

入札公告
次のとおり一般競争入札に付す。
令和4年2月18日

契約担当者 兵庫県公立大学法人
理事長 五百旗頭 真

1 調達内容

- (1) 業務名
兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃業務
- (2) 業務内容
姫路工学キャンパス清掃業務一式（別紙「仕様書」参照）
- (3) 履行期間
令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- (4) 履行場所
姫路市書写 2167 兵庫県立大学姫路工学キャンパス
- (5) 入札方法
ア 落札者の決定は、兵庫県公立大学法人契約事務規程第15条の規定による総合評価一般競争入札（総合評価落札方式〔障害者雇用等配慮型〕）により行うものとし、入札参加者は、入札説明書に定める障害者雇用等への配慮に係る資料を一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書（以下「申込書」という。）とともに提出しなければならない。
イ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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。

2 一般競争入札参加資格

本件入札に参加できる資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たし、契約担当者による一般競争入札参加資格の確認を受けた者であること。

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者又は登録されていない者で開札の日時までに県又は兵庫県公立大学法人（以下「本法人」という。）の物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 県又は本法人の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 申込書の提出期限日及び当該委託の入札の日において、県又は本法人の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 兵庫県内において、過去2年間に一契約の請負床面積が19,000平方メートル以上となる同種の清掃業務を12箇月以上継続して履行した実績を有すること。
- (6) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35条）第2条第1号に規定する暴力団、同上第3号に規定する暴力団員または暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

3 入札書の提出場所等

- (1) 申込書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先
〒671-2280 姫路市書写 2167
兵庫県立大学姫路工学キャンパス経営部 総務課（担当）道田
電話（079）266-1661 FAX（079）266-8868
- (2) 申込書の提出期間、契約条項を示す期間及び入札説明書の交付期間
令和4年2月18日（金）から令和4年3月3日（木）までの各日午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日並びに各日正午から午後1時までを除く）

- (3) 入札、開札の日時及び場所
令和4年3月23日(水)午後2時00分 兵庫県立大学姫路工学キャンパス A棟4F大会議室
- (4) 入札書の提出期限
上記(3)の入札、開札の日時及び場所に直接入札書を提出すること。ただし、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「郵送等」という。)による入札については、令和4年3月22日(火)午後5時までに上記(1)の場所に必着のこと。

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金
入札に参加しようとする者は、契約希望金額(入札書記載金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額)の100分の5以上の額の入札保証金を令和4年3月22日(火)正午までに納入しなければならない。ただし、保険会社との間に兵庫県公立大学法人理事長(以下「理事長」という。)を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。
- (3) 契約保証金
契約を締結しようとするときは、契約金額(落札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額)の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入しなければならない。ただし、保険会社との間に理事長を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を契約保証金に代えて契約締結日までに提出すること。
- (4) 入札者に求められる義務
 - ア この一般競争入札に参加を希望する者は、申込書に入札説明書で示した清掃が実施できることを証明する書類及び障害者雇用等への配慮に係る資料(別記様式第1号から第6号)を添付して、令和4年3月3日(木)午後5時までに提出すること。
 - イ 入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から上記アの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。
- (5) 入札に関する条件
 - ア 入札書が所定の場所及び日時までに到達していること。
 - イ 所定の額の入札保証金(入札保証金に代わる担保の提供を含む。)が所定の日時までに納入されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、入札説明書に示す保険期間とすること。
 - ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。
 - エ 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
 - オ 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
 - カ 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。なお、代理人が入札をする場合は、入札書に代理人の記名及び押印があること。
 - キ 代理人が入札をする場合は、入札開始前に委任状を入札執行者に提出すること。
 - ク 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。
 - ケ 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。
 - ① 初度の入札に参加して有効な入札をした者
 - ② 初度の入札において、上記アからケまでの条件に違反し無効となった入札者のうち、ア、エ又はオに違反し無効となったもの以外の者
- (6) 入札の無効
本公告に示した一般競争入札参加資格のない者のした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札、申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。
- (7) 契約書作成の要否
要作成

(8) 落札者の決定方法等

ア 入札説明書で示した役務を提供できると契約担当者が判断した入札者であって、兵庫県公立大学法人会計規程（平成 25 年法人規程第 52 号）第 47 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内かつ総合評価の方法によって得られた価格の評価点と障害者雇用の配慮の評価点の合計点（以下「合計点」という。）の高い者を落札者とする。ただし、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、その者を落札者としなないことがある。

イ 合計点の高い者が 2 者以上いる場合は、次のとおり取り扱う。

- ① 合計点が同点の場合は、障害者雇用の配慮の評価点の高い者を落札者とする。
- ② 合計点及び前号の評価点が同点の場合は、入札価格の低い者を落札者とする。
- ③ 前号の入札価格が同額の者が 2 者以上いる場合は、くじ引きにより決定するものとする。

ウ 障害者雇用の配慮の評価点が 10 点に満たない者は、原則として落札者としなない。

エ 障害者雇用の配慮の評価点は、次の評価項目により点数を与えるものとする。（配点 100 点）

- ① 価格（80 点）
- ② 障害者雇用の配慮（20 点）

オ 評価の担保

総合評価に関して提出した資料等に虚偽記載等明らかに悪質な行為があった場合には、契約の解除及び指名停止等の措置を講じることができるものとする。

なお、契約担当者は、就業計画どおりに障害者を従事させているかを確認するために、業務の完了報告時に、障害者従事報告書を提出させるものとする。

カ 総合評価に関する審査結果の公表

- ① 契約担当者は、落札者決定後、速やかに評価値を公表することとする。
- ② 入札者は、審査結果の通知を受け取った日の翌日から起算して 5 日以内に、自らの価格以外の評価項目ごとの得点について説明を求めることができる。

(9) その他

詳細は、入札説明書による。

入札説明書

兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃業務に係る一般競争入札（以下「入札」という。）の実施については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

- (1) 業務名
兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃業務
- (2) 業務内容
姫路工学キャンパス清掃業務一式（別紙「仕様書」参照）
- (3) 履行期間
令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- (4) 履行場所
姫路市書写 2167 兵庫県立大学姫路工学キャンパス
- (5) 入札方法

ア 落札者の決定は、兵庫県公立大学法人契約事務規程第15条の規定による総合評価一般競争入札（総合評価落札方式〔障害者雇用等配慮型〕）により行うものとし、入札参加者は、入札説明書に定める障害者雇用等への配慮に係る資料を一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書（以下「申込書」という。）とともに提出しなければならない。

イ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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。

2 入札参加資格

本件入札に参加できる資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たし、契約担当者による一般競争入札参加資格の確認を受けた者であること。

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者又は登録されていない者で開札の日時までに県又は兵庫県公立大学法人（以下「本法人」という。）の物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 県又は本法人の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 申込書の提出期限日及び当該委託の入札の日において、県又は本法人の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 兵庫県内において、過去2年間に一契約の請負床面積が19,000平方メートル以上となる同種の清掃業務を12箇月以上継続して履行した実績を有すること。
- (6) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35条）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員または暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

3 入札者に求められる義務

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、申込書に前記1示した清掃が実施できることを証明する書類及び障害者雇用等への配慮に係る資料（別記様式第1号から第6号）を添付して、令和4年3月3日（木）午後5時までに提出すること。

イ 入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から上記アの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。

4 入札参加の申込み

(1) 申込場所

〒671-2280 姫路市書写 2167

兵庫県立大学姫路工学キャンパス経営部 総務課（担当）道田

電話 (079) 266-1661 FAX (079) 266-8868

※申込書、入札説明書等は本法人のホームページからダウンロードできます。

<http://www.eng.u-hyogo.ac.jp/outline/nyuusatsu/index.html>

(2) 申込期間

令和4年2月18日(金)から令和4年3月3日(木)までの各日午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日並びに各日正午から午後1時までを除く）

(3) 申込書類

ア 申込書を作成のうえ、上記(1)の申込場所に直接持参すること。

イ 前記2(1)の事実を確認するため、県又は本法人が登録時に送付した「物品関係入札参加資格審査結果通知書」の写しを申込書に添付すること。

ウ 前記2(5)の事実を確認するため、請負延床面積を明示した、該当する清掃業務契約書の写し（清掃の請負延床面積が記載されていない場合にあっては、清掃業務委託者の証明等清掃業務を請け負った延床面積を証明できる書類を添付すること。）を申込書に添付すること。

エ 前記3アの障害者雇用等への配慮に係る資料（別記様式第1号から第6号）を申込書に添付すること。

(4) 入札参加資格の確認

ア 入札参加資格の確認基準日は、前記(2)の最終日とする。

イ 申込者の本件入札参加資格の有無については、提出のあった申込書及び関係書類に基づいて確認し、その結果を令和4年3月10日(木)までに、申込者に文書（一般入札参加資格確認通知書）で通知する。

については、入札参加資格審査結果通知用封筒（定型長3封筒に通知先の住所を記載し、84円分の切手を貼付したもの）を申込書に添えて提出すること。

ウ 一般競争入札参加資格がないと認められた者は、その理由について、次により書面（様式は任意）を持参し、契約担当者に対して説明を求めることができる。

(ア) 提出期間

令和4年3月11日(金)から令和4年3月15日(火)までの各日午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び各日正午から午後1時までを除く）

(イ) 提出場所

上記(1)に同じ。

(ウ) 回答

説明を求めた者に対し、令和4年3月18日(金)までに書面により回答する。

(5) その他

ア 申込書、関係書類の作成及び提出に係る費用は、申込者の負担とする。

イ 提出された申込書及び関係書類は、入札参加資格の確認以外には、申込者に無断で使用しない。

ウ 提出された申込書及び関係書類は、返却しない。

エ 申込書の提出期限日の翌日以降は、申込書及び関係書類の差替え又は再提出は認めない。

5 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

6 入札、開札の日時、場所

(1) 日 時 令和4年3月23日(水) 午後2時00分

(2) 場 所 兵庫県立大学 姫路工学キャンパス A棟4F 大会議室

7 入札書の提出方法

入札書は、入札日時に入札箱に投入すること。ただし、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵送等」という。）による入

札については、入札書を封筒に入れて密封の上、その封皮にそれぞれ「業務名」、「初度入札」・「再度入札（2回目）」・「入札辞退書」（当初又は途中で辞退する場合）の区別を記入し、令和4年3月22日（火）午後5時までに前記4(1)の場所に必着のこと。

8 入札書の作成方法

- (1) 入札書は、日本語で記載し、金額については日本国通貨とし、アラビア数字で表記すること。
- (2) 入札書は、所定の別紙様式によること。
- (3) 入札書の記載に当たっては、次の点に留意すること。
 - ア 業務名は、前記1(1)に示した業務名とする。
 - イ 年月日は、入札書の提出日とする。
 - ウ 入札者の氏名及び押印は、法人にあっては法人の名称又は商号及び代表者の氏名とし、また、印章は県又は本法人に届出のものとする。
 - エ 代理人が入札する場合は、入札者の氏名の表示並びに当該代理人の氏名及び押印があること。
 - オ 外国業者にあって押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。
- (4) 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。万一誤って記載したときは、新しい入札書を使用すること。
- (5) 入札執行回数は、2回を限度とする。
- (6) 一度提出した入札書は、これを書換え、引換え又は撤回することはできない。

9 仕様書等に関する質問

入札説明書、仕様書等交付書類に関して疑問がある場合は、次により質問書（様式任意）を提出すること。

- (1) 提出期間 令和4年2月18日（金）から令和4年3月4日（金）までの各日午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日並びに各日正午から午後1時までを除く）
- (2) 提出場所 前記4(1)
- (3) 回答 令和4年3月11日（金）までに入札者に通知する。

10 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札に参加しようとする者は、契約希望金額（入札書記載金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額）の100分の5以上の額の入札保証金を令和4年3月22日（火）正午までに納入しなければならない。ただし、保険会社との間に兵庫県公立大学法人理事長（以下「理事長」という。）を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。なお、上記金額を満たす入札保証金又は入札保証保険証書の提出がないときは、当該入札は無効となるので注意すること。

保険期間は本件入札の参加申込後で、令和4年3月22日（火）以前の任意の日を開始日とし、令和4年3月29日（火）以降の任意の日を終了日とすること。

(2) 契約保証金

契約を締結しようとするときは、契約金額（落札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額）の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入しなければならない。ただし、保険会社との間に理事長を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を契約保証金に代えて契約締結日までに提出すること。

11 開札

開札は、入札執行後直ちに、入札者又はその代理人を立ち合わせて行い、入札者又はその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

12 無効とする入札

- (1) 前記2に示した入札参加資格がない者の入札、入札に求められる義務を履行しなかった者のした入札、申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者の入札及び入札に関する条件に違反した入札

は、無効とする。

- (2) 入札参加資格のあることを確認された者であっても、入札時点において資格制限期間中にある者、指名停止中である者等前記2に掲げる入札参加資格のない者のした入札は無効とする。
- (3) 無効の入札を行った者を落札者としていた場合は、その落札決定を取り消す。

1.3 落札者の決定方法

- (1) 入札説明書で示した役務を提供できると契約担当者が判断した入札者であつて、兵庫県公立大学法人会計規程（平成25年法人規程第52号）第47条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内かつ総合評価の方法によって得られた価格の評価点と障害者雇用の配慮の評価点の合計点（以下「合計点」という。）の高い者を落札者とする。ただし、その者により当該契約の内容に適した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、その者を落札者としなないことがある。
- (2) 合計点の高い者が2者以上いる場合は、次のとおり取り扱う。
 - ア 合計点が高点の場合は、障害者雇用の配慮の評価点の高い者を落札者とする。
 - イ 合計点及び前号の評価点が高点の場合は、入札価格の低い者を落札者とする。
 - ウ 前号の入札価格が同額の者が2者以上いる場合は、くじ引きにより決定するものとする。なお、入札書を郵送等した者にあつては、立会人がくじを引くこととする。
- (3) 障害者雇用の配慮の評価点が10点に満たない者は、原則として落札者としなない。

(4) 障害者雇用の配慮の評価点は、次の評価項目により点数を与えるものとする。(配点 100 点)

評価項目		評価内容・加点方法	評価基準	配点	得点		
① 価格 (80点)		<p>予定価格の範囲内にあるものについて、次の算定方法により評価する。(60点) + (20点) × 価格格差率A</p> <p>価格格差率A : $1 - \frac{(\text{入札価格} - \text{最低入札価格})}{(\text{最高入札価格} - \text{最低入札価格})}$</p> <p>※入札価格と最低入札価格の差を最高入札価格と最低入札価格の差で除して得た値は、小数点第3位以下を切り捨てとする。</p>		80点 ～ 60点	／80点		
② 障害者雇用の配慮 (20点)	当該業務への知的・精神障害者の就業状況	就業者数	1 当該業務に従事する知的・精神障害者の人数に応じて評価	3人以上	10点	／10点	
			2 障害のない者の平均就業時間の4分の3相当で換算した人数で算定	2人以上3人未満	8点		
			3 短時間雇用の基準である20時間以上について評価	1人以上2人未満	6点		
				0.5人以上1人未満	4点		
				0.5人未満	0点		
	支援体制の整備	知的・精神障害者の雇用を実現するための支援体制の整備を評価	既に現場で雇用されている障害者がいない場合*1	専任支援者1人以上配置	2点	／2点	
				専任支援者の配置なし	0点		
				既に現場で雇用されている障害者がいる場合	当該障害者の継続雇用		1点
					専任支援者1人以上配置		1点
					どちらもなし		0点
	障害者雇用の取組	障害者雇用率	法定雇用率以上の障害者雇用を評価	3.6%以上	4点	／4点	
2.7%以上3.6%未満				3点			
2.3%以上2.7%未満				2点			
2.3%未満*2				0点			
障害者の定着	障害者の平均雇用継続期間を評価		2年以上	2点	／2点		
			1年6か月以上2年未満	1点			
			1年6か月未満	0点			
障害者施設等への優先発注の取組	障害者施設、小規模作業所等への優先発注の取組を評価		年間30万円以上の発注	1点	／1点		
			年間30万円未満の発注	0点			
障害者施設等からの職場実習の受入	障害者施設、小規模作業所等から障害者の職場実習の受入を評価		障害者実習の受入あり	1点	／1点		
			障害者実習の受入なし	0点			
合計					／100点		

※1 「既に現場で雇用されている障害者」とは、当該清掃業務の現場において、契約をしようとする年度の前年度以前から雇用されている知的・精神障害者をいう。

※2 「障害者雇用状況報告書」による不足数が0人の場合は、法定雇用率(2.3%)を満たしているものと見なし、2点とする。

※「障害者雇用状況報告書」による不足数：

常用雇用労働者に法定雇用率を乗じて得た数(小数点以下切り捨て)から障害者の実雇用者数を控除した数<算出例>常用雇用労働者:100人、実雇用者数:2人 → 不足数:100人×2.3%(2.3人→2人)－2人=0人

1.4 入札に関する条件

- (1) 入札書は、所定の日時及び場所に持参又は郵送等すること。
- (2) 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに納入されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、令和4年3月22日（火）以前の任意の日を開始日とし、令和4年3月29日（火）以降の任意の日を終了日とすること。
- (3) 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- (4) 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
- (5) 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- (6) 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。なお、代理人が入札する場合は、入札書に代理人の記名及び押印があること。
- (7) 代理人が入札する場合は、入札開始前に委任状を入札執行者に提出すること。
- (8) 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。
- (9) 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。
 - ア 初度の入札に参加して有効な入札をした者
 - イ 初度の入札において、上記(1)から(9)までの条件に違反し無効となった入札者のうち、(1)、(4)又は(5)に違反し無効となったもの以外の者

1.5 入札の中止等及びこれによる損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札を行うことができないときは、これを中止する。また、入札参加者の連合の疑い、不正不穏行動をなす等により入札を公正に執行できないと認められるとき、又は競争の実益がないと認められるときは、入札を取り消すことがある。これらの場合における損害は、入札者の負担とする。

1.6 契約書の作成

- (1) 落札者は、契約担当者から交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から7日以内に契約担当者に提出しなければならない。
- (2) 前号の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失うことになる。
- (3) 契約書は2通作成し、各自その1通を保有する。
- (4) 契約書の作成に要する費用は全て落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は交付する。
- (5) 落札決定後、契約締結までの間に落札した者が県又は本法人の入札参加の資格制限又は指名停止を受けた場合は、契約を締結しない。

1.7 監督及び検査

監督及び検査は、契約条項の定めるところにより行う。なお、検査の実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

1.8 その他の注意事項

- (1) 申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者は、本法人の指名停止基準により指名停止される。
- (2) 入札参加者は、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、いやしくも県民の信頼を失うことのないよう努めること。
- (3) 契約を締結する者は、暴力団もしくは暴力団員の統制下にある者等の統制下でない者であること及び最低賃金額以上の賃金支払いをはじめ労働関係法令を遵守し、業務に関わる労働者の適正な労働条件を確保することについて、誓約書を提出すること。

兵庫県立大学姫路工学キャンパス

清掃業務仕様書

令和4年度の兵庫県立大学姫路工学キャンパスの清掃については、清掃業務委託契約書に定める事項のほか、この仕様書に基づき業務を実施するものとする。

この仕様書は、清掃業務の概要を示すものであるが、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のないものであっても受託者の業務の範囲内と思慮される作業及び管理上必要と認めた作業は、甲、乙協議のうえ、委託金額の範囲内でその都度実施するものとする。

なお、本仕様書で甲とは委託者（兵庫県公立大学法人）を、乙とは受託者をいう。

第1 一般事項

1 清掃作業員等

(1) 乙は、清掃作業を実施するに当たっては、本仕様書に基づく清掃作業を実施するために必要かつ十分な清掃作業員を常駐させるとともに、本作業を指揮監督するための清掃主任者及び副主任者を各1名置くものとする。

なお、清掃主任者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定める建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者とする。

(2) 清掃主任者は、清掃作業員を指揮監督できる者を充て、清掃作業員は、身元確実な誠意ある者を従事させるものとする。

(3) 乙は、清掃主任者を定めたとき、又は、変更したときは、その者の履歴書を甲に提出するものとする。

(4) 乙は、清掃作業を実施するに当たっては、清掃主任者のほか法令上有資格者の設置が義務づけられているものについては、所定の資格者を配置するものとする。

(5) 清掃主任者及び清掃作業員は、一定の服装を着用し、被服は努めて清潔にするものとし、言語動作に注意し、他の者に不快の念を与えないよう注意するものとする。

(6) 清掃作業実施に伴う清掃作業員等の疾病、傷害、その他の事故については、乙の責任において措置するものとする。

2 施設の利用等

(1) 甲は、清掃作業を実施するために必要な諸施設を乙に使用させるものとする。

(2) 甲は、清掃作業員の控室として、作業員詰所を無償にて使用させるものとする。

(3) 乙は、清掃作業を実施するために必要な施設の利用に当たっては、常に整理整頓し善良な管理をするものとする。

(4) 清掃作業を実施するために要する電気、水道、ガス等の光熱水経費については、甲の負担とする。

(5) 乙は、電気、水道、ガス等の使用については、極力節約し、効率的に使用しなければならない。

3 使用材料

(1) 清掃作業に使用する機械、器具、消耗品等はすべて乙の負担とする。

(2) 清掃作業に使用する材料は、すべて品質良好な物を使用するものとする。

4 清掃時間、実施計画・報告

(1) 作業時間は、午前9時から午後5時までに行うものとする。

(2) 清掃作業を実施するに当たっては、大学の講義、職員の執務その他大学の運営に支障がないように実施するものとする。

(3) 乙は、清掃作業実施計画（月間）をあらかじめ定め、甲に提出するものとし、作業終了後、直ちに清掃作業実施報告書（日報）を提出するものとする。

5 その他作業に際しての注意事項

- (1) 乙は、清掃作業の実施に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うものとする。
- (2) 乙は、甲の室内が清潔を保つよう責任ある清掃を行うものとし、甲の要求があったときは、作業完了時の立会検査に応じるものとする。
- (3) 盗難、火気の使用、騒音の発生、出入口の戸締まり等に注意し、作業終了の際は、不用の照明を消すものとする。
- (4) 作業終了後は、いす、屑籠などを必ず所定の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにするものとする。
- (5) 清掃作業の実施に当たって、施設管理者からの指示があった場合は、その指示に従うものとする。
- (6) 清掃作業の実施において、施設、設備等に破損又は故障を発見したとき及び施設管理上支障を生ずる恐れのある場合は、速やかに報告するものとする。

第2 清掃区域概要

兵庫県立大学姫路工学キャンパス学舎等及びその敷地（兵庫県姫路市書写2167）
※詳しくは別紙清掃内訳表のとおり

第3 清掃作業内容

清掃作業の内容は、次のとおりとする。

日常清掃	(1) 床掃き
	(2) 床洗い
	(3) 床拭き
	(4) 屑籠の処理
	(5) 洗面器、便器、鏡の手入れ
	(6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄
	(7) 靴マット清掃
	(8) 塵芥収集・運搬
	(9) ガラス面清掃
	(10) 掃除機がけ
	(11) 黒板消し・ホワイトボード清掃
定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き
	(2) 靴マット水洗い乾燥備え付け
	(3) 絨毯清掃
外回り清掃	(1) 建物周辺及び駐車場等の清掃
	(2) 大学内見回り清掃
	(3) 枯葉、落ち葉収集運搬
	(4) 排水路、溝等の清掃
その他	(1) ゴミ集積場の整理・清掃

1 日常清掃

- (1) 床掃き
- (2) 床洗い
- (3) 床拭き

床はまず掃いて大きなゴミを取り去り、よくしぼったモップで拭き、さらに乾いたモップで乾拭きするか、電動ブラシをかけて磨く。トイレの床のタイルは、モップに洗剤をつけて拭く。

- (4) 屑籠の処理

屑籠は内容物を取り捨て拭き上げる。

(5) 洗面器、便器、鏡の手入れ

便器は、まず水を十分に流した後、洗剤をつけた柄付きたわしで内側を奥までよく洗う。黒ずみがひどい場合は、材質を傷めないクレンザーなどを使う。便器の外側は洗剤をつけた雑巾で拭く。便器のつまりは、ラバーカップなどを使い、つまりを取り除く。

洗面器の白い表面は、汚れが目立つので洗剤を使って丁寧に拭き上げる。

鏡は、雑巾できれいにならなければ、ガラスみがき剤を使って磨き上げる。

(6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄

トイレトーパー、水石けんの補充は、随時行い、切れることがないように注意する。

(7) 靴マット清掃

出入口の靴マットは、清掃して泥を除く。

(8) 塵芥収集・運搬

各館からのゴミ屑等は、可燃物、不燃物等に選別収集し、所定の場所（ゴミ集積場）へ搬出する。

(9) ガラス面清掃

ガラス面を固く絞った雑巾で拭く。

(10) 掃除機がけ

(11) 黒板消し・ホワイトボード清掃

使用済みの黒板を消した上で黒板面と溝の雑巾水拭き、黒板消しはクリーナーで清掃する。

使用済みのホワイトボードは消した上で溝の黒いゴミを雑巾でふき取る。

2 定期清掃

(1) 床のワックス塗布磨き

床面の保護と美観を得るためにワックスを塗装する。ワックスは、床材の性質によって、それに適した油性又は水性のものを用いて塗布し、電動床磨き機で磨き上げる。

ワックス塗布の前には、洗剤またはワックスはく離剤を用いて、汚れや古いワックスを落として、床面をきれいにする。

なお、この作業は、ワックスが乾かないうちに踏むと仕上がりがよくなく、滑りやすく転倒の危険もあるため、人の通行がない休日等に行う。

(2) 靴マット水洗い乾燥備え付け

出入口の靴マット類は、人の出入りが激しく汚れがひどいので、洗剤とデッキブラシを使ってよく洗い乾燥させて備え付ける。

(3) 絨毯清掃

絨毯又は類似の敷物の手入れは、カーペットスリーパーで掃除し、表面についた塵埃を取り去り、毛並みを整え、真空掃除機を使って糸や折り目にはいった埃や砂を完全に吸い上げるようにする。

3 外回り清掃

(1) 建物周辺及び駐車場等の清掃

建物周辺、駐車場等の外回りには、落ち葉を中心として、ゴミの投げ捨て、風が運んできた紙屑などがあるので、適宜、清掃を実施する。

(2) 大学内見回り清掃

大学内全体を見回り、落下ゴミを収集する他、特に清掃が必要な場所がある場合に適宜清掃を行う。

(3) 枯葉、落ち葉収集運搬

枯葉、落ち葉等の収集、指定場所への運搬を行う。

(4) 排水路、溝等の清掃

排水溝、排水枡を定期的に点検し、落ち葉、土砂ゴミ等を除去する。

4 その他

(1) ゴミ集積場の整理・清掃

集積場内に収集されたゴミについて、可燃物、不燃物に分別、整理を行うとともに、集積場内及び外部の清掃を行い、散乱しているゴミがあれば収拾、分別収集処理を行う。

なお、集積場内のゴミ収集状況について、確認を行い、排出が必要と思われる状況にある場合は報告を行う。

(2) 廊下、階段等のクモの巣は、清掃時に取り除く。

第4 箇所別の清掃内容

箇所別の清掃内容及び各室の清掃内訳は、別紙「清掃内訳書」のとおりとする。

兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃内訳書(1/3)

号館	清掃箇所	区分	清掃方法	回数
A棟	ホール 廊下 階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃 (9) ガラス面清掃	2回 / 週
			(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 / 日
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	3回 / 週
	大講義室 中講義室1~4 小講義室1~4 大・中・小会議室	日常清掃	(10) 掃除機がけ (11) 黒板・ホワイトボード清掃	1回 / 週 (土曜日) (※1回 / 2週)
	ホール 事務室 廊下 階段 便所 保健室 カウンセリング室 更衣・休憩室 同窓会室	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き (2) 靴マット水洗い乾燥備え付け	1回 / 年 (土曜日)
大講義室 中講義室1~4 小講義室1~4 大・中・小会議室 事務室 経営部長室 応接室 学生部長室 学生副部長室 研究科長室 役員・応接室	定期清掃	(3) 絨毯清掃	1回 / 年 (土曜日)	
B棟	ホール(階段込) 廊下 屋内階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃 (9) ガラス面清掃	3回 / 週 (※2回 / 週)
			(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 / 日
	光庭 屋外ピロティ	日常清掃	(1) 床掃き	1回 / 週
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	3回 / 週 (※1回 / 週)
	大学院講義室1~3 大学院演習室 学部講義室(大、中、小) 会議室	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (11) ホワイトボード清掃	1回 / 週 (土曜日) (※1回 / 2週)
	廊下 屋内階段 便所 事務室 講師控室	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き (2) 靴マット水洗い乾燥備え付け	2回 / 年 (土曜日)
	会議室 大学院講義室1~3 大学院演習室 学部講義室(大、中、小) 学生実験室1・2・3	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き	2回 / 年 (土曜日)
1・3・4号館	玄関ホール 廊下 階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	2回 / 週 (※1回 / 週)
			(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 / 日
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	3回 / 週 (※1回 / 週)
	講義室・会議室等 (1208・1221・1308・1328・1403 ・3208・3308・3401 ・4109・4112・4113・4209・4210 ・4211・4401・4402・4407)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (11) 黒板・ホワイトボード清掃	1回 / 週 (土曜日) (※1回 / 2週)
	玄関ホール 廊下 階段	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き (2) 靴マット水洗い乾燥備え付け	1回 / 年 (土曜日)

兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃内訳書(2/3)

号館	清掃箇所	区分	清掃方法	回数
5～7号館	玄関ホール 廊下・階段	日常清掃	(1) 床掃き (または(2)床洗い) (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	3回 /週 (※2回 /週)
			(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 /日
	便所 (各階)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	3回 /週 (※1回 /週)
	講義室・ゼミ室等 (5101(AV)・5102・5103・5104 ・5105・5107・5108・5109 ・5122・5123・5201・5202 ・5203・5204・5207・5221 ・5323・5324・5325・5423 ・5424 ・6221・6223・6224・6231 ・6232・6233・6234・6336 ・7101・7102・7105・7201 ・7204・7205・7207)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (11) 黒板・ホワイトボード清掃	1回 /週 (土曜日) (※1回 /2週)
	玄関ホール、廊下、階段 事務室、印刷室 非常勤講師控室 講義室・ゼミ室等 (5101(AV)・5102・5103・5104 ・5105・5107・5108・5109 ・5122・5123・5201・5202 ・5203・5204・5207・5221 ・5323・5324・5325・5423 ・5424 ・6221・6223・6224・6231 ・6232・6233・6234・6336 ・7101・7102・7105・7201 ・7204・7205・7207)	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き (2) 靴マット水洗い乾燥備え付け	2回 /年 (土曜日)
5222キャリアセンター	定期清掃	(3) 絨毯清掃	1回 /年	
5～7号館周辺屋外	屋外ゴミ箱	日常清掃	(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 /日
学術情報館 (図書館)	休息コーナー 閲覧室 (1・2階) 廊下 階段 ホール	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	1回 /日 (※2回 /週)
			(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 /日
	便所 (1・2階)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	3回 /週 (※1回 /週)
	書庫1・2層	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き	1回 /週 (※1回 /2週)
	事務室 書庫1・2層 学習室 視聴覚室 特別資料室 製本室 閲覧室 (1・2階) 廊下	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き (2) 靴マット水洗い乾燥備え付け	2回 /年 (土曜日)
大学会館	1階食堂 2階コミュニティプラザ 玄関ホール・階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	1回 /日 (※2回 /週)
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	1回 /日 (※1回 /週)
	1階食堂 2階コミュニティプラザ 玄関ホール 階段 大・小会議室 コピー室	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き	2回 /年 (土曜日)
体育館	玄関ホール 階段 ラウンジ シャワー室 更衣室	日常清掃	(1) 床掃き (10) 掃除機がけ	2回 /週 (※1回 /週)
			(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	3回 /週 (※1回 /週)
	アリーナ 多目的ホール	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き	2回 /年 (6月、3月)

兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃内訳書(3/3)

号館	清掃箇所	区分	清掃方法	回数
工作センター	玄関ホール 廊下 階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	1回 / 週
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	2回 / 週
	事務室	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き	1回 / 年 (土曜日)
物質系実験棟 機械系実験棟 サークル会館 金属新素材研究センター 東部グラウンド プール付属棟	玄関ホール 廊下 階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	1回 / 週
			(4) 屑籠の処理 (8) 塵芥収集・運搬	1回 / 日
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	2回 / 週 (※1回 / 週)
部室棟	シャワー室	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、鏡の手入れ	2回 / 週 (※1回 / 週)
	便所	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	2回 / 週 (※1回 / 週)
書写記念会館	玄関ホール 廊下 階段	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (7) 靴マット清掃	2回 / 月
	1階ホール 会議室 1・2	日常清掃	(10) 掃除機がけ	1回 / 月
	便所 (1階・2階)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	2回 / 週
	廊下 階段 1階事務室 2階事務室	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き	1回 / 年 (土曜日)
インキュベーションセンター	玄関ホール 廊下 (1階～4階)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き	2回 / 週
	便所 (1階～4階)	日常清掃	(1) 床掃き (3) 床拭き (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ (6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄	2回 / 週
	玄関ホール 廊下 (1階～4階)	定期清掃	(1) 床のワックス塗布磨き	1回 / 年 (土曜日)
外回り	キャンパス敷地内 (道路、建物周辺、駐車場等屋外)	外周リ清掃	(1) 建物周辺及び駐車場等の清掃 (2) 大学内見回り清掃	3回 / 週
		外周リ清掃	(3) 枯葉、落葉収集運搬	3回 / 年
	排水路、溝等	外周リ清掃	(4) 排水路、溝等の清掃	3回 / 年
その他	ゴミ集積場	その他	(1) ゴミ集積場の整理・清掃	1回 / 日

※について

前期補講・試験終了日の翌日 (8月前半、具体日は別途連絡) から9月30日まで、後期補講・試験終了日の翌日 (2月前半、具体日は別途連絡) から3月31日までは※のとおりとする。

清掃委託面積

屋内

(単位: m²)

建物名称	掃き掃除面積	ワックス掛面積	絨毯清掃面積
A棟	2,116.79	1,394.70	2,467.26
B棟	2,897.16	2,790.06	0.00
1号館	1,210.80	807.80	0.00
3号館	1,205.25	908.25	0.00
4号館	1,854.00	571.00	0.00
5号館	2,555.69	2,460.29	80.64
6号館	2,528.30	2,092.10	0.00
7号館	1,790.20	2,143.72	0.00
学術情報館(図書館)	2,169.48	2,322.33	0.00
大学会館	967.54	944.11	0.00
体育館	350.15	1,182.96	0.00
工作センター	3.75	58.32	0.00
物質系・機械系実験棟	4.20	0.00	0.00
金属新素材研究センター	149.65	0.00	0.00
学生サークル会館	15.68	0.00	0.00
部室棟	50.54	0.00	0.00
東部グラウンド便所・シャワー室	20.00	0.00	0.00
プール附属棟	17.60	0.00	0.00
書写記念会館	506.72	91.42	0.00
インキュベーションセンター	309.96	275.49	0.00
	20,723.46	18,042.55	2,547.90

外回り(キャンパス内)

名 称	面積等
屋外清掃面積(建物周辺、道路、駐車場等)	105,920.60 m ²
ゴミ集積場	24.50 m ²
排水路、溝等	総延長 3,200 m

清掃委託面積内訳(屋内) (1/4)

(単位:m²)

号館	階	場所	掃き掃除	ワックス掛	絨 毯					
A棟	1	ホール・廊下(階段含む)	642.53							
		便所	64.02	64.02						
		保全室	55.72							
		守衛室	23.84							
		大講義室 中講義室1			580.05 195.31					
	2	ホール・廊下(階段含む)	658.58		658.58					
		便所	68.22	68.22						
		中講義室2・3・4 小講義室1 小講義室2・3・4 事務室			578.80 64.54 190.12 46.46					
		3	ホール・廊下(階段含む)	182.74		182.74				
			便所 事務室	41.34 149.78	41.34 149.78					
4	ホール・廊下(階段含む)	193.54		193.54						
	便所 会議室(大・中・小) 事務室	36.48	36.48							
計			2,116.79	1,394.70	2,467.26					
B棟	1	事務室、講師控室 ホール(階段込) 光庭 便所 廊下 屋外ピロティ	108.50 98.00 24.36 107.84 352.10		59.50 24.36 107.84					
		2	学生実験室1 会議室 便所 屋内階段 廊下 屋外ピロティ	61.68 24.36 28.00 243.88 137.20		168.00 61.68 24.36 28.00 243.88				
			3	大学院講義室1～3 大学院演習室 学部講義室(大・中・小) 便所 屋内階段 廊下	179.90 40.48 305.90 24.36 28.00 243.88		179.90 40.48 305.90 24.36 28.00 243.88			
				4	学生実験室2 学生実験室3 便所 屋内階段 廊下	24.36 28.00 243.88		184.80 24.36 28.00 243.88		
					5	便所 屋内階段 廊下	24.36 28.00 243.88		24.36 28.00 243.88	
						6	便所 屋内階段 廊下	24.36 28.00 243.88		24.36 28.00 243.88
	計			2,897.16	2,790.06					
	1号館	1	ホール 便所・階段 廊下	53.95 66.40 160.75		53.95 39.40 160.75				
			2	1208会議室 1221講義室 便所・階段 廊下	32.00 64.00 66.40 160.75		39.40 160.75			
				3	1308会議室 1328講義室 便所・階段 廊下	41.00 104.00 66.40 160.75		39.40 160.75		
		4			1403講義室 便所・階段 廊下	54.00 66.40 10.00		39.40 10.00		
			東階段(1～4階)			104.00	104.00			
		計			1,210.80	807.80				

清掃委託面積内訳(屋内) (2/4)

(単位:m²)

号館	階	場所	掃き掃除	ワックス掛	絨 毯
3号館	1	ホール	55.25	55.25	
		便所・階段	68.00	41.00	
		廊下	161.25	161.25	
	2	3208会議室	36.00		
		便所・階段	68.00	41.00	
		廊下	161.25	161.25	
3	3308会議室	49.00			
	便所・階段	68.00	41.00		
4	3401講義室	104.00			
	便所・階段	68.00	41.00		
		廊下	101.25	101.25	
		東階段(1~4階)	104.00	104.00	
		計	1,205.25	908.25	
4号館	1	ホール・便所	72.00	40.00	
		廊下	90.00	90.00	
		階段	33.75	33.75	
		4109会議室	34.00		
		4112講義室	68.00		
		4113講義室	180.00		
	2	ホール・便所	31.50	4.50	
		廊下	90.00	90.00	
		階段	33.75	33.75	
		4209講義室	68.00		
		4210講義室	68.00		
		4211講義室	180.00		
	3	ホール・便所	31.50	4.50	
		廊下	90.00	90.00	
		階段	33.75	33.75	
	4	ホール・便所	31.50	4.50	
廊下(東)		22.50	22.50		
廊下(西)		90.00	90.00		
階段		33.75	33.75		
4401・4407講義室		504.00			
		4402講義室	68.00		
		計	1,854.00	571.00	
5号館	1	廊下	154.20	154.20	
		エレベーターホール	19.80	19.80	
		階段	23.65	23.65	
		便所	52.20		
		5101・5103・5104・5105講義室	554.40	554.40	
		5102講義室	64.00	64.00	
		5107ゼミ室	37.80	37.80	
		5108ゼミ室	37.80	37.80	
		5109ゼミ室	37.80	37.80	
		5122ゼミ室	37.80	37.80	
		5123ゼミ室	37.80	37.80	
	2	廊下	80.80	80.80	
		玄関ホール	52.92	52.92	
		エレベーターホール	37.80	37.80	
		階段	60.48	60.48	
		便所	52.20		
		事務室		37.80	
		5201・5202・5203・5204講義室	655.20	655.20	
		5207ゼミ室	37.80	37.80	
	5221ゼミ室	37.80	37.80		
	5222キャリアセンター			80.64	
	3	廊下	54.40	54.40	
		エレベーターホール	19.20	19.20	
		階段	25.20	25.20	
		便所	14.40		
		5323研修室	37.80	37.80	
		5324演習室	37.80	37.80	
5325演習室	37.80	37.80			
4	廊下	54.40	54.40		
	エレベーターホール	19.20	19.20		
	階段	25.20	25.20		
	便所	14.40			
	5423ゼミ室	56.70	56.70		
5424ゼミ室	56.70	56.70			
RF		階段	30.24	30.24	
		計	2,555.69	2,460.29	80.64

清掃委託面積内訳(屋内) (3/4)

(単位:m²)

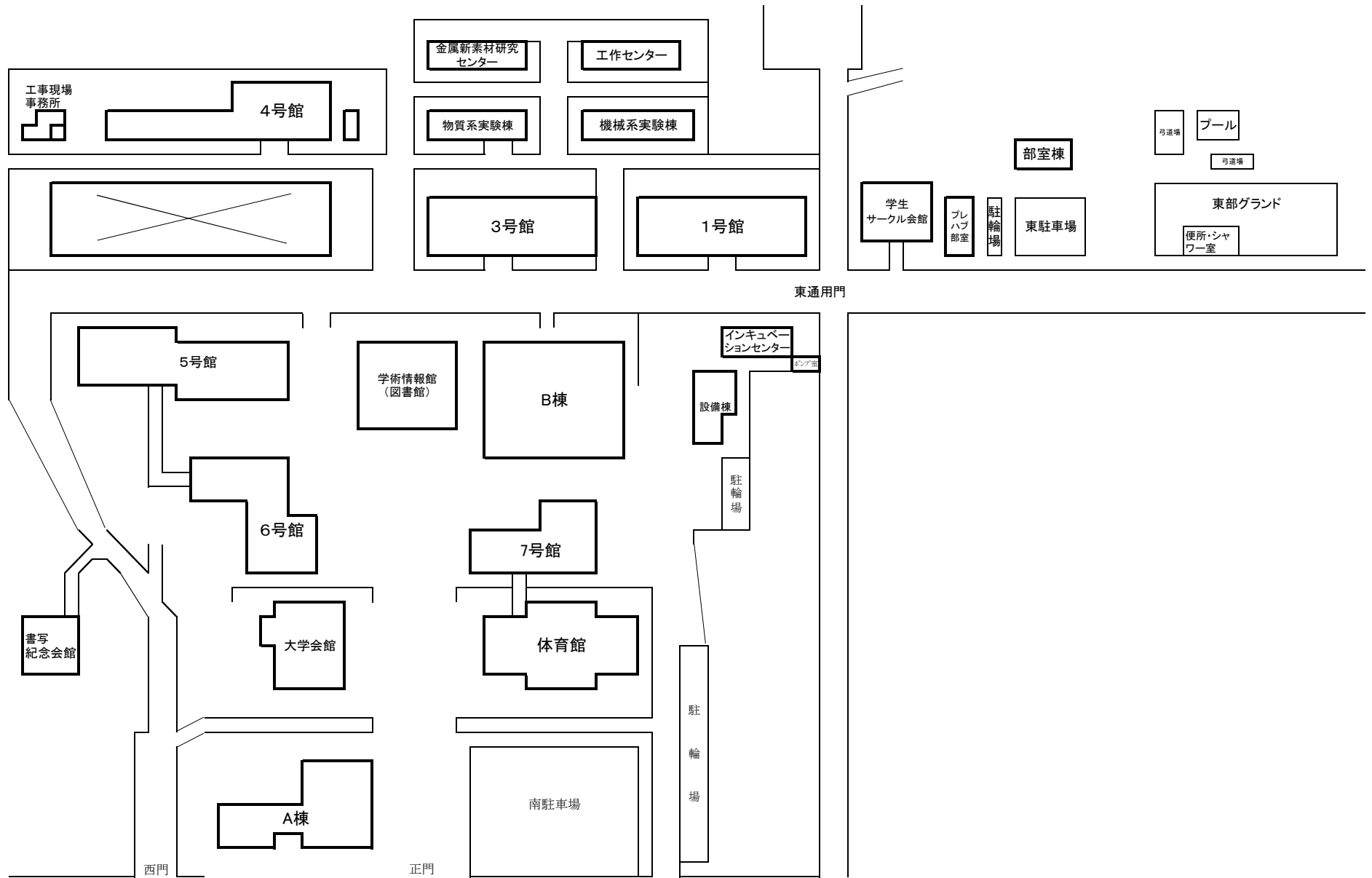
号館	階	場所	掃き掃除	ワックス掛	絨 毯
6号館	1	エントランスホール	182.00	182.00	
		便所	28.50		
		廊下(西)	89.50	89.50	
		廊下(東)	184.75	184.75	
		渡廊下	182.00		
		階段	29.60	29.60	
		事務室		30.00	
		印刷室		24.60	
	非常勤講師室		22.00		
	2	渡廊下	182.00		
		廊下	230.00	230.00	
		便所(男)	18.00		
談話コーナー		64.00	64.00		
		階段	29.60	29.60	
		6221・6223・6224・6231・6232			
		6233・6234・6336講義室	653.00	653.00	
3	廊下	225.25	225.25		
	便所(男・シャワー室含む)	37.05			
	便所(女・更衣室含む)	24.00			
	談話コーナー	76.00	76.00		
	階段	29.60	29.60		
4	廊下	81.50	81.50		
	便所(男)	14.85			
	便所(女)	11.00			
		階段	29.60	29.60	
5	廊下	81.50	81.50		
	便所(男)	15.40			
		階段	29.60	29.60	
計			2,528.30	2,092.10	
7号館	1	玄関ホール	38.50	38.50	
		便所	48.00		
		廊下	90.90	90.90	
		階段	72.80	72.80	
		7101・7102・7105講義室	434.90	434.90	
		事務室		28.12	
		教員控室		58.46	
		情報処理実習室Ⅰ		156.42	
		情報処理システム管理室		45.14	
		情報処理準備室Ⅰ		23.30	
	2	情報処理実習室Ⅱ	140.43	140.43	
		情報処理実習室Ⅲ	140.43	140.43	
		情報処理準備室Ⅱ		46.81	
		入出力装置室		46.81	
		語学講義室Ⅰ	93.62	93.62	
		語学講義室Ⅱ	93.62	93.62	
		語学教育準備室		27.26	
		便所	43.60		
廊下	118.04	118.04			
階段	12.80	25.60			
		7201・7204・7205・7207	462.56	462.56	
計			1,790.20	2,143.72	
学術情報館(図書館)	B1	書庫1層	522.50	522.50	
		特別資料室		29.16	
	1	第2閲覧室	153.09	64.80	
		書庫2層	522.50	522.50	
		学習室(A・B・C)		40.50	
		視聴覚室		44.55	
		特別資料室		21.60	
		休息コーナー	43.74		
		廊下	18.23	18.23	
		便所	13.20		
			閲覧室及びブラウジングルーム内机上		
	2	事務室		149.85	
		開架閲覧室	784.80	784.80	
		製本室		43.74	
玄関ホール			43.74		
コピー室		31.32			
廊下		19.26	19.26		
便所(前廊下含む)		43.74			
階段	17.10	17.10			
		閲覧室内机上清掃(78基)			
計			2,169.48	2,322.33	

清掃委託面積内訳(屋内) (4/4)

(単位:m²)

号館	階	場所	掃き掃除	ワックス掛	絨 毯
大学会館	1	玄関ホール	32.64	32.64	
		便所	64.16		
		階段	24.80	24.80	
		食堂	491.00	491.00	
	2	玄関ホール	15.96	15.96	
		便所	33.28		
		階段	15.10	15.10	
		コミュニティープラザ	290.60	290.60	
		大会議室		36.22	
		小会議室		20.47	
		コピー室		17.32	
		計	967.54	944.11	
体育館	1	玄関ホール	74.88		
		ラウンジ	24.83		
		階段	10.56		
		便所	66.32		
		シャワー室・更衣室	113.28		
	アリーナ・多目的ホール		1,182.96		
2	ラウンジ	31.96			
	階段	28.32			
		計	350.15	1,182.96	
工作センター	1	事務室		58.32	
	2	便所	3.75		
		計	3.75	58.32	
物質系・機械系実験棟	1	便所(屋外)	4.20		
金属新素材研究センター	1	廊下	50.60		
		便所(男)	5.00		
		便所(女)	4.00		
		階段	9.00		
		ポーチ	5.25		
		玄関	16.20		
	2	廊下	50.60		
		階段	9.00		
		計	149.65	0.00	
学生サークル会館	1	便所	15.68		
部室棟	1	便所	31.17		
		更衣シャワー室	19.37		
		計	50.54		
東部グラウンド便所・シャワー室		便所、シャワー室	20.00		
プール附属棟		便所	17.60		
書写記念会館	1	玄関ホール	115.78		
		事務室		15.51	
		ホール	221.46		
		便所	34.80		
	2	事務室		15.14	
		会議室1・2	67.62		
	便所	6.29			
	廊下・階段	60.77	60.77		
		計	506.72	91.42	
インキュベーションセンター	1	玄関ホール	65.01	65.01	
		多目的便所	5.43		
	2	廊下・ホール	70.16	70.16	
		便所	9.68		
	3	廊下・ホール	70.16	70.16	
		便所	9.68		
	4	廊下・ホール	70.16	70.16	
		便所	9.68		
		計	309.96	275.49	
		合 計	20,723.46	18,042.55	2,547.90

姫路工学キャンパス施設配置図



**令和4年度 兵庫県立大学姫路工学キャンパス清掃業務委託
総合評価落札制度「落札者決定基準」**

落札者は、入札価格が予定価格の制限の範囲内にある入札者のうち、総合評価の方法によって得られた価格の評価点と障害者雇用の配慮の評価点の合計点（以下「合計点」という。）の高い者とする。

ただし、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある、著しく不相当であると認められるときは、その者を落札者としなないことがある。

なお、障害者雇用の配慮の評価点が10点に満たない者は、落札者としなない。

合計点が同点の場合は、次のとおり取り扱う。

- (1) 障害者雇用の配慮の評価点の高い者を落札者とする。
- (2) 合計点及び(1)の評価点が同点の場合は、入札価格の低い者を落札者とする。
- (3) (2)の入札価格が同額の者が2者以上いる場合は、くじ引きにより決定する者とする。

1 総合評価の方法

- (1) 評価点の満点は100点とし、価格に関する評価点の満点は80点、障害者雇用の配慮に関する評価点の満点は20点とする。

- (2) 価格に関する評価点の算出方法

予定価格の範囲内にあるものについて、次の算定方法により評価する。

$$\text{価格に関する評価点} = 60 + 20 \times \left[1 - \left[\frac{(\text{入札価格} - \text{最低入札価格})}{(\text{最高入札価格} - \text{最低入札価格})} \right] \right]$$

※入札価格と最低入札価格の差を最高入札価格と最低入札価格の差で除して得た値は、小数点第3位以下を切り捨てとする。

- (3) 障害者雇用の配慮等の評価点の算出方法

次のアからエの評価項目について、入札参加者に求める報告内容を評価基準に基づいて評価を行い、評価項目ごとに得点を与えて算出する。

ア 当該業務への知的・精神障害者の就業状況

① 就業者数（様式第1号）

知的・精神障害者が就業する人数に応じて評価し、当該業務に従事する障害のない者の平均就業予定時間の4分の3に相当する時間を1人分と換算する。（平均就業予定時間の算定の過程で生じる小数点以下の端数は切り捨てとする。）

短時間雇用の基準である20時間以上の場合について人数に換算して評価する。

※ 当該業務に従事する知的・精神障害者の就業者数は、障害のない者の平均就業時間で換算した人数により評価

- ・業務に従事する知的・精神障害者でない方の平均就業時間数の3/4相当を1人分として換算
- ・短時間労働の基準である20時間以上の短時間労働について評価
- ・算定方法は、様式第1号又は下記の例を参照

【例】 障害のない職員ごとの従事時間が職員A:週 20 時間、職員B:週 25 時間、職員C:週 40 時間、障害者雇用人数 1 人、就業時間 25 時間(②)で雇用する場合

ア 算定の基礎となる平均従事時間 (①)

$$21\text{時間}:(A20+B25+C40)\div 3=28.3\div 28\times(3\div 4)=21.0\div 21\text{時間}\cdot\cdot\text{①}$$

イ 雇用する障害者数

就業予定計画の知的・精神障害者の就業予定時間を①の時間数で除した人数に換算

$$\text{②}:25\text{時間}/\text{①}:21\text{時間}=1.1\text{人(小数点第2位以下を切り捨て)で評価}$$

② 支援体制の整備 (様式第 2 号)

専任支援者の配置を評価するとともに、既に現場で雇用されている障害者がある場合に当該障害者を引き続き雇用する場合も評価する。

※ 「既に現場で雇用されている障害者」とは、当該清掃業務の現場において、契約をしようとする年度の前年度以前から雇用されている知的・精神障害者をいう。

イ 障害者雇用の取組

① 障害者雇用率 (様式第 6 号)

常用雇用労働者 43.5 人未満の事業者については、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第 8 条に基づく報告様式「障害者雇用状況調書(様式第 6 号)」の例により算定する。

「障害者雇用状況調書」による不足数が 0 人の場合は、法定雇用率(2.3%)を満たしているものと見なす*。

※ 常用雇用労働者数が 43.5 人以上の場合は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第 8 条に基づく「障害者雇用状況報告書」により評価する。

※ 不足数:

常用雇用労働者に法定雇用率(2.3%)を乗じて得た数(小数点以下切り捨て)から障害者の実雇用者数を控除した数

<算出例>

常用雇用労働者:100人、実雇用者数:2人

不足数: $100\times 2.3\%-2=0$

② 障害者の定着 (様式第 3 号)

障害者の雇用継続期間に応じて評価する。

※ 現に雇用されている障害者の方の平均雇用月数により評価する。

ウ 障害者施設等への優先発注の取組 (様式第 4 号)

県内の授産施設、作業所等への発注の取組を評価する。

※ 兵庫県では、物品の購入、役務の提供等において障害者施設等からの調達契約に優先的な取扱を定めて運用しており、このような障害者施設等への業務の発注、物品の購入等の実績がある場合に評価する。

エ 障害者施設等からの職場実習の受入 (様式第 5 号)

実習受入の実績を評価する。

※ 特別支援学校の生徒、障害者施設等からの職場実習の受入がある場合、を評価する。

2 評価の基準

評価項目	評価内容・加点方法	評価基準	配点	得点		
①価格(80点)	<p>予定価格の範囲内にあるものについて、次の算定方法により評価する。</p> <p>(60点) + (20点) × 価格格差率A</p> <p>価格格差率A : $1 - \frac{(\text{入札価格} - \text{最低入札価格})}{(\text{最高入札価格} - \text{最低入札価格})}$</p> <p>※入札価格と最低入札価格の差を最高入札価格と最低入札価格の差で除して得た値は、小数点第3位以下を切り捨てとする。</p>		80点 ～ 60点	/80点		
②障害者雇用の配慮(20点)	当該業務への知的・精神障害者の就業状況	就業者数	1 当該業務に従事する知的・精神障害者の人数に応じて評価	3人以上	10点	/10点
			2 障害のない者の平均就業時間の4分の3相当で換算した人数で算定	2人以上3人未満	8点	
			3 短時間雇用の基準である20時間以上について評価	1人以上2人未満	6点	
				0.5人以上1人未満	4点	
				0.5人未満	0点	
	支援体制の整備	知的・精神障害者の雇用を実現するための支援体制の整備を評価	既に現場で雇用されている障害者がいない場合※1	専任支援者1人以上配置	2点	/2点
				専任支援者の配置なし	0点	
			既に現場で雇用されている障害者がいる場合	当該障害者の継続雇用	1点	
				専任支援者1人以上配置	1点	
				どちらもなし	0点	
	障害者雇用の取組	障害者雇用率	法定雇用率以上の障害者雇用を評価	3.6%以上	4点	/4点
				2.7%以上3.6%未満	3点	
2.3%以上2.7%未満				2点		
2.3%未満※2				0点		
障害者の定着	障害者の平均雇用継続期間を評価	2年以上	2点	/2点		
		1年6か月以上2年未満	1点			
		1年6か月未満	0点			
障害者施設等への優先発注の取組	障害者施設、小規模作業所等への優先発注の取組を評価	年間30万円以上の発注	1点	/1点		
		年間30万円未満の発注	0点			
障害者施設等からの職場実習の受入	障害者施設、小規模作業所等から障害者の職場実習の受入を評価	障害者実習の受入あり	1点	/1点		
		障害者実習の受入なし	0点			
合計				/100点		

※1 「既に現場で雇用されている障害者」とは、当該清掃業務の現場において、契約をしようとする年度の前年度以前から雇用されている知的・精神障害者をいう。

※2 「障害者雇用状況報告書」による不足数が0人の場合は、法定雇用率を満たしているものと見なす。

※ 「障害者雇用状況報告書」による不足数：
 常用雇用労働者に法定雇用率を乗じて得た数(小数点以下切り捨て)から障害者の実雇用者数を控除した数
 <算出例>
 常用雇用労働者:100人、実雇用者数:2人 → 不足数:100人×2.3%(2.3人→2人) - 2人=0人

提出資料一覧

評価項目	資料様式	備考
①価格	/	
②障害者雇用の配慮	/	
当該業務への知的・精神障害者の就業状況	/	
就業者数	様式第1号 (就業予定者計画書)	・現に雇用する場合、雇用予定者が決まっている場合は、療育手帳等の写し
新規雇用数		
支援体制の整備	様式第2号 (就業支援企画書)	管轄の就労支援機関等との連携等
障害者雇用の取組	/	
障害者雇用率	様式第6号 (障害者雇用状況調書)	
障害者の定着	様式第3号 (雇用継続状況調書)	
障害者施設等への優先発注の取組	様式第4号 (優先発注状況調書)	・納品書、領収書等
障害者施設等からの職場実習の受入	様式第5号 (実習受入状況調書)	・実習記録等