

三瀨総合支所庁舎清掃業務委託仕様書

1 目的

三瀨総合支所庁舎内外及びこれに付随する諸施設等の維持・保全・環境衛生に留意するとともに、庁舎利用並びに来庁者のために常に清潔かつ快適な環境を保持することを目的とする。

○三瀨総合支所庁舎の概要

建築年月：昭和41年4月

施設内の職員数：約80人

利用者数：1日あたり約130人

2 業務場所

(1) 所在地 久留米市三瀨町玉満2779-1

(2) 施設名 久留米市三瀨総合支所庁舎及びその周辺

3 履行期間

履行準備期間：契約日から令和8年3月31日まで

履行期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 清掃業務の範囲

清掃の対象となる部分及び回数は、「清掃業務作業要領」による。

また、共有部分については、感染症拡大防止対策を実施することとする。

5 作業時間

(1) 日常清掃は、午前7時30分から午後7時00分までに完了すること。

(2) 日常巡回清掃は、開庁時間帯(午前8時30分から午後5時15分まで)に適宜実施し、美観の保持に努めること。

(3) 定期清掃は、原則として閉庁日に実施すること。

6 業務の委託に関する基本事項

(1) 受託者は、誠意をもって受託場所の美観保持について、本仕様書及び清掃業務作業要領等に基づき、信義を重んじ善良な管理者の注意をもって誠実に遂行しなければならない。

(2) 受託者は、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理する作業責任者を1名配置するものとする。

(3) 受託者は、年間及び月間作業計画表を市に提出し、承諾を受けるものとする。

また以下の報告書を作成し、市に提出すること。

① 日常清掃報告書(月毎に業務を終了したとき)

② 定期清掃報告書(定期清掃業務を終了したとき)

(4) 作業員は、市が許可した統一した作業服を着用するものとし、事故防止・機密保持を厳守するとともに、常に言語・態度を良くし、職員・来庁者に不快の念を与えないようにし

なければならない。

- (5) 設備機器及び備品その他の破損箇所を発見したときは、ただちに市に報告しなければならない。
- (6) 清掃業務に係る電気、水道及びガスの料金については、市の負担とする。
- (7) 清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・作業服等は受託者の負担とする。
- (8) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (9) 便所内の石鹼・石鹼液・トイレトペーパー等衛生品の有無を随時点検し、使用に支障がないよう補充するものとする。
- (10) 汚物袋・石鹼・石鹼液・トイレトペーパーは受託者の負担とする。ただし、ゴミ袋（市指定）については、市の負担とする。
- (11) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさないこと。また、契約の終了後においても同様とする。
- (12) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を順守すること。
- (13) 受託者の従業員が、施設の駐車場を使用する場合、使用料を負担しなければならない。なお、使用料の金額については、別途通知することとする。
- (14) 障害者の自立支援を目的として、軽作業の一部を障害者支援施設へ就労の場として提供すること。

7 落札決定必要書類について

入札により、久留米市から落札候補者としての連絡を受けた際には、以下により入札金額の内訳を記載した書類（以下「内訳書」という。）を作成し、提出すること。なお、内訳書は別添の「入札金額積算内訳書（様式1）」による。詳細は、以下のとおり。

（趣旨）

業務品質の確保及び労働者の賃金確保の視点及び、見積能力のない者や見積をせずに入札に参加する者を排除することを目的として、本案件の落札候補となった入札参加者に内訳書の提出を求め、入札金額の根拠を確認し、落札決定する。

（内訳書の作成要領）

- (1) 内訳書には、業務名、入札者商号又は名称及び入札金額の内訳を記載すること。
- (2) 内訳書に記す入札金額の内訳は、以下に定めた項目及び合計金額を記載すること。
（一つの業務委託に複数種類の設計書を含む場合についても、同様とする。）

① 直接人件費

建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を履行するために必要な労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当する金額の総額

② 直接物品費

当該業務を履行するために必要な物品の消費によって発生する費用

例) ア. 消耗品（ウエス、潤滑油、衛生用品、洗剤、ワックス等）

イ. 消耗部品・材料費（ランプ類、フィルター類等）

ウ. 工具・用具類（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具）

エ. 機械器具費（計測機器、真空掃除機、床磨き機等）

オ. その他（上記に属さない直接物品費）

③業務管理費

当該業務を履行するために必要な直接的な費用。上記①②以外の費用とする。

例) ア. 業務従事者に係る法定福利費

イ. 従業員の福利厚生等に係る経費

ウ. 労務管理費（募集・研修・教育・訓練の費用等）

エ. 安全管理費（危険防止等に関する費用）

④一般管理費

受注者が企業を維持運営するために必要な費用。上記①～③の定め以外の費用とする。

（内訳書の内容の説明要求）

久留米市は、提出された内訳書の積算根拠、金額その他の内容について、不明又は不備な点がある場合において、必要があると認めるときは、当該内訳書を提出した者からその事項に関する説明や資料の提出を求めることができる。

（入札の無効）

提出された内訳書が次の事項に該当する場合（ただし、内訳書の内容の説明要求又は提出された内訳書により積算根拠、金額その他の内容について確認が可能な場合を除く。）には、久留米市契約事務規則（昭和50年久留米市規則第9号）第12条第8号に規定する「その他法令又は入札に関する条件に違反したもの」に該当するものとして、原則として、当該入札を無効とする。

(1) 内訳書の全部又は一部が未提出の場合

(2) 記載すべき事項が欠けている又は誤りがある場合

①内訳書に記載された業務名、内訳及び入札額等から、明らかに他の業務の内訳書と発注者が判断した場合

②内訳書に記載された入札者の商号又は名称から、明らかに当該内訳書が入札書を提出した者と異なる者の内訳書と発注者が判断した場合

③内訳書の項目及び金額が記載されていない場合又は誤りがある場合

④内訳書の合計金額が記載されていない場合又は入札金額と異なる場合

⑤内訳書の計算に誤りがある場合（軽微な場合を除く）

⑥設計書に無い項目（値引き等）が記載されている場合

(3) (2)①～⑥に関し久留米市が説明等を求めた場合において、正当な理由なくこれを拒否した場合又は指定の期日までに回答しなかった場合

8 契約の締結及び業務の履行にあたっての必要書類について

(1) 入札金額積算内訳書の提出

入札に際して、適切な価格での入札を促すとともに、労働社会保険諸法令遵守に基づく必要経費等の積上げを確認するため、入札書記載金額の積算根拠として次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
----	------	----

入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内	様式1
-----------	-------------------	-----

(2) 作業従事者の確認等

契約書に基づく作業責任者及び業務に従事する作業員について、履行前までに次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）	任意

(3) 賃金の支給確認等

履行検査の一環として、日常的に役務の提供を行う労働者に係る労働社会保険諸法令の遵守状況等を確認するため、次に掲げる書類の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時（令和8年3月中まで）	様式2
業務従事者賃金支給状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで）	様式3
	契約2年目分（令和10年2月末まで）	
	契約3年目分（令和11年2月末まで）	

9 遵守事項

本業務において障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。