

見積書提出依頼

平成30年3月13日

件名	平成30年度那覇西道路管制室清掃業務
業務内容等	別添仕様書のとおり
履行期限	平成30年4月2日から平成31年3月29日まで
見積書提出場所	沖縄総合事務局 南部国道事務所 経理課 契約係
見積書提出期限	平成30年3月20日13時30分
担当	沖縄総合事務局 南部国道事務所 経理課 契約係 町田・内間 (直通)098-861-2337 (FAX)098-868-1429
備考	<ol style="list-style-type: none">『オープンカウンター方式試行要領』(別紙参照)に準じて手続きを進めますので、要領を熟読のうえ、見積書を提出して下さい。見積書は任意様式でご提出願います。但し、下記についてご留意下さい。<ul style="list-style-type: none">提出日及び上記件名を記載して下さい。見積書は別添仕様書に基づき金額を記載して下さい。見積金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額までを記載して下さい。なお、1円未満の端数がある場合は切り捨てることとします。会社名、代表者役職、代表者名を記載し、代表者印(又は社印+個人名印)を押印して下さい。宛名は「分任支出負担行為担当官 沖縄総合事務局 南部国道事務所長 小幡 宏」として下さい。支払いは仕様書のとおりとし、適法な請求書を受領した日から30日以内の支払いとします。契約金額が50万円を超える場合は、請書の提出が必要となります。仕様書等に関する質問等については、上記担当者までファクシミリにてお願いいたします。本業務の契約締結日は、平成30年4月2日とする。ただし、当該業務に係る平成30年度予算成立が4月3日以降となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分の契約とする。

- 【参考】オープンカウンター方式の対象案件
- ・予定価格250万円以下の工事又は製造
 - ・予定価格160万円以下の財産の買入
 - ・予定価格50万円以下の財産の売払
 - ・予定価格100万円以下の役務

平成21年 6月 9日
改正 平成21年 9月10日
平成23年 4月20日
平成24年12月25日
最終改正 平成29年12月21日

内閣府沖縄総合事務局開発建設部管理課契約管理官

オープンカウンター方式試行要領

(定義)

第1条 オープンカウンター方式とは、少額随意契約等において、見積書を徴する相手方を指定することなく、一般競争の手続を簡略化して、見積合せを行い、契約の相手方を決定する方式をいう。

(対象)

第2条 本要領は、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第99条第2号から第7号までの規定に該当するものを対象とする。

ただし、庁舎の修繕等緊急の必要によりオープンカウンター方式に付することができない場合、一般競争、指名競争及びインターネット公有財産売却に付すべきものと判断する場合、又はその他オープンカウンター方式に付することが適切ではないと判断する場合を除く。また、平成18年8月25日付け財計第2017号を準用して、同号一（2）①の「競争性のない随意契約によらざるを得ない場合」及び同号一（2）の但書の「①の例示に該当しないものであってその他これに準ずるものと認められるもの」を除く。

<参考>予算決算及び会計令（昭和二十二年四月三十日勅令第百六十五号）抜粋

第九十九条 会計法第二十九条の三第五項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一（略）

二 予定価格が二百五十万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

三 予定価格が百六十万円を超えない財産を買い入れるとき。

四 予定賃借料の年額又は総額が八十万円を超えない物件を借り入れるとき。

五 予定価格が五十万円を超えない財産を売り払うとき。

六 予定賃借料の年額又は総額が三十万円を超えない物件を貸し付けるとき。

七 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が百万円を超えないものをするとき。

（以下略）

(参加資格)

第3条 本要領の見積合せに参加できる者は、次の各号すべてに該当する者とする。

一 予決令第70条及び第71条の規定を準用して、これに該当しない者

二 九州・沖縄地域において、「国土交通省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領（平成13年1月6日付け国官会第22号）」に基づく一般競争参加資格の認定を受けている者、又は、履行実績等により履行能力に問題ないと認められた者

三 見積書の提出期限の日から契約締結又は請書受領等の日までにおいて、指名停止を受けていない者、及び、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請があり指名を行わないこととした者に該当しない者

四 内閣府沖縄総合事務局管内において、本店、支店又は営業所を有する者
ただし、管内だけでは十分な参加者が見込めないと判断した場合はこの限りではない。

五 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと

六 予決令第99条第5号の規定に該当するもので、物品管理法が適用される場合は、物品管理法第18条の規定に該当しない者、国有財産法が適用される場合は、国有財産法第16条の規定に該当しない者、並びに、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者に該当しない者

(手続)

第4条 毎週火曜日（当日が閉庁日の場合は次の開庁日）の13時30分から翌週火曜日（当日が閉庁日の場合は次の開庁日）の13時30分まで、カウンターで仕様書等を提示すること。

なお、当分の間、希望があれば仕様書等をFAXすることができる。

2 見積書は、前項の翌週火曜日（当日が閉庁日の場合は次の開庁日）の13時30分までに、担当者に見積書を提出すること。

見積書の提出は、直接持ち込み、郵送又はFAX※とする。なお、FAXの場合は、契約の相手方とならなかった場合でも、後日必ず見積書の正を提出する。

なお、見積合せが困難な程度に見積書が多数提出された場合は、同一の者が提出できる見積書の件数を制限することができる。

※ FAXによる見積書提出の場合、必ず担当者にFAXした旨電話連絡する。電話連絡がない場合、その見積書は無効とする場合があるので注意すること。

3 見積合せは、見積書を提出した者の立会を省略する。なお、同価格の見積者が2名以上あるときは、当該契約事務に関係のない職員にくじを引かせ決定する。

<予決令第81条の規定は準用せず。沖縄総合事務局開発建設部随意契約見積心得（昭和54年4月1日開管理第469号。以下「心得」という。）第4条参照>

4 見積合せの結果は、契約の相手方となるべき者のみに通知し、他の見積書を提出した者への通知は省略する。

5 予決令第99条第3号の規定に該当するものは、見積合せ後に内訳書を提出しなければならない。

6 オープンカウンター方式に付しても見積書の提出がなかった場合等は、予決令第99条の2及び第99条の3の規定を準用して、見積を行う。

<心得第5条参照>

(見積書の無効)

第5条 次の各号の一に該当する見積は無効とする。

一 見積に参加する資格を有しない者のした見積

- 二 委任状を持参しない代理人のした見積
- 三 記名押印を欠く見積
- 四 金額を訂正した見積
- 五 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である見積
- 六 明らかに連合によると認められる見積
- 七 同一事項の見積について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理人をした者の見積
- 八 その他見積に関する条件に違反した見積

<心得第3条参照>

(結果の閲覧等)

第6条 入札調書類の作成は省略し、また、入札調書類の閲覧も省略する。

2 見積合せの結果は、担当者に希望すれば見積書等の関係書類の閲覧をすることができる。ただし、印影等の保護のため、デジタルカメラの撮影等を認めない。

3 見積書等の関係書類を提出した者は、前項の閲覧に同意したものとみなす。

(その他)

第7条 その他の手続については、一般競争の手続を簡略化して準用するものとする。

平成30年度那覇西道路管制室清掃業務 仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は、沖縄総合事務局南部国道事務所が発注する「平成30年度那覇西道路管制室清掃業務」に適用する。

(業務目的)

第2条 本業務は、那覇西道路管制室の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(履行期間)

第3条 平成30年4月2日から平成31年3月29日までとする。

(業務管理責任者)

第4条

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、次のいずれかの資格を有する者を業務管理責任者として選任し、発注者に届け出なければならない。(業務管理責任者資格証明書の写しを添付のこと。) また、変更が生じた場合も、あらかじめ発注者に届け出なければならない。

- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 清掃作業従事者研修指導者
- ・ ビルクリーニング技能士

(2) 業務管理責任者は、本仕様書に記載された業務内容に基づき、次の業務を行うこと。

① 現場作業員の指揮監督

※現場作業員の勤務態度等において担当職員(那覇空港自動車道出張所管理係長)より指摘があった場合は、速やかに善処すること。

② 業務の履行に関する担当職員との連絡調整

③ その他本業務の目的達成に必要な業務

(現場作業員)

第5条

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり業務に従事する現場作業員を発注者に届け出なければならない。また、変更が生じた場合も、あらかじめ受注者に届け出なければならない。

(2) 受注者は、現場作業員に次の事項を遵守させなければならない。

① 業務履行期間中は制服等を着用し、名札を付けること。

② 庁舎内の規律維持に留意し、職員及び庁舎利用者に不快感を与えないように注意すること。

(3) 受注者は現場作業員が休暇等で作業を行わない場合は、事前に発注者にその旨を連絡するものとし、代替要員を派遣しなければならない。

(業務内容)

第6条 業務内容等については、下記のとおりとする。

1. 清掃日：週2回（月・木曜日）

3. 清掃時間：4時間

4. 業務時間帯：

①別途協議のうえ決定する。

②災害時における業務時間帯

台風の接近に伴うバス又はモノレールの運行停止等の際は、「台風接近に伴う職員の出勤等及び特別休暇等の取扱いについて」（平成27年10月15日府総人事第440号）を準用し、下記のとおりとし、その他の業務時間帯については、担当職員より業務管理責任者へ別途指示する。

- ・勤務開始前にバス又はモノレールが運行停止し、又は午前中（昼休み時間を含む。）に運行停止が予定される場合には、現場作業員は業務に従事することなく自宅待機とする。
- ・自宅待機中にバス又はモノレールのいずれかが運行開始した場合には、速やかに業務に従事するものとする。ただし、バス又はモノレールの運行再開の時刻が午後3時以降のときは業務従事を要しない。（ただし、担当職員から別途指示がある場合には業務従事をしなければならない。）
- ・業務従事時間中にバス又はモノレールの運行停止が見込まれる場合には、担当職員が業務管理責任者へ現場作業員の業務中断時刻を指示する。（業務管理責任者は担当職員から連絡がない場合には、業務従事時間について確認するものとする。）

5. 業務内容

①1～2階床清掃

②床以外の清掃（1～2階トイレタイル壁及び衛生器具清掃、ゴミ回収）

6. 清掃実施方法

①床清掃

・塗り床

ほうきなどでゴミ、ホコリを拭き取ったあと、モップを用いて水拭きし、乾燥させる。

・タイル床

通常の汚れは、十分絞った雑巾などで拭き取る。汚れの酷いものは、中性洗剤を使用して洗い流す。どうしても取れない汚れについては、酸性洗剤などで洗い落とす。酸性洗剤の場合は、タイル目の地材を侵食する恐れがあるので、白くセメント部分が溶け出していないかなどの状況を確認しながらの使用となる。酸性洗剤使用後は、速やかに水で洗い落とすこと。その際、水をホースでかけるなど、床面が水浸しにならないよう注意する。

・カーペット床

ほうきや電気掃除機でゴミ、ホコリを除去する。

②床以外の清掃

・トイレタイル壁、大便器、小便器、洗面器具等の清浄拭き清掃を行う。

（トイレタイル壁）

①床清掃 タイル床に準ずる。

（トイレブース）

水をトイレの床面にかけるなど水洗いをしないこと。木製ブースについては、通常の汚れには水又は中性洗剤、アルカリ洗剤（塩素を含まないもの）を使用し、布など柔らかいもので拭き取る。その後、雑巾で洗剤が残らないよう十分汚れを拭き取り、タオル等で乾拭きする。手油が目立つ場合は、市販のアルコール除菌剤を使用する。

※1～2階のトイレは、下部電気室への漏水を防止する目的でアスファルト防水されている。しかし、これは万が一に備え施工しているもののため、防水エリアについても、日常の散水は絶対行わないこと。

※ベンジン、ガソリン、アセトン、シンナーなど有機溶剤は使用しないこと。

※ワイヤーブラシ、金属タワシなどは、表面に傷が付くため使用しないこと。

※塩素系を含む洗剤は拭き取りがないと表面が変色する可能性があるため、使用しないこと。

※酸性洗剤は変色する可能性があるため、使用しないこと。

(トイレ汚垂石（男子トイレ小便器前黒石）、トイレ面台)

結晶化ガラス製なので、万が一汚れた場合は、乾拭き若しくは水拭きで拭き取ること。衝撃に弱いので、破損、角欠けを避けるため、硬い物・重量物を落とさないこと。

※衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹼及び消臭尿石防止剤（男子小便器のみ））について不足しないよう補給を行う。消耗品の補給を行った際は作業日報（別紙1）により消耗品名及び個数を備考欄に記入、報告する。

・ゴミ回収

紙屑、吸殻、生ゴミ、トイレ汚物等の収集を行い、那覇市の事業系廃棄物分類区分に従い分別のうえ、1階ゴミ保管室へ搬出する。なお、搬出ゴミ袋の数について、作業日報（別紙1）により報告すること。

7. 負担の範囲

業務実施に必要な光熱水料は発注者の負担とし、清掃に必要な用具（洗浄用洗剤、タオル雑巾等を含む。）は受注者の負担とする。なお、衛生消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、石鹼等）は発注者が支給する。

8. 異常時の措置

清掃中に庁舎及び庁舎設備等に異常を発見した時は、作業日報備考欄に該当箇所及び異常内容を記載の上報告すること。

9. 那覇港管理組合が発注する清掃業務について

換気塔施設については、過年度、内閣府沖縄総合事務局 那覇港湾・空港整備事務所が設計施工を行い、完成後は那覇港管理組合へ維持管理が委託されているため、管制室以外の箇所については、週2回（火・金曜日）に那覇港管理組合が発注した業者の清掃が実施される旨、配慮すること。

(業務計画書)

第7条 受注者は契約締結前に、次の事項を記載した業務計画書(日常清掃及び定期清掃)を発注者に提出し、発注者の承諾を受けること。(様式任意)

- ①勤務体制
- ②緊急連絡体制表
- ③年間計画書

(履行の報告)

第8条 現場作業員は業務開始前及び業務終了後処理結果の報告を作業日報（別紙1）により担当職員等の確認を受けること。受注者は作業日報を取りまとめの上、3ヵ月毎に業務完了報告書（別紙2）に併せて発注者へ提出すること。

（支払い等）

第9条 支払の請求は履行確認後、3ヶ月毎に行うこととする。発注者は適法な請求書を受理してから30日以内に支払うこととする。

（施設の提供）

第10条 受注者は業務の履行のために、建物の一部を使用する必要があるときは、発注者の承諾を受けて使用することができる。なお、清掃用具保管場所及び現場作業員休憩場所については別途担当職員より指示する。

（危険物の使用）

第11条 受注者は業務の実施に伴い危険物を使用する場合は、その保安取扱いについて、関係法令の定めるところに従い万全を期さなければならない。

（実施条件）

第12条 本業務を実施するにあたって、【別紙】「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

（受注者の責務）

第13条 本業務の履行に当たっては、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）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

（疑義）

第14条 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は担当職員と協議すること。ただし、当然必要と認められるものについては、受注者の責務におい充足すること。

作業日報

那覇西道路管制室

平成 年 月 日 ()

		床面の清掃	衛生器具清掃	ゴミ処理	備考
1階	正面玄関				
	エントランスホール				
	エレベータホール				
	螺旋階段				
	廊下				
	非常口				
	男子トイレ				
	女子トイレ				
2階	管制室				
	会議室				
	監視員室				
	エントランスホール				
	エレベータホール				
	螺旋階段				
	廊下				
	男子トイレ				
	女子トイレ				
<p>上記のとおり忠実に全庁舎の清掃業務を終了致しました。</p> <p>業務管理責任者： _____ ㊟</p> <p>現場作業員： _____ ㊟</p>					

作業開始時間	時 分	確認者印 又はサイン		搬出ゴミ重量	
作業終了時間	時 分	確認者印 又はサイン		一般廃棄物 () kg	
				資源ゴミ：古紙 () kg	
				資源ゴミ：カン () kg	
				資源ゴミ：ビン () kg	
				資源ゴミ：PT () kg	

※確認者は道路情報員とする

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官

沖縄総合事務局南部国道事務所長

小幡 宏 殿

(住所)

(会社名)

(代表者役職及び氏名) 印

業務完了報告書

下記のとおり平成 年 月分の業務を完了しましたので報告します。

記

1. 契約名 平成30年度那覇西道路管制室清掃業務

1. 契約年月日 平成 年 月 日

1. 今回履行期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

1. 完了年月日 平成 年 月 日

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。