

見積書提出依頼

平成31年3月20日

件名	石垣港湾事務所庁舎清掃業務
仕様書	別紙のとおり
履行期間	平成31年4月1日 ~ 平成31年6月28日 まで
履行場所	石垣港湾事務所 沖縄県石垣市美崎町1番地の10
見積書提出期限	平成31年3月28日 13時30分
担当	沖縄総合事務局 石垣港湾事務所 総務課 前田 TEL 0980-82-4740 FAX 0980-83-8760
備考	<ol style="list-style-type: none">1. 「オープンカウンター方式試行要領」(別添参照)を熟読のうえ、見積書を提出して下さい。2. 見積書には、件名、見積内訳及び金額を記載してください。 最後に消費税(端数切捨)を記載し、その額を加えて見積額として下さい。3. 見積書は貴社の様式を使用して下さい。4. 見積書には、代表者名の記載、代表者印を押印して下さい。5. 見積書のあて名は下記のとおりご記入ください。 「分任支出負担行為担当官 沖縄総合事務局 石垣港湾事務所長 知念正吉」6. 見積結果は、提出期限日に決定者へのみ電話にてお知らせします。7. 支払いは完納、検収後、適法な請求書を受理してから30日以内に行います。 見積書に支払条件として「適法な請求書を受理した日から30日以内」の旨、記載して下さい。8. 仕様書等に関する質問については、上記担当までご連絡願います。9. 本調達に係る落札決定及び契約締結は、当該調達に係る平成31年度予算が成立し、 予算示達が行われることを条件とする。 なお、本調達に係る契約締結は、平成31年4月1日とする。 ただし、本調達に係る平成31年度予算成立が4月1日以降となった場合は、 予算成立日とする。 また暫定予算となった場合、予算措置が全額計上されているときは全額の契約とするが、 全額計上されていないときは全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ の契約とする。

石垣港湾事務所庁舎清掃業務

特記仕様書

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、沖縄総合事務局石垣港湾事務所（以下「発注者」という。）が発注する「石垣港湾事務所庁舎清掃業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

本業務の履行については、契約書のほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（第4編清掃）及び本特記仕様書に定めるところによる。

(業務目的)

第2条 本業務は、石垣港湾事務所庁舎の清掃を行うことによって、建築物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 本業務の履行期間は平成31年4月1日から平成31年6月28日までとする。

(履行場所)

第4条 本業務の履行場所は下記のとおり。

石垣港湾事務所 沖縄県石垣市美崎町1番地の10

(業務条件)

第5条 本業務の業務条件については次によるものとする。

行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）に定める行政機関の休日を除く8時30分～17時15分までとする。

なお、台風時等、閉庁日については、この限りでない。

(業務責任者)

第6条

- (1) 受注者は本業務を円滑に実施するため業務責任者を選任し発注者に通知する。
なお、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、下記の業務を行うものとする。
 - ①施設管理担当者との連絡、報告、調整。
 - ②業務担当者の指導及びクレーム処理。

(業務担当者)

第7条

- (1) 受注者は、本業務の実施に先立ち、本業務に従事する業務担当者を定め発注者に提出するものとする。

なお業務担当者を変更した場合も同様とする。

(2) 受注者は、業務担当者に次の事項を遵守させなければならない。

①本業務履行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。

(業務内容)

第8条 本業務内容については別紙のとおりとする。

(負担の範囲)

第9条 本業務履行に必要な光熱水料は発注者の負担とする

2 清掃に必要な用具（洗浄用洗剤、タオル雑巾等含む）については受注者の負担とし、衛生消耗品（トイレトペーパー、石鹼等）は発注者が支給するものとする。

(業務計画)

第10条 受注者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制、年間計画書、業務担当者が有する資格等、必要な事項をまとめた業務計画書を契約締結前に発注者に提出し、発注者の承諾を受けるものとする。

(業務の報告)

第11条 業務担当者は、日々の業務終了後、業務の実績について作業日報（別紙1）により施設管理担当者の確認を受けるものとし、受注者は1ヶ月毎に業務完了報告書（別紙2）により発注者に提出すること。

(支払条件)

第12条 受注者は、前条の業務完了報告書提出後、1ヶ月分をとりまとめて請求するものとする。発注者は適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

(施設の提供)

第13条 受注者は業務の履行のために、庁舎等の一部を使用する必要があるときは、発注者の承諾を得て使用することができる。

2 受注者は、庁舎等の一部を使用する場合は善良な管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

(危険物の使用)

第14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15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 16 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。

（その他）

第 17 条 本特記仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。
また、本特記仕様書の記載事項について疑義が生じた場合も同様に協議を行い定めるものとする。

2 本業務履行にあたり、受注者の責に帰すべき事由により生じた損害等については、すべて受注者の負うところとする。

各作業項目に応じた作業内容については建築保全業務共通仕様書によることとする

【日常清掃】

作業場所	作業項目			単位	数量
玄関ホール	床の清掃	弾性床	除塵 水拭き	m ²	27
	床以外の清掃	フロアマット 扉ガラス 什器備品 金属部分	除塵 部分拭き 除塵 除塵		
1F、2F事務室	床の清掃	繊維床	除塵	m ²	245
	床以外の清掃	ゴミ箱	ゴミ収集		
会議室	床の清掃	弾性床	除塵 水拭き	m ²	61
	床以外の清掃	ゴミ箱	ゴミ収集		
廊下	床の清掃	弾性床	除塵 水拭き	m ²	32
1F、2F便所・洗面所	床の清掃	弾性床	除塵 水拭き	m ²	23
	床以外の清掃	ゴミ箱 扉及び便所面台のへだて 洗面台・水栓 鏡 衛生器具 衛生消耗品 汚物容器	ゴミ収集 部分拭き 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集		
1F、2F湯沸室	床の清掃	弾性床	除塵 水拭き	m ²	27
	床以外の清掃	流し台 厨芥容器	洗浄 厨芥収集		
階段	床の清掃	弾性床	除塵 水拭き	m ²	10
	床以外の清掃	手すり	拭き		
1F、2F脱衣室	床の清掃	弾性床	除塵 拭き	m ²	9
ゴミ運搬処理	中継所から集積所までの運搬 分別 梱包			m ²	296

作業日報

業務名：石垣港湾事務所庁舎清掃業務

箇所	作業種別	日常清掃						
		床の清掃	床以外の清掃	ごみ運搬処理				
玄関ホール				/				
1F, 2F事務室								
会議室				/				
廊下				/				
1F, 2F便所・洗面所								
1F, 2F湯沸室								
階段				/				
1F、2F脱衣室				/				
備考欄								
<div style="float: right; text-align: right;"> 平成 年 月 日 () 作業開始時間： 時 分 作業終了時間： 時 分 </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">施設管理担当者</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">業務担当者</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>					施設管理担当者	業務担当者		
施設管理担当者	業務担当者							

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
沖縄総合事務局石垣港湾事務所長
知念 正吉 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 石垣港湾事務所庁舎清掃業務
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（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つては、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るときは、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、确实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。

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 予定賃貸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。