

## 入札事前登録について

入札説明書等資料については、窓口配布の外、本校HPでも同書類を公表しています。ダウンロードした場合はその旨を必ず申し出て登録受け付けを行って下さい。

未登録の場合、追加情報が提供できなくなりますのでご留意下さい。

入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先

郵便番号	〒021-8511
所在地	岩手県一関市萩荘字高梨
機関名	一関工業高等専門学校総務課契約係
電話番号	(0191) 24-4712
FAX	(0191) 24-3622
メール	z-keiyaku@ichinoseki.ac.jp
担当者	契約係 高橋 寛子

FAX、メールのいずれかにより、

件名「校舎等清掃業務一式」を付した上で、会社名、部署、担当者名、電話、

FAX、メールアドレスについてご連絡下さい。

# 一般競争入札の公告

一関工業高等専門学校において、下記のとおり一般競争入札に付します。

## 1 内容

- (1) 件名及び数量  
一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式
- (2) 調達案件の仕様等 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 令和5年4月1日～令和7年3月31日
- (4) 履行場所 一関工業高等専門学校校舎等
- (5) 入札方法

入札は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和4年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B、又はC等級に格付けされている者であること。
- (3) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

## 3 競争入札執行等の日時及び場所等

- (1) 入札説明会実施の有無 無し
- (2) 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先  
郵便番号 〒021-8511  
所在地 岩手県一関市萩荘字高梨  
機関名 一関工業高等専門学校総務課契約係  
電話番号 (0191) 24-4712  
FAX (0191) 24-3622
- (3) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3の(2)の交付場所で交付する。  
本校HPでも同書類を公表する。ダウンロードした場合はその旨を必ず申し出ること。
- (4) 入札書及び関係書類の提出期限及び場所 一関工業高等専門学校総務課契約係  
令和5年2月24日13時00分
- (5) 競争入札執行（開札）の日時及び場所 一関工業高等専門学校共通会議室  
令和5年3月2日13時30分

## 4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (3) 入札者に要求される事項  
この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格の確認のための書類及び本公告に示した請負を履行できることを証明する書類を関係書類の提出期限までに提出しなければならない。  
入札者は、競争入札執行の日の前日までの間において、本校から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
- (4) 入札の無効  
本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札説明書による。
- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 落札者の決定方法  
本公告に示した請負を履行できると本校が判断した入札者であって、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (7) この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。
- (8) 前号の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (9) 詳細は、入札説明書による。

令和5年2月7日

独立行政法人国立高等専門学校機構  
一関工業高等専門学校  
契約担当役事務部長 千葉 進



# 入 札 説 明 書

「一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式」

令和5年2月

一関工業高等専門学校

## 配 付 資 料

1. 入札説明書
2. 仕様書
3. 契約書案
4. 入札書様式及び参考例
5. 委任状様式及び参考例
6. 競争参加資格に関する誓約書
7. その他様式及び参考例等
8. 質問書様式

※ 本説明書で引用している、会計規則、契約事務取扱規則、個人情報取扱契約遵守事項は、国立高等専門学校機構ホームページに掲載しておりますのでそちらを、ご参照願います。

アドレス

高専機構ホームページ

<http://www.kosen-k.go.jp/index.html>

↓

企業・一般の方へ

↓

工事・調達情報のページにあります。

<https://www.kosen-k.go.jp/company/procurement.html>



# 入 札 説 明 書

一関工業高等専門学校の調達契約に係る入札公告（令和5年2月7日付け）に基づく入札等については、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第34号）、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）（以下「契約事務取扱規則」という。）及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当役等

### (1) 契約担当役

一関工業高等専門学校 事務部長 千葉 進

### (2) 所属部局名 一関工業高等専門学校

### (3) 所在地 〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

## 2 調達内容

### (1) 件名及び数量 一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式

### (2) 調達案件の特質等 別紙仕様書による。

### (3) 履行期間 令和5年4月1日～令和7年3月31日

### (4) 履行場所 一関工業高等専門学校校舎等

### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙契約書（案）及び契約事務取扱規則に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、購入物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定するもの等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を1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とする。ただし、単価契約の場合は除く。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

### (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

## 3 競争参加資格（該当事項は、必要書類の種類及び部数を指定した別紙1による。）

(1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条の規定に該当しない者であること。

(2) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第5条に規定される次の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。）は、競争に参加する資格を有さない。

① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

⑥ 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和4年度に東北地域の「役務の提供等」の



A, B, 又はC等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係

TEL 0191-24-4712

- (4) 入札公告において、法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。
- (5) 入札公告において、日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した者であること。  
上記以外の規格を指定した場合も上記に準じて証明した者であること。
- (6) 入札公告において、特定銘柄物品名又はこれと同等のものとして指定した場合にあっては、これらの物品を納入できることを証明した者であること。
- (7) 入札公告において、研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- (8) 入札公告において、迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- (9) 製造請負契約においては、製造物品に関する技術水準が高く、かつ製造実績があることを証明した者であること。
- (10) 公正性かつ無差別性が確保されている場合は除き、本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (11) 競争参加資格の審査が競争入札執行の日時まで終了した者又は資格を有すると認められた者であること。
- (12) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (13) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第6条の規定に基づき、契約担当役が定める資格を有する者であること。
- (14) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (15) 次に掲げる法人等は、競争入札に参加することができない。
  - ① 役員等に、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がいる法人等
  - ② 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している法人等
  - ③ 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている法人等
  - ④ 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等
  - ⑤ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に避難されるべき関係を有している法人等
  - ⑥ 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている法人等

#### 4 開札執行の日時及び場所等

- (1) 入札説明会実施の有無 無し
- (2) 入札書、競争参加資格の確認のための書類、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負の履行ができることを証明する書類（以下「納入又は履行ができることを証明する書類」という。）の提出期限及び提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

書類の提出期限 令和5年2月24日（金） 13時00分

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係長 高橋寛子

TEL 0191-24-4712



(3) 競争入札執行の日時及び場所 令和5年3月2日(木) 13時30分

一関工業高等専門学校共通会議室

(競争加入者等は、開札開始時刻の15分前までに到着し、その旨を係員に届け出ること。

なお、入室できる者は応札者毎1名とする。)

(4) 入札書の提出方法

① 競争加入者等は、別紙の仕様書、契約書(案)を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(2)に掲げる者に説明を求めることができる。

ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し出ることはいない。

② 競争加入者等は、入札書等書類の提出期限までに別紙様式の入札書に次に掲げる事項を記載し、直接持参又は到着が確実な方法による郵送にて提出するものとする。

(ア) 調達件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印(外国人の署名を含む。以下同じ)

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

③ テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

④ 競争加入者等は、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をしておかなければならない。

⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(5) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの

② 請負又は供給物品名及び入札金額のないもの

③ 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のない又は判然としないもの

④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)

⑤ 請負又は供給物品名に重大な誤りのあるもの

⑥ 入札金額の記載が不明確なもの

⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの

⑧ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの

⑨ 競争参加資格の審査が競争入札執行の日時まで終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときのもの

⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、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もの(この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。)

⑪ その他入札に関する条件に違反したもの

(6) 入札の延期等

契約担当役は、競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

(7) 代理人による入札

① 代理人が入札する場合は、入札書及び関係書類の提出期限までに代理委任状を提出しなければ



ばならない。

- ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(8) 開札

- ① 競争入札執行（開札）場所には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）以外の者は入場することはできない。
- ② 競争加入者等は、競争入札執行（開札）時刻後においては、競争入札執行場所に入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、競争入札執行場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ④ 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認める場合のほか、競争入札執行場所を退場することはできない。
- ⑤ 競争入札執行場所において、次の各号の一に該当する者は当該競争入札執行場所から退去させる。
- (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に連合をした者
- ⑥ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合には、辞退したものとみなす。
- ⑦ 競争加入者等は、再度の入札に備え印鑑及び筆記用具等入札に必要なものを持参すること。

5 その他

- (1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、納入又は履行ができることを証明する書類を、上記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、上記4の(2)の提出期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、競争入札執行日の前日までの間において、契約担当役から納入又は履行ができることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類は別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争参加者等の負担とする。
- ③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負を履行できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負を履行できるかどうかの判断の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- ① 上記4の(2)に従い書類・資料を提出した競争加入者等であって、上記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者と



する。

- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうちくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
  - ③ 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合において、競争加入者等からの同等のものを供給するとの申し出により応札物品内訳書を受領した場合で、競争加入者等から提出された資料等に基づき競争入札執行日の前日までに同等の物品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
  - ④ 製造請負契約について、契約の対象方となるべき者の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なされないおそれがあると認められるとき、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適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。
  - ⑤ 契約担当役は、落札者を決定したときは、その日の翌日から7日以内に、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった競争加入者等に通知する。ただし、落札者とされなかった競争参加者等が入札に立会い、落札者の氏名・落札金額を知り得る場合には通知しない。
  - ⑥ 落札者が、指定の期日までに正当な理由なく契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- (5) 手続きにおける交渉の有無 無
- (6) 契約書の作成
- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
  - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
  - ③ 上記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
  - ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
  - ⑤ 提出された入札機器の技術仕様等について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。
- (7) 支払条件  
代金の支払いは、別紙契約書（案）に定めるとおりとする。
- (8) 契約金額の内訳書  
契約担当役が必要と認める場合、落札者は、落札決定後速やかに内訳書を提出するものとする。
- (9) 調達件名の検査等
- ① 落札者が提出した納入又は履行ができることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。
  - ② 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、落札者が提出した納入又は履行ができることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。
- (10) この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、契約担当役が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- (11) 契約に係る情報の公表  
当機構と一定の関係の有する者と契約する場合には、当機構からの契約者への再就職状況等について公表を行うものとする。なお、詳細については  
<https://www.kosen-k.go.jp/about/release/disclosure2.html> を確認すること。
- (12) その他詳細規定 なし



## 別記

一関工業高等専門学校の調達契約に係る入札公告（令和5年2月7日付け）に基づく入札

### 2 調達内容

#### (1) 件名及び数量

一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式

#### (2) 調達案件の特質等 別紙仕様書による

#### (3) 履行期間 令和5年4月1日～令和7年3月31日

#### (4) 履行場所 一関工業高等専門学校校舎等

#### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別紙契約書（案）及び契約事務取扱規則に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、業務の履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

### 3 競争参加資格

- (1) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和4年度に東北地域の「役務の提供等」のA、B、又はC等級に格付けされている者であること。

### 4 競争入札執行の日時及び場所等

- (2) 入札書、競争参加資格の確認のための書類、入札公告及び入札説明書に示した物品を納入又は請負の履行ができることを証明する書類（以下「納入又は履行ができることを証明する書類」という。）の提出期限及び提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

入札書及び関係書類の提出期限

令和5年2月24日（金）13時00分

〒021-8511 岩手県一関市萩荘字高梨

一関工業高等専門学校総務課契約係長 高橋寛子

TEL 0191-24-4712

- (3) 競争入札執行の日時及び場所 令和5年3月2日（木）13時30分

一関工業高等専門学校共通会議室

（競争加入者等は、開札開始時刻の15分前までに到着し、その旨を係員に届け出ること。）

### 5 その他

#### (8) 契約金額の内訳書

契約担当役が必要と認める場合、落札者は、落札決定後速やかに内訳書を提出するものとする。

#### (12) その他詳細規定

該当なし

競争参加資格の確認のための書類及び納入又は履行ができることを証明する書類

- |  |       |    |
|--|-------|----|
| 1. 入札書   | ..... | 1部 |
| 入札金額は、<br>日常清掃に係る月額単価×12月（除菌作業含む）、<br>臨時清掃に係る1回あたり単価×年1回、<br>空調設備等清掃に係る1回あたり単価（5月分）+1回あたり単価（11月分）<br>窓清掃に係る1回あたりの単価×年1回<br>の総額を記載すること。 |       |    |
| 2. 競争参加資格の確認のための書類   |       |    |
| (1) 令和4年度の一般競争（指名競争）参加資格の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し   | ..... | 1部 |
| (2) 入札説明書3の競争参加資格(1), (2)及び(14), (15)に該当しない者であることを誓約した書類   | ..... | 1部 |
| 3. 納入又は履行ができることを証明する書類   |       |    |
| (1) 日常清掃作業計画書(参考作成例は別紙のとおり)  | ..... | 1部 |
| (2) 作業現場の作業責任者1名を選任し、次の書類を提出すること   |       |    |
| ① その者が社員であるかどうかの証明書類(雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し、在籍証明書等による)  | ..... | 1部 |
| ② 清掃作業の従事者へ指導監督等ができる者であることの証明書類(清掃作業監督者講習会修了証や履歴書等による)   | ..... | 1部 |
| ※ 落札決定後当該責任者が変更になる場合は改めて①及び②の書類を提出すること。  |       |    |
| (3) 契約実績を確認するため、下記条件に合致する契約書の写しを提出すること(条件)   | ..... | 1部 |
| 過去3年間に5,000㎡以上の清掃面積又は床面積を有する建物の清掃業務を12ヶ月以上継続して実施した契約   |       |    |
| ※本校と上記条件の契約の実績がある場合にはその旨を記載した書面で可  |       |    |
| (4) 参考見積書  | ..... | 1部 |

(注) 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

(注) 上記書類の提出期限は全て令和5年2月24日 13時00分である。

但し、代理人等が入札する場合における委任状の提出については、入札執行当日（開札日）受付時まででも良い。

(注) 上記提出書類は、全て日本語による記載を行うこと。

■本入札説明書については、一関工業高等専門学校総務課契約係窓口にて配布しています。

このほか、本校ホームページ調達情報ページにも同じ資料をアップロードしています。

(<https://www.ichinoseki.ac.jp/nyusatsu/nyusatsu.html>)

本資料をホームページから入手し応札を予定する場合は、応札予定者を把握する上で必要としますので社名、担当者連絡先（住所・TEL/FAX）及び応札件名を記入の上、FAX（0191-24-3622）

により資料を入手した旨をご報告ください。報告頂いた連絡先情報を登録し、変更情報等がでた場合にご報告頂いた連絡先に配信致します。



## 仕 様 書

1. 件 名 校舎等清掃業務
2. 請負の場所 一関工業高等専門学校校舎等
3. 契約期間 令和5年4月1日～令和7年3月31日
4. 業務内容 校舎等清掃業務とは、一関工業高等専門学校（以下「本校」という。）校舎等のうち、別紙清掃作業一覧表及び別図に示す教室、廊下・階段及び便所等の清掃美化作業及び教室ドアノブ等除菌作業をいう。

### (1) 日常清掃

ア 清掃回数 原則として上記清掃箇所を便所は3日で一巡、それ以外は5日で一巡するものとする。

ただし、管理・教育棟玄関前1階から2階の階段は毎清掃日実施、校長室前及び総務課・学生課前の廊下は2日で一巡、第一講義室は清掃日のうち本校の指定する日（年18回）に実施すること。また、教室ドアノブ等除菌作業は毎清掃日に実施すること。

（清掃日・清掃回数等は別に示す。）

イ 清掃日時 原則として土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始を除く（年間210日）10時00分から16時30分までの間に実施するものとする。なお、教室ドアノブ等除菌作業は、15時00分以降に実施すること。

具体的な清掃日は業務カレンダーにより年度開始前に示すものとする。（2022年度分を参考添付する。）

なお、延べ回数及び年間延べ面積は別紙のとおりとする。

ウ 清掃内容等

#### ①廊下・階段等

床面は土、塵等を掃除機、箒等で取り除き、モップを使用して水拭きを行うこと。

玄関等出入口は、内及び外のマット又は敷物の泥と埃を取り除く。その後は良く掃くか、又は固く絞ったモップで水拭きを行うこと。

3か月に1回、窓枠、階段窓部上部、廊下・メールボックス室設置のロッカー上部、絵画額縁、及び教室の出入口の扉の除塵を行う。また、クモの巣を除去すること。

汚れの著しい箇所は、洗剤等を用いて洗浄すること。

#### ②便所

(ア) 床面は土、塵等を箒で取り除き、水洗いの上、固く絞ったモップで水気を良く拭き取り不快感を残さないこと。

(イ) 大便器、小便器については水洗いの後、雑巾で良く拭き取り不快感を残さないこと。なお、汚れの著しい箇所は、洗剤等を用いて洗浄すること。

(ウ) 隔板、手洗カウンターについては雑巾等で水洗いし良く拭き取り、鏡面は、洗剤等を用いて洗浄すること。汚れ物用流し台についても水洗いをする事。

(エ) 汚物入れの点検を行い、内容物は所定の場所へ処理すること。

(オ) 手洗い用石鹼液、消臭ボール、トイレトペーパー等の点検、補充を行うこと。（具体的な補充等の箇所については、契約係の指示による。）

(カ) 便器のつまりにより汚水があふれたときは、つまりを復旧させ汚水を拭き取る事。（状況を契約係に報告すること。）

(キ) 床面や便器に吐しゃ物等の汚染を発見した場合は、次亜塩素酸ナトリウム溶液を用い



て消毒すること。

③第一講義室

床面は土、塵等を掃除機、箒等で取り除き、汚れが著しい場合はモップを使用して水拭きを行うこと。

④ゴミ分別収集

共有スペースにあるゴミ箱から種別ごとに収集し、集積場(連結物置き)に搬入すること。搬入の区分誤りや散らかりが無いかを点検し整理すること。なお、ゴミ袋の破れ等による散らかりがあった場合は、一関市指定ゴミ袋へ回収等し整理・整頓すること。また、物置内がいっぱいとなった場合は契約係まで報告すること。

⑤教室ドアノブ等除菌作業

作業対象箇所は別図に示す建物出入口・トイレ入口・教室扉のドアノブ部分(両面)及び設置テーブルの天板とし、次亜塩素酸ナトリウム溶液を用いて拭き取ること。材質によりべたつき感やサビ発生の恐れのある場合は、水で二度拭きを行うこと。

⑥作業に必要な機械・器具・消耗品

作業に必要な機械・器具・薬剤・消耗品は、手洗い用石鹸液、消臭ボール、トイレトペーパー及び一関市指定ゴミ袋を除き請負者の負担とする。

(2) 臨時清掃

ア 清掃回数 年間1回実施する。

イ 清掃日時 原則として3月に行うものとし、実施日は発注者・請負者双方協議の上決定する。

ウ 清掃内容等

① 掃除機及び箒で埃等を取り除き、床用洗剤を使用して剥離洗浄し、水拭き・乾燥後樹脂ワックス2回塗仕上げを行う。ただし、専攻科・教育棟の教室、5号棟の情報セキュリティ演習室及びメディアセンターのアクティブラーニング教室はOAフロアのため、水の使用は最小限とすること。

② 教室等の机・椅子類は室外に移動してから清掃作業を行い、作業完了後は元の位置に復旧すること。

③ 作業に必要な機械・器具・ワックス及び洗剤等は全て請負者の負担とする。

(3) 空調設備等清掃

ア 清掃回数 年間2回実施する。(各コミュニケーションスペース・各ゼミ室は年1回)

イ 清掃日時 原則として5月及び11月に行うものとし、実施日は発注者・請負者双方協議の上決定する。

ウ 清掃内容等

① 空調設備(エアコン)及び換気設備の室内機のフィルターを掃除機等により清掃する。

② 便所の天井換気口について掃除機等により清掃する。

③ 器具外観を濡れ雑巾により、拭き清掃する。

④ 作業に必要な器具・消耗品等は全て請負者の負担とする。

(4) 窓清掃

ア 実施場所 管理・教育棟1階の玄関、専攻科・教育棟1階の玄関及び風除室天井、メディアセンター1階の玄関

イ 清掃回数 年間1回実施する。

ウ 清掃日時 原則として臨時清掃実施時とする。

## エ 清掃内容等

- ① 洗剤等で汚れを取り除き、水拭きする。(玄関)
- ② 除塵後、水拭きする。(風除室天井)

## (5) その他

- ア 前記の清掃内容は、代表的な清掃内容を示すものであり、これら以外に通常一般清掃業務として当然必要とされる事項は、誠意を持って確実に実施し常に清潔を保つこと。
- イ 請負者の業務履行に必要な光熱水料は、発注者の負担とする。
- ウ 作業中に異常があった場合は、口頭または業務完了報告書(別紙様式)により発注者に報告すること。

## 5. 共通事項

- (1) 請負者は、善良かつ誠実に、この業務を履行しなければならない。
- (2) 請負者は、清掃業務を第三者に再委託してはならない。
- (3) 軽微な作業内容の変更及び作業日時等の変更については、発注者、請負者双方協議の上行うものとする。ただし、請負代金の変更は行わないものとする。
- (4) 請負者は、あらかじめ作業従事者及び作業責任者1名を定め、発注者に届出なければならない。変更があった場合は、その都度届出ることとする。
- (5) 作業に当たっての安全衛生に関する管理は、請負者の責任において行うものとする。
- (6) 請負者は、日常清掃については、作業実施日毎に業務完了報告書(別紙様式)を、また、臨時清掃及び空調設備等清掃については、任意の様式による業務完了報告書をそれぞれ作成したうえで、本校職員の完了確認を受けるものとする。
- (7) 清掃の実施状況が仕様書の内容を満たしていない状態であると発注者が判断した場合には、請負者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。それでもなお実施状況が改善されないと発注者が判断した場合には、契約を解除することができるものとする。
- (8) 作業従事者及び作業責任者の休憩場所及び作業器材等の保管場所は、発注者が無償で提供するものとする。
- (9) 作業従事者及び作業責任者は、みだりに作業箇所以外の場所に立ち入らないものとし、授業及び実験・実習等本校の業務に支障が生じないよう細心の注意をもって作業を行うものとする。
- (10) 発注者は、作業従事者及び作業責任者が風紀・規律等を乱した場合、請負者にその旨を通知し直ちに交替させることができる。
- (11) その他、作業を実施するに当たり不明な点は、本校担当職員とその都度協議し、その指示を受けるものとする。

## 6. その他

この仕様に定めのない事項については、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則によるものとする。



## 〔清掃作業一覧表〕

(日常清掃) 令和5年4月1日～令和7年3月31日

No.	清掃作業箇所	区 分	作業日	床面積 ㎡	清掃面積 ㎡	延回数 回	年間延面積 ㎡
1	管理・教育棟1階	玄関・ホール・廊下等	5日1回	468	444	42	18,648
2	〃	便所	3日1回	41	41	70	2,870
3	〃	第一講義室	18回/年	205	194	18	3,492
4	管理・教育棟2階	廊下等	5日1回	260	247	42	10,374
5	〃	廊下等	毎日	41	38	210	7,980
6	〃	廊下等(校長室前)	2日に1回	24	22	105	2,310
7	〃	廊下等(総務課・学生課前)	2日に1回	48	45	105	4,725
8	〃	便所	3日1回	36	36	70	2,520
9	管理・教育棟3階	廊下等	5日1回	318	302	42	12,684
10	〃	便所	3日1回	36	36	70	2,520
11	1号棟1階	廊下等	5日1回	199	189	42	7,938
12	1号棟2階	廊下等	5日1回	227	215	42	9,030
13	1号棟3階	廊下等	5日1回	200	190	42	7,980
14	4号棟・7号棟1階	玄関・廊下等	5日1回	284	269	42	11,298
15	〃	便所	3日1回	54	54	70	3,780
16	4号棟・7号棟2階	廊下等	5日1回	257	244	42	10,248
17	〃	便所	3日1回	18	18	70	1,260
18	4号棟3階	廊下等	5日1回	170	161	42	6,762
19	〃	便所	3日1回	20	20	70	1,400
20	4号棟4階	廊下等	5日1回	145	137	42	5,754
21	2号棟・3号棟1階	玄関・廊下等	5日1回	109	103	42	4,326
22	〃	便所	3日1回	14	14	70	980
23	2号棟・3号棟2階	廊下等	5日1回	99	94	42	3,948
24	2号棟3階	廊下等	5日1回	71	67	42	2,814
25	2号棟4階	廊下等	5日1回	89	84	42	3,528
26	5号棟・6号棟1階	玄関・廊下等	5日1回	219	208	42	8,736
27	〃	便所	3日1回	10	10	70	700
28	5号棟・6号棟2階	廊下等	5日1回	251	238	42	9,996
29	〃	便所	3日1回	10	10	70	700
30	5号棟3階	廊下等	5日1回	148	140	42	5,880
31	専攻科・教育棟1階	玄関・ホール・廊下等	5日1回	253	240	42	10,080
32	〃	便所	3日1回	48	48	70	3,360
33	専攻科・教育棟2階	廊下等	5日1回	208	197	42	8,274
34	〃	便所	3日1回	49	49	70	3,430
35	専攻科・教育棟3階	廊下等	5日1回	176	167	42	7,014
36	〃	便所	3日1回	49	49	70	3,430
37	専攻科・教育棟4階	廊下等	5日1回	166	157	42	6,594
38	〃	便所	3日1回	49	49	70	3,430
39	専攻科・教育棟5階	廊下等	5日1回	157	149	42	6,258
40	〃	便所	3日1回	49	49	70	3,430
41	メディアセンター(図書館)1階	玄関・ホール・廊下等	5日1回	216	205	42	8,610
42	〃	ブラウジングスペース・グループワークスペース	5日1回	138	110	42	4,620
43	〃	便所	3日1回	28	28	70	1,960
44	メディアセンター(図書館)2階	廊下等	5日1回	112	106	42	4,452
45	〃	便所	3日1回	26	26	70	1,820
46	福利厚生施設1階	玄関・ホール・廊下等	5日1回	121	114	42	4,788
47	〃	便所	3日1回	14	14	70	980
48	福利厚生施設2階	廊下等	5日1回	77	73	42	3,066
49	〃	便所	3日1回	11	11	70	770
50	地域共同テクノセンター1階	玄関ホール等	5日1回	43	40	42	1,680
51	〃	便所	3日1回	18	18	70	1,260
52	地域共同テクノセンター2階	ホール等	5日1回	22	20	42	840
53	第1体育館	玄関等	5日1回	33	31	42	1,302
54	〃	便所	3日1回	22	22	70	1,540
55	第2体育館	玄関等	5日1回	32	30	42	1,260
56	〃	便所	3日1回	12	12	70	840
57	武道館	玄関	5日1回	10	9	42	378
58	〃	便所	3日1回	9	9	70	630
59	化学工学実習工場	便所	3日1回	8	8	70	560
60	屋外便所(テニスコート)	便所	3日1回	22	22	47	1,034
61	屋外便所(野球場)	便所	3日1回	11	11	47	517
合 計		(内訳)ホール・廊下等		5,391	5,085		224,175
		便所		664	664		45,721
		教室		205	194		3,492
		計		6,260	5,943		273,388

※ 屋外便所(No.60.61)

野球場(11㎡)

テニスコート(男11㎡+女11㎡=22㎡)

令和5年4月1日～11月24日(令和6年4月1日～11月25日)までの期間実施。

## (臨時清掃) 令和5年4月1日～令和7年3月31日

No.	清掃作業箇所	区 分	作業日	床面積 ㎡	清掃面積 ㎡	延回数 回	年間延面積 ㎡
1～60	日常清掃区域(メディアセンター内 プラザ・ラウンジスペース・グループワークス スペース含む)	ホール・廊下等	1年1回	5,391	5,023	1	5,023
1～60	日常清掃区域のうち(化学工学実 習工場及び屋外の便所は除く)	便所	1年1回	0	0	1	0
1～60	日常清掃区域	第一講義室	1年1回	205	194	1	194
61	管理・教育棟1階	教室	1年1回	178	169	1	169
62	管理・教育棟2階	教室	1年1回	178	169	1	169
63	管理・教育棟3階	教室	1年1回	353	335	1	335
64	5号棟2階	教室	1年1回	146	138	1	138
65	専攻科・教育棟1階	講義室	1年1回	150	142	1	142
66	専攻科・教育棟2階	講義室・ゼミ室	1年1回	109	103	1	103
67	専攻科・教育棟3階	教室	1年1回	301	285	1	285
68	専攻科・教育棟4階	教室	1年1回	301	285	1	285
69	専攻科・教育棟5階	教室	1年1回	301	285	1	285
70	メディアセンター1階	マルチメディア教室、 アクティブラーニング教室	1年1回	242	229	1	229
71	〃	開架書架	1年1回	174	139	1	139
72	メディアセンター2階	ラーニングコモンズ	1年1回	216	205	1	205
合 計		ホール・廊下・教室等		8,245	7,701		7,701
		便所		0	0		0
		計		8,245	7,701		7,701

No.	清掃作業箇所	区 分	作業日	床面積 ㎡	清掃面積 ㎡	延回数 回	年間延面積 ㎡
73	専攻科・教育棟2階	屋外東・西バルコニー(床・ベンチ清掃)	1年1回	80	80	1	80
74	専攻科・教育棟各階	各階吹き抜け手すり外側除 塵(届く範囲内)	1年1回			1	0



## (ドアノブ等除菌作業一覧)

棟名称	部屋名称	ドアノブ	テーブル天板	備考
管理・教育棟	正面玄関	1		
	第一講義室脇出入口	1		
	創造工房脇出入口	1		
	給湯室脇出入口	1		
	トイレ出入口(6か所)	6		
	教室(前後)(8教室)	8		
	リフレッシュコーナー		1	
専攻科・教育棟	管理・教育棟側出入口	1		
	駐輪場側出入口	1		
	2階渡り廊下仕切り扉	1		
	講義室(前後)(2教室)	2		
	ゼミ室(前後)(3教室)	3		
	教室(前後)(3教室)	3		
	教室(片側)(9教室)	9		
1号棟	玄関	1		
	3号棟側出入口	1		
2号棟	玄関	1		
3号棟	玄関	1		
	トイレ出入口	1		
4号棟	玄関	1		
5号棟	野球場側出入口	1		
6号棟	トイレ出入口(2か所)	2		
除菌箇所 合計		47	1	

(空調設備等清掃)

棟名称	部屋番号	部屋名称	5月分		11月分		備考
			エアコン	ロスナイ	エアコン	ロスナイ	
管理・教育棟	108	第一講義室	12	4	12	4	
	116	教室	2	2	2	2	
	117	教室	2	2	2	2	
	210	教室	2	2	2	2	
	211	教室	2	2	2	2	
	313	教室	2	2	2	2	
	314	教室	2	2	2	2	
	315	教室	2	2	2	2	
	316	教室	2	2	2	2	
5号棟		コミュニケーションスペース1F	3	3	0	0	
		コミュニケーションホール2F	4	4	0	0	
		情報セキュリティ演習室	4	0	4	0	
専攻科・教育棟	101	講義室1	2	2	2	2	
	102	講義室2	4	2	4	2	
	201	ゼミ室1	1	1	0	0	
	202	ゼミ室2	1	1	0	0	
	205	ゼミ室3	1	1	0	0	
	301	教室	2	2	2	2	
	302	教室	2	2	2	2	
	303	教室	2	2	2	2	
	304	教室	2	2	2	2	
	401	教室	2	2	2	2	
	402	教室	2	2	2	2	
	403	教室	2	2	2	2	
	404	教室	2	2	2	2	
	501	教室	2	2	2	2	
	502	教室	2	2	2	2	
	503	教室	2	2	2	2	
504	教室	2	2	2	2		
1号棟		コミュニケーションスペース2F	1	1	0	0	
		コミュニケーションホール3F	3	3	0	0	
4号棟		コミュニケーションホール2F	4	2	0	0	
		コミュニケーションホール3F	4	2	0	0	
メディアセンター (図書館)		マルチメディア教室	4	2	4	2	
		アクティブラーニング教室	4	1	4	1	
		グループワークスペース	1	1	1	1	
		ラーニングcommons	6	2	6	2	
		会議室	2	1	2	1	
総合情報センター		第一実習室	2	3	2	3	
		第二実習室	2	3	2	3	
清掃台数 合計			105	79	83	61	

※ 年2回(原則として5月及び11月)実施する。

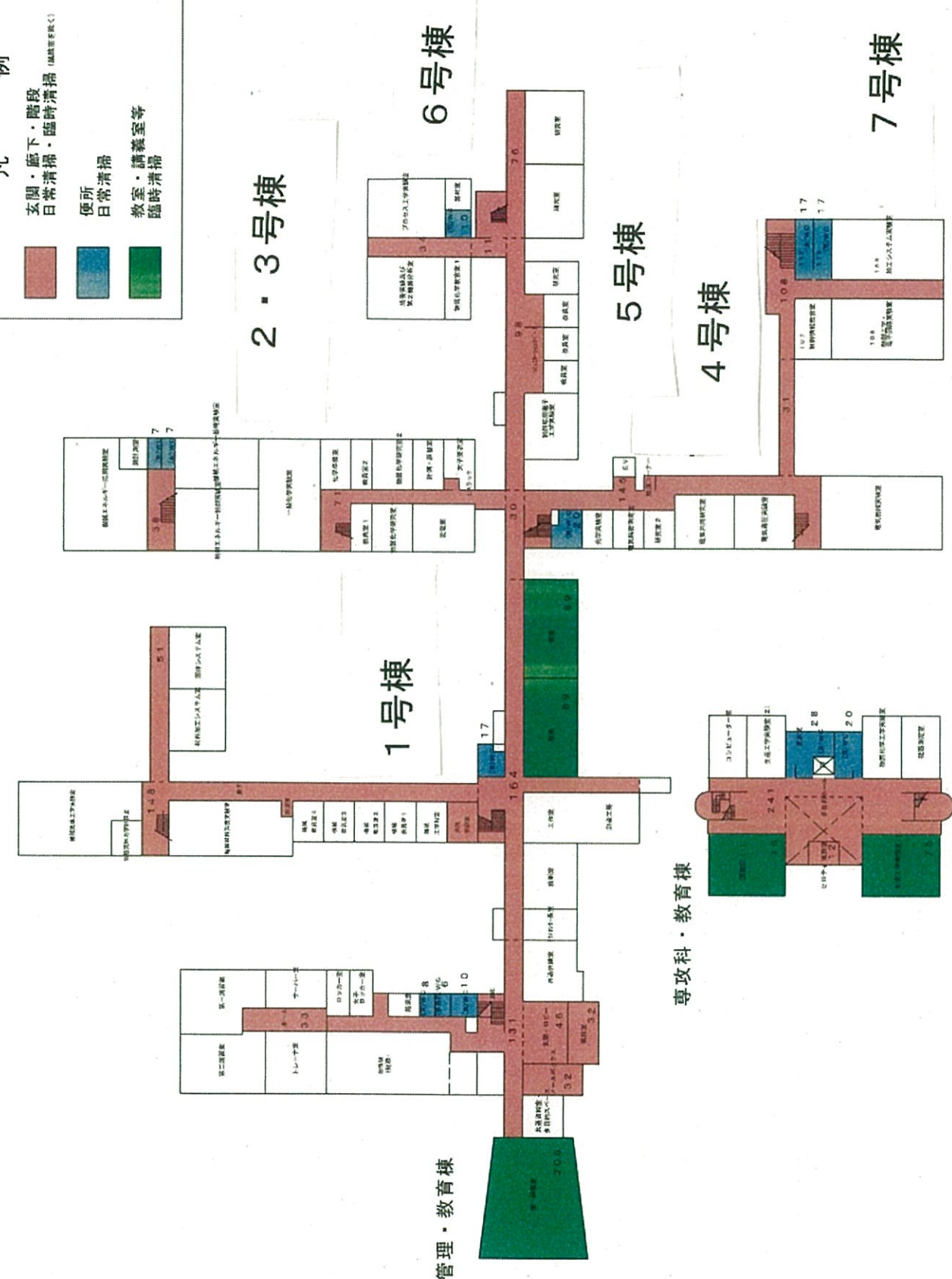
## 便所天井換気口

		5月分		11月分		
棟名称	部屋名称	換気口		換気口		備考
管理・教育棟	各トイレ	8		0		
1号棟	各トイレ	3		0		
2号棟	各トイレ	0		0		
3号棟	各トイレ	2		0		
4号棟	各トイレ	3		0		
5号棟	各トイレ	0		0		
6号棟	各トイレ	2		0		
7号棟	各トイレ	2		0		
専攻科・教育棟	各トイレ	10		0		
メディアセンター	各トイレ	6		0		
清掃台数 計		36		0		



**凡例**

- 玄関・廊下・階段  
日常清掃・臨時清掃 (緑色を要)
- 便所  
日常清掃
- 教室・講義室等  
臨時清掃



1階 平面図



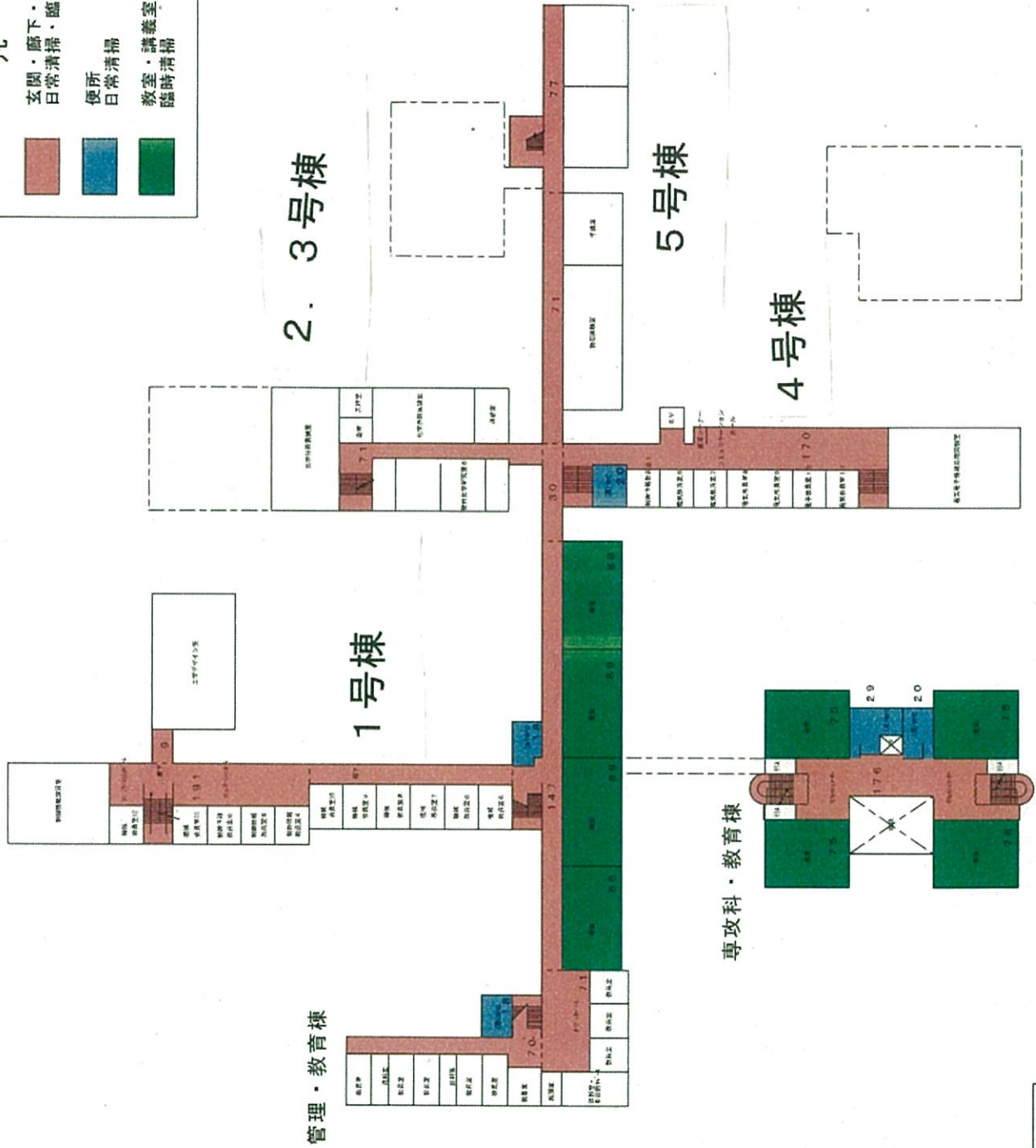
**凡 例**

	玄関・廊下・階段 日常清掃・臨時清掃
	便所 日常清掃
	教室・講義室等 臨時清掃



凡例

- 玄関・廊下・階段  
日常清掃、臨時清掃
- 便所  
日常清掃
- 教室・講義室等  
臨時清掃

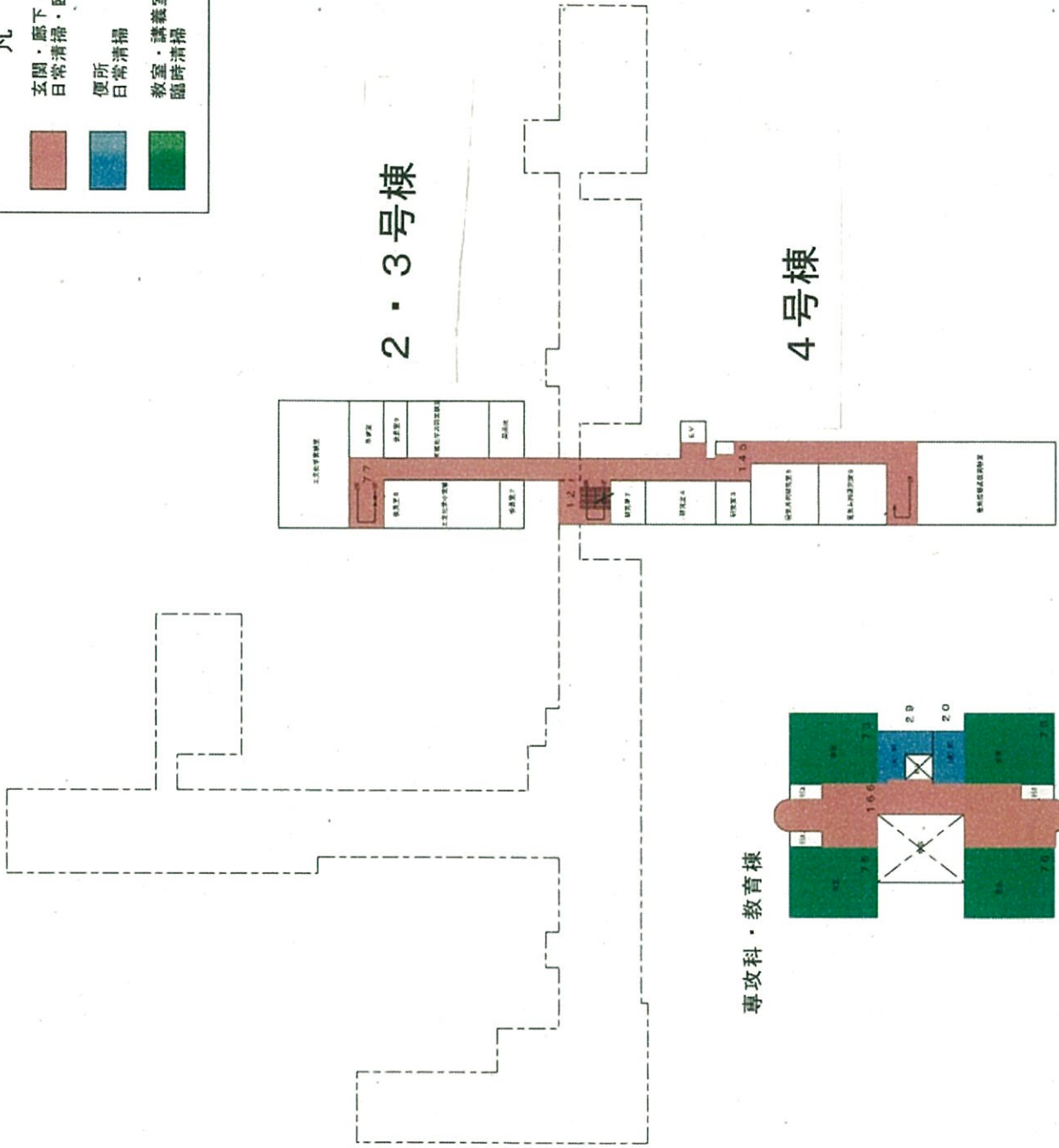


3階平面図

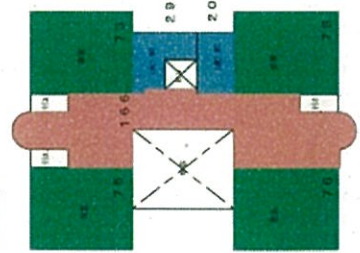


凡例

- 玄関・廊下・階段  
日常清掃・臨時清掃
- 便所  
日常清掃
- 教室・講義室等  
臨時清掃

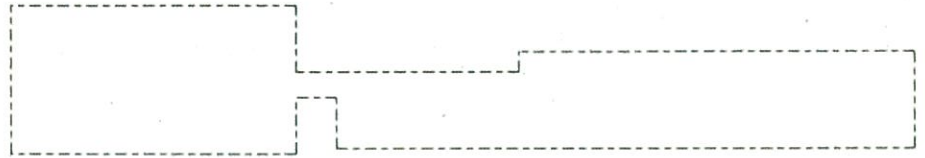


専攻科・教育棟

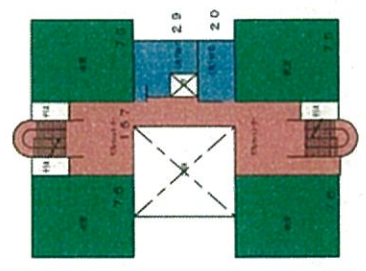


凡例

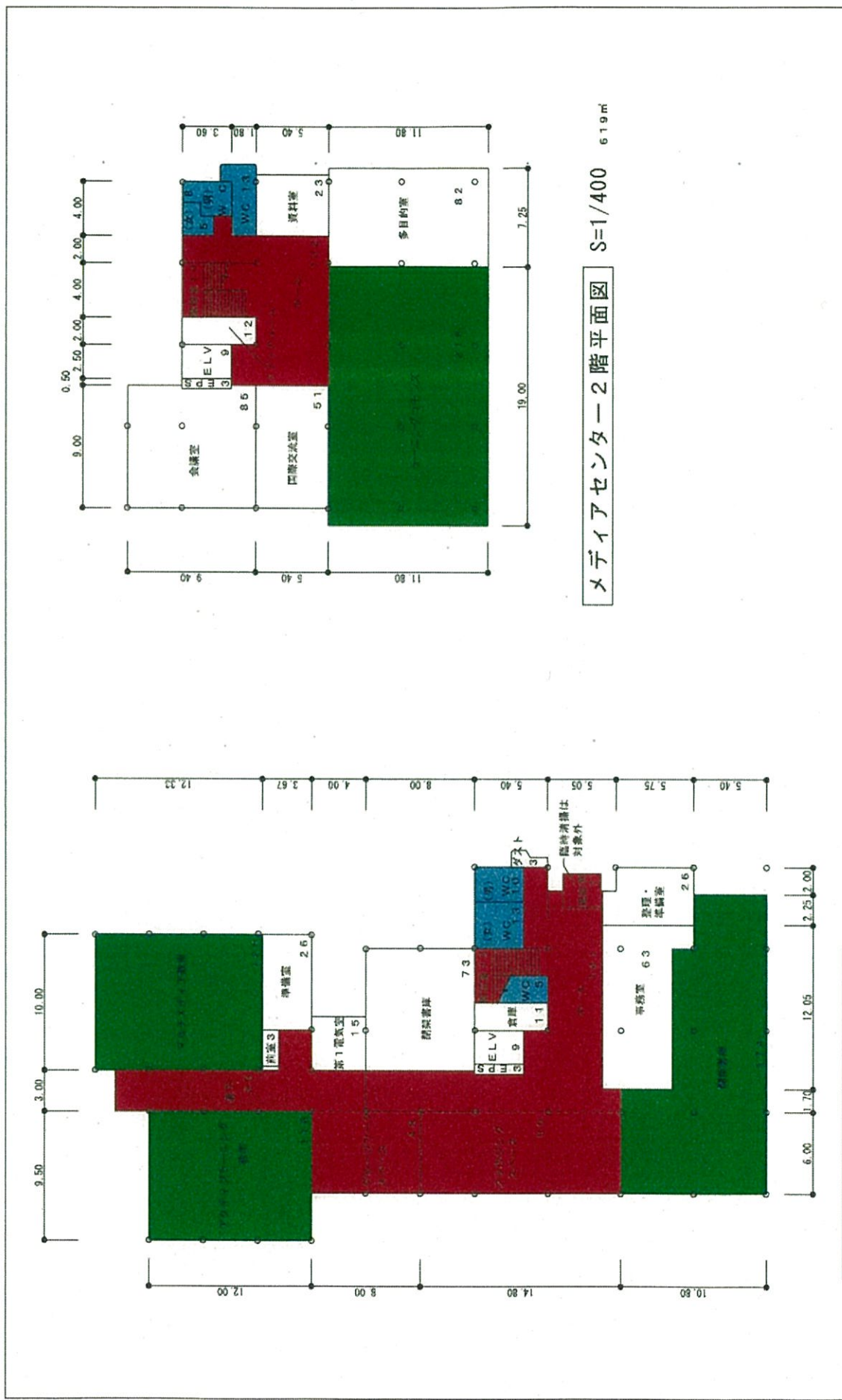
- 玄関・廊下・階段  
日常清掃・臨時清掃
- 便所  
日常清掃
- 教室・講義室等  
臨時清掃



専攻科・教育棟





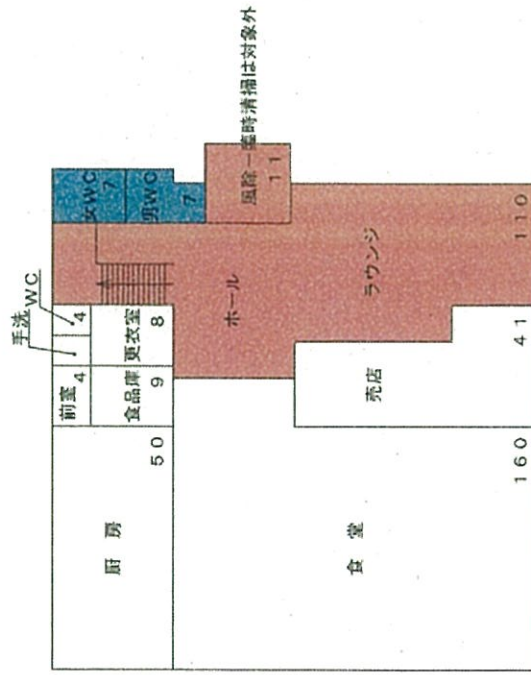


メディアセンター1階平面図 S=1/400 1,030m<sup>2</sup>



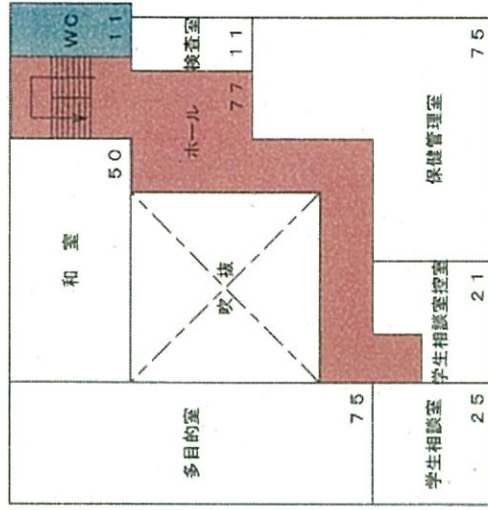
メディアセンター2階平面図 S=1/400 619m<sup>2</sup>

棟別平面図



福利厚生施設1階平面図・・・ S=1/300

411㎡

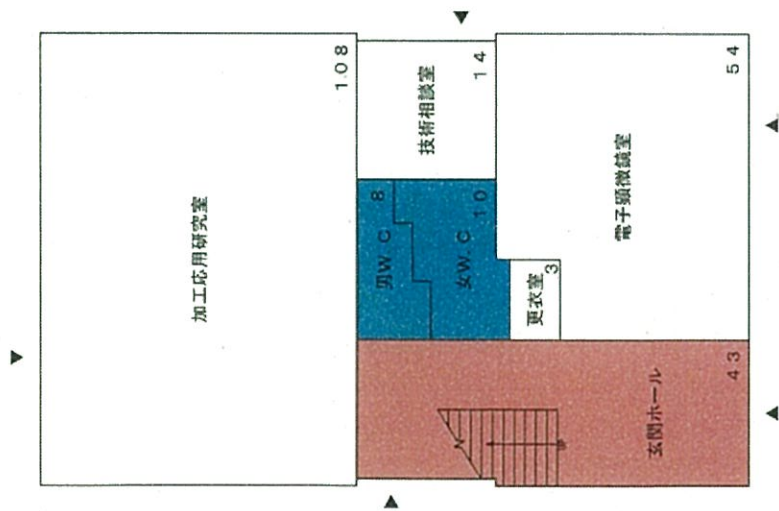


福利厚生施設2階平面図・・・ S=1/300

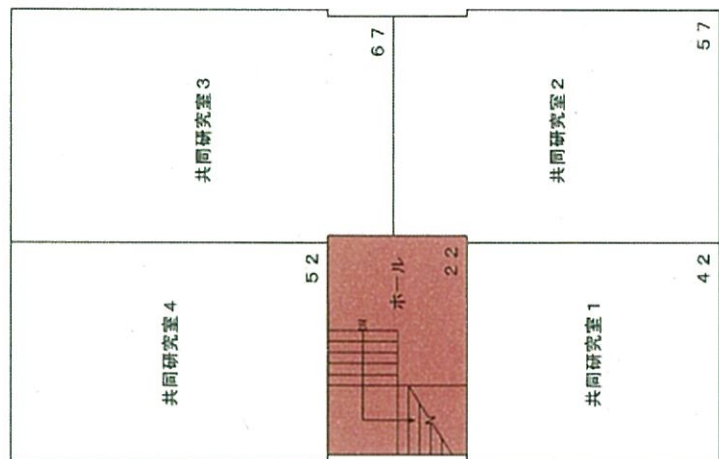
345㎡



# 棟別平面図



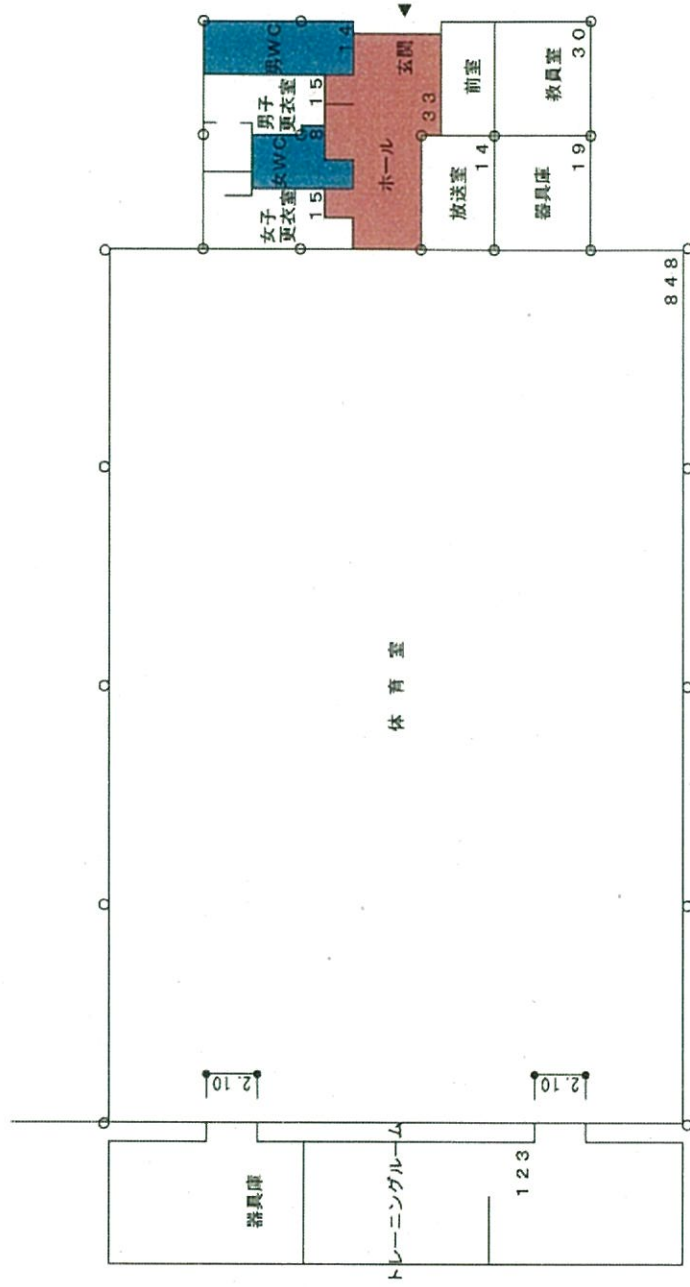
1階平面図



2階平面図



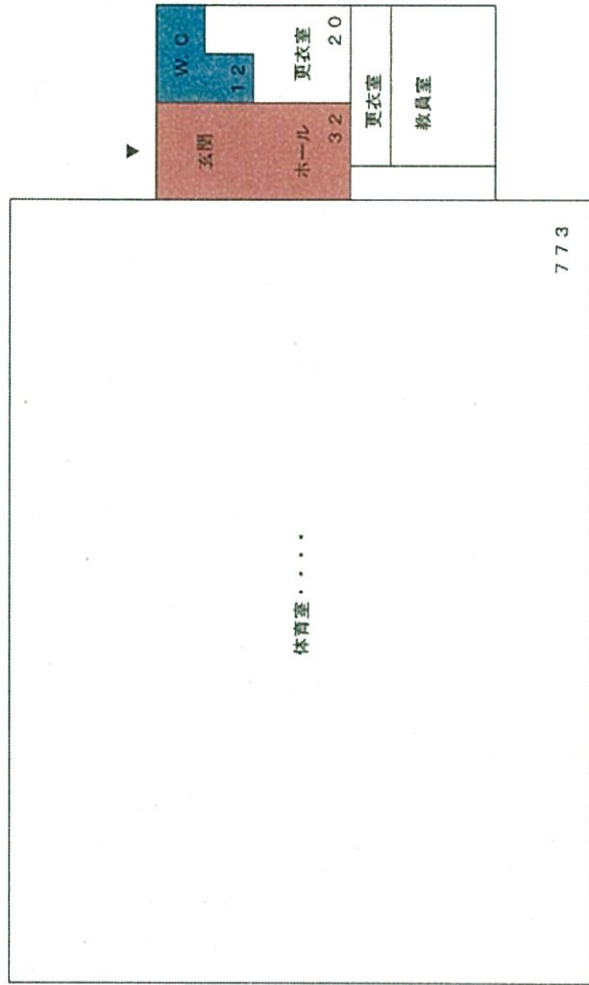
# 棟別平面図



第一体育館平面図・・・ S=1/300

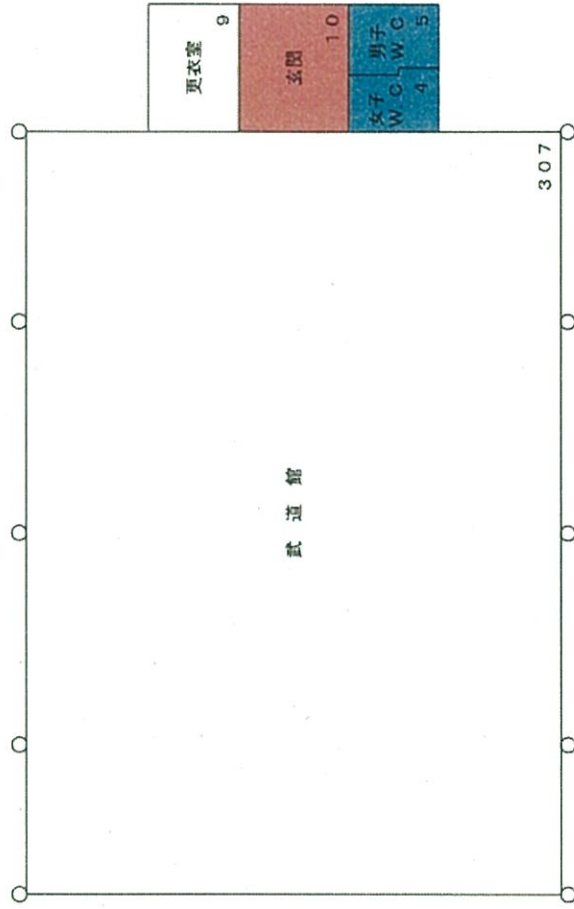


# 棟別平面図



第二体育館平面図・・・ S=1/300  
885㎡

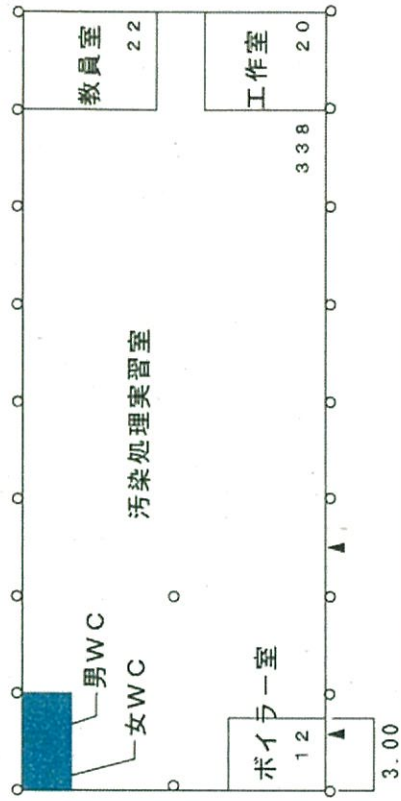
棟別平面図



武道館平面図・・・ S=1/200



# 棟別平面図



S = 1 / 300

化学工学実習工場 平面図

400 m<sup>2</sup>

棟別平面図



屋外便所平面図・・・

S=1/100

11㎡

野球場 1棟



棟別平面図

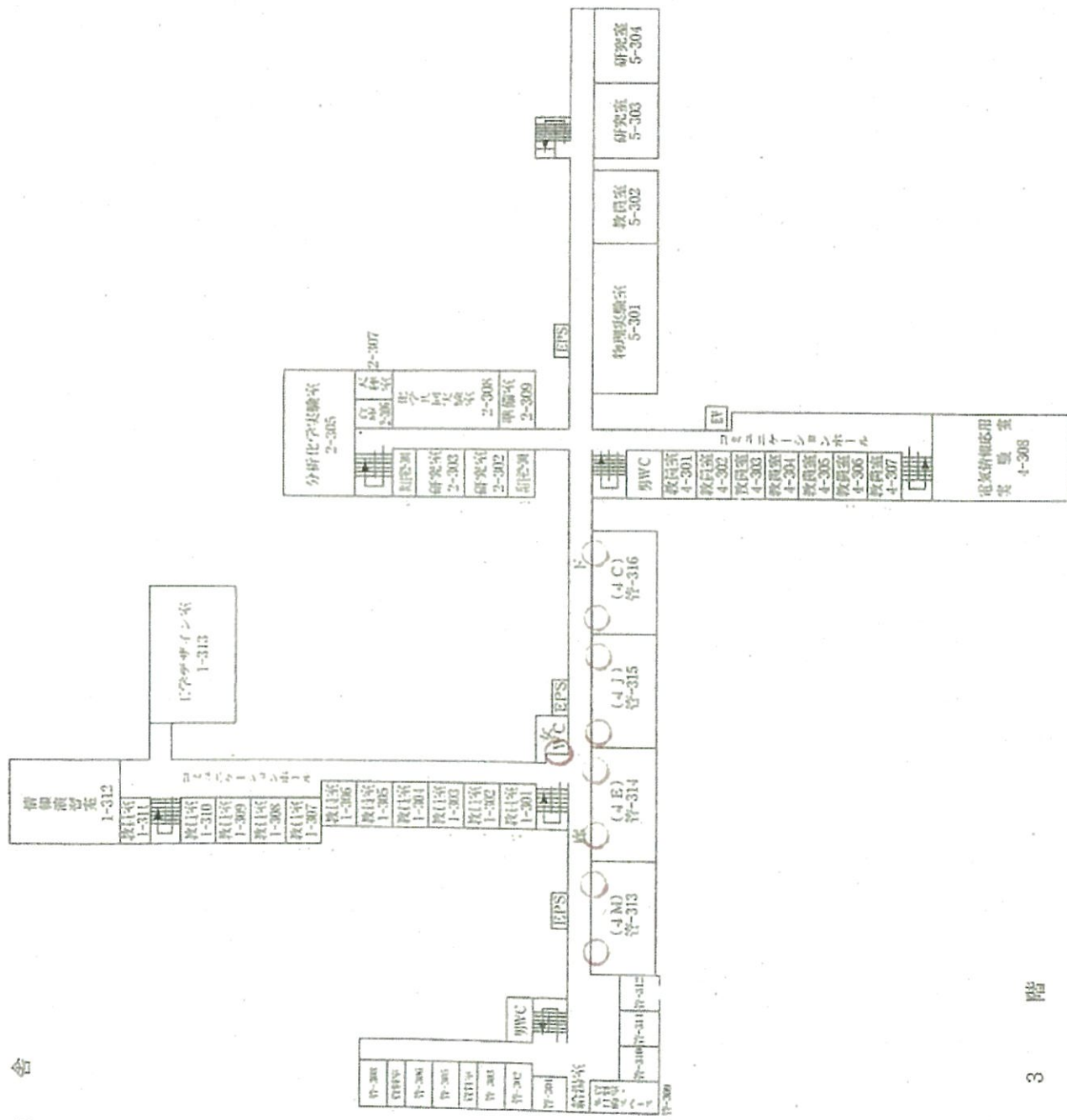


屋外便所平面図・・・ S=1/100  
(テニスコート脇) 11㎡×2棟

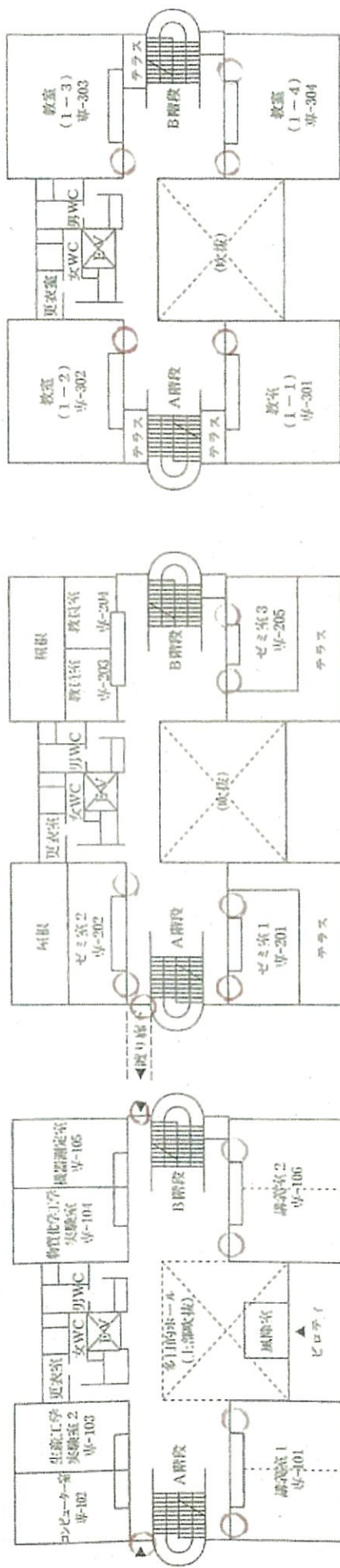




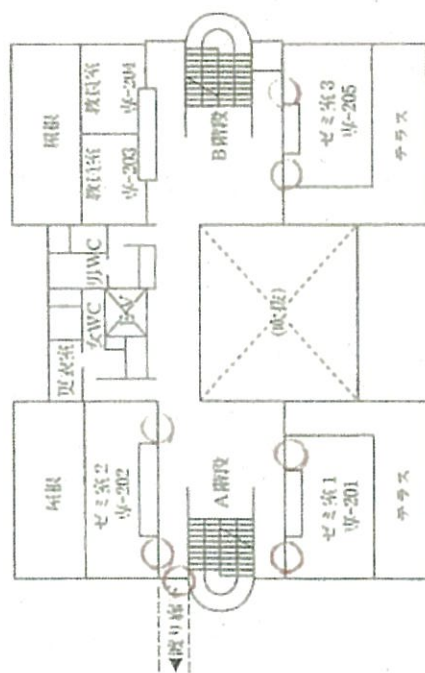




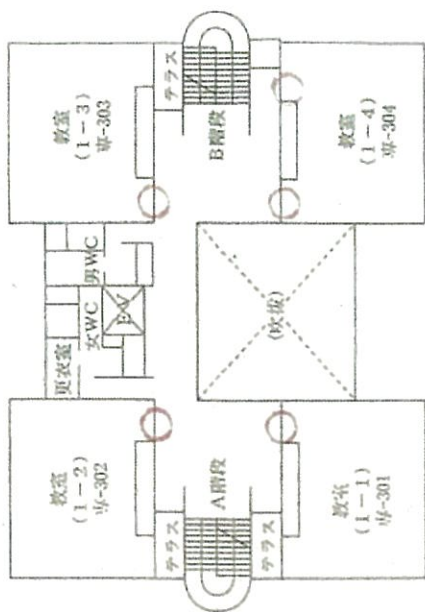
専攻科・教育棟



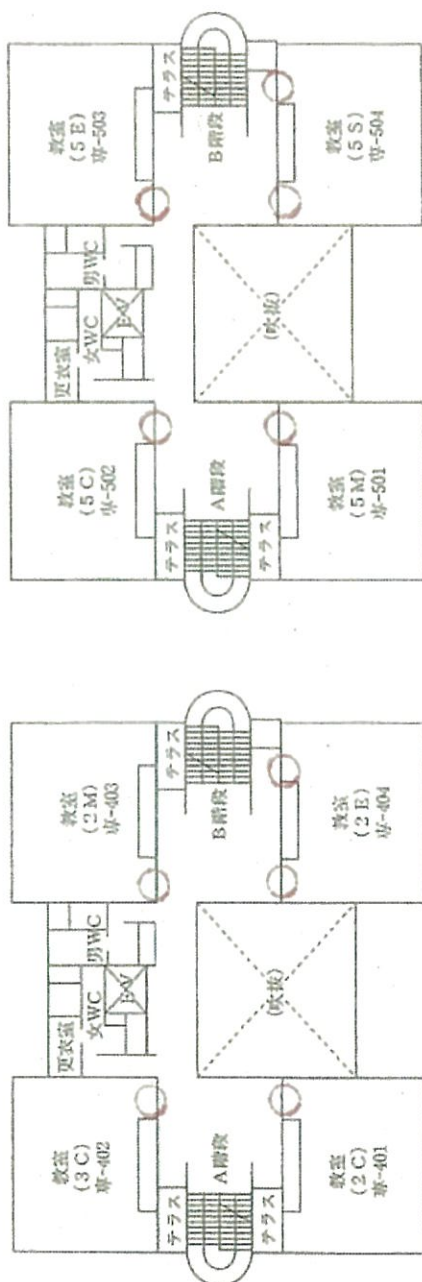
1階



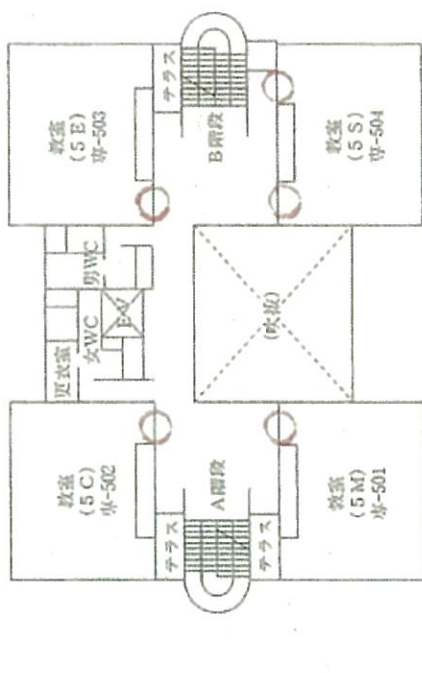
2階



3階

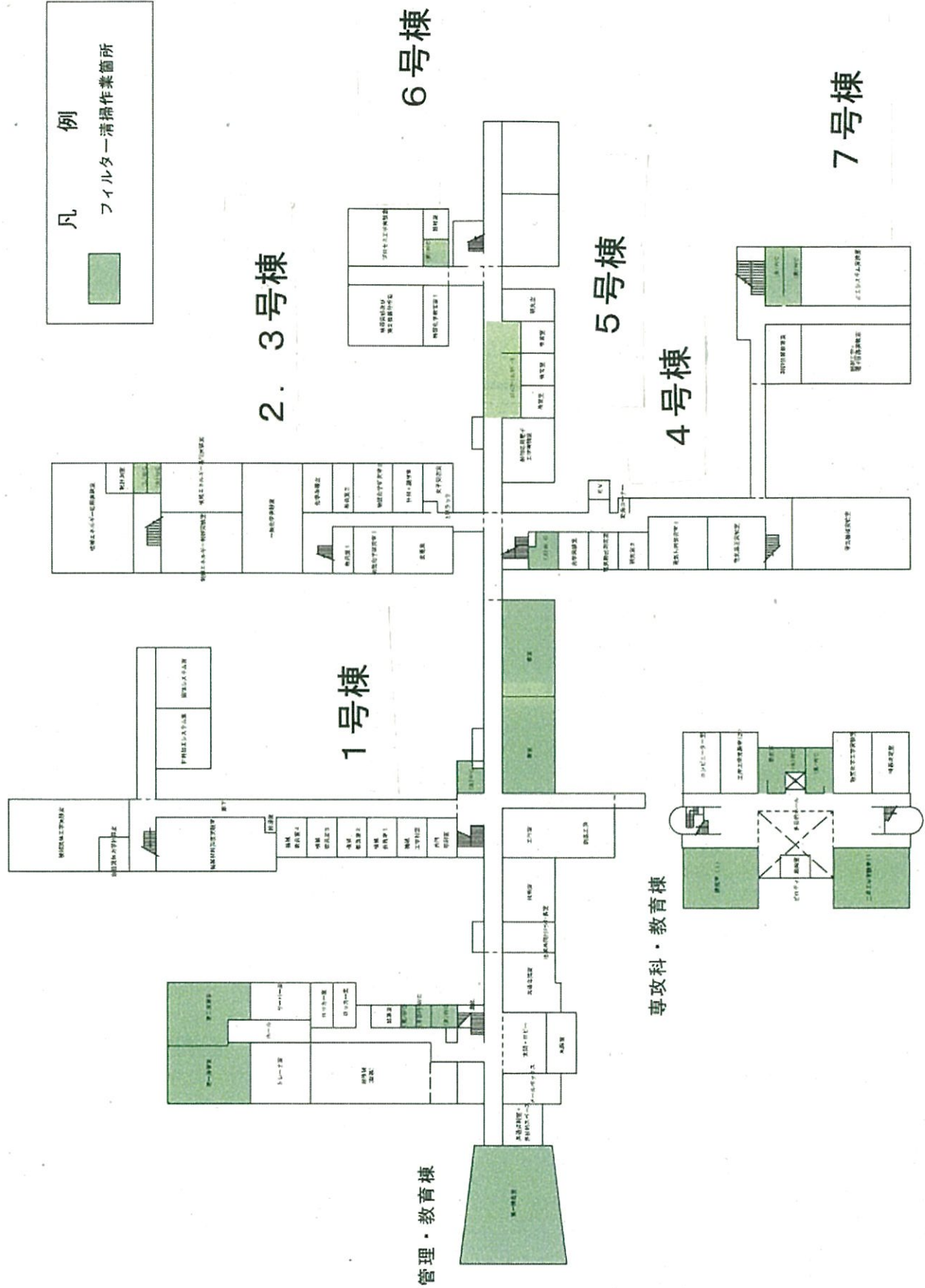


4階



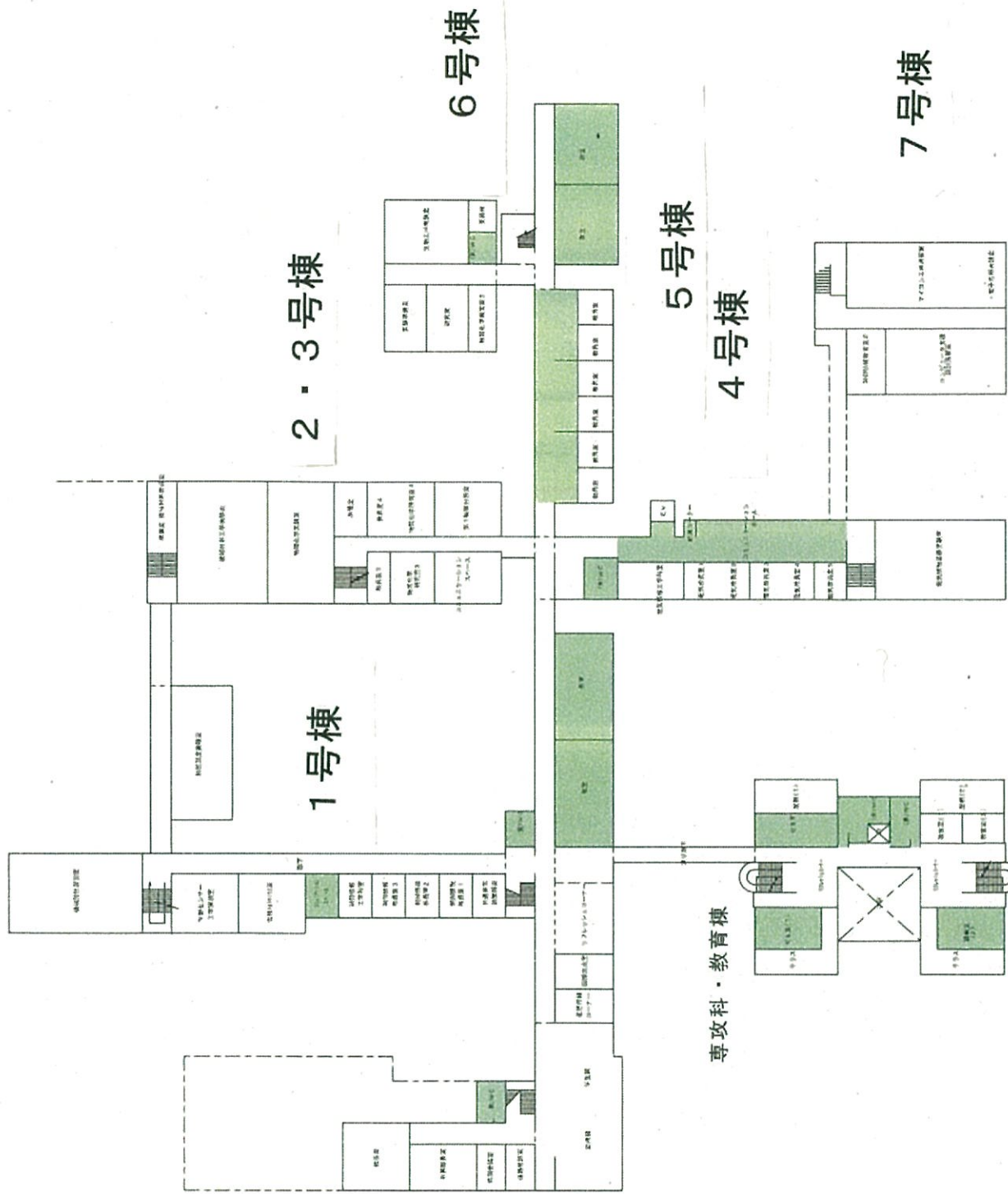
5階

凡 例  
 フィルター清掃作業箇所



1階 平面図





管理・教育棟

専攻科・教育棟

2・3号棟

1号棟

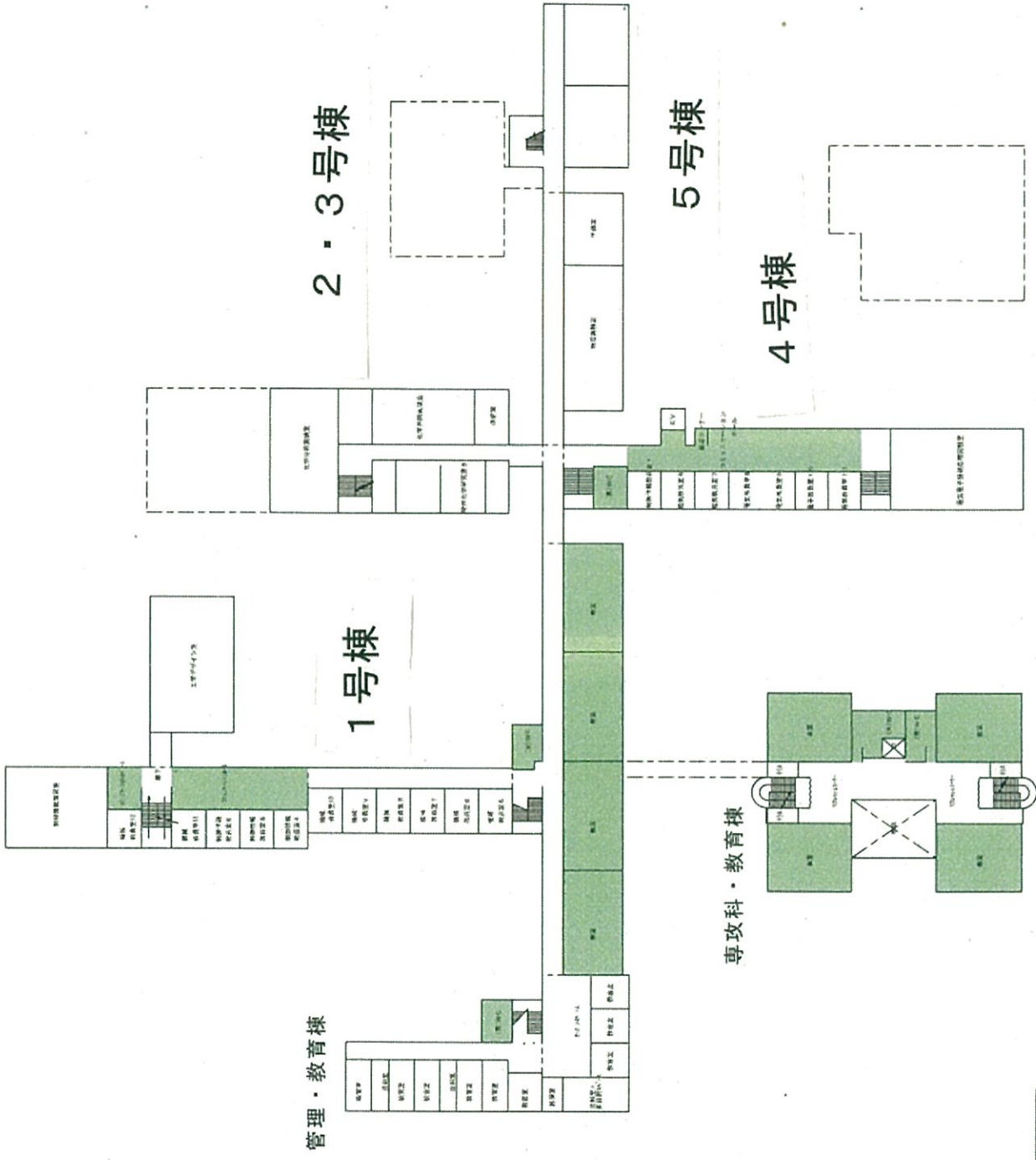
6号棟

5号棟

4号棟

7号棟

2階 平面図



管理・教育棟

1号棟

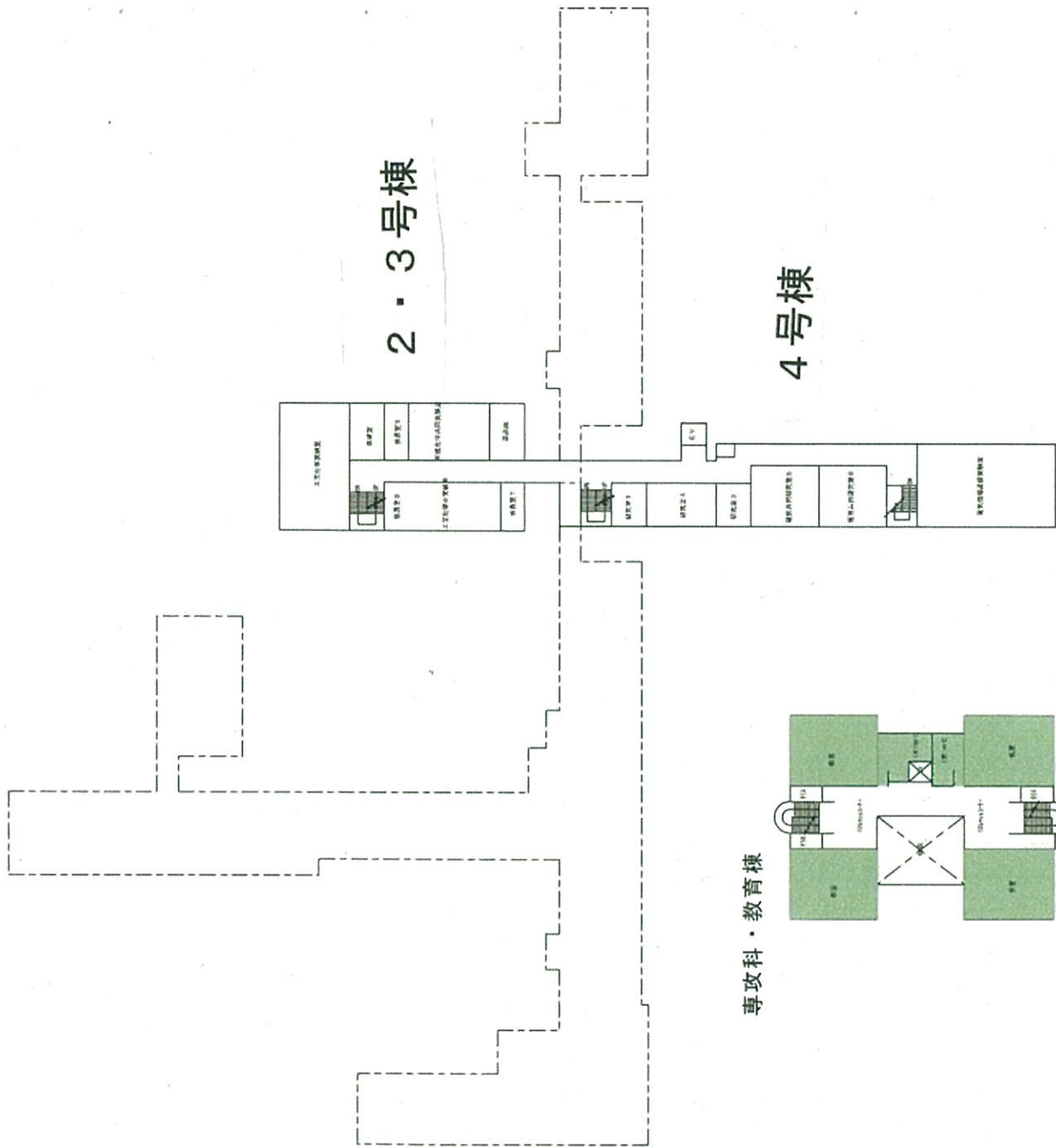
2・3号棟

5号棟

4号棟

専攻科・教育棟

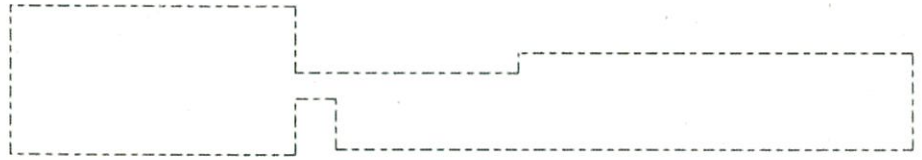
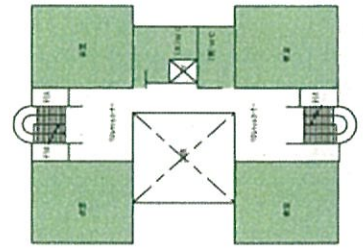
3階 平面図



4階 平面図



専攻科・教育棟



令和4年度 清掃業務カレンダー

令和4年3月7日作成

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1	金	日	休	1	水	1	金	1	月	1	木	1	土	1	火	1	木	1	日	1	水	1	水
2	土	月	休	2	木	2	土	2	火	2	金	2	日	2	水	2	金	2	月	2	木	2	木
3	日	休	休	3	金	3	日	3	水	3	土	3	月	3	木	3	土	3	火	3	金	3	金
4	月	休	休	4	土	4	月	4	木	4	日	4	火	4	金	4	日	4	水	4	土	4	土
5	火	休	休	5	日	5	火	5	金	5	月	5	水	5	土	5	月	5	木	5	日	5	日
6	水	休	休	6	月	6	水	6	土	6	火	6	木	6	日	6	火	6	金	6	月	6	月
7	木	休	休	7	火	7	木	7	日	7	水	7	金	7	月	7	水	7	土	7	火	7	火
8	金	休	休	8	水	8	金	8	月	8	木	8	土	8	火	8	木	8	日	8	水	8	水
9	土	休	休	9	木	9	土	9	火	9	金	9	日	9	水	9	土	9	月	9	木	9	木
10	日	休	休	10	金	10	日	10	水	10	土	10	月	10	木	10	土	10	火	10	金	10	金
11	月	休	休	11	土	11	月	11	木	11	日	11	火	11	金	11	日	11	水	11	土	11	土
12	火	休	休	12	日	12	火	12	金	12	月	12	水	12	土	12	月	12	木	12	日	12	日
13	水	休	休	13	月	13	水	13	土	13	火	13	木	13	日	13	火	13	金	13	月	13	月
14	木	休	休	14	火	14	木	14	日	14	水	14	金	14	月	14	水	14	土	14	火	14	火
15	金	休	休	15	水	15	金	15	月	15	木	15	土	15	火	15	木	15	日	15	水	15	水
16	土	休	休	16	木	16	土	16	火	16	金	16	日	16	水	16	金	16	月	16	木	16	木
17	日	休	休	17	金	17	日	17	水	17	土	17	月	17	木	17	土	17	火	17	金	17	金
18	月	休	休	18	土	18	月	18	木	18	日	18	火	18	金	18	日	18	水	18	土	18	土
19	火	休	休	19	日	19	火	19	金	19	月	19	水	19	土	19	月	19	木	19	日	19	日
20	水	休	休	20	月	20	水	20	土	20	火	20	木	20	日	20	火	20	金	20	月	20	月
21	木	休	休	21	火	21	木	21	日	21	水	21	金	21	月	21	水	21	土	21	火	21	火
22	金	休	休	22	水	22	金	22	月	22	木	22	土	22	火	22	木	22	日	22	水	22	水
23	土	休	休	23	木	23	土	23	火	23	金	23	日	23	水	23	金	23	月	23	木	23	木
24	日	休	休	24	金	24	日	24	水	24	土	24	月	24	木	24	土	24	火	24	金	24	金
25	月	休	休	25	土	25	月	25	木	25	日	25	火	25	金	25	日	25	水	25	土	25	土
26	火	休	休	26	日	26	火	26	金	26	月	26	水	26	土	26	月	26	木	26	日	26	日
27	水	休	休	27	月	27	水	27	土	27	火	27	木	27	日	27	火	27	金	27	月	27	月
28	木	休	休	28	火	28	木	28	日	28	水	28	金	28	月	28	水	28	土	28	火	28	火
29	金	休	休	29	水	29	金	29	月	29	木	29	土	29	火	29	木	29	日	29	水	29	水
30	土	休	休	30	木	30	土	30	火	30	金	30	日	30	水	30	金	30	月	30	木	30	木
31	日	休	休	31	火	31	日	31	水	31	月	31	木	31	金	31	土	31	火	31	金	31	金
清掃実施日	19	清掃実施日	19	清掃実施日	22	清掃実施日	19	清掃実施日	11	清掃実施日	13	清掃実施日	20	清掃実施日	20	清掃実施日	17	清掃実施日	17	清掃実施日	20	清掃実施日	13

清掃実施日計 210日

※休日は学校休日  
※日常清掃のうち第一講義室及び臨時清掃については、別途打ち合わせの上実施する。



業務完了報告書

契約係長	契約係

No	清掃作業箇所	作業区分	A	B
1	管理・教育棟1～3階	玄関・ホール、廊下・階段、便所		
2	1号・3号棟1～3階	玄関、廊下・階段、共通印刷室、便所		
3	4号棟1～4階	玄関、廊下・階段、便所		
4	7号棟1～2階	玄関、廊下・階段、便所		
5	2号棟1～4階	玄関、廊下・階段		
6	5号棟1～3階	玄関、廊下・階段		
7	6号棟1～2階	玄関、廊下・階段、便所		
8	専攻科・教育棟1～5階	玄関・ホール、廊下・階段、便所		
9	メディアセンター（図書館）1～2階	玄関・ホール、廊下・階段、便所		
10	福利厚生施設1～2階	玄関・ホール、廊下・階段、便所		
11	地域共同テクノセンター1～2階	玄関・ホール、廊下・階段、便所		
12	第1体育館	玄関、便所		
13	第2体育館	玄関、便所		
14	武道館	玄関、便所		
15	化学工学実習工場	便所		
16	屋外便所	野球場、テニスコート、車庫		
17	各便所	消臭ホール、トイレトパーハ等点検補充		
18	ゴミ集積場所	ゴミ集積場点検・整理・整頓		
19	建物出入口、教室、リフレッシュコーナー、トイレ	扉ドアノブ、テーブル天板の拭き取りによる除菌		
備考	※清掃中に気が付いた特記事項・報告事項を記載してください。			

清掃業務従事者 A : \_\_\_\_\_

B : \_\_\_\_\_

※従事者名は、本人が自筆で記入すること。

上記のとおり業務を完了しましたので報告します。

令和 年 月 日 ( )

一関工業高等専門学校 殿

請負業者名

作業責任者名

印



## 請負契約書（案）

請負件名 一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式  
請負代金額 金 〇〇〇〇円也  
(うち消費税額等及び地方消費税額〇〇〇〇円)

上記消費税等相当額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、請負代金額に 110 分の 10 を乗じて得た額（以下「消費税等」という。）である。

なお、消費税法及び地方消費税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、施行日以降における消費税等は変動後の税率により計算する。

発注者 独立行政法人国立高等専門学校機構一関工業高等専門学校契約担当役事務部長千葉進 と請負者 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 との間において、上記の業務（以下「業務」という。）について上記の請負代金額で、次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

第 1 条 請負者は、別紙の校舎等清掃業務仕様書及び請負者が入札に際し提出した作業計画書その他書類に基づいて業務を行うものとする。

第 2 条 契約期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日とする。

第 3 条 請負者は、前第 1 条に基づく業務を実施中、請負者の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、全て請負者において賠償責任を負うものとする。また業務の実施に当たり、従事者に労務災害及びその他事故が発生した場合も、請負者は全ての責任を負うものとする。

第 4 条 請負者は、その従事者が規律を守らず、発注者が好ましからぬ者として指摘した場合は、直ちに他の者と交代させるものとする。

第 5 条 請負者の作業員は、業務を完了したときは、業務完了報告書を一関工業高等専門学校総務課契約係に提出するものとする。

第 6 条 請負代金の支払いは、毎月、別紙契約内訳書に示す額に消費税等を加えた額とし、当該月の検査確認後、発注者が請負者からの適法な請求書を受理した日から 60 日以内に支払うものとする。

第 7 条 請負代金の請求書は、一関工業高等専門学校総務課契約係に送付するものとする。

第 8 条 請負者は、この契約の履行において知り得た発注者の業務に関する一切の事項及びいかなる情報をも、これを第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

第 9 条 請負者は、第三者に対し業務の全部若しくは一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に請け負わせる必要がある場合には、あらかじめ発注者に書面による承諾を得るものとする。

第 10 条 発注者は、請負者に次の各号に掲げる事由がある場合は、契約を解除することができるものとする。

一 請負者が、その責に帰すべき事由により業務が履行されない場合

- 二 請負者が、発注者の承諾を得ずに請負者以外の第三者に業務を行わせた場合
- 三 前号に掲げる場合を除くほか、請負者が正当な事由なく業務を行わなかった場合
- 四 請負者がこの契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められた場合
- 五 前各号のほか、請負者がこの契約に違反した場合

第11条 発注者及び請負者は、前条に掲げる場合を除くほか、双方の責に帰すべからざる事由に基づき、業務の遂行が不可能になった場合には、双方協議の上、契約を解除することができるものとする。

第12条 この契約が、月の途中で解除された場合、又は発注者の正当な事由に基づき、業務を行わないこととなった場合における請負代金の計算は、次のとおり日割り計算により行うものとする。

$$\text{請負代金} = \frac{\text{当該月業務実施日数}}{\text{当該月業務日数}} \times \text{月額請負代金}$$

第13条 契約保証金は免除する。

第14条 請負者は、この契約に関して、次の各号の一つに該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

一 請負者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第50条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第66条第4項の審決が確定したとき。ただし、請負者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

二 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

三 請負者（請負者が法人の場合であっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

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

3 請負者は、この契約に関して、第1項の各号の一つに該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

第15条 発注者は、請負者が前条各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

第16条 この契約についての必要な細目は、独立行政法人国立高等専門学校機構が定めた契約事務取扱規則によるものとする。



第 17 条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において協議して定めるものとする。

第 18 条 この契約において紛争が生じ、双方の協議により解決しないときの訴えの管轄は、一関工業高等専門学校所在地を管轄区域とする盛岡地方裁判所一関支部とする。

上記契約の成立を証するため、発注者・請負者は次に記名し印を押すものとする。  
なお、この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 5年 3月 2日

発注者 岩手県一関市萩荘字高梨  
独立行政法人国立高等専門学校機構  
一関工業高等専門学校  
契約担当役 事務部長 千葉 進

請負者 ○○県○○市○○  
○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○



# 入 札 書

請負件名の表示

一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式

入 札 金 額

金

円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の請負を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印

(記載例)

## 入 札 書

請負の表示

一関工業高等専門学校校舎等清掃業務 一式

入 札 金 額

金

円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の請負を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印

※代理人等をたてる場合は上記押印は不要ですが下記を追記下さい。

代理人 (又は復代理人) ○ ○ ○ ○ 印

(備考)

- (1) 競争加入者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載し押印すること。
- (2) 代理人等が入札するときは、競争加入者本人の住所及び氏名 (法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人等の氏名を記載し、かつ、押印すること。(この場合には、競争加入者の印は必要ありません。 なお、押印の際は委任状の受任者使用印鑑として指定をした印を使用して下さい。)
- (3) 様式をコピーして使用しても、また、作成したものを使用しても結構です。

(一定の期間委任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)  
(法人名)  
(役職・氏名)

印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記は一切の権限を委任します。

### 記

受任者 (住所)  
(法人名)  
(役職・氏名)

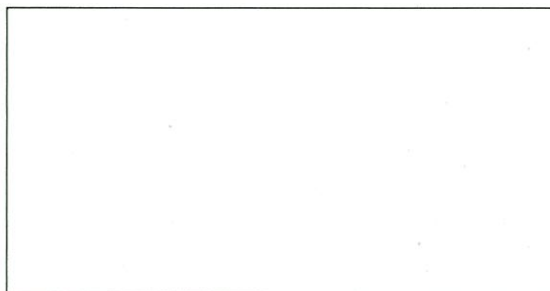
委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付に関する件
4. 契約物品の納入及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件
7. その他契約に関する一切の権限

委任期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日

※委任の期間は、書類の提出開始時と代金の受領までを考慮して設定願います。

受任者使用印鑑





(この案件のみ委任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)  
(法人名)  
(役職・氏名) 印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記は一切の権限を委任します。

### 記

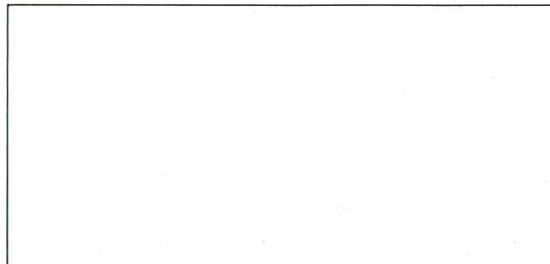
事項名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる  
〇〇〇〇 一式  
の一般競争入札に関する件

受任者 (住所)  
(法人名)  
(役職・氏名)

委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付に関する件
4. 契約物品の納入及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件
7. その他契約に関する一切の権限

受任者使用印鑑



(競争加入者から代理人に直接委任する場合：契約は本社契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委任者 (住所)  
(法人名)  
(役職・氏名)

印

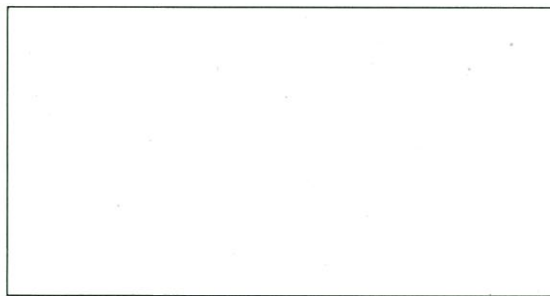
## 委任状

私は、〇〇〇〇を代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

### 記

事項名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる  
〇〇〇〇〇 一式 の一般競争入札に関する件

受任者使用印鑑



(競争加入者から委任を受けた代理人(支店長等)が復代理人を選任する場合：支店長等が契約)

令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

委 任 者 (住所)  
(法人名)  
(役職・氏名)

印

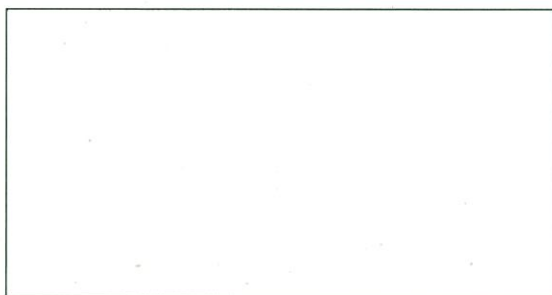
## 委 任 状

私は、〇〇〇〇を〇〇〇〇株式会社代表取締役〇〇〇〇の復代理人と定め、貴校との間における下記の事項に関し、下記の一切の権限を委任します。

### 記

事 項 名 令和〇〇年〇〇月〇〇日一関工業高等専門学校において行われる  
〇〇〇〇 一式 の一般競争入札に関する件

受任者使用印鑑





別紙作成例（「日常清掃作業計画書」の表題及び「会社名・代表者名」を明記し、押印した表紙を付けること）

建物名	実施場所	実施内容	実施回数	実施時間	作業従事者数	備考
管理・教育棟 1～3階	玄関・ホール				名	
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
1号棟	手洗器・鏡					
	汚物入れ					
4号棟 7号棟	玄関					
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					

印

作業責任者

表

画

計

業

作

建物名	実施場所	実施内容	実施回数	実施時間	作業従事者数 名	備考
2. 3号棟 1～4階	玄関					
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					
5. 6号棟 1～2階 1～3階	玄関					
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					

建物名	実施場所	実施内容	実施回数	実施時間	作業従事者数 名	備考
専攻科・教育棟 1～5階	玄関・ホール					
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡 汚物入れ					
図書館 1～2階	玄関・ホール					
	廊下・階段 (フアラウ シンクス <sup>®</sup> ・ス <sup>®</sup> ・グ <sup>®</sup> ル <sup>®</sup> ・フ <sup>®</sup> ワ ークス <sup>®</sup> ・ス <sup>®</sup> 含む)					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡 汚物入れ					



建物名	実施場所	実施内容	実施回数	実施時間	作業従事者数 名	備考
福利厚生施設 1～2階	玄関・ホール					
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					
地域共同テック/センター 1～2階	玄関・ホール					
	廊下・階段					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					

建物名	実施場所	実施内容	実施回数	実施時間	作業従事者数 名	備考
第1体育館	玄関					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡 汚物入れ					
第2体育館	玄関					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡 汚物入れ					
武道館	玄関					
	便所 床					
	便器					
	手洗器・鏡 汚物入れ					

建物名	実施場所	実施内容	実施回数	実施時間	作業従事者数	備考
物質化学工学科実習工場	便所 床 便器				名	
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					
屋外便所 野球場 テニスコート 車庫	便所 床 便器					
	手洗器・鏡					
	汚物入れ					
全棟便所		手洗い用石鹼液・消臭ボール ・トイレットペーパー等の点 検・補充	毎日1回			
廊下等ゴミ箱		ゴミ分別回収・集積				
教室ドアノブ等 菌作業	建物出入口・教室 ・トイレ入口の扉 ドアノブ、リフレ ッシユコーナー に設置の机天板		毎日1回			



令和 年 月 日

一関工業高等専門学校 御中

令和〇〇年〇月〇〇日開札「〇〇〇〇〇 一式」に係る  
質問書

会社名	
部署及び氏名	
回答連絡先	電話番号 : FAX番号 : メールアドレス :
質問内容 (例) 1. 通貨の単位は何でしょうか？  2. I-4-1 配信サーバ (2) メインメモリ の項目で 4GB以上となっていますが、〇〇〇により4GB以上を確保すること では不可でしょうか？  ※質問内容は例として書いています。 なお、仕様書についての質問は、内容の把握が容易に出来るよう、 仕様書の項目番号を記載する等工夫して下さい。	

※様式は任意のもので結構です。

問い合わせ先

一関工業高等専門学校総務課契約係 (担当者 高橋寛子)  
電話 0191-24-4712 (ダイヤルイン)  
ファックス 0191-24-3622  
メールアドレス z-keiyaku@ichinoseki.ac.jp

【入札書封入封筒の参考例】

<表 面>

□ □ □ - □ □ □ □

○月○日開札  
○○○○○一式

(競争加入者氏名等)

○○○○○株式会社

代表取締役 ○○○○○ 印

(代理人氏名)  
(復) 代理人 ○○○○○ 印

<裏 面>

—

印  
(※表面と同じ印鑑)

印  
(※表面と同じ印鑑)

注1：封筒は、任意とし、縦書き・横書きどちらでも構いません。

注2：「入札件名」の部分は、朱書きで記載してください。

注3：代理人（復代理人）が入札する場合は、代表者等の印は不用です。