

入札公告

最低制限価格制度【適用】

次の入札公告および一般競争入札公告共通事項のとおり一般競争入札を実施するので、福井県財務規則(昭和39年福井県規則第11号)第148条の規定により公告する。

令和8年3月4日

福井県立福井産業技術専門学院長 寺島 康夫

記

1 入札に付する事項

- (1) 案件名 福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務委託
(年度開始前の契約準備行為)
- (2) 品名および数量 仕様書のとおり
- (3) 仕様等 委託契約書(案)、仕様書および共通仕様書、発注設計書のとおり
- (4) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (5) 納入場所 福井県立福井産業技術専門学院
- (6) 入札方式 一般競争入札
- (7) 契約の種類 その他
- (8) 最低制限価格制度適用 **有**

2 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

一般競争入札公告共通事項2に記載のある事項のほか下記の事項について追加する。

(1) 必要な資格	福井県内に本店、支店、営業所または事業所があること。 また、不測等の事態には年間を通じて交代要員を配置できる拠点を有すること。
(2) その他の条件	一般競争入札公告共通事項2に記載する技術的能力のほか ①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号または第8号に掲げる事業について、福井県知事の登録を受けている者であること。 ②当該業務を行う体制を有すること。 ③令和5年度以降において、元請として、同種同程度の契約締結があり、当該契約に基づく業務を適正かつ確実に行った実績を有する者であること。 なお、入札参加資格確認申請書には上記①から③を証明する書類等を添えて提出すること。

3 入札参加資格確認申請時の提出資料

入札参加資格確認申請時には、下記の書類を提出すること。なお、資料の作成は入札情報サービスシステムにおいて、この入札公告とともに掲載されている様式を使用すること。

ア 入札参加資格確認申請書(電子入札システムによる。紙入札者は入札公告様式による。)

イ 入札参加資格確認必要書類(以下に記載のとおり。なお、電子入札システム、持参または郵送(配達記録の残る書留郵便等)のいずれかの方法により提出すること。)

- ・誓約書(様式4)
- ・福井県競争入札参加資格決定通知書(写)
- ・福井県内に、本店、支店、営業所または事業所があることを証明する書類
(例 登記事項証明書(写)、支店等設置届(写)など)
- ・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号または第8号に掲げる事業について福井県知事の登録を受けていることを確認できる書類の写し
- ・業務実施体制(組織)図および緊急時連絡体制図(任意様式)
- ・令和5年度以降において、元請として、同種同程度(※)の契約締結があり、当該契約に基づく業務を適正かつ確実に行った実績を有する者であることが確認できる書類(様式5「実績調書」)
※①日常施設衛生管理業務、②庁務・文書管理等の事務業務それぞれの契約実績
- ・本業務を請け負った場合の管理責任者および業務従事者名(様式6「配置予定技術者等調書」)

- 4 電子契約同意書兼メールアドレス確認書の提出(福井県が利用する電子契約サービスによる契約を希望する者に限る。)
福井県が利用する電子契約サービスによる契約を希望する場合は、落札決定後すみやかに(当日中)、
「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を以下のメールアドレスあて提出すること。

様式 https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/dx-suishin/denshikeiyaku_intro_d/fil/densi-keiyaku-kakuninsyo.docx

提出先(e-mail) :fukusan@pref.fukui.lg.jp

※電子契約サービスに関しては、以下のURLを参照のこと。

https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/dx-suishin/denshikeiyaku_intro.html

- 5 入札内訳書の提出

- 求める
 求めない

- 6 契約条項を示す場所および入札に関する事務を担当する機関等

〒910-0829 福井県福井市林藤島町20-1-3

福井県立福井産業技術専門学院 管理室

電話番号 0776-52-2120

FAX番号 0776-52-2121

※電子入札システムの操作に関しては、以下のURLを参照のこと。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kaikei/buppin.html>

- 7 入札の場所および日時に関する事項

手続等	期間・期日・期限等
入札参加資格確認申請書等の提出期間	令和8年3月4日(水) 午前9時30分から 令和8年3月13日(金) 午後3時30分まで
入札公告等の閲覧	令和8年3月4日(水) 午前9時30分から 令和8年3月13日(金) 午後3時30分まで
入札公告等に関する質問の受付期間	令和8年3月4日(水) 午前9時30分から 令和8年3月13日(金) 午後3時30分まで
入札書の提出期間	令和8年3月19日(木) 午前8時30分から午後5時00分まで 令和8年3月23日(月) 午前8時30分から午後4時00分まで
入札保証金の納付期間	令和8年3月24日(火) 午前10時00分から午前10時30分まで
紙入札者が申請書等・入札書を提出する場所	福井県立福井産業技術専門学院 管理室
開札日時	令和8年3月24日(火) 午前11時00分
開札の場所	福井県立福井産業技術専門学院 管理室

上記については、福井県の休日を定める条例(平成元年3月27日福井県条例第2号)第1条第1項各号に掲げる県の休日(以下の各号に掲げる日)を除く。

- 1、日曜日および土曜日
2、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
3、12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

8 前各号に掲げるもののほか、入札条件に関する事項

(1)この入札に関する税率について

税率は10%とする。(以下、「消費税および地方消費税」という。)

この税率は一般競争入札公告共通事項の「消費税および地方消費税」に反映するものとする。

(2)各項目に定めるもののほか、この入札に関し必要な事項は、一般競争入札公告共通事項に定めるところによるので、入札参加者は、一般競争入札公告共通事項および福井県最低制限価格制度実施要領を熟読の上、これらを遵守すること。

9 その他特記事項

(1)当該入札においては、最低制限価格を設定する。

(2)最低制限価格に満たない入札を行った者は、最低の価格の入札者であっても、落札者とはならない。

(3)当該競争入札の落札決定の効果は、令和8年度当初予算発効時において生じる。

入札公告様式

- ・ 様式1 「紙入札承認願」
- ・ 様式2 「入札公告等に関する質問書」
- ・ 様式3 「入札参加資格確認申請書(紙入札者用)」
- ・ 様式4 「誓約書」
- ・ 様式5 「実績調書」
- ・ 様式6 「配置予定技術者等調書」
- ・ 様式7 「入札書(紙入札者用)」
- ・ 様式8 「委任状(紙入札者用)」

別添

- ・ 別添1 「契約書(案)」
- ・ 別添2 「仕様書」
- ・ 別添3 「共通仕様書」
- ・ 別添4 「発注設計書」

< 入札公告様式 1 >

令和 年 月 日

福井県立福井産業技術専門学院長 寺島 康夫 様

所在地または住所

名称または商号

代表者氏名

印

紙入札承認願

下記 1 の電子入札による入札について、下記 2 の理由により、紙での入札を行うことを承認願います。

記

1 電子入札案件名

福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務委託

2 電子入札が行えない理由

<入札公告様式2>

入 札 公 告 等 に 関 す る 質 問 書

福井県立福井産業技術専門学院

管理室 あて

F A X : 0776-52-2121

質問日：令和 年 月 日

名称または商号：

担 当 者 名：

T E L :

F A X :

入札書案件名

福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務委託

<質問内容>

質問受付期間： 令和8年3月13日（金） 午後3時30分まで

<入札公告様式3>紙入札者用

入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

福井県立福井産業技術専門学院長 寺島 康夫 様

所在地または住所

名称または商号

代表者氏名

印

令和8年3月4日付けで公告のあった「福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務委託」に係る入札に参加を希望しますので、下記書類を添えて申請します。

記

ア 誓約書（様式4）

イ 福井県競争入札参加資格決定通知書（写）

ウ 福井県内に、本店、支店、営業所または事業所があることを証明する書類
（例 登記事項証明書（写）、支店等設置届（写）など）

エ 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号または第8号に掲げる事業について福井県知事の
登録を受けていることを確認できる書類の写し

オ 業務実施体制（組織）図および緊急時連絡体制図（任意様式）

カ 令和5年度以降において、元請として、同種同程度（※）の契約締結があり、
当該契約に基づく業務を適正かつ確実に行った実績を有する者であることが
確認できる書類（様式5「実績調書」）

※①日常施設衛生管理業務、②庁務・文書管理等の事務業務それぞれの契約
実績

キ 本業務を請け負った場合の管理責任者および業務従事者名
（様式6「配置予定技術者等調書」）

<入札公告様式4>

誓 約 書

福井県立福井産業技術専門学院長 寺島 康夫 様

令和8年3月4日付けで入札公告のありました「福井産業技術専門学院
施設衛生管理業務委託」に係る入札において、当社が落札の場合、仕様書等
のとおり遂行することをこの書面をもってお誓い致します。

また、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の
申し立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続の開
始の申し立てがなされていない者であることをお誓い致します。

令和 年 月 日

所在地または住所

名称または商号

代表者氏名

印

実績調書

(申請者の商号または名称)

契約相手方	契約業務名	業務内容 (該当するものに○)	契約期間	契約金額 (税込: 円)
		・ 日常施設衛生管理業務 ・ 庁務業務 ・ 文書管理業務 ・ 上記以外で主たるものがあれば記入 ()	年 月 日 ～ 年 月 日	
		・ 日常施設衛生管理業務 ・ 庁務業務 ・ 文書管理業務 ・ 上記以外で主たるものがあれば記入 ()	年 月 日 ～ 年 月 日	
		・ 日常施設衛生管理業務 ・ 庁務業務 ・ 文書管理業務 ・ 上記以外で主たるものがあれば記入 ()	年 月 日 ～ 年 月 日	
		・ 日常施設衛生管理業務 ・ 庁務業務 ・ 文書管理業務 ・ 上記以外で主たるものがあれば記入 ()	年 月 日 ～ 年 月 日	

- 令和 5 年度以降における同種同程度以上の契約で、業務を適正に実施した実績を記載。
 - ・ 長期継続契約以外は現在契約期間中のものは除く
 - ・ 履行実績は、直近のものから契約金額の高い順に記載すること。
- 同種の契約実績として、①日常施設衛生管理業務、②庁務・文書管理等の事務業務それぞれの契約実績を記載すること。
- 同程度以上とは、複数年契約の場合、年額に相当する金額が同規模以上であること。

※ 実績調書に記載した契約書および仕様書の写しを各 1 部添付すること。

<入札公告様式 6 >

配置予定技術者等調書

(申請者の商号または名称)

役割	営業所等名	技術者氏名	備考 (経験年数等)
管理責任者			
施設衛生管理業務			
庁務業務			
文書管理業務			

本業務を請負った場合における管理責任者および各業務の従事者を記入。

備考欄についてはあくまでも参考とさせていただきます。

<入札公告様式7>紙入札者用

(電子入札くじ用の数字)

--	--	--

入 札 書

令和 年 月 日

福井県立福井産業技術専門学院長 寺島 康夫 様

所在地または住所

名称または商号

代表者氏名

印

代理人氏名

印

入札公告に定められた事項を承諾の上、下記のとおり入札します。

入札案件名： 福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務委託

金 額

(税抜)

千万	百万	十万	万	千	百	十	円

<入札公告様式 8 > 紙入札者用

委 任 状

令和 年 月 日

福井県立福井産業技術専門学院長 寺島 康夫 様

所在地または住所

名称または商号

代表者氏名

印

令和 8 年 3 月 2 4 日開札の一般競争入札に関して下記の者を代理人と定め、入札に関する一切の権限を委任します。

記

入札案件名 福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務委託

代理人住所

代理人職名

代理人氏名

印

一般競争入札公告共通事項

1 電子入札の実施

入札に係る入札参加資格の確認申請および入札書の提出は、契約担当者の使用に係る電子計算機と入札に参加する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「電子入札システム」という。）を使用して行う。

なお、やむを得ない事由により電子入札システムを使用して入札参加資格の確認申請または入札書の提出を行うことができない者は、入札手続に支障がない場合に限り、入札公告様式「紙入札承認願」により契約担当者の承認を得て、紙による入札参加資格確認申請書または入札書の提出を行うことができる。（紙による入札参加資格確認申請書または入札書の提出を行う者を以下「紙入札者」という。）

2 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

入札に参加することができる者は、福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号）第146条に基づき知事が定める一般競争入札参加者の資格（物品の製造または購入契約に係る競争入札参加者の資格等（昭和42年福井県告示第27号）により競争入札参加資格者名簿に登載された者に限る。）を有する者で、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
- (2) 入札の日において現に福井県の指名停止措置を受けている者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立ておよび民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 当該入札に併せて行われる事前審査により、当該入札に係る業務を履行する能力を有すると認められる者であること。
- (5) 次のアからオまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員またはその支店もしくは常時契約を締結する事務所を代表する者をいう。以下同じ。）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。以下同じ。）である者

イ 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。）または暴力団員が経営に実質的に関与している者

ウ 役員等が自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員の利用等をしている者

エ 役員等が、暴力団もしくは暴力団員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もしくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している者

オ 役員等が暴力団また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者

3 資格の確認に関する事項

入札に参加しようとする者は、入札参加資格確認申請書（電子入札システムによる様式。紙入札者にあつては入札公告様式「入札参加資格確認申請書（紙入札者用）」）に、必要書類を添えて次のとおり提出し、当該入札に係る業務に関し契約担当者の事前審査を受け、資格の確認を受けなければならない。

- (1) 入札参加資格確認申請書および必要書類（以下「申請書等」という。）の提出方法は、次に掲げるとおりとする。
 - ア 申請書等の情報は、入札公告に記載の提出期間内に、契約担当者の使用に係る電子計算機のファイルに記録されなければならない。
 - イ 申請書等の提出に使用するＩＣカードは、電子署名及び認証業務に関する法律（平成１２年法律第１０２号）に基づき主務大臣の認定を受けた特定認証業務を行う者が発行したもので、かつ競争入札参加資格者名簿に登録された代表者の名義で取得し、そのＩＣカード情報を福井県の電子入札システムに利用者登録したものとする。
 - ウ 紙入札者は、入札公告に記載の提出期間および提出する場所に持参または郵送により提出することとし、郵送する場合は、配達記録の残る書留郵便等を利用すること。
- (2) 入札参加資格確認の結果は、申請書等を提出した者に対し、電子入札システムにより通知する。ただし、紙入札者に対しては、書面により通知する。

4 入札公告および仕様書等に関する事項

- (1) 入札公告および仕様書等（以下「入札公告等」という。）は、原則として福井県物品等電子入札情報サービスシステム（インターネットによる入札・契約に関する情報公開の機能、仕様書を閲覧するシステム）に掲載する。
- (2) 入札公告等に対する質問は、次に掲げる方法により行うこと。
 - ア 提出場所は、入札公告に記載の入札に関する事務を担当する機関とする。
 - イ 契約担当者に対し、入札公告様式「入札公告等に関する質問書」に質問内容を記載し、事前に電話連絡の上、入札公告に記載の提出期間内に、メール、ＦＡＸまたは郵送（以下「メール等」という。）により提出すること。
- (3) 質問に対する回答は、メール等により速やかに質問者に対して行うものとする。

5 入札書の提出方法

入札書（紙入札者においては入札公告様式「入札書（紙入札者用）」）の提出方法は、3（1）と同様とする。

6 入札保証金に関する事項

- (1) 見積金額（消費税および地方消費税に係る課税事業者においては当該税額を加算した契約希望金額。免税事業者においては見積もった契約希望金額）の１００分の５以上の入札保証金（千円未満の端数があるときは千円単位に切り上げること。）を、入札公告に記載の期間に会計管理者または出納員に納付すること。ただし、次の各項目に掲げる契約に係る見積金額にあつては、それぞれ当該各項目に定める額とする。
 - ア 単価契約（長期継続契約であるものを除く。）
当該見積金額に契約担当者の見積もる予定数量を乗じて得た金額

イ 長期継続契約（単価契約であるものを除く。）

当該見積金額を契約期間の月数で除して得た金額に1.2を乗じて得た金額

ウ 単価契約（長期継続契約であるものに限る。）

当該見積金額に契約担当者の見積もる予定数量を乗じて得た金額を契約期間の月数で除して得た金額に1.2を乗じて得た金額

(2) 次のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部または一部の納付を免除する。

ア 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に福井県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該保険証券を提供したとき。

イ 一般競争入札に参加しようとする者が、競争入札参加資格者名簿に登載されている者で、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 落札しなかった者の入札保証金は、落札決定後直ちに還付し、落札者の入札保証金は、契約締結後還付する。ただし、落札者の入札保証金は、契約保証金に充当することができる。

(4) 入札保証金の納付に代えて提供できる担保は、次に掲げるとおりとする。

ア 国債、地方債

イ 政府の保証のある債券

ウ 銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合、その他貯金の受入れを行う組合が振出しまたは支払保証をした小切手

エ 日本銀行が適格担保として認める社債

(5) 上記(4)に掲げた担保の価値は、国債および地方債については額面金額、小切手については小切手金額、その他のものについては市場価格（日本証券業協会が発表する当該入札日前1週間程度における市場価格とする。）の8割に相当する金額とする。

7 入札および開札に関する事項

(1) 入札参加者は、入札公告および契約条項を熟読し、入札心得を遵守の上、入札に参加しなければならない。この場合において、入札公告等に疑義があるときは、4により説明を求めることができる。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) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に、消費税および地方消費税に相当する額を加算した金額（加算後の金額に1円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者は、消費税およ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から消費税および地方消費税に相当する額を控除した金額を入札書に記載すること。ただし、入札公告に別途記載がある場合は、当該内容のとおりとする。

(3) 紙入札者の入札書には次に掲げる事項を記載すること。

ア 入札金額（上記(2)の金額）

イ 入札者の所在地（個人の場合は住所）、名称または商号ならびに代表者の氏名（個人の場合は氏名）および代表者の押印（登記印（個人の場合は実印）または使用印。ただし、社印を使用する場合は、代表者の私印も押印すること。）

ウ 電子くじ用の数字（3桁）

- (4) 上記(3)の入札書は封印の上、封筒に入札案件名、氏名(法人の場合は、その名称または商号)を記載し、「入札書在中」と朱書きすること。
- (5) 入札参加者は、契約担当者から入札内訳書の提出を求められたときは、次に掲げるところにより、入札内訳書を提出しなければならない。
 - ア 電子入札システムを使用して送信する方法による場合は、入札書と同時に提出すること。ただし、紙入札者については、持参または郵送により入札書と同時に提出すること。郵送する場合は、配達記録の残る書留郵便等を利用すること。
 - イ 次に掲げる要件を満たすものであること。
 - (ア) 入札参加者が提出する入札書の金額と一致するものであること。
 - (イ) 契約担当者が閲覧に供する仕様書等に記載する方法により見積もったものであること。
 - (ウ) その他契約担当者が必要と認める事項
- (6) 入札内訳書は、入札公告に添付された様式を使用すること。
- (7) 紙入札者は代理人をして入札させるときは、入札公告様式「委任状(紙入札者用)」を提出しなければならない。
- (8) 入札参加者または代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることはできない。
- (9) 入札参加者は、提出した入札書の書換え、引換えまたは取消しをすることはできない。
- (10) 開札は、紙入札者またはその代理人を立ち合わせて行う。ただし、紙入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (11) 入札回数は、初回と合わせて2回を限度とする。

8 入札の無効等に関する事項

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 福井県財務規則第151条第1項第1号から第9号までのいずれかに該当する入札
- (2) 申請書等を提出期限までに提出しなかった者がした入札
- (3) 入札参加資格の有無に係る審査の申請において虚偽の申請を行った者がした入札
- (4) 電子入札においてICカードまたはIDパスワードを不正に使用した入札
- (5) 7の(5)に規定する入札内訳書の提出を行わなかった者がした入札

9 再度入札

開札の結果、落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。

10 落札者の決定に関する事項

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札したものを落札者とする。ただし、入札公告において最低制限価格制度が適用される旨の記載がある場合は、有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 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、電子くじにより落札者を決定する。
- (3) 年度開始前の契約準備行為として定めている入札における落札決定の効果は、当該競

争入札案件に係る当初予算発効時において生じるものとする。

11 契約書作成の要否および契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書（当該契約書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む）を作成するものとし、落札者は、落札決定日の翌日から起算して7日（福井県の休日を定める条例（平成元年福井県条例第2号）に定める県の休日を除く。）以内に当該案件の契約を締結しなければならない。
- (2) 契約条項は、入札公告に記載の契約書（案）のとおりとする。
- (3) 契約金額は、入札書に記載された金額に消費税および地方消費税に相当する額を加算した金額（加算後の金額に1円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）により締結する。ただし、単価契約（長期継続契約であるものを含む。）については、入札書に記載された金額により締結する。また長期継続契約（単価契約であるものを除く。）については、入札公告に別途記載がある場合は当該内容により締結する。
- (4) 長期継続契約については、当該契約締結年度の翌年度以降において、当該契約に係る歳入歳出予算について減額または削除があった場合は、当該契約を解除する。
- (5) 年度開始前の契約準備行為における単価契約については、年度開始前に契約の締結を行った場合においても、当該年度の当初予算発効によって給付を受けるものとする。

12 契約保証金に関する事項

- (1) 契約金額の100分の10以上の契約保証金を、会計管理者または出納員に納付すること。ただし、次の各項目に掲げる契約金額にあっては、それぞれ当該各項目に定める額とする。
 - ア 単価契約（長期継続契約であるものを除く。）
当該契約金額に契約担当者の見積もる予定数量を乗じて得た金額に、消費税および地方消費税に相当する額を加算した金額
 - イ 長期継続契約（単価契約であるものを除く。）
当該契約金額を契約期間の月数で除して得た金額に12を乗じて得た金額
 - ウ 単価契約（長期継続契約であるものに限る。）
当該契約金額に契約担当者の見積もる予定数量を乗じて得た金額を契約期間の月数で除して得た金額に12を乗じて得た金額に、消費税および地方消費税に相当する額を加算した金額
- (2) 次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除する。
 - ア 契約者が、保険会社との間に福井県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該保険証券を提供したとき。
 - イ 過去2年間に官公署等と種類および規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

13 その他

- (1) 一般競争入札公告共通事項と入札公告が一致しない場合は、入札公告を優先する。
- (2) 入札に関する一連の手続および契約に関する手続において使用する言語および通貨に

については、日本語および日本国通貨とする。

(3) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

ア 受注者は、福井県暴力団排除条例（平成22年福井県条例第31号）第5条第2項の規定の趣旨にのっとり、暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者による不当介入を受けたときは、速やかに所轄の警察署に届出を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。なお、この届出を怠ったときは、物品購入等の契約に係る指名停止措置要領の規定に基づく、指名停止等の措置を講じることがあるので注意すること。

イ アにより警察署に届け出たときは、その旨を速やかに発注者に報告すること。

(4) 入札心得（物品等電子入札用）、福井県物品等電子入札運用基準、福井県物品等電子入札運用要領等を熟読の上、入札に参加すること。

委 託 契 約 書 (案)

- 1 契約業務名 福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務
- 2 契約金額 年額 金 円
(うち取引に係る消費税額および地方消費税の額 金 円)
月額 金 円
(うち取引に係る消費税額および地方消費税の額 金 円)
- 3 契約期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日
- 4 履行場所 福井産業技術専門学院
- 5 契約保証金 金 円
- ※ 契約保証金は、契約金額の100分の10以上。
 - ※ 保険証券、保証証券が提供された場合は、保険または保証に付される金額を記載。
 - ※ 福井県財務規則第172条第3、5、6、7号の規定に該当する場合は、「免除」と記載。

福井県立福井産業技術専門学院（以下「甲」という。）と、 (以下「乙」という。) とは、次の条項により契約を締結する。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。ただし、本書を電磁的記録で作成する場合は、甲乙が電子署名の上、各自その電磁的記録を保有するものとする。

令和8年4月1日

甲 福井県福井市林藤島町20-1-3
福井県立福井産業技術専門学院
学 院 長

※ 電子契約となる場合は、甲を福井県知事とすること
(紙による場合は従来どおり)

乙

契 約 条 項

(契約の要項)

第1条 この契約の要項は、頭書のとおりとする。

(委託業務の実施方法)

第2条 乙は、別添2「仕様書」および甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、誠実にこれを履行しなければならない。

(調査等)

第3条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し委託業務の処理状況について報告もしくは資料の提出を求め、または必要な指示を与えることができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 乙は、この契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、業務の全部または一部を第三者に委託し、もしくは請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

2 前項において、乙は、再委託の承認を求める場合は、再委託先、再委託の理由、再委託する業務の内容、再委託に係る契約予定金額および再委託の契約期間を記載した「再委託承認申請書」を提出しなければならない。

3 乙は、甲に対して再委託先の行為について全責任を負うものとする。

(実績報告および検査)

第6条 乙は、毎月の委託業務が終了したときは、速やかに仕様書に基づく報告書等を甲に提出し、甲が命じた職員の検査を受けなければならない。

2 甲は、委託業務が仕様書等に示すものに適合していないと認める時は、期日を定めて業務の手直しをさせることができる。この場合の費用は、乙の負担とする。

(委託料の支払)

第7条 乙は、前条に規定する検査に合格した後、1か月ごとに委託料の支払を甲に請求するものとし、甲は乙からの適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

2 甲の責めに帰すべき理由により、前項の支払期限までに委託料を支払わない場合は、乙は甲に対して未受領金額につき、遅延日数に応じ、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条の規定により定められた割合で計算した金額を遅延利息として請求することができる。

(履行遅延)

第8条 甲は、乙がその責めに帰すべき事由により契約履行期限までにその義務を履行しないときは、遅延日数に応じ、福井県財務規則（昭和39年規則第11号）第180条で定める割合で計算した金額を遅延利息として徴収する。

(契約の解除)

第9条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) その責めに帰すべき理由によりこの契約に違反したとき。

- (2) この契約を履行せず、または履行を継続することができないと認められるとき。
- (3) 誠実に業務を履行する意思がないと認められるとき。
- (4) 契約の履行につき、不正の行為をしたとき。

- (5) 契約の解除を申し出たとき。
- (6) 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または同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有していると認められるとき。

(違約金等)

- 第10条 前条の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は、違約金として委託期間全期間分の委託料の100分の10に相当する金額を甲に支払うものとする。ただし、甲に違約金の額を超える損害が発生したときは、甲は、その超過額を請求することができる。
- 2 前項の場合において、契約保証金の納付またはこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金または担保をもって違約金に充当することができるものとする。

※ 契約保証金を免除する場合は、第2項は不要。

(損害賠償)

- 第11条 乙は、委託業務の履行に関し、乙の故意または過失により甲に損害を与えたときは、損害賠償の責めを負う。
- 2 乙は、委託業務の履行に関し、乙の故意または過失により第三者に損害を与えたときは、当該第三者にその損害を賠償するなど適切な対応をするものとする。

(著作権等権利の処理)

- 第12条 乙は、委託業務の履行に関し、第三者が有する著作権、特許権等の排他的権利を侵害してはならない。
- 2 乙は、委託業務の実施上、前項の排他的権利を使用する必要がある場合は、その権利関係を処理するものとする。
- 3 乙が、前2項の規定に反したことにより甲が損害を受けた場合は、甲は、乙に対して損害賠償を請求することができるものとする。

(秘密の保持)

- 第13条 乙は、委託業務実施中に知り得た秘密および甲の行政事務などで一般に公表されていない事項を他にもらしてはならない。
- 2 前項の守秘義務については、委託業務終了後および契約解除後においても同様とする。

(情報セキュリティの確保)

- 第14条 乙は、委託業務の実施において、別紙1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守し、情報セキュリティを確保するための必要な措置を講じる義務を負うとともに、当該業務で知り得た各種情報についての守秘義務を負うものとする。
- 2 前項の守秘義務については、前条第2項の規定を適用する。

(個人情報の保護)

- 第15条 乙がこの契約に関して取扱う個人情報については個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
- 2 乙は、個人情報の取扱いに関し、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

ない。

(グリーン購入)

第16条 乙は、事業の実施において物品等を調達する場合、「福井県庁グリーン購入推進方針(平成13年4月27日策定)」に基づき、環境物品等の調達に努めるものとする。

(疑義等の決定)

第17条 この契約に定めのない事項およびこの契約に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

(紛争等の解決)

第18条 この契約について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、福井県情報セキュリティポリシーおよび以下の事項を遵守するとともに、個人情報および業務上知り得た情報について守秘義務を負う。

(作業場所の特定)

第2 乙は、業務の実施に当たり、作業場所を特定し、情報の紛失や外部への漏えいを防止できる環境で行わなければならない。また、特定した場所以外への情報の無断持ち出しおよび外部送信を行ってはならない。

2 個人情報および甲が機密を要する旨を指定して提示した情報（以下、「機密情報」という。）を取り扱う場合、作業場所は甲が指定した甲の施設内で行うものとする。ただし、作業の特性上、乙の施設内で作業を行わなければならない場合は、作業場所・作業に使用する機器・作業責任者および作業場所までの機密情報の搬送方法をあらかじめ甲に提出し承認を得なければならない。

(甲の施設内での作業時における事項)

第3 乙が甲の施設内で作業を行う時は、福井県庁舎等管理規則を遵守しなければならない。

2 機密情報を取り扱う作業を行う場合、乙が使用する端末および記録媒体等は甲が貸与するものとし、乙はこれらを持ち込んではならない。ただし、乙が事前申請し甲が承認したものについてはこの限りではない。

3 乙は、甲の施設内で作業を行う場合、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 乙は、作業者および作業範囲等を明らかにした作業計画書を提出しなければならない。

(2) 乙は、作業時に名札等を着用し、身分を明確に提示しなければならない。

(3) 乙の発行する身分証明書を携帯し、甲の指示があった場合にはこれを提示しなければならない。

(4) その他、甲から指示がある場合はこれに従わなければならない。

(緊急時対応)

第4 乙は、情報漏えい、滅失その他業務の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったとき、または生じ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。

2 乙は、緊急時報告の手順を定めるとともに、甲に緊急時の連絡先を提出しなければならない。

(作業者 ID およびパスワード)

第5 乙は、次の各号に掲げる事項に留意して作業者 ID およびパスワードを取り扱わなければならない。

(1) 作業者 ID およびパスワードを他の者に使用されないよう、厳重に管理すること。

(2) 作業者 ID によるアクセスは必要最小限とすること。

(目的外使用の禁止)

第6 乙は、業務にかかる資料、情報および情報資産のうち、甲から提供されたものおよびそれに基づき乙が作成したもの（以下、「関係資料」という。）を、甲の承認なく業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(複写および複製の禁止)

第7 乙は、関係資料を甲の承認なく複写および複製してはならない。

(情報資産の返還)

第8 乙は、業務終了後、関係資料のうち甲から提供されたものについては返還しなければならない。

(情報資産の廃棄)

第9 乙は、業務終了後、関係資料のうち成果物を除く乙が作成したものについては、速やかに廃棄しなければならない。

2 前項の廃棄を行う場合、乙は情報の復元ができないよう完全に消去するなど適切に処理しなければならない。

3 乙は、第1項の廃棄を行った場合は、廃棄を行った日時、担当者名および廃棄の内容を記録し、これを証明する書面を甲に対して提出しなければならない。

(実地調査および指示等)

第10 甲は、必要があると認める場合には、乙の作業場所の実地調査を含む乙の作業状況の調査および業務の実施に係る乙に対する指示を行うことができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づき、甲から作業状況調査の実施要求または業務実施に係る指示があった場合は、これらの要求または指示に従わなければならない。

(再委託先および再々委託先への適用)

第11 乙が業務を再委託または再々委託する場合、この「情報セキュリティに関する特記事項」は、再委託先および再々委託先に適用されるものとする。

2 再委託先および再々委託先における情報セキュリティに関する責任は、乙が負うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、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 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中および退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(個人情報保護のための措置)

第3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 責任者および業務従事者の管理体制および実施体制の構築
- (2) 個人情報の管理の状況についての検査に関する体制の構築
- (3) その他個人情報の保護のために必要な措置

2 乙は、前項の規定により講じた措置について書面で甲に報告しなければならない。

(収集の制限)

第4 乙は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、契約の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(利用および提供の制限)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、または提供してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。

(複写等の禁止)

第6 乙は、甲の承諾なしに次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 個人情報の複写・複製
- (2) 個人情報の送信
- (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付または持出し
- (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾を得て第三者に委託するときはこの契約において乙が講ずることとされている事項と同様の事項を当該第三者（以下「再委託先」という。）に遵守させなければならない。

(個人情報の返還等)

- 第8 乙は、この契約の終了時に、この契約による業務を処理するため甲から提供を受け、または自らが収集し、もしくは作成した個人情報について、直ちに甲に返還し、引き渡し、廃棄し、または消去するものとする。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。
- 2 乙は、前項の規定により個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、第1項に規定する個人情報の廃棄または消去を行った後、廃棄または消去を行った日時、担当者名および廃棄または消去の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(調査等の実施)

- 第9 甲は、必要があると認めるときは、乙および再委託先以降の第三者がこの契約による事務を処理するに当たり取り扱っている個人情報の管理の状況等について、調査または監査を実施することができる。

(事故報告)

- 第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれが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。

(定期報告)

- 第11 乙は、契約内容の遵守状況について、甲に対し定期的に報告しなければならない。

仕 様 書

1 委託業務名

福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務

2 業務内容

委託業務の内容は、下記に掲げる業務とする。

この仕様は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても状況に応じ、軽微な業務で必要な業務については、福井県立福井産業技術学院（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）間で協議のうえ、受託金額の範囲内で作業を変更できるものとする。

(1) 日常施設衛生管理業務

- ・ 日常の施設衛生点検・管理
- ・ 床拭き等の清掃
- ・ トイレ・手洗い場の清掃（週 1 回以上の定期清掃および日常の清掃）
- ・ 衛生消耗品（トイレトーパー、手洗い石鹸等）の点検・補充
- ・ ゴミ収集、駐車場等敷地内のごみ拾い
- ・ 敷地内の草取り、除草等

(2) 庁務業務

- ・ 電話および来訪者の受付、取次ぎ
- ・ 事務用品の管理、用品交付申請・受取り（福井合同庁舎往復業務を含む。）
- ・ 各種会議・行事等の準備
- ・ 訓練生、来訪者の傷病等の際の応急手当等の対応
- ・ 訓練生の福利厚生に関する業務

(3) 文書管理業務

- ・ 文書・郵便物等の受付、発送（福井県庁往復業務を含む。）
- ・ 文書件名簿、文書管理帳票等の作成
- ・ 文書の保管、整理、廃棄
- ・ 掲示書類の貼付け、整理
- ・ 台帳、管理簿等のパソコン入力、記載、集計、整理
- ・ 上記に付随する文書作成等

甲は、詳細な業務内容、業務処理要領等について、受託者が決定後、資料をもって説明する。
なお、前述の資料等は、業務範囲や業務内容を説明するもので、作業手順を指示するものではない。

3 業務履行日時

委託業務における乙の作業日、作業時間は、原則、福井県職員の勤務日および勤務時間内と同等であることとし、乙は業務開始前に業務実施計画書を提出し、甲の承認を得ること。

なお、作業日時に変更の必要が生じた場合は、事前に甲乙協議の上、変更をすることができるものとする。（例：甲の重要な催事等のため開院日時に変更が生じた場合等）

福井県職員の勤務日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日および年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）を除く日

福井県職員の勤務時間：8 時 30 分から 17 時 15 分まで（12 時から 13 時は休憩時間）

4 受託者の実施体制等

(1) 管理責任者の配置

乙は、契約締結後直ちに本業務の管理責任者を配置し、書面により甲に報告すること。
管理責務：委託業務全体に関する甲との連絡調整、各業務の指示、成果品のチェック、業務進捗状況の管理、個別業務内容に係る甲との連絡調整 等

(2) 業務従事者名簿の提出

乙は、すべての業務従事者の名簿（住所・氏名等を記載）を甲に提出すること。また、これに変更があった場合も同様とする。

(3) 業務従事者使用車輛名等の提出

乙は、業務従事者が文書の発送等の業務に使用する車輛を用意し、その車検証、自賠責保険証等の写しを甲に提出すること。車輛に変更があった場合も同様とする。なお、その運行等に係る一切の責任および経費は、乙が負担すること。

(4) その他要件

- ① 甲との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。
- ② トラブル等の発生を想定し、危機管理のできる体制を確立すること。
- ③ 機密保持および個人情報保護を確実に実施できる管理体制を確立すること。
- ④ 委託業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立し、業務を行うこと。
- ⑤ 年間人員配置計画を作成し、適切に人員を配置して業務を遂行すること。
- ⑥ 甲の要請に対して速やかな協議および必要情報の開示が可能な体制を整えること。

5 施設および機器等の使用

(1) 乙は、委託業務の処理に必要な範囲内で、甲の施設および機器ならびに光熱水を無償で使用することができる。

(2) 乙は、委託業務で使用する施設等について、原則、備え付けの施設および機器等を使用するものとする。

(3) 乙は、委託業務の処理にあたり備え付けのものほかに新たに設備および機器が必要となった場合、甲の承認を得た後に乙の負担および責任において設置および撤去するものとする。

(4) 乙は、甲の施設および機器を使用するにあたっては、善良な管理のもと使用しなければならない。業務従事者の故意または重大な過失により機器等の損失が乗じた場合は、乙はその賠償の責めを負わなければならない。

(5) 乙は、甲のパソコンを利用するにあたり、IDおよびパスワードについては、厳重に管理すること。

(6) 乙が使用可能な施設および機器等は下記のとおりである。

項目	品名	数量等	備考
設備等	執務スペース	—	光熱水費含む
	事務用机	1台	
	事務用椅子	1脚	
	事務用わき机	1台	
	更衣ロッカー	1台	
機器類	掃除機	1台	県と共用
	電話機	1台	県と共用
	ファックス	1台	県と共用
	プリンター	1台	県と共用
	コピー機器	1台	県と共用
	パソコン（端末機）	1台	
	衛生消耗品	—	本業務の実施にかかるもの
	ファイル等事務用消耗品	—	本業務の実施にかかるもの

※上記以外に本業務の実施に必要なとなる物品については、原則として乙が準備すること。
なお、詳細については別途甲と協議すること。

6 使用材料等

委託業務で使用する清掃用品（洗剤、ブラシ、モップ等）等の必要となる材料等の経費は、乙の負担とする。

委託業務で使用する事務用消耗品等の必要となる材料等および衛生用品（トイレトペーパー、手洗い洗剤等）は、甲の負担とする。

7 パソコン等の持ち込みの禁止

パソコンおよび電子媒体（フラッシュメモリなど）は、持ち込みを禁止する。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、事前に甲と協議し、許可を得ること。

8 業務従事者に対する教育

乙は、自己の責任において、業務従事者に対して、業務従事前の本仕様内容を履行するために必要な教育訓練および研修を行うこと。なお、研修の実施にあたり、県の諸制度および機器類操作に関する内容について、乙より希望があれば県は可能な限り研修に協力する。

9 業務実施計画、業務実施報告

(1) 業務実施計画

① 業務実施計画書（年間）

乙は、委託事業を実施するときは、業務実施計画書を甲に提出すること。

② 業務実施計画書（月間）

乙は、毎月、「業務実施計画書（月間）」を作成し、前月末（甲が指定する日）までに甲に提出すること。

③ 業務実施計画の変更

上記計画に、甲乙いずれかの事由により変更の必要が生じた場合は、事前に連絡調整を行い互いの承認を得るものとする。

(2) 業務実績報告書

乙は、当月の委託業務完了後、遅滞なく「業務実績報告書」を甲に提出すること。

なお、報告書には少なくとも以下の内容を記載すること。

① 業務実績（業務毎の処理件数、業務従事者数等）

② 業務支障（クレーム等）内容および件数

③ その他必要事項

10 業務の引継ぎ

本契約満了後の次の業務委託について、受託者が異なる場合、本業務が円滑に行われるように、責任をもって次の受託者に業務を引き継ぐこと。

11 その他

(1) 業務従事者の行動等は、福井県職員サービス規定に定める職員の服務に関する規定に準ずるものとする。

(2) 業務従事者は、施設利用者等との対応に際しては、言葉遣いや態度等に十分に注意し、親切丁寧を心がけること。

(3) 委託業務に携わる者は、業務執行場所および県の庁舎内において、常に身分を証する名札等を着用し、乙の業務従事者であることを明らかにすること。

(4) その他、本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合については、別途協議のうえ対応を決定するものとする。

共通仕様書

1 章 一 般 共 通 事 項

1 節 一 般 事 項

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. 1
共通仕様書の
適用範囲 | 特記仕様書以外は、この共通仕様書による。 |
| 1. 2
設計図書 | 設計図書とは、設計書、図面および仕様書をいう。 |
| 1. 3
疑義に対する
協議 | 設計図書に明記のない場合または疑いを生じた場合は、監督職員と協議する。 |
| 1. 4
協議の結果の
処置 | 必要に応じて契約の変更が行われる。 |
| 1. 5
官公署その他
への手続き | <p>a 委託業務に必要な官公署その他への手続きを要するときは、受託者の費用および責任において速やかに行う。</p> <p>b 甲の責務による官公署その他への手続きを要するときは、関係書類を作成し、監督職員に提出する。</p> |
| 1. 6
別契約の関係業務 | 別契約による関係業務については、甲乙協議のうえ、関係者と協力して円滑に業務を遂行する。 |

2 節 業 務 事 項

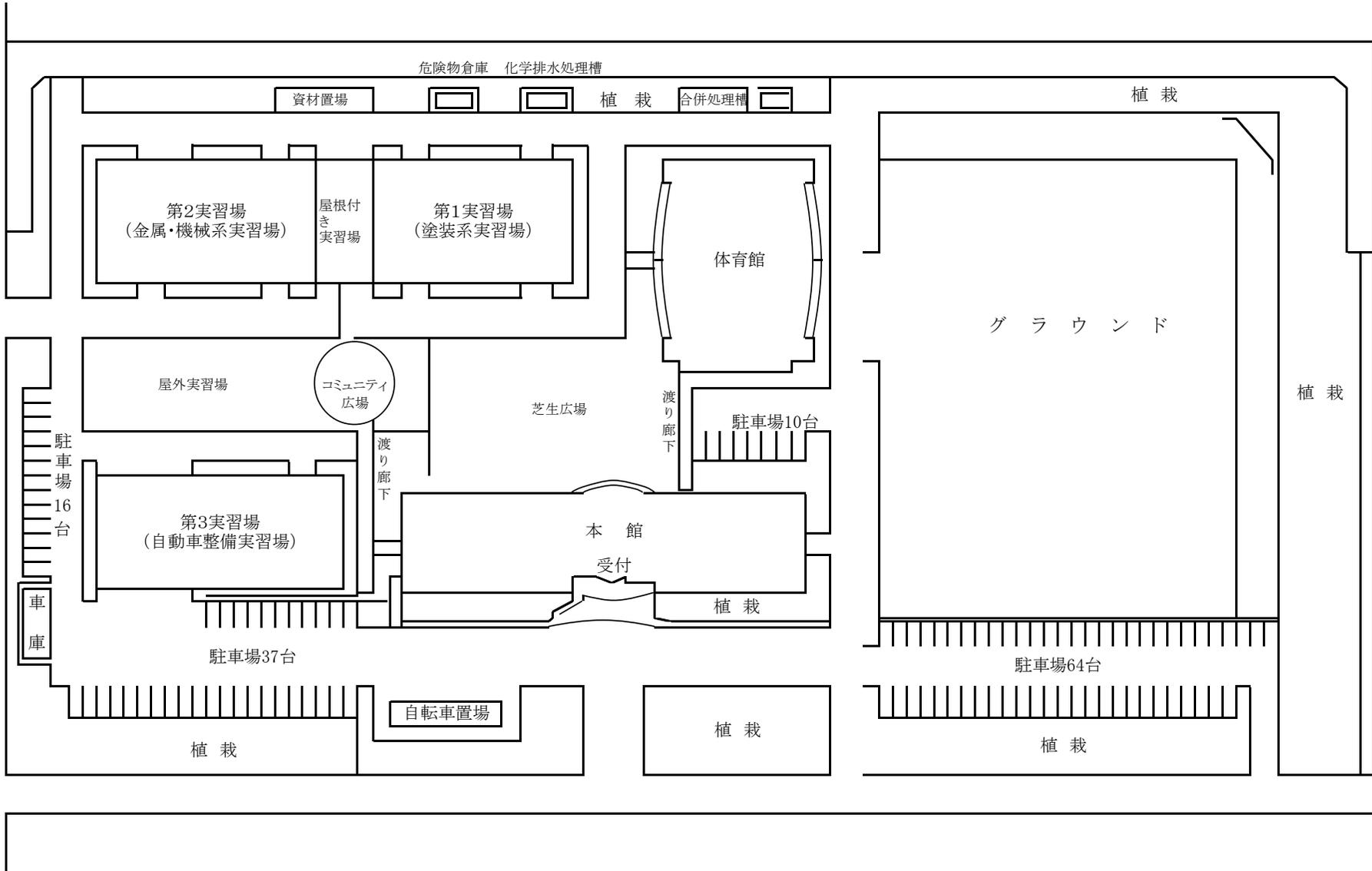
- | | |
|------------------------|--|
| 2. 1
安全衛生管理 | <p>a 作業現場の安全衛生に関する管理は、現場責任者が関係法令等に従って、これを行う。別に責任者が定められた場合はこれに協力する。</p> <p>b 作業現場においては常に整理整頓を行い、事故の防止に努める。</p> |
| 2. 2
災害および公害
の防止 | <p>委託業務に伴う災害および公害の防止は、関係法令等に従い適切に処置するとともに、特に次の事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。</p> <p>(2) 公害の防止に努める。</p> <p>(3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害または公害の恐れがある場合の処置については、監督職員と協議する。</p> |
| 2. 3
臨機の処置 | 災害または公害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を監督職員に報告する。 |

- | | |
|-------------------|--|
| 2. 4
養生 | 在来部分等で汚染または損傷の恐れのある場合は、適切な方法で養生する。 |
| 2. 5
あと片付け | 委託業務完了に際しては、作業現場内外のあと片付けおよび清掃を行う。 |
| 2. 6
作業員の資格 | 委託業務のうち、法令および仕様書等で定めのあるものは、有資格者がその取扱いをしなければならない。 |
| 2. 7
破損箇所等の措置 | 委託業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持できる程度の応急措置を施し、直ちに監督職員に報告する。 |
| 2. 8
光熱・水道等の利用 | 光熱・水道・休憩場所・道具または材料置場等は、作業実施計画書により監督職員の承認を得て無償で使用できる。 |
| 2. 9
作業の周知 | 委託業務が行政事務にかかわる場合または防災設備の使用が中断される場合は、事前に作業の周知を図る等配慮する。 |

3 節 実施計画書・記録・その他

- | | |
|----------------------|---|
| 3. 1
作業実施計画書 | <p>委託業務の実施に先立ち、監督職員と充分打合せの上、下記の事項について作業実施計画書を作成し、提出する。</p> <p>変更する場合は速やかに変更する部分を書面にて監督職員に提出する。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 作業全体の工程表および実施工程表(2) 作業現場の明示および作業時間等(3) 作業員および資格等(4) 使用機器および材料(5) 測定方法および記録例等 |
| 3. 2
作業の打合せ | 委託業務の実施にあたり、事前に当該建物管理者と作業内容について、十分打合せ、執務に支障のないようにする。 |
| 3. 3
作業実施の確認および記録 | <ul style="list-style-type: none">a 委託業務終了後は、書面に正確に記録して監督職員に提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。b 委託業務終了後では容易に確認できない部分および監督職員の指示する箇所は、写真の記録等により監督職員の確認を受ける。 |

建物配置図



発注設計書

委託業務名	福井産業技術専門学院 施設衛生管理業務
委託場所	福井市林藤島町20-1-3
委託費	一金 円也(設計額) うち消費税額 円
委託業務概要	施設衛生管理業務を行う。
	1 日常施設衛生管理業務 別紙仕様書のとおり
	2 庁務業務 別紙仕様書のとおり
	3 文書管理業務 別紙仕様書のとおり

内訳明細書

名称	形状・寸法	数量	単位	単価	金額	摘要
施設衛生管理業務						
1 施設衛生管理業務		12.0	月			
2 諸経費						
①車両および燃料費		1.0	式			
②清掃資材費		12.0	月			
合計						
設計額(税抜)						
消費税相当額						10%
設計額(税込)						