

清掃業務委託契約書(案)

公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、清掃業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、宮崎県立看護大学の清掃業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（委託期間）

第2条 委託業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

（委託料等）

第3条 委託業務の委託料並びに消費税及び地方消費税額（以下「委託料等」という。）は、次のとおりとする。

なお、この契約の解除により委託料等に1箇月未満の端数が生じた場合は、委託料等の月額を日割計算するものとする。

委託料	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
消費税及び地方消費税額	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
合計	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（月額 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、免除する。

（委託業務の処理方法）

第5条 乙は、委託業務を別添の清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び甲の指示に従って、処理しなければならない。

（再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

（権利の譲渡等の禁止）

第7条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

（現場代理人及び作業員）

第8条 乙は、委託業務を処理するに当たり、次に掲げる者を定め、清掃業務現場代理人等報告書（別記様式1）により甲に報告しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

(1) 現場代理人 委託業務の処理について総括管理し、作業員の監督及び指導並びに甲との連絡調整を行う。

(2) 作業員 現場代理人の監督及び指導を受けて、委託業務に従事する。

（作業員の交替）

第9条 甲は、乙の作業員のうち作業員として不適当と認める者がいるときは、乙に通知し、乙は、この通知を受けたときは、速やかに適当な作業員と交替させなければならない。

（実地調査等）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができる。

（実績報告書の提出）

第11条 乙は、委託業務を完了したときは、翌月10日までに日常清掃作業日誌等を添付した実績報告書（別記様式2）を甲に提出しなければならない。

2 甲は、実績報告書を受領したときは、その内容を検査し、合格又は不合格の旨を乙に連絡するものとする。

3 乙は、前項の規定による不合格の旨の連絡があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。前2項の規定は、この項の規定による補正について準用する。

4 第2項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査及び前項前段の補正に要する費用は、乙の負担とする。

（委託料等の請求及び支払）

第12条 乙は、甲から前条第2項（同条第3項後段において準用する場合を含む。）の規定による合格の旨の連絡があったときは、甲に委託料等の支払請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項の規定による支払請求書の提出があったときは、その日から起算して30日以内に乙に委託料等を支払うものとする。

3 甲がその責めに帰すべき理由により前項に規定する期間内に委託料の全部又は一部を支払わない場合には、乙は、甲に対して、遅延日数に応じ、未受領金額に政府契約の支払い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項本文に規定する財務大臣が決定する率の割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

（法令の遵守）

第13条 乙は、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その他関連法令等を遵守しなければならない。

（契約の解除）

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

（1） 乙の責めに帰すべき理由により、契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。

（2） 乙の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。

（3） 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 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又はその支店若しくは常時清掃業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団関係者（宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 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、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

エ 資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからウまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

オ 乙が、アからウまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（エに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

（4） 前3号に掲げる場合のほか、乙がこの契約に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

3 甲が第1項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、年額委託料等の10分の1に相当する額を、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。

（業務内容の変更等）

第15条 甲は、災害防止等のため必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託料等を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

（損害賠償）

第16条 乙は、この契約に定める義務を履行しないために甲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 乙は、委託業務の実施について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17条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

（個人情報保護）

第18条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

（規律維持）

第19条 乙は、現場代理人及び作業員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。

(費用の負担)

第20条 乙は、委託業務の処理に当たり、必要な器具、材料、被服、用紙等を負担し、甲は、委託業務の実施に要する電気、水道及びガスを提供するものとする。

2 乙は、前項の規定により甲が提供する電気、水道及びガスの使用については、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。

3 これに掲げるもののほかこの契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(場所の提供)

第21条 乙は、この契約に定める委託業務を円滑に処理するため、甲の指定する場所を作業員休憩室及び作業用具保管倉庫として無料で使用することができるものとする。ただし、次の各号の一に該当するときは、直ちに甲に返還しなければならない。

(1) この契約が解除されたとき。

(2) 甲において特に必要が生じたとき。

(協議等)

第22条 前各条に定めるもののほか、この契約の履行に関し必要な事項は、公立大学法人宮崎県立看護大学契約事務取扱規程の定めるところによるものとし、この契約に定める事項について疑義が生じた場合又はこの契約若しくは同章に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和3年4月1日

甲 宮崎市まなび野3丁目5番地1
公立大学法人宮崎県立看護大学
理事長 稲用 博美

乙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外のものから収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

(資料の返還等)

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第10 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

年 月 日

公立大学法人宮崎県立看護大学理事長 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				

○ 物品補充月計

トイレトペーパー(個)		便座シート(枚)		水石鹼(L)	
-------------	--	----------	--	--------	--

※ 日常清掃作業日誌及び定期清掃作業日誌を添付すること。

※ 特別清掃報告書 (庁舎の窓ガラス清掃 (5月・11月の年2回)、共用会議室 (5月の年1回)) を添付すること。

※ 大学が示す別添「清掃業務実績報告書に係る点検表」を点検の上、添付すること。

別添

清掃業務実績報告書に係る点検表 () 月 分

委託名	宮崎県立看護大学清掃業務	会社名 代表者名	印	担当者	点検欄	
				電話番号	受託者	県
点検項目	点検内容				受託者	県
1 法令の遵守	○ 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その他関連法令等を遵守しているか。					
	○ 従業員の賃金支払状況を別添様式により作成しているか。					
	○ 最低賃金法違反となっていないか。					
	○ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等に関する法令に違反していないか。					
	○ 契約の解除に該当していないか。					
	○ 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日告示第41号)別表第2に掲げる指名停止要件に該当しないか。					
2 清掃員	○ 清掃員の構成は、仕様書の構成人員以上になっているか。					
	○ 清掃員は、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年以上の者は仕様書の構成人員以上となっているか。					
3 日常清掃	○ 清掃業務の処理結果を、日常清掃作業日誌を作成し、業務の翌日(翌日が閉庁日のときは次の開庁日の日とする。)に報告し、確認を受けているか。また、翌月10日までに提出の実績報告書に添付しているか。					
	○ 清掃時間は、月曜日から土曜日(祝日を除く。)までの午前8時から午後4時30分までで行っているか。閉庁日(土曜日)に清掃業務がある場合、警備日誌の入退庁時間で確認すること。					
	○ 建物及び施設等に損傷又は不良箇所等を発見したときは速やかに県に報告しているか。					
	○ 清掃業務は、清掃作業基準仕様書により作業を行っているか。					
	○ 除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去しているか。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、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行っているか。					
	○ 消耗品は、品質良好のもの(JISマーク商品等)を用いているか。トイレットペーパーは古紙配合のものを使用しているか。水石鹸は手を洗った際に泡出さず程度に補充しているか。					
4 定期清掃	○ 清掃業務の処理結果を、定期清掃作業日誌を作成し、確認を受けているか。清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付しているか。					
	○ 月単位の周期で定期的に行う清掃を行っているか。					
	○ 清掃業務は、清掃作業基準仕様書により作業を行っているか。					
	○ 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・部位の汚れを除去しているか。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは、完全に除去しているか。					
5 特別清掃	○ 清掃業務の処理結果を、特別清掃報告書を作成し、確認を受けているか(庁舎の窓ガラス清掃(5月・11月の年2回)、共用会議室(5月の年1回))。清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付しているか。					
	○ 庁舎の窓ガラス、共用会議室等の特別清掃は、事前に報告しているか。課室の窓ガラスを清掃する際は、課室担当者へ了解をとって行ったか。					
6 実施計画書等	○ 清掃実施計画書(現場代理人、日常清掃、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。)					
	○ 清掃業務現場代理人等報告書(別記様式)					
	○ 清掃等に従事する者の名簿(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)					
	○ 緊急連絡体制表(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。)					
5月10日までに労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険(法定義務)の加入状況を提出しているか。						

※ 点検欄は、点検できたものは「○」、点検できないものは「×」とし県担当者へ説明すること。該当しない場合は「-」とすること。

※ 別添様式の従業員賃金支払状況を添付すること。

(内容については、適宜各発注者で修正すること)

従業員賃金支払状況(年 月分)

委託名	宮崎県立看護大学清掃業務			会社名	印			窓口担当者	社会保険		
								電話番号			
従業員氏名	賃金台帳 を写しを 添付 (記号記入)	月給 (円)	一月勤務日数 (日)	一日勤務時間 (時間)	時間給 (円)	最低賃金法 第7条の許可 支払賃金額(円) ※許可書写添付	最低賃金額以上か 最低賃金時間額 以上「○」 未満「×」理由書添付	労働保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	健康保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	厚生年金保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	
		ア	イ	ウ	エ=ア÷イ÷ウ						
(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。