

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

(令和元年9月17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（令和元年9月17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

（実施期日）

1 この要領は、令和元年10月1日から実施する。

附 則（令和7年6月20日改正）

この改正は令和7年7月1日から実施する。

業 務 工 程 表 (年 間)

清 掃 内 容	頻 度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
	単 位	回 数													

- 日常清掃を除く業務を記載すること。
- 仕様書で定められている業務について実施月と回数を記入すること。

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	1月当たりの 合計時間数	うち深夜労 働時間数			
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火					
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 (分)			
副責任者	: ~ :			
	うち休憩時間 (分)			
作業員A	: ~ :			
	うち休憩時間 (分)			
作業員B	: ~ :			
	うち休憩時間 (分)			
作業員C	: ~ :			
	うち休憩時間 (分)			
作業員D	: ~ :			
	うち休憩時間 (分)			
作業員E	: ~ :			
	うち休憩時間 (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 (定期清掃)

清掃場所	業務内容	指定頻度		時間数	合計時間数
		単位	回数		
年間従事時間数⇒					

●本様式への記入に代えて、仕様書中の「定期清掃」のページを活用し、清掃箇所の記載部分に直接「合計時間数」及び「年間従事時間数」を記入し、その部分のコピーの提出も可とする。

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 <small>（うち深夜勤務）</small>	休憩時間 <small>（うち仮眠時間）</small>	
責任者		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												H
副責任者		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												H
作業員A		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												H
作業員B		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												H
作業員C		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												H
作業員D		従事時間帯																											H	H
		業務内容																												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 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 A+a+b+・・・+h	(B)											
間接 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										
	子ども・子育て拠出金	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 C+i+j+・・・+q	(D)											
参考;法定福利控除後基本給 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 (消費税を含む)	発注者名	元請・下請 の別	施行面積 (㎡) 建物規模等	従事人員 (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			
				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。

外 注 内 訳 書

外注内容	契約期間	契約金額 (消費税込み)	発注先	備考

- 様式1-2-3「調査用価格内訳書」の「直接物品費」欄にも記入すること。
- 確認のため、見積書（写）の添付を求める場合がある。

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 務 内 容	事務部門	
	業務部門	
雇 用 形 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 (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 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	

<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>	
------------------	--

様式 3

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) C	入札率(%) C/A	調査結果の表示	
			契約の内容に適合した履行等の当否	理由
摘要				

- ※1 「契約の内容に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、「契約の内容に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。