

# 制限付き一般競争入札参加者募集要領

## 1 対象業務等

- |               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| (1) 対 象 業 務 名 | } | 【別記】1のとおり |
| (2) 委 託 場 所   |   |           |
| (3) 履 行 期 間   |   |           |
| (4) 業 務 概 要   |   |           |
| (5) 支 払 条 件   |   |           |

## 2 入札参加資格

入札に参加できる者は、入札参加申請書等提出期限日現在において次に掲げる要件をすべて満たす者で、仙台市水道局の審査により入札参加資格があると認められた者(以下「入札参加資格者」という。)とする。

- (1) 規程第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当しない者であること
- (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中又は更生手続中でないこと
- (4) 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中又は再生手続中でないこと
- (5) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱(昭和60年11月1日管理者決裁)第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと
- (6) 仙台市水道局入札契約暴力団等排除要綱(平成20年10月31日管理者決裁(以下「要綱」という。))別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (7) 【別記】2に定める資格に該当する者であること

## 3 入札参加申請

本入札の参加希望者は、2に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、制限付き一般競争入札参加申請書(添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。)を提出し、本局から参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

- (1) 提出書類  
【別記】3のとおり
- (2) 提出書類の交付期間及び場所  
【別記】3にとおり。
- (3) 提出方法、提出期限及び提出先  
【別記】3のとおり

## 4 仕様書等の閲覧及び質疑応答等

- (1) 仕様書等の配布  
対象業務に係る仕様書等の配布については、【別記】4に定める。
- (2) 仕様書等に対する質問  
入札参加申請者は、仕様書等に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、【別記】4に定める質問期間に質疑応答書を提出すること。
- (3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、【別記】4に示す期間に閲覧に供す。

## 5 低入札価格調査

本競争は、低入札価格調査対象案件である。次の関係要綱及び要領をよく確認すること（別添参考資料を参照のこと）。

- (1) 「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱」（平成31年4月24日管理者決裁）
- (2) 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領（平成31年4月24日管理者決裁）

## 6 入札参加資格の審査及び審査結果の通知

審査結果は【別記】5に定める日に、一般競争入札参加資格確認通知書により入札参加申請者全員に、簡易書留郵便により通知する。この場合、入札参加資格を有しないとした者はその理由を付す。

## 7 入札参加資格を有しないとした者から理由の説明請求及び請求に関する審査

- (1) 理由説明請求  
入札参加資格を有しないとされた者は、【別記】6に定める期間に書面(任意様式)を提出し、その理由について説明を求めることができる。
- (2) 上記(1)による請求がなされたときは、理由説明請求に対する回答書により速やかに回答する。この場合、請求内容に正当な理由がないとした者には、その理由を付す。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

【別記】7に定めるとおり。

## 9 入札保証金

入札保証金は免除する。

## 10 契約保証金

契約金額の30分の1以上とする。

## 11 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は開札日に持参することとする。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規程を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に係る職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**制限付き一般競争入札参加資格認定通知書**（6の手続きにより本局から交付を受けたもので、写しによること）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、

入札室を退室することができない。

- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
- ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
- ア 件名(水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託)
  - イ 入札金額(総額(課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き))
  - ウ 日付(入札日を記入すること。)
  - エ 宛て先(「仙台市水道事業管理者」と記入すること。)
  - オ 入札参加者本人の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)
  - カ 入札者氏名及び押印
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 入札書は封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)、件名及び入札日を表記し、8に示した日時、場所において提出しなければならない。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費(ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く)を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札金額(契約予定金額)とするので、入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、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課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること(えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと)。
- (16) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)から提出された書類を本局の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本局職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 12 積算内訳書

- (1) 競争入札参加者又はその代理人は、入札時に価格内訳書（別添様式3）を必ず持参すること。  
なお、必要事項（入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名、費目ごとの内訳、合計金額）をもれなく記入しておくこと。各費目の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考とすること。
- (2) 入札に際し、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱」（平成31年4月24日管理者決裁）第6条による調査基準価格を下回る額の入札をした者に対し、開札後直ちに価格内訳書の提出を求める。なお、直ちに価格内訳書を提出しない場合又は入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額が一致しない場合は、その入札書は無効とする。
- (3) 価格内訳書は返却しない。

## 13 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本局より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、2に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 2に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (12) 「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）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (13) 低入札価格調査の調査基準価格を下回る入札をした者が、開札後直ちに積算内訳書を提出しない場合の入札書
- (14) 低入札価格調査の調査基準価格を下回る入札をした者が、開札後直ちに価格内訳書を提出した場合において、入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額とが一致しない場合の入札書
- (15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (17) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 14 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。ただし、落札の決定にあたっては、低入札価格調査制度（5に示す関係要綱及び要領に基づく。）を適用し、設定した調査基準価格を下回る入札が行われたときは、落札の決定を保留し、低入札価格調査を実施する。調査の結果、当該最低入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行

がされないおそれがあると認められ、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、当該最低価格入札者を落札者とししないものとする。その場合においては、予定価格以下で最低入札価格に次いで低い価格（以下「次順位価格」という。）が調査基準価格以上の価格であるときは、当該次順位価格の入札者を落札者と決定し、次順位価格が調査基準価格を下回る価格であるときは、同様に調査を行う。調査の結果、次順位価格の入札者を落札者と決定しない場合においては、次順位価格から順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

- (2) 予定価格以下で、かつ調査基準価格以上であって最低価格である同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知するものとする。
- (4) 落札者が契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 15 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取扱い

仙台市水道局の審査により入札参加資格があると認められた者が、入札参加申請書提出期限日の翌日から入札の日までに次に掲げるいずれかの事由に該当することになったときは、入札に参加することができないものとする。また、入札後契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本局は賠償する責を負わない。

- (1) 「2 入札参加資格」の各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書またはその他提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当すると認められたとき。

## 16 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

## 17 契約方法

契約金額は、入札金額に当該金額の100分の110に相当する金額を加算した金額（当該1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

## 18 契約の条件

- (1) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 本契約は本局と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

## 19 契約条項

別添契約書案、規程による。

## 20 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書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。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) 本契約は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除をすることがある。また、本局は本契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

## **21 記載内容についての問い合わせ先**

仙台市太白区南大野田 29 番地の 1  
仙台市水道局総務部財務課契約係  
電話 022-304-0012

## 【別記】 (整理番号 2 1 3 0 8 2)

### 1 対象業務の概要

- (1) 対象業務名  
水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託
- (2) 委託場所  
仙台市太白区南大野田 29-1 仙台市水道局本庁舎建物・附属棟・その他付属施設
- (3) 履行期間  
令和 3 年 10 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日まで  
(地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約)
- (4) 業務概要  
別添特記仕様書のとおり
- (5) 支払条件  
委託料は、契約書に基づき業務が完了した月毎に、請求により 30 日以内に支払う。
- (6) その他  
本業務は、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱」(平成 31 年 4 月 24 日管理者決裁)の対象案件である。

### 2 入札参加資格

- (1) 仙台市一般競争入札参加資格者名簿の申請種目「警備」として登載されていること。
- (2) 仙台市内に本店を有する者であること。
- (3) 資本金 10,000 千円以上であること。
- (4) 警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)第 4 条の規定に基づき、宮城県公安委員会の認定を受けていること。
- (5) 平成 27 年度以降に、元請として、警備対象の床面積が、8,000 ㎡以上である宮城県内の建築物を警備対象とする 24 時間常駐型施設警備業務の実績(ただし、警備の態様及び頻度において本件と比して同等以上と認められること。)が 2 年以上連続してあること。
- (6) 平成 27 年度以降に、元請として、宮城県内において、官公庁または独立行政法人等もしくは地方自治体施設の指定管理者から発注された公立施設の常駐型施設警備業務(ただし、年中無休で 24 時間継続する業務であること。)が 2 年以上連続してあること。
- (7) 警備業務における業務経験が 5 年以上あるものを、業務責任者として専任で配置できること。
- (8) 社会保険適用事業所であり、保険料等の滞納がないこと。
- (9) 単体企業による参加であること(共同企業体による参加は認めない。)

### 3 入札参加申請手続き等

- (1) 提出書類
  - ① 一般競争入札参加申請書(別添様式)
  - ② 「別記 2」に示した資格を満たすことを証明するものとして、下記の書類を提出すること

と。

ア 警備業法の公安委員会による認定証の写し

イ 類似警備業務の実績調書（別紙様式1）

※類似警備業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は発注者による業務履行証明書（様式任意原本）を添付すること。提出の書類で履行内容が確認出来ないときは、追加資料の提出を求めることがある。上記2(5)及び(6)の要件が同一業務で満たせないときは、複数の実績調書を提出すること。

ウ 業務責任者に関する調書（別紙様式2）

※当該被雇用者との雇用関係を証する書類の写しを添付すること。

エ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）

オ 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し

（申請日において納期が到来している直近2回分）

③その他必要と認めるもの

(2) 提出書類（様式）の配布期間・場所

令和3年6月22日(火)から仙台市水道局ホームページ

([http://www.suidou.city.sendai.jp/nx\\_html/07-jigyousha/07-110-od2020.html](http://www.suidou.city.sendai.jp/nx_html/07-jigyousha/07-110-od2020.html))からダウンロードすること。

(3) 提出方法

入札参加申請に必要な書類(添付書類を含む)は持参又は配達証明付き書留郵便により提出すること。

(4) 提出期限

令和3年7月14日(水)午後5時までに必着

(5) 申請書の送付先

郵便番号 982-8585（専用郵便番号）

仙台市太白区南大野田 29 番地の 1

仙台市水道局総務部財務課契約係

・封筒表面に「水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託」と記すこと。

#### 4 仕様書等の閲覧及び質疑応答等

(1) 入札金額の積算に必要な詳細仕様書及び建物図面等については、本局ホームページでの公開を行わず、下記要領による貸出を行うので、本入札への参加希望者は、必ず貸出を受けなければならない。

ア 提出書類：詳細仕様書及び建物図面貸出申込書（別添様式。必要事項を記載すること。）

イ 提出期間：令和3年6月22日から令和3年7月14日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：仙台市太白区南大野田 29 番地の 1

仙台市水道局財務課契約係

エ 提出方法：直接持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない。）。また、身

分を確認できるもの（自動車運転免許証，パスポート，会社発行の写真付身分証等ですべて原本）を提示すること。

- (2) 資料は，詳細仕様書及び建物図面貸出申込書を持参した者に直接手渡しで貸し出すものとする。郵送による貸出は行わない。
- (3) 貸出を受けた資料は，制限付き一般競争入札参加申請書等の提出を行わなかった場合は，令和3年7月14日までに，制限付き一般競争入札参加申請書等の提出を行った場合は，令和3年8月11日又は入札への参加を辞退することとなった日までに，上記(1)ウの場所に持参して返却すること。郵送での返却は不可とする。
- (4) 本案件の現場説明会は実施しないので，詳細仕様書及び建物図面の受領は必須であり，資料を受領しなかった者は，本入札に参加することはできないので注意すること。
- (5) 質疑応答書の提出期限  
令和3年7月14日(水) 午後5時必着とする
  - ・持参又は配達証明付き書留郵便により提出すること
  - ・封筒表面に「水財総 第2021-28号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託」と記すこと。
- (6) 質問に対する回答期限  
令和3年7月27日(火)から  
仙台市水道局4階入札室掲示板及び仙台市水道局ホームページ  
([http://www.suidou.city.sendai.jp/nx\\_html/07-jigyousha/07-110-od2020.html](http://www.suidou.city.sendai.jp/nx_html/07-jigyousha/07-110-od2020.html))において回答する。

## 5 入札参加資格の審査結果発送予定日

令和3年7月27日(火)

## 6 入札参加資格を有しないとされた者からの理由説明請求及び回答

- (1) 書面(任意様式)の提出期限  
一般競争入札参加資格確認通知書を受け取った日から2日以内に提出すること。  
(午前9時から午後4時まで(土・日曜日及び祝日を除く。))
- (2) 提出場所  
郵便番号 982-8585  
仙台市太白区南大野田 29 番地の 1  
仙台市水道局総務部財務課契約係
- (3) 提出方法  
持参または配達証明付き書留郵便により提出すること。

## 7 入札の執行日時・場所

- (1) 入札日時  
令和3年8月11日(水) 午前10時30分
- (2) 入札場所  
仙台市太白区南大野田 29 番地の 1 仙台市水道局 2 階大会議室

## 注 意 事 項

- ※ 一般競争入札参加資格確認通知書は再発行いたしません。
- ※ 下記の書類が不備の場合、失格又は入札無効となる場合がありますので、ご注意願います。

### ○ 申請時の提出書類

| No | 項 目                                |
|----|------------------------------------|
| 1  | 一般競争入札参加申請書                        |
| 2  | 警備業法の公安委員会による認定証の写し                |
| 3  | 類似警備業務の実績調書（別添様式1）                 |
| 4  | 類似警備業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は業務履行証明書（原本） |
| 5  | 業務責任者に関する調書（別添様式2）                 |
| 6  | 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）          |
| 7  | 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（直近2回分） |

### ○ 入札時の提出書類等

| No | 項 目   |
|----|---|
| 1  | 一般競争入札参加資格確認通知書（写し可）  |
| 2  | 身分を確認できるもの（免許証、パスポート、公的機関発行の写真入り身分証明書等。ただし、すべて原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可） |
| 3  | 委任状（代理人が入札する場合のみ。本局様式に限る）   |
| 4  | 入札書（本局様式に限る）  |
| 5  | 入札用封筒（入札件名・会社名・入札年月日を記入すること）  |
| 6  | 価格内訳書（別添様式3、調査基準価格を下回った場合のみ提出）                                      |
| 7  | 再度入札等に使用する印   |

整理番号

2 1 3 0 8 2

## 一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

仙台市水道事業管理者 様

申請人住所

商号又は名称

電話番号

氏 名

印

件 名 水財総 第2021-28号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、下記の書類を添えて申請します。  
なお、本申請書及び添付書類のすべての記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

### ○添付書類

- ① 警備業法の公安委員会による認定証の写し
- ② 類似警備業務の実績調書（別添様式1）
- ③ 業務責任者に関する調書（別添様式2）
- ④ 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）
- ⑤ 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し

連絡先 担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

注 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請して下さい。

# 類似警備業務の実績調書

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
氏 名 印

●入札参加業務委託件名 水財総 第2021-28号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託

## ●業務実績

|              |                             |    |    |      |   |      |                |
|--------------|-----------------------------|----|----|------|---|------|----------------|
| 業務名          |                             |    |    |      |   |      |                |
| 発注者          |                             |    |    |      |   |      |                |
| 業務場所         |                             |    |    |      |   |      |                |
| 契約金額         |                             |    |    |      |   |      |                |
| 期 間          | 年 月 日 ~ 年 月 日               |    |    |      |   |      |                |
| 業務対象<br>建物概要 | 建物概要                        | 階数 | 地上 | 階/地下 | 階 | 延床面積 | m <sup>2</sup> |
|              | 警備範囲                        | 階数 | 地上 | 階/地下 | 階 | 警備面積 | m <sup>2</sup> |
| 業務内容         | ※業務時間・巡回の概要・時間ごとの警備員配置数等を記載 |    |    |      |   |      |                |

(注1) 入札参加資格を満たしていることが分かるように記入すること。

(注2) 業務内容については、具体的に記載すること。

(注3) 複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

## 業務責任者に関する調書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

●入札参加業務委託件名 水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託

## ●配置予定業務責任者

|         |   |             |   |
|---------|---|-------------|---|
| 業務責任者氏名 |   | 生年月日        | 年 月 日   |
| 資 格     |   | 資格取得<br>年月日 | 年 月 日   |
| 入社年月日   |   | 雇用形態        |   |
| 主な業務経歴  | 1 | 実績業務名       |   |
|         |   | 従事期間        | 年 月 日 ～ 年 月 日   |
|         |   | 業務内容        | ※従事業務が施設警備である場合は対象建物の種類及びおおよその延床面積を記載。 駐車場警備やイベント警備の場合は名称等を例示すること |
|         | 2 | 実績業務名       |   |
|         |   | 従事期間        | 年 月 日 ～ 年 月 日   |
|         |   | 業務内容        | ※従事業務が施設警備である場合は対象建物の種類及びおおよその延床面積を記載。 駐車場警備やイベント警備の場合は名称等を例示すること |
|         | 3 | 実績業務名       |   |
|         |   | 従事期間        | 年 月 日 ～ 年 月 日   |
|         |   | 業務内容        | ※従事業務が施設警備である場合は対象建物の種類及びおおよその延床面積を記載。 駐車場警備やイベント警備の場合は名称等を例示すること |

(注1) 必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

(注2) 配置予定業務責任者が入札参加申請者の被雇用者であることを証する書類を添付すること。

令和 年 月 日

# 詳細仕様書及び建物図面貸出申込書

(水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託)

(あて先)

仙台市水道事業管理者  
(財務課取扱)

申込者 住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

印

下記資料の借用を申し込みます。

## 1 借用資料

| 資料名   | 数量 |
|---|----|
| 水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託<br>詳細仕様書及び建物図面 | 一式 |

## 2 返却予定日 令和 年 月 日

※ 返却期限は、入札日 又は入札参加を辞退することとなった日

## 3 担当者

所 属

担当者名

連絡先電話番号

## 4 その他

- 借用した図面については関係法令を遵守し取り扱い、予定日までに返却するものとします。
- 申込者による図面の遺失、汚損、破損などがあった場合には、申込者の責において仙台市水道局に対し弁償を行うものとします。



## 価 格 内 訳 書

名称又は商号 \_\_\_\_\_

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 業務委託件名 | 水財総 第 2021-28 号 仙台市水道局本庁舎等警備業務委託 |
|--------|----------------------------------|

単位：円

|          |  |
|----------|--|
| 直接人件費    |  |
| 直接物品費    |  |
| 業務管理費    |  |
| 一般管理費    |  |
| 合計（入札金額） |  |

(価格内訳書について)

- (1) 入札参加者又はその代理人は、持参による入札の場合においては、入札時にこの価格内訳書を必ず持参すること。なお、必要事項（名称又は商号、件名、費目ごとの内訳、合計金額）をもれなく記入しておくこと。各費目の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考とすること。
- (2) 入札に際し、「清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱（平成 31 年 4 月 24 日管理者決裁）」第 7 条による調査基準価格を下回る額の入札をした者に対し、開札後に直ちに価格内訳書の提出を求める。なお、直ちに価格内訳書を提出しない場合又は入札書の入札金額と価格内訳書の合計金額が一致しない場合は、その入札書は無効とする。
- (3) 価格内訳書は返却しない。

## 清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱

(平成 31 年 4 月 24 日管理者決裁)

(趣旨)

**第 1 条** この要綱は、競争入札により締結する建築物の清掃業務又は警備業務（警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 2 条第 5 項に規定する機械警備業務を除く。）の委託契約（以下「清掃・警備業務の委託契約」という。）について、最低制限価格の適用及び低入札価格調査を実施することに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第 2 条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 契約権者 仙台市水道事業管理者をいう。
- (2) 入札執行者 入札事務を執行する職員をいう。
- (3) 最低制限価格 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 167 条の 10 第 2 項（令第 167 条の 13 により準用する場合を含む。）の規定により設定する価格をいう。
- (4) 調査基準価格 仙台市水道局契約規程（昭和 39 年仙台市水道局規程第 17 号。以下「契約規程」という。）第 9 条第 6 項（契約規程第 9 条第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に基づいて作成する、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合の基準となる価格をいう。
- (5) 低価格入札 調査基準価格を下回る入札をいう。
- (6) 低価格入札者 調査基準価格を下回る入札を行った者をいう。
- (7) 最低価格入札者 調査基準価格を下回り、最低の価格で入札を行った者をいう。
- (8) 低入札価格調査 契約権者等が、低価格入札者に対して、事情聴取、関係機関等への照会等により行う調査をいう。
- (9) 事務事項審査委員会 仙台市水道局契約事務に関する審査委員会規程（平成 10 年仙台市水道局規程第 15 号。以下「委員会規程」という。）第 1 条第 1 号に規定する事務事項審査委員会をいう。
- (10) 契約担当課 総務部財務課をいう。

(最低制限価格を適用する清掃・警備業務の委託契約)

**第 3 条** 契約担当課が発注する予定価格 1,000 万円以上の清掃・警備業務の委託契約（清掃業務に係るものについては、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）第 3 条第 1 項に規定する総務大臣が定める額未満のものに限る。）のうち、著しく低価格での入札が見込まれるものとして契約権者が指定するものについては、最低制限価格を適用する。

**2** 前項の場合においては、当該契約に係る契約規程第 5 条に規定する一般競争入札の公告（以下「入札公告」という。）を実施する場合にあつては当該公告に、令第 167 条の 12 第 2 項に規定する指名競争入札の指名に係る通知（以下「指名通知」という。）を実施する場合にあつては当該通知に、最低制限価格を適用する旨を明示するものとする。

(最低制限価格)

**第4条** 最低制限価格は、契約権者が、契約内容に適合した履行を確保するために必要と認める額とする。

(入札の執行)

**第5条** 入札執行者は、最低制限価格を適用する契約についてその価格を下回る入札があったときは、当該入札をした者を失格とし、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の価格をもって入札を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 落札者となるべき入札者がなかったときは、入札執行者は、再度の入札に付するものとする。

(低入札価格調査を実施する清掃・警備業務の委託契約)

**第6条** 最低制限価格を適用しない契約担当課が発注する予定価格1,000万円以上の清掃・警備業務の委託契約については、この要綱に定める低入札価格調査を実施するものとする。

2 前項の場合においては入札公告を実施する場合にあっては当該公告に、指名通知を実施する場合にあっては当該通知に、低入札価格調査を実施する旨を明示するものとする。

(調査基準価格)

**第7条** 調査基準価格は、当該契約に係る予定価格から消費税及び地方消費税の額に相当する額を控除して得た額に100分の65を乗じて得た額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

(入札の執行)

**第8条** 入札執行者は、低価格入札が行われたときは、落札の決定を保留するものとし、調査の上後日落札者を決定する旨を告げて、入札を終了する。

(調査等の実施)

**第9条** 低価格入札者は、契約権者が指定する日までに、誓約書（様式第1）及び次項各号に掲げる事項に関する資料で、契約権者が指定するものを契約権者に提出しなければならない。

2 契約権者は、低価格入札が行われたときは、当該低価格入札者により、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうか、及びその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるかどうかにつき、設計担当課長とともに、次に掲げる事項について、低価格入札者からの事情聴取、関係機関等への照会等により調査を行うものとする。ただし、低入札価格者の全部について当該調査を行うことを困難とする事情があるときは、低価格入札者の一部について当該調査を行うことができる。

(1) 業務を実施するに当たり当該低価格入札者が計画している技術者等の人員配置その他の当該業務の実施体制

(2) 当該低価格入札者が、労務等の提供について市場価格以下の価格による提供が可能である旨の主張をしている場合にあっては、その理由

(3) 当該低価格入札者が現在実施している業務のその実施状況

(4) 当該低価格入札者が価格の算定に当たり、技術計算等について外注している場合にあっては、その外注内容

(5) 当該低価格入札者が以前受託した業務委託における実施状況

(6) 当該低価格入札者の経営状況等

(7) 労働社会保険諸法令の遵守状況

(8) その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

3 契約権者は、最低価格入札者について低価格調査票を作成するものとする。

(契約権者による措置)

**第 10 条** 契約権者は、前条の規定による調査の結果、当該最低入札価格によっても当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがないと認められるときであって、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがないと認められるときは、当該最低価格入札者を落札者と決定するものとし、それ以外のときは、事務事項審査委員会に委員会規程第 2 条第 11 号に規定する低入札価格調査等をさせなければならない。

(契約事務委員会の審査結果を踏まえた落札者の決定)

**第 11 条** 前条後段の場合、事務事項審査委員会は、当該最低入札価格によっても当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうか、及び当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるかどうかについて、次の各号により調査及び判定を行い、その結果を低入札価格調査結果表により契約権者に提出するものとする。

(1) 入札者に次のいずれかに該当する事由がある場合は、落札者とししないものとする。

イ 契約権者が指定した調査資料を期限までに提出しないこと、事情聴取に応じないこと、その他調査に協力しないこと

ロ 契約を締結する意思がない旨を表明したこと

ハ 入札時に提出する価格内訳書と低入札調査時の提出書類に軽微な錯誤とは認められない相違があること

ニ 入札金額の積算内訳が仕様書等に記載された配置人員等の条件を満たしていないこと、その他調査資料に重大な誤り又は虚偽の記載があること

ホ 法定最低賃金を下回る労務単価で入札金額を積算していること、その他労働社会保険諸法令に違反する事由があると認められること

ヘ 採算割れの受注であることが明らかであること

(2) 入札金額の積算内訳その他調査資料に誤り（前号ニに掲げるものを除く。）がある場合は、当該入札価格によっても契約の内容に適合した履行がされないおそれがなく、かつ、当該入札者と契約を締結しても公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがないと認められる特別の事情がない限り、落札者とししないものとする。

2 契約権者は、前項の規定により提出された契約事務委員会の調査及び判定の結果を踏まえ、当該最低入札価格によっても当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められないときであって、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められないときは、当該最低価格入札者を落札者と決定し、それ以外のときは、落札者とししないものとする。

(次順位価格の入札者等の準用)

**第 12 条** 契約権者は、前条第 2 項の規定により最低落札入札者を落札者とししない場合においては、予定価格の制限の範囲内の最低入札価格に次いで低い価格（以下「次順位価格」という。）が調査基準価格以上の価格であるときは、当該次順位価格の入札者を落札者と決定し、次順位価格が調査基準価格を下回る価格であるときは、当該入札者につき第 9 条第 3 項、第 10 条及び前条の規定を準用する。

2 次順位価格の入札者を落札者と決定しない場合においては、次順位価格から順に低い価格の入札者について前項の規定を準用する。

(入札者への通知)

**第 13 条** 契約権者は、第 10 条、第 11 条第 2 項又は前条の規定により落札者を決定した場合は、直ちに当該落札者と決定された入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してもその旨を通知するものとする。

2 契約権者は、第 11 条第 2 項の規定（前条により準用する場合を含む。）により、前項の落札者よりも低い価格で入札の申込みを行った者を落札者としめない場合、当該入札の申込みを行った者に対してはその理由もあわせて通知するものとする。

3 第 1 項の規定による他の入札者全員に対する通知は、前項の場合を除き、入札経過表の掲示をもって通知に代えることができる。

(契約の特約等)

**第 14 条** 契約権者は、契約の適正な履行を確保するため、第 10 条の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 に掲げる条項を、第 11 条第 2 項の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）は契約書に別記 1 及び別記 2 に掲げる条項を、それぞれ加えて当該落札者と契約を締結するものとする。

2 契約権者は、第 10 条又は第 11 条第 2 項の規定により落札者を決定した場合（第 12 条において準用する場合を含む。）、第 9 条第 1 項に規定する誓約書のほかに、当該最低価格入札者から当該業務の適正履行に関し誓約書を徴収することができる。

(契約期間中における労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査等)

**第 15 条** 設計担当課長は、契約権者が、第 10 条又は第 11 条第 2 項（第 12 条において準用する場合を含む。）の規定により落札者と決定した者と契約を締結した場合において、労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査その他必要な調査を行うものとする。

(委任)

**第 16 条** この要綱の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和元年 5 月 1 日から実施する。

附則（令和 2 年 3 月 30 日改正）

1 この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日改正）

(実施期日)

1 この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱の規定は、この改正の実施の日以後に行われた入札公告又は指名通知（以下この項において「入札公告等」という。）に係る契約について適用し、同日前に行われた入札公告等に係る契約については、なお従前の例による。

附 則（令和2年9月 日改正）

（実施期日）

- 1 この改正は，令和2年10月1日から実施する。

（経過措置）

- 2 改正後の別記2の規定は，この改正の実施の日以後に締結する契約から適用し，同日前に締結した契約については，なお従前の例による。

# 誓 約 書

年 月 日

様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

当社は、労働社会保険諸法令，その他関連法令を遵守しており，また契約締結後においても同法令を遵守するとともに，説明を求められた際には誠実に応じる事をあらためて誓約します。

別記1 特に定めた契約条件

(業務体制を確認できる書類の提出及びその内容についての事情聴取)

第1条 受注者は、その業務体制について記載した書類を作成し、発注者からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

第2条 受注者は、業務を行うに当たり仕様書に基づき計画した内容について記載した書類を作成し、発注者からその提出を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

第3条 受注者は、業務を行うに当たり労働社会保険諸法令の遵守状況について確認できる書類について、発注者からその提出又は提示を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する書類について発注者から事情聴取を求められたときは、これに応じなければならない。

別記2 特に定めた契約条件

【業務委託契約書（「契約保障有」の契約書）】

（契約の保証）

第1条 本則第3条第2項中「10分の1に相当する額（仙台市水道局契約規程（昭和39年仙台市水道局規程第17号。以下「規程」という。）第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3に相当する額（仙台市水道局契約規程（昭和39年仙台市水道局規程第17号。以下「規程」という。）第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額の3倍）以上」と読み替えて適用するものとする。

2 本則第3条第5項中「10分の1に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

（違約金の徴収）

第2条 本則第34条第2項中「10分の1に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

【業務委託契約書（「契約保証有・経常業務用」の契約書）】

（契約の保証）

第1条 本則第3条第2項中「10分の1に相当する額（仙台市水道局契約規程（昭和39年仙台市水道局規程第17号。以下「規程」という。）第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）以上」とあるのは「10分の3に相当する額（仙台市水道局契約規程（昭和39年仙台市水道局規程第17号。以下「規程」という。）第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額の3倍）以上」と読み替えて適用するものとする。

2 本則第3条第5項中「10分の1に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

（違約金の徴収）

第2条 本則33条第2項中「10分の1に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）」とあるのは「10分の3に相当する額（規程第16条第9号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額の3倍）」と読み替えて適用するものとする。

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査要綱実施要領

(平成 31 年 4 月 24 日管理者決裁)

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札価格調査実施要綱（平成 31 年 4 月 24 日管理者決裁。以下「要綱」という。）第 16 条の規定に基づき、要綱の実施要領を次のとおり定める。

(契約権者が指定する日)

第 1 条 要綱第 9 条に規定する契約権者が指定する日は、入札より原則として 7 日以内とする。

(様式)

第 2 条 要綱第 9 条に規定する契約権者が指定する資料は次のとおりとする。

- (1) 業務工程表（年間） 様式 1-1-1（清掃）
- (2) 業務工程表（月間人員割当） 様式 1-1-2（清掃・警備）
- (3) 業務工程表（個人時間別） 様式 1-1-3（清掃）
- (4) 業務工程表（定期清掃） 様式 1-1-4（清掃）
- (5) 業務工程表（時程表） 様式 1-1-5（警備）
- (6) 理由書 様式 1-2-1（清掃・警備）
- (7) 調査用価格内訳書 様式 1-2-2（清掃・警備）
- (8) 人件費内訳書 様式 1-2-3（清掃・警備）
- (9) 業務実施状況 様式 1-3-1（清掃・警備）
- (10) 外注内訳書 様式 1-4-1（清掃・警備）
- (11) 経営状況調書 様式 1-5-1（清掃・警備）
- (12) 業務従事者の雇用状況報告書 様式 1-6-1（清掃・警備）
- (13) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める資料

2 要綱第 9 条第 3 項に規定する低価格調査票は様式 2 とする。

3 要綱第 11 条第 1 項に規定する低入札価格調査結果表は様式 3 とする。

(労働社会保険諸法令等の遵守状況に関する調査)

第 3 条 要綱第 15 条に規定する調査は、契約期間中 6 ヶ月を経過するごとに実施するほか、設計担当課長が必要と認めたときに実施する。

附 則

1 この要領は令和元年 5 月 1 日から実施する。



業務工程表 (月間人員割当)

| 氏名         | 日付   | 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 | 1月当たりの<br>合計時間数 | うち深夜労<br>働時間数 |  |
|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|---------------|--|
|            | 曜日   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 責任者        | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 副責任者       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 作業員A       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 作業員B       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 作業員C       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 作業員D       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 作業員E       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 作業員F       | 勤務形態 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
|            | 作業区分 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |
| 1日当りの合計時間数 |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                 |               |  |

勤務形態 ① ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) 時間【深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間】 ④ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) 時間【深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間】

② ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) 時間【深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間】 ⑤ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) 時間【深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間】

③ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) 時間【深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間】 ⑥ ( \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ) 時間【深夜 \_\_\_\_\_ 時間 超勤 \_\_\_\_\_ 時間】

- 表中の「勤務形態」欄には、表外破線外の「勤務形態」欄①～⑥の該当する番号を記入する。
- 清掃の場合、「作業区分」欄に、日常清掃は「日」を、定期清掃は「定」と記入すること。警備の場合、この欄の記入は不要とする。

## 業務工程表 (個人時間別)

| 氏名   | 勤務時間           | 作業内容 | 従事見込時間 (分) | 時間計 (分) |
|------|----------------|------|------------|---------|
| 責任者  | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |
| 副責任者 | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |
| 作業員A | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |
| 作業員B | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |
| 作業員C | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |
| 作業員D | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |
| 作業員E | : ~ :          |      |            |         |
|      | うち休憩時間<br>( 分) |      |            |         |

● 日常清掃について記載する。

● 従事者ごとに、作業内容や従事見込時間を分単位で記載する。

● 「勤務時間」欄には、休憩を含む勤務時間帯を、「うち休憩時間」欄には、休憩や休息時間の合計を記入する。



業 務 工 程 表 ( 時 程 表 )

| 氏名   | 勤務形態  | 項目 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 実労時間<br>(うち深夜勤務) | 休憩時間<br>(うち仮眠時間) |   |
|------|-------|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|------------------|---|
|      |       |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                  |   |
| 責任者  | 従事時間帯 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
|      | 業務内容  |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
| 副責任者 | 従事時間帯 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
|      | 業務内容  |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
| 作業員A | 従事時間帯 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
|      | 業務内容  |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
| 作業員B | 従事時間帯 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
|      | 業務内容  |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
| 作業員C | 従事時間帯 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
|      | 業務内容  |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
| 作業員D | 従事時間帯 |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |
|      | 業務内容  |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | H                | H |

勤務形態 ①(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】 ④(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】  
 ②(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】 ⑤(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】  
 ③(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】 ⑥(\_\_\_\_~\_\_\_\_) 実労時間\_\_\_\_時間【うち 深夜勤務\_\_\_\_時間 超過勤務\_\_\_\_時間】

- 平日及び休日ごと（任意の1日）に作成すること。
- 本書に代えて、貴社の独自様式での提出も可とする。

# 理 由 書

1 市場価格以下の入札金額で応札した理由

2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由

調査用価格内訳書

単位：円

| 項目     | 氏名   | 単位 | 年間雇用月数 | 月額人件費 | 年間人件費 | 備考 |
|--------|------|----|--------|-------|-------|----|
| 直接人件費① | 責任者  | 月  |        |       |       |    |
|        | 副責任者 | 月  |        |       |       |    |
|        | 作業員A | 月  |        |       |       |    |
|        | 作業員B | 月  |        |       |       |    |
|        | 作業員C | 月  |        |       |       |    |
|        | 作業員D | 月  |        |       |       |    |
|        | 作業員E | 月  |        |       |       |    |
|        | 作業員F | 月  |        |       |       |    |
| 作業員G   | 月    |    |        |       |       |    |

|          |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| 直接人件費① 計 |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|

| 項目     | 内容 | 単位 | 数量 | 単価 | 年間所要金額 | 備考 |
|--------|----|----|----|----|--------|----|
| 直接物品費② |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |

|          |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| 直接物品費② 計 |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|

| 項目     | 内容 | 単位 | 数量 | 単価 | 年間所要金額 | 備考 |
|--------|----|----|----|----|--------|----|
| 業務管理費③ |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |
|        |    |    |    |    |        |    |

|          |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|
| 業務管理費③ 計 |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|

| 項目      | 内容 | 単位 | 数量 | 単価 | 年間所要金額 | 備考 |
|---------|----|----|----|----|--------|----|
| 一般管理費等④ |    |    |    |    |        |    |
|         |    |    |    |    |        |    |
|         |    |    |    |    |        |    |

|           |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|
| 一般管理費等④ 計 |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|

|                   |  |             |
|-------------------|--|-------------|
| 表中①～④ × 契約年数・・・⑤  |  | 入札金額と一致すること |
| 消費税相当額・・・・・・・・⑥   |  |             |
| 契約金額（消費税込み）・・・⑤+⑥ |  |             |

| 項目         | 入札時に提出した<br>価格内訳書の金額 | 表中①～④×契約年数 |
|------------|----------------------|------------|
| 直接人件費 (①)  |                      |            |
| 直接物品費 (②)  |                      |            |
| 業務管理費 (③)  |                      |            |
| 一般管理費等 (④) |                      |            |
| 合計金額       |                      |            |

- ①の備考欄には、従事者の年間従事時間数（実時間数）を記載すること。
- 月額人件費は様式1-2-3「人件費内訳書」の直接人件費と一致すること。
- 記載項目以外に計上すべき金額がある場合は補足し、確認できる書類を添付すること。
- ⑤には契約期間中の総額を記載し、入札金額と一致すること。
- 入札時に提出した「価格内訳書」と本書に相違がある場合、失格となるので注意すること。
- 入札時点で本業務について採算が取れていないと判断される場合、失格となるので注意すること。
- ①から④までの内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成「建築保全業務積算基準」を参考にすること。

人 件 費 内 訳 書

| 科 目                        |                        | 金 額 (月額;円) |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 備 考 |  |
|----------------------------|------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|--|
|                            |                        | 責任者        | 副責任者 | 作業員A | 作業員B | 作業員C | 作業員D | 作業員E | 作業員F | 作業員J | 作業員K |     |  |
| 直接<br>人件費                  | 基本給                    | (A)        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 通勤交通費                  | a          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 休日出勤手当                 | b          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 時間外手当                  | c          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 深夜手当                   | d          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 精皆勤手当                  | e          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 家族手当                   | f          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 賞与                     | g          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            |                        | h          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 直接人件費小計<br>A+a+b+...+h | (B)        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
| 間接<br>人件費                  | 賞与引当金                  | (C)        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 健康保険事業主負担              | i          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 厚生年金事業主負担              | j          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 児童手当拠出金                | k          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 雇用保険事業主負担              | l          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 労災保険料                  | m          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 退職金引当金                 | n          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 被服費                    | o          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            |                        | p          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | q                      |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|                            | 間接人件費小計<br>C+i+j+...+q | (D)        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
| 参考;法定福利控除後基本給<br>A-(i+j+l) | (E)                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |

単位:時間

| 項 目           | 責任者     | 副責任者 | 作業員A | 作業員B | 作業員C | 作業員D | 作業員E | 作業員F | 作業員J | 作業員K | 備 考  |
|---------------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 雇用形態          |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 労働契約の期間       |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1日当たり労働時間     |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| うち深夜労働時間      |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1週当たり労働時間     |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| うち深夜労働時間      |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1月当たり労働時間     | (F)     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| うち深夜労働時間      | r       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1時間当たり賃金      | (A)/(F) |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 単位:円 |
| 1時間当たり賃金(控除後) | (E)/(F) |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 単位:円 |
|               |         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

●従業員全員の月額人件費を記入すること。なお、直接人件費小計は、様式1-1-2「調査用価格内訳書」の「月額人件費」と一致すること。

業 務 実 施 状 況

| 件 名 | 契約期間 | 契約金額<br>(消費税を含む) | 発注者名 | 元請・下請<br>の別 | 施行面積 (㎡)<br>建物規模等 | 従事人員<br>(1日平均) | 備 考 |
|-----|------|------------------|------|-------------|-------------------|----------------|-----|
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |
|     |      |                  |      | 元・下         |                   |                |     |

- 仙台市，宮城県内，その他の順で記入すること。
- 過去3年以内に受注したもの全てを記載すること。



経 営 状 況 調 書

単位：千円

|    | 項 目      | 年度 | 年度 | 年度 |
|----|----------|----|----|----|
| 1  | 売上高      |    |    |    |
| 2  | 売上原価     |    |    |    |
| 3  | 営業利益     |    |    |    |
| 4  | 営業外利益    |    |    |    |
| 5  | 経常利益     |    |    |    |
| 6  | 当期純利益    |    |    |    |
| 7  | 総資産      |    |    |    |
| 8  | 負債（他人資本） |    |    |    |
| 9  | 自己資本     |    |    |    |
| 10 | 流動比率     |    |    |    |
| 11 | 自己資本比率   |    |    |    |

|              |  |
|--------------|--|
| 総従業員数（提出日現在） |  |
|--------------|--|

| 上記「総従業員数」の内訳     |             | 人 数 |
|------------------|-------------|-----|
| 業<br>務<br>内<br>容 | 事務部門        |     |
|                  | 業務部門        |     |
| 雇<br>用<br>形<br>態 | 正社員         |     |
|                  | 上記以外（臨時雇用等） |     |

} 事務部門+事業部門=総従業員数

} 正社員+上記以外(臨時雇用等)  
=総従業員数

- 過去3ヵ年を記載する。
- 流動比率=流動資産/流動負債×100で算出する。
- 自己資本比率=自己資本/総資産×100で算出する。

## 業務等従事者の雇用状況報告書 (            年    月 )

| 氏名   | 雇用形態<br>(職名) | 労働契約期間 | 労働時間等 | 加入・非加入の状況 |        |        |        | 備考 |
|------|--------------|--------|-------|-----------|--------|--------|--------|----|
|      |              |        |       | 労災保険      | 雇用保険   | 健康保険   | 厚生年金   |    |
| 責任者  |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 副責任者 |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員A |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員B |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員D |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員E |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員F |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員G |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員H |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員I |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員J |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |
| 作業員K |              |        |       | 加入・非加入    | 加入・非加入 | 加入・非加入 | 加入・非加入 |    |

- 「雇用形態」には、「正社員」, 「パート」, 「アルバイト」などの雇用形態を記入すること。
- 「備考」には, 生年月日と年齢を記載すること。
- 業務従事者が, 本業務以外の現場にも従事している場合には, その旨を「備考」欄に記載すること。
- 本書は, 契約後においても半年に1回は提出し, 担当課の確認を受けること。

様式 2

低 価 格 調 査 票

( 1 / 2 )

1 調査概要

|       |         |           |       |
|-------|---------|-----------|-------|
| 業 務 名 |         | 調査年月日     | 年 月 日 |
| 入札業者名 |         | 入札年月日     | 年 月 日 |
| 調査実施者 | 契約権者( ) | 設計担当課長( ) |       |
| 調査出席者 |         |           |       |
| 予定価格  | 円       | 調査基準価格    | 円     |
|       |         | 入札価格      | 円     |

2 調査結果

| 調 査 項 目  | 調 査 結 果 |
|--|---------|
| ①業務を実施するに<br>当たり当該低価格入<br>札者が計画している<br>技術者等の人員配置<br>その他の当該業務の<br>実施体制                  |         |
| ②当該低価格入札者<br>が、労務等の提供に<br>ついて市場価格以下<br>の価格による提供が<br>可能である旨の主張<br>をしている場合にあ<br>っては、その理由 |         |
| ③当該低価格入札者<br>が現在実施している<br>業務のその実施状況  |         |
| ④当該低価格入札者<br>が価格の算定に当た<br>り、技術計算等につ<br>いて外注している場<br>合にあっては、その<br>外注内容                  |         |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>⑤当該低価格入札者が以前受託した業務委託における実施状況</p> |  |
| <p>⑥当該低価格入札者の経営状況等</p>              |  |
| <p>⑦労働社会保険諸法令の遵守状況</p>              |  |
| <p>⑧その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項</p>    |  |

### 3 対応方針

|                  |  |
|------------------|--|
| <p>契約権者の対応方針</p> |  |
|------------------|--|

低 入 札 価 格 調 査 結 果 表

年 月 日開催した事務事項審査委員会において、下記のとおり決定した。

事務事項審査委員会  
委員長

記

| 業務名     |              |               |                   |    |
|---------|--------------|---------------|-------------------|----|
| 予定価格：A  | 円            |               | 調査基準価格：B          | 円  |
| 低価格入札者名 | 入札価格(円)<br>C | 入札率(%)<br>C/A | 調査結果の表示           |    |
|         |              |               | 契約の内容及び適合した履行等の当否 | 理由 |
|         |              |               |                   |    |
| 摘要      |              |               |                   |    |

- ※1 「契約の内容及び適合した履行等の当否」の欄には、「当」又は「否」を記入すること。
- ※2 「理由」の欄は、「契約の内容及び適合した履行等の当否」に「否」と記入した場合のみ具体的に記入すること。