

(見積合わせの告示)
栽培水産試験場告示第2号

令和6年(2024年)2月13日

地方独立行政法人 北海道立総合研究機構理事長 小高 咲
(担当部局:栽培水産試験場)

1 契約に付す事項

(1) 契約の目的の名称及び数量

令和6年度(2024年度) 栽培水産試験場 庁舎清掃業務 一式

(2) 履行場所

室蘭市舟見町1丁目156番3号 栽培水産試験場

(3) 契約期間

令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで

なお、この契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に規定する長期継続契約であるので、この契約に要する経費の予算の減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる旨の特約を付している。

(4) 業務概要 別紙「清掃業務処理要領」のとおり

2 参加する者に必要な資格等

次のいずれにも該当すること。

(1) 令和4年度に有効な北海道の競争入札参加資格のうち庁舎等清掃業務の資格を有すること。

(2) 北海道(以下「道」という。)及び地方独立行政法人北海道立総合研究機構(以下「道総研」という。)が行う指名競争入札に関する指名を現在停止されていないこと。

(3) 暴力団関係者等であることにより、道及び道総研が行う競争入札への参加を除外されていないこと。

(4) 北海道内に本店を有し、かつ、室蘭・伊達・登別市内に本・支店、事業所等を有し、室蘭市内での履行が可能であること。

(5) 直近2営業年度(24月に満たない場合は24月分)に、今般の業務と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2件以上締結し、かつ誠実に履行した者であること。

3 見積合わせ参加資格の審査

(1) この見積合わせは、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の5の2の規定を準用した制限付見積合わせであるので、見積合わせに参加しようとする者は、次のアからウまでに定めるところにより、2に掲げる資格を有するかどうかの審査を申請しなければならない。

ア 申請の時期 見積合わせ公告日の翌日から令和6年(2024年)2月26日(月)まで
(土曜日、日曜日及び祝日の休日を除く。)の毎日9時から17時まで

イ 申請の方法 申請書類の提出先の指示により作成した申請書類を提出しなければならない。

ウ 申請書類の 郵便番号 051-0013

提出先 室蘭市舟見町1丁目156番3号

栽培水産試験場 総務課 電話番号 0143-22-2320

(2) 審査を行ったときは、見積参加資格審査結果通知書を別途通知するので、その通知により見積書を期日までに提出すること。

4 契約条項を示す場所

室蘭市舟見町1丁目156番3号

栽培水産試験場 総務課 電話番号 0143-22-2320

5 見積書の提出場所及び提出期限

- (1) 提出場所 室蘭市舟見町1丁目156番3号 栽培水産試験場 総務課
- (2) 提出期限 令和6年(2024年)3月8日(金) 17時00分まで

6 契約保証金

- (1) 契約を締結しようとする者は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金又は、これに代える担保を納付すること。
- (2) 契約保証金の納付の免除は、地方独立行政法人北海道立総合研究機構契約事務取扱規則(平成22年4月1日規程第48号。以下「取扱規則」という。)第37条の定めるところによる。

7 仕様等の閲覧に関する事項

- (1) 閲覧場所 室蘭市舟見町1丁目156番3号 栽培水産試験場 総務課
- (2) 閲覧方法 (1)の場所で閲覧する。

8 送付による見積書提出の可否

可 (郵送の場合、封筒のおもてに「清掃業務に係る見積書在中」などと明記のうえ、
書留あるいは特定記録等、配達を確認できる郵送方法等によること。)

9 契約者の決定

取扱規則第19条に規定する場合を除き、取扱規則第10条第1項の規定により定めた予定価格の範囲内で最低の価格をもって見積(有効な見積に限る。)した者を契約者とする。

10 決定者と契約の締結を行わない場合

決定者が暴力団関係事業者等であることにより、道が行う公共事業等から除外する措置を講じることとされた場合は、当該決定者とは契約の締結を行わない。

11 契約書作成の要否

契約書を作成する。

12 その他

- (1) 2に規定する資格を有しない者の提出した見積及びこの公告に定める条件に反した見積は、無効となる。
- (2) 消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の取扱い
 - ア 見積書に記載する金額は、消費税等を含めた金額を記載すること。
 - イ 契約の相手方となった者は、決定後速やかに消費税等の課税事業者であるか免税事業者であるかを申し出ること。
- (3) 契約者(年間委任状、見積書等の宛名)
「地方独立行政法人北海道立総合研究機構 理事長 小高 咲」宛て
- (4) 前金払はしない。
- (5) 概算払はしない。
- (6) 部分払はしない。(各月の履行完済部分について、原則、翌月の毎月25日に支払い。)
- (7) 見積提出者が1人の場合であっても、執行する。
- (8) 郵送により提出した見積提出者は、再度見積合わせには、参加できない。
- (9) この契約は、取りやめること又は、延期することがある。

オープンカウンター方式による見積合わせの説明書

この見積合わせは、地方独立行政法人北海道立総合研究機構栽培水産試験場（以下「栽培水試」という。）が発注する清掃業務の契約に関し、更なる透明性、公平性及び競争性を確保する観点から、あらかじめ見積の相手方を特定せず、発注者が相手方を公募し、参加を希望する者から広く見積書を募り、受注者を決定する公募型見積合わせによる「オープンカウンター方式」です。

栽培水試では、この「オープンカウンター方式」により当該清掃業務の見積合わせを実施し、予定価格の制限の範囲内で、最低価格の者と契約を締結します。

1 参加者への見積の依頼について

見積に関する諸条件、仕様等については、栽培水産試験場及びホームページで公示する。

2 参加する者に必要な資格等

見積合わせに参加し、見積書を提出できる者は、次に掲げる条件を満たしている者とする。

(1) 本説明書に記載する内容を遵守する者であること。

(2) 見積合わせ参加希望者は、次の資格を有していること。

ア 令和5年度に有効な北海道の競争入札参加資格のうち庁舎等清掃業務の資格を有すること。

イ 北海道（以下「道」という。）及び地方独立行政法人北海道立総合研究機構（以下「道総研」という。）が行う指名競争入札に関する指名を現在停止されていないこと。

ウ 暴力団関係者等であることにより、道及び道総研が行う競争入札への参加を除外されていないこと。

エ 北海道内に本店を有し、かつ、室蘭・伊達・登別市内に本・支店、事業所等を有し、室蘭市内での履行が可能であること。

オ 直近2営業年度（24月に満たない場合は24月分）に、今般の業務と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2件以上締結し、かつ誠実に履行した者であること。

3 見積合わせ参加資格の審査

(1) この見積合わせは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5の2の規定を準用した制限付見積合わせであるので、見積合わせに参加しようとする者は、次のアからウまでに定めるところにより、2に掲げる資格を有するかどうかの審査を申請しなければならない。

ア 申請の時期 見積合わせ告示日の翌日から令和6年（2024年）2月26日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日の休日を除く。）の毎日9時から17時まで

イ 申請の方法 申請書類の提出先の指示により作成した申請書類を提出しなければならない。

ウ 申請書類の 郵便番号 051-0013

提出先 室蘭市舟見町1丁目156番3号

栽培水産試験場 総務課 電話番号 0143-22-2320

(2) 審査を行ったときは、見積参加資格審査結果通知書を別途通知するので、その通知により見積書を期日までに提出すること。

4 見積書の提出場所及び提出期限

(1) 提出場所 室蘭市舟見町1丁目156番3号 栽培水産試験場 総務課

(2) 提出期限 令和6年（2024年）3月8日（金） 17時00分まで

5 契約保証金

- (1) 契約を締結しようとする者は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金又は、これに代える担保を納付すること。
- (2) 契約保証金の納付の免除は、地方独立行政法人北海道立総合研究機構契約事務取扱規則（平成22年4月1日規程第48号。以下「取扱規則」という。）第37条の定めるところによる。

6 仕様等の閲覧に関する事項

- (1) 閲覧場所 室蘭市舟見町1丁目156番3号 栽培水産試験場 総務課
- (2) 閲覧方法 (1)の場所で閲覧する。

7 送付による見積書提出の可否

可 { 郵送の場合、封筒のおもてに「清掃業務に係る見積書在中」などと明記のうえ、
書留あるいは特定記録等、配達を確認できる郵送方法等によること。 }

8 契約者の決定

取扱規則第19条に規定する場合を除き、取扱規則第10条第1項の規定により定めた予定価格の範囲内で最低の価格をもって見積（有効な見積に限る。）した者を契約者とする。

9 決定者と契約の締結を行わない場合

決定者が暴力団関係事業者等であることにより、道が行う公共事業等から除外する措置を講じることとされた場合は、当該決定者とは契約の締結を行わない。

10 契約書作成の要否

契約書を作成する。

11 その他

- (1) 2に規定する資格を有しない者の提出した見積及びこの公告に定める条件に反した見積は、無効となる。
- (2) 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の取扱い
 - ア 見積書に記載する金額は、消費税等を含めた金額を記載すること。
 - イ 契約の相手方となった者は、決定後速やかに消費税等の課税事業者であるか免税事業者であるかを申し出ること。
- (3) 契約者（年間委任状、見積書等の宛名）
「地方独立行政法人 北海道立総合研究機構 理事長 小高 咲」宛て
- (4) 前金払はしない。
- (5) 概算払はしない。
- (6) 部分払はしない。（各月の履行完済部分について、原則、翌月の毎月25日に支払い。）
- (7) 見積提出者が1人の場合であっても、執行する。
- (8) 郵送により提出した見積提出者は、再度見積合わせには、参加できない。
- (9) この契約は、取りやめること又は延期することがある。

見 積 心 得

(総則)

第1条 地方独立行政法人北海道立総合研究機構(以下「道総研」という。)が発注する各種契約に係る見積書の提出に当たっては、別に定めのあるもののほかこの心得を承知してください。

(公正な見積りの確保)

第2条 見積書提出者は、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)等に抵触する行為を行ってはなりません。

2 見積書提出者は、見積書を提出するに当たっては、競争を制限する目的で他の見積書提出者と見積価格又は見積書提出の意思についていかなる相談も行わず、独自に見積価格を定めなければなりません。

3 見積書提出者は、契約の相手方の決定前に、他の見積書提出者に対して見積価格を意図的に開示してはなりません。

(代理)

第3条 見積書提出者は、代理人をして見積書を提出させようとするときは、当該見積書の提出までに、その旨を証する書面(委任状)を理事長に提出しなければなりません。この場合において、見積書には、見積書提出者(委任者)と代理人の氏名(法人の場合は、その名称及び代表者氏名)を併記し、代理人が押印して見積書を提出するものとします。

2 見積書提出者又はその代理人は、当該見積書の提出に対する他の見積書提出者の代理をすることはできません。

3 見積書提出者は、競争入札の参加を排除されている者、又は競争入札の参加資格を停止されている者を見積書提出者の代理人とすることはできません。

(見積書の書換え等の禁止)

第4条 見積書提出者又はその代理人は、その提出した見積書を書き換え、引き換え、又は撤回することはできません。

(無効とする見積書の提出)

第5条 次の各号のいずれかに該当する見積書の提出は、無効とします。

(1) 記載金額その他見積り要件が確認できない見積書の提出

(2) 記載金額(頭首金額)を加除訂正した見積書の提出

(3) 記名押印がない見積書の提出

(4) 見積書提出者又はその代理人が同一事項について二以上の見積書の提出をしたときの見積書の提出

(5) 代理人が2人以上の者の代理をしてした見積書の提出

(6) 見積書提出者が同一事項について他の見積書提出者の代理をしたときの双方の見積書の提出

(7) 無権代理人の見積書の提出

(8) 見積書の提出に関し不正の行為があった者の見積書の提出(当該行為が契約締結前に明らかとなったものに限る。)

(9) その他見積書の提出に関する条件に違反した見積書の提出

(契約の相手方の決定)

第6条 有効な見積書の提出を行った者で、かつ、予定価格の範囲内で最低の価格で見積りした者を、原則として、契約の相手方とします。

2 契約の相手方となるべき価格で見積書を提出した者が2人以上いる場合は、くじ引きにより契約の相手方を決定することがあります。

なお、くじ引きを行う場合において、くじを引かない者があるときは、当該契約事務に関係のない職員にくじを引かせます。

(契約の締結)

第7条 契約の相手方として決定された者が当該契約を締結しようとするときは、理事長の作成した契約書案に記名押印の上、契約の相手方として決定された日から7日以内に理事長に提出しなければなりません。

(契約の相手方として決定された者と契約を行わない場合)

第8条 契約の相手方として決定された者が暴力団関係事業者等であることにより、北海道又は道総研が行う公共事業等から除外する措置を講じることとされた場合は、当該者とは契約の締結を行いません。

(見積書提出の辞退)

第9条 見積書提出について通知を受けた者は、見積書提出の期限までの間、いつでも見積書の提出を辞退することができます。

2 見積書提出について通知を受けた者は、見積書の提出を辞退するときは、その旨を文書又は口頭により理事長に連絡してください。

3 前項により見積書の提出を辞退した者に対し、これを理由に以後の指名等において不利益な取扱いを行うことはありません。

(不正行為に伴う損害賠償等)

第10条 見積書の提出に関して談合等の不正行為があった場合は、契約で定めるところにより、賠償金を徴収し、又は契約を解除することがあります。

委 託 契 約 書 （案）

1 委託業務の名称 令和6年度（2024年度） 栽培水産試験場 庁舎清掃業務

2 委託期間 令和6年（2024年）4月 1日から
令和7年（2025年）3月31日まで

契約を締結した日の属する年度の翌年度の予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

3 業務委託料 金 円
（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）
業務委託料の支払は、別表1によるものとする。

4 契約保証金 金 円
（ 免 除 ）

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

年 月 日

札幌市北区北19条西11丁目

委託者 地方独立行政法人北海道立総合研究機構

理事長 小高 咲 印

（担当部局：水産研究本部栽培水産試験場）

住 所

受託者 氏 名

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙委託業務処理要領（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。
- 2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。
- 3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(業務担当員)

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

- 第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。
- 2 受託者は、委託業務に従事する従業員を定め、遅滞なく、その氏名、年齢及び住所を委託者に通知するものとする。この場合において、従業員2名以上を定める場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。
- 3 前2項の規定は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員に異動があった場合に準用する。

(業務処理責任者等の変更請求等)

- 第6条 委託者は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員が、委託業務の処理上著しく不相当と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。
- 2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

(施設の使用等)

第7条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、及び別表に掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。

2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。

4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託者に返還しなければならない。

5 委託業務の処理に必要な消耗品は委託者の負担とし、委託者は、受託者に対し、その必要な現品を供給するものとする。

(報告義務)

第8条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、直ちに、委託者又は業務担当員に報告し、その措置につき委託者又は業務担当員と協議しなければならない。

(1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。

(2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。

(3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

2 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(業務委託料の請求及び支払)

第10条 委託者は、受託者からの請求書に基づき毎月25日（25日が金融機関等の営業日でない場合には、その直後の営業日）までに前月分の業務委託料を支払うものとする。

2 受託者は、委託者の責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を委託者に請求することができる。

3 業務委託料の支払場所は、委託者の理事長の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第11条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(委託者の任意解除権)

第12条 委託者は、次条から第15条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務委託料を受託

者に支払うものとする。

- 3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第13条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは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。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 委託業務の処理が著しく不相当であると明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。
- (2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (4) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (6) 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (7) 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 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の利用等をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。ると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると

認められるとき。

- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第15条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

- (1) 受託者が排除措置命令（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。以下この条及び第22条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。
- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独

占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。)を除く。)に入札又は地方独立行政法人北海道立総合研究機構契約事務取扱規則(平成22年4月1日規程第48号)第30条第1項の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき(当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。)

- (6) 受託者(受託者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。)について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条(独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。)に規定する刑又は刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

(委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限)

第16条 第13条各号又は第14条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第13条又は第14条の規定による契約の解除をすることができない。

(受託者の任意解除権)

第17条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(受託者の催告による解除権)

第18条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは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。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限)

第19条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除に伴う措置)

第20条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合(第12条第1項の規定により解除された場合を除く。)において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第21条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第13条又は第14条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)

の規定により選任された管財人

(3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項各号に定める場合(前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

4 第1項の場合（第14条第6号又は第8号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は当該契約保証金又は担保をもって同項の賠償金に充当することができる。この場合において、当該契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額に不足するときは、受託者は、当該不足額を委託者の指定する日までに納付し、契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額を超過するときは、委託者は、当該超過額を返還しなければならない。

第22条 受託者は、この契約に関して、第15条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号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であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第23条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託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。

2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第24条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第18条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

（相殺）

第25条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する契約保証金返還請求権、業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

（契約に定めのない事項）

第26条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別表1

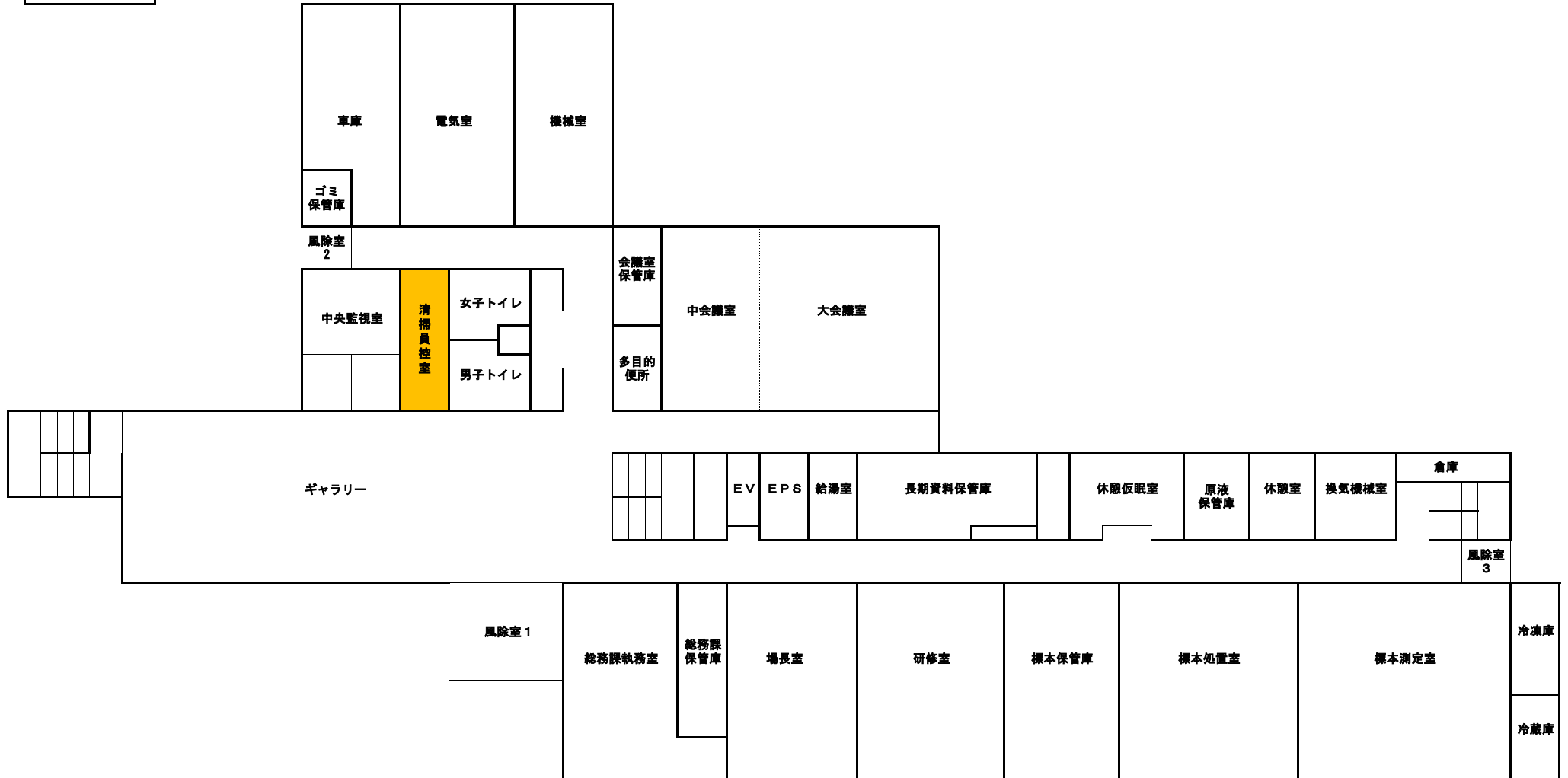
見積内訳月額表

(単位:円)

月	月 額	うち消費税及び地方消費税額	備 考
4	円	円	
5	円	円	
6	円	円	
7	円	円	
8	円	円	
9	円	円	
10	円	円	定期清掃予定月
11	円	円	
12	円	円	
1	円	円	
2	円	円	
3	円	円	
合計	円	円	

委託業務を処理するために要する室の指定

管理研究棟 1階



別表2

供与物品一覧表

品名	規格	数量	備考
応接用テーブル		1台	
応接用イス	1人用	1脚	
座卓テーブル		1台	
加湿器	三菱 FH-P130S	1台	
扇風機	ナショナル F-C312T	1台	

清掃業務処理要領

1 基本事項

地方独立行政法人北海道立総合研究機構栽培水産試験場の清掃業務については、契約条項に定めるほか、この要領により処理するものとする。なお、本要領は、作業の大要を示すものであるが、良好な衛生環境の維持等に配慮することともに施設の公共性を認識し、来場者等に不快感を与えることがないように留意のうえ、業務を実施すること。

2 清掃業務実施日時

受託者が清掃業務を処理すべき日時は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

ア 清掃実施日数は、別紙年間清掃業務日一覧のとおり、原則、98日（火曜日48日、木曜日50日）実施することとし、事情やむを得ず、清掃実施を別の日に振替をする場合は別途協議の上、決定する。

イ 清掃時間帯は、原則、午前7時00分から14時00分までとする。

なお、清掃業務の処理に当たっては業務の処理に必要な適正な数の清掃員を配置するよう留意のこと。

また、各執務室（場長室、総務課、栽培技術部、調査研究部の各執務室）については、午前8時40分までに清掃を終了するようにすること。

(2) 定期清掃

ア 年1回（10月実施予定）、庁舎内のフローリング床ワックス掛け及び繊維床の清掃を行う。（原則、閉庁日の実施とし、具体的時期については、別途協議する。）

イ 月2回（第2・第4火曜日、閉庁日の場合は木曜日）、1階展示ギャラリー及び風除室の窓ガラス清掃を行う。

3 清掃業務内容

受託者が処理すべき清掃業務は、「清掃業務標準仕様1及び2」を基準とする。

4 費用負担区分

(1) 清掃業務に使用する掃除機、自在箒、フロアダスター等の機械器具及び資材等は受託者が準備するものとし、使用する資材は施設の特性を十分検討の上、適正なものを使用すること。

(2) トイレットペーパー、ゴミ袋、ハンドソープ等の消耗品は、委託者が支給する。

5 清掃日誌等の提出

受託者の清掃員は、日常清掃及び定期清掃（ガラス清掃）業務終了後、清掃日誌により実施報告を行い、委託者の確認を受けるものとする。

また、年1回の定期清掃の際は、事前に作業従事者の名簿を提出するとともに、終了後には定期清掃実施報告書を速やかに提出すること。

6 施設の使用

委託業務を処理するために要する施設の使用指定室は1階清掃員控室とする。

7 その他

(1) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況等に応じて軽微な作業で委託者が美観又は建物の管理上必要と認めた業務について、委託料の範囲内で実施するものとする。

(2) 作業中に、施設又は備品等に故意又は重大な過失により損害を与えた場合には、受託者の責任において原状回復するものとする。

(3) この要領に定めのない事項については、必要に応じて委託者及び受託者双方で協議して定めるものとする。

総務課

課長 主査(総務) 主査(管理) 主事

清掃日誌

実施年月日	令和 年 月 日 ()	主任者	従事者	従事者	
清掃箇所		日常	備考		
1階	風除室・ポーチ		週2回		
	ホール・ギャラリー		週2回		
	執務室・場長室		週2回		
	廊下・階段		週2回		
	便所・SK/便所前室		週2回		
	給湯室		週2回		
	総務課保管庫・休憩室		週1回		
	大会議室・中会議室・研修室		週1回		
2階	ギャラリー		週2回		
	原株保存室・栽培技術部執務室		週2回		
	調査研究部執務室・資源解析室		週2回		
	廊下・渡り廊下		週2回		
	便所		週2回		
	給湯室		週2回		
	図書資料室・休憩室		週1回		
	小培養実験室		週1回		
3階	廊下		週2回		
	便所		週2回		
	休憩室		週1回		
	水質分析室・生化学分析室		週1回		
	生物機能実験室・生物実験室		週1回		
1階	便所(量産棟)		週2回		
	便所(貝類甲殻類棟)		週2回		
	便所(取水ろ過棟)		週2回		
【消耗品の補給】		① トレットパーパー	個	② ゴミ袋	枚
		③ ハンドソープ	個		

※清掃実施箇所に○印で表示すること。

清掃日誌 2

総務課		
課長	主査(総務)	主査(管理) 主事

実施年月日	令和 年 月 日 ()		主任者	従事者	従事者
	清掃箇所(窓ガラス)	定期		清掃箇所(窓ガラス)	定期
1階	風除室1 (NO. 1)				
	風除室1 (NO. 2)				
	風除室1 (NO. 3)				
	風除室1 (NO. 4)				
	風除室1 (NO. 5)				
	風除室1 (NO. 6)				
	風除室1 (NO. 7)				
	ギャラリー(NO. 1)				
	ギャラリー(NO. 2)				
	ギャラリー(NO. 3)				
	ギャラリー(NO. 4)				
	ギャラリー(NO. 5)				
	ギャラリー(NO. 6)				
	ギャラリー(NO. 7)				
	ギャラリー(NO. 8)				
	ギャラリー(NO. 9)				
	ギャラリー(NO. 10)				
	ギャラリー(NO. 11)				
	ギャラリー(NO. 12)				
	ギャラリー(NO. 13)				

※清掃実施箇所に○印で表示すること。

定期清掃実施報告書

実施月日 令和 年 月 日 ()

実施報告者 (業務処理責任者)

印

施設名	階数	室名等	床材	実施
管理研究棟	1階	総務課執務室	繊維カーペット	
		総務課保管庫	〃	
		場長室	〃	
		研修室	〃	
		大会議室	木フローリング	
		中会議室	〃	
		ギャラリー	木フローリング	
		廊下	〃	
		階段	〃	
		男子トイレ	ビニールシート	
		女子トイレ	〃	
		多目的トイレ	〃	
	給湯室	ビニールシート		
	休憩仮眠室	〃		
	休憩室	〃		
	2階	栽培技術部執務室	繊維カーペット	
		原株保存室	〃	
		調査研究部執務室	〃	
		資料解析室	〃	
		図書室	〃	
		小培養実験室	ビニールシート	
		男子トイレ	ビニールシート	
		女子トイレ	〃	
		給湯室	ビニールシート	
		休憩室	〃	
		廊下	木フローリング	
	渡り廊下	〃		
階段	〃			
3階	水質分析室	ビニールシート		
	生化学分析室	〃		
	生物機能実験室	〃		
	生物実験室	〃		
	男子トイレ	ビニールシート		
	女子トイレ	〃		
休憩室	ビニールシート			

清掃業務標準仕様 1 (R6)				作業内容	建物内部										周囲		外部			
					事務室	会議室	特別室	玄関ホール	廊下	便所洗面所	湯沸室	EV	階段	ホーチ	窓ガラス					
日常 清掃	床	弾性床	除塵	自在箒又は70g/スターによる除塵	隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。		1/週	1/週	2/週	2/週	2/週	2/週		2/週						
			真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する																
		水拭き	部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。		1/週	1/週	2/週	2/週							2/週				
			全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。							2/週	2/週								
		硬質床	除塵	自在箒又は70g/スターによる除塵	隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。				2/週		2/週									
			水拭き	部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。				2/週											
	繊維床	除塵	真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	2/週		1/週													
		フロアマット	除塵	真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。				2/週											
	床以外	扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。				2/週												
		什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等で埃をとる。				2/週												
		ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	2/週	1/週	1/週	2/週	2/週	2/週										
		金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。				2/週												
		窓台	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。												2/週				
			拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。												2/週				
扉・便所面台のへだて		部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。							2/週										
洗面台及び水栓		拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。							2/週										
鏡		拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。							2/週										
衛生陶器		洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。							2/週										
衛生消耗品		補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。							2/週										
汚物容器		汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。							2/週										
流し台		洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。								2/週									
厨芥容器		厨芥収集	厨芥を収集する。容器を適正洗剤で洗浄する。								2/週									
壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。																		
扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する																		
手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。												2/週						
建物周囲	床	除塵	自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。														2/週			
		水拭き	汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。															2/週		
ごみ収集		中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ、吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。	2/週	1/週	1/週	2/週	2/週	2/週	2/週										
		分別	集められてごみは、種類ごとに分別する。	2/週	1/週	1/週	2/週	2/週	2/週	2/週										
		梱包	集められてたごみは、適当な分量に梱包する。	2/週	1/週	1/週	2/週	2/週	2/週	2/週										
日常 巡回	床	弾性床・硬質床	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。				2/週	2/週	2/週	2/週									
		床以外	洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。							2/週								
	鏡		拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。							2/週									
	衛生陶器		洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。							2/週									
	フロアマット		除塵	真空掃除機で吸塵する。				2/週												
	ごみ箱		ごみ収集	ごみを収集する。				2/週	2/週	2/週										
	衛生消耗品		補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。							2/週									
	汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。							2/週										

清掃業務標準仕様 1 (R6)				作業内容	建物内部										周囲	外部
					事務室	会議室	特別室	玄関ホール	廊下	便所洗面所	湯沸室	EV	階段	ホーチ	窓ガラス	
定期 清掃	床	弾性床	洗浄	表面洗浄	※1		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		1/年		
		弾性床	洗浄	剥離洗浄	※2			1/年			1/年	1/年				
		硬質床	洗浄	一般床洗浄	※3				1/年							
		繊維床	洗浄	全面クリーニング	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。	1/年		1/年								
	建物周囲	床	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。										1/年		
	風除室	窓ガラス	洗浄	洗浄用具を用い汚れを洗浄する。												2/月
	ギャラリー	窓ガラス	洗浄	洗浄用具を用い汚れを洗浄する。												2/月

※1 表面洗浄	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の進入の恐れのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、隅は真空掃除機又は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スライザーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをすることにより行う。</p> <p>⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</p> <p>⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>
※2 剥離洗浄	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の進入の恐れのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、隅は真空掃除機又は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>④吸水用真空掃除機又は床用スライザーで汚水を除去する。</p> <p>⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑥床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦吸水用真空掃除機又は床用スライザーで汚水を除去する。</p> <p>⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをすることにより行う。</p> <p>⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。</p>
※3 一般床洗浄	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、隅は真空掃除機又は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で、汚れを洗浄する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スライザーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをすることにより行う。</p> <p>⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>

清掃業務 清掃面積計算表

<単位:m, m²>

棟名	室名	弾性床			硬性床	繊維床	算出式	
		ビニルシート	木フロリング	小計	磁器タイル	カーペット		
管理研究棟	1F	風除室1				23.640	タイル : 5.91*4	
		風除室2				4.164	タイル : 2.4*1.735	
		風除室3				6.000	タイル : 2.0*3.0	
		ギャラリー		131.019	131.019			木フロ : 7.75*8+0.29*4.775+8.66*7.81
		エントランスホール		65.152	65.152			木フロ : 7.665*8.5
		総務室					65.679	カーペ : 8.27*7.145+2*3.295
		総務保管室					16.936	カーペ : 3.295*5.14
		場長室					55.087	カーペ : 7.71*7.145
		研修室					46.942	カーペ : 6.57*7.145
		休憩室	9.629		9.629			シート : 2.66*3.62
		給湯室	7.240		7.240			シート : 2*3.62
		大会議室		71.825	71.825			木フロ : 8.45*8.5
		中会議室		42.075	42.075			木フロ : 4.95*8.5
		多目的便所	8.501		8.501			シート : 2.7875*3.05
		SK/便所前室	13.079		13.079			シート : 1.84*1+1.68*6.69
		女子便所	12.356		12.356			シート : 4.085*3.25-0.5*1.84
		男子便所	13.132		13.132			シート : 4.085*3.44-0.5*1.84
		廊下1		77.059	77.059			木フロ : 43.5*1.735+0.62*2.56
		廊下2		40.040	40.040			木フロ : 15.775*2.31+4*0.9
		廊下3	12.600	27.196	39.796			木フロ : 7.1125*2+6.695*1.9375/6.3*2.0
	(1F 小計)	76.537	454.366	530.903	33.804	184.644		
	2F	図書資料室					154.274	カーペ : 16.695*9.15+0.29*5.225
		小培養実験室	43.079		43.079			シート : 3.825*7.145+2.25*7
		原株保存室					30.509	カーペ : 4.27*7.145
		栽培技術執務室					94.278	カーペ : 13.195*7.145
		調査研究執務室					91.277	カーペ : 12.775*7.145
		資源解析室					71.123	カーペ : 7.75*7.145+2.25*7
		休憩室	10.860		10.860			シート : 3*3.62
		給湯室	7.240		7.240			シート : 2*3.62
		男子便所	19.548		19.548			シート : 5.4*3.62
		女子便所	17.845		17.845			シート : 5.65*3.62-0.745*3.5
		廊下		102.160	102.160			木フロ : 46.8*1.735+2.25*2.17+2.77*5.805
		渡り廊下		22.772	22.772			木フロ : 2.61*8.725
		ギャラリー		48.748	48.748			木フロ : 2.61*16.8+0.7*7
		(2F 小計)	98.572	173.680	272.252		441.461	
	3F	水質分析室	68.623		68.623			シート : 7.4*7.145+2.25*7
生化学分析室		102.066		102.066			シート : 14.285*7.145	
生物機能実験室		77.737		77.737			シート : 10.88*7.145	
生物実験室		82.305		82.305			シート : 6.595*7.145+2.72*7.145+2.25*7	
休憩室		9.050		9.050			シート : 2.5*3.62	
男子便所		19.548		19.548			シート : 5.4*3.62	
女子便所		17.845		17.845			シート : 5.65*3.62-0.745*3.5	
廊下			81.718	81.718			木フロ : (46.5+0.6)*1.735	
(3F 小計)		377.174	81.718	458.892				
階段	階段室1		81.130	81.130			木フロ : 7.76*3.485*3.0	
	階段室2		81.130	81.130			木フロ : 7.76*3.485*3.0	
	階段室3		37.620	37.620			木フロ : 11.55+1.67+16.82+7.58	
	(階段 小計)		199.880	199.880				
外回	ポーチ1				72.033		タイル : 16.59*4.0+5.91*0.96	
	ポーチ2				11.518		タイル : 2.85*1.735+1.95*0.65+1.3*2.97+0.85*1.7	
	ポーチ3				8.967		タイル : 1.1*6.0+0.45*2.05+0.85*1.7	
	(外回 小計)				92.518			
量産棟	1F	男子トイレ			7.290			
		女子トイレ			4.500			
		(1F 小計)			11.790			
貝類棟	1F	男子トイレ			5.400			
		女子トイレ			5.400			
		(1F 小計)			10.800			
取水ろ過棟	1F	便所	10.000	10.000				
		(1F 小計)	10.000	10.000				
合計		562.283	909.644	1,471.927	148.912	626.105	合計 2,246.944	

清掃業務 定期清掃窓面積計算表

※実測値

	番 号	サイズ(縦×横)※			面 積
ギャラリー窓	No 1	2.210	×	0.950	2.100
	No 2	2.210	×	0.950	2.100
	No 3	2.210	×	0.950	2.100
	No 4	2.210	×	0.950	2.100
	No 5	2.210	×	0.950	2.100
	No 6	2.210	×	0.950	2.100
	No 7	2.210	×	0.950	2.100
	No 8	2.210	×	0.950	2.100
	No 9	2.210	×	0.950	2.100
	No 10	2.210	×	0.950	2.100
	No 11	2.210	×	0.950	2.100
	No 12	2.210	×	0.950	2.100
	No 13	2.210	×	0.950	2.100
小計					27.294
風除室窓	No 1	2.210	×	0.695	1.536
	No 2	2.210	×	0.695	1.536
	No 3	2.310	×	1.075	2.483
	No 4	2.310	×	1.075	2.483
	No 5	2.310	×	1.075	2.483
	No 6	2.310	×	1.075	2.483
	No 7	2.310	×	1.075	2.483
小計					15.488
合計					42.782

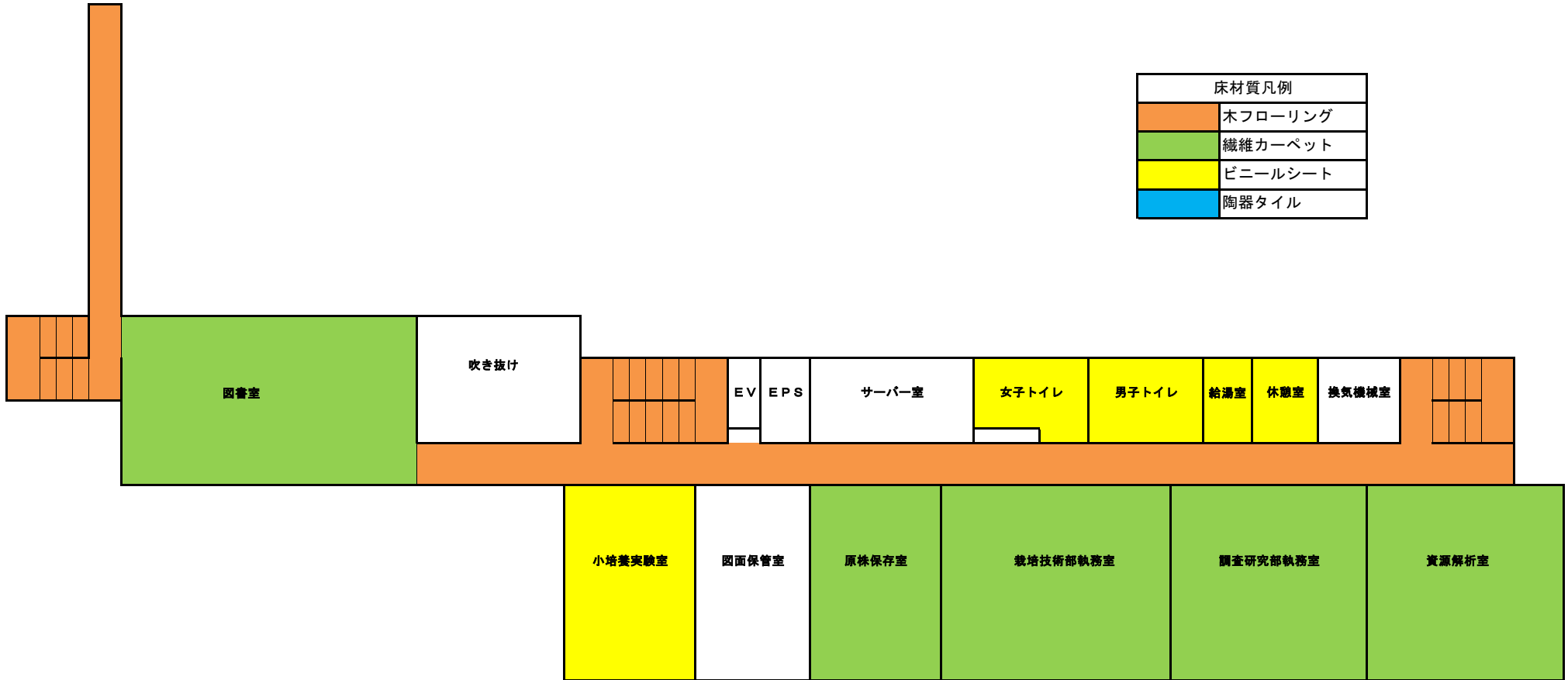
管理研究棟 1階

床材質凡例	
	木フローリング
	繊維カーペット
	ビニールシート
	陶器タイル



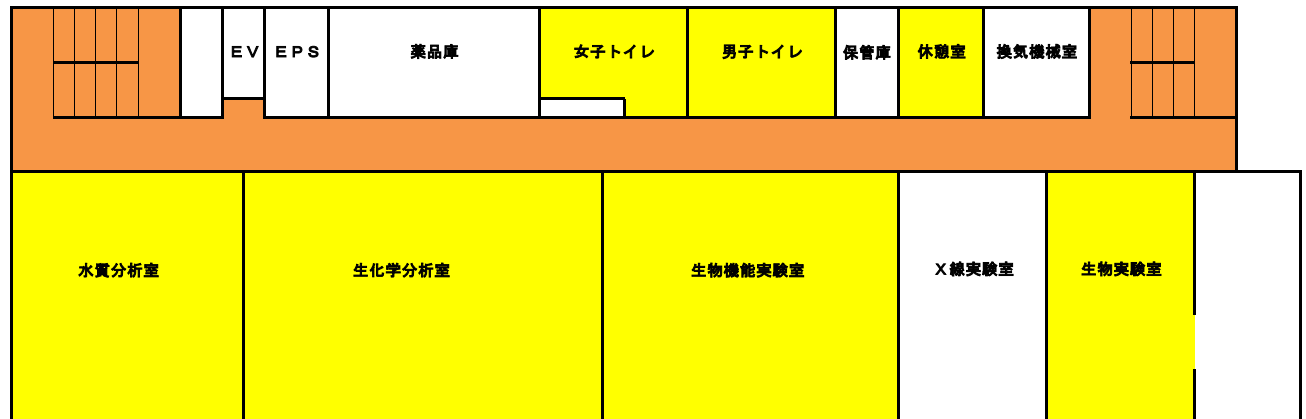
管理研究棟 2階

床材質凡例	
	木フローリング
	繊維カーペット
	ビニールシート
	陶器タイル



管理研究棟 3階

床材質凡例	
	木フローリング
	繊維カーペット
	ビニールシート
	陶器タイル



清掃業務標準仕様 (R6)

4月

日	月	火	水	木	金	土
	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				

5月

日	月	火	水	木	金	土
				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

6月

日	月	火	水	木	金	土
						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						

7月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

8月

日	月	火	水	木	金	土
				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

9月

日	月	火	水	木	金	土
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					

10月

日	月	火	水	木	金	土
		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		

11月

日	月	火	水	木	金	土
					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

12月

日	月	火	水	木	金	土
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

日	月	火	水	木	金	土
				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

2月

日	月	火	水	木	金	土
						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	

3月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

清掃実施日



R5年度 清掃業務日数

月	火曜	木曜	月計
4月	5	4	9
5月	3	5	8
6月	4	4	8
7月	5	4	9
8月	3	5	8
9月	4	4	8
10月	5	5	10
11月	4	4	8
12月	4	4	8
1月	4	4	8
2月	3	4	7
3月	4	3	7
計	48	50	98

(年間 98 日)

見 積 書

令和6年（2024年） 月 日

地方独立行政法人 北海道立総合研究機構
理事長 小 高 咲 様
（担当部局名：栽培水産試験場）

所在地
商号・名称
代表者名 印

下記のとおり、御見積いたします。

案件名称：令和6年度（2024年度） 栽培水産試験場 庁舎清掃業務

	千	百	拾	万	千	百	拾	円
見 積 金 額								

（うち、消費税及び地方消費税相当額 円）

注）金額は算用数字で記入する。

別表1

見積内訳月額表

(単位:円)

月	月 額	うち消費税及び地方消費税額	備 考
4	円	円	
5	円	円	
6	円	円	
7	円	円	
8	円	円	
9	円	円	
10	円	円	定期清掃予定月
11	円	円	
12	円	円	
1	円	円	
2	円	円	
3	円	円	
合計	円	円	

委 任 状

私は、（代理人の住所、氏名）を代理人と定め、地方独立行政法人北海道立総合研究機構が発注する、令和6年度（2024年度）栽培水産試験場庁舎清掃業務に関し、次の権限を委任します。

記

- 1 入札書及び見積書の提出に関する事。
- 2 契約の締結に関する事。
- 3 代金の請求及び受領に関する事。

4 委任期間

令和6年（2024年） 月 日から令和 年（ 年） 月 日まで

令和6年（2024年） 月 日

住 所

（委任者）

氏 名



地方独立行政法人 北海道立総合研究機構

理事長 小 高 咲 様

注）この様式は例示であり、この様式によらない委任状であっても委任状としての要件が具備されていれば有効であること。

見積参加申込申請書

令和6年（2024年） 月 日

地方独立行政法人北海道立総合研究機構理事長 様

このことについて、下記の通り提出いたします。
なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

(1) 申請者		
郵便番号		
所在地		
ふりがな 商号又は名称		
ふりがな 代表者氏名	印	
電話番号		
担当者氏名		
(2) 申請代理人		
郵便番号		
所在地		
代理人氏名	印	
電話番号		
(3) 室蘭、登別、伊達市内の本店、支店又は営業所等		
営業所等名称	所在地	電話番号

申出事項

- 私は、競争入札参加資格審査申請に当たり、次に該当しない者であることを申し出ます。
- (1) 令和5年度に有効な北海道の競争入札参加資格のうち庁舎等清掃の資格を有さない者
 - (2) 北海道及び北海道立総合研究機構が行う指名競争入札に関する指名を停止されている者
 - (3) 暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札への参加を排除されている者
 - (4) 暴力団関係事業者等である者

類似契約履行実績調書

契約業務名	対象面積 m ² (庁舎内清掃面積)	発注機関名	契約金額	契約期間
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日

注1 記載する契約履行実績は、その契約が適正に履行を完了したものに限りません。

注2 公告において明示した、今回見積を行う契約と種類及び規模をほぼ同じとする契約及び履行実績を記載すること。

注3 資格審査申請日の直前2営業年度における実績を記載すること。

注4 北海道のほか国又は地方公共団体との契約履行実績がある場合は、優先して記載すること。契約保証金の納付を免除できることがあります。

- ・「国」には、独立行政法人、国立大学法人等（国立大学法人法第2条第5項に規定する国立大学法人等をいう。）及び特別法の規定により設立された事業団を含む。

- ・「地方公共団体」には、地方独立行政法人（地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び地方住宅供給公社を含む。

注5 契約実績を証する書面として、契約書の写しを添付すること。なお、契約書の写しを添付できないときは、契約履行実績証明書を添付すること。

- ・契約書の写しは、契約名、発注者名、契約金額、契約期間及び契約業務の対象規模が明記されている頁を抜粋して添付すること。

- ・契約期間が複数年度に渡るものは、契約金額欄及び契約期間欄に1年分に関する分を括弧書きで再掲すること。

注6 この様式は、申請者が中小企業等協同組合法（昭和42年法律第181号）に基づき設立された中小企業等協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づき設立された協同組合の場合は、各構成員ごとに作成すること。

契約履行実績証明書

(発注者)

様

(受注者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

次の契約を履行したことを証明願います。

事業 年度	清掃契約名 (施設清掃)	清掃対象 延べ床面 積(m ²)	契約金額 (円)	契約期間	履行状況 の良否

上記契約を履行したことを証明します。

令和6年(2024年) 月 日

発注者(証明者)

印

注 この様式は、類似契約履行実績を証明するために使用すること。

類似契約履行実績調書

契約業務名	対象面積 m ² (庁舎内清掃面積)	発注機関名	契約金額	契約期間
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日
				年 月 日～ 年 月 日

注1 記載する契約履行実績は、その契約が適正に履行を完了したものに限りません。

注2 公告において明示した、今回見積を行う契約と種類及び規模をほぼ同じとする契約及び履行実績を記載すること。

注3 資格審査申請日の直前2営業年度における実績を記載すること。

注4 北海道のほか国又は地方公共団体との契約履行実績がある場合は、優先して記載すること。契約保証金の納付を免除できることがあります。

- ・「国」には、独立行政法人、国立大学法人等（国立大学法人法第2条第5項に規定する国立大学法人等をいう。）及び特別法の規定により設立された事業団を含む。

- ・「地方公共団体」には、地方独立行政法人（地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び地方住宅供給公社を含む。

注5 契約実績を証する書面として、契約書の写しを添付すること。なお、契約書の写しを添付できないときは、契約履行実績証明書を添付すること。

- ・契約書の写しは、契約名、発注者名、契約金額、契約期間及び契約業務の対象規模が明記されている頁を抜粋して添付すること。

- ・契約期間が複数年度に渡るものは、契約金額欄及び契約期間欄に1年分に関する分を括弧書きで再掲すること。

注6 この様式は、申請者が中小企業等協同組合法（昭和42年法律第181号）に基づき設立された中小企業等協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づき設立された協同組合の場合は、各構成員ごとに作成すること。