

愛媛県八幡浜庁舎清掃業務委託契約書（案）

愛媛県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、愛媛県八幡浜庁舎の清掃業務に関し、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

第1条 甲は、愛媛県八幡浜市北浜一丁目3番37号に所在する愛媛県八幡浜庁舎の清掃業務（以下「業務」という。）を別添「愛媛県八幡浜庁舎清掃業務実施基準仕様書」（以下「仕様書」という。）により乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（契約の期間）

第2条 この契約の期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（委託料）

第3条 この契約に基づく委託料（以下「委託料」という。）は、円（うち消費税及び地方消費税 円）とする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。

ただし、消費税及び地方消費税の税率が変動し、契約金額を改定する必要があるときは、乙は改定日の1月前までに書面で契約金額の変更を甲に通知し、甲乙協議のうえ、契約金額を改定する。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）第152条から第154条までの規定による。（規則第154条を適用する場合は、「免除する」に書き換える）

（委託料の支払い）

第5条 委託料の支払は、毎月払いとし、毎回の支払額は別表のとおりとする。

2 乙は、毎月甲による業務完了の確認を受けた後、甲に請求書を提出するものとし、甲は、乙の適正な請求書を受領した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に乙に支払うものとする。

（支払の遅延）

第6条 甲は、その責めに帰すべき理由により、約定期間内に代金を支払わなかったときは、その支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、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）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、その額が百円未満である時は、その全額を切り捨てるものとし、また、その額に百円未満の端数がある時は、その端数の金額を切り捨てるものとする。

（代理受領の禁止）

第7条 乙は、代金の受領を第三者に委任してはならない。

（権利義務の譲渡等）

第8条 乙は、この契約に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

ただし、書面により甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 乙は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（再委託等の禁止）

第9条 乙は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を他に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(業務実施計画書)

第10条 乙は、契約締結後、速やかに業務実施計画書を甲に提出するものとする。

2 乙は、前項の計画を変更しようとするときは、事前に変更計画書を甲に提出するものとする。ただし、軽微な変更は除く。

(調査等の実施)

第11条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の実施状況について調査し、指示を行い、又は報告を求めることができる。

2 前項の調査等により乙の業務が不十分と認められたときは、甲は乙に対して改めて業務の実施を命ずることができるものとする。

(実施報告書及び完了検査)

第12条 乙は、業務が完了するごとに遅滞なく甲に対して実施報告書を提出しなければならない。

2 甲は、前項の実施報告書を受理したときは、その日から起算して10日以内に業務の完了検査を行うものとする。

(費用の負担)

第13条 業務を行うために必要な機械器具及び薬品類に係る費用は、全て乙の負担とする。

2 甲は、乙が業務を実施するために必要な電気、ガス、水道を無償で乙に提供するものとする。

(業務内容の変更)

第14条 甲は、必要があると認めるときは、業務の内容を変更することができる。この場合における委託料は、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(契約保証金の還付等)

第15条 乙は、第12条第2項に規定する業務完了の確認が全て完了したときは、甲に契約保証金還付請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項に規定する還付請求書を受理したときは、その日から30日以内に契約保証金を乙に還付するものとする。

3 契約保証金には、利息を付さないものとする。

(甲の解除権)

第16条 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、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。

2 甲は、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この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 第18条によらないで、乙から契約の解除願の提出があったとき。

(2) 乙又はその代理人若しくは使用人が契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき、又は履行する見込みがないと甲が認めるとき。

(3) 乙又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく甲が行う確認の実施に当たり甲の指示に従わないとき、又はその職務の執行を妨害したとき。

(4) 前3号のほか、乙がこの契約に基づく義務を履行しないとき。

(5) 乙又は乙の代表役員等、一般役員等若しくは経営に事実上参加し若しくは実質的に経営を支配している者が、暴力団関係者（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の関係者をいい、愛媛県暴力団排除条例（平成22年愛媛県条例第24号）第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。）であると認められるとき。

(6) 乙が暴力団（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）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(7) 乙の役員等が、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等を利用するなどしたと認められるとき。

(8) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、また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認められるとき。

(9) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

3 乙は、第1項又は第2項の規定により甲が契約を解除したときは、これにより被った損害について甲にその賠償を求めることができない。

(違約金)

第17条 乙は、前条第1項又は第2項の規定により契約が解除されたときは、解除した部分に相当する額の10分の1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 乙が前項の違約金を甲が指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わなければならない額に甲の指定する期間を経過した日から起算して支払いの日までの日数に応じ、支払期限の翌日時点における遅延防止法第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息を徴収する。

(乙の解除権)

第18条 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、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。

(損害賠償責任)

第19条 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないため損害を受けたときは、乙に対しその損害賠償を請求することができる。

2 甲は、乙が業務の実施にあたり、故意又は過失により建物等を破損若しく亡失したときは、その損害を請求することができる。

(秘密の保持)

第20条 乙は、業務の遂行に際し、知り得た秘密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。

(協議事項)

第21条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項に疑義が生じた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和7年 月 日

愛媛県宇和島市天神町7番1号
甲 愛媛県南予地方局長

乙

別 表

愛媛県八幡浜庁舎清掃業務委託料支払額

月	支 払 額	備 考
4 月	円	
5 月	円	
6 月	円	
7 月	円	
8 月	円	
9 月	円	
10月	円	
11月	円	
12月	円	
1 月	円	
2 月	円	
3 月	円	
計	円	

愛媛県八幡浜庁舎清掃業務実施基準仕様書

この仕様書は、清掃業務の大要を示すものであり、本書に定めのない事項にあたっては、軽易な作業で甲が美観上又は建物管理上必要があると認めたものについては、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 業務の内容

愛媛県八幡浜庁舎の清掃業務とする。

清掃の具体的内容は、この仕様書及び別紙清掃作業一覧によること。

2 作業時間

乙は、日常作業については、「愛媛県の休日を定める条例（平成元年愛媛県条例第3号）」に定める休日を除き、別紙清掃作業一覧のとおりとする。

また、定期作業については、乙の事前申し出により、甲が日時を定め実施することとする。

作業は、原則として8時30分から17時15分までの間に実施することとし、愛媛県八幡浜庁舎内の業務に支障のないよう能率的に作業を実施すること。

3 作業上の留意事項

作業実施に当たっては、衛生、火気の取締りに特に留意するとともに次の事項について十分注意すること。

(1) 清掃の共通事項

- ① 清掃作業中の器物の取扱いは慎重を期し、破損、亡失等の事故防止に努めるとともに、清掃用器材の整理、整頓について常時配慮を怠らないこと。
- ② 危険な場所の作業には、安全装置を施す等危険防止に努めること。
- ③ 作業の実施にあたっては、建築物等に損傷を与えないよう十分に注意すること。
- ④ 洗剤、ワックス、器具等の清掃資材は、それぞれの材質に適した良質良好なものを使用すること。
- ⑤ 乙の派遣する職員は、常に清潔な服装で清掃作業に従事しなければならない。

(2) 注意事項

ア 一般的事項

(ア) 水拭きをおこなうときは常に清潔な水を使用し、汚水による拭き跡が残らないようにすること。

(イ) 塵埃は飛散させないこと。

(ウ) 床、壁、階段その他の箇所にインク類、果汁、油脂等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚れは残さないようにすること。

(エ) 紙屑、茶殻、汚物等は一般廃棄物と産業廃棄物とに区分し、指定された場所に集積すること。

(オ) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分等を完全に拭き取り、乾燥した後ワックス塗装をし、艶出しをかけること。

(カ) 紙屑等の中に廃棄することが疑わしいと思われる書類又は資材等が混入していた場合は、職員に報告し、指示を受けること。

(キ) 屑入れ及び吸い殻入れは、取り集め、清潔にすること。

イ 各部所ごとの清掃

(ア) エントランスホール等

- ① 廊下、階段等は、見回りを行い、清潔にしておくこと。
- ② 手摺り及び扉の取っ手は、乾布で拭くか、又は水拭きすること。

- ③ 屑入れは、その中の屑物を取り集めること。
- ④ 灰皿は、その中の吸殻等を取り集め清潔にすること。

(イ) 便所

便所は、次の事項に留意し、清潔にしておくこと。

- ① 洗面器及び鏡は、洗浄し、その周囲を清掃すること。
- ② 便器は、床清掃の都度拭き掃除をすること。
- ③ 汚物は、洗剤で洗浄し、消毒をすること。
- ④ トイレトペーパー、石けん水及び便座クリーナーは、充足しておくこと。
- ⑤ 各扉及び取っ手は、水拭きを行うとともに月1回洗剤を用いて清掃すること。
- ⑥ 洗面器、鏡、便器等の拭き掃除に使用するモップは、使用目的ごとに準備し、モップ洗いは、指定の場所以外では行わないこと。
- ⑦ 便器に詰まりなどの故障が生じた際には、速やかに除去すること。

(ウ) エレベーター

エレベーター内は掃き掃除をし、手摺は乾布で拭くこと。

(エ) その他等

- ① カーペット敷き床は、真空掃除機で土砂やごみを吸い取ること。
- ② 洗面器及び鏡は、洗浄し、その周辺を清掃すること。
- ③ 屑入れは、その中の屑物を取り集めること。
- ④ 灰皿は、その中の吸殻等を取り集め、清潔にすること。
- ⑤ モップ等は、使用目的ごとに準備し、共用しないこと。
- ⑥ 各階（1～7階）ごみ置場の廃棄物を甲の指定する場所に収集する。

廃棄物収集の時期は甲の指示によるものとする。

(3) 床面洗浄ワックス塗布 (3,536 m² 車庫棟を含む)

ア 年1回実施すること。

4 清掃業務実施計画及び報告

- (1) 契約締結後速やかに、様式1（清掃作業員名簿）を提出すること。
- (2) 毎月の清掃業務の実施計画を、様式2（清掃作業実施計画書）により毎前月の25日までに提出すること。（ただし、4月は当月の5日までとする。）
- (3) 毎月の清掃業務の実施報告書を、様式3（清掃作業実施報告書）により翌月の5日までに提出すること。また、毎日の清掃業務の実施報告書を、様式4（日常清掃作業報告書）により毎日の清掃完了後提出すること。

(様式2号)

清掃作業実施計画書

(月)

日	曜日	場所	清掃内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

(様式3号)

清掃作業実施報告書

(月)

日	曜日	場所	清掃内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

(様式4号)
 日常清掃作業報告書

令和 年 月 日
 報告者
 氏名

		床の掃き拭き	吸殻捨て・灰皿清掃	紙屑処理	備品什器の除塵	窓台の除塵	手擦りの拭き清掃	鏡磨き	流し台の清掃	湯沸器の清掃	衛生陶器の清掃	茶殻の処理	マットの清掃	紙・石鹼の補給	廃棄物の収集
東階段	1F～8F														
西階段	B1～8F														
エレベーター															
トイレ	1F～7F														
エントランスホール	1F														
風除室	1F														
待合コーナー	1F														
ゴミ置場	1F～6F														
湯沸し室	1F～7F														
ホール・廊下	B1～2F														
ホール・廊下	3F～4F														
ホール・廊下	5F～8F														
TELコーナー	1F・7F														
自販機コーナー	1F														
喫煙所	8F														
備考															