 名

令和8年度清掃業務の請負

## 2 業務概要

「建築保全業務共通仕様書令和5年版」（令和5年3月30日国営保第27号）（以下「共通仕様書」という）、本仕様書及びその他関係法令等に基づき、四国総合通信局庁舎における庁内清掃を行う。

## 3 契約場所

愛媛県松山市味酒町2丁目14-4

四国総合通信局

## 4 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（1）日常清掃：241日（土、日、国民の休日、年末年始を除く）

（2）定期清掃：原則8月及び2月の土、日に実施すること。

## 5 主管室・契約担当課担当部署（以下、「主管室」という。）

四国総合通信局 総務部総務課財務室 資材係

電話番号 089-936-5026

メールアドレス shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

## 6 仕様内容

「清掃業務仕様書」のとおり

# 清掃業務仕様書

## 1 一般的事項

- (1) この仕様書は、作業の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろんのこと、疑義が生じた場合は、主管室と協議すること。
- (2) 作業を行うに当たっては、良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行すること。また、関係諸法令等を遵守し、労働関係（労働基準他）、安全衛生（建築物衛生・危険防止等）及び火災予防等の管理に万全を期すこと。さらに当局職員及び関係者（来客者等）に迷惑がかからないように注意して行うとともに、不快感を与えることのない態度で接すること。
- (3) 清掃用資材、洗剤等の材料は、グリーン購入法に適合している良質かつ清掃対象に適切なものを使用し、施設、備品等を損傷することのないように留意すること。備品等において損傷が発生した場合には、主管室の指示に従うとともに請負者の費用負担において原状回復等を行うこと。
- (4) 水及び電力の使用は、必要最小限のものとする。
- (5) 清掃用具を運搬するときは、人員・施設・設備に注意して運搬すること。また、清掃用具等を使用する際は、できるだけ用具等から離れないように十分注意し、作業に努めること。

## 2 業務体制等

- (1) 請負者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、本仕様書に定める業務を確実に実施すること。
- (2) 請負者は、業務を監督・総括する総括責任者及び作業責任者を定め、本契約締結時に主管室に通知すること。総括責任者及び作業責任者のいずれか一方は、開庁の間は常に主管室と連絡がとれ、かつ、主管室からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれるようにすること。
  - ア 総括責任者  
事務を掌握し、かつ、作業責任者を指揮する者。
  - イ 作業責任者  
業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、清掃員を指揮監督するとともに、常に主管室と連絡がとれる者。
- (3) 清掃員には、清掃作業について作業内容の判断ができる能力を持ち、作業の総合的な判断ができる者とし、請負者は清掃員名簿（様式は適宜）を提出すること。なお、清掃員に変更が生じた場合はその都度清掃員名簿を提出すること。
- (4) 清掃員には、清潔で作業にふさわしい制服を着用し、ネームプレートを付けさせること。
- (5) 清掃員が病気、事故、有給休暇等により欠員となったときは、業務に支障を及ぼさないよう遅滞なく清掃員を補充すること。その際は、総括責任者が責任をもって、業務の引継ぎを行うこと。

### 3 業務内容等

#### (1) 作業の範囲

別紙1「清掃面積」とし、庁舎内床清掃については別紙2「庁舎内床清掃図面」のとおりとする。また、窓ガラス、ブラインドならびに網戸の清掃については、特段の指示がない限り全ての窓ガラスと網戸を対象とする。なお、契約締結中であっても、庁舎内模様替え工事等による軽微な図面変更については変更契約をせずに実施するものとする。

#### (2) 清掃実施日及び作業時間等

日常清掃については、別紙3の「作業実施スケジュール表（曜日別日常業務）」により実施すること。なお、季節、天候その他の事情により主管室から一部を省略し、又は重ねて実施するよう指示された場合は、それに従って実施すること。また清掃の要・不要について疑義のある場合は主管室に相談すること。定期清掃については、主管室と協議の上、監督職員の承認を得て実施すること。また、主管室が行う作業後の検査行為については積極的に協力すること。

#### (3) 緊急事態その他非常時の場合に備えた体制等の確保

緊急事態その他非常時の場合に備え、請負者は次の体制を確保すること。

ア 請負者は、緊急事態その他非常時の場合に備え、原則として2時間以内に四国総合通信局へ到着できる活動拠点を有すること。

イ ノロウイルス感染、新型インフルエンザ感染、新型コロナウイルス感染などのウイルス感染やカビ発生時には、主管室と協議し、主管室の指示によりウイルス感染やカビ対策用の清掃とATP（アデノシン三リン酸）測定に対応できる体制を確保すること。ウイルス感染やカビ対策用の清掃に係る特別な費用及びATP測定の試薬の費用は、臨時の作業として主管室と請負者で協議して当該請負業務とは別に定める。

#### (4) 定期的な作業計画の承認について

請負者は清掃作業の効率化を図るため、定期的に作業方法の改善を検討し、作業計画内容に作業方法の改善を盛りこむとともに、主管室の承認を得ること。

#### (5) その他用務作業

ごみ搬出処理業者への分別及び引き渡し作業、トイレトーパー等消耗品の受払作業、軽微な植込みの剪定及び定期的な散水等を主管室の指示に従って実施すること。

### 4 作業要領

#### (1) 作業方法

ア 作業にあたっては、共通仕様書及び本仕様書に基づき実施すること。

イ 定期清掃を行う場合は、清掃実施月の前月25日までに適宜様式にて作業届を主管室に提出し、主管室の承認を受けた上で作業を実施すること。なお、日常清掃の場合には、作業届の提出は不要とする。

#### (2) 床及び床以外の清掃

ア 別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり

清掃対象箇所を誠実かつ丁寧に清掃し、きれいに仕上げるものとする。

- イ 庁舎内での電気器具の電源について、コンセント差し込み口は、壁・柱にあるものを使用することとし、事務室内にあるものは使用しないこと。
- ウ 清掃区域内の什器類で日常その移動を行わないものについてはそのままの位置で、イスや滑車付き書棚など、簡単に移動できるものについては移動して実施するほか、その周囲、裏側等で実施可能な場所は実施すること。

(3) ごみ収集作業

以下の作業については、月曜日から金曜日の開庁日で、8時半～11時半までの間に実施すること。

- ア 庁舎2～4階の物入れからダストカート毎に分別したゴミを回収し、1階ごみ集積庫に搬送すること。
- イ ごみの分別について、ダストカートに分別の間違ったごみが搬入されていた場合は、請負者において、できる限り正しい分別先に分別し直すこと。清掃員において、ゴミの分別ができていないと判断できる場合には、主管室に報告し、指示に従うこと。
- ウ 給湯室内のごみ箱・三角コーナー内の厨芥は、給湯室清掃の際に回収し、1階ごみ集積庫に搬入すること。
- エ 人事異動時期など一定期間、短期間に大量のごみが出されることが想定されるときは塵芥処理業者への搬出など、主管室の指示に従いごみの収集作業を行うこと。
- オ ごみの収集について、主管室から別途指示があった場合はその指示に従うこと。

(4) 窓ガラス、網戸及びブラインド清掃

庁舎の外観の窓ガラスの室内外、網戸及びブラインドを対象とする他、1階正面玄関のガラス扉の清掃を対象とする。清掃の詳細は別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」を参照のこと。

- ア 安全管理には特に配慮し、必要な安全対策を講じた上、別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり実施すること。窓ガラス、網戸及びブラインドの清掃については、監督職員からの指示がない限り原則年2回実施することとする。
- イ 庁舎外側の南側については、外部の保守点検歩行エリアを使用し、東・北・西面の残りの部分は、屋上からのロープを使っての高所作業にて作業を行うこと。
- ウ 正面玄関のガラス扉については、1日1回汚れがないよう拭き掃除を徹底すること。
- エ 高所作業時には、安全確保のため、地上に立入禁止区域を設けるとともに、作業者は作業用道具等を落下させないように注意すること。
- オ 事務室等内の作業については、主管室の指示に従い作業を実施すること。
- カ 事務室等内の作業にあたっては、事務室内の職員に入室を断ってから作業すること。執務室内の業務の状況により急に入室を拒否された場合は、その場で都合の良い時間を聴取し、その時間に作業を行うとともに、その日の作業終了後に主管室に報告すること。

(5) 玄関ホール、構内空地等

ア 別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり実施すること。

イ 荒天時は、必要に応じて重ねて実施すること。

ウ 構内空地、植込みは、必要に応じて散水、除草、簡易な枝切りを行うこと。

エ 屋上、非常階段は、月に1回拾い掃きを実施すること。

(6) 加湿器フィルター等清掃

ア 別紙4「作業実施回数基準表」及び別紙5「作業対象別作業要領一覧表」のとおり実施すること。

イ パナソニック製加湿器（型式：FE-KXF15）9台及びパナソニック製加湿器（FE-KFH05）4台を対象とする。

ウ 加湿器のフィルターを取り外し水洗い又は必要に応じて漬け置きを行うこと。また、埃等を除去すること。

エ 加湿器内部において水拭きなどを行い、内部の埃及び汚れを除去すること。

(7) 消耗品の受払・補充

水石鹼、トイレットペーパー、ごみ袋、消毒液等の消耗品については、主管室から交付を受けて、それぞれの箇所に補充すること。

また、別紙6に定める「消耗品等出し入れ簿（清掃業務）」により計理し、下記5に定める「作業日誌」に併せて提出すること。

(8) その他

主管室から貸与されるIDカードを含むカード類は、第三者へ貸与することや破損させることのないように慎重に取り扱い、業務の遂行に必要な場所と時間のみで使用できるものとする。清掃員が鍵やIDカードを紛失及び破損した場合、請負者の費用負担において、原状に復すること。

## 5 作業報告

(1) 作業責任者は、常に施設設備の維持管理に関する状況を把握し、別紙7「作業日誌」に作業状況を記入のうえ、主管室に作業完了の報告（閉庁日の作業の場合は翌開庁日）をし、検査確認を受けること。

(2) 窓ガラス清掃などの定期清掃については、作業日誌によるものの他、デジタルカメラ等を利用して改善された状況がわかる報告書を適宜様式にて作成し、作業終了後2週間以内に、主管室に報告すること。

(3) 主管室による検査の結果、不合格な箇所等については、指示に従い直ちに手直しを行い、再度検査を受け、作業を完了させること。

(4) 作業中に清掃箇所の機材等を破損した場合など、主管室に報告すべき事象が発生した場合には、直ちに報告すること。

## 6 業務の引継ぎ

請負業者（新）は、本契約に際して担当者の監督下において、責任を持って各業務の引継ぎを受けること。引継ぎにあたっては前任請負業者と調整し、出席者・日程の承認を得

ること。

請負業者（旧）は、担当者の監督下において、次年度の業務に支障の出ることがないよう責任をもって後任の請負業者へ業務を引継ぐこと。

引継ぎに係る費用は、請負業者（新）の負担とする。

## 7 その他

- (1) 清掃作業に必要とされる物品等については、請負者が用意するものとする。ただし、畳清掃のための掃除機については貸与する。なお、ガス器具の持ち込みは不可とする。
- (2) 清掃用具置場として各階の掃除庫、更衣室及び休憩室として1階待機室を請負期間中において貸与する。
- (3) 別紙4「作業実施回数基準表」に定めた作業回数は最小限のものであり、常に状況を把握して清潔な環境を維持すること。また、緊急に清掃の必要が生じた時は、主管室の指示に基づき速やかに作業を行うこと。
- (4) 請負者は、清掃業務において知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、請負事業務以外のいかなる目的にも使用してはならない。なお、請負者雇用の清掃員が退職した場合も同様とする。以上について、全清掃員を対象にする職場説明若しくは研修会等を年2回以上実施するとともに、新規の清掃員を雇用する場合は別に職場訓練等の機会を通じて徹底すること。
- (5) 請負者は施設内において書類の閲覧、複写等清掃以外の行為をしてはならない。特に、机の引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (6) 拾得物があった場合は、監視員控室に届け出るものとする。請負者の責めに帰すべき理由により施設及び物品等に損害を与えた場合は、請負者の責任と負担において原状に復すること。
- (7) 清掃員は、庁舎内の駐車場を通勤等使用することはできない。
- (8) その他詳細については、主管室の指示に従うこと。

## 四国総合通信局新庁舎清掃面積

## 日常清掃

	室名等	床構造			計 (㎡)
		弾性床	繊維床	硬質床	
1階	監視員室	9.35			9.35
	情報公開室	17.22			17.22
	面談室 1	17.22			17.22
	面談室 2	17.15			17.15
	面談室 3	9.22			9.22
	物入	1.94			1.94
	ごみ集積庫	5.67			5.67
	待機室	9.72		畳	9.72
	給湯室	2.37			2.37
	掃除庫	1.68			1.68
	多機能便所	8.25			8.25
	玄関ホール・風除室・1F エレベーターホール・北口廊下			72.60	72.60
	交通面積 (上記除く)	102.57			102.57
	1階 計	202.36	0.00	72.60	274.96
2階	総合通信局長室		51.40		51.40
	総合通信局長前室		17.57		17.57
	総務部長室		25.57		25.57
	総務部事務室		145.23		145.23
	会議室 (21)		144.24		144.24
	物入	1.54			1.54
	資材倉庫	19.90			19.90
	控室	7.04		畳	7.04
	男子便所	11.60			11.60
	女子便所	9.58			9.58
	給湯室	3.60			3.60
	掃除庫	2.03			2.03
	交通面積	122.60			122.60
	2階 計	177.89	384.01	0.00	561.91
3階	情報通信部長室		25.36		25.36
	情報通信部事務室		158.35		158.35
	無線通信部長室		25.57		25.57
	無線通信部事務室		152.92		152.92
	会議室		23.67		23.67

階	原簿庫	51.65			51.65
	物入	1.56			1.56
	男子更衣室	23.88			23.88
	男子便所	11.60			11.60
	女子便所	9.58			9.58
	給湯室	3.60			3.60
	倉庫	6.30			6.30
	掃除庫	2.03			2.03
	交通面積	131.70			131.70
	3階 計	241.9	385.87	0.00	627.77
4階	電波監理部長室		25.22		25.22
	電波監理部事務室		94.64		94.64
	監調室		84.96		84.96
	DEURAS サーバ室		21.04		21.04
	調整工作室・資料室		29.08		29.08
	男子休養室	25.55		22.48	48.03
	脱衣室 1	6.28			6.28
	物入	1.56			1.56
	女子休養室	20.74		畳	20.74
	脱衣室 2	5.63			5.63
	物置	7.04			7.04
	男子便所	11.57			11.57
	女子便所	9.56			9.56
	給湯室	3.62			3.62
	掃除庫	2.00			2.00
	交通面積	127.60			127.60
	4階 計	221.15	254.94	22.48※	498.57
	1階～4階 計	843.3	1,024.82	95.08	1,963.2

※畳含む

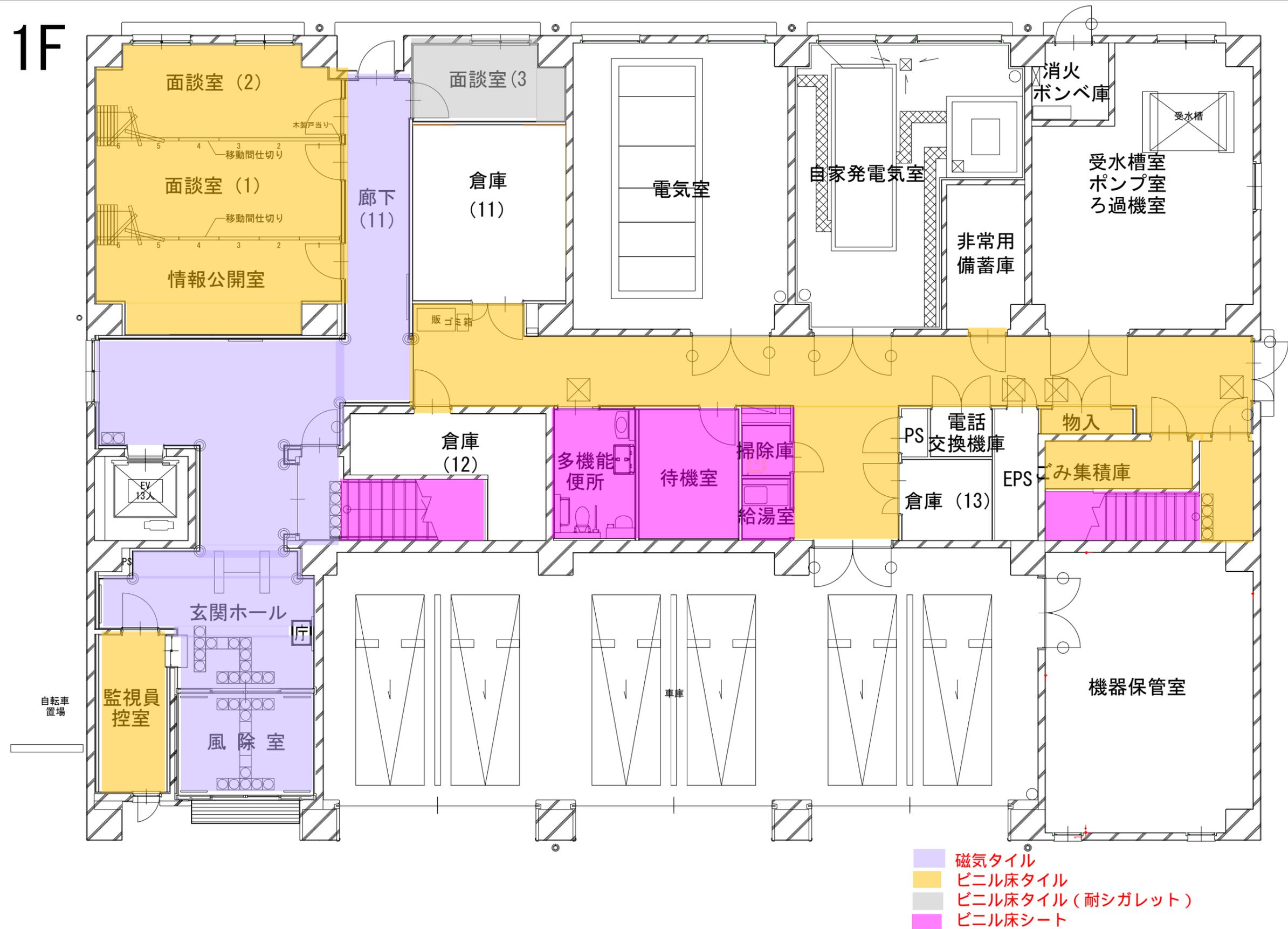
その他	車庫	130.25
	屋上	646.93
	PH	18.17

## 庁舎内床清掃図面

### ※ 床の種類凡例

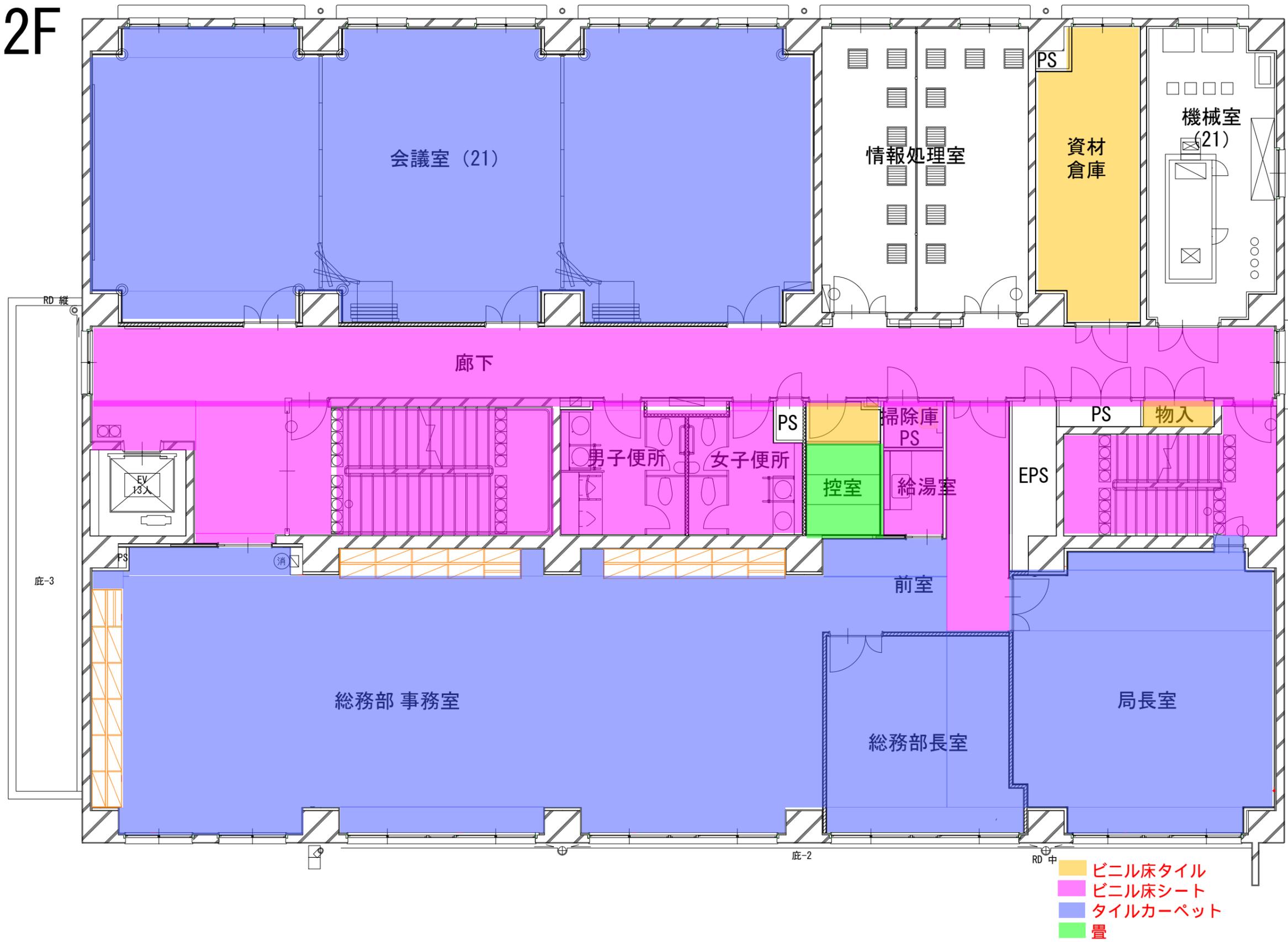
硬質床	→	
弾性床	→	
		
		
繊維床	→	
清掃対象外の床	→	

# 1F



SCALE. A3 1/100	DWG.No. *****	REV. **	PROJECT. 四国総合通信局新館1階
DATE. *****	CODE. *****	SUBJECT. *****	

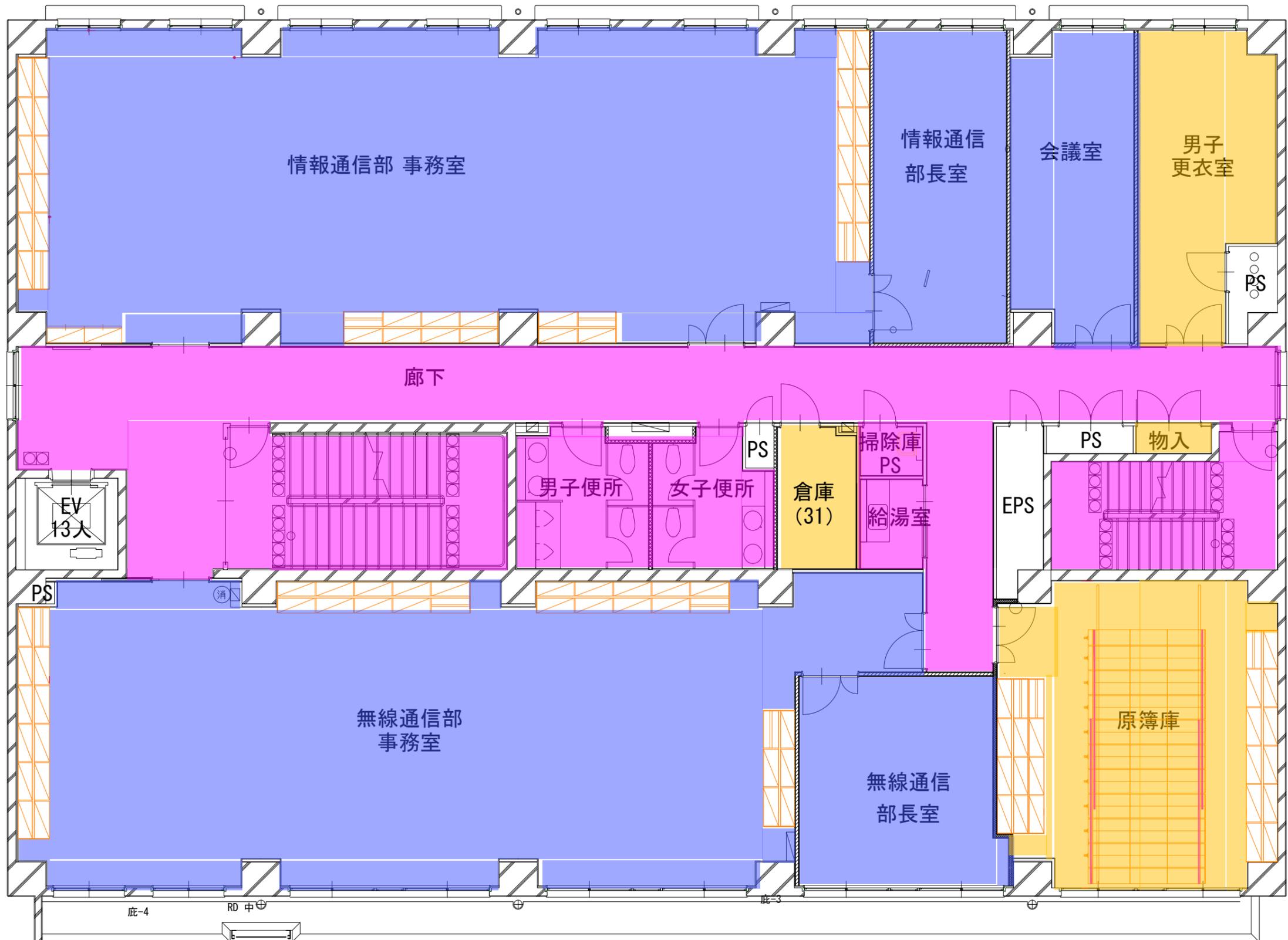
2F



- ビニル床タイル
- ビニル床シート
- タイルカーペット
- 畳

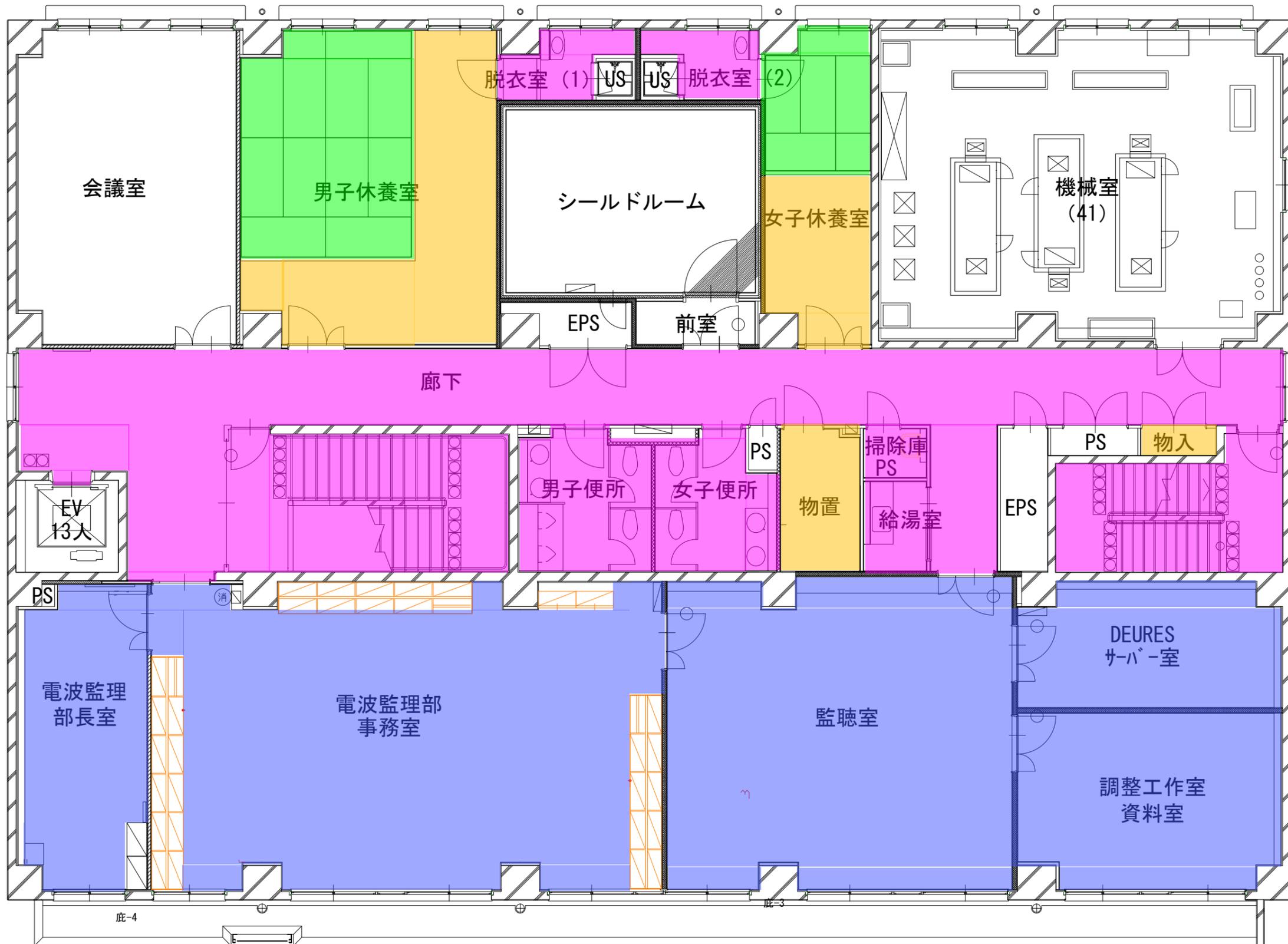
SCALE. A3 1/100	DWG.No. *****	REV. **	PROJECT. 四国総合通信局新館2階
DATE. *****	CODE. *****	SUBJECT. *****	

# 3F



SCALE.	DWG.No.	REV.	PROJECT.
A3 1/100	*****	**	四国総合通信局新館3階
DATE.	CODE.	SUBJECT.	
*****	*****	*****	

4F



SCALE.  
A3 1/100

DWG.No.  
\*\*\*\*\*

REV.  
\*\*

PROJECT.  
四国総合通信局新館4階

DATE.  
\*\*\*\*\*

CODE.  
\*\*\*\*\*

SUBJECT.  
\*\*\*\*\*

## 作業実施スケジュール表

( 曜日別日常業務 )

使用区分	床	月	火	水	木	金
一般事務室(※1)	繊維床	床清掃・床以外(2F、4F)	床清掃・床以外(3F)		床清掃・床以外(2F、4F)	床清掃・床以外(3F)
会議室(※2)	繊維床		床清掃・床以外(2F)	床清掃・床以外(3F)	床清掃・床以外(2F)	床清掃・床以外(3F)
面談室・情報公開室・監視員室	ビニル床タイル	床清掃・床以外		床清掃・床以外		
監聴室・調整工作室・DEURES サーバー室	繊維床				床清掃・床以外	
2階資材庫、3階原簿庫、3階倉庫	ビニル床タイル		床清掃・床以外			
廊下	ビニル床タイル	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃
階段	ビニル床シート	床清掃、床以外清掃	床清掃	床清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃
エレベーター		床清掃、床以外清掃	床清掃	床清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃
風除室・玄関ホール・エレベーターホール・北口廊下	磁器タイル	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃
ごみ集積庫・物入・掃除庫	ビニル床タイル・ビニル床シート	床清掃	床清掃	床清掃	床清掃	床清掃
男子更衣室(3F)	ビニル床タイル		床清掃・床以外		床清掃・床以外	
男子休憩室	畳・ビニル床タイル	床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃
女子休憩室	畳・ビニル床タイル	床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃
控室	畳・ビニル床タイル	床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃
便所・洗面所	ビニル床シート	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃
給湯室	ビニル床シート	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃	床清掃、床以外清掃
脱衣室・シャワー室	ビニル床シート		床清掃、床以外清掃		床清掃、床以外清掃	
ロビー・犬走り・業務用駐車場	磁器タイル・コンクリート	毎日清掃を実施				
構内空地・屋外駐車場・駐輪場	アスファルト	毎日清掃を実施				
立木・植栽		適時散水を実施				

※1 事務室内の清掃は8:30迄に終了させること

※2 会議室の清掃は、主管室に清掃可能な部屋を確認の上、清掃作業を行うこと。

## 2. ごみ収集作業関係

	7:00~8:30	8:30~11:00	13:00~15:00	15:00~17:00
ごみ収集作業		実施		

注1) 15:00以降は主管室による検査の不合格箇所の作業を行うこと。また、主管係から指示があった場合は、その作業を行うこと。



作業対象別作業要領一覧表

作業対象	作業項目	作 業 要 領
織 維 床	除 塵	真空掃除機又はカーペットスーパードを用い、丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。しみの性質と繊維に適したしみ取り剤を用い、しみを取る。汚れの著しい部分は、部分的なクリーニングを行う。
	洗 浄	カーペット表面の除塵をし、発泡性の強い中性洗剤（カーペット用洗剤）、自動シャンプークリーニング機等で洗浄し、パイルを乾燥・起毛させる。
弾 性 床	除 塵	箒、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水 拭 き	汚れ、水滴等をモップ等を用い、丁寧に拭きあげる。著しい汚れ、皮膜の剥離等がある場合は、樹脂床維持剤等の研磨、塗布等により汚れの除去及び皮膜の補修を行う。
	表面洗浄	床全面を除塵し、表面洗浄用洗剤、床磨き機等を用い、汚れを完全に除去し、樹脂床維持剤を2回以上塗り重ねる。
	剥離洗浄	床全面を除塵し、剥離用洗剤、床磨き機等を用い、皮膜を完全に剥離、洗浄し、樹脂床維持剤を3回塗り重ねる。
硬 質 床	除 塵	箒、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	拾い掃き	巡回して粗ごみを掃き集め、ごみは所定の場所に搬出する。
	水 拭 き	汚れ、水滴等をモップ等を用い、丁寧に拭きあげる。汚れの著しい部分は床磨き機で洗浄する。
	洗 浄	床面を除塵し、表面洗浄用洗剤、床磨き機等を用い、汚れを洗浄する。
フロアマット	除 塵	真空掃除機を用い、吸塵する。汚れが著しい場合は、洗剤等で洗浄する。
扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。
什器備品	除 塵	タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。
ゴミ集積庫・物入・掃除庫	ごみ処理	ごみを収集する。
金属部分	除 塵	タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。汚れが著しい場合は、専用洗剤等を用い、汚れを取る。
扉及び便所へだて・壁・照明器具	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、汚れを取る。
洗面台	拭 き	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
鏡	拭 き	乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
衛生陶器	洗 浄	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。
衛生消耗品	補 充	水石鹸、トイレトーパー、ゴミ袋を補充する。
汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。
流し台	洗 浄	中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。
壁・扉・操作盤・照明器具	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。
扉 溝	除 塵	真空掃除機等で除塵する。
手 す り	拭 き	タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い、洗浄し水拭きする。コロナ感染症防止対策として、消毒液で拭く。
	ワックスがけ	東側階段の手すりについては、上記を実施後ワックスを1回塗り重ねる。
窓ガラス・網戸・ブラインド	洗 浄	ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去の上、ガラススクイージー及びタオルで清拭する。同時にガラス回りのサッシをタオルで清拭する。網戸の水洗い洗浄・ブラインドの清掃。
消毒液スタンド	拭 き	消毒液の受け皿等、汚れが著しい場合は、水拭きをする。
加湿器	清 掃	13台の加湿器のフィルターを取り外し水洗い又は必要に応じて漬け置きを行うこと。



