

入札説明書

件名：新潟市役所本庁舎清掃業務委託

令和4年8月

新潟市総務部総務課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号。以下「特例規則」という。）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名及び数量

新潟市役所本庁舎清掃業務委託 一式

(2) 履行の内容等

仕様書のとおり

(3) 履行場所

新潟市中央区学校町通1番町602番地1（本館）

新潟市中央区川岸町1丁目54-4（川岸町車庫）

(4) 履行期間

令和4年11月1日から令和7年10月31日まで（36ヶ月間）

なお、本調達は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とする。

(5) 入札方法

5ヵ月分（月額×5ヵ月）の金額で入札に付する。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の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。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札に参加する者に必要な資格

(1) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(3) 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(4) 清掃対象施設の延床面積が20,000㎡以上の特定建築物（建築物における衛生的環境の確保に関する法律で定める特定建築物をいう。）の清掃業務（日常清掃及び定期清掃を含む。）を24ヶ月以上継続して行った実績を有すること（履行中のものを含む）こと。

3 問い合わせ先

新潟市総務部総務課

951-8550 (郵便番号)

新潟市中央区学校町通1番町602番地1 (川岸町車庫)

電話 025-226-2417 (直通)

FAX 025-228-5500

電子メール somu@city.niigata.lg.jp

4 競争入札参加申請等

(1) 入札参加者は、一般競争入札参加申請書(別記様式第1号)に秘密保持誓約書(別記様式第2号)添えて、令和4年9月14日(水)午後5時までに第3項の場所に持参又は郵送(書留郵便に限る。)にて提出しなければならない。

なお、持参する場合の受付時間は、市役所開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。

また、提出された書類に関し説明を求められた場合は、随時それに応じなければならない。

(2) 競争入札参加申請後に入札参加を辞退するときは、その旨を書面で届け出ること。

(3) 競争入札参加資格確認結果については、本項第1号により提出された書類に基づく審査の上入札参加資格の有無を決定し、令和4年9月23日(金)までに一般競争入札参加資格確認結果通知書を発送する。

5 入札保証金

規則第10条第2号により、入札保証金は免除する。

6 入札及び開札

(1) 入札及び開札の日時、場所

令和4年10月4日(火)午前10時00分

新潟市役所本館入札室

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

(2) 郵送による入札書等の提出期間及び提出先

令和4年9月26日(月)から令和4年10月3日(月)午後5時までに第3項の場所へ提出すること(書留郵便に限る)。

(3) 入札参加者又はその代理人は、別添の仕様書、契約書(案)及び規則を熟知の上、入札をしなければならない。

また、仕様書等について疑義がある場合は、質疑書(別記様式第5号)を令和4年8月25日(木)から同年9月8日(木)午後5時までに第3項の場所へ電子メール又はFAXにより提出すること。

(4) 入札参加者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

(5) 入札室には、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

(6) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。

(7) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札担当職員に第4項第3号の規定により入札参加資格有と通知された一般競争入札参加資格確認結果通知書(写し可)、並びに代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する委任状(別記様式第7号)を提出すること。

(8) 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することはできない。

(9) 入札参加者又はその代理人は、入札の際次の各号に掲げる事項を記載した入札書(別記様式第6号)を提出しなければならない。

ア 入札参加者の住所、会社(商店)名、氏名及びその押印(外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。)

ただし、代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社(商店)名、氏名、受任者名(代理人の氏名)及びその押印

イ 入札金額

ウ 履行場所

エ 品名(件名)及び数量

オ 品質・規格

詳細に記載すること。又は「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

(10) 入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。

(11) 郵送により入札する場合は、入札書は封書とし、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名(法人にあっては、その名称又は商号)を記載すること。

また、入札書を入れた封筒を二重封筒とし、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きの上、本項第7号で示す一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封し、書留郵便で郵送すること。

加入電信、電報、電話、電子メール等その他の方法による入札は認めない。

(12) 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。鉛筆及び消せるボールペンの使用は認めない。

(13) 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。

(14) 入札参加者又はその代理人は、提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

(15) 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

(16) 談合情報等により、公正な入札が行われぬおそれがあると認められるときは、入札を中止し、又は延期し若しくは抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

(17) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(18) 開札した場合において、有効とする入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、本項第1号の入札及び開札の日時以降に再度の入札を行う。再度入札の方法については、別途指示する。また、第7項各号に該当する無効入札をした者及び第9項の調査の結果失格とされた者は、再度入札に加わることができない。

(19) 再度入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規程により、再度入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札参加者と随意契約の交渉を行うことがある。

(20) 業務履行が困難と判断できる低価格での落札の場合は、費用、履行体制などについて調査する場合がある。調査の結果、履行困難と判断した場合は、失格とする場合がある。

7 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

(1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札

(2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札

(3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札

(4) 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）等に抵触する不正の行為によった入札

(5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札

(6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札

(7) 入札公告等において示した入札書の提出期限までに到着しなかった入札

(8) その他入札に関する条件に違反した入札

(9) 入札書記載の金額を加除訂正した入札

(10) 本項第4号又は第5号に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることがある。

8 落札者の決定

(1) 有効な入札書等を提示した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格を

もって申込みをした者を契約の相手方とする。

(2) 落札となるべき同価の入札をした者が複数あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札を決定する。

(3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった者から請求があったときは、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由、並びに当該請求を行った者の入札が無効とされた場合においては無効とされた理由を、速やかに当該請求を行った者に書面により通知するものとする。

9 低入札価格調査の実施

業務履行が困難と危惧される低価格での入札があった場合は、落札を保留し、費用、履行体制などについて必要に応じて調査を実施する。調査の結果、履行困難と判断したときは、その者を失格とする場合がある。

10 契約の停止等

本調達に関し、政府調達に関する苦情処理の手続に基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

11 契約保証金

金額は、規則第33条の規定により契約金額を1年間当たりの額に換算した額の100分の10以上の額とし、現金、銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てることとする。ただし、規則第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

12 契約書の作成

(1) 契約書を作成する場合においては、落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日以内の間に当該契約を締結しなければならない。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延期することができる。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

13 支払いの条件

本契約に係る代金は、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払う。

14 契約条項

別添「契約書(案)」による。

1 5 競争入札参加資格審査申請

第4項第1号で規定する一般競争入札参加申請時に、第2項第1号で示す名簿に登載されておらず、本入札に参加を希望する者は、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を令和4年9月7日（水）までに次の申請先へ提出しなければならない。申請書類は、新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。

この場合、入札参加者は、本申請書類の一部である「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを第4項第1号で規定する提出書類に含め、一般競争入札参加申請を行うこととする。

申請（問い合わせ）先 郵便番号951-8550
新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市財務部契約課物品契約係
電話：025-226-2213（直通）

http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top

1 6 その他

- (1) 入札書の到着確認、入札参加者数及び入札参加者名の問い合わせには一切応じない。
- (2) 本調達は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約を変更又は解除することがある。

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者) 所在地
称号又は名称
代表者氏名

(押印不要)

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

記

項 目	摘 要
入札公告年月日	令和4年8月25日
公 告 番 号	新潟市契約公告第81号
件 名	新潟市役所本庁舎清掃業務
競争入札参加資格者 名簿への登録	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 申請中 業者コード:
添 付 書 類	・秘密保持誓約書(様式第2号)
連絡先	担 当 者
	電 話
	F A X
	e-mail

秘密保持誓約書

_____ (以下「乙」という。)は、「〇〇〇〇〇〇〇〇 (以下「本件」という。)」の秘密保持に関し新潟市 (以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

(目的)

第1条 この秘密保持誓約書 (以下「本誓約」という。)は、甲が本件において開示した情報の秘密保持について誓約するものです。

(秘密情報)

第2条 本誓約において秘密情報とは、甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本件の仕様書等の情報で、公には入手できない情報とします。

(適用除外)

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は秘密情報に含まれないものとします。

- (1) 公知の情報
- (2) 甲から乙が開示を受けた後、乙の責によらないで公知となった情報
- (3) 開示について甲の書面により事前の許可がある場合

(秘密保持)

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。また、第三者への秘密情報の開示が真に必要な場合は、乙はあらかじめ甲の書面による承諾を得ることとします。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、秘密情報を本件のため必要な限りにおいて利用できるものとし、本件以外の目的には一切使用又は利用しません。

(情報の返還)

第6条 乙は、本件の履行完了後、甲から開示・提供を受けた秘密情報 (甲の事前の承諾を得て作成した複製物を含む) を直ちに返還します。ただし、甲から別途廃棄等の指示を受けた場合は、その指示に従います。

(損害賠償)

第7条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩し、又は外部に持ち出したことで甲が損害を被った場合、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ甲が適当とする必要な措置を採ってもかまいません。

(協議事項)

第8条 本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議の上、円満に解決を図ります。

誓約日 年 月 日

(乙) 所在地
称号又は名称
代表者氏名

(押印不要)

質 疑 書

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

(担当者

)

(電話番号

)

(ファックス番号

)

1 公告番号 新潟市契約公告第 8 1 号

2 件 名 新潟市役所本庁舎清掃業務

質 疑 事 項

注 1 この質疑書は、仕様書等について質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。

注 2 提出期限は令和 4 年 9 月 8 日（木）午後 5 時です。提出期限を過ぎた場合は受理しません。

注 3 回答は、提出期限後 7 日以内に新潟市財務部契約課ホームページ内の一般競争入札公告一覧に掲載します。

入札（見積）書

年 月 日

新潟市長様

住 所

氏 名

印

受 任 者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

金 額	百	千	円	
履 行 場 所				
品 名	品 質・規 格	数 量	単 価	金 額

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札（見積）書

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。
(委任状を提出する場合は、社印・代表者印は省略できます)

〇〇年〇〇月〇〇日

新潟市長様

住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇丁目〇〇番〇〇号

氏名 △△株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 (印)

・代表者本人が入札する場合は記入不要です。
・委任する場合は、受任者名を記入し、委任状と同じ印を押印してください。

受任者 〇〇 〇〇 (印)

新潟市契約規則及びこれに基づく入札（見積）条件を承認のうえ

入札（見積）いたします。

「5カ月分の金額（当該年度分）の金額を記入してください。
下記内訳の「金額」欄の合計と同額。

金額	¥	百	〇	〇	千	〇	〇	円	〇	〇
履行場所	〇〇〇〇〇									
品名	品質・規格	数量	単価	金額						
〇〇〇〇〇〇〇〇	△△△	5ヶ月	〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円						
“仕様書のとおり” という記載でも結構です。		月額（税抜）を記入してください。								

(注) 入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

委 任 状

年 月 日

新 潟 市 長 様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者	住 所	
	氏 名	印

受 任 者	氏 名	印
-------	-----	---

記

件 名 新潟市役所本庁舎清掃業務

委任状

年 月 日

新潟市長様

新潟市入札参加資格申請で登録している所在地、名称及び代表者を記載し、登録している「使用印」を押印してください。

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委任者 住所 ○○県○○市○○区○○町
○丁目○○番○○号

氏名 △△株式会社
代表取締役 ○○ ○○



受任者 氏名 ○○ ○○



記

件名 ○○○○○○○○

新潟市役所本庁舎清掃業務委託仕様書

1 目的

新潟市役所本庁舎の清掃を行うことにより、庁舎の美観及び清潔を保ち、衛生的な執務環境の維持を図ることを目的とする。

2 対象

この契約の対象は、次のとおりとする。

- (1) 所在地 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 (本館)
新潟市中央区川岸町1丁目54-4 (川岸町車庫)
- (2) 施設名 新潟市役所本庁舎
- (3) 敷地面積 本館 13,316.11 m²
川岸町車庫 1,433.34 m²

(4) 面積等

名称	構造	延べ面積	清掃実施面積	
本館	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階地上7階 (軒高34.4m)	23,234.22 m ²	屋内	17,906 m ²
			屋外(駐車場、屋上ほか)	12,046 m ²
			窓ガラス	2,444 m ²
川岸町車庫	軽量鉄骨造 平屋建	66.25 m ²	66.25 m ²	

(5) 施設の開設時間等

開庁日：平日 午前8時30分～午後5時30分

閉庁日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

3 履行期間

令和4年11月1日から令和7年10月31日まで

4 業務管理

- (1) 受託者は業務着手前に下記のとおり年間作業計画書及び作業方法をマニュアル化して提出し、新潟市（以下、「市」という。）の承諾を得なければならない。
- ① 業務実施計画書
業務全体の管理体制、業務実施の考え方、緊急時連絡体制及び対応、その他必要な事項
 - ② 作業計画書
作業実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業要領、業務の安全管理 等
 - ③ 業務実施体制表
日常清掃及び定期清掃の実施体制、配置計画
 - ④ 従事者等名簿
氏名、年齢、資格、経験年数。業務責任者にあつては、主な業務経歴を記載すること。
職員である証明として日常清掃全従事者の健康保険証明書の写しを提出すること。
 - ⑤ 清掃業務監督者
清掃業務監督者の経歴・経験年数・資格の合格を証する書類の写し。
職員である証明として健康保険証明書の写しを提出すること。
- (2) 受託者は、当月の業務終了後10日以内に、履行届（任意様式）・業務実績報告書（任意様式。従事者等報告及び苦情処理報告を含む。）を市に提出する。
- (3) 契約終了後、市はこの契約についての業務評価を行う。
- (4) 月毎に、すべての業務の履行を市が確認し委託料を支払う。

5 一般的事項

- (1) この仕様書は作業の大要を示すものであり、市が指示した軽易な作業又は本仕様書に記載されていない事項であっても、受託者は業務実施計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は省略することができる。
 - ア ロッカー、家具等（椅子等軽微な什器を除く）があり清掃不可能な部分。
 - イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ市に指示を受けた場合。
- (3) 受託者は、本仕様書及び別表に基づき下記の書類を作成して市に提出し、市の承諾を得ること。
 - ア 清掃業務実施計画書 毎月の実施計画書を、前月25日までに提出。
(ただし、令和4年10月分は4(1)の書類と同時に提出する)
 - イ 清掃業務実施報告書 日常清掃及び定期清掃の作業日毎に、実施日の翌営業日午前9時まで。
- (4) 受託者は、業務に従事する従事者の配置にあたっては、経験豊かで有能な者を選ぶこと。従事者は(5)に示す業務責任者及び副責任者の指示に従い清掃作業を行うこと。
- (5) 受託者は、円滑に業務を実施するため、次の要件を満たす従事者等を配置すること。ただし、清掃責任者は1名、副責任者は1名以上とする。
 - ① 業務責任者
 - ア 清掃業務の経験が6年以上あり、従事者へ指導監督する能力を有していること。また、専任で常時配置される者であること。
 - イ ビルクリーニング技能士の資格を有すること。
 - ウ 清掃対象施設の延床面積が20,000㎡以上の特定建築物（建築物における衛生的環境の確保に関する法律で定める特定建築物をいう。）の清掃業務（日常清掃及び定期清掃を含む。）を24ヶ月以上継続して行った実績を有すること（履行中のものを含む）。
 - エ 業務の円滑な管理・運営と苦情等の処理を行うこと。なお、苦情等は速やかに対処し、必要に応じて経過等を市に報告すること。
 - オ 副責任者及び従事者の指揮監督、現場の把握を行うこと。
 - カ 業務責任者は、市との連絡調整を行うこと。
 - キ 副責任者及び従事者に対し、連絡事項及び業務マニュアル等の周知徹底を図ること。
 - ク 業務責任者は、従事者を兼ねることができる。
 - ② 副責任者
 - ア 清掃業務の経験が3年以上あり、従事者へ指導監督する能力を有していること。また、専任で常時配置される者であること。
 - イ ①ウと同等の実績を有すること。
 - ウ 業務責任者の補佐（業務責任者不在時において、清掃責任者に代わり業務を行う。）を行うこと。
 - エ 副責任者は、清掃作業を行うこと。
 - ③ 清掃業務監督者
受託者は、業務を総括するため、清掃業務管理監督経験が6年以上あり業務責任者・副責任者・従事者を管理・指導・監督する能力を持ち、かつビルクリーニング技能士及び清掃作業監督者の資格を有する者を清掃業務監督者として1名選任（非常勤者）すること。
- (6) 受託者は、下記のとおり検査を実施し、施設的美観及び清潔を保ち衛生的な執務環境の維持を図るために必要な指導監督を清掃業務従事者に対して行わなければならない。
 - ア 日常業務の検査
業務責任者は、作業現場を巡回し作業の実施状況を点検すること。
 - イ 清掃業務監督者による検査
月に2回以上、清掃業務監督者に庁舎を巡回させ、従事者等に対し必要な指導監督を行うこと。
 - ウ 自主検査
業務実施期間中、原則月1回、自主検査（業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況等）と業務改善検討を行い、その結果を市に書面で報告（任意様式）すること。なお、報告者は業務責任者とする。

- (7) 受託者は、契約後、速やかに清掃業務従事者の名簿を提出しなければならない。
- (8) 受託者は、業務従事者の教育指導に万全を期し、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序の維持に努めるものとする。
- ア 業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、個人情報保護等を含む教育・訓練を実施すること。
- イ 本業務を円滑に遂行するため、事前に業務マニュアル等を学習させること。
- ウ 業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者等の間で共有するとともに、創意工夫をして再発防止に努めさせること。
- (9) 従事者の作業服は統一し清潔なものとする。なお、事業者名および氏名を明記した名札等を着用させること。
- (10) 市は、業務に関する指示等を行う際は業務責任者に対して行い、受託者の従事者に対し直接これを行ってはならない。
- (11) 市は、受託者に対し業務において契約書及び本仕様書に適合しないと認めるときは、その業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。
- (12) 受託者及び従事者は、業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に洩らしてはならない。なおその職を退いた後も同様とする。個人情報の取り扱いについては、新潟市個人情報保護条例（平成13年3月30日条例第4号）の規定及び同施行規則（平成13年4月1日規則第32号）を遵守すること。
- (13) 清掃用具等は受託者の負担とし、次に掲げるもののほか、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を充分把握したうえ、最適の清掃用具・清掃資材を用意し使用すること。なお、その選択にあたっては環境汚染の少ないものを優先すること。
- ア 真空掃除機
- イ 吸水用真空掃除機
- ウ 床洗浄機（ポリッシャー、自動床洗浄機、バフイングマシン）
- エ 自動床洗浄機（搭乗式）
- オ その他業務遂行上必要とされる機材
- (14) 使用する清掃用具・清掃資材・支給材料又は貸与物品以外の消耗品はあらかじめ市の承諾を受けること。
- (15) 日常清掃に使用する清掃用具・清掃資材及び消耗品は、市より指示された場所に、整理して保管すること。
- (16) 用水、電力については、業務遂行に要する経費を市が負担するものとするが、使用は必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (17) 次の材料、物品等は市が支給又は貸与する。
- ア 支給材料
トイレットペーパー、水石鹼、ビニール袋、その他市が必要と認める物品
- イ 貸与物品
従事者控室、倉庫及び必要な備品、管理上必要な電話等
- (18) 業務実施中施設に異常を発見した場合は、その都度市へ連絡しその指示を受けるものとする。
- (19) 業務の遂行に当たって関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。
- (20) 受託者は、委託契約が満了する際は、市の指示に従って事前に手順書、業務引き継ぎ書及びその他必要な関係資料等を作成し、市及び後任の受託者への引き継ぎを行うこと。また当該受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。なお、この規定は、契約終了又は解除された後においても、一定期間責任を負うものとする。
- (21) この他、業務遂行上附随的に実施が必要となる事項については、市の指示に応じて実施しなければならない。
- (22) 施設の利用状況や勤務者数・利用者数などに大きな変化があった場合、それに応じて業務内容や契約内容・契約額等が変更になることがある。

6 その他特記事項

- (1) 受託者は、市が別途契約している警備業者及び設備運転管理業者と相互協力を行うこととし、毎週1回の打ち合わせに参加すること。なお、原則として業務責任者が参加すること。
- (2) ゴンドラの操作については、ゴンドラ安全規則（昭和四七年労働省令第三十五号）の規定に基づくゴンドラ取扱い業務特別教育を終了した者が行うこと。業務関係図書にてゴンドラ取扱い業務特別教育証書（写し）を提出すること。
- (3) 受託者は、本業務に従事する者の使用者及び事業主としての労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法及び労働者災害補償保険法、雇用保険法その他の社会保険諸法令上に関する全てに一切の責任を負い、労務管理を行うものとする。
- (4) 受託者は、次に掲げる事項に従事者等に遵守させなければならない。
 - ア 業務時間を遵守し、みだりに所定の場所を離れることがないこと。
 - イ 誠意を持って迅速かつ的確に業務に従事すること。
 - ウ 業務場所及び控室を常に清潔にし、設備等を大切に取り扱い、整理整頓を心掛けること。
 - エ ごみは適正に分別し、庁舎管理者が定めた管理方法に従って出すこと。
 - オ 業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、確実に関係者に伝達すること。
- (5) 故意又は過失により人身及び財産に損害を及ぼしたときは、受託者が損害賠償を負うものとする。ただし、市の責に帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。
- (6) 業務実施期間中、業務遂行上庁舎への時間外入庁が必要な場合は、予め庁舎管理者に入庁許可証交付の手続きをすること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、その都度、市、受託者協議の上、決定するものとする。
- (8) 別添「清掃業務実施基準表」は本仕様書に基づき清掃回数等について一覧にまとめたものであり、細部について全て網羅されているものではない。また、組織改正等に伴い清掃場所、面積、床仕上げ等が変更になる場合があるので、本仕様書に基づき清掃業務を行うこと。
- (9) 市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。なお、この調査の結果に基づき、市からは正指導等を受けた場合は、誠意を持って対応すること。
- (10) 業務履行が困難と判断できる低価格での落札の場合は、費用、履行体制などについて調査する場合があります。調査の結果、履行困難と判断した場合は、失格とする場合があります。
- (11) 廊下の手すりなど、市から要請のあった箇所で手指の触れる部分については消毒を行うこと。なお、消毒に用いる電解水は市から支給する。

7 清掃業務区分

清掃業務は次のように区分する。

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃

8 業務実施時期

- (1) 日常清掃

①業務日：開庁日

②業務時間：市役所開庁日の午前7時30分から午後4時30分までとし、業務時間帯で従事者を最低1人以上配置させるものとする。

議長室、議員控室、特別控室等の日常清掃は、早朝又は夕方随時行うこと
(詳細は市と協議)。

- (2) 定期清掃

開庁日等の市役所業務に支障のない日に行うこと。

- (3) その他、行事や議会の開催等に伴い清掃業務の必要が生じたときは、市の指示に従い清掃を実施しなければならない。その場合上記(1)及び(2)に依らないこともある。

9 清掃業務の内容

(1) 用語の定義

- ア 「日常清掃」とは、1日もしくは週単位で日常的に行う清掃をいう。
- イ 「定期清掃」とは、月又は年単位の周期で定期的に相当の間隔をおいて行う清掃をいう。
- ウ 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹼、ゴミ回収用（サニタリーボックスなど）のビニル袋等をいう。
- エ 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。
- オ 床の仕上げは次のとおりとする。

仕上げ	床材の例
弾性床	P タイル、塩ビシート
繊維床	タイルカーペット、カーペット
硬質床	磁器質タイル、石貼
畳	畳

(2) 日常清掃

ア 床の日常清掃

各施設における床の日常清掃は、以下の（ア）の類似の場所別、仕上げ別の作業項目を（イ）の作業内容により適正に実施する。なお、場所、床仕上げ等の詳細は別表の通りとする。

（ア）場所別、仕上げ別の作業項目

場所	仕上げ	作業項目
1F 市民ホール、ロビー	磁器質タイル	①除塵 ②部分水拭き
風除室、各階の廊下、ロビー、階段、一般事務室、休憩室、授乳室、コピー室、湯沸室	P タイル・塩ビシート・磁器質タイル	①除塵 ②部分水拭き
	床マット	マット清掃
各トイレ	磁器質タイル、塩ビシート、P タイル	①除塵 ②全面水拭き
廊下、ロビー	タイルカーペット、カーペット	吸塵

（イ）作業項目別の作業内容

作業項目	作業内容
除塵	自在ぼうき又はフロアダスターで掃き、集めたごみを所定の場所に搬出する。真空掃除機を併用しても構わない。
吸塵	真空掃除機でほこりを吸い取る。繊維床で容易に除去できるシミは、適正洗剤を用いて汚れを除去する。
部分水拭き	汚れが目立つ部分を汚れに応じて適正洗剤を用いて汚れを除去後、水拭きする。
全面水拭き	床全面を汚れに応じて適正洗剤を用いて汚れを除去後、水拭きする。
自動床洗浄機による洗浄	自動床洗浄機(搭乗式等)による洗浄を実施する。
床マット清掃	付着した土埃や床面の砂を取り除き水洗いをする。

イ 床以外の日常清掃

各施設の床以外の日常清掃は、以下の（ア）の類似の場所別の作業項目を（イ）の作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

（ア）場所別の作業項目

場所（例）	作業項目	
風除室	ガラス清掃	部分拭き

	扉・へだて	部分拭き
	金属部分	拭き
	低壁・備品	拭き
市民ホール・ロビー・待合コーナー	ガラス清掃	部分拭き
	金属部分	拭き
	手すり・カウンター	拭き
	イス・テーブル	部分拭き
	ごみ箱	ごみ収集
	低壁・備品	拭き
廊下	イス・テーブル	部分拭き
	低壁・備品	除塵 部分拭き
	ごみ箱	ごみ収集
	金属部分	拭き
	手すり	拭き
各トイレ・授乳室	ごみ箱	ごみ収集
	金属部分	拭き
	手すり	拭き
	扉・へだて	部分拭き
	洗面所・水栓	拭き
	鏡	拭き
	衛生器具	洗淨
	衛生消耗品	補充
	汚物容器（男子WC除く）	汚物収集
湯沸室	流し台	洗淨
	厨芥容器	厨芥収集
他諸室	扉・へだて	部分拭き
	低壁・備品	拭き
エレベーター	かご内壁・ドア	除塵

(イ) 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
ガラス清掃	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
什器備品・ソファ ー・テーブル	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	部分拭き	汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。
ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。
金属部分	拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを拭き取る。
手すり・カウンター	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
扉・へだて	部分拭き	汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。
洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を用いて洗淨し、タオルで拭く。
鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きする。
衛生器具	洗淨	適正洗剤を用いて洗淨し、拭く。
衛生消耗品	補充	トイレトーパー、水石鹼等を補充する。
汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。

流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
厨芥容器	厨芥収集	厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
かご内壁・ドア	拭き, 除塵	ドア及び内壁の拭き掃除、扉溝の吸塵をする。

(ウ) その他作業内容

項目	内容
排水口清掃	巡回時、屋上等の排水口の確認を行い、汚れに応じて清掃を行う。
灯具除塵清掃 対象：5,412台 (市民ホールを含む)	埃とりほうきや化学処理モップ等により、管球及び器具に付着した埃を取る。
吹出口除塵清掃 対象1,185ヶ所	埃とりほうきや化学処理モップ等により、拭き出し口に付着した埃を取る。
高所除塵	埃とりほうき及び化学処理モップ等を用いて、高所の埃を取る。
構内通路等 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

(3) 定期清掃

ア 床の定期清掃

各施設の床の定期清掃は、以下の(ア)の仕上げ別の作業項目を(イ)の作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

(ア) 仕上げ別の作業項目及び参考周期

仕上げ等		作業項目	参考周期
弾性床	塩ビシート、Pタイル	床面洗浄及びワックス塗布	年2回 期間中2回
	塩ビシート、Pタイル	床面除塵(掃き拭き清掃)	月2回
繊維床	タイルカーペット、カーペット	床面吸塵(掃除機掛け清掃)	月2回
	タイルカーペット・カーペット	カーペットクリーニング	年1回 期間中1回

(イ) 項目別の作業内容

作業項目	作業内容
床面洗浄・ワックス塗布 対象面積 8,399 m ²	①床面の除塵を行う。 ②床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ③洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。また、シューズのラバーマーク等は適正洗剤を使用し汚れをふき取る。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「全面水拭き」により行う。 ⑥樹脂床維持剤(ワックス等)を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。塗布回数は原則として1回(格子塗り)とする。
床面除塵 ※専用部：一般事務室等	自在ほうき又はフロアダスターで掃き、集めたごみを所定の場所に搬出する。真空掃除機を併用しても構わない。
床面吸塵 ※専用部：市長室、副市長室、一般事務	真空掃除機でほこりを吸い取る。繊維床で容易に除去できるシミは、適正洗剤を用いて汚れを除去する。

室等	
カーペットク リーニング 対象面積 4,438 m ² (OA フロア 除く)	①床面の吸塵を行う。 ②水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。 ③床面の状況や繊維素材を考慮して適正な洗浄方式を採用し、適正洗浄剤を使用したクリーニングを行う。作業内容は採用した方式による。 ④乾燥後、バキュームをかけ、パイルを立てる。
共通	※1 作業の最初に椅子等軽微な什器の移動を行う。また、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ※2 作業の最後に移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

イ 床以外の定期清掃

各施設の床以外の定期清掃は、以下の作業項目及び作業内容により適正に実施する。なお、詳細は別表の通りとする。

作業項目別の作業内容及び参考周期

作業項目	作業内容	参考周期
衛生陶器類薬品清掃	大・小便器は薬品を用い、尿着色防除清掃を行う。 その他衛生陶器は、トイレットクレンザー等を使用し清掃する。	月1回
窓ガラス清掃（外面・内面） 対象面積2,444 m ²	①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 ※熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないように配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は適正洗剤を使用する。飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが張られている場合も同様とする。	年1回 期間中1回
排水溝清掃（汚泥抜き） 対象：外周1式	①底部に溜まった砂や泥、ごみ等を除去する。 ① 側溝内・柵内の洗浄を行う。	年2回 期間中2回
ルーフドレン清掃 対象：45ヶ所	雨水排水ドレンの砂・泥・草・コケ等を除去する。	年1回 期間中1回

10 施設図面

別図のとおり。

なお、当図面は業務範囲の概要把握を目的とするものであり、細部において現況と異なる場合は現況を優先する。

別表 新潟市役所本庁舎 清掃基準表

清掃箇所詳細				日常清掃															定期清掃(回/月・年)						備考												
				床(内部)					床以外										床(内部)			他															
階	区分	名称	床材質等	除塵	吸塵	部分水拭き	全面水拭き	床マット清掃	自動床洗浄機による洗浄	ガラス面清掃(手の届く範囲)	金属部分 除塵	低壁・備品 拭き	鏡 拭き	衛生器具 洗浄	衛生消耗品 補充	汚物容器 汚物収集	流し台 洗浄	厨芥容器 厨芥収集	ごみ箱 ごみ収集	E V かが内清掃	排水口清掃	灯具除塵清掃	吹出口除塵清掃	高所除塵清掃	構内通路等 拾い掃き	床面洗浄・ワックス塗布(事務室等)	床面除塵(掃き拭き)	床面吸塵(掃除機掛け)	カーペットクリーニング	衛生陶器類薬品清掃	窓ガラス清掃(屋内外)	排水溝清掃(汚泥取り)	ルーフレン 清掃				
各階共通	共用部	階段(B2F~6F)	Pタイル	1/D	1/D																	適宜	適宜	適宜		2/Y											
		バルコニー(2F~6F)	塗布塗膜防水	適宜	適宜						適宜																						1/Y	1/Y			
		エレベーター 5基		1/D	1/D																1/D																
		屋上(2、3、6、7、PH)	コンクリート																				適宜			適宜										1/Y	
		ロータリー屋根																					適宜			適宜										1/Y	
	外周	外構、駐車場、駐輪場																				適宜			1/D											正面ロータリー及び建物周囲植栽内含む	
B2	共用	廊下	Pタイル	適宜						適宜	適宜															適宜											
		廊下	Pタイル	適宜						適宜	適宜																適宜										
地下1階	共用部	風除室	磁器質タイル	1/D	1/D		適宜				適宜																										
		廊下	塩ビシート	1/D	1/D						適宜									1/D								2/Y									
		シャワー室	磁器質タイル			1/D					適宜	適宜	1/D	1/D									1/D														
		湯沸室	塩ビシート	1/D	1/D					1/D	適宜							1/D	1/D				1/D	適宜	適宜	適宜		2/Y									
		男女便所	磁器質タイル	1/D		1/D					適宜	1/D	1/D	適宜	1/D									適宜	適宜	適宜		2/Y				1/M					
		印刷室	塩ビシート																					適宜		適宜		2/Y		2/M							
		更衣室	Pタイル																					適宜	適宜	適宜			2/M								
		公用車駐車場	コンクリート	適宜																				適宜													
	専用部	一般事務室	Pタイル・塩ビシート																				適宜	適宜	適宜		2/Y	2/M									
		中央監視室	Pタイル及び一部畳																				適宜	適宜	適宜		2/Y	2/M	2/M						畳部は吸塵		
男子・女子休憩室		塩ビシート及び一部畳																				適宜	適宜	適宜		2/Y	2/M	2/M						畳部は吸塵			
		会議室	Pタイル																			適宜	適宜	適宜		2/Y	2/M										

注1) 「適宜」は汚れ具合等を見て適時行うものとし、状況判断のうえ随時対応を示す。

注2) 「☆」は議会開催期間中(年間66日程度)に清掃する。

清掃箇所詳細			日常清掃														定期清掃(回/月・年)						備考															
			床(内部)				床以外										床(内部)			他																		
階	区分	名称	床材質等	除塵	吸塵	部分水拭き	全面水拭き	床マット清掃	自動床洗浄機による洗浄	ガラス面清掃(手の届く範囲)	金属部分 除塵	低壁・備品 拭き	鏡 拭き	衛生器具 洗浄	衛生消耗品 補充	汚物容器 汚物収集	流し台 洗浄	厨芥容器 厨芥収集	ごみ箱 ごみ収集	E Vかご内清掃	排水口清掃	灯具除塵清掃	吹出口除塵清掃	高所除塵清掃	構内通路等 拾い掃き	床面洗浄・ワックス塗布(事務室等)	床面除塵(掃き拭き)	床面吸塵(掃除機掛け)	カーペットクリーニング	衛生陶器類薬品清掃	窓ガラス清掃(屋内外)	排水溝清掃(汚泥取り)	ルーフトレン 清掃					
3階	共用部	廊下・ロビー	カーペット		1/D					適宜	適宜											適宜	適宜	適宜														
		廊下・ロビー	Pタイル	1/D	1/D						適宜	適宜							1/D				適宜	適宜	適宜			2/Y										
		湯沸室	塩ビシート	1/D	1/D						1/D	適宜						1/D	1/D				1/D	適宜	適宜	適宜			2/Y									
		多機能トイレ	塩ビシート	1/D		1/D					1/D	適宜	1/D	1/D	適宜	1/D								適宜	適宜	適宜			2/Y								1/M	
		男女便所	塩ビシート	1/D		1/D					1/D	適宜	1/D	1/D	適宜	1/D								適宜	適宜	適宜			2/Y								1/M	
	専用部	応接室	カーペット		1/D																			適宜	適宜	適宜												1/Y
		会議室	カーペット		1/D																			適宜	適宜	適宜												1/Y
		一般事務室	Pタイル																					適宜	適宜	適宜	2/Y	2/M										
		秘書課湯沸室	塩ビシート	2/D	2/D						2/D	適宜					2/D	2/D					1/D	適宜	適宜	適宜			2/Y								1/Y	
		市長化粧室	セラミックタイル	1/D	1/D						1/D		1/D				1/D	1/D						適宜	適宜	適宜												
		市長更衣室	畳		1/D																			適宜	適宜	適宜												
		更衣室・化粧室前室	カーペット		1/D																			適宜	適宜	適宜												1/Y
		会議室トイレ	塩ビシート	1/D		1/D					適宜		1/D	1/D	1/D	1/D								適宜	適宜	適宜			2/Y									
		前室	カーペット		1/D						1/D	適宜	1/D	1/D										適宜	適宜	適宜												1/Y
		市長室	カーペット		1/D						1/D	適宜	1/D	1/D										適宜	適宜	適宜												1/Y
		副市長室	カーペット		1/D						1/D	適宜	1/D	1/D										適宜	適宜	適宜												1/Y
		無線室	タイルカーペット																					適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y							
		本部会議室	Pタイル(OA)																					適宜	適宜	適宜			2/M									OA:OAフロア
		対策室1~3	Pタイル(OA)																					適宜	適宜	適宜			2/M									OA:OAフロア
		サーバー室	タイルカーペット(OA)																					適宜	適宜	適宜			2/M									OA:OAフロア
		仮眠室	タイルカーペット																					適宜	適宜	適宜			2/M	1/Y								
		防災情報室	タイルカーペット																					適宜	適宜	適宜			2/M	1/Y								

注1) 「適宜」は汚れ具合等を見て適時行うものとし、状況判断のうえ随時対応を示す。

注2) 「☆」は議会開催期間中(年間66日程度)に清掃する。

階		区分		清掃箇所詳細		日常清掃																定期清掃(回/月・年)						備考													
						床(内部)						床以外										床(内部)			他																
						除塵	吸塵	部分水拭き	全面水拭き	床マット清掃	自動床洗浄機による洗浄	ガラス面清掃(手の届く範囲)	金属部分 除塵	低壁・備品 拭き	鏡 拭き	衛生器具 洗浄	衛生消耗品 補充	汚物容器 汚物収集	流し台 洗浄	厨芥容器 厨芥収集	ごみ箱 ごみ収集	E V かが内清掃	排水口清掃	灯具除塵清掃	吹出口除塵清掃	高所除塵清掃	構内通路等 拾い掃き		床面洗浄・ワックス塗布(事務室等)	床面除塵(掃き拭き)	床面吸塵(掃除機掛け)	カーペットクリーニング	衛生陶器類薬品清掃	窓ガラス清掃(屋内外)	排水溝清掃(汚泥取り)	ルーフトレン 清掃					
4階	共用部	廊下	Pタイル	1/D	1/D			適宜	適宜	適宜						1/D			適宜	適宜	適宜		2/Y																		
		廊下・ロビー	カーペット		1/D			適宜	適宜	適宜										適宜	適宜	適宜						1/Y													
		湯沸室	塩ビシート	1/D	1/D				1/D	適宜					1/D	1/D			1/D	適宜	適宜	適宜		2/Y																	
		男女便所	塩ビシート	1/D		1/D			1/D	適宜	1/D	1/D	適宜	1/D						適宜	適宜	適宜		2/Y																	
		更衣室	Pタイル																	適宜	適宜	適宜		2/Y																	
		曲面壁	カーペット								適宜																														
	専用部	正副議長室・応接室	カーペット		☆															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		議会運営委員会室	Pタイル		適宜															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		応接室	カーペット		適宜															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		議会事務局長室	カーペット																	適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		一般事務室	Pタイル																	適宜	適宜	適宜		2/Y		2/M															
		ワークスペース	Pタイル																	適宜	適宜	適宜		2/Y		2/M															
		会議室	Pタイル																	適宜	適宜	適宜		2/Y		2/M															
5階	共用部	廊下	Pタイル	1/D	1/D			適宜	適宜	適宜						1/D			適宜	適宜	適宜		2/Y																		
		廊下	カーペット					適宜	適宜	適宜							1/D			適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		湯沸室	塩ビシート	1/D	1/D				1/D	適宜					1/D	1/D			1/D	適宜	適宜	適宜																			
		男女便所	Pタイル	1/D		1/D			1/D	適宜	1/D	1/D	適宜	1/D						適宜	適宜	適宜		2/Y																	
		更衣室	Pタイル																	適宜	適宜	適宜		2/Y																	
	専用部	全員協議会室	カーペット		適宜															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		会派室・応接室	タイルカーペット		適宜															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		応接室	タイルカーペット		適宜															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		議会図書室	タイルカーペット		適宜															適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y														
		一般事務室	Pタイル																	適宜	適宜	適宜		2/Y	2/M																
電話交換室	タイルカーペット																	適宜	適宜	適宜				2/M	1/Y																

注1) 「適宜」は汚れ具合等を見て適時行うものとし、状況判断のうえ随時対応を示す。

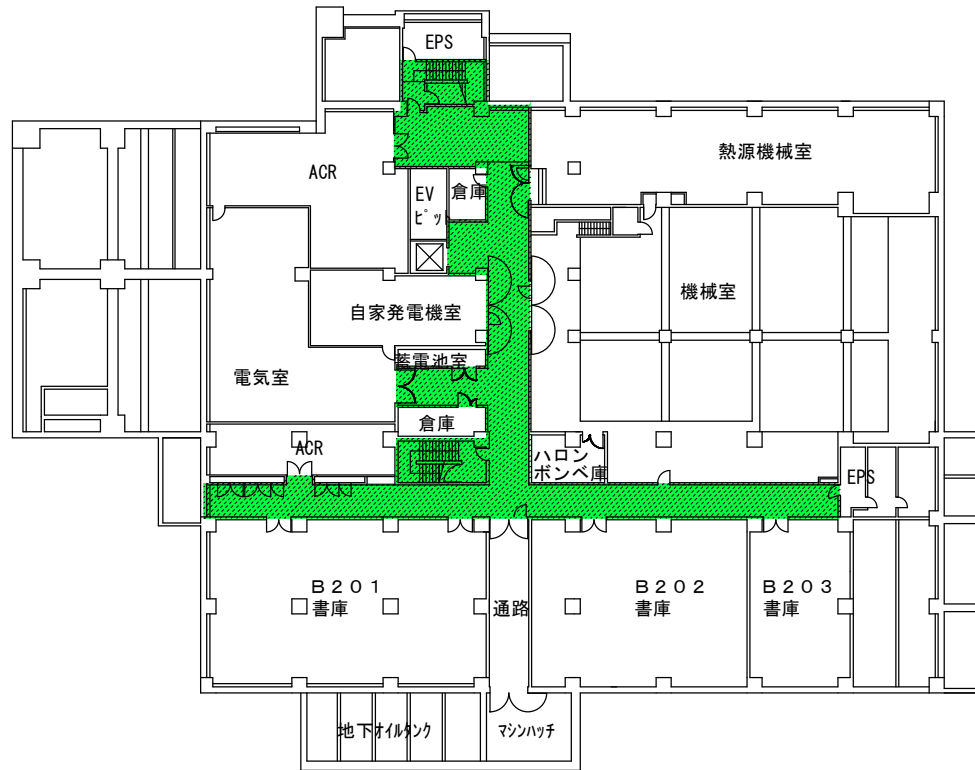
注2) 「☆」は議会開催期間中(年間66日程度)に清掃する。

床仕上げ材

Pタイル(随時)

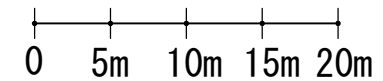
⇒ 251㎡

※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)



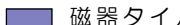
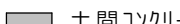



令和4年8月

本館B2階 S ≒ 1/500 (A4)



床仕上げ材

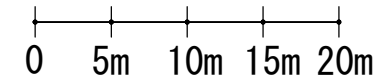
	Pタイル	⇒ 633㎡
	塩ビシート	⇒ 739㎡
	磁器タイル類	⇒ 54㎡
	土間コンクリート(一般)	⇒ 1,708㎡
	畳	⇒ 28㎡

※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)

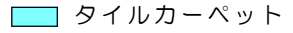
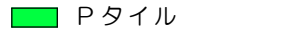
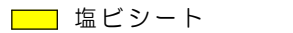
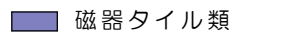
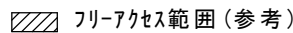


令和4年8月

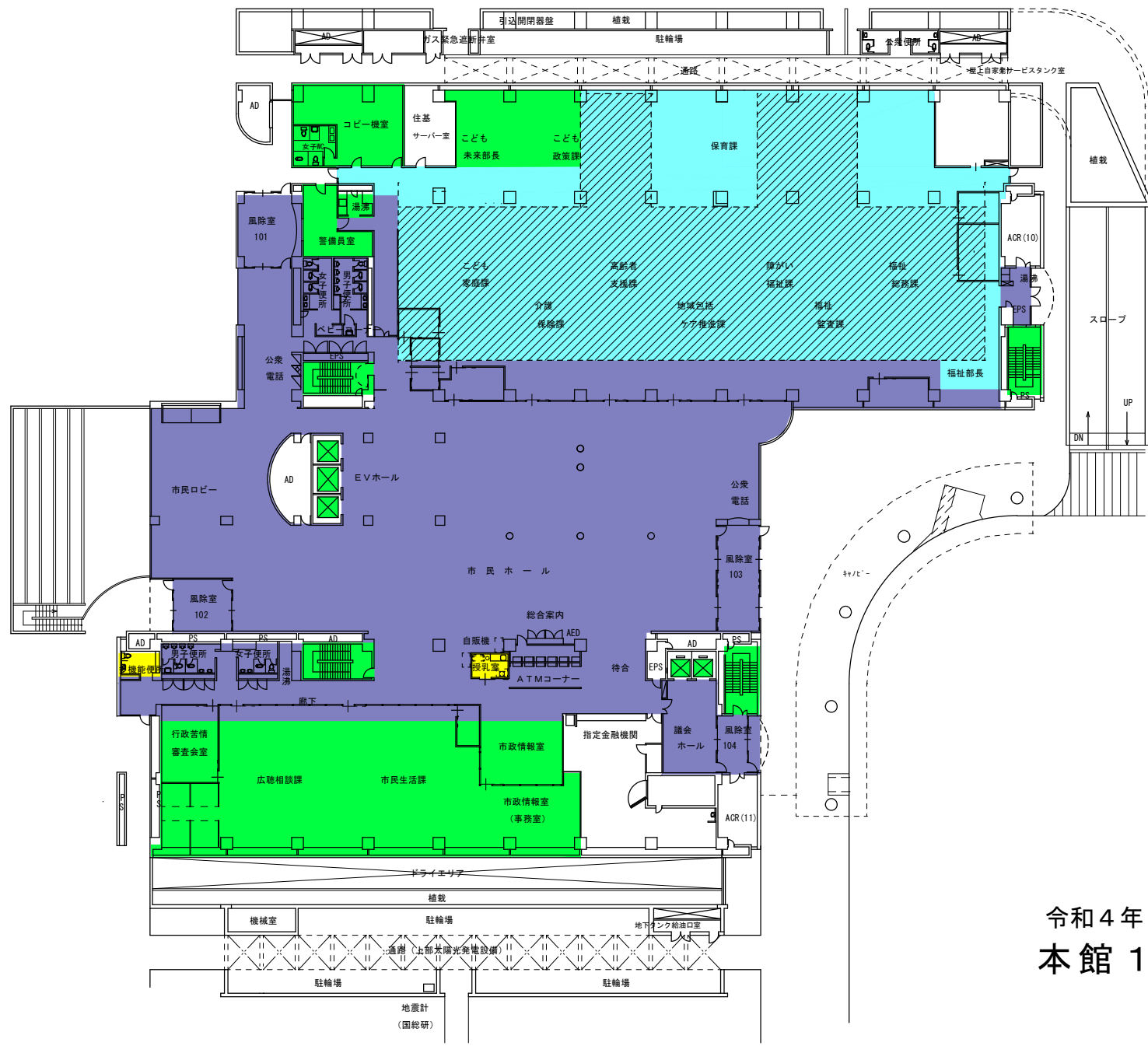
本館B1階 S=1/500(A4)



床仕上げ材

	タイルカーペット	⇒ 1,049㎡
	Pタイル	⇒ 637㎡
	塩ビシート	⇒ 14㎡
	磁器タイル類	⇒ 1,664㎡
	フリーアクセス範囲(参考)	⇒ (785㎡)

※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)

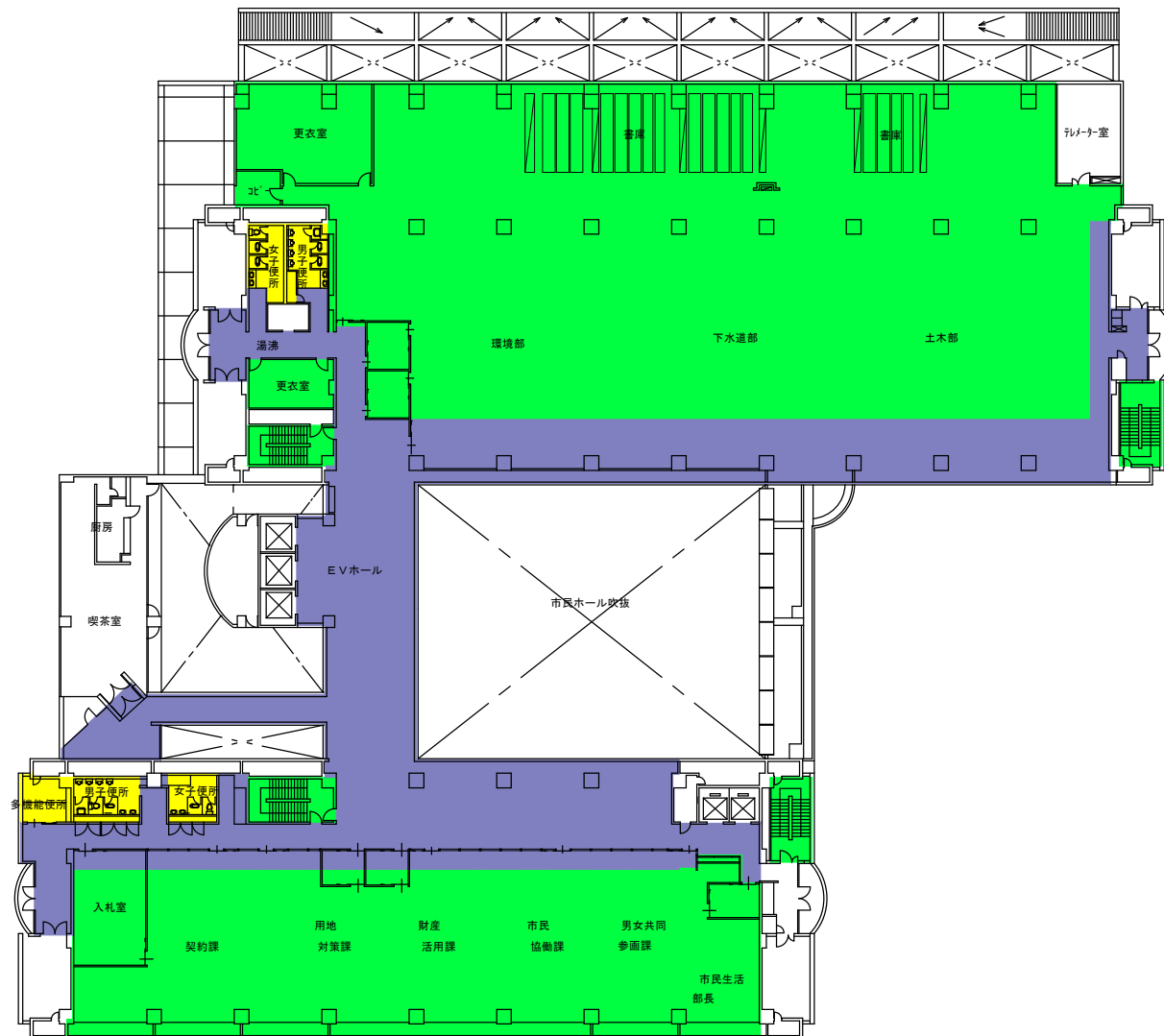


令和4年8月
本館1階 S ≒ 1/500 (A4)

床仕上げ材

■ Pタイル	⇒ 1,850㎡
■ 塩ビシート	⇒ 63㎡
■ 磁器タイル類	⇒ 772㎡

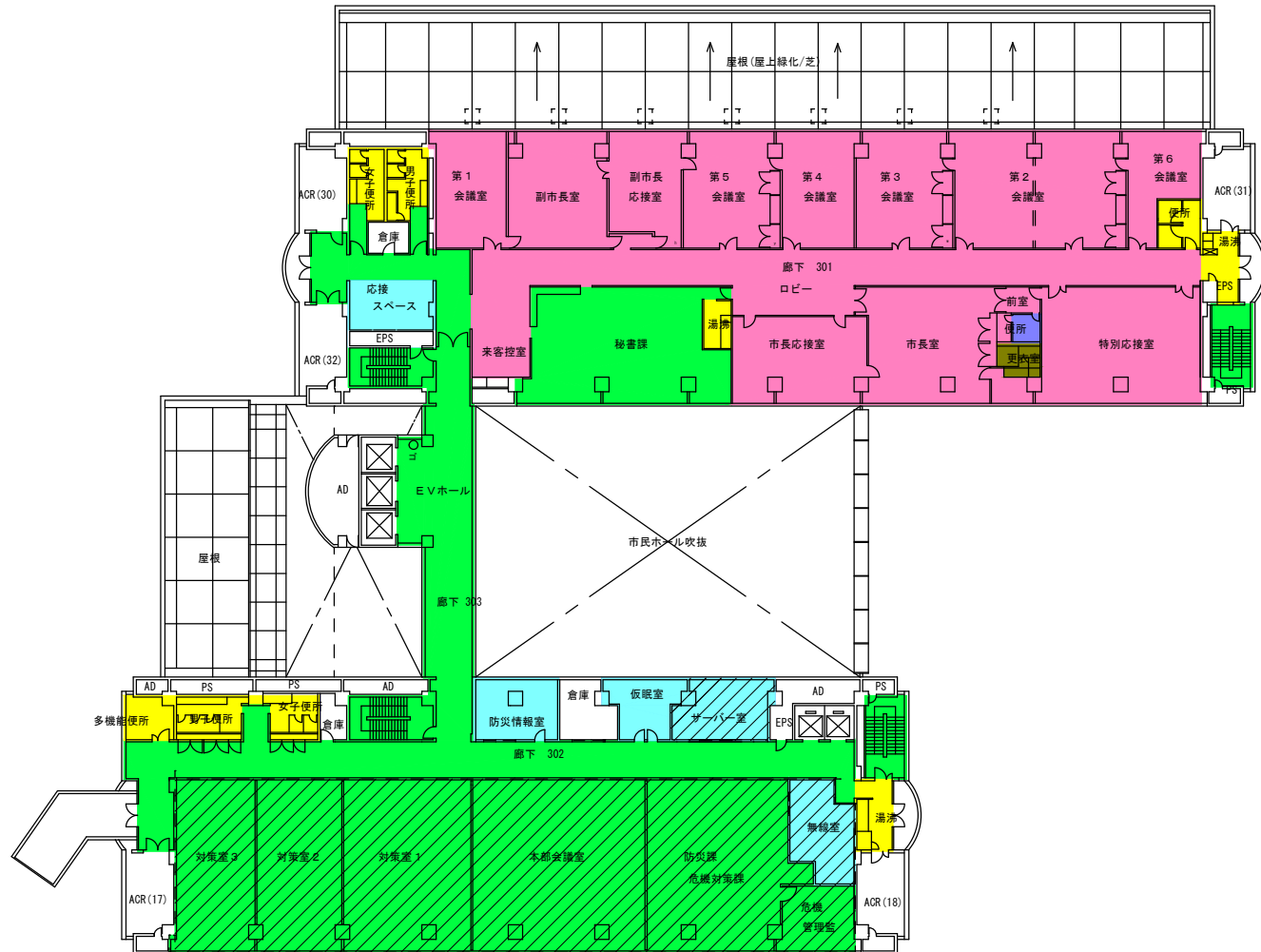
※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)



令和4年8月

本館2階 S ≒ 1/500 (A4)

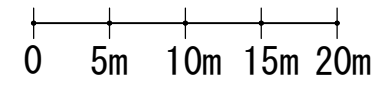




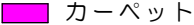
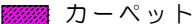
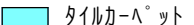
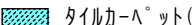
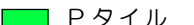
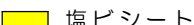
床仕上げ材	
カーペット	⇒ 835㎡
タイルカーペット	⇒ 123㎡
Pタイル	⇒ 1,024㎡
塩ビシート	⇒ 105㎡
磁器タイル類	⇒ 4㎡
フリーアクセス範囲(参考)	⇒ (566㎡)
畳	⇒ 7㎡

※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)

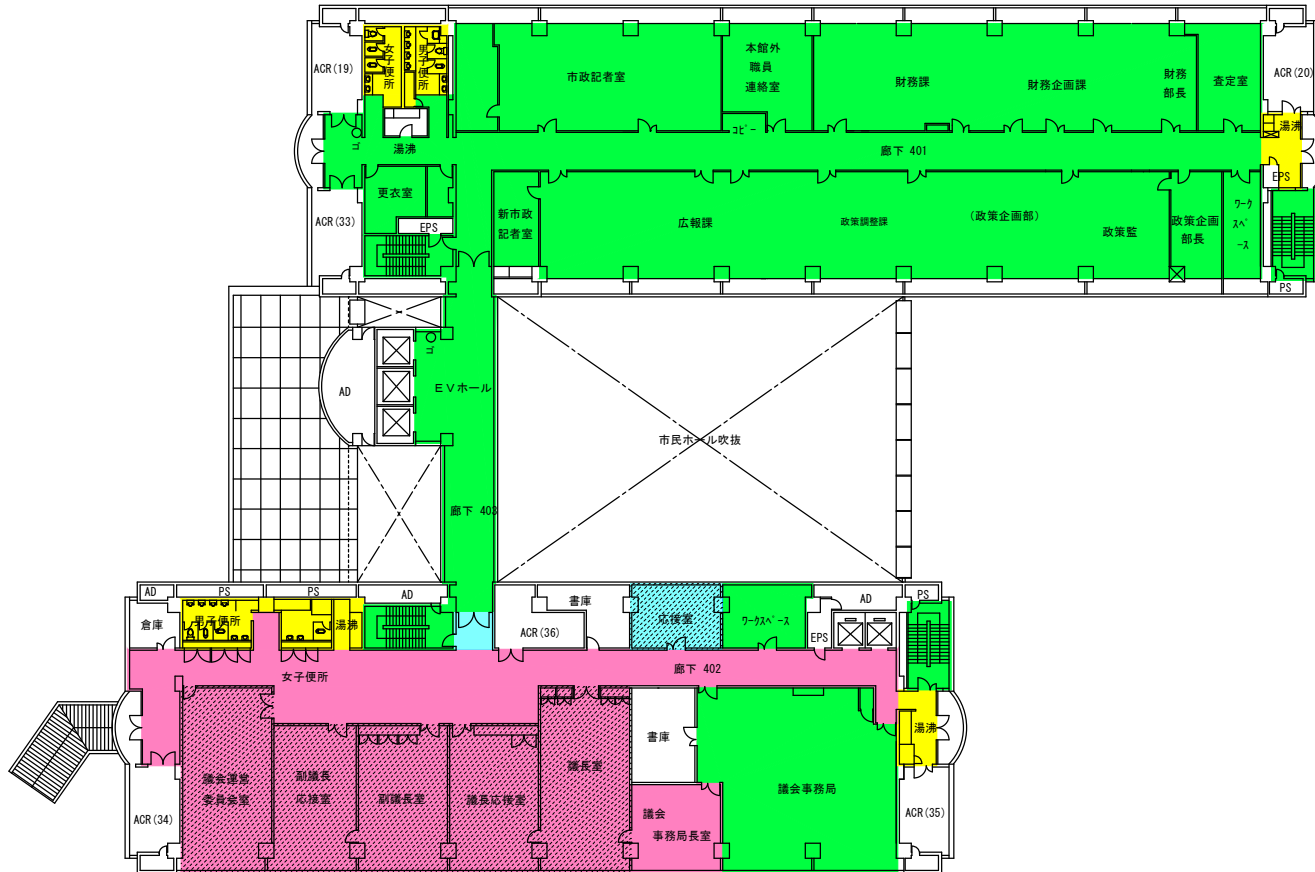
令和4年8月
本館3階 S ≒ 1/500 (A4)



床仕上げ材

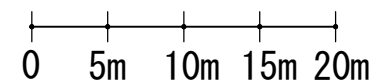
	カーペット	⇒ 226㎡
	カーペット(随時)	⇒ 353㎡
	タイルカーペット	⇒ 6㎡
	タイルカーペット(随時)	⇒ 26㎡
	Pタイル	⇒ 1,283㎡
	塩ビシート	⇒ 87㎡

※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)








令和4年8月

本館4階 S ≒ 1/500 (A4)



床仕上げ材

	カーペット(随時)	⇒ 433㎡
	タイル-ハット	⇒ 32㎡
	タイル-ハット(随時)	⇒ 740㎡
	Pタイル	⇒ 1,004㎡
	塩ビシート	⇒ 87㎡

※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)







令和4年8月

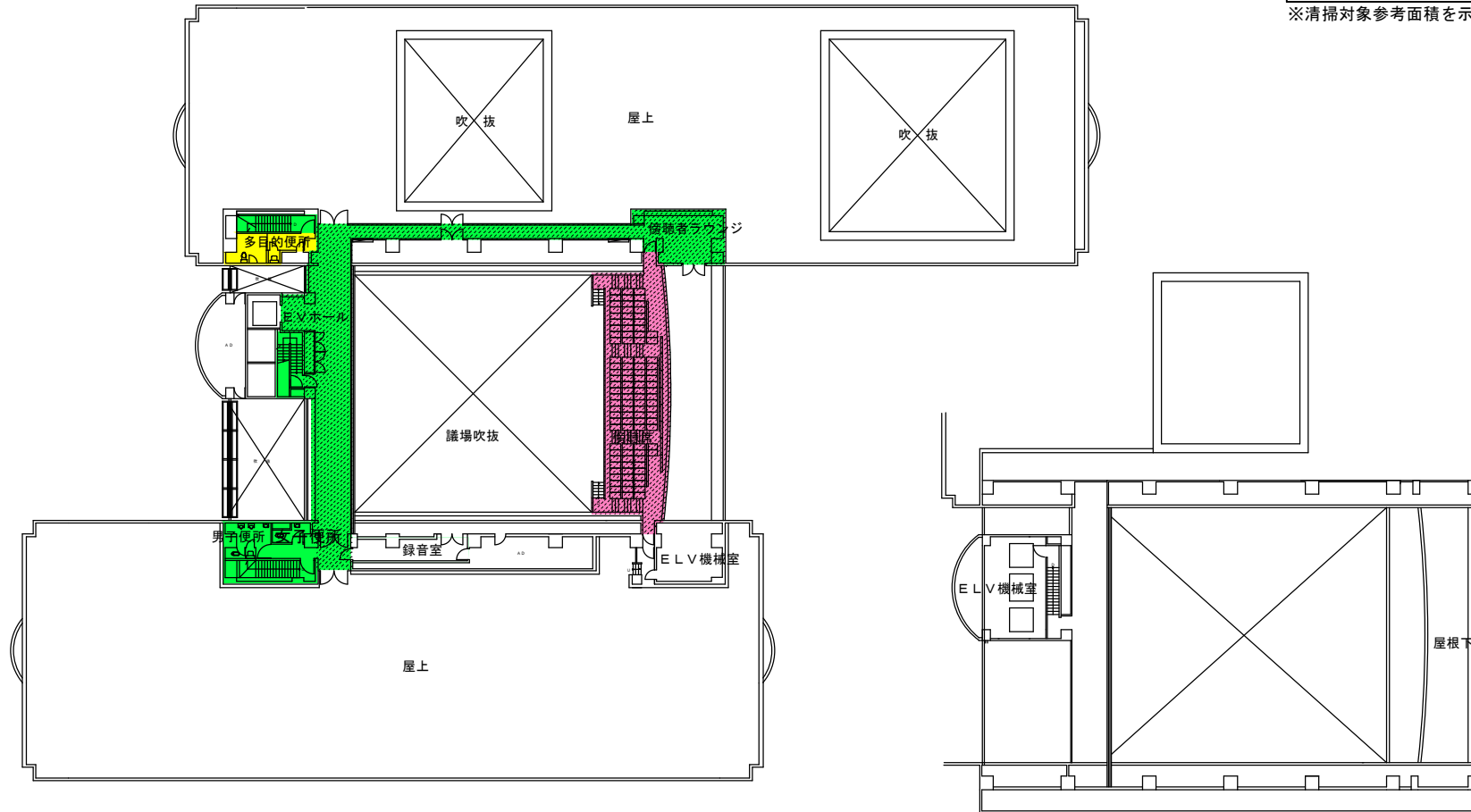
本館5階 S ≒ 1/500 (A4)



床仕上げ材

	カーペット(随時)	⇒	89㎡
	Pタイル	⇒	47㎡
	Pタイル(随時)	⇒	131㎡
	塩ビシート	⇒	12㎡

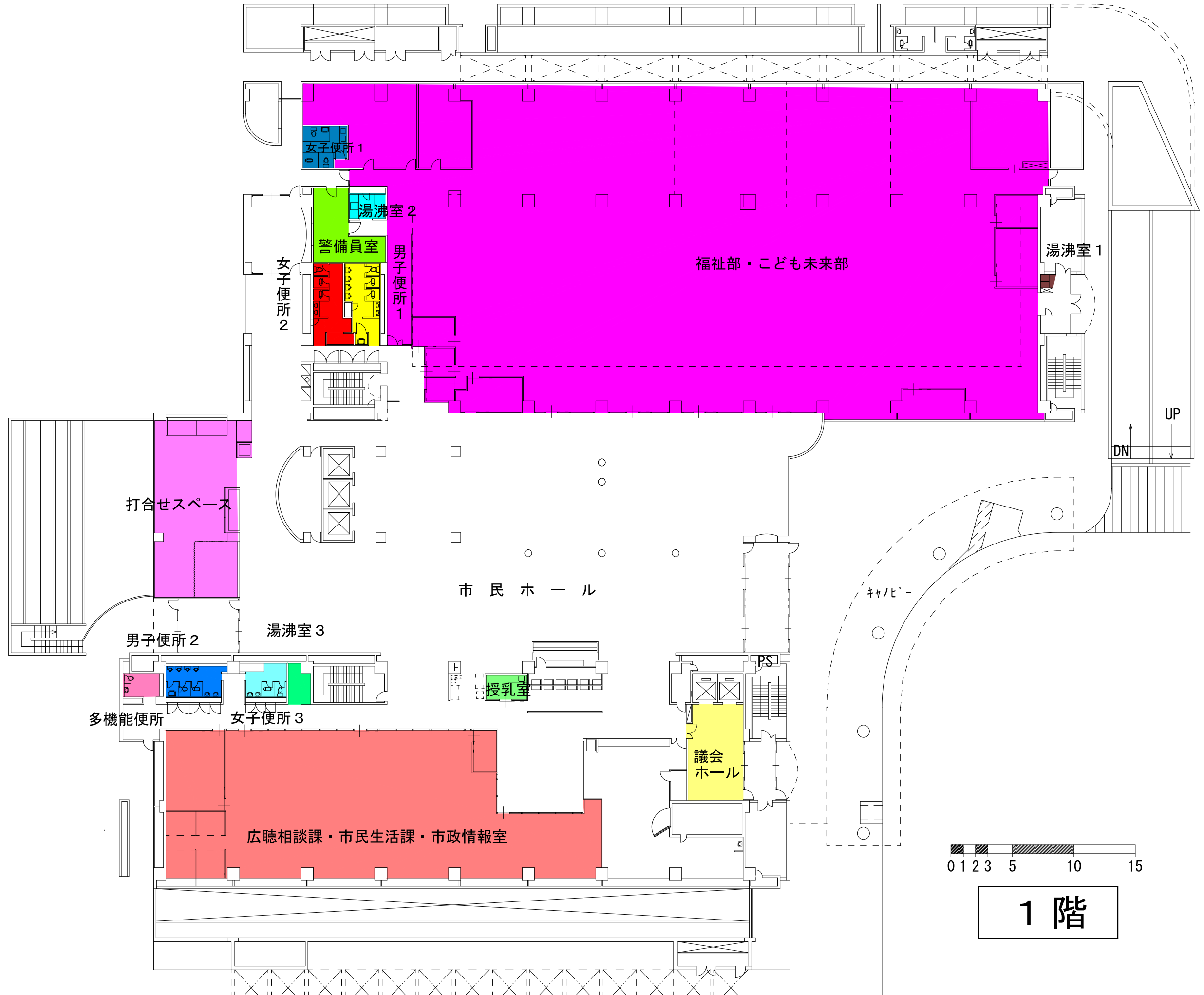
※清掃対象参考面積を示す(回数等は仕様書による)

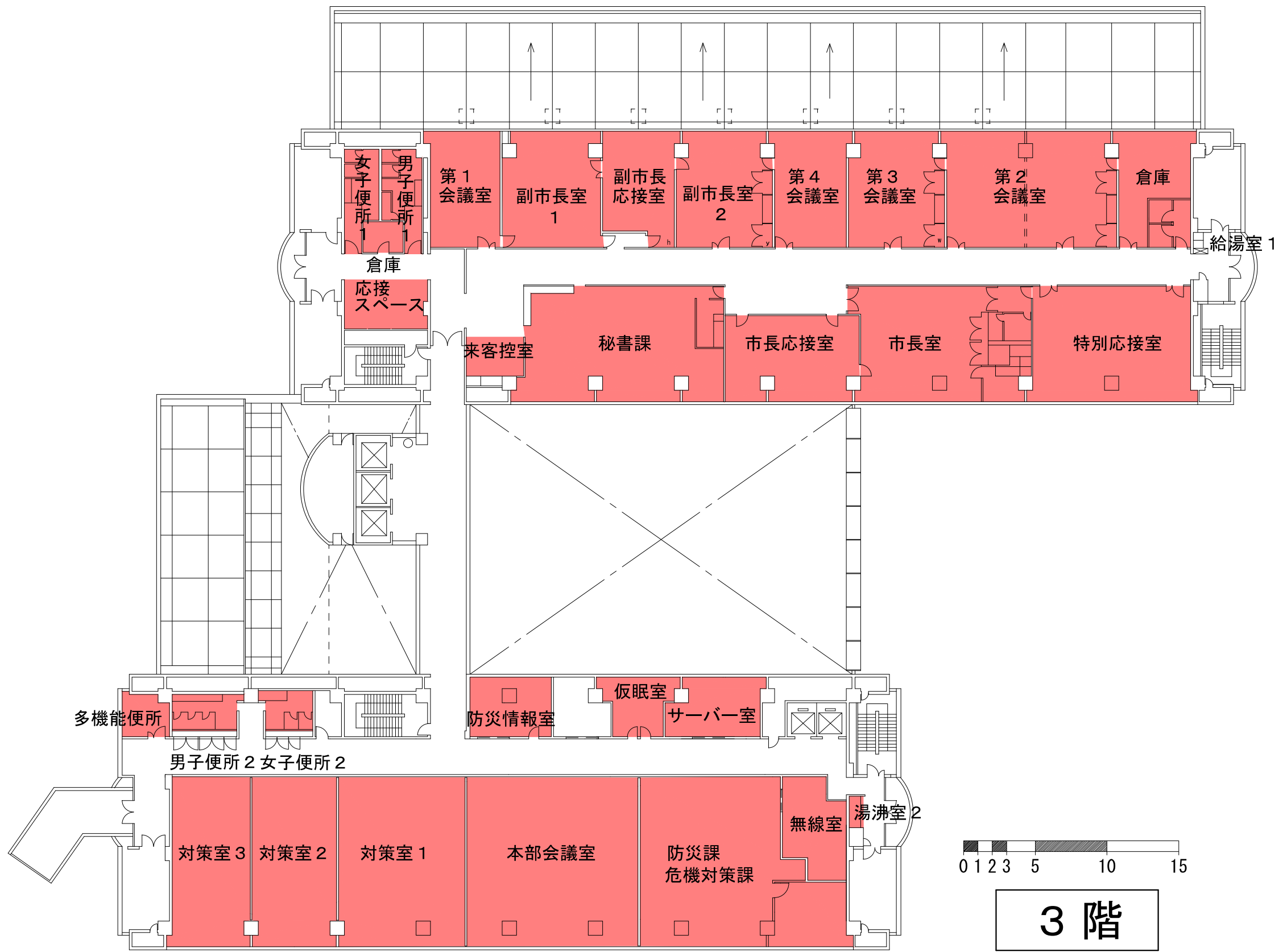


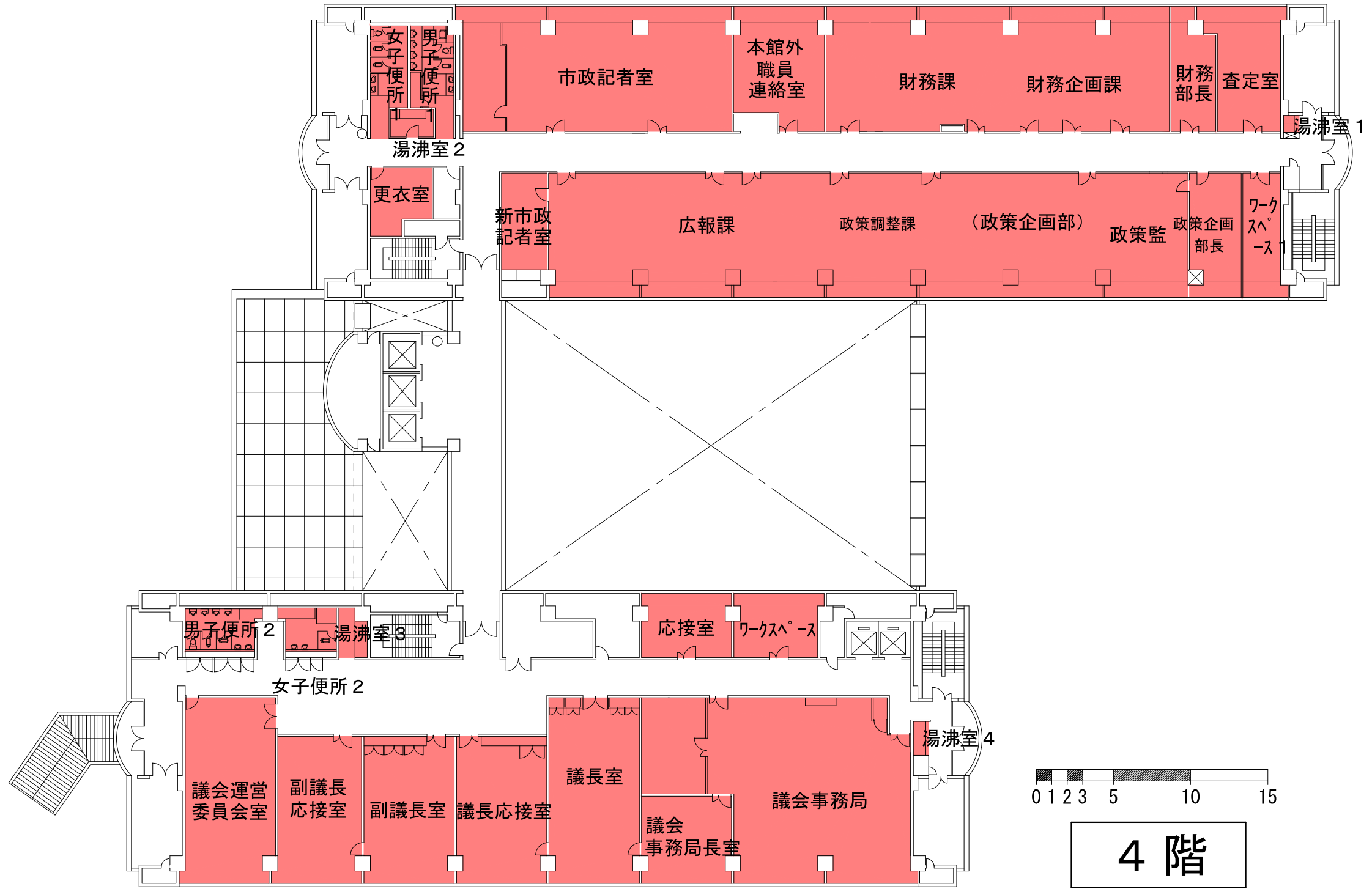
令和4年8月
本館7・PH階 S ≒ 1/500 (A4)

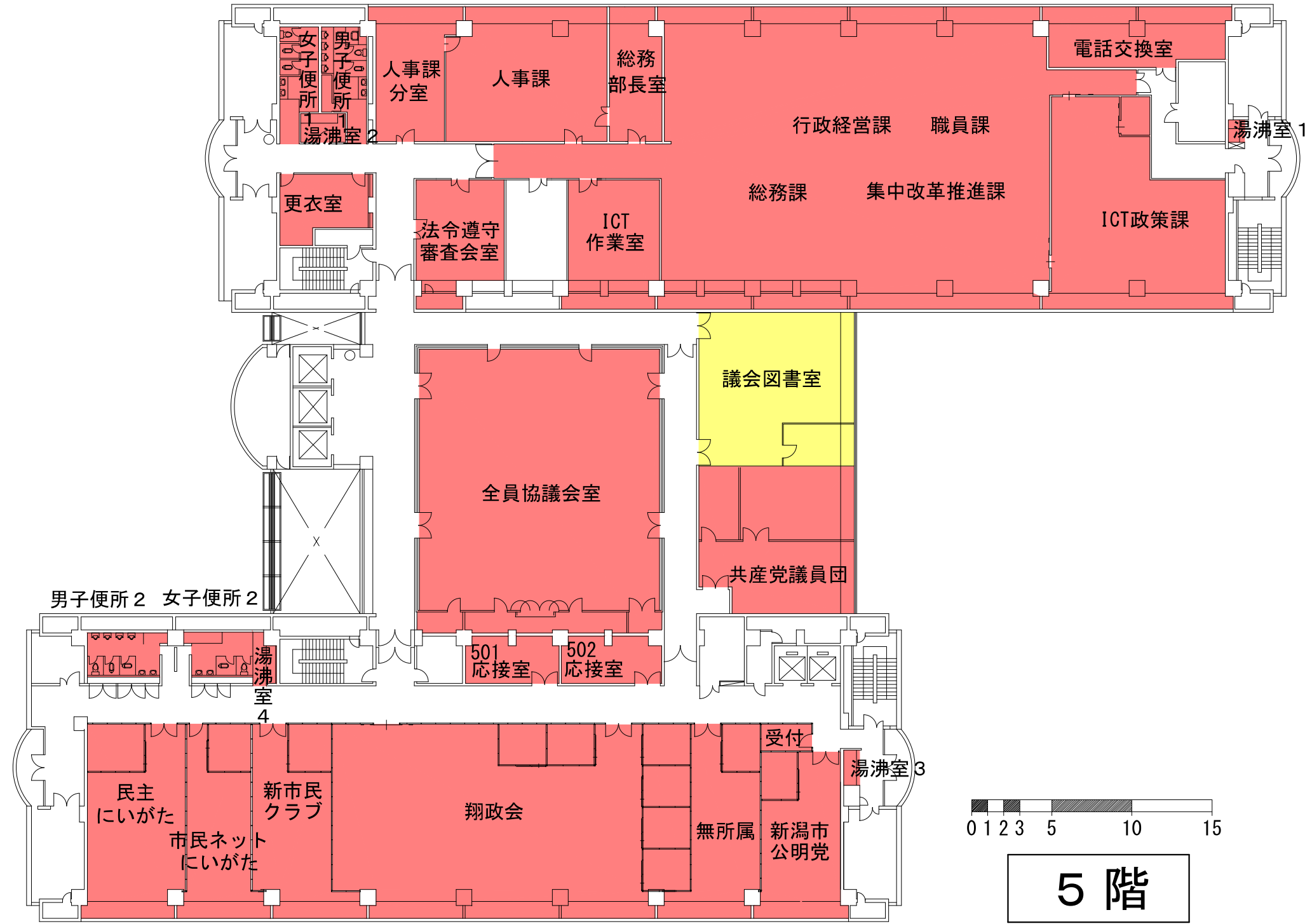


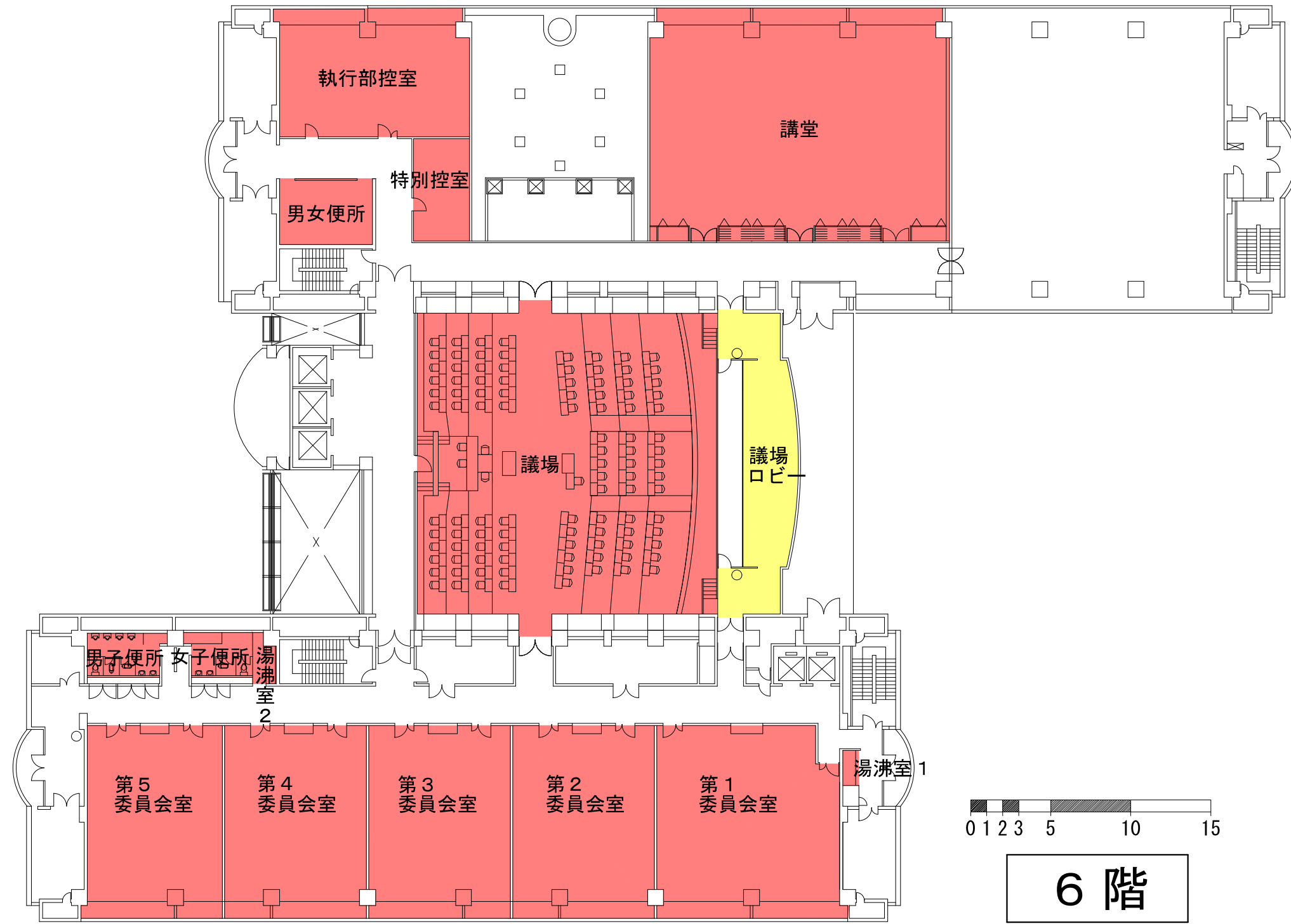


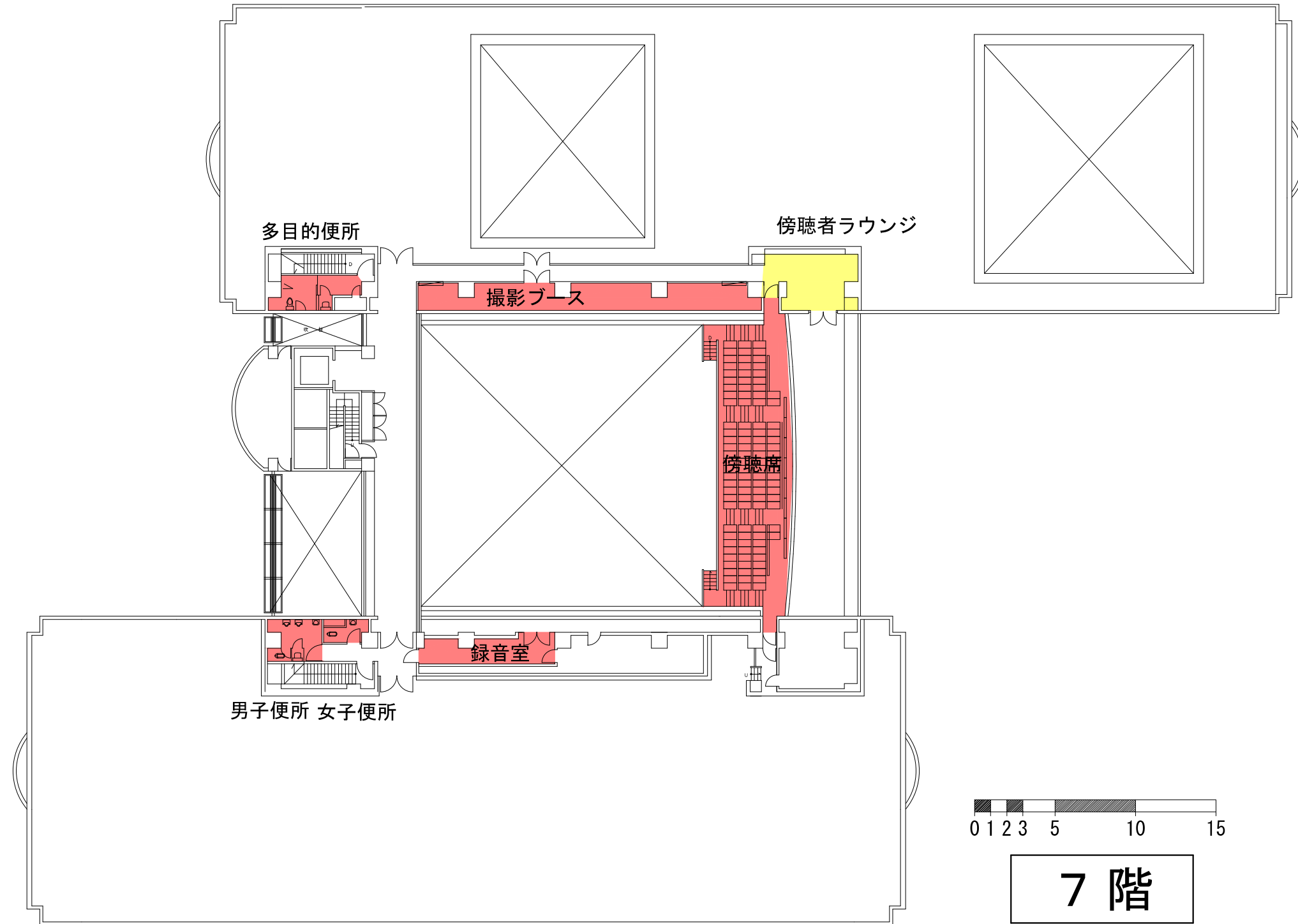












階数	部屋名	面積 (㎡)	階数	部屋名	面積 (㎡)	
地下1階	健康管理室	59.7	4階	男子便所1	17.0	
	印刷室	20.0		男子便所2	12.7	
	会計課	234.3		女子便所1	15.5	
	B101更衣室	74.9		女子便所2	9.7	
	職員組合	66.2		給湯室1	1.1	
	B102女子更衣室	8.3		給湯室2	5.0	
	会議室	43.7		給湯室3	5.2	
	男子便所	11.4		給湯室4	2.2	
	女子便所	8.2		更衣室	15.6	
	給湯室	5.3		市政記者室	139.3	
	男子休憩室	11.2		本館外職員連絡室	43.0	
	女子休憩室	20.4		財務課	177.4	
	休憩室前室	13.8		財務企画課		
	男子シャワー室	8.4		財務部長室	20.6	
	女子シャワー室	6.8		査定室	35.3	
	売店	28.6		新市政記者室	18.5	
	保険年金課	435.4		広報課・政策調整課・政策企画部・政策監	331.6	
	中央監視室	66.0		政策企画部長	26.6	
	男女共用便所	7.1		ワークスペース1	20.1	
	1階	福祉部子ども未来部		1,449.3	ワークスペース2	22.2
給湯室1		1.2	応接室	23.5		
給湯室2		6.0	議会運営委員会室	68.8		
給湯室3		5.5	副議長応接室	51.9		
警備員室		23.7	副議長室	107.3		
女子便所1		11.3	議長応接室	54.4		
女子便所2		17.2	議長室	69.1		
女子便所3		8.2	議会事務局長室	32.2		
男子便所1		16.6	議会事務局	169.7		
男子便所2		11.7	5階	男子便所1	17.1	
多機能便所		5.6		男子便所2	12.7	
授乳室		6.6		女子便所1	15.1	
広聴相談課・市民生活課・市政情報室		367.6		女子便所2	11.0	
打ち合わせスペース		101.8		更衣室	21.4	
議会ホール		34.9		人事課分室	37.9	
2階		更衣室1		56.4	人事課	82.1
		更衣室2		19.1	総務部長室	26.1
		環境部・下水道部・土木部		1368.7	法令順守審査会室	38.8
		給湯室1		1.4	ICT作業室	44.6
		給湯室2		5.0	総務課行政経営課職員課集中改革推進課	478.7
	給湯室3	5.5		電話交換機室	40.7	
	給湯室4	2.3		ICT政策課	50.5	
	男子便所1	17.3		給湯室1	4.8	
	男子便所2	13.5		給湯室2	9.2	
	女子便所1	15.1		給湯室3	6.3	
	女子便所2	8.3		給湯室4	9.6	
	コピー室	7.1		全員協議会室	67.6	
	喫茶室	90.2		議会図書室	38.7	
	多機能便所	9.3		共産党議員団	37.7	
	契約課・用地対策課・財産活用課・市民協働課・団共同参画課・市民生活部長	504.5	民主にいがた	38.1		
	入札室	38.5	市民ネット新潟	35.8		
	3階	男子便所1	16.7	新市民クラブ	59.9	
		男子便所2	11.7	翔政会	263.3	
		女子便所1	14.5	無所属	54.6	
		女子便所2	9.6	受付	5.2	
応接スペース		19.7	新潟市公明党	51.7		
第1会議室		39.7	6階	執行部控室	94.4	
副市長室1		53.3		男女便所	24.1	
副市長応接室		37.7		特別控室	22.4	
副市長室2		51.9		講堂	268.1	
第4会議室		41.2		議場	358.5	
第3会議室		51.8		議場ロビー	59.3	
第2会議室		94.6		男子便所	12.8	
倉庫		41.3		女子便所	11.1	
来客控室		10.9		給湯室1	2.2	
秘書課		107.4		給湯室2	3.9	
市長応接室		53.5		第1委員会室	134.1	
市長室		96.1		第2委員会室	106.2	
特別応接室		88.9		第3委員会室	211.3	
多機能便所		9.3		第4委員会室	106.2	
防災情報室		23.5		第5委員会室	101.9	
仮眠室	17.9	7階		多目的トイレ	9.8	
サーバー室	25.3			撮影ブース	34.0	
対策室3	63.9			傍聴者ラウンジ	18.6	
対策室2	68.3			傍聴席	81.6	
対策室1	102.9			録音室	13.6	
本部会議室	139.9		男子便所	7.9		
防災課・危機対策課	139.1		女子便所	3.7		
無線室	27.1					
給湯室1	1.3					
給湯室2	2.1					

委託契約書

新潟市（以下「甲」という。）と ○○株式会社（以下「乙」という。）は、下記の業務について次のとおり契約を締結する。

- 委託業務の名称 新潟市役所本庁舎清掃業務委託
- 委託業務の内容 別紙仕様書のとおり
- 履行場所 新潟市中央区学校町通1番町602番地1（本館）
新潟市中央区川岸町1丁目54-4（川岸町車庫）
- 履行期間 令和4年11月1日 から 令和7年10月31日 まで
- 契約金額 *****円
(うち消費税及び地方消費税の額 *****円)
※契約期間の委託料の内訳については、別表のとおりとする
- 契約保証金
- 特約条項 別紙のとおり
- その他 特記仕様書など

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市
代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

別表

委託料の内訳

期 間	委託料 (税込)	うち消費税額
令和4年11月1日～令和5年3月31日		
令和5年4月1日～令和6年3月31日		
令和6年4月1日～令和7年3月31日		
令和7年4月1日～令和7年10月31日		
契約総額		

業務委託契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書、見本、図面、明細書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
 - 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
 - 4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
 - 5 この契約条項に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
 - 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
 - 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
 - 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
 - 9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
 - 10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
 - 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。
- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額を1年間当たりの額に換算した額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

(権利義務の譲渡等の制限)

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(特許権等の使用)

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。

(履行の監督)

第6条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(一般的損害)

第7条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

第8条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(履行届書の提出)

第9条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

(検査)

第10条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末日とする。

2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第16条の規定を準用する。

3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。

4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

(引渡し)

第11条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果品を履行場所に納入したときは、

直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果品の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果品が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果品の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果品について、成果品の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第16条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果品の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

（不合格品の引取り）

- 第12条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果品については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。
- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果品を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果品の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

（委託料の支払）

- 第13条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。
- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
 - 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲は、その事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるものであるときにあっては、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受領した日までの期間は、第2項の期間に算入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。
 - 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

（履行期限の延長）

- 第14条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
 - 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

（履行遅滞の場合における違約金等）

- 第15条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。
- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日から検査に合格する日までの間の日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。

- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

- 第16条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。
- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。
- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。
- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、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。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

(契約の変更)

- 第17条 甲は、必要と認めるときは、仕様書等の変更の内容を乙に通知して、仕様書等の変更し、又は契約の履行を中止させることができる。
- 2 前項の場合において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、文書をもって定めるものとする。

(甲の解除権)

- 第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。
- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
- (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
- (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
- (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
- (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
- (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
- (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
- (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。
- 3 甲は、前2項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(反社会的勢力の排除)

第19条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者(以下総称して「反社会的勢力」という。)ではないこと。
 - (2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。
 - ア 自ら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与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係
 - イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係
 - ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係
 - エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係
 - (3) 自らの役員(取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。)が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
 - (4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
 - (5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。
 - ア 暴力的な要求行為
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 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
 - エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
 - オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為
 - カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(オに該当する場合を除く。)であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為
 - キ その他アからカに準ずる行為
- 2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。
- (1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合
 - (2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合
 - (3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合
- 3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。
- 4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(談合その他不正行為による解除)

第20条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして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49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき(独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。)

- (2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分の取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。
- (3) 乙(乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)について刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(解除に伴う措置)

- 第21条 乙は、甲が第18条第1項若しくは第2項又は第20条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

- 第22条 乙は、この契約に関して第20条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。
- (1) 第20条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。
- (2) 第20条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。
- 3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であつた者又は構成員であつた者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であつた者及び構成員であつた者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

- 第23条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。
- 2 甲は、前項の規定による申出があつたときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

- 第24条 成果品の引渡し前に生じた成果品の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。
- 2 第10条の検査に合格する前(成果品の引渡しを伴う場合は、第11条の引渡しの前)に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

(費用の負担)

第25条 この契約の締結に要する一切の費用は、乙の負担とする。

(反社会的勢力からの不当介入等に対する措置)

第26条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする。

(長期継続契約における契約の変更又は解除)

第27条 甲は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の変更又は解除により損害を受けた場合は、甲に損害賠償請求をすることができない。

(個人情報の保護)

第28条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(疑義の決定)

第29条 この契約に関し疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、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)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第7条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第8条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、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、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第9条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第10条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第11条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。