

入札公告

内閣府日本学術会議事務局において、下記のとおり一般競争入札に付します。

平成27年2月13日

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 田口 和也

記

1 契約担当官等の官職及び氏名

支出負担行為担当官 日本学術会議事務局長 田口 和也

2 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務
- (2) 仕様等 入札説明書のとおり
- (3) 契約条項 入札説明書のとおり
- (4) 履行期間 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- (5) 履行場所 日本学術会議庁舎（東京都港区六本木7-22-34）
- (6) 入札方法 入札金額は総価を記載することとし、詳細は入札説明書参照のこと。

なお、落札にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (7) 電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の利用

本案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））対象調達案件である。なお、当該システムによりがたい者は、入札説明書に定める様式により、紙入札方式とすることができる。

3 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成25・26・27年度内閣府所管競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 過去5年間に於いて国、地方公共団体、民間企業が発注する本件同程度以上の業務を行った履行実績を有するものであること。

4 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付場所

所在地 東京都港区六本木7-22-34 内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係

電話番号 03-3403-1930

5 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 平成27年3月9日（月） 午後2時
- (2) 場所 内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室（5階504号室）

6 入札保証金及び契約保証金

免除する。

7 入札の無効

本公告に示した入札参加に必要な資格のない者のした入札及び入札の条件に違反した者の入札は無効とする。

8 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

9 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

10 その他

詳細は、入札説明書による。

入札説明書

平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務

本調達案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子調達機能を利用した入開札手続きを取る。また、紙による入開札手続きを取ることも可能とする。

URL <https://www.geps.go.jp/>

内閣府日本学術会議事務局

目次

1. 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地
2. 競争入札に付する事項
3. 競争の方法
4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
5. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
6. 入札に当たっての注意点
7. 郵便による入札書等の受領期限
8. 入札・開札執行の日時及び場所
9. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
10. 入札保証金及び契約保証金
11. 入札及び開札
12. 入札の無効
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. 落札者の決定方法
15. 再度入札
16. その他
17. 問い合わせ先

別記様式	1	入札書
別記様式	2	委任状
別記様式	3	契約書 (案)
別記様式	4	確約書
別	記	暴力団排除に関する誓約事項
別	紙	仕様書

入札説明書

1. 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地

- (1) 契約担当官等 支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 田口 和也
- (2) 所属する部局 日本学術会議事務局
- (3) 所在地 〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務
- (2) 仕 様 等 別紙仕様書のとおり
- (3) 契 約 条 項 別記様式3「契約書(案)」のとおり
- (4) 契 約 期 間 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- (5) 履 行 場 所 日本学術会議事務局(東京都港区六本木7-22-34)

3. 競争の方法

一般競争入札による。

4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成25・26・27年度内閣府所管競争参加資格審査(全省庁統一資格)において「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 過去5年間において国、地方公共団体、民間企業等が発注する本件同程度以上の履行実績を有するものであること。
- (5) 下記6のとおり、事前審査資料を期限までに提出し、審査の結果、入札の参加を認められた者であること。

5. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所

6. 入札に当たっての注意点

入札に当たっては、上記4.(5)に記載の履行実績確認できる書類(写)及び下記11.(10)に記載された資格審査結果通知書の写しを内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係に提出し、審査を受けなければならない。

なお、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の電子入札機能により資料等を提出する場合は、当該システムで定める証明書等の提出手続きにより、下記期限までに提出すること。審査の結果、入札参加を認めない場合がある。

証明書等提出期限：平成27年2月26日(木) 正午締切

(提出は持参又は郵送による。郵送の場合は、提出期限までに必着。)

審査結果：平成27年3月2日(月)までに全者に通知する。

7. 郵便による入札書等の受領期限

平成27年3月9日(月) 午前9時30分

(ただし、入札書を持参する場合は、開札の日時までとする。)

8. 入札・開札執行の日時及び場所

平成27年3月9日(月) 午後2時

内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室(5階504号室)

また、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の電子入札機能による入札の場合には、上記の執行日時までに当該システムに定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。通信状況により執行時刻までに電子調達システム(政府電子調達(GEPS))に入札書が到着しない場合があるので、余裕を持って入札すること。

なお、システムの仕組み上、入札書を電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の電子入札機能を用いて提出する場合には、6.の証明書等もシステムを利用して提出しておく必要があるため、注意すること。証明書等の合否判定が終了しないとシステム上に入札書の登録ボタンが表示されないため、内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係から合格判定を受け取った後、システムに入札書を登録すること。(証明書等が多量の場合は、証明書等をいったん紙媒体

で提出のうえ、証明書等の受領期限までに送り状（紙媒体で提出したことを記した書面（様式自由））を、システムを利用して提出することも可とする。）

9. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

10. 入札保証金及び契約保証金

免除する。

11. 入札及び開札

(1) 入札参加者は、入札公告及びこの入札説明書並びに契約条項を熟読の上、入札しなければならない。この場合において入札説明書等について疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

また、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））の電子入札機能による入札参加者は、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））操作説明書を熟読の上、入札しなければならない。

ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 入札参加者の入札金額は、仕様書に基づく価格のほか、契約履行に要する一切の諸経費を含むものとする。

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8パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札参加者は、入札書（別記様式1）を直接又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならない。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））により入札する場合は、当該システムにより提出することとする。

(4) 入札参加者は、入札書に次に掲げる事項を記載し、封印の上、公告に示した日時までに内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係に提出しなければならない。

- ・ 入札金額（総価）
- ・ 件名

- ・ 入札者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名)及び押印(代理人等をして入札させるときは、その代理人等の所属する法人名及び代理人等の氏名及び押印)

(5) 書留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書の受領期限までに提出しなければならない。

(6) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状(別記様式2)を提出しなければならない。

ただし、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))により入札する場合は、当該システムで定める委任の手続きをすることとし、入札までに手続きを終了しておかなければならない。

(7) 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。

(8) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消しすることができない。

(9) 入札参加者は、入札書の提出(電子調達システム(政府電子調達(GEPS)))により入札した場合を含む。)をもって暴力団排除に関する誓約事項(別記)に誓約したものとする。代理人をして入札した場合においても同様とする。

(10) 入札参加者は、上記6に記載の必要書類提出時に資格審査結果通知書の写しを提出しなければならない。

ただし、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の電子入札機能により入札する場合は、当該システムで定める申請・承認の手続きをすることでこれに代えることができる。

(11) 開札は、入札参加者の立会いの下で行う。ただし、入札参加者で出席しない者があるときは、入札に関係のない職員を開札に立ち合わせる。

また、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の電子入札機能による入札参加者の立会いは不要であるが、開札時刻には端末の前で待機するものとする。

12. 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書

- (3) 前記11-(4)に掲げる事項の記載のない入札書
- (4) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のないもの
- (5) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (8) 前記11-(7)に違反した入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札公告により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書

13. 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

契約書の作成は、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））上で行うことができる。電子契約書の作成を希望する場合は、開札の日時までに電子事業者登録を完了させておかなければならない。
- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式3）のとおりとする。

なお、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））上で契約書を作成する場合には、別途電子契約書の条項による。
- (3) 契約金額は、落札金額（前記11-(2)参照）とする。なお、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。
- (4) 契約締結の際に、確約書（別記様式4）も併せて提出しなければならない。

14. 落札者の決定方法

- (1) 上記6に記載の必要書類を提出し、審査を受けて入札参加を認められた入札者であって、予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において、落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落

札者を決定する。

- (4) 落札者を決定したときは、入札参加者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭で通知する。また、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））による入札参加者には開札結果通知書を送信する。

15. 再度入札

- (1) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をするものとする。

なお、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））においては、再入札通知書により再入札の時刻を示し、再入札を行うものとする。その時刻までに、当該システムによる入札参加者の入札書が届かない場合は、辞退の入札をしたことと見なすので注意すること。

- (2) 再度の入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申し立てはできない。

16. その他

- (1) 落札業者は、落札後速やかに、入札金額の内訳書を作成し、（様式任意。ただし、社印、代表者印を押印すること。）支出負担行為担当官あて提出すること。なお、単価に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。
- (2) 最低入札価格が予定価格の10分の5を乗じて得た額を下回った場合は一旦落札決定を保留し、低入札価格に関する確認を実施のうえ落札者を決定する。
- (3) 確認の対象となる入札者は入札理由、入札価格の積算内訳、手持ち案件の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況についての資料提出及びヒアリング等に協力しなければならない。
- (4) 入札参加業者名、入札金額については、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））上で公表することとする。
- (5) 不明な点は、下記17. に問い合わせることとし、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））の質問回答機能は使用しないこと。
- (6) 本件は、平成27年4月1日以前に平成27年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行うこともある。その場合、事前準備により発生した経費その他の費用等は負担しない。

17. 問い合わせ先

(入札・仕様書等について)

内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係 佐藤

〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34

電話番号 03 (3403) 1930

FAX 03 (3403) 1075

※問い合わせは文書 (FAXも可) にてお願いいたします。

(電子調達システム (政府電子調達 (GEPS)) に関する事項)

電子調達システムヘルプデスク

電話番号 0570 (014) 889 (ナビダイヤル)

017 (731) 3177 (IP電話等をご利用の場合)

受付時間 8:30~18:30 (平日)

URL http://www.geps.go.jp/contact_us

入 札 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、
下記の金額により入札いたします。

記

1 件 名 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務

2 入札金額 金 円也

住 所

社 名

社印

入札者名

印

入 札 書

平成27年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 殿

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、
下記の金額により入札いたします。

記

- 1 件 名 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務
- 2 入札金額 金 _____ 円也

※ 仕様書に定める内容の履行に要する一切の費用を見積もることとし、落札後、提出する内訳書は別紙の積算方法とする。

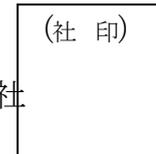
※ 見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載すること。

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇

社 名 △ △ △ 株式会社

入札者名 □ □ □ □

(社 印)



印



※ 委任状に記載された受任者

※ 委任状と同じ印

委任状

私は、 _____ を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限
- ② 上記①の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印鑑	印
---------	---

平成 年 月 日

住 所

社 名

代表者名

支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 殿

(注) 代理人が入札書を直接提出する場合、代理人使用印鑑を必ず持参すること。

委任状

私は、_____を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限

復代理人使用印鑑	印
----------	---

平成 年 月 日

住 所

社 名

代表者名

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

(注) 復代理人が入札書を直接提出する場合、復代理人使用印鑑を必ず持参すること。

委任状

(注) 実際に入札当日に入札を行う者

私は、 _____ を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限

復代理人使用印鑑	印 
----------	--

(注) 入札書と同じ印を押印すること

平成27年〇〇月〇〇日

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇

(社 印)

社 名 △ △ △ 株式会社

代表者名 代表取締役 □□ □□

(代表者印)

支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 殿

(注) 復代理人が入札書を直接提出する場合、復代理人使用印鑑を必ず持参すること。

契 約 書 (案)

支出負担行為担当官日本学術会議事務局長 田口 和也 (以下「甲」という。)
と〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 (以下「乙」という。)とは、下
記の条項により平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務の請負契約を締結する。

記

(契約の目的)

第1条 本契約の目的は次のとおりとする。

- 1 名 称 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務
- 2 契約金額 金 円
(うち消費税及び地方消費税額 円)
(内訳は別添1「契約金額内訳書」のとおり)
- 3 契約期間 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- 4 履行場所 別紙仕様書のとおり
- 5 仕 様 等 別紙仕様書のとおり
ただし、清掃面積については、甲の都合により増減することがある。清掃面積を変更する必要がある場合は、あらかじめ甲が乙に通知するものとする。

(契約保証金)

第2条 契約保証金の納付はこれを免除する。

(権利義務の譲渡)

第3条 乙は、本契約により生ずる権利義務の全部又は一部を甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合には、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社、信託会社(以下「丙」という。)

に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条及び動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあつては、甲は、次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲の対価の支払いによる弁済の効力は、官署支出官日本学術会議事務局管理課長（以下「支出官」という。）が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（再委託の制限）

第4条 乙は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 業務達成のため、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、乙は、あらかじめ再委託申請書（別途指示）を部局長を経由して甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 前項の承認申請は、既に承認を受けた事項に変更を行う必要が生じた場合、又は再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合も同様とする。
- 4 前二項の規定により、乙が第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の相手方（複数の段階で再委託が行われる場合の再委託の相手先も含む。以下同じ。）の行為は乙の行為とみなす。また、当該再委託の相手方は、乙が負っている本契約上の義務と同様の義務を負う。

（費用の負担等）

第5条 業務に必要な機械器具及び消耗品等は、乙の負担とする。

- 2 次の施設等は、甲が無償で提供するものとする。

- ① 業務で使用する機械器具等の保管場所
- ② 業務遂行のため必要な電気、ガス、水道

(服務等)

第6条 乙は、業務を行うに当たっては甲の指示に従い、常に善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

- 2 乙は、清掃従事者の身元及び風紀・衛生・規律の維持に関して一切の責任を負うものとする。

(監督)

第7条 甲は、本契約の適正な履行を確保するため会計法（昭和22年法律第35号、以下「法」という。）第29条の11第1項の規定に基づき、甲の指定する職員（以下「監督職員」という。）をもって監督に当たらせることができる。

- 2 乙は、毎回の業務が終了した都度、監督職員又は監督職員の指定する者に清掃作業終了報告書を提出し、確認を受けなければならない。

(検査)

第8条 乙は、毎月業務が終了したときはその旨甲に通知し、甲又は甲の指定する職員（以下「検査職員」という。）の法第29条の11第2項の規定に基づく検査を受けなければならない。

- 2 乙は、前項の検査に合格したときをもって、当該期間の業務を完了したものとする。
- 3 乙は、第1項の検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い遅滞なく手直しをし、再度検査を受け、業務を完了させなければならない。この場合において生ずる一切の費用は、乙の負担とする。

(検査結果の通知)

第9条 甲は、前条による検査が終了したときは、速やかに乙に通知しなければならない。

(代金の請求)

第10条 乙は、前条による通知を受けたときは、当該期間の業務に係る代金を、速やかに支出官に請求するものとする。

- 2 支出官は、前項の規定による適法な支払請求書を受理した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に払わなければならない。

(支払遅延利息)

第11条 支出官は、約定期間内に当該代金の支払いが完了しない場合は、遅延利息として、請求金額に約定期間満了の日の翌日から支払いをするまでの日数に応じ年利2.9パーセントの率を乗じて得た金額を乙に支払わなけ

ればならない。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払わないものとする。また、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(遅延賠償金)

第12条 乙は、甲の指定する期限内に業務を完了することができないと認められるときは、速やかに甲に対し遅滞の事由及び完了見込年月日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けるものとする。

- 2 甲は、前項の規定による書面の提出があったときは、審査の上、期限後に完了する見込みがあると認めるときは、遅延賠償金を徴収することとして期限延長を認めることができる。ただし、遅延の事由が天災地変等やむを得ない場合には、乙はその事由を附して遅延賠償金の免除を申し出ることができる。
- 3 前項に規定する遅延賠償金は、契約履行未済金額に年利5.0パーセントを乗じて得た額とする。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、書面により通告し本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、当該業務をする見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 乙が本契約による履行義務を果たさなかったとき又は、不正行為があったとき。
- (3) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約条項に違反したとき。

(違約金)

第14条 乙の責に帰すべき事由により本契約が解除された場合は、乙は、契約履行未済金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

(損害賠償)

第15条 第13条の規定による解除の場合は、甲は乙に損害賠償を請求できるものとする。

- 2 前項に規定する損害賠償の額は、甲及び乙が協議して定めるものとする。

(違約金等の徴収)

第16条 甲は、本契約に基づく第14条第1項による違約金、第15条第1項による損害賠償金又は第12条第3項による遅延賠償金の額と、甲の乙に支払うべき契約代金又は第11条第1項による支払遅延利息の額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

(危険負担)

第17条 乙の責めに帰することのできない理由により、業務を履行することができなくなった場合は、乙は、業務の履行義務を免れるものとし、甲は、その代金の支払の義務を免れるものとする。

(かし担保)

第18条 検査後1年以内に乙の責に帰すべきかしがあることが明らかになったときは、甲は乙に対し作業のやり直しを請求することができる。

2 第8条の規定は、前項の場合に準用する。

(秘密の保持)

第19条 乙又はその使用人は、本契約履行上知り得た事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、第1条に規定する契約期間が終了した後も有効に継続するものとする。

3 甲は、乙に前二項の規定を担保させるため、乙の使用者及び使用者に準ずる者に対し、必要な措置を講じさせるものとする。

4 甲及び乙は、別添2「保有個人情報の取扱いに関する特約条項」について了解するものとする。

(談合等の不正行為に関する特約条項)

第20条 甲及び乙は、談合等の不正行為に関する特約条項については、別添3「談合等の不正行為に関する特約条項」によるものとする。

(暴力団排除)

第21条 暴力団排除に関する契約条項については、別添4「暴力団排除に関する条項」によるものとする。

(紛争の解決)

第22条 この契約書に明記していない事項について疑義が生じたときは、その都度、甲乙協議の上、決定するものとする。

2 この契約に関する訴えは、東京地方裁判所の専属管轄に属するものとする。

(補 則)

この契約書の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成27年 月 日

甲 東京都港区六本木7-22-34

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 田口 和也

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○

○○○○○ ○○ ○○

契約金額内訳書

年 月	税抜価格	消費税額	税込金額
平成 2 7 年 4 月	円	円	円
平成 2 7 年 5 月	円	円	円
平成 2 7 年 6 月	円	円	円
平成 2 7 年 7 月	円	円	円
平成 2 7 年 8 月	円	円	円
平成 2 7 年 9 月	円	円	円
平成 2 7 年 1 0 月	円	円	円
平成 2 7 年 1 1 月	円	円	円
平成 2 7 年 1 2 月	円	円	円
平成 2 8 年 1 月	円	円	円
平成 2 8 年 2 月	円	円	円
平成 2 8 年 3 月	円	円	円
合計金額	円	円	円

保有個人情報の取扱いに関する特約条項

1 個人情報に関する秘密保持の義務

乙は、個人情報に関する秘密保持の義務を負う。個人情報を第三者へ提供するなど漏えい等が発生することのないよう管理しなければならない。

2 再委託の制限又は条件に関する条項

乙は、甲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。再委託する場合にあっては、乙は、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。

3 個人情報の複製等の制限に関する事項

乙は、契約業務に必要な範囲を超えて個人情報の加工、利用、複写、複製等をしてはならない。

4 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合は、直ちに甲へ報告するとともに、甲の指示に従わなければならない。

5 業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

乙は、業務終了後すみやかに個人情報の消去及び媒体の返却を行わなければならない。なお、個人情報の消去の方法について甲に報告するものとする。

6 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

甲は、乙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。乙は、甲に必要な措置を求めることができる。

談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対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7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。)の10分の1に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同

法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む)及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙又は乙の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 乙が第1項及び第2項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

5 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

暴力団排除に関する条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 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

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第3条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を再委託者等（再委託者（再委託者が数次にわたるときは、全ての再委託者を含む。）及び受任者（再委託以降の全ての受任者を含む。）及び再委託者若しくは受任者が当該契約に関して個別

に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。) としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に再委託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託者等との契約を解除し、又は再委託者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再委託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再委託者等との契約を解除せず、若しくは再委託者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償等)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害に生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。一部解除の場合は、解除部分に相当する金額）の10パーセントの金額を乙から違約金として徴収するものとする。

4 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は再委託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

確 約 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 殿

所 在 地

会 社 名

代 表 者 名

⑩

当社は、「平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務」の一般競争入札に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等の規定に抵触する不正行為を行っていないことを誓約するとともに、今後とも同規定を遵守することを誓約します。

なお、この確約書の写しが、公正取引委員会に送付されても異議ありません。

担当者及び連絡先

担当者氏名 _____

電話番号 _____

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、貴職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であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 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契約担当官等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。

仕 様 書

- 1 件 名 平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務
- 2 履行期間 平成27年4月1日～平成28年3月31日
- 3 履行場所 日本学術会議庁舎
住所：東京都港区六本木7-22-34
- 4 規格及び数量 (1) 定期清掃（月1回）（別紙1「定期清掃面積」、
別紙2「作業区画図」、別紙3「トイレ内設備
数等一覧」参照）

Pタイル部分	1,351.31 m ² ×12回
絨毯部分	2,779.25 m ² ×12回
石面部分	165.89 m ² ×12回

※ ただし、清掃面積については、当局の都合により増減することがある。その場合は、あらかじめ請負業者に通知するものとする。

(2) 日常清掃等業務
別記「日常清掃等業務仕様書」を参照
- 5 一般事項
 - (1) 本仕様書は、平成27年度日本学術会議庁舎清掃等業務（以下「定期清掃」とする）についての仕様大要を示すものであるため、本仕様書に定めのない事項であっても、業務の性質上、必要と認められることは、監督職員又は監督職員の指定する者（以下「監督職員等」という。）の指示により、契約の範囲内で誠実に実施するものとする。
 - (2) 請負業者は清掃従事者一覧（様式自由）を監督職員等に提出し、清掃従事者の身元及び風紀・衛生・規律の維持に関して一切の責任を負うものとする。なお、清掃従事者は、以下の条件を全て満たさなければならないこと及び請

負業者はそれを証明しないといけない。

- ・ 経験年数は3年以上であり、清掃業務に精通した者であること
- ・ 心身とも健康で、業務を適切に行える体力があること
- ・ 監督職員等の指示に従い、迅速かつ的確に業務ができること

(3) 清掃従事者のうち1名を現場責任者とし、使用人の監督、作業の指導及び監督職員等との連絡にあたること。

(4) 請負業者は、清掃従事者に腕章その他一定の標示をさせること。

(5) 請負業者は、清掃に必要な機械器具及び消耗品等の全てを負担すること。

ただし、各トイレにおけるトイレットペーパー、石鹼水及びうがい薬は当局が負担する。

(6) 請負業者の使用する機械器具等について、監督職員等の承認を得られれば、庁舎内の監督職員等が指定する場所に置くことができる。

(7) 移動可能な事務机、テーブル、椅子、台車ゴミ箱及び床に置いている書類等は移動して清掃することとし、移動する前には事務室内に居る日本学術会議職員に必ず声掛けをすること。また作業終了後は原状に必ず復すること。

(8) 施設又はその他の物品等に損傷を及ぼさないよう注意し、洗剤及び樹脂ワックス等が当局の備品類及び壁面に付着した場合は完全に拭き取ること。なお、損傷を与えた場合は速やかに修復するものとし、その費用は請負業者の負担とする。

(9) 環境省による環境物品等の調達の推進に関する基本方針において、当該基本方針の清掃の品目における記載事項に基づいた作業を実施すること。

6 作業日時及び回数

(1) 清掃場所

清掃場所について別紙1「定期清掃面積」、別紙2「作業区画図」を参照すること。

(2) 定期清掃

定期清掃は別紙4「定期清掃作業日程表」の日程に合わせて実施すること、なお請負業者の都合で日程を変更することは出来ない。また作業日前日までに作業届（様式自由）を電子メール又はFAXにて送信すること。

7 作業の内容

① P タイル部分の清掃

床面洗浄前に掃き掃除を行い、適正洗剤を使用し、ポリッシャーによるブラッシング後、汚れを除去して水切りし、汚水を収集・除去した後モップにより清拭きする。

水拭きを行った後、ワックスを塗布する。ワックス乾燥後ポリッシャーにてツヤ出し仕上げを実施すること。

② 絨毯部分の清掃

各階部屋内、1階ホワイエ、ラウンジ及び3階廊下部分等はカーペット用の業務用掃除機で、床のほこり、紙片、その他ごみ及び深部のちり等を十分吸い取り、特に部屋の出入口、角、隅及び机（テーブルも含む）の下については十分に注意して行う。

汚れが著しい箇所は洗浄機により部分洗浄し、乾かして起毛するという作業を行うが、実施に当たっては監督職員等と協議をすること。

特に講堂内は綿ほこりが大量に発生することから念入りに清掃を行い、綿ほこり、紙片等のごみ及び汚れを徹底的に除去すること。

各階部屋内の清掃の際には日本学術会議職員が業務中であることから、迅速かつ的確に業務を実施すること。

③ 石面部分の清掃

掃き掃除を行い、適正洗剤を使用し、ポリッシャーによるブラッシング後、汚水を収集・除去した上で、丁寧に水拭きで仕上げる。

なお、修復が困難な壁面が一部あるため、壁面にポリッシャーをぶつけたり、壁面を汚水で汚さないよう、壁際の清掃は特に注意すること。

④ その他

2～6階の男女トイレの前に設置されている踊り場についても業務用掃除機及び掃き掃除にてごみ及びほこり等を除去すること。

庁舎内の壁面及び各階部屋の扉（両面）についても水拭きを行い、特に汚れが酷い所については適正洗剤およびスポンジタワシを使用し、除去すること。ただし、張り紙をしている部分について対象外とする。

8 清掃に使用する洗剤等

清掃対象となる床材等に合わせ、適正な洗剤等を使用することとし、特に次について注意する。

- ① 樹脂ワックスは、変色、変質がなく、無臭性に近いものを使用する。
- ② 洗剤は、床面等が変質しないものを使用する。
- ③ 剥離剤は、樹脂ワックスのみを剥離し、床面等を変質又は剥離させないものを使用することとし、作業は年1回実施する。なお、実施時期については、監督職員等と協議の上で決定する。

9 作業後の確認

Pタイル部分の清掃終了後、1週間以内に現場責任者は監督職員等に別紙5「清掃作業終了確認書」（以下、「確認書」とする）を提出し、監督職員等の検査を受けること。

監督職員等は確認書の内容と清掃状況を確認し、清掃が不十分であると判断した場合は該当箇所のやり直しを指示する。

現場責任者は速やかに該当箇所の清掃をやり直した後、再度監督職員等の確認を受けなければならない。

監督職員等は、清掃が十分であると認めるまで何度でものやり直しを指示するので注意すること。

10 その他

(1) 作業の実施に当たっては、監督職員等の指示に従うこと。

(2) 業務上知り得た事項については、他に漏らさないこと。

また、業務が終了した後も有効に継続するものとする。

なお、これを担保させるため、請負業者の使用者及び使用者に準ずるものに対し、必要な措置を講じさせるものとする。

(3) この仕様書の定めのない事項については、その都度、日本学術会議及び請負業者が協議してこれを定める。

定期清掃面積

階	区 分	Pタイル部分			カーペット部分			石面部分
		事務室系	会議室系	廊下系	事務室系	会議室系	廊下系	
B1	運転手控室 用務員室 守衛室 中央監視室 階段 廊下・エレベーターホール トイレ 湯沸室	15.77 1.55 1.72 13.84		34.12 137.59 13.82 4.32				
1階	玄関(ポーチ・内玄関含) ラウンジ ホワイエ スナック クローク 講堂 講堂前室・傍聴前室 階段 トイレ 湯沸室		75.75 16.40	41.25 69.48 15.21		144.88 590.76 65.77	294.82	165.89
2階	管理課 電話交換機室 消耗品倉庫 参事官(国際業務担当)室 特別室 大会議室 サーバー室・倉庫 階段 廊下・エレベーターホール トイレ 湯沸室	14.44 53.70		41.25 98.93 29.00 2.32	134.25 14.28 109.06	55.58 162.98		
3階	会長室 副会長室(前室含む) 事務局長室 次長室(前室含) 企画課 階段 廊下・エレベーターホール トイレ 湯沸室			41.25 29.00 2.32	100.12 149.32 55.58 53.70 162.98		98.93	
4階	参事官室(審議担当)・印刷室 部役員控室・図書館受付 図書館閲覧室 階段 廊下・エレベーターホール トイレ 湯沸室	163.20		41.25 98.93 29.00 2.32	272.70 109.50			
5階	会議室(6部屋) 階段 廊下・エレベーターホール トイレ 湯沸室			41.25 98.93 29.00 2.32		545.40		
6階	会議室(6部屋) 階段 廊下・エレベーターホール トイレ 湯沸室			41.25 98.93 29.00 2.32		545.40		
RF	階段			44.70				
小 計		264.22	92.15	1119.06	1161.49	2110.77	393.75	165.89
実作業清掃面積	掛け率(見込)	× 0.6	× 0.8	× 1.0	× 0.6	× 0.8	× 1.0	× 1.0
	調整後	158.53	73.72	1119.06	696.89	1688.61	393.75	165.89
	合 計	1351.31			2779.25			165.89





5F平面図



6F平面図

トイレ内設備数等一覧

区 分		トイレ内設備数 (個)					床面積 (㎡)
		大 便 器		小便器	手洗器	清掃用流し	
		和 式	洋 式				
B 1	男 子		1	2 (1)	1	1	13.82
1 階	男 子	1 (1)	2 (1)	6 (1)	3 (1)	1	69.48
	女 子	1	4 (1)		4		
	多目的		1 (1)		2		
2 階	男 子		1 (1)	2 (1)	1	1	29
	女 子		2 (1)		2		
3 階	男 子		1 (1)	2 (1)	1	1	29
	女 子		2 (1)		2		
4 階	男 子		1 (1)	2 (1)	1	1	29
	女 子		2 (1)		2		
5 階	男 子		1 (1)	2 (1)	1	1	29
	女 子		2 (1)		2		
6 階	男 子		1 (1)	2 (1)	1	1	29
	女 子		2 (1)		2		
合 計		2 (1)	23(13)	18(7)	25(1)	7	228.3

(注) 表中の () 内数字は、身体障害者用手すり付きの設備であり、内数となる。

定 期 清 掃 作 業 日 程 表

Pタイトル及び石面部分

平成27年	4月	18日	(土)
平成27年	5月	16日	(土)
平成27年	6月	20日	(土)
平成27年	7月	18日	(土)
平成27年	8月	22日	(土)
平成27年	9月	19日	(土)
平成27年	10月	17日	(土)
平成27年	11月	21日	(土)
平成27年	12月	19日	(土)
平成28年	1月	16日	(土)
平成28年	2月	20日	(土)
平成28年	3月	19日	(土)

上記作業時間8:00～17:00

絨毯部分

平成27年	4月	17日	(金)
平成27年	5月	15日	(金)
平成27年	6月	19日	(金)
平成27年	7月	17日	(金)
平成27年	8月	21日	(金)
平成27年	9月	18日	(金)
平成27年	10月	16日	(金)
平成27年	11月	20日	(金)
平成27年	12月	18日	(金)
平成28年	1月	15日	(金)
平成28年	2月	19日	(金)
平成28年	3月	18日	(金)

上記作業時間18:00～20:00

※上記日程を請負業者の都合で変更することは出来ない

清掃作業終了確認書

＜定期清掃(月1回)＞

作業日 平成 年 月 日

P タイル 部分		
地下1階 運転手控室、中央監視室等	良	不良
1階 スナック、クローク	良	不良
2階 電話交換機室(管理課内)	良	不良
サーバー室・倉庫	良	不良
4階 図書館閲覧室	良	不良
地下1階 廊下・EVホール、トイレ、湯沸室	良	不良
1階 廊下・EVホール、トイレ、湯沸室	良	不良
2階 廊下・EVホール、トイレ、湯沸室	良	不良
3階 トイレ、湯沸室	良	不良
4階 廊下・EVホール、トイレ、湯沸室	良	不良
5階 廊下・EVホール、トイレ、湯沸室	良	不良
6階 廊下・EVホール、トイレ、湯沸室	良	不良
東側階段	良	不良
西側階段	良	不良

玄関 部分		
1階 玄関	良	不良

作業日 平成 年 月 日

カーペット 部分		
1階 講堂、講堂前室・傍聴前室	良	不良
ホワイエ、ラウンジ	良	不良
2階 管理課(消耗品倉庫含む)	良	不良
参事官(国際業務担当)室	良	不良
特別室	良	不良
大会議室	良	不良
3階 会長室	良	不良
副会長室(前室含む)	良	不良
事務局長室	良	不良
次長室(前室含む)	良	不良
企画課	良	不良
廊下・EVホール	良	不良
4階 参事官室(審議担当)・印刷室	良	不良
部役員控室・図書館受付	良	不良
5階 会議室 5-A(1)・5-A(2)・5-B 5-C(1)・5-C(2)・5-D	良	不良
6階 会議室 6-A(1)・6-A(2)・6-B 6-C(1)・6-C(2)・6-C(3)	良	不良

現場責任者

印

監督職員等

印

日 常 清 掃 等 業 務 仕 様 書

1. 履行場所 日本学術会議庁舎 東京都港区六本木7-22-34
2. 履行機関 平成27年4月1日～28年3月31日
3. 作業日時 行政機関の休日に関する法律に基づく休日を除く毎日
7時30分から16時30分までとし、休憩時間は
12時00分から13時00分までとする
4. 一般事項
 - (1) 作業員は、一定の作業服及び名札を着用する
 - (2) 作業員は、1名常駐させる（場所は地下1階作業員控室、別紙2「作業区画図」参照）
 - (3) 作業員は以下の条件を全て満たさなければならない。また請負業者はそれを証明しないといけない。
 - ・ 経験年数は3年以上であり、清掃業務に精通した者であること
 - ・ 心身とも健康で、業務を適切に行える体力があること
 - ・ 監督職員等の指示に従い、迅速かつ的確に業務ができることなお請負業者の裁量により作業員の増員をする際には、事前に日本学術会議に対し申し出を行い、その承認を得ること。
5. 作業内容

別添1「日常清掃業務日程表」、別紙2「作業区画図」及び別紙3「トイレ内設備数等一覧」を参考に以下の作業を行うこと。

 - (1) ゴミ搬出業務
 - I 生ごみの回収は、1日（午前・午後）に2回行う。
各階（6階～地下1階）給湯室から生ごみを回収し、屋外ごみ集積所（写真①）へ搬出する。
 - II 一般ごみの回収は、1日に2回行う。
各階（6階～地下1階）ゴミ箱及びリサイクルボックス等（写真②～④）から新聞紙、雑誌、コピー用紙（以下新聞紙等）、弁当ガラ、ミックスごみ等を回収し、地下1階のごみ集積所（用務員倉庫内）において一般ごみの再分別

(特に生ごみ、紙ごみ及びその他のごみの分別)を徹底的に、段ボール及び新聞紙等は一定量紐等を用いて縛り、屋外ごみ集積所へ搬出する。

- Ⅲ タバコの吸殻の回収は、生ごみの回収時に合わせて1日(午前・午後)に2回以上行い、屋外喫煙所から吸殻の回収(必要に応じて消火)し、地下1階のごみ集積所で一時集積し、屋外ごみ集積所へ搬出する。
- Ⅳ 各階(6階～地下1階)ゴミ箱からペットボトル及び空き缶を回収し、1階の自販機の商品については、自販機設置業者が回収するので自販機の横にビニール袋に入れて置いておくこと。それ以外の物は地下1階のごみ集積所にて集積してから、屋外ごみ集積所へ搬出する。
- Ⅴ 毎週火曜日、木曜日、土曜日に廃棄物処理業者が、屋外ごみ集積所にあるごみを回収するので、注意する事。

(2) 清掃業務

- ① 講堂、ラウンジ及びスナックコーナーの床、テーブル等の清掃を1日に1回以上行う。ただし、講堂については、利用日又は翌日(利用日等が休日等の場合は、直近の業務日とする)とし、その際には机の中も確認を行い、ゴミ等の回収を行うこと。
- ② 各階廊下(Pタイル部分)及び階段(東西)の清掃は、モップによる水拭き等とし、1日に1回以上行う。
- ③ 玄関ホールも廊下同様にモップによる水拭き等とし、1日に1回以上行う。
- ④ 各階給湯室の清掃は、1日に2回以上行い、流し台をクレンザー等の適正洗剤を使用して重点的に清掃し、床面もモップによる水拭き等を行う。また、その際には生ごみ等の回収も併せて行う。
- ⑤ 喫煙所(灰皿含む)及び周辺の清掃を1日に2回以上行い、清掃時に火気の確認及び必要に応じて消火を行い、吸殻の回収も併せて行う。
- ⑥ エレベーター内(2機)の清掃は、壁面及び床面も雑巾及びモップによる水拭き等とし、1日に1回以上行う。
- ⑦ 1階に設置してある冷水器の清掃を流し部分はクレンザー等の適正洗剤を使用し、本体部分は雑巾による水拭き等とし、1日2回以上清掃を行う。

(3) トイレ清掃

- ① 便器(大・小)及び清掃用流しは適正洗剤を使用し、柄付タワシで汚れを落とし、水拭きで仕上げる。
- ② 手洗器は適正洗剤を使用し、スポンジタワシで汚れを落とし、水洗いで仕上げる。
- ③ 鏡は適正洗剤を使用し、タオルで汚れを落とす。

- ④ トイレの便座及び水洗レバーは適正洗剤を使用し、タオルで汚れを落とす。
- ⑤ 床面は掃き掃除を行った後、適正洗剤で洗浄し、モップで拭き取る。
- ⑥ トイレ内の壁面及び個室の扉（両面）についても水拭きを行い、特に汚れが酷い所については適正洗剤およびスポンジタワシを使用し、除去すること。

（４）その他の業務

上記（１）及び（２）の作業を毎日実施するほか、下記作業を監督職員等の指示により行う。

- ① シャワー室の清掃を１週間（原則、金曜日）に１回行う。
- ② その他汚れの目立つ箇所の清掃
- ③ 定期清掃等業務以外に巡回によるごみ回収及び清掃を１日に１回行う。
- ④ 敷地及び周辺歩道の空き缶、吸殻、及び落ち葉等のごみの収集
- ⑤ 会長室内の洗面台の清掃（秘書室から依頼があった場合）
- ⑥ 新型インフルエンザ等の感染症（以下、感染症）が流行した場合は、以下の場所を消毒液にて拭き取り清掃を行う。なお、消毒液は請負業者が調達を行うこと。
 - ・各階執務室入口のドアノブ
 - ・エレベーターボタン
 - ・階段手摺り
 - ・廊下及び執務室内等の電灯スイッチ
 - ・水道の蛇口
 - ・その他、人がよく触れると思われる場所
- ⑦ 感染症予防用に設置した来庁者用消毒液の補給
- ⑧ 感染症予防用に使用したごみの回収

６．その他

- （１）作業の実施に当たっては、監督職員等の指示に従うこと。
- （２）業務終了後、別添２「日本学術会議庁舎 日常清掃等業務日誌」を作成の上、監督職員等に提出すること。その際にやり直しを指示された場合は迅速に対応すること。
- （３）業務上知り得た事項については、他に漏らさないこと。
また、業務が終了した後も有効に継続するものとする。
なお、これを担保させるため、請負業者の使用者及び使用者に準ずるものに対し、必要な措置を講じさせるものとする。
- （４）この仕様書の定めのない事項については、その都度、日本学術会議及び請負業者が協議してこれを定める。

日常清掃業務日程表

1) 日常清掃作業に入る前に

- ① 出勤時、入室する前に喫煙コーナーの吸殻の状況を確認すること。
たばこの空ケース及びティッシュペーパー等灰皿の中に入っていることが多々あり、これらに火が付くと煙が発生し、危険なため、あらかじめ用意している手持ちのビニール袋に全て回収すること。
- ② ラウンジ及びスナックコーナーに特別な汚れが無いか確認するとともに、廊下及びトイレ等の状況について守衛及び警備員にも確認し、それらを考慮した上で、時間内に対処できるように迅速に行動をすること。
前日にシンポジウム等が開催された際には、念入りに確認をすること。

2) 日常清掃の日程

7:30 エレベーター内部の清掃

女子トイレ清掃 1階～6階

男子トイレ清掃 地下1階～6階

身障者用トイレ清掃 1階

各階トイレ内の鏡、洗面台、便器、ゴミ箱及び扉の清掃及びゴミの回収等、関係する作業は全て、実施する。

9:10 給湯室（流し台）の清掃及び生ごみの回収 地下1階～6階

冷水器の清掃 1階

10:10 一般ごみの回収（1回目） 1階～6階

喫煙所の吸殻の回収（1回目）1階

11:15 床（スナックコーナー、給湯室）、廊下、階段の清掃 1階～6階

モップによる清掃を実施し、汚れている個所を重点的に実施すること。

手摺り及び壁が汚れている場合は、併せて拭き掃除も実施すること。

12:00 休憩

13:00 スナックコーナー及びラウンジ内の清掃

机、椅子、テレビ台及びショーケースの拭き掃除を実施すること。

壁、窓ガラス等が汚れている場合は、併せて拭き掃除を実施すること。

14:00 一般ごみの回収（2回目） 1階～6階

喫煙所の吸殻の回収（2回目）1階

15:00 トイレ清掃、流し台の清掃 地下1階～6階
消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）の補充も同時進行で実施する

16:10 地下1階廊下、ダスターモップによる清掃

16:30 清掃作業終了

3) 注意事項

- ① 上記の日程はあくまでも目安である。
- ② 上記作業中であっても監督職員等から作業の指示があった場合は中断をして対応することもあるので、その際には臨機応変な対応を行うこと。
- ③ シンポジウム等の開催時には弁当ガラ及び一般ゴミ類が大量に発生する場合があります、運搬する回数も増加するばかりか、ゴミの分解・分別にも時間が必要になること及び、1階のトイレは男女ともに汚れがひどくなる事が多いので、留意すること。
- ④ シンポジウム等の開催時間が長引く等の理由から清掃時間が遅くなる場合があるので留意すること。

日本学術会議庁舎 日常清掃等業務日誌

業務期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

項目	場所	頻度 (最低回数)	業務実施日					備考	
			／ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)		
午前	①生ゴミ・吸殻回収	各階給湯室、屋外	1回／日						給湯室は流し台の清掃も実施
	②トイレ清掃・消耗品補充	各階トイレ	1回／日						トイレトーパー、水石鹼補充 汚れている箇所を重点的に清掃
	③ゴミ回収	各階ゴミ置場	1回／日						地下駐車場横の小屋に搬出 空き缶・ペットボトルはスナックコーナーへ
午後	④生ゴミ・吸殻回収	各階給湯室、屋外	1回／日						給湯室は流し台の清掃も実施
	⑤ゴミ回収	各階ゴミ置場	1回／日						地下駐車場横の小屋に搬出 空き缶・ペットボトルはスナックコーナーへ
	⑥トイレ清掃・消耗品補充	各階トイレ	1回／日						トイレトーパー、水石鹼補充 汚れている箇所を重点的に清掃
	⑦1階清掃	事務棟1階、講堂棟	1回／日						講堂棟は適宜
	⑧エレベーター内清掃	エレベーター2基	1回／日						壁面、鏡、手摺も実施。
	⑨階段清掃	東・西階段	1回／週						原則、水曜に実施、手摺も清掃
	⑩フロア清掃	1階以外	1回／日						汚れている箇所があれば清掃
	⑪外構清掃	駐車場、庭等	1回／日						ごみ拾い等を実施
その他特記事項									
作業員印									
確認者印									

写真①：ゴミ集積所



写真②：ゴミ箱（2～6階に設置）



写真③：ゴミ箱（1階に設置）

(スナック内)



(給湯室前)



写真④：ゴミ箱（地下1階に設置）

