

見積書提出依頼

平成31年2月19日(火)13:30

件名	平成31年度 平良地方合同庁舎 機械設備保守管理等業務
業務内容等	別紙(仕様書)のとおり
履行期限	平成31年4月1日 ~ 平成32年3月31日
見積書提出場所	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 沖縄総合事務局 総務部 会計課 支出負担行為第1係
	※ 見積書を郵送する場合は下記提出期限までに必着とし、下記見積書に関する問い合わせ先へ受領を確認すること
見積書提出期限	平成31年2月26日(火)13:30厳守
見積書に関する 問い合わせ先	沖縄総合事務局 総務部 会計課 支出負担行為第1係
	TEL:098-866-0031(内線)81347
仕様書に関する 問い合わせ先	沖縄総合事務局 宮古財務出張所 金城
	TEL:0980-72-4774
留意事項	[1] 発注依頼は、見積書提出期限の17:00までに電話連絡いたします。(発注のない事業者様への連絡は控えさせていただきますのでご了承ください。)
備考	※ 本業務に係る契約締結は当該業務に係る平成31年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件といたします。
	<p>(1) 「オープンカウンター方式実施要領」に基づき手続きを進めますので、要領を熟読の上、見積書を提出してください。</p> <p>(2) オープンカウンター参加者は、見積書の提出をもって暴力団排除に関する誓約事項(別添)に誓約したものとします。</p> <p>(3) 見積書は任意様式でご提出願います。ただし、下記について御留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提出日及び件名を記載する。 ・ 宛名は「沖縄総合事務局総務部長」とする。 ・ 会社名、代表者役職、氏名を記載し、代表者印(又は社印+個人名印)を押印する。 ・ 見積金額については、税抜金額、消費税額及び税込合計額を記載する。なお、一円未満の端数がある場合は切り捨てることとする。※事業者の決定は、税抜価格で行います。 <p>(4) 年間契約として、契約金額が150万円未満の場合は請書、150万円を超える場合は契約書を交わしますのでご注意ください。</p> <p>(5) 支払いは完了払いとし、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書は、別表記載の各入居官署に対し、分担額表に応じて提出するものとする。 <p>(6) 仕様書等に関する質問については、上記担当者までご連絡ください。</p>

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

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、貴府（庁）の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報等を警察に提供することについて同意します。

記

- 1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。
 - (1) 契約の相手方として不適当な者
 - ア 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。以下同じ。）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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - ア 暴力的な要求行為を行う者
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - ウ 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
 - エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者
 - オ その他前各号に準ずる行為を行う者
- 2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。
- 3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の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締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

平良地方合同庁舎入居官署名

沖縄総合事務局宮古財務出張所
沖縄総合事務局宮古島農林水産センター
自衛隊沖縄地方協力本部宮古島出張所
那覇地方法務局宮古島支局
那覇保護観察所宮古島駐在官事務所
宮古労働基準監督署
動物検疫所沖縄支所平良事務所
那覇検疫所平良出張所

機械設備保守管理等業務仕様書

1. 件名

平成31年度平良地方合同庁舎機械設備保守管理等業務

2. 所在地

宮古島市平良字下里 1 0 1 6 番地

3. 履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

4. 作業要領

項目	作業内容	回数
保守点検業務	機械設備の定期巡回（装置本体のチェック及び機能診断、清掃）	随時
	機器類保全（オイル、グリス、ベルト、ポンプ類保全）	随時
	冷房機保守点検（使用期間中）	年 3 回
	各室フィルター点検清掃	年 2 回
	軟水化装置保守点検及び食塩の補充	年 2 4 回
	塩素注入装置保守点検、塩素の補給及び水質検査	年 2 4 回
	機械換気設備の点検（人事院規則（事務所衛生基準規則 9 条））	年 6 回
	冷却塔の水質検査等（人事院規則（事務所衛生基準規則 9 条の 2））	使用期間中 月 1 回 (年8回程度)

項 目	作 業 内 容	回 数
報 告 義 務	<p>空気環境測定（人事院規則（事務所衛生基準規則5条、7条）等）</p> <p>空気環境測定の測定点数は下記のとおりとし、測定箇所は委託者指示の下行うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外気取入口付近：1点 ・庁舎出入口付近：2点（正面玄関、裏口玄関） ・室 内：15点 <p>宮古労働基準監督署（署長室、執務室）、自衛隊沖縄地方協力本部宮古島出張所（所長室、執務室）、那覇地方法務局宮古島支局（支局長室、執務室）、沖縄総合事務局宮古財務出張所（執務室）、沖縄総合事務局宮古島農林水産センター（執務室、電算室、機材収納庫）、那覇保護観察所宮古島駐在官事務所（執務室）、動物検疫所沖縄支所（執務室）、那覇検疫所平良出張所（執務室）、会議室（2F、3F） 計15点</p>	年6回
	<p>各業務終了後、業務実施状況報告書又はそれに準ずる報告書を提出すること</p>	随 時
	<p>その他故障等を発見した場合には、委託者に速やかに報告し対応について協議すること。</p>	随 時

5. 個人情報の保護

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。

6. 受注者の責務

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。

※ URL : <https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

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（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18号）第2条第2項に規定するものをいう。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、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）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。また個人情報の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、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行わなければならない。

(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、個人情報の取り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っては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第2号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）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たとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、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。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における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、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 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、発注者から指示があったとき又は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)

- 13 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)

- 14 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。

【参考例】

平成 年 月 日

業務実施状況報告書(機械設備保守管理等業務)

会社名 :

作業責任者 :

印

No.	点検対象部位項目(点検項目)	点検実施年月		故障等の有無	故障等の場所・内容	備考
		今回	前回			
-	機械設備の定期巡回(装置本体のチェック及び機能診断、清掃)	・業務対象設備全般				随時
-	機器類保全(オイル、グリス、ベルト、ポンプ類保全)	・業務対象設備全般				随時
1	冷房機保守点検	①チーリングユニット				・年3回 ・①4月(試運転)、②7月(点検)、③11月(終業点検)
		②クーリングタワー				・年3回 ・①4月(試運転)、②7月(点検)、③11月(終業点検清掃)
		③エアハンドリングユニット				・年3回 ・①4月(試運転)、②7月(点検)、③11月(終業点検)
		④ロール・オ・マティック				・年3回 ・①4月(試運転)、②7月(点検)、③11月(終業点検)
		⑤冷却水・冷水用ポンプ				・年3回 ・①4月(試運転)、②7月(点検)、③11月(終業点検)
2	各室フィルター点検清掃	・ファンコイルフィルター清掃				・年2回 ・①6月(点検交換洗浄)、②11月(点検交換洗浄)
3	軟水化装置保守点検及び食塩の補充					・年24回(隔週)
4	塩素注入装置保守点検、塩素の補給及び水質検査					・年24回(隔週)
5	機械換気設備の点検					・年6回(2ヶ月毎) ・人事院規則(事務所衛生基準規則9条)
6	冷却塔の水質検査等	①空調和設備排水受け点検・清掃				・年8回(使用期間中月1回(但し、6、11月については、No.2の業務により実施したものとみなす。)) ・人事院規則(事務所衛生基準規則9条の2)
		②冷却塔の水質検査(水管清掃)				・年8回(使用期間中月1回(但し、4、7、11月については、No.1②の業務により実施したものとみなす。)) ・年1回はサンプル採取分析(必要に応じて水管清掃) ・人事院規則(事務所衛生基準規則9条の2)
7	空気環境測定					・年6回(2ヶ月毎) ・人事院規則(事務所衛生基準規則5条、7条、7条の2)等

上記の業務が適正に行われたことを確認する。

確認日 : 平成 年 月 日

氏名 : _____ 印