

令和8年度愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター
庁舎清掃等業務委託契約書（案）

愛媛県産業技術研究所長（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）
とは、次の条項により委託契約を締結する。

（委託業務の内容）

第1条 甲は、愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター庁舎清掃等業務（以下「委託業務」という。）を別添「愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター庁舎清掃等業務実施基準仕様書」により乙に委託し、乙は、これを受託する。

（委託料）

第2条 甲は、乙に対し、委託料として金_____円（うち消費税及び地方消費税額_____円）を支払う。

（委託の期間）

第3条 乙は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間、委託業務を行うものとする。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、愛媛県会計規則第152条から第154条の規定による。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第6条 乙は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部については、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（調査等）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して委託業務の処理状況について調査し、指示を行い、又は報告を求めることができる。

（計画、実績報告及び検査）

第8条 乙は、毎月遅滞なく甲に対して業務計画、実績報告書を提出しなければならない。
2 甲は、必要に応じて検査を行い、清掃等が不十分と認められた場合は、改めて清掃等を命ずることができるものとする。

（委託料の支払）

第9条 委託料の支払は月払いとし、毎回の支払額は第2条に定める委託料の12分の1の額とする。なお、1回あたりの支払額に1円未満の端数が生じる場合はこれを切り捨て、切り捨てた端数分を合算して初回支払時に支払うこととする。
2 乙は、前条第2項の検査終了後、委託料の支払を書面により請求するものとし、甲は請求書を受理した日から起算して30日以内にこれを支払うものとする。

（支払の遅延）

第10条 甲は、その責めに帰すべき理由により、約定期間内に代金を支払わなかったときは、その支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、支払期限の翌日時点における政府

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条第1項の規定に基づく遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、その額が百円未満であるときは、その全額を切り捨てるものとし、また、その額に百円未満の端数があるときは、その端数の金額を切り捨てるものとする。

（甲の解除権）

第11条 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

2 甲は、次の各号いずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 乙又はその代理人若しくは使用人が、契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。

(2) 乙又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、甲が行う検査の実施に当たり甲の指示に従わないとき、又はその職務の執行を妨害したとき。

(3) 乙の役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められる者をいう。）又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員等愛媛県暴力団排除条例（平成22年3月26日条例第24号。）第2条第3号に規定する暴力団員等又は同号に規定する暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）と認められるとき。

(4) 乙が暴力団（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。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(5) 乙の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。

(6) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

(7) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(8) 乙（ウ及びエにあっては、乙が法人である場合においてはその役員又は使用人、個人である場合においてはその者又は使用人を含む。）が次のいずれかに該当したとき。

ア 公正取引委員会から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49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を受け、当該排除措置命令が確定したとき。

イ 公正取引委員会から独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令（以下「納付命令」という。）を受け、当該納付命令が確定したとき。

ウ 刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項に規定する違反行為をした場合に限る。）の罪を犯したことにより、有罪判決が確定したとき。

エ 刑法第197条から第197条の4までに規定する賄賂を甲の職員（一般職及び特別職に属する職員をいう。以下この号において同じ。）、職員になろうとする者又は職員であった者に供与し、又はその約束をしたとき（これらの者に対して有罪判決が確定したときに限る。）。

(9) 第13条の規定によらないで、乙から契約解除の申出があったとき。

3 第1項又は前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は、甲に帰属するも

のとする。

- 4 乙は、第1項又は第2項の規定により甲が契約を解除したときは、これにより被った損害について、甲にその賠償を求めることができない。
- 5 第1項又は第2項の規定により契約を解除したときは、甲は、委託料の全部若しくは一部を支払わず、又は既に支払った委託料の全部若しくは一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第12条 乙は、契約保証金の納付がなく、前条第1項又は第2項の規定により契約が解除されたときは、解除した部分に相当する額の10分の1を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 乙が前項の違約金を甲が指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から起算して支払の日までの日数に応じ、年3%の割合を乗じて計算した額の遅延利息を徴収する。

(乙の解除権)

第13条 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第14条 乙は、その責めに帰する理由により、委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(契約外の事項)

第16条 この契約書に定めのない事項については、愛媛県会計規則によるものとし、同規則に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

この契約の証として、書面又は電磁的記録にて本書を作成する。書面にて作成する場合には、本書2通を作成し甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有する。電磁的記録にて契約書を作成する場合には、甲及び乙がそれぞれ電子署名を行い、各自が保存する。

本契約において、甲と乙の電子署名がともになされた日が、第3条委託の期間の開始日より後の日である場合であっても、本契約の効力は、上記委託期間の開始日から生ずるものとする。

令和8年 月 日

住所 松山市久米窪田町487番地2
甲 氏名 愛媛県産業技術研究所
所 長

住所
乙 氏名

(別添)

愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター
庁舎清掃等業務実施基準仕様書

この仕様書は、産業技術研究所紙産業技術センター庁舎の清掃等業務の概要を示すものであり、本書に定めのない事項であっても、軽易な作業で甲が美観上又は建物管理上必要があると認めたものについては、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 委託業務の内容

(1) 庁舎内日常清掃業務

① 毎週月曜日から金曜日（年末年始休館日及び国民の祝日は除く）までの間に、別紙「日常清掃箇所別頻度・面積」により実施すること。

作業は原則として半日単位（一回につき3時間30分）とし、8時30分から12時00分又は13時00分から16時30分までの間に能率的に実施すること。

② 主な作業内容

- I 床の掃き拭き（カーペットは掃除機がけ）
- II 灰皿清掃及び吸い殻の回収
- III 屑入れの中の屑物回収（ホール・ロビー等共用箇所）
- IV 備品什器、窓台の除塵
- V 洗面台・流し台・便器の清掃、鏡磨き（便所、給湯室）
- VI 玄関マット・室内マットの清掃（泥落とし、掃除機がけ）
- VII 天候の状況に応じた吸水マットの出し入れ

③ 注意事項

I 一般的事項

- i 水拭きを行うときは常に清潔な水を使用し、汚水による拭き跡が残らないようにすること。
- ii 塵埃は飛散させないこと。
- iii 床、壁、階段その他の箇所にインク類、果汁、油脂等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭きとり、汚れは残さないようにすること。
- iv 紙屑、茶殻、汚物等は一般廃棄物と産業廃棄物とに区分し、指定された場所に集積すること。
- v 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分等を完全に拭きとり、乾燥させること。
- vi 紙屑等の中に廃棄することが疑わしいと思われる書類又は資材等が混じっていた場合は、職員に報告し、指示を受けること。
- vii 屑入れ及び吸殻入れは、取り集め、清潔にすること。

II 各部所ごとの清掃

i ホール等

- 廊下、階段等は、見回りを行い、清潔にしておくこと。
- 手摺り及び扉の取手は、乾布で拭くか、又は水拭きをすること。
- 屑入れは、その中の屑物を取り集め、甲の指定する場所に収集すること。

ii 化粧室

- 洗面器及び鏡は、洗浄し、その周囲を清掃すること。
- 便器は、床清掃の都度拭き掃除をすること。
- 汚物入れは、洗剤で洗浄し消毒をすること。
- トイレトペーパー及び石鹼水、便座除菌用のクリーンジェルは、常に充足しておくこと。
- 各扉及び取手は、水拭きを行うとともに月1回洗剤を用いて清掃すること。

- 洗面器、鏡、便器等の拭き掃除に使用するモップは、使用目的ごとに準備し、モップ洗いは、指定の場所以外では行わないこと。
- 便器につまりなどの故障が生じた際には、速やかに除去すること。
- 屑入・汚物入れは、その中の屑物・汚物を取り集め、甲の指定する場所に収集すること。

iii エレベーター

- エレベーター内は掃き掃除をし、鏡を磨き、手摺りと扉は乾布で拭くこと。

iv 図書室、研修室、展示コーナー等

- 図書室等のカーペット敷き床は、真空掃除機で土砂やごみを吸い取ること。
- テーブル等を清掃するモップは、使用目的ごとに準備し、共用しないこと。
- 屑入れは、その中の屑物を取り集め、甲の指定する場所に収集すること。

v その他

- 洗面器及び鏡は、洗浄し、その周囲を清掃すること。
- 屑入れは、その中の屑物を取り集め、甲の指定する場所に収集すること。
- 灰皿は、その中の吸殻等を取り集め、清潔にすること。
- 各試験室等の屑入れは、その中の屑物を取り集め、甲の指定する場所に収集すること。
- 建物内のガラス（外部に面した窓ガラスを除く）は適宜掃除し、必要に応じて洗剤を使用し、両面の汚れを落とすこと。
- ゴミ袋、便所手洗い用洗剤、トイレットペーパーは甲が用意し、清掃用具、清掃用洗剤等は乙が用意するものとする。
- 管理研究棟玄関自動ドアの外側付近については、出勤時にゴミや汚れを発見した場合には、随時清掃を行うこと。

(2) 庁舎内定期清掃（床の洗浄及びワックスがけ等）業務

作業は原則として8時45分から17時15分までの間とするが、甲の指示により時間外に行うこともある。

- ① 衛生陶器、タイル、石及びコンクリート床の作業内容
洗浄
- ② ビニール及びフローリング床の作業内容
洗浄及びワックスがけ
- ③ カーペット床の作業内容
掃除機がけ及び洗浄

※詳細は別紙定期清掃「箇所別頻度・面積」及び別図による。

(3) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」及び「水道法第34条の2」に基づく次の業務

- ① 空気環境測定業務。（2ヶ月に1回、測定箇所は10ポイント）
- ② 水道水の残留塩素測定業務。（毎週1回）
- ③ 受水槽、高架水槽の外観点検。（1ヶ月に1回）

※②～③の詳細は様式4「簡易専用水道・管理点検記録表及び水路清掃等実績書」の点検項目による。

(4) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定するネズミ・昆虫等の駆除・防除業務（6ヶ月に1回）

発生時期を勘案し、適切な時期に実施すること。

業務実施にもかかわらず、ネズミ・昆虫等が発生した場合は、再度、駆除・防除を行うこと。

(5) 水路・集水桝の点検清掃業務

水路・集水枡を定期点検し、汚泥・枯葉・枯枝・ゴミ等を除去すること。

蓋無水路・集水枡を年6回実施すること。

(原則として枯葉・枯枝等の多い時期に甲と協議のうえ実施すること)

※詳細は別紙「水路・集水枡点検清掃業務 数量集計表」及び別図による。

(6) 消防設備の点検

管理研究棟の日常清掃の日に、管理研究棟の消防設備を点検し、その結果を甲が定める「火気関係自主検査チェック表」及び「閉鎖障害等自主検査チェック表」に記載し、月初めに甲に提出すること。

2 作業上の留意事項

(1) 総括事項

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督すること。

また、選任する技術者は産業技術研究所紙産業技術センター専属とすること。(乙の営業所の監督者や他の施設の建築物環境衛生管理技術者との兼務は認めない。)

なお、作業実施に当たっては、事故、衛生、火気の取締りに特に留意するとともに次の事項について十分注意すること。

(2) 清掃の共通事項

- ① 清掃作業中の器物の取扱いは慎重に行い、破損、亡失等の事故防止に努めるとともに、清掃用器材の整理、整頓について常に気をつけること。
- ② 危険な場所の作業には、安全装置を施す等危険防止に努めること。
- ③ 作業実施に当たり、建築物等に損傷をあたえないよう十分に注意するとともに、清掃のため移動させた備品等は、清掃後元の状態に戻しておくこと。
- ④ 洗剤、ワックス、器具等の清掃資材は、それぞれの材質に適した品質良好なものを使用すること。

3 作業員

(1) 清掃に従事する作業員は全て乙と雇用契約を取り交わした乙の従業員とし、清掃業務に関する研修を毎年1回以上受講した者を配置すること。

(2) 作業員の中から1名を作業監督に選任して業務全般の監督を行わせること。

(3) 監督は乙の正社員(社会保険対象従業員)の中から選任すること。

(4) 建築物環境衛生管理技術者選任名簿及び作業員名簿を提出すること(様式1)。

また、作業員に変更があった場合も同様とすること。

4 清掃等実施計画及び実績報告

(1) 毎月の日常清掃業務計画書を前月中に提出すること(様式2)。

(2) 毎月の日常清掃業務実績書を翌月10日までに提出すること(様式3)。

(3) 毎月の簡易水道・管理点検記録表及び水路清掃等実績書を翌月10日までに提出すること(様式4)。

(4) 毎日の清掃業務点検表を翌日までに提出し(様式5)、甲の確認を得ること。

(5) 空気環境測定業務を実施した場合は、その報告書を翌月10日までに提出すること。

(6) 年間の定期清掃業務計画書を4月30日までに提出すること(様式6)。(ただし、4月中に定期清掃を実施する場合には、実施する日の7日前までに提出のこと。)

(7) 年間の定期清掃業務実績書は実施した月の翌月10日までに提出すること(様式7)。