

入札説明書

当業務は、複数年契約により執行します。履行期間は2年間、入札金額は2年度分の金額による競争になるので注意してください。

公益財団法人宮崎県立芸術劇場が行うメディキット県民文化センター清掃業務委託に係る入札公告に基づく条件付一般競争入札については、関係法令及び公益財団法人宮崎県立芸術劇場会計規程に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。なお、当該説明書等について質問がある場合は、下記の4に問い合わせることができる。ただし、入札後に説明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。

1 公告日 令和8年2月25日

2 競争入札に付する事項

- (1) 委託件名 メディキット県民文化センター清掃業務
- (2) 委託内容 清掃作業
- (3) 委託場所 メディキット県民文化センター（宮崎県立芸術劇場）
宮崎市船塚3丁目210番地
- (4) 委託期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで（2年間）
- (5) 最低制限価格
最低制限価格を設けるものとし、最低制限価格に満たない入札については、これを無効とする。
なお、最低制限価格より低い価格の入札をした者は、再度の入札に参加できないものとする。

3 競争入札に参加する者に必要な資格

- この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。
- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
 - (2) 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（昭和54年1月12日宮崎県告示第41号。以下「要綱」という。）第2条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。
 - (3) 名簿において等級Aに格付けされている者であること。
 - (4) 県内に本店を有する者であること。
 - (5) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）、地方法人特別税及びこれらに付帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。
 - (6) 令和7年度において当該入札に係る物件を受託し、誠実に業務を履行している者、又は令和5年度から令和7年度（履行中で令和8年3月31日までに業務が終了する場合を含み。）までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、種類及び規模をほぼ同じくする一契約を1回以上締結し、誠実に履行した実績を有する者であること。なお、「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」とは、建物屋内の日常清掃（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）床面積10,500㎡以上の12箇月以上継続したものの一契約とする（別記資料参照）。
 - (7) 公告日から入札日までのいずれの日においても、要綱第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
 - (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項第1号又は第8号の事業について、同項の都道府県知事の登録を受けている者であること。

4 担当部局

公益財団法人宮崎県立芸術劇場 総務課（メディキット県民文化センター 2階）
宮崎市船塚3丁目210番地
郵便番号 880-8557 電話番号 0985-28-3216

5 入札参加資格の確認等

- (1) 入札に参加しようとする者は、入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料（以下「申請書等」という。）を次のとおり担当部局に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。
なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は本業務の入札に参加することができない。

ア 入札参加資格確認申請書の様式 別記様式第1号のとおり

イ 提出期間

令和8年2月25日から令和8年3月6日まで

(休館日(3月2日)を除く。)

なお、受付時間は、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)とする。

ウ 提出場所 4に同じ

エ 提出部数 1通

オ 提出方法

申請書等の提出は持参に限るものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2) 入札参加資格確認資料は次のとおりとし、ア及びイに係る証する書面は6か月以内のものとする。

ア 法人にあつては登記事項証明書の写し又は個人にあつては身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税に係る徴収金に未納がないことを証する書面の写し

ウ 本物件の令和7年度に係る契約書の写し、又は令和5年度から令和7年度の間宮崎県内に所在する建物(施設)における種類及び規模をほぼ同じくするものの一契約の同種業務実績調書(別記様式第2号)

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号又は第8号の事業について、同項に規定する都道府県知事の登録に係る証明書の写し

(3) 入札参加資格確認結果は、令和8年3月9日までに書面(別記様式第3号)により通知する。ただし、令和8年3月9日に通知する場合は、電送でも併せて通知する。

(4) 申請書等の作成費用の負担等

ア 申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

イ 申請書等は、返却しない。

ウ 提出期限以降における申請書等の修正及び再提出は認めない。

6 入札参加資格確認に対する異議申立

(1) 入札参加資格がないと認められた者が、その理由又は確認結果に異議がある場合は、次に従い書面(様式は自由)により異議申立ができる。

ア 受付期間

入札参加資格確認結果の通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 4に同じ

ウ 提出方法

書面は持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

なお、郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

(2) 異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して2日以内に通知する。

7 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

8 入札説明書等に関する質問及び閲覧

(1) 入札説明書等に関する質問がある場合は、次に従い、書面(様式は自由)により提出すること。

ア 受付期間

令和8年2月25日から令和8年3月6日まで

(休館日(3月2日)を除く。)

なお、受付時間は、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)とする。

イ 受付場所 4に同じ

ウ 提出方法

書面は持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

また、郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

(2) (1)の質問書に対する回答は、回答書を作成し、相手方に通知するものとする。

なお、回答書は閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 4に同じ

イ 閲覧期間

令和8年2月25日から令和8年3月12日まで

(休館日(3月2日及び3月9日)を除く。)

なお、受付時間は、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)とする。

- (3) (2)のイに掲げる期間中、(1)の質問書に対する回答を、メディキット県民文化センター(宮崎県立芸術劇場)のホームページ(<http://www.miyazaki-ac.jp/>)に掲載するものとする。

9 入札

入札に参加する者は、別記様式第4号による入札書を次のとおり提出しなければならない。

- (1) 提出場所 4に同じ
- (2) 提出期限 令和8年3月12日 午後5時
- (3) 入札書の日付
入札書提出期限以前の日(入札書作成日)を記入すること。
- (4) 提出方法
持参又は郵送(書留郵便に限る。提出期限内必着とする。)により提出するものとする。
- (5) 入札方法
落札の決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(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)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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (6) 代理人が入札を行う場合は、別記様式第5号-1又は2による委任状を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号(法人の場合は代表者の職氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印をしておかなければならない。
- (7) 入札書は、持参により提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「3月13日開封《メディキット県民文化センター清掃業務》の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は二重封筒とし入札書の中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮には持参により提出する場合と同様に氏名を朱書きし、外封筒の封皮には「3月13日開封《メディキット県民文化センター清掃業務》の入札書在中」と朱書きしなければならない。
- (8) 入札者又はその代理人は、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。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。
- (9) 入札者が連合し、又は不穏な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、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

10 開札

- (1) 開札の日時 令和8年3月13日 午前10時20分
- (2) 開札の場所 メディキット県民文化センター(宮崎県立芸術劇場)
1階 ミーティングルーム 宮崎市船塚3丁目210番地
- (3) 開札は、入札者又はその代理人1名を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

11 再度入札

- (1) 開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。
- (2) 入札の回数は、2回を限度とする。
- (3) 再度入札を辞退しようとするときは、辞退する旨を記載した入札書を提出しなければならない。

12 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金
入札金額の100分の5以上の入札保証金を納付すること。納付の方法は現金又は銀行保証小切手とし、納付の期日は開札の時までとする。落札者の入札保証金は、契約保証金を納付する場合にあっては契約保証金に充当するものとし、納付を必要としない場合の入札保証金及び落札者以外の者の入札保証金は、落札者決定後、即時返還

する。なお、この入札保証金を返還する場合、利息は付さないものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の納付が免除される。

ア 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 当該入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2) 契約保証金

契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除される。

ア 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 過去 2 箇年の間に、国（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）又は公益財団法人宮崎県立芸術劇場と種類及び規模をほぼ同じくする契約（長期継続契約以外の複数年度にわたる契約にあっては、履行完了日が契約を締結しようとする日の属する年度前の 2 箇年度の間にあるもの）を 2 回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行したことを証明する書面を提出した場合で、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

13 入札の効力

宮崎県財務規則の規定を準用する他、次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 宮崎県財務規則第 125 条に規定する入札

(2) 虚偽の申請を行った者のした入札

(3) 入札参加資格のあることを確認された者のうち、入札時点において指名停止を受けている者等入札時点において入札参加資格のない者のした入札

14 落札者の決定の方法

(1) 予定価格の範囲以内で最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低価格の入札を行った者を落札者とする。

(2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

この場合、入札者はくじを引くことを辞退することはできない。

15 その他

この競争入札の落札者は、発注者の指示により速やかに契約を結ばなければならない。

別記資料

入札説明書の3の(6)に係る「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」について

清掃業務

入札説明書の3の(6)

なお、「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」とは、
建物屋内の日常清掃（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）
床面積10,500㎡以上の12箇月以上継続したものの一契約とする。

- 建物屋内の日常清掃床面積については、次により確認する。
 - ・ 建物屋内の日常清掃床面積は、原則として契約書の写しで確認する。
 - ・ 契約書の写しに記載されていない場合や委託業務履行証明書による場合は、建物屋内の日常清掃床面積が確認できる仕様書等を添付すること。
ただし、官公庁の建物は、委託業務履行証明書のみで可とし、確認できる仕様書等を添付は不要とする。
 - ・ 建物屋内の日常清掃床面積は、建物延床面積ではないので、不動産登記簿等の面積の添付書類は不可である。
 - ・ 建物屋内とは、玄関ホール、廊下、エレベーターホール、便所及び洗面所、湯沸室、エレベーター、階段、喫煙スペース、事務室、会議室など建物内部のことである。
 - ・ 日常清掃とは、1日単位の短い周期（1週間のうち3日以上）で日常的に行う清掃である。
 - ・ 駐車場、玄関周り、犬走り、構内通路、屋上広場等の建物屋外の清掃は、対象外である。
 - ・ 定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期定期に行う清掃で、対象外である。
 - ・ 特別清掃とは、ガラス清掃、会議室清掃など年に数回、特別に行う清掃で、対象外である。
 - ・ 清掃業務以外の複数業務が合算した契約の場合、公告に掲げる同種の清掃業務の建物屋内の日常清掃床面積を対象とする。
 - ・ 単位は、清掃対象数量面積の㎡とし、小数点以下の端数は切り捨てる。
 - ・ 建物内部の清掃床面積の算出は、原則として壁心寸法で算出し、柱型・家具・什器等の面積は差し引かない。

入札参加資格確認申請書

年 月 日

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
電 話 番 号
F A X 番 号



令和8年2月25日付けで公告のありましたメディキット県民文化センター清掃業務に係る入札参加資格の確認について、下記の書類を添えて申請します。

なお、公告に掲げる欠格要件のいずれにも該当しないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 法人にあつては登記事項証明書の写し（6か月以内のもの）、又は個人にあつては身分証明書の写し（6か月以内のもの）
- 2 宮崎県の県税（個人県民税又は地方消費税を除く。）、地方法人特別税及びこれらに付帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し（6か月以内のもの）
- 3 同種業務実績調書（別記様式第2号）及び契約書の写し（ただし、第5の1の(6)に規定する「当該年度において当該入札に係る物件を受託し、誠実に業務を履行している者」として申請を行う場合は、契約書の写しのみ。）
- 4 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項第1号又は第8号に規定する登録に係る証明書の写し

同種業務実績調書

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

業 務 名	
発 注 機 関 名	
契 約 日	
契 約 金 額	
施 設 名	
場 所	(都道府県名・市町村名)
面 積	m ²
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

※受注機関が「宮崎県」の機関でない場合は、下記の欄において受注者からの証明が必要。

<u>上記委託業務が、誠実に履行された（されている）ことを証明します。</u>	
<u>年 月 日</u>	
発注者	
住 所	
商号又は名称	
代表者氏名	印

記載上の注意点

- この証明書は、清掃業務等の委託契約に係る入札参加のための審査に使用するものです。
公告に掲げる要件を満たす業務の受注実績を記入してください。
- 「面積」欄については、清掃業務は建物屋内において週3回以上の清掃を行っている部分の床面積（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）を、警備保障業務は建物の延床面積を記入してください（小数点以下の端数は切り捨てること）。
ただし、複数業務（清掃・建物警備・駐車場警備・設備管理など）を合算した契約を行っている場合は、「公告に掲げる同種の業務」に限定した面積を記載してください。
- 記載した業務の契約書の写しを添付してください。

入札参加資格確認結果通知書

商号又は名称

代表者氏名

様

公益財団法人宮崎県立芸術劇場

理事長 松坂千尋 

先に申請のあったメディキット県民文化センター清掃業務委託に係る入札参加資格について、下記のとおり確認したので通知します。

記

公 告 日	令和8年2月25日	
業 務 名	メディキット県民文化センター清掃業務	
入札参加資格 の有無	有 無	
	入札参加資格がないと 認められた理由	

(注)

入札書の提出の際、この通知書の写しを添付してください。

添付のない方は入札に参加できませんので御注意ください。

入 札 書 （委 託）

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
受託の内容	メディキット県民文化センター清掃業務									
受託の場所	宮崎市船塚3丁目210番地									
期 間	令和8年4月1日から 令和10年3月31日まで									
入札保証金額	免除									
<p>上記の金額に100分の110を乗じて得た金額をもって受託いたしたいので、御呈示の設計書、仕様書、契約条項及び公益財団法人宮崎県立芸術劇場会計規程（平成25年4月1日改正）並びに御指示の事項を承知して入札いたします。</p> <p>令和8年 月 日</p> <p>住所 入札人 氏名 印</p> <p>公益財団法人宮崎県立芸術劇場 理事長 松坂千尋 殿</p>										

入札件等確認済

委任状

私は、都合により () 使用印鑑 を代理人と

定め下記業務の見積入札に関する権限を委任します。

記

- 1 受託の内容 メディキット県民文化センター清掃業務
- 2 受託の場所 宮崎市船塚3丁目210番地

令和8年 月 日

住所

名称

氏名

印

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 殿

代理人の職名又は本人との関係

委 任 状

使用印鑑

私は、
（ ）を代理人と
定め貴財団が令和8年度において発注する業務等の請負に関する次の権限
を委任します。

記

- 1 入札又は見積をすること。
- 2 契約を締結すること。
- 3 契約金（請負代金）を請求ならびに受領すること。
- 4 入札及び契約保証金の納付ならびに受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。
- 6 その他前各号に関する一切の行為。
- 7 契約の目的 メディキット県民文化センター清掃業務委託
場 所 宮崎市船塚3丁目210番地
- 8 委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

令和8年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理 事 長 松 坂 千 尋 殿

※ 委任事項は、適宜補正してください。

清掃業務委託仕様書

メディキット県民文化センター清掃業務委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

第1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

次の庁舎の共用部分及びその敷地とする。

メディキット県民文化センター（以下「センター」という。）

所在地 宮崎市船塚3丁目210番地

(1)敷地面積	28,559.04㎡
(2)総延床面積	21,990.57㎡
(3)窓ガラス面積	約2,560.00㎡

2 委託業務の種類

清掃業務

3 委託業務の実施

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、委託業務を実施すること。
- (2) センター利用者及び県民等に対して、センターの品位及び接客水準等を常に保つように努め、面接等の応対に当たって、親切丁寧を本旨として不快な念を抱かせないとともに満足度を高めなければならない。
- (3) 火災予防には特に注意し、指定の場所以外での喫煙、火気の使用はしないこと。
- (4) 作業実施中に破損箇所および不審物ならびに落とし物を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。
- (5) 塵埃を飛散させないこと。
- (6) 清掃器具類を備品、機械等にあてないこと。
- (7) ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は絶対に使用しないこと。
- (8) 水の使用に当たっては、機械その他に飛散させないようにし、万一こぼした場合は速やかに拭き取ること。
- (9) その他の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

(1) 日常清掃（原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。）

使用の都度または空き時間に清掃し、常時使用できる状態にしておくこと。

- ① 除塵、拭き作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。トイレの便器、タンク等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。
- ② 備品類の埃を払い、吹きあげ、整理整頓すること。
- ③ トイレトペーパー、水石鹼を絶やさないように補給すること。
- ④ 常に建物周りに注意し、劇場の美観を損ねないこと。
- ⑤ 汚れ箇所は発見次第速やかに清掃すること。
- ⑥ ゴミ等の収集 各階から搬出されたゴミ等は集積場に集めること。また、集積場は常に清潔にし、ゴミの散乱等が無いよう注意する。

(2) 定期清掃（原則として月単位の周期で定期的に行う清掃をいう。）

- ① 除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去すること。トイレの便器、タンク等に黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは、完全に除去すること。
- ② ホールや楽屋等の椅子の汚れや絨毯等の染み抜きについては、次の使用時間までに除去するよう努めること。

(3) 特別清掃

①フローリング床(緑甲板貼) 年2回

剥離剤で汚れを落とし、良質のワックスの塗布仕上げ(演劇・コンサートホールの舞台床、和室のフローリング大理石床は除く。)

②窓ガラス 年4回

ガラス拭き薬品等にて汚れを落とし、乾拭き仕上げ

※下記の3箇所の窓ガラス部については、ア～ウの事項に注意すること。

ア 研磨粒子の入った洗浄剤は使用しない。

イ アルコールを含む溶剤でのガラス洗浄はしない。

ウ 特殊な洗浄剤を使用したり、特殊な清掃（機械等）を行う場合は、施工箇所面に変

化を来すかどうか目立たない箇所で試験した上で実施する。

- ・ 2階エントランスホールエレベータガラス部
- ・ コンサートホールホワイエ東側及び北側ガラス面
- ・ 演劇ホールホワイエ北側ガラス面

- ③絨毯、カーペット 年1回
真空掃除機により吸塵清掃の後クリーニング
- ④ビニール系タイル床 年2回
適正洗剤で洗浄の後吹きあげ、良質のワックスの塗布仕上げ
- ⑤たたみ 年1回
適正洗剤で拭き、天日干し
- ⑥奈落 年2回
甲の立会いのもと、塵払い、その他の清掃
- ⑦倉庫 年8回
甲の立会いのもと、塵払い、その他の清掃
- ⑧池 年2回
水を抜き取り、のり、砂等の除去を行う。 年2回（4月、10月）
バッファータンクの清掃 年2回（4月、10月）

(4) 本業務から除外する場所

1階及び2階執務室、機械室、電気室、中央監視室、レストラン

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

乙は、業務実施に支障のないように現場主任者及び業務員を配置して行うものとする。ただし、作業に当たっては、センターの業務に支障をきたさないよう甲との連絡を緊密にし、誠実に実施すること。

- (1) 現場主任者及び業務員は常駐とする。清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者を3名以上とする。
- (2) (1)以外の清掃員にあつては、(1)の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とする。

2 清掃の実施時間等

- (1) 清掃の実施時間
休館日を除く。
午前7時から午後10時までの間にセンターの業務に支障をきたさないよう行う。
- (2) 作業の休日
作業の休止は、原則として休館日ならびに1月1日から3日及び12月29日から31日とする。

3 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式を作成し、速やかに報告し、甲の確認を受けること。清掃日時を変更する場合は、事前に甲の承認を受けること。ただし、作業の休日にあつてはその翌日に行わなければならない。なお、特別清掃は写真を添付すること。

- (1) 日常・定期清掃 日常・定期清掃作業日誌（別記様式）
- (2) 特別清掃 特別清掃報告書（別記様式）

4 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか、業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

(ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(イ) 業務において使用するトイレットペーパー、便座シート及び水石鹼等の消耗品は、乙が用意すること。

(ア) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹼は手を洗った際に泡出す程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙

- (ア) 日常清掃作業日誌
- (イ) 定期清掃作業日誌
- (ウ) 特別清掃報告書

- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めな

ければならない。

5 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

- ア 作業員休憩室
- イ 作業用具保管倉庫

6 留意事項

- (1) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (3) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

7 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、管理上必要と認められる事項がある場合は、甲乙協議の上、実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を甲へ別紙により提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、2については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

1 清掃実施計画書

4月10日まで

日常・定期清掃及び特別清掃の実施日程（年間・月計画）、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。

2 清掃業務現場代理人等報告書（別記様式）

4月10日まで

3 清掃等に従事する者の名簿

ア～エ
オ

4月10日まで

5月10日まで

ア 履歴書

イ 写真

ウ 清掃等に関する資格免許等の写し

エ 実務経験年数

オ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況（別記様式）

ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

4 緊急連絡体制表

4月10日まで

乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

(別紙)

宮崎県立芸術劇場 建物面積表

(単位：㎡)

延面積	階	摘要	面積	階	摘要	面積	階	摘要	面積
	B1	音楽用練習室 (大1)	203.07	B1	機械室	1,560.25	B1	その他 (ロビー・ラウンジ・WC)	484.42
	B1	" (大2)	222.57	B1	管理事務室	107.84			
	B1	" (中1)	126.46	B1	管理・機械室廊下等	256.97	1F	会議部門 (廊下・WC・倉庫等)	116.82
	B1	" (中2)	126.57	B1	演劇ホール (奈落等)	482.14	1F	その他 (廊下・WC・倉庫等)	403.44
	B1	" (小1)	47.01	B1	イベントホール (倉庫等)	29.75	1F	エントランスホール	70.84
	B1	" (小2)	41.15				1F	駐輪場	1,062.98
	B1	" (小3)	33.30	1F	特別室	54.20			
	B1	" (小4)	46.96	1F	管理事務室・資料閲覧室	335.90	2F	エントランスホール	446.12
	B1	演劇用練習室 (中1)	153.46	1F	機械室	349.19	2F	その他 (廊下・WC・倉庫等)	107.41
	B1	" (中2)	156.76	1F	レストラン	262.50			
	1F	会議室	48.97	2F	管理事務室	516.88	3F	その他 (廊下・WC・倉庫等)	45.77
	1F	和室	99.60	2F	機械室	71.70			
	1F	コンサートホール	2,378.16	2F	ビュッフェ	62.25			
	1F	" 楽屋1・2	83.18						
	1F	" 楽屋3・4	71.28	3F	機械室	185.10			
	1F	" 楽屋5	39.72						
	1F	" 楽屋6	36.00	4F	演劇ホール (配管室等)	90.13			
	1F	" 楽屋7	19.86						
	1F	" 楽屋8	19.86	RF	演劇ホール (シーリングスポット)	235.13			
	1F	演劇ホール	2,476.07	RF	機械室	225.16			
	1F	" 楽屋9・10	88.65			4,825.09			2,737.80
	1F	" 楽屋11・12	78.00						
	1F	" 楽屋13	36.00	◎各部門別面積比較表 (単位：㎡)					
	1F	" 楽屋14	36.00			6,290.81			
	1F	" 楽屋15	18.86			5,203.88			
	1F	" 楽屋16	18.86			995.11			
	2F	イベントホール	860.86			847.09			
	2F	" 楽屋17・18	67.21			310.22			
	2F	" 楽屋19	18.52			269.90			
	2F	コンサートホール	2,105.65			276.37			
	2F	演劇ホール	1,508.16			85.73			
	3F	コンサートホール	1,598.09			148.57			
	3F	演劇ホール	1,219.65						
	3F	イベントホール	134.25						
	4F	コンサートホール	208.91						
21,990.57			14,427.68			計			14,427.68

別記様式

令和 年 月 日

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂 千尋 殿

受託者

印

特 別 清 掃 報 告 書 (月分)

このことについて、下記のとおり特別清掃を実施したので報告します。

業務名

特別清掃の内容

1 日 時 年 月 日 時 分～ 時 分

2 作業場所

3 作業内容

4 現場代理人

※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。

令和 年 月 日

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 殿

受託者

印

清掃実施計画書等の提出について

このことについて、別添のとおり提出します。

- 1 清掃実施計画書
- 2 清掃業務現場代理人等報告書
- 3 清掃等に従事する者の名簿
- 4 緊急連絡体制表

従業員賃金支払状況(年 月分)

委託名	会社名							窓口担当者	社会保険		
	印							電話番号	労働保険	健康保険	厚生年金保険
従業員氏名	賃金台帳 を写しを 添付 (記号記入)	月給 (円) ア	一月勤務日数 (日) イ	一日勤務時間 (時間) ウ	時間給 (円) エ=ア÷イ÷ウ	断続的労働適用 (夜勤×10/6) ※許可証写の上 内訳添付	最低賃金額以上か 最低賃金時間額627円 (H20.10改定)以上「○」 未満「×」理由書添付	加入「○」 未加入「×」理由書添付	加入「○」 未加入「×」理由書添付	加入「○」 未加入「×」理由書添付	
(記入例)	⑬	150,000	21	8	893		○	○	○	× 別添理由書1(○ ○のため適用除外)	
	①										
	②										
	③										
	④										
	⑤										
	⑥										
	⑦										
	⑧										
	⑨										
	⑩										
	⑪										
	⑫										
	⑬										
	⑭										
	⑮										

※ 受託業務に従事する職員(パートを含む)の賃金台帳の写しを添付すること。

日常・定期清掃作業日誌

委託名													会社名				
年月日			天気		委託者							受託者					
令和 年 月 日 曜日					課長		課員			担当		現場代理人					
委託者からの指示事項																	
清掃箇所区分	コンサートホール	演劇ホール	イベントホール	練習室	楽屋		エントランスホール	各階廊下	各階階段	洗面所便所	湯沸室	庭南東北	各入口	その他			
	1階	2階															
日常清掃																	
掃き掃除																	
掃除機かけ																	
散水																	
マット掃除洗い																	
乾拭き																	
便所掃除																	
汚物処理																	
塵拾い																	
鏡・ガラス拭き																	
茶殻処理																	
塵缶処理																	
水洗い																	
灰皿洗い																	
水拭き																	
トレットペーパー等補充																	
便座シート																	
定期清掃																	
椅子拭き																	
絨毯拭き																	
作業員数	正社員				臨時社員				計								
故障修理等の連絡事項																	
備考																	

令和 年 月 日

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 殿

住 所
会 社 名
代表者名

印

清掃業務実績報告書 (月分)

委託名									
日	日常清掃	定期清掃	特別清掃	摘 要	日	日常清掃	定期清掃	特別清掃	摘 要
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

※ 日常・定期清掃作業日誌を添付すること。

※ 特別清掃報告書を添付すること。