大分県立図書館等清掃等業務委託に係る入札説明書

・大分県立図書館等清掃等業務委託仕様書
・契約書（案）
・入札書（様式１）
・紙入札（見積）参加届出書（様式２）
・質問票（様式３）
・一般競争入札参加資格確認申請書兼誓約書（様式４）

［契約担当部局］
〒870-8503
大分市府内町３丁目10番１号
大分県教育庁社会教育課管理予算班
電話　097-506-5524

入　札　説　明　書

令和７年12月16日付け入札公告に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上、入札しなければならない。

この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、下記３に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

１　公告日　　令和７年12月16日（火曜日）

２　競争入札に付する事項

（１）　特定役務の種類　大分県立図書館等建築物清掃業務等

（２）　委託期間　令和８年３月１日～令和11年２月28日
（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の３に規定する長期継続契約）

（３）　対象施設　大分県立図書館、大分県公文書館及び大分県立先哲史料館（以下「大分県立図書館等」という。）

（４）　契約名　大分県立図書館等清掃等業務委託

３　大分県共同利用型電子入札システムの利用

本案件は、大分県共同利用型電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）で行う。また、入札に係る事項は、この公告に定めるもののほか大分県電子入札運用基準（物品・役務）（以下「運用基準」という。）による。

なお、紙による入札参加を希望する者は、８に記載する手続によること。

４　契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

大分県教育庁社会教育課管理予算班
〒870-8503　大分市府内町３丁目10番１号　大分県庁舎別館８階
℡ 097-506-5524　Fax 097-506-1798

５　競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次の条件を全て満たしている者に限り入札参加を認める。

（１）　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４の規定に該当しない者であること。

（２）　大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格（以下「競争入札参加資格」という。）を得ている者であること。

（３）　建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の２第１項第１号又は第８号に掲げる事業の都道府県知事の登録を受けており、かつ、同項第５号及び第７号に掲げる事業の都道府県知事の登録を受けている者又はこれと同等程度の能力を有していると知事が認める者

（４）　この公告の日から下記10に掲げる開札までの間に、競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けていない者であること。

（５）　自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること及び次に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

なお、資格要件確認のため、大分県警察本部に照会する場合がある。

①　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。)

②　暴力団員(同条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

③　暴力団員が役員となっている事業者

④　暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者

⑤　暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等

を締結している者
⑥　暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者
⑦　暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
⑧　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
（６）　契約書に定める資格者を現場代理人として選任できる者
（７）　電子入札システムにより事前に入札参加申請を行い、入札参加の承認を受けたものであること。
紙による入札参加を希望する場合は、８に定める手続によること。

6　競争入札参加資格を有するかどうかの審査を申請する方法及び期間
上記５（２）に掲げる入札参加資格のない者で入札を希望する者は、競争入札参加資格審査申請書に必要書類を添付して、次に掲げる時期及び場所に提出すること。
（１）　申請の時期
令和７年12月16日（火）から令和７年12月26日（金）まで（日曜日及び土曜日を除く。）の午前９時から午後５時までとする。
なお、申請者が期日以降に申請を希望する場合は、その後も随時に受け付けるが、入札に間に合わない場合がある。
（２）　競争入札参加資格審査申請書の入手場所
大分県ホームページから申請書類をダウンロードすること。
https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/shikaku2024.html
（３）　申請書類の提出先及び問合せ先
大分県会計管理局用度管財課物品調達班
〒870-8501　大分市大手町３丁目１番１号
電話　097-506-2958
なお、申請は電子申請システムにて行うこと。ただし、やむを得ない理由がある場合は、郵送による提出もできるものとする。

7　契約条項を示す場所及び日時
大分県ホームページ及び電子入札システム上に令和８年１月 13 日(火)まで入札説明書を掲載することにより契約条項を示す。ただし、８に示す再度入札を行うときは、再度入札の開札日まで延長する。

8　入札参加条件
入札に参加を希望する者は、電子入札システムにより入札参加申請を、令和８年１月20日（火）午後５時までに行うこと。紙による入札参加申請を希望する者は、「紙入札（見積）参加届出書」（様式２）２部を、同日午後５時（必着）までに、持参又は郵送（書留郵便）により４に記載する部局に提出すること。
また、次により申請書等を提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。
なお、提出された書類について県が説明を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
入札参加資格の確認結果は、電子入札システムにより通知することとする。
（１）　提出書類（各１部）
①　一般競争入札参加資格確認申請書兼誓約書（様式４）
②　入札参加資格審査結果通知書の写し又は申請中である旨の書類（申請書の写し）
③　建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の２第１項第１号又は第８号及び同項第５号及び第７号に掲げる事業の都道府県知事の登録証明書の写し又は清掃等実績（契約書の写し）
④　契約書に定める現場代理人として配置予定の者の資格と雇用関係、仕様書に定める実務経験を確認できる以下の資料（写し）
（資格）
・建築物環境衛生管理技術者

（雇用関係）
・健康保険証等、現場代理人として配置予定の者と入札参加者の雇用関係が確認できる資料（雇用関係の確認に直接関係ない情報はマスキングすること。）。雇用予定の場合は、予定が確認できる資料
（実務経験）
・実務経験証明書（現場代理人として配置予定の者を雇用している者が証明すること。）

（２） 提出方法
電子入札システムにより入札参加申請を行う際に、添付書類として提出すること。
紙による入札参加申請を希望する者は、持参又は簡易書留郵便で提出すること。簡易書留郵便で提出する場合は、封筒に「大分県立図書館等清掃等業務委託に係る一般競争入札参加資格確認書類在中」と朱書きすること。

（３） 提出期間
令和７年12月16日（火）から令和８年１月20日（火）まで（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、令和７年12月29日、同月30日及び令和８年１月２日を除く。）の午前９時から午後５時まで。
なお、郵便での提出は令和８年１月20日（火）の午後５時必着とする。

９ 入札書及び契約の手続において使用する言語及び通貨
（１） 使用言語 日本語
（２） 使用通貨 日本国通貨

10 入札書の提出場所及び日時等
電子入札システムにより、令和８年１月 29 日（木）から２月４日（水）午後５時までに提出すること。
紙による入札を希望する者は、入札書（様式１）を封書にし、同日午後５時（必着）までに持参又は郵送（書留郵便）により４に記載する部局に提出すること。

（１）入札金額
消費税及び地方消費税額抜きの月額を入力すること。

（２）注意事項
電子入札システムを利用して入札する場合は、IC カード（電子申請書）とカードリーダーの準備及び利用者登録を完了していること。

11 電子入札システムによる開札の場所及び日時
（１） 開札場所 大分県教育庁社会教育課管理予算班（別館８階）
（２） 開札日時 令和８年２月５日（木）午後２時00分
（３） 再度入札
開札した場合において、落札者がないときは、地方自治法施行令第167条の８第４項の規定により再度の入札を行う。この場合において、再度入札の入札金額の入力期間、入札書の提出期限及び開札日時並びに第１回入札の最低価格は、別途通知する。

12 契約書等について
（１） 契約書の案
別添「契約書（案）」のとおりとする。

（２） 契約書等の作成
落札者は、落札の通知を受けた日の翌日から起算して７日以内に契約に必要な書類を提出しなければならない。ただし、契約担当者の承認を受けて、その期間を延長することができる。期間内に契約に必要な書類を提出しないときは、落札者としての権利を失う。

13 入札保証金及び契約保証金
（１） 入札保証金

大分県契約事務規則（昭和39年大分県規則第22号）第20条第３項第２号の規定により入札保証金の全部を免除する。

（２） 契約保証金

大分県契約事務規則第５条第３項第９号の規定により契約保証金の全部を免除する。

14 入札の無効

大分県契約事務規則第27条に規定する事項のほか、次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

なお、無効入札をした者は、再度入札に参加することができない場合がある。

（１） 金額の記載がないもの

（２） 入札に関する条件に違反したもの

（３） 入札書が所定の場所及び日時に到達しないとき。

（４） 入札書に入札者又はその代理人の記名がなく、入札者が判明できないとき。

（５） 誤字、脱字等により、必要事項が確認できないとき。

（６） 入札金額、住所、氏名及び押印その他入札要件を認定しがたい入札

なお、氏名とは、法人代表者の入札の場合及び代理人入札の場合いずれも、商号又は名称及び代表者氏名をいう。

15 入札の辞退

大分県が発行する入札参加資格確認通知を受理した後、入札完了までに入札を辞退する場合は、令和８年２月４日（水）までに入札辞退届を電子入札システムにより提出すること。

紙による入札参加申請を行った者は、持参又は簡易書留郵便で提出すること。郵送の場合は書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。また、封筒に「大分県立図書館等清掃等業務委託に係る一般競争入札辞退届在中」と朱書きすること。

16 最低制限価格に関する事項

設定しない。

17 落札者の決定方法

（１） 有効な入札書を提出した者で、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したもののうち、最低の価格で入札をした者を落札者とする。

（２） 落札となるべき同価の入札をした者が２者以上あるときは、直ちに、電子入札システムに装備されている電子くじにより落札者を決定する。

（３） 再度の入札をしても落札者がないとき又は落札者が契約を結ばないときは、地方自治法施行令第167条の２第１項第８号又は第９号の規定により随意契約を行うものとする。

18 人件費に関する事項

（１） 人件費（労働者の賃金）については、契約期間中の最低賃金の改定（毎年10月頃）を予測し、上昇分を見込んだ金額を応札額に含めること。

○最低賃金制度については、厚生労働省ホームページを参考にすること。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/index.html#h2_free1

（２） 社会保険等（厚生年金保険、健康保険、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）の事業主負担分は、必ず、応札額に含めること。

○社会保険等については、厚生労働省ホームページを参考にすること。

・厚生労働省　社会保険適用拡大特設サイト

https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/

・労働保険制度（制度紹介・手続き案内）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/980916_1.html

19　その他

（１）　目的外使用の禁止

この入札説明書の交付を受けた者は、大分県から提供を受けた入札関連の文書を第三者に漏らす等、本件入札及び契約等以外の目的に供してはならない。

（２）　関連法令等

本件入札の執行については、地方自治法、地方自治法施行令並びに規則など関係法令の定めによる。

（３）　入札に係る費用

本件入札に係る費用、申請書及び入札参加資格確認資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

提出のあった申請書及び確認資料は、入札参加資格の確認以外の目的に使用しない。

（４）　この入札に係る契約は、地方自治法第234条の３に規定する長期継続契約とする。この契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約は解除する。

（５）　この調達は、世界貿易機関（ＷＴＯ)に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。

（６）　この入札について質問のある場合は、質問票（様式３）に記入の上、１月20日（火）までにＦＡＸにて上記３の部局宛て問い合わせるものとする。なお、回答については、１月29日(木）までにＦＡＸにて行う。

（７）　天災その他やむを得ない理由により、入札を中止又は延期する場合がある。

大分県立図書館等清掃等業務委託仕様書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した大分県立図書館等清掃等業務委託契約に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙は、業務の実施にあたって契約書及びこの仕様書並びに関係法令を遵守して、庁舎等の衛生的な環境の確保に努めなければならない。

第１　基本事項

この仕様書は、以下の基本事項を要件として作成する。

１　業務の対象となる施設の概要

庁　　舎	大分県立図書館、大分県公文書館、大分県立先哲史料館
駐　車　場	庁舎の地下及び屋外の駐車場並びに駐輪場
所　在　地	大分市王子西町１４番１号ほか
敷地面積	１５，２６６．７７㎡
構　　造	鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造）
建築延面積	２３，００２．２２㎡

２　業務の区分等

業務は、次の区分によって実施する。

（１）清掃業務
（２）庭園管理業務（館内観葉樹木管理含む）
（３）環境衛生管理業務
　①　貯水槽清掃業務
　②　害虫駆除業務
　③　空気環境測定業務

３　業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令等及びこれらに基づく基準等については、これを遵守し遺漏のないように努めること。

（１）建築物における衛生的環境の確保に関する法律
（２）労働安全衛生法
（３）水道法
（４）廃棄物の処理及び清掃に関する法律
（５）毒物及び劇物取締法
（６）大気汚染防止法

労働安全衛生法上、作業主任者の選任が義務づけられている場合は乙にて適宜選任すること。労働安全衛生規則第 518 条に定める高所作業を行うときは、法令で定めた安全対策を講じたうえで作業を行うこと。

４　技術者の選任

乙において、法令により選任を必要とする有資格者は、次のとおりとする。

・建築物環境衛生管理技術者

乙は有資格者を配置したことを証明する書類を提出しなければならない。

５　現場代理人

現場代理人は、契約書で定める資格を有する者かつ清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験６年以上程度の者とするほか、次の業務を行う。

（１）委託業務を計画的に実施するとともに、常に監督員と連絡の取れる体制とし、庁舎内外の環境維持に努めること。
（２）定期的に巡視を行い、不具合のある箇所については直ちに対処すること。
（３）従業員の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場保持に努めること。
（４）従業員に対し、業務の実施に必要な知識・技術の教育を怠らないものとすること。
（５）業務の実施にあたり、火災、盗難及び人身事故を起こさないよう留意し、常に業務の安全を確保すること。
（６）事故の発生又は異常を認めた場合は、適切な措置を行うとともに監督員に報告すること。

６　作業員及び配置人員
（１）作業員
乙は、清掃業務の実施にあたり公共施設の衛生的環境を確保するため、本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有するものをもって構成すること。
また、業務遂行上必要な数の作業員を適正に配置すること。
①　清掃業務については、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験３年以上の者若しくは現場代理人等の指示に従って作業を行う能力を有する者　・・・２名以上
②　①以外の清掃員については、①の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有するものとする。
（２）配置人員（最低基準）
乙は、開館日の午前８時から午後７時までの間（ただし土・日・祝日は午前８時から午後５時まで）は常時必ず１名を配置すること。

７　業務の実施計画
（１）乙は業務を計画的に実施するため、次の計画書を策定し、甲に書面をもって提出すること。
①　月間作業計画表　　・・・前月末日
②　年間作業計画表　　・・・３月末日（令和７年度については不要）
③　作業者業務シフト表　・・・作業前日まで
（２）乙は日常清掃業務以外の業務については、事前に実施計画書を甲に提出し、甲の承認を得た後に実施すること。

８　業務の報告及び連絡等
（１）乙は業務実施報告のため、次の報告書を作成し甲に提出する。
①　清掃業務日誌　　…実施結果を業務の翌日に報告
②　清掃業務委託月報 …当該月に行った業務内容を翌月５日までに報告
③　実施結果報告書　　…日常清掃業務以外の業務については業務終了後１０日以内に提出し、甲の承認を得ること。
（２）業務の実施により発見した異常箇所、事故等については、速やかに報告すること。
（３）甲は、必要と認めるときは、業務の実施状況について調査し、又は乙に報告を求めることができる。
（４）乙は、業務上の苦情等に対しては真摯に対応し、速やかに業務の改善を図らなければならない。その場合、甲は乙に対して業務改善計画を求めることができるものとし、乙は計画どおり遂行しなければならない。

９　書類等の作成保存
次の各号の書類を作成し、その年度の翌年度から５年間保存すること。
①月間作業計画表　　②年間作業計画表
③業務日誌　　④実施結果報告書
⑤記録点検表　　⑥管理台帳
⑦作業者業務シフト表

10　費用の負担

（１）業務の実施のため必要とする資材・機器・衛生消耗品（トイレットペーパー、液体ハンドソープ及びビニール袋）は乙の負担とする。

（２）甲が乙に無償で提供するものは、次のとおりとする。

①　更衣室、休憩室及び資材倉庫の用に供する庁舎等の一部

②　業務の実施に必要な電気、水道、ガス

11　留意事項

（１）業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は充分な管理を行うこと。

（２）電気、水道及びガスの使用にあたっては、節約に努め効率的に使用すること。

（３）作業実施にあたっては甲の執務に支障のないよう行うこと。

（４）業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

（５）甲が提供した更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。

（６）業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質良好のものを用いること。なお、JIS規格のある消耗品（ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ等）はJISマークのある製品を使用すること。

（７）床のワックスがけや清掃等で水を使用する作業中は、当該区域をロープ等で囲むか、「清掃中」の表示を行うなど来館者の転倒事故防止措置を講じること。

（８）業務を実施するにあたり、服装等に留意し、かつ名札を常時着用し、従事者であることを明確にすること。

第２　具体的業務内容等

作業内容等は、以下の仕様によるほか、『建築保全業務共通仕様書（令和５年版　国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）』に準拠して行う。

また、本仕様書及び建築保全業務共通仕様書に定めがない事項については、施設管理者と協議の上、行うものとする。（軽微なものは、監督員との調整により委託金額の範囲内で実施するものとする。）

１　清掃業務

（１）業務対象場所

庁舎内（付属施設を含む。）及びその構内とする。ただし、付表１に掲げる場所は除く。

（２）清掃種別

①　日常清掃（日や週または月を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）

・庁舎内外の床掃除（掃き、拭き）、塵払い、雑巾掛け、椅子及び机の掃除（拭き）、茶殻及び汚物の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄（適正洗剤使用による洗浄）、洗面所の清掃部屋の施錠、ガスの消火確認、電灯の消灯、金具磨き、反古紙及び不燃物の搬出、玄関マットの塵落とし、庁舎周辺の清掃

②　定期清掃（月又は年を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）

・庁舎内外の床洗浄、床ワックス塗布及び研磨、窓ガラスの清掃（２ｍ以下）、有価物の搬出、窓枠サッシの清掃、椅子の座面洗浄（適正洗剤使用による拭き掃除）、絨毯のシミ取り、事務室内の掃除機がけ、ロッカー及び渡り廊下手すりのモップがけ

③　特別清掃（年を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）

・絨毯の洗浄（作業除外区域・付表２を除く）（１１月）、ガラスの清掃（２ｍ以上）（３月）、フローリングの床洗浄（１１月）（各年１回）

（３）各清掃の実施基準は別表「標準清掃作業実施基準表」による。

（４）反古紙等の搬出業務

庁舎内各階集積場所から監督員の指定した庁舎内の集積場まで搬出する。

①　事務室内の古新聞紙（月１回）指定日は別途協議。

②　反古紙等（毎日）年末年始を除く。

③　汚物、不燃物（毎日）年末年始を除く。

④　有価物（月１回）指定日は別途協議。

（５）清掃時間等

①　清掃等の業務の時間

・月曜日～金曜日　８時００分～１９時００分の間

・土・日・祝日　　８時００分～１７時００分の間

※上記時間帯は、常時最低１名の清掃員を配置し、突発的な清掃要望や急な対応に対応できる体制を確保する。

②　日常清掃業務を必要としない日等

・第２・第４以外の月曜日

（その日が祝日の場合、翌日以後直近の祝日でない日）

・第２・第４月曜日が祝日の場合は、その翌日

・年末年始（１２月２８日～翌年の１月４日）

・その他図書館長が定める日

２　庭園管理業務

庭園管理業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

（１）業務対象場所（別添図面）

①　庁舎敷地内

②　屋外駐車場周辺

③　館内

（２）管理対象樹木等

①　桜　　４７本

②　カイヅカイブキ　　３２３本

③　各種植え込み（つげ、つつじ）　　１，３０２㎡

④　館内観葉植物　　１４本

（３）作業内容

①　各樹木共通

ア　施　肥　　年２回（６月・１１月）

イ　消　毒　　年２回（７月・１０月）

ウ　除　草　　年４回

エ　散　水　　適　宜

②　カイヅカイブキ・各種植え込み（年１回）

刈り込み剪定

③　観葉植物

適宜配置場所、配置植物の交換等を行い、維持及び管理を行う。

④　その他

駐車場及び敷地内の落葉清掃を適宜行うこと。

（４）業務実施上の注意事項

①　実施状況は作業前、作業中、作業後にわたって写真撮影し、報告書に添付すること。

②　刈り込み剪定後の清掃及び剪定枝の搬出を含むこと。

③　観葉植物を枯らせるなどした場合は速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

④　使用する肥料・消毒について、使用前及び使用後の写真（カラー）撮影をし、報告書に添付すること。

３　環境衛生管理業務

環境衛生管理業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

（１）貯水槽清掃業務

①　実施計画等

ア　実施回数は年１回（５月）とする。ただし、汚水槽の清掃は年２回（５月・１月）とし、変更のある場合は別途協議する。

イ　乙は、実施前に、甲に実施計画書を提出し、甲の承認を受けて実施すること。

②　作業内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づく清掃、点検及び検査とするほか下記による。

ア　水槽内に付着した水垢等の除去及び搬出作業

イ　水槽の漏れ、亀裂、発錆の確認と簡易な補修

ウ　フート弁、チャッキ弁、水中ポンプの清掃

エ　庁舎の飲料水から年２回採水し、甲の指定した機関による水質検査を受ける

③　業務の対象となる設備

庁舎	施　設　名	設 置 場 所	材　質	容量㎥	基数
大分県立図書館	飲料用貯水槽 受水層（二槽式）	地下１階	ステンレス	有効容量 ２６㎥	1
	高架水槽 （二槽式）	公文書館棟屋上	ステンレス	有効容量 ７．７㎥	1
	消火水槽　７７㎥	内地下１階	地下ｺﾝｸﾘｰﾄ層	７７㎥	1
	雑用水槽　４６㎥	〃　ピット	〃	４６㎥	1
	雑排水槽　７㎥	〃　〃	〃	７㎥	3
	汚水槽　２．５㎥	〃　〃	〃	２．５㎥	2
	湧水槽　６㎥	〃　〃	〃	６㎥	6
	消火用補給水槽　１㎥	公文書館屋上	ステンレス	１㎥	1
	空調用補給水槽　１㎥	〃	〃	１㎥	1

④　業務実施上の注意事項

ア　専門技術者の指導のもとに行うこと。

イ　水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。

ウ　汚れた衣類、器具等で施設内を汚さないこと。

エ　実施状況は作業前、作業中、作業後にわたって写真（カラー）撮影し、作業報告書に添付すること。

（２）害虫駆除業務

害虫駆除業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

①　対象とする害虫種別

ゴキブリ、ダニ、その他の害虫

②　実施計画等

ア　建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づき、実施回数は年２回（６月・１１月）行うものとし、実施時期及び時間は別途協議する。

イ　乙は、実施前に、甲に実施計画書を提出し、甲の承諾を受けて実施すること。

③　実施方法等

ア　実施方法

・噴霧器による噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法による。

・塗布による場合は、室又は給沸場等ゴキブリ等の通路となる床面等に概ね１０㎝幅で塗布する。

イ　薬剤散布場所等

事務室、給沸室、洗面所等を中心とする庁舎内外の害虫生息場所
（ただし、付表３の場所については除外、もしくは指定の方法による。）

④　薬剤選定にあたっての留意事項

ア　薬事法上の承認を受けた医療品又は医療部外品を用いること。

イ　容器及び被包等に記載された「用法・用量」並びに「使用上の注意」を遵守すること。

ウ　作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃等を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去し、安全の確保の徹底を図ること。

⑤　業務実施上の注意事項

ア　専門技術者の指導のもとに行うこと。

イ　室内の備品、書類等は、みだりに移動させないこと。

ウ　くん煙する場合は、可燃物に注意すること。

エ　実施状況は写真（カラー）撮影し、報告書に添付すること。

オ　防除場所、作業方法の詳細等については、各館（県立図書館・公文書館・先哲史料館）担当者と協議し、その指示に従うこと。

（３）空気環境測定業務

空気環境測定業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

①　測定方法

ア　測定は通常の開館中に各館各階ごとに測定ポイントを定め２ヶ月に１回実施すること。

イ　測定ポイントは次のとおり定めること。

図書館棟　　１１ポイント
公文書館棟　　３ポイント
先哲史料館棟　　５ポイント

ウ　測定時間は次のとおり２回をもって行うこと。

午前　９時００分～午前１１時００分
午後　２時００分～午後　４時００分

エ　測定項目は次のとおりとする。

・浮遊粉塵の量
・一酸化炭素の含有量
・二酸化炭素の含有量
・温度
・相対湿度
・気流

オ　測定結果は速やかに甲に測定データとともに報告すること。測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を確定し甲に報告すること。

第３　開館時間等の見直しについて

県立図書館において、以下のとおり開館時間等の見直しを検討しているところである。開始時期等は未定であるが、契約期間中に変更の可能性がある。

（見直しの内容）

・毎週月曜日を定期休館日とする（月曜日が休日の場合はその日後直近の休日でない日）。
・平日の開館時間を１時間短縮し、９時から１９時までとする。

開館時間等に変更が生じた場合は、契約額、業務内容、業務時間等の変更について、速やかに甲乙協議を行うこととする。

第４　雇用関係および賃金支払い状況の確認について

乙は以下の書類の複写の提出もしくは提示を求められた場合は応じること。

〇健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

〇雇用保険被保険者証

〇給与支払報告書（地方税法第 317 条の６）

〇特別徴収税額決定通知書（地方税法第 321 条の４第１項）

〇労働者名簿（労働基準法第 107 条）

〇賃金台帳（労働基準法第 108 条）

〇上記の他委託者が必要と認めた書類

※書類にマイナンバーが記載されている場合は、漏えい防止のためマスキングを施し、これを表示しないこと。

（付表１）

清掃等業務除外場所	
地下１階	機械室１・２・３、消火ポンプ室、ボイラー室、受水槽室、 電気室、発電機室、駐車場機械室１・２・３、 ＥＶ機械室１・２・５、機械室
各階共通	各階の倉庫、ダクトスペース

（付表２）

カーペット洗浄業務除外場所	
１階	―
２階	視聴覚ホールホワイエ、ロビー、廊下及び階段
３階	図書館　ロッカー室（男女）、先哲史料館　ロビー及び渡り廊下
４階	ＥＶホール
５階	公文書館　会議室（１～５）、会議室前室、ＥＶホール
６階	公文書館　会議室（６～８）、会議室前室、ＥＶホール

（付表３）

害虫駆除作業特定場所	
共通部分	各階ロビー
地下	地下駐車場
１階	エントランス、風除室、エレベーター内１～５号機
２階	視聴覚ホールホワイエ

標　準　清　掃　作　業　実　施　基　準　表

	作業種別 / 室種別	床材質	面積(m)	日常清掃																	定期					特別清掃		
				床の掃き拭き	床の吸塵	床モップ拭き	壁面低所の清掃	粗ごみ収集	吸殻処理	灰皿清掃	紙屑処理	窓台の除塵	電話機・台の清掃	ドアの拭き掃除	手摺りの拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・ミズ石鹸補充	金属部磨き	マットの清掃	イスの座面洗浄	床面の洗浄	床面ワックス手入	窓ガラス磨き	ジュータンのシミ取り	窓ガラス磨き	ジュータンの洗浄	フローリング床洗浄
地下一階	館外専用書庫	Pタイル	438.64	週1										適								年1	年2	2m以下月1	適	2m以上年1	年1（付表2・除外）	年1
	セット編成保管室	Pタイル	62.90	週1										適								年1	年2					
	搬入口1荷解1	Pタイル・アスファルト	106.34	週1																		年1	搬入口ワックス不用					
	ロビー1	ライムストーン	57.29		1			1			1			適								年1						
	ロビー2	Pタイル	56.25		1			1			1			適														
	駐車場管理室	Pタイル	32.56	週1																		年1	年2					
	清掃員室	Pタイル・一部畳	27.56																									
	駐車場	アスファルト	3,513.03					週1																				
	e,t,c,（ロー力、EV、階段、トイレ）	Pタイル	301.85	1				1			1			適		1	1	適		1		年1	年3					
	小計		4,596.42																									
一階	公開書庫	フローリング	1,451.27	週2								適		適									年1					
	閉架書庫	Pタイル	2,142.73	月1																		年1	年3					
	貴重書庫	フローリング	79.48	月1																								
	マイクロ保管室	フローリング	45.57	月1																								
	マイクロ撮影室	Pタイル	42.90	月1																		年1	年1					
	作業室（書庫）	Pタイル	89.54	月1																		年1	年3					
	消毒室	エポキシ塗り床	17.68	月1																								
	研修室1～6	カーペットタイル	369.00		週1							適																

標　準　清　掃　作　業　実　施　基　準　表

	作業種別 / 室種別	床材質	面積(m)	日常清掃																	定期					特別清掃		
				床の掃き拭き	床の吸塵	床モップ拭き	壁面低所の清掃	粗ごみ収集	吸殻処理	灰皿清掃	紙屑処理	窓台の除塵	電話機・台の清掃	ドアの拭き掃除	手摺りの拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・ミズ石鹸補充	金属部磨き	マットの清掃	イスの座面洗浄	床面の洗浄	床面ワックス手入	窓ガラス磨き	ジュータンのシミ取り	窓ガラス磨き	ジュータンの洗浄	フローリング床洗浄
一階	コミュニティスペース	カーペットタイル(ライム)	62.90		週1			1			1	適												2m以下	適	2m以上	年1	年1
	先哲史料館展示室	フローリング	365.62	週1				1			1	適																
	エントランス	ライムストーン	238.70		1		月1	1	1	1	1			1	（備品を含む）					1		年1						
	搬入口2	エポキシ塗り床	54.48	週1					1	1																		
	ミーティングルーム	ライムストーン	41.72		週1							適										年1						
	ロビー3	ライムストーン	84.94		1			1			1		1									年1						
	学習室（含ラウンジ）	カーペットタイル	263.92		週1							適																
	警備室	ノンアスベスト塩ビ	26.12	週1																		年1	年1	月1				
	公文書館閲覧室	カーペットタイル	96.47		1			1			1	適																
	公文書館館長室	ウィルトンカーペット	25.89		週3			1			1	適																
	製本・補修室	カーペットタイル	36.28		週1							適																
	公文書館事務室	カーペットタイル	112.51		月1			1			1	適																
	ロビー4	ライムストーン	38.22		1			1			1			1								年1						
	風除室	ライムストーン	21.43		1	月1														1		年1						
	電話コーナー	ライムストーン	5.66		1			1			1		1							1		年1						
	EV 1～5	長尺シート	32.20	1																		年1	年3					
	搬入口3 荷解室3	Pタイル	89.14	週1							（茶器等含む）											年1	年1					

標　準　清　掃　作　業　実　施　基　準　表

	作業種別 / 室種別	床材質	面積(m)	日常清掃																	定期					特別清掃		
				床の掃き拭き	床の吸塵	床モップ拭き	壁面低所の清掃	粗ごみ収集	吸殻処理	灰皿清掃	紙屑処理	窓台の除塵	電話機・台の清掃	ドアの拭き掃除	手摺りの拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・ミズ石鹸補充	金属部磨き	マットの清掃	イスの座面洗浄	床面の洗浄	床面ワックス手入	窓ガラス磨き	ジュータンのシミ取り	窓ガラス磨き	ジュータンの洗浄	フローリング床洗浄
一階	e,t,c,(ロー力、EV、階段、トイレ)		556.60	1				1			1					1	1	適						2m以下 月1	適	2m以上 年1	年1（付表2・除外）	年1
	小計		6,390.97																									
二階	開架閲覧室	フローリング												1						1								
	ブラウジングコーナー	フローリング	337.50	1							1	適																
	一般閲覧室	フローリング	3,649.59	1							1	適									年2							
	おはなしの部屋	フローリング	23.62	1							1	適									年2							
	資料室	フローリング	37.68	週1								適									年2							
	郷土資料室	フローリング	450.00	1							1	適									年2							
	特別閲覧室	フローリング	17.37	1							1	適									年2							
	対面朗読室	フローリング	17.37	1							1	適									年2							
	ロビー5	ウィルトンカーペット	89.11		1			1			1	適		1						1								
	ホワイエ	ウィルトンカーペット	52.27		1			1			1	適		1						1								
	視聴覚室	フローリング	337.50	週1								適																
	喫茶室	フローリング	91.65	1				1				適		1			1	1										
	公文書館永久書庫1	フローリング	225.00	月1																								
	貴重書庫	フローリング	112.50	月1																								
	ロー力、EV、階段、トイレ	石、タイルカーペット	596.33	1				1			1					1	1	適										
	小計		6,037.49																									

標　準　清　掃　作　業　実　施　基　準　表

	作業種別 / 室種別	床材質	面積(m)	日常清掃																定期					特別清掃		
				床の掃き拭き	床の吸塵	床モップ拭き	壁面低所の清掃	粗ごみ収集	吸殻処理	灰皿清掃	紙屑処理	窓台の除塵	電話機・台の清掃	ドアの拭き掃除	手摺りの拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・ミズ石鹸補充	金属部磨き	マットの清掃	イスの座面洗浄	床面の洗浄	床面ワックス手入	窓ガラス磨き	ジュータンのシミ取り	窓ガラス磨き	ジュータンの洗浄	フローリング床洗浄
三階	図書館事務室	カーペットタイル	450.00		月1			1			1	適																
	特別会議室	ウィルトンカーペット	112.50		週1							適																
	応接室	ウィルトンカーペット	56.25		週1							適																
	館長室	ウィルトンカーペット	56.25		週3			1			1	適																
	電算室	Pタイル	74.90	月1																		年1	年1	2m以下月1	適	2m以上年1	年1（付表2・除外）	年1
	整理作業室	カーペットタイル	60.45		週1		1	1			1	適																
	ロッカー室（女性）	カーペットタイル	32.63		月1																							
	ロッカー室（男性）	カーペットタイル	11.28		月1																							
	ロビー8	ウィルトンカーペット	11.20		1			1			1	適																
	ロビー9	ウィルトンカーペット	34.95		1			1			1	適																
	ロッカー室（給湯室含）	Pタイル	13.71	月1				1			1		（茶器等を含む）									年1	年3					
	映写室調整室	Pタイル	42.82	月1								適										年1	年1					
	休養室	畳 タイルカーペット	32.55		月1																							
	先哲史料館閲覧室	カーペットタイル	75.00		週1							適																
	先哲史料館研究室	カーペットタイル	95.66		月1							適																
	先哲史料館館長室	ウィルトンカーペット	37.51		週1							適																
	公文書館書庫2	フローリング	326.99	月1	週3																							
	e,t,c,（ロー力、EV、階段、トイレ）	石、カーペット、タイル	682.99	1				1			1					1	1	適										
	小計		2,207.64																									

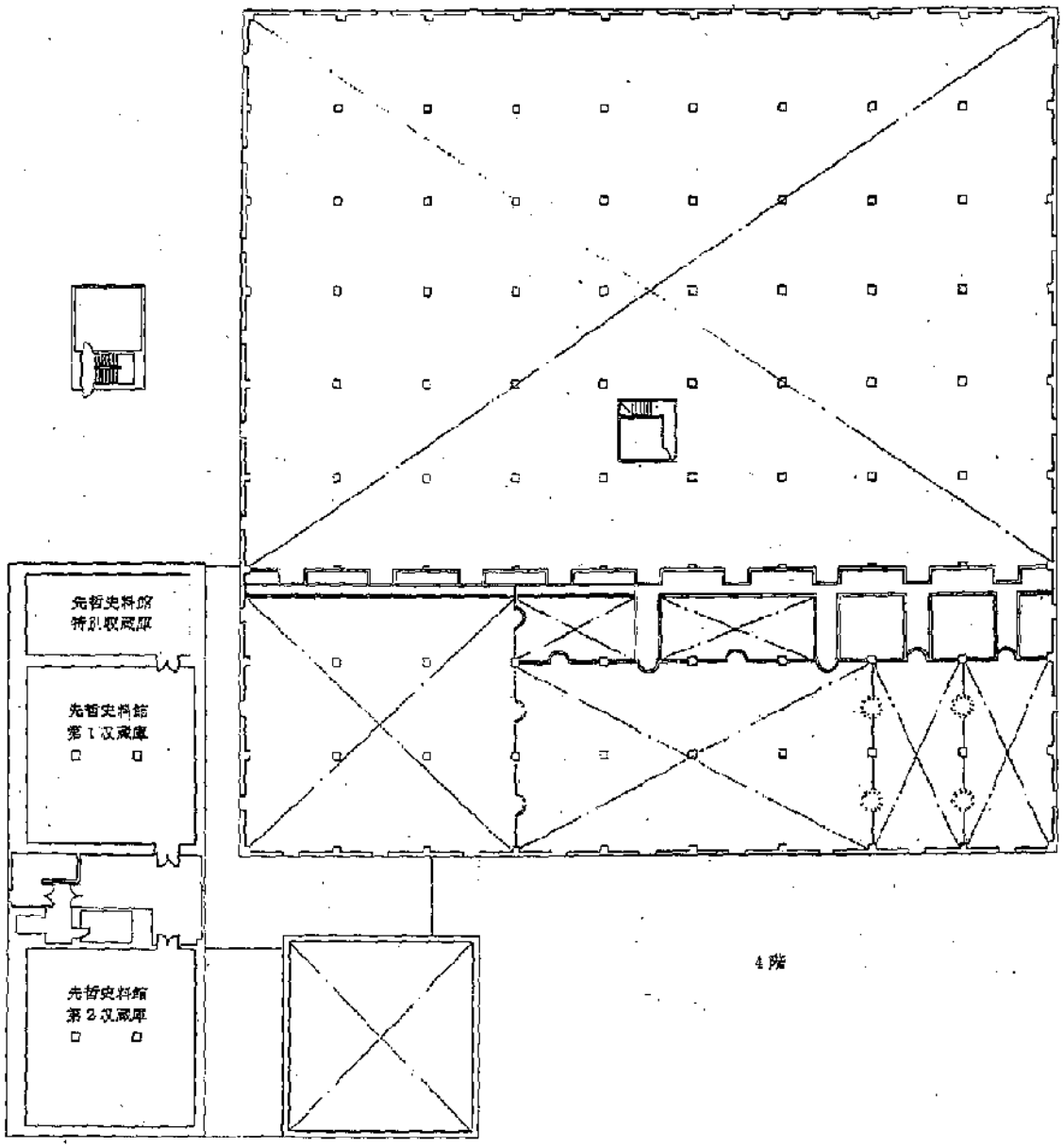
標　準　清　掃　作　業　実　施　基　準　表

	作業種別 / 室種別	床材質	面積(m)	日常清掃																	定期					特別清掃		
				床の掃き拭き	床の吸塵	床モップ拭き	壁面低所の清掃	粗ごみ収集	吸殻処理	灰皿清掃	紙屑処理	窓台の除塵	電話機・台の清掃	ドアの拭き掃除	手摺りの拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・ミズ石鹸補充	金属部磨き	マットの清掃	イスの座面洗浄	床面の洗浄	床面ワックス手入	窓ガラス磨き	ジュータンのシミ取り	窓ガラス磨き	ジュータンの洗浄	フローリング床洗浄
四階	先哲史料館第1収蔵庫	フローリング	231.75	月1																								
	先哲史料館第2収蔵庫	フローリング	231.75	月1																								
	先哲史料館特別収蔵庫	フローリング	115.87	月1																								
	先哲史料館前室	フローリング	55.25	月1																				2m以下		2m以上		
	公文書館第3書庫	フローリング	337.50	月1																								
	e,t,c,(ローカ、EV、階段、トイレ)	石、カーペット、タイル	209.59	1				1			1					1	1	適										
	小計		1,181.71																									
五階	会議室1	カーペットタイル	49.68		月1							適												月1	適	年1	年1（付表2・除外）	年1
	会議室2	カーペットタイル	49.68		月1							適																
	会議室3	カーペットタイル	47.77		月1							適																
	会議室4	カーペットタイル	47.77		月1							適																
	会議室5	カーペットタイル	112.50		月1							適																
	会議室前廊下1	カーペットタイル	40.65		月1																							
	e,t,c,(ローカ、EV、階段、トイレ)	石、カーペット、タイル	114.45	1				1			1					1	1	適										
	小計		462.50																									

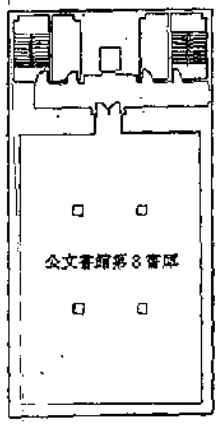
標　準　清　掃　作　業　実　施　基　準　表

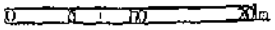
	作業種別 / 室種別	床材質	面積(m)	日常清掃																	定期					特別清掃		
				床の掃き拭き	床の吸塵	床モップ拭き	壁面低所の清掃	粗ごみ収集	吸殻処理	灰皿清掃	紙屑処理	窓台の除塵	電話機・台の清掃	ドアの拭き掃除	手摺りの拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・ミズ石鹸補充	金属部磨き	マットの清掃	イスの座面洗浄	床面の洗浄	床面ワックス手入	窓ガラス磨き	ジュータンのシミ取り	窓ガラス磨き	ジュータンの洗浄	フローリング床洗浄
六階	会議室6	カーペットタイル	83.03		月1							適																
	会議室7	カーペットタイル	83.03		月1							適																
	会議室8	カーペットタイル	146.47		月1							適																
	会議室前	カーペットタイル	35.32		月1																							
	廊下1、e,t,c,（ロー力、EV、階段、トイレ）	カーペットタイル	128.58	1	月1			1			1																	
	小計		476.43																									
塔屋	e,t,c,（ロー力、EV、階段、トイレ）	コンクリート	94.83	1				1			1																	
	屋外駐車場	コンクリート	3,071.07	適				適																				
	庁舎周辺（前庭ほか）	石、コンクリート等	7,685.78	適				適																				

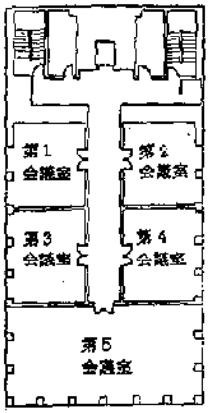
窓ガラス磨き：2m以下 年1
ジュータンのシミ取り：適
ジュータンの洗浄：年1（付表2・除外）
フローリング床洗浄：年1
窓台の除塵：2m以下 月1


先哲史料館
特別収蔵庫
先哲史料館
第1収蔵庫
先哲史料館
第2収蔵庫

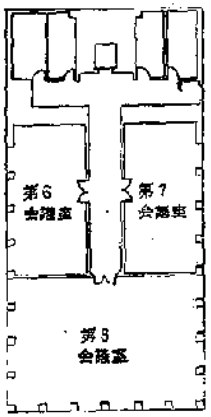
4階


公文書館第3書庫

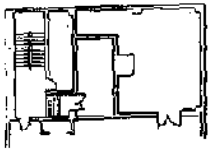

0
10
20m


第1
会議室
第2
会議室
第3
会議室
第4
会議室
第5
会議室

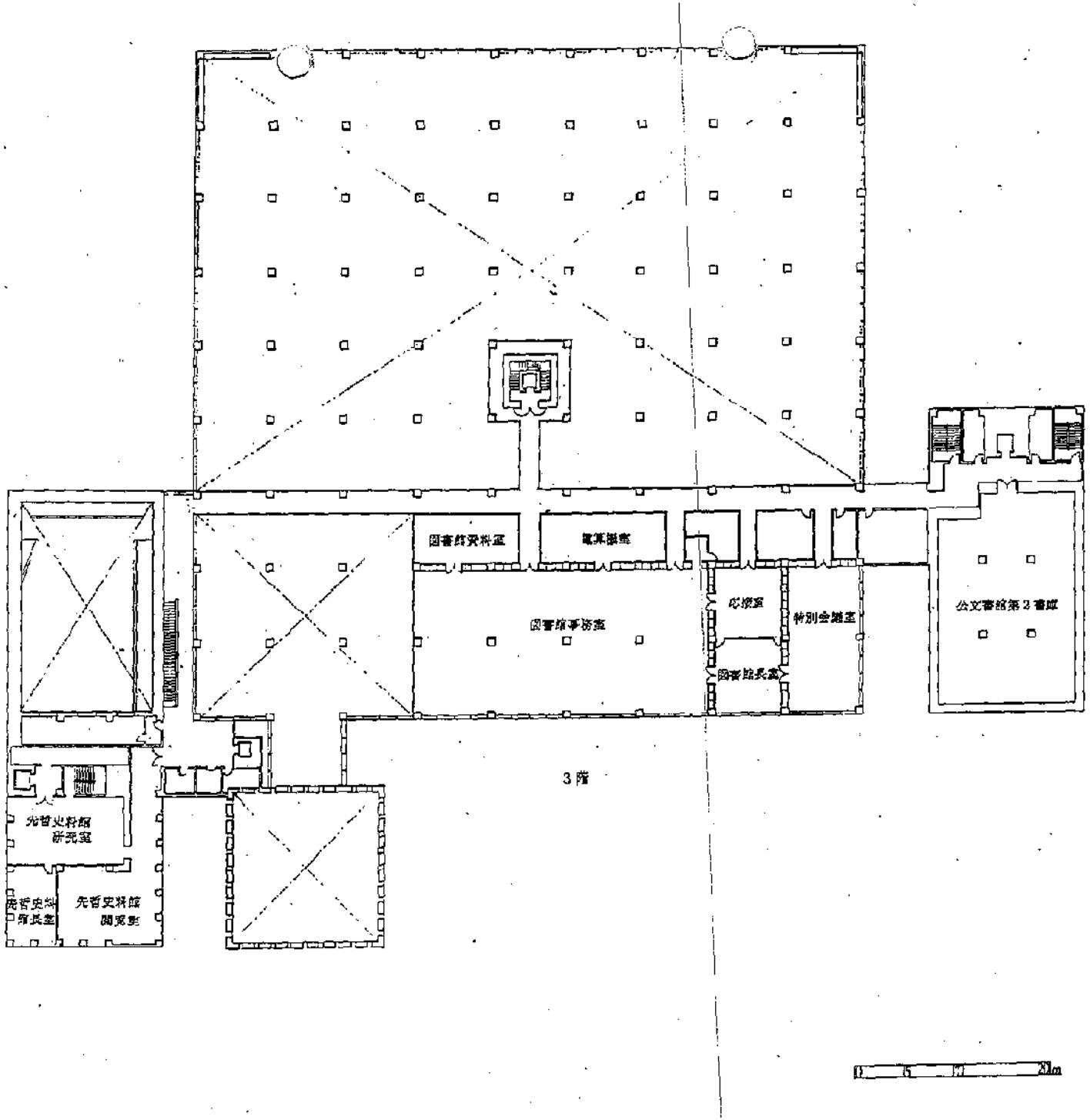
5階

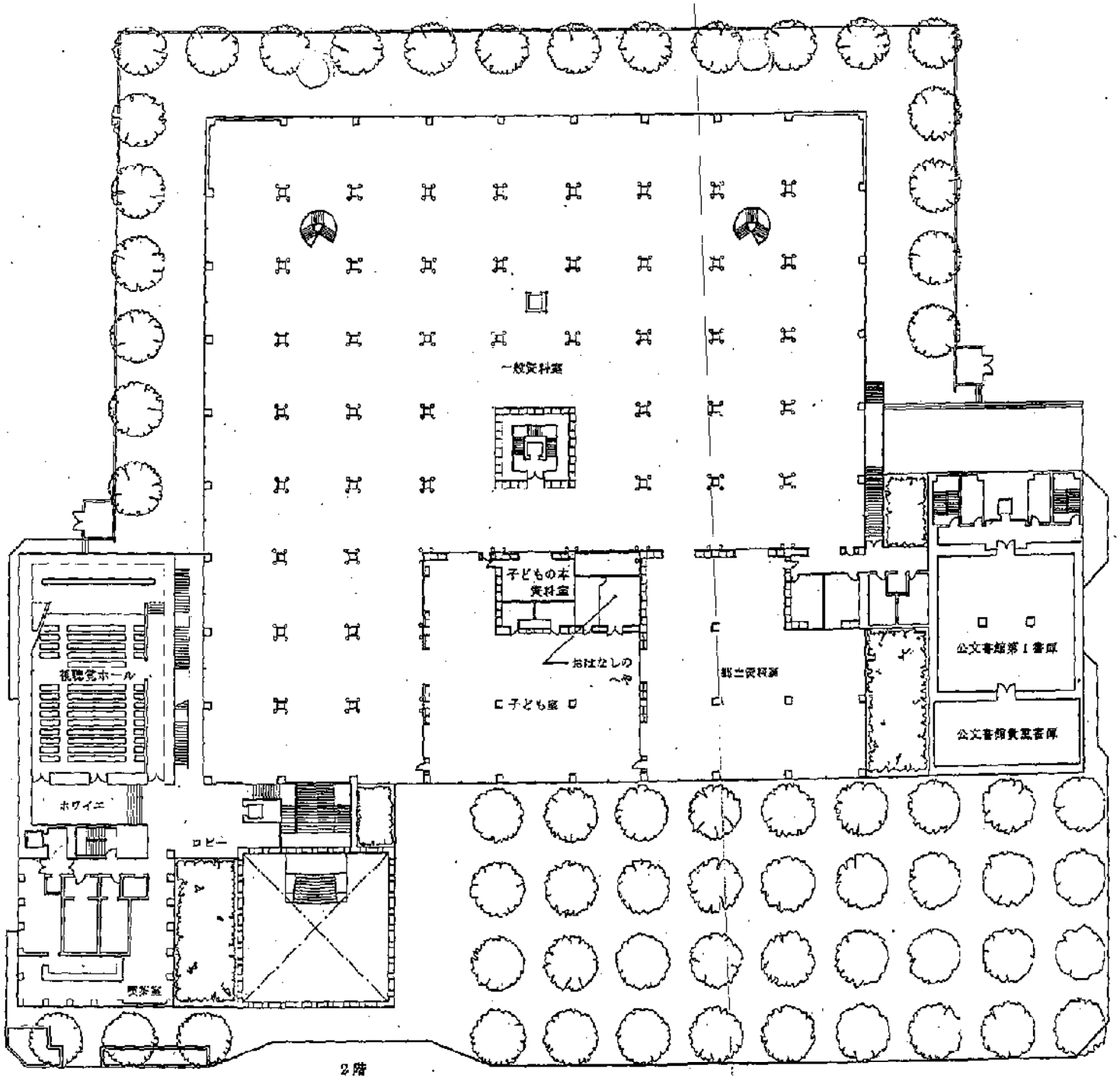

第6
会議室
第7
会議室
第8
会議室

6階

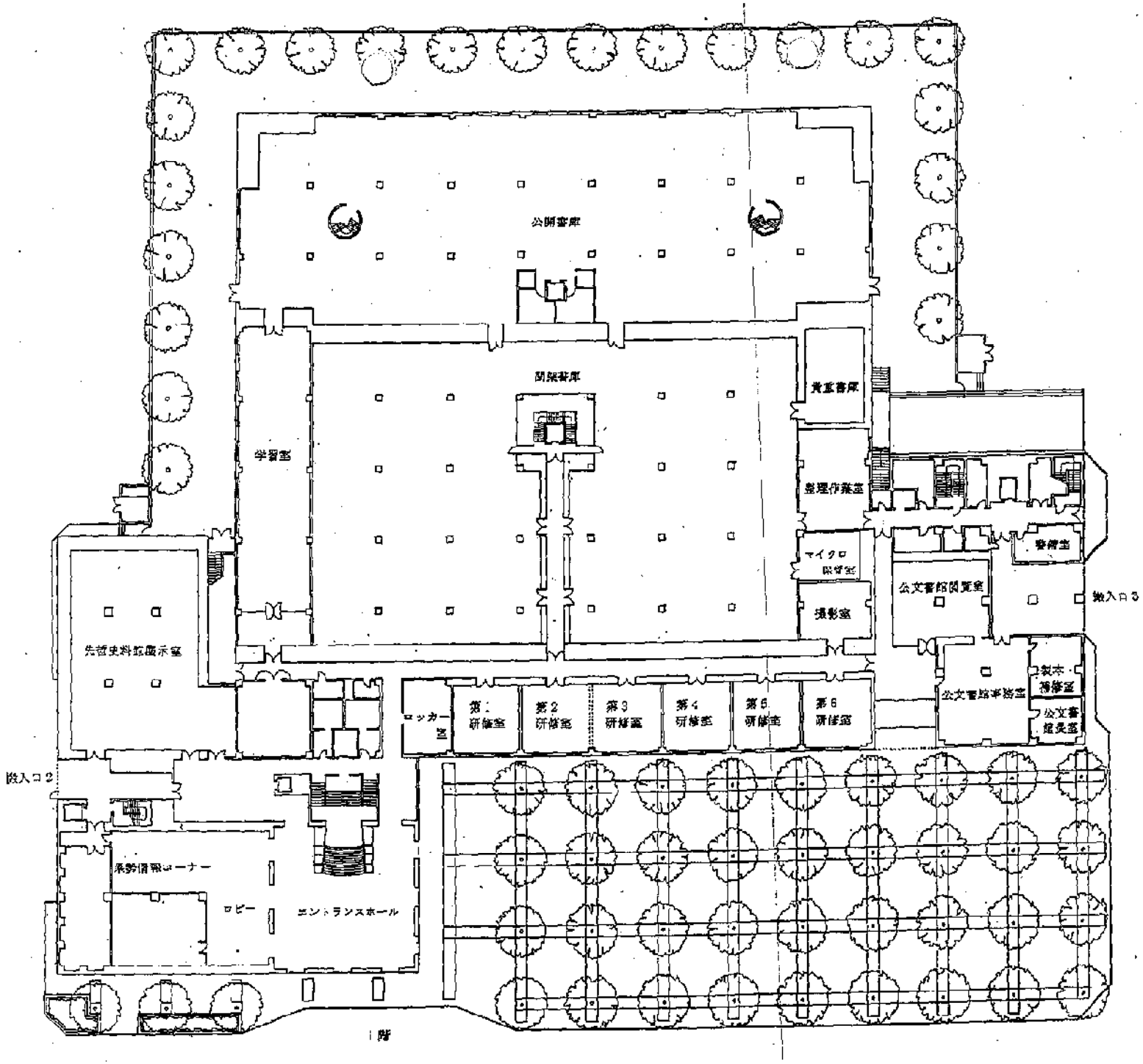


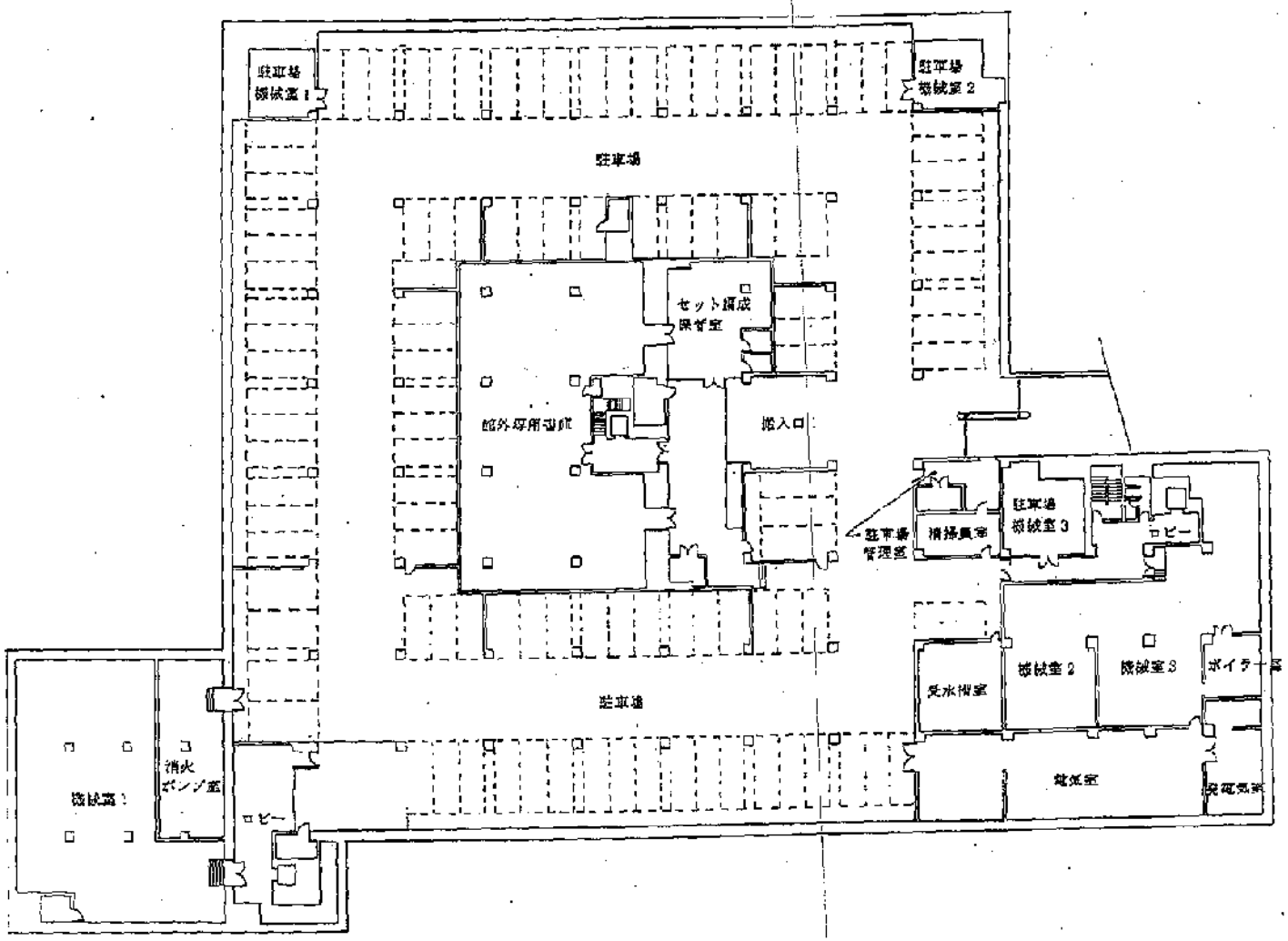
RF階


図書館資料室
電算機室
図書館事務室
応接室
図書館長室
特別会議室
公文書館第２書庫
先哲史料館
研究室
先哲史料
館長室
先哲史料館
閲覧室
3階
0
5
10
20m


一般資料室
子どもの本
資料室
おはなしの
へや
子ども室
郷土資料室
視聴覚ホール
ホワイエ
ロビー
喫茶室
公文書館第1書庫
公文書館貴重書庫

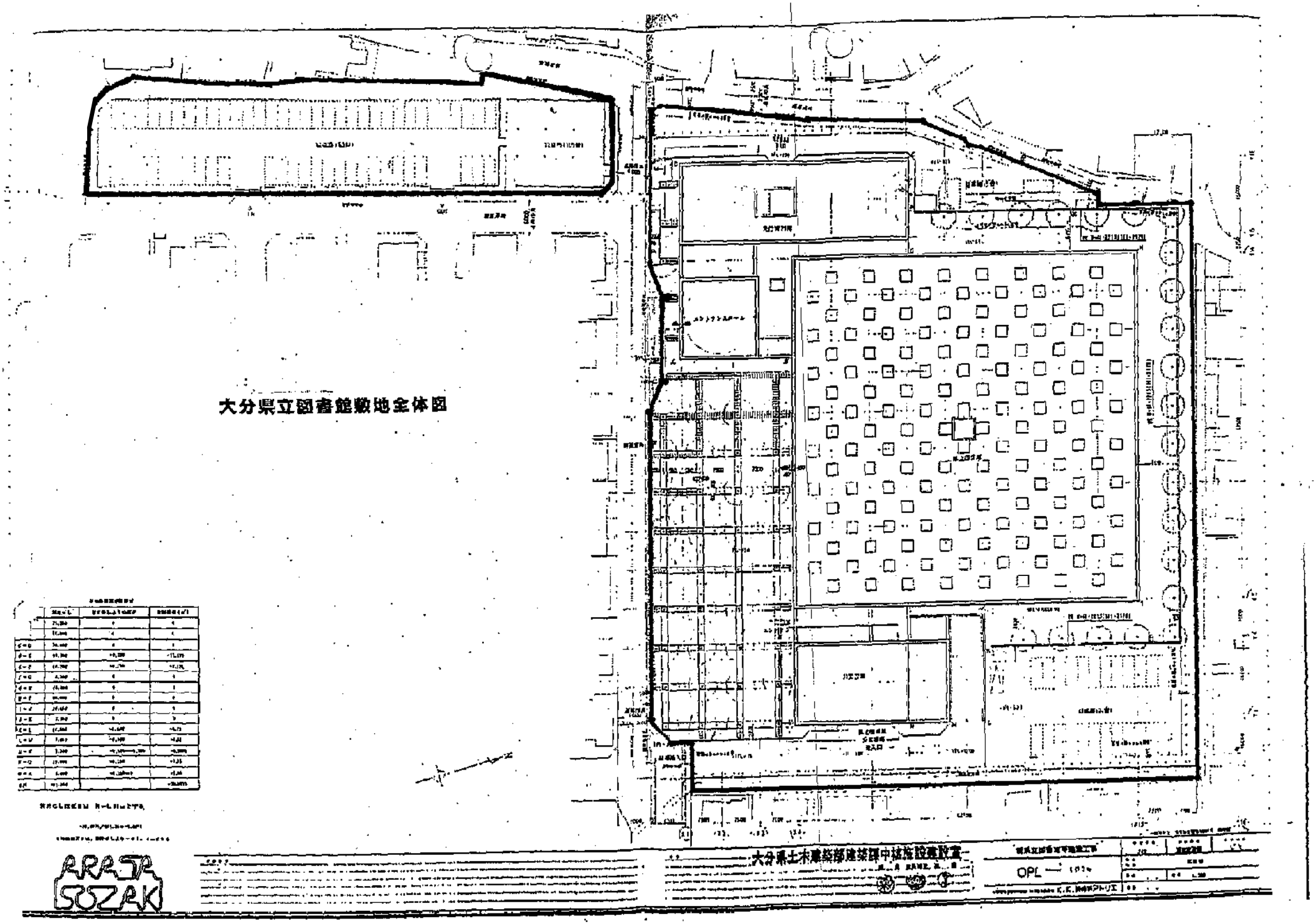
2階


公開書庫
閉架書庫
学習室
貴重書庫
整理作業室
マイクロ保管室
撮影室
公文書館閲覧室
警備室
搬入口3
先哲史料館展示室
ロッカー室
第1研修室
第2研修室
第3研修室
第4研修室
第5研修室
第6研修室
公文書館事務室
製本・補修室
公文書館長室
搬入口2
系勢情報コーナー
ロビー
エントランスホール
1階



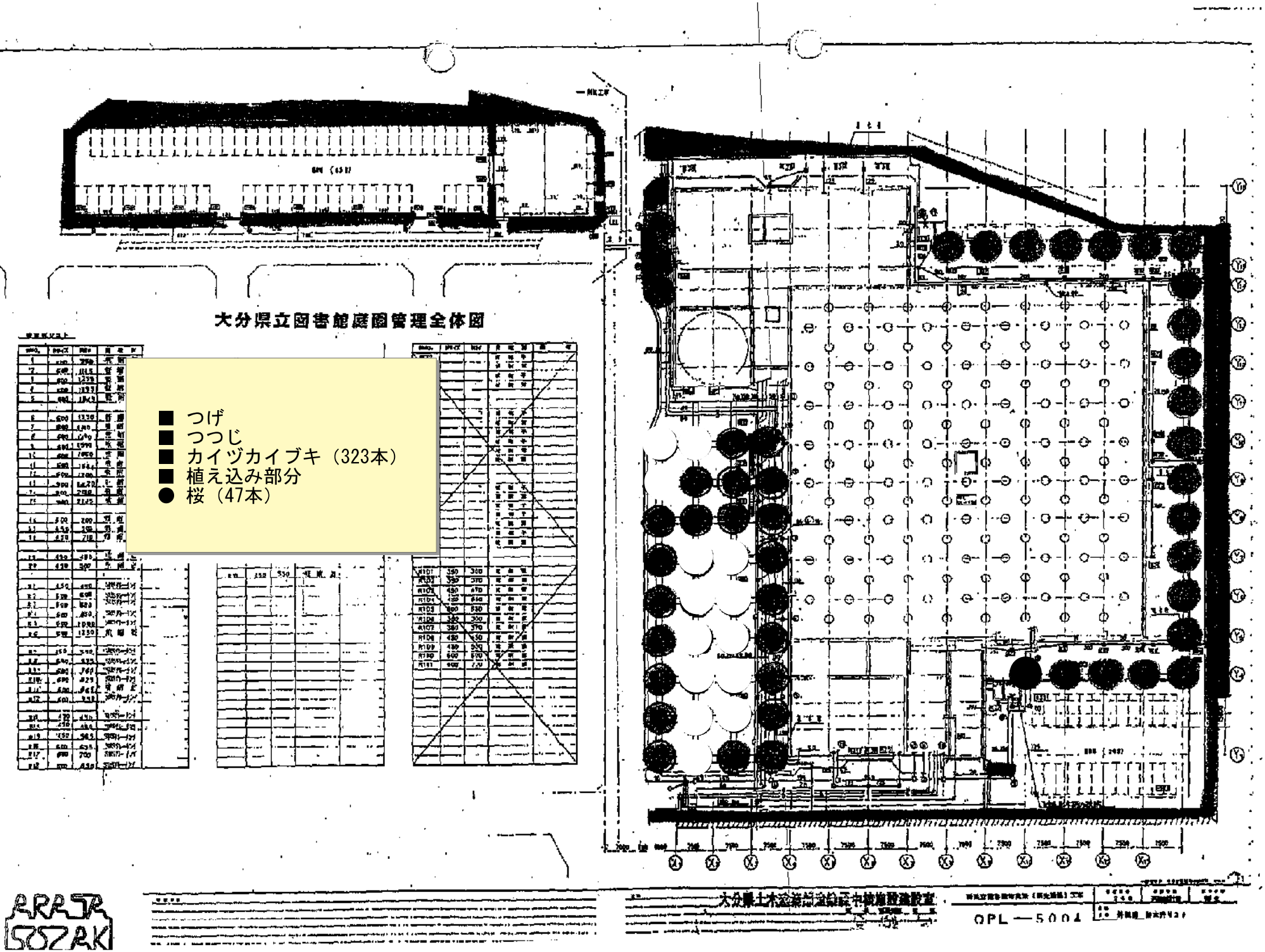
地下1階

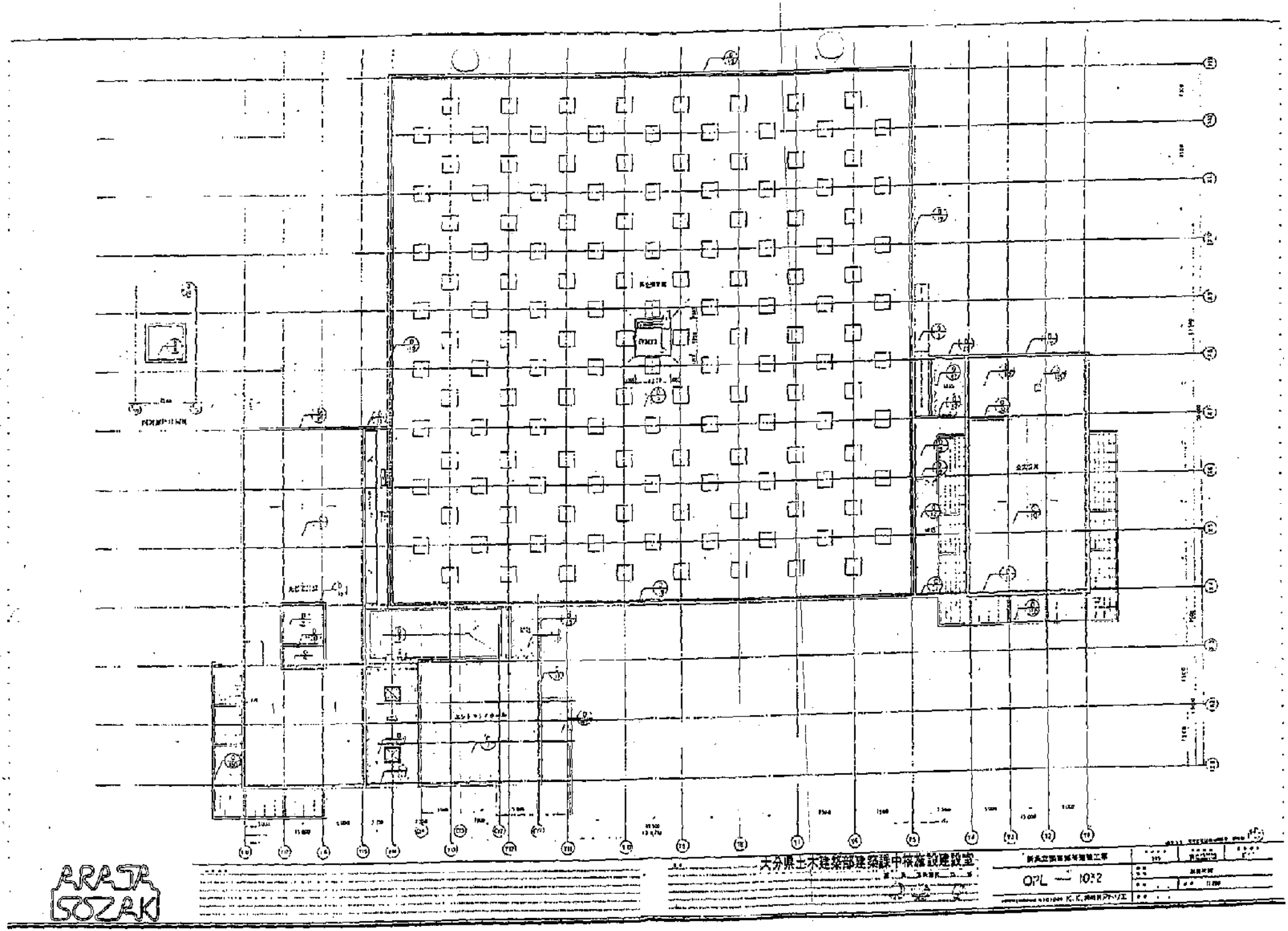
0 5 10 20m

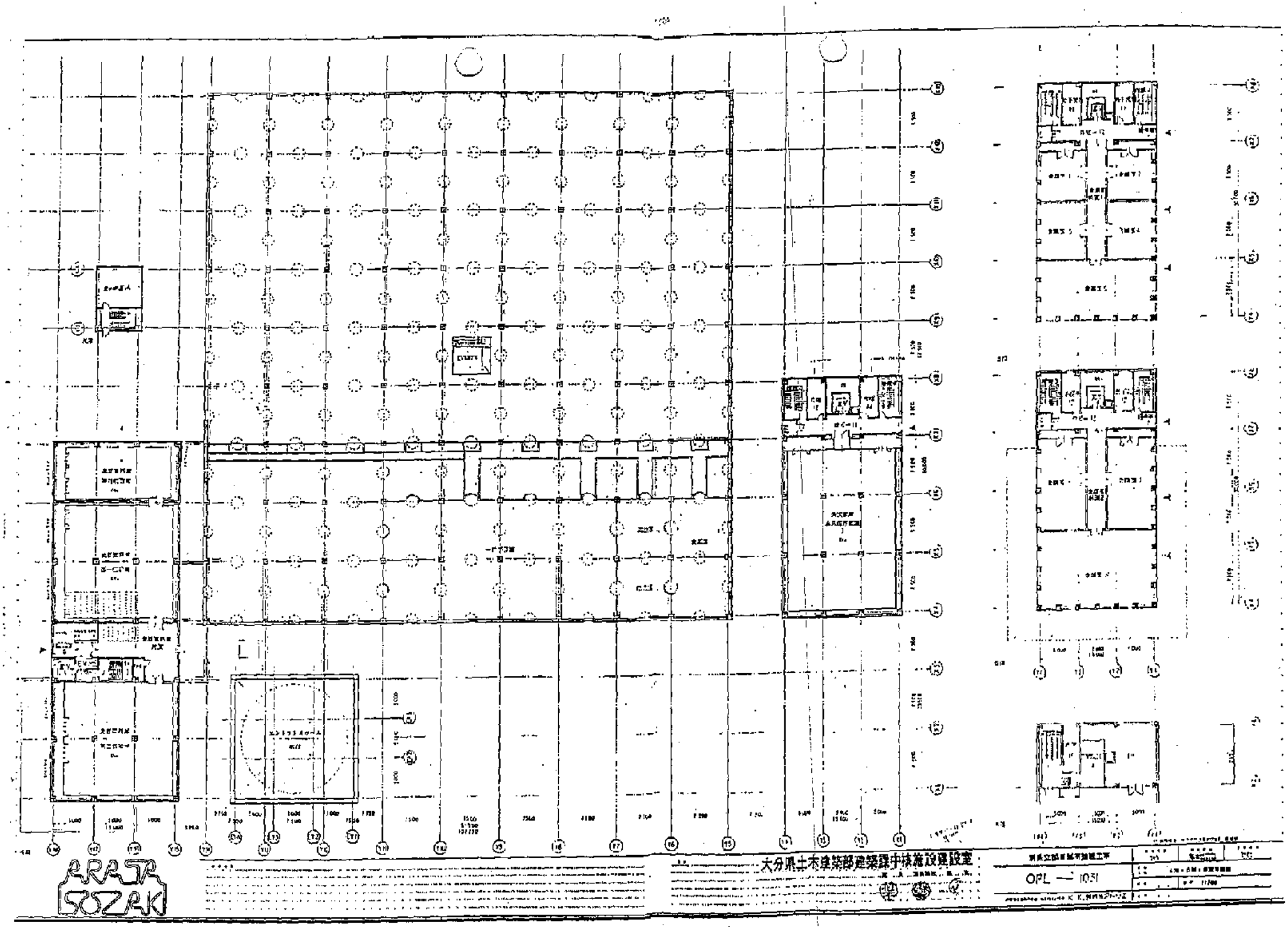

大分県立図書館敷地全体図
大分県土木建築部建築課中核施設建設室
OPL

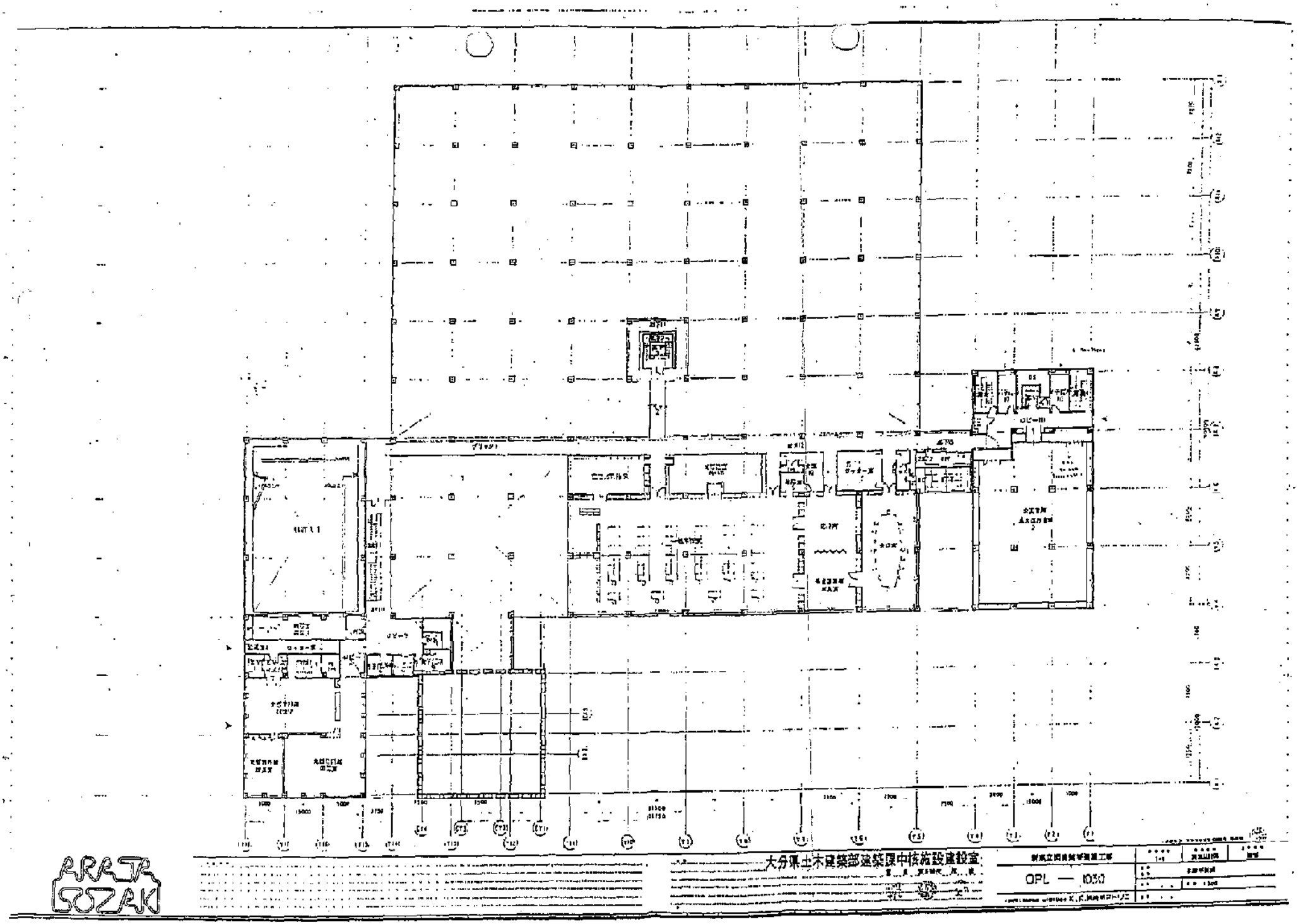
大分県立図書館庭園管理全体図

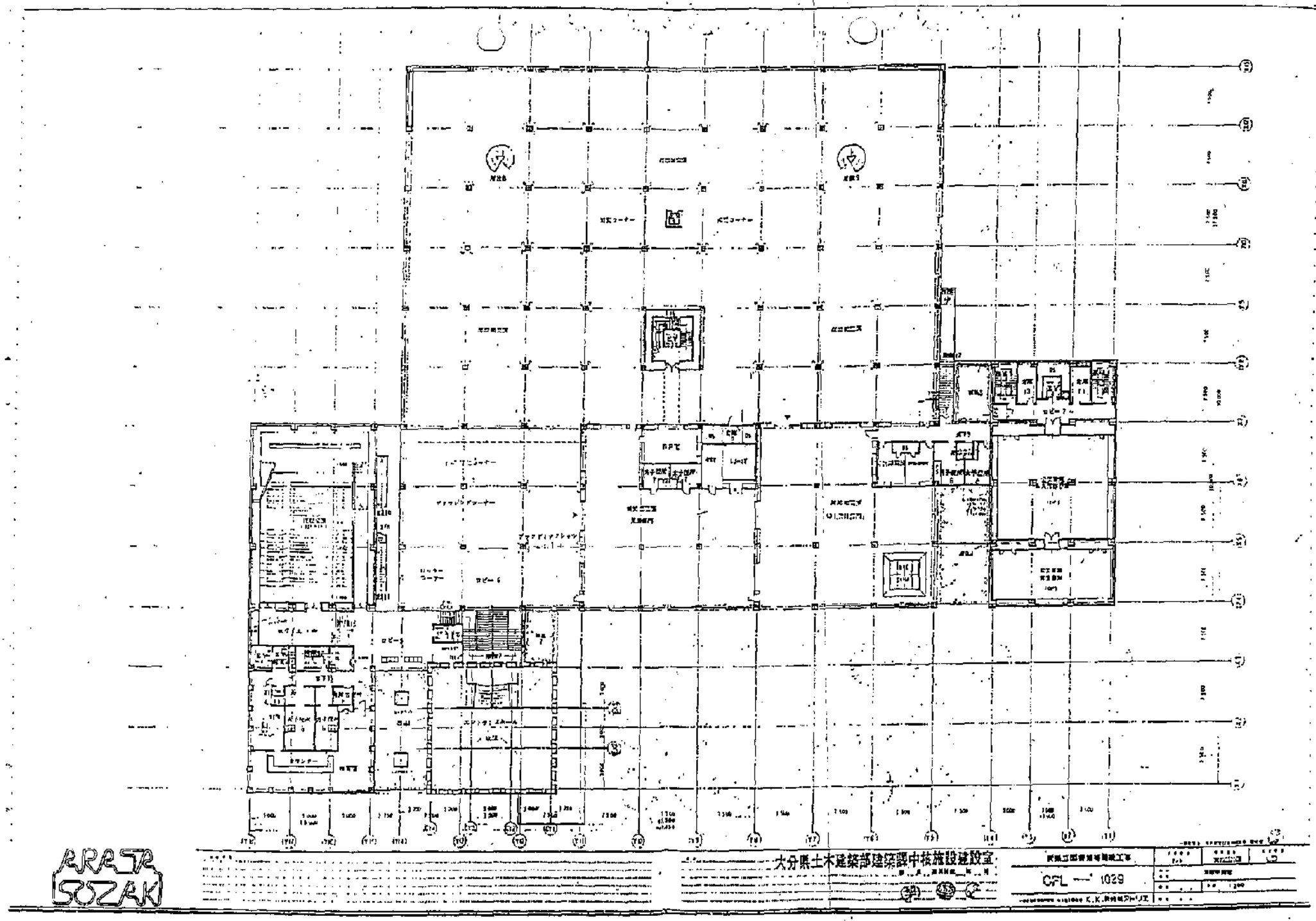
■ つげ
■ つつじ
■ カイヅカイブキ（323本）
■ 植え込み部分
● 桜（47本）

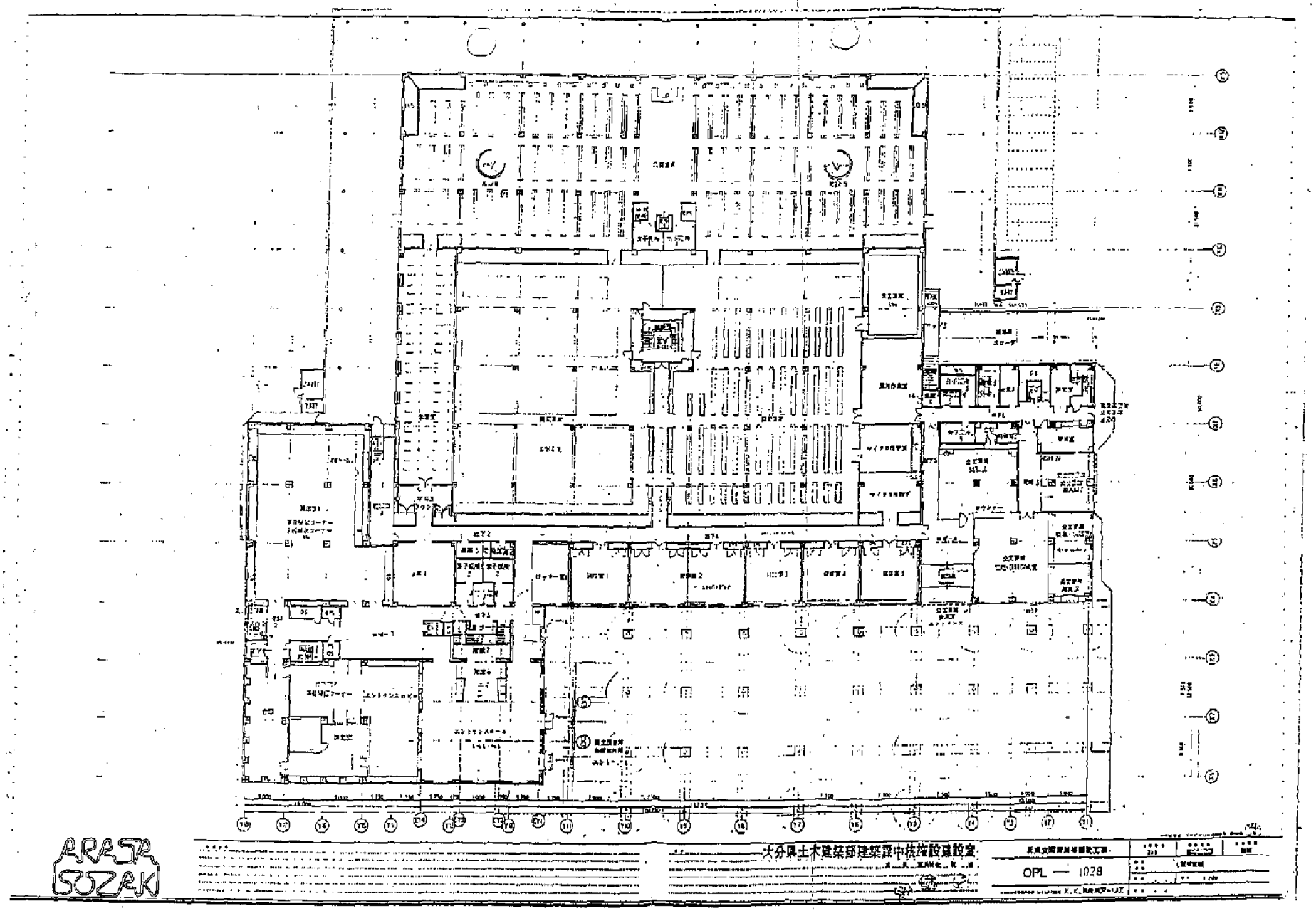


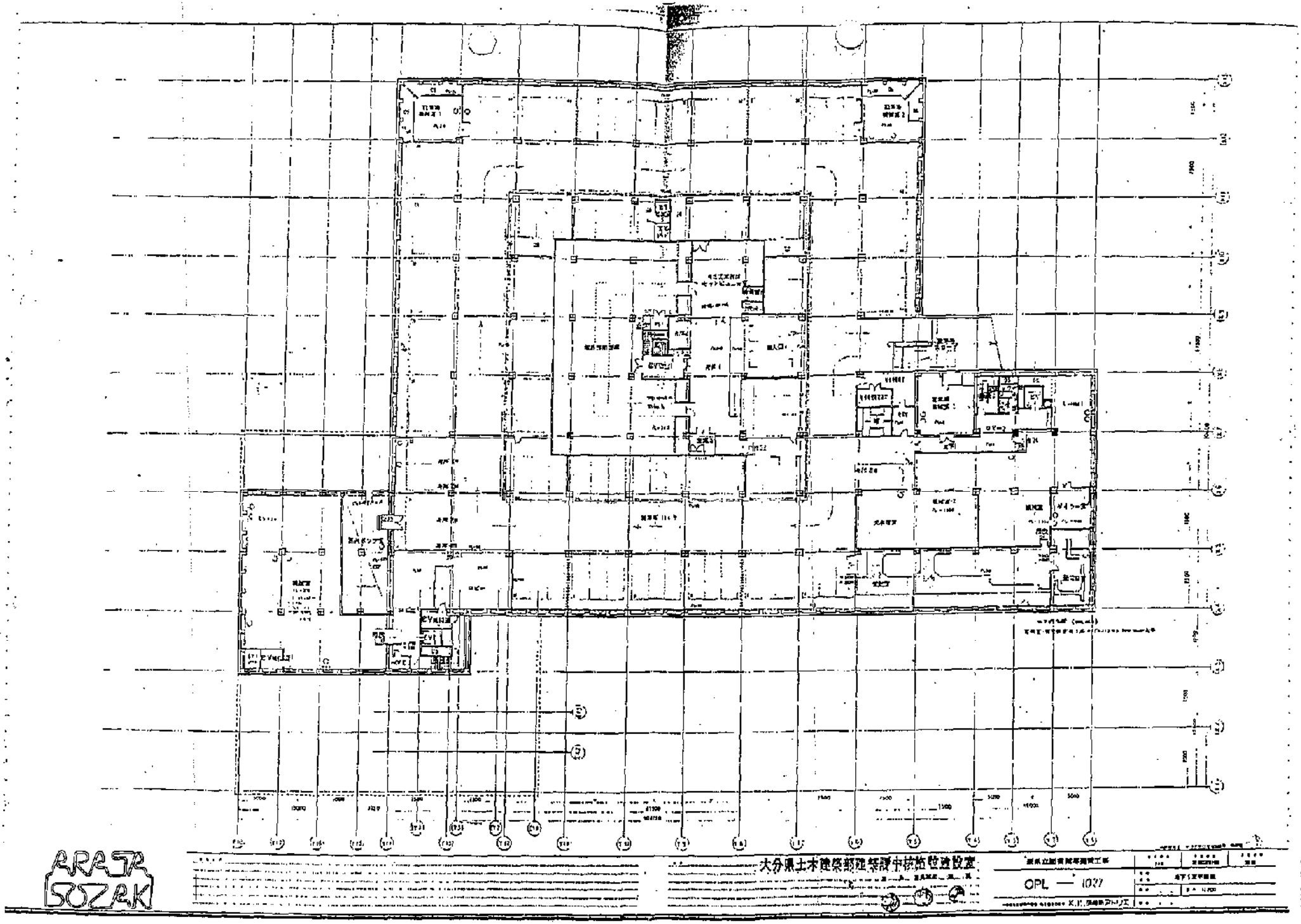

大分県土木建築部建築課中核施設建設室
OPL — 10.2


大分県土木建築部建築課中核施設建設室
OPL — 1031
ARASA
ISOZAKI


大分県土木建築部建築課中核施設建設室
OPL — 1030


大分県土木建築部建築課中核施設建設室
CFL — 1029


大分県土木建築部建築課中枝庁舎設計室
OPL — 1028


大分県土木建築部建築課中核施設建設室
OPL — 1027

大分県立図書館等清掃等業務委託契約書（案）

委託業務名　　大分県立図書館等清掃等業務委託

履行場所　　大分市王子西町１４番１号他
　　大分県立図書館、大分県公文書館、大分県立先哲史料館

契約期間　　自　令和　８年３月　１日
　　至　令和１１年２月２８日

委託金額　　￥　　－
　　（うち取引に係る消費税及び地方消費税額　　－）
　　内　訳
　　令和　７年度　￥　　－（月額￥　　－）
　　令和　８年度　￥　　－（月額￥　　－）
　　令和　９年度　￥　　－（月額￥　　－）
　　令和１０年度　￥　　－（月額￥　　－）

契約保証金　　大分県契約事務規則第５条第３項第９号の規定により免除

　上記の業務委託について、委託者　大分県知事　佐藤　樹一郎（以下「甲」という。）と受託者　　（以下「乙」という。）とは、次の条項により業務委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（業務の内容）

第　１条　契約の対象となる業務（以下「業務」という。）の内容は次のとおりとする。

清掃等業務

（１）清掃業務

（２）庭園管理業務（館内観葉樹木管理含む）

（３）環境衛生管理業務

ア．貯水槽管理業務

イ．害虫駆除業務

ウ．空気環境測定業務

（業務の実施）

第　２条　乙は、業務の実施にあたり、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年４月１４日法律第２０号）等関係法令で定める事項を遵守し、別紙「大分県立図書館等清掃等業務委託仕様書」及び「標準清掃作業基準表」等（以下「仕様書等」という。）に従い、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施しなければならない。

２　前項の仕様書等に明示されていないものがある場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第　３条　乙は、契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し又は継承させてはならない。但し、甲の承諾を受けた場合は、この限りではない。

（再委託の禁止等）

第　４条　乙は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面（様式１）により甲の承認を得たときはこの限りでない。

２　前項の「主たる部分」とは、第１条に掲げる業務及び、その業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。

３　乙は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面（様式２）を甲に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

４　前項の規定は、乙が購入、消耗品購入等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

５　第３項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。

６　乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

（監督員）

第　５条　甲は、監督員を定めたときは、書面をもってその氏名を乙に通知するものとする。

２　監督員は、契約書に定めるもののほか、仕様書等の定めるところにより次に掲げる権限を有する。

（１）業務の実施に関する乙又は乙を代理して乙の従業員を管理し、指揮監督する者（以下「現場代理人」という。）との業務連絡及び調整

（２）業務の実施状況に関する立ち会い及び業務の実施結果に関する確認

（現場代理人）

第　６条　乙は、業務の実施にあたり、現場代理人を定め、書面をもってその氏名を甲に通知しなければならない。現場代理人を変更したときも同様とする。

２　現場代理人は、常に監督員と連携を保ち、次に掲げる職務を行う。

（１）業務実施の総括管理

（２）乙の従業員の指揮監督

（３）業務の実施に関する監督員との業務連絡及び調整

３　現場代理人は次の資格を有する者とする。

・建築物環境衛生管理技術者

４　自ら雇用する者もしくは雇用予定の者以外の者、また雇用関係が確認できない者を現場代理人や作業員としていた場合は第４条で禁じている「再委託」に該当する。関連会社に雇用されている者を現場代理人や作業員とする場合も同様である。

（業務の計画、報告等）

第　７条　乙は、仕様書等に定める業務の実施計画を策定し、書面をもって甲に提出しなければならない。

２　乙は、前項の実施計画に基づき業務を実施するものとする。

３　乙は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所を発見したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

４　甲は、必要と認めるときは、業務の実施状況について調査し、又は乙に報告を求めることができる。

（費用の負担）

第　８条　乙が業務の実施のために必要とする資材、機器等は乙の負担とする。

２　甲は、乙が業務の実施のため必要とする施設及び用水、光熱等のうち仕様書等に定めるものを無償で提供する。

３　乙は、委託期間が終了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、前項により提供された施設等を原状に回復し、明け渡さなければならない。

４　乙は、貸与を受けた物品等が不要になったときは、速やかに、甲に返還しなければならない。

（業務報告）

第　９条　乙は、業務を実施した日の翌日に、業務の実施結果を日誌等により甲に報告し、監督員の確認を受けなければならない。

２　乙は、毎月、前月分の業務の実施結果を書面により甲に報告し、確認を受けなけ

ればならない。

（仕様書等に不適合の場合の修補）

第１０条　業務の実施結果が仕様書等に適合していないと認められる場合は、甲又は監督員は業務の修補を乙又は現場代理人に求めることができる。

（委託金額の支払）

第１１条　委託料の月額は　　円（うち消費税及び地方消費税額　　円）とし、年度ごとの支払金額は別紙１のとおりとする。ただし、解約の効果発生により契約期間の終了が月の途中となるときは、一月を３０日とした日割り計算（円未満切捨）によって算定する。

２　乙は、第９条第２項の規定による確認を受けたものについては、翌月の１０日までに請求書を甲に提出するものとし、甲はその請求書を受理した日から起算して３０日以内に支払うものとする。

（規律維持及び機密の保持）

第１２条　乙は、業務に従事する従業員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。

２　乙は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。この契約終了後においても同様とする。

３　乙は、本業務を行うに当たり取り扱う個人情報（大分県個人情報保護条例第２条第１項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

（法令の遵守）

第１３条　乙は、乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、雇用保険法、健康保険法その他の関係法令を遵守し、その責任を負うものとする。

（損害の賠償）

第１４条　乙は、業務の実施にあたり、甲もしくは第三者に損害を与えたときは、甲の責めに帰すべき事由による場合のほか、その賠償の責めを負わなければならない。

（契約不適合責任）

第１５条　第９条による報告提出後、仕事の目的物が種類又は品質に関して契約の内容と適合しないこと（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、甲は乙に、相

当の期間を定めて契約不適合の補修の請求をすることができる。

2　仕事の目的物の契約不適合について、修補が不能な場合又は修補を甲の定めた期間内に乙が完了することができなかった場合、甲は乙に対して代金の減額を請求することができる。ただし、その契約不適合により契約の目的が達成されない場合は、契約を解除することができる。

3　仕事の目的物について契約不適合があった場合は、甲は乙に、損害の賠償を請求することができる。ただし、契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない理由により発生したときは、甲は乙に対して損害賠償の請求をすることができない。

4　甲は、甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じた不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙がその材料や指図が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りではない。

5　甲が契約不適合を知ったときから１年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が契約不適合について引き渡しの時に知り、又は重大な過失により知らなかったときは、この限りではない。

（業務内容の変更等）

第１６条　甲は、執務上及び災害防止のため必要があると認めるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において委託金額を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

（履行遅滞の場合における賠償金）

第１７条　甲は、乙が、委託期間内に業務委託を完了することができない場合は委託金額につき、遅延日数に応じ年２．５パーセントの割合で計算した額の遅延賠償金を徴収するものとする。

2　前項の遅延賠償金は、甲の乙に対する債務と相殺することができる。

3　甲の責めに帰する理由により、第１１条第２項の委託金額の支払が遅れた場合には、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ年２．５パーセントの割合で、甲に対して遅延利息の支払を請求することができるものとする。

（義務違反の場合における損害賠償）

第１８条　乙は、自らが本契約に定める義務に違反し、甲又は第三者に損害を発生させた場合、甲の算定に基づき、当該損害を補償又は賠償する責任を負担するものとする。

2　甲は、前項に基づき乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申し入れをした場合には、これに応じ、乙の義務違反の程度、損害発生の態様及びその他の事

情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

（契約の解除）

第１９条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告をしないで契約を解除することができる。

（１）乙の責めに帰すべき理由により、契約期間中に業務を継続する見込みがないと明らかに認められるとき。

（２）乙の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。

（３）乙が暴力団員（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６号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同条第２号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者と認められたとき。

（４）前各号に掲げるもののほか、乙が契約の条項に違反したとき。

２　甲は、前項に定める場合のほか、必要があると認めるときには、乙と協議の上この契約を解除することができる。

（違約金）

第２０条　乙の責めに帰すべき事由により、甲が契約を解除したときは、乙は解除の日から１０日以内に支払残金の１００分の１０に相当する金額を違約金として甲に支払わなければならない。

（業務の引継）

第２１条　乙は、契約期間が終了し、甲が新たな業者と委託契約を締結する場合には、新たな業者に対して業務の内容及び手順等の引継を円滑に行い、支障が出ないよう配慮しなければならない。

（契約保証人）

第２２条　乙は、この契約の履行を担保するため、甲が適当と認めた契約保証人を立てなければならない。

２　契約保証人は、乙の責による理由により業務委託が履行できなくなったとき及び契約解除の申入れを甲より承諾されたときは、第３条の規定にかかわらず乙の権利、義務を承継する。

３　契約保証人は、契約により生ずる損害賠償金及び違約金の支払いを保証するものとする。

４　乙は、契約保証人が死亡し、又はその資格及び能力を失ったときは、速やかにこれに代わる契約保証人を立てなければならない。

（契約外の事項）

第２３条　この契約に定めのない事項、又はこの契約について疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

（特約事項）

第２４条　この契約は、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であるため、契約の締結の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、当該契約は解除する。

この契約の締結を証するため、本契約書を３通作成し、当事者が記名押印のうえ、各自１通を保持する。

令和　　年　　月　　日

（委託者）甲　　大分市大手町３丁目１番１号

大分県知事　　佐 藤　　樹 一 郎　　㊞

（受託者）乙

㊞

契約保証人

㊞

別紙１

年度ごとの支払額

年度	支　払　額　（税　込）
令和７年度	
令和８年度	
令和９年度	
令和 10 年度	

第５号様式（その４）（第２５条関係）

入　　札　　書

￥		
	委託業務名	大分県立図書館等清掃等業務委託
	委託業務場所	大分市王子西町１４番１号他

大分県契約事務規則及び「大分県立図書館等清掃等業務委託に係る入札説明書」の内容を承諾のうえ、上記のとおり入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

契約担当者　　大分県知事　佐藤　樹一郎　　殿

（注）入札金額は、見積もった金額の（月額）の１１０分の１００に相当する金額を記載すること。

入札金額の表示は、円までとし、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こと。

数字はアラビア数字を使用すること。

様式第２号（発注者用・入札（見積）参加者

※発注者が記入

受付日時　　年　月　日　時　分

参加の適否　適 □　否 □

入札書の持参日時　　年　月　日　時　分
（見積書）　場所

受付印

紙入札（見積）参加届出書

年　　月　　日

契約担当者　　殿

（申請者）
住　　所
商号又は名称
代 表 者 名　　印

下記案件について、電子入札システムによる入札（見積）に参加できないため、紙入札による参加〔当初・手続き中〕の届出書を提出します。

記

１　案件名称

２　電子入札システムによる参加ができない理由（□にチェックしてください。）

□電子証明書（ＩＣカード）の取得手続き中

□変　更　　□失　効　　□紛失・破損等

取得手続き開始時期（　　）

□その他（理由を具体的に記載してください。）

電子入札への参加可能予定時期（　　）

（様式４）

質　　問　　票

質疑年月日	令和　　年　　月　　日	
業務の名称	大分県立図書館等清掃等業務委託	
会　社　名		
責任者氏名		
連　　絡　　先 （住所・氏名等）		
	ＴＥＬ	ＦＡＸ

【質疑内容】

【回　　答】

（様式５）

大分県立図書館等清掃等業務に係る
一般競争入札参加資格確認申請書兼誓約書

令和　　年　　月　　日

大分県知事　佐藤　樹一郎　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

大分県立図書館等清掃等業務に係る一般競争入札に参加したいので、下記のとおり添付書類を添えて参加資格の確認を申請します。

なお、下記１（ア）～（エ）のすべてに該当しないこと及び添付書類のすべての記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

１　次のいずれにも該当しないこと

ア　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第１６７条の４に規定する者

イ　破産法（平成16年法律第75号）第１８条第１項若しくは第１９条第１項若しくは第２項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第１７条の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第２１条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更正手続き開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、再生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く）

ウ　国税又は大分県税を滞納している者

エ　自己又は自己の役員等が次のいずれかに該当する者もしくは、次に掲げる者が、その経営に実質的に関与している者

①　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。)

②　暴力団員(同条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

③　暴力団員が役員となっている事業者

④　暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者

⑤　暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者

⑥　暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者

⑦　暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

⑧　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

２　添付書類

①　入札参加資格審査結果通知書の写し又は申請中である旨の書類（申請書の写し）

②　入札説明書５（３）に掲げる知事の登録を受けていることを確認できる書類の写し又は清掃実績を証する書類の写し

③　契約書に定める現場代理人として配置予定の者の資格と雇用関係、仕様書に定める実務経験を確認できる資料