

(案)  
沖繩県八重山保健所庁舎清掃業務委託契約書

庁舎清掃等の業務について、沖繩県八重山保健所長（「以下甲」という）と  
（「以下乙」という）との間において、次の事項により委託契約を締結する。

(総則)

- 第1条** 乙は、本契約の履行にあたって、労働基準法、最低賃金法その他関係法令を遵守するものとする。
- 2 甲は、本契約の履行に関し必要があると認めるときは、乙に対して委託業務の実施状況について報告を求め、又は調査を行うことができる。

(業務内容)

- 第2条** 清掃業務の内容及び勤務時間は、別紙清掃委託業務仕様書による。

(契約期間)

- 第3条** 契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(委託料)

- 第4条** 業務の委託料は年額円（月額円）とする。  
うち取引に係る消費税額円
- (注)「取引に係る消費税」は消費税法第28条第1項及び第29条の規定並びに地方税法第72条の82及び同72条の83の規定に基づき契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。
- 2 月額委託料の計算期間は、各月の初日からその月の月末までとする。

(委託料の支払い)

- 第5条** 委託料の支払いは毎月払いとし、乙は、その月分を翌月に請求し、甲は、乙の適法な請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払うものとする。
- 2 乙は、甲が前項に定める支払時期までに請負代金を支払わなかった場合、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に基づく遅延利息を甲に請求することができる。
- 3 前項の規定により計算した遅延利息の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- 4 本契約による契約期間中途において消費税額等の率が改正された場合には、甲乙協議の上、改正後の税率により定めるものとする。

(乙の履行業務)

- 第6条** 乙は、清掃中は甲の執務の妨げにならないように留意し、甲の監督指示に従うものとする。
- 2 乙（の清掃員）は、清掃終了後、清掃日誌に実施状況を記入し、甲に提示し、確認を受けなければならない。

- 3 甲は、必要に応じて委託業務の内容を変更し、または委託業務を一時中止させることができるものとする。この場合において、委託料または履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面により定めるものとする。
- 4 前項以外の事由により、人件費等が契約年度当初の想定を上回った場合は、甲乙協議の上、単価の見直しを行い、委託料の変更をする必要があるときは、甲乙協議の上、書面により定めるものとする。

(清掃員に関する責任)

**第7条** 乙の勤務中における人身の損害については、甲は一切の責任を負わないものとする。また、乙はその清掃員の身元・風紀・衛生規律の維持に関して一切の責任を負わなければならない。

(消耗品等の負担)

**第8条** 乙が清掃業務に必要な消耗品（洗剤等）の費用は甲が負担する。但し、清掃用具（ほうき・バケツ等）の負担は乙の負担とする。なお、特別の取り決めがある場合はこの限りでない。

(損害賠償)

**第9条** 乙は委託業務の遂行につき乙の期すべき事由により甲に損害を与えたとき、また第三者の身体に危害を及ぼし財産等に損害を与えたときは、直ちに甲にその旨届けるとともに損害賠償を負うものとする。但し、天災事変、不可抗力等による場合はこの限りではない。

(秘密厳守)

**第10条** 乙は委託業務の処理上で知り得た事項を、他に漏らしてはならない。また、個人情報の取扱いについては別添個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

(清掃員の承認)

**第11条** 乙が派遣する清掃員等については、次のことを定める。

- (1) 乙が派遣する職員については、清掃員の経歴の分かる書類（写真添付）、その他必要な書類を提出し、事前に甲の承認を受けなければならない。
- (2) 乙は、人事管理上、その他やむを得ない理由により派遣する職員移動、交代を行う場合は、事前に甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は、清掃員の身元、風紀、衛生、業務規律の維持及び清掃員としての適正を管理し、責任を負い、甲が適当でないと認めた清掃員は、業務に従事させてはならない。

(契約保証金)

**第12条** 乙は甲に対して、沖縄県財務規則第101条第1項に基づき、契約保証金として円を納めるものとする（沖縄県財務規則第101条第2項に該当する場合は免除する）。

(契約の解除)

**第13条** 甲又は、乙の都合により、本契約を解除するときは1ヶ月前に相手方に書面をもってその旨通知しなければならない。

2 甲乙のいずれかが本契約の各条項に違反したとき、又は甲乙いずれかにおいて不誠実と認められる行為があったときは、本契約を解除することができる。

3 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等の（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する場所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）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（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。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき
- (2) 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を利用するなどしているとき
- (3) 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き
- (4) 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するなどしているとき
- (5) 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き

（不当介入に関する通報・報告）

**第14条** 乙は、本契約に関して、自らが暴力団、暴力団員から不当介入を受けた場合は、これを拒否し、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（長期継続契約）

**第15条** 本契約は「沖縄県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」並びに地方自治法施行令第167条の17の規定等に基づく長期継続契約であるため、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る甲の歳入歳出予算の減額または削除があった場合、甲はこの契約の一部または全部を解除することができるものとする。

（権利譲渡等の禁止）

**第16条** 乙は、この契約によって生じた権利もしくは、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。

（再委託の禁止）

**第17条** 乙は委託業務の全部又は一部を第三者へ再委託してはならない。

（帳簿等の整備及び保存）

**第18条** 乙は、委託料について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

- (1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
  - (2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等
- 3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了する日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。

(契約に定めのない事項について)

**第19条** 本契約に定めのない事項については、甲乙協議してこれを定める。

上記契約の締結を証するため、本書を2通作成し、双方記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 住所 沖縄県石垣市字真栄里438番地  
氏名 沖縄県八重山保健所  
所長

乙 住所  
氏名

# 個人情報取扱特記事項

本特記事項において、甲は八重山保健所長、乙は清掃会社とする。

(基本的事項)

**第1** 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵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。

(秘密の保持)

**第2** 乙は、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、不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

**第3** 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

**第4** 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

**第5** 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、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・複製の禁止)

**第6** 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

**第7** 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

**第8** 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれが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。



# 沖縄県八重山保健所庁舎清掃業務委託仕様書

本仕様書において、甲は八重山保健所長、乙は清掃会社とする。

沖縄県八重山保健所庁舎及び駐車場周辺の清掃等の業務は下記のとおり行うものとする。

## 1 業務日

職員の勤務する日の水曜日・金曜日とする。(週2日) また、勤務時間は原則として午前7時～午後2時までの6時間(休憩1時間)とし、職員の業務に支障のないようにする。

## 2 日常清掃

乙は1回の清掃に、清掃員を1名派遣するものとする。また、清掃作業については下記のとおり定める。

- (1) 毎回：
  - ①駐車場、本庁舎外周及びゴミ集積場の清掃
  - ②本庁舎1階及び階段の掃き掃除・拭き掃除
  - ③2階第2会議室の清掃
  - ④上記①～③の箇所におけるゴミの収集分別、ゴミ袋の補充
  - ⑤トイレ洗浄及びトイレットペーパーの補充
- (2) 週1回：
  - ①本庁舎1階休憩室
  - ②2階(第2会議室を除く)の掃き掃除・拭き掃除  
原則として本庁舎1階休憩室を水曜日に、2階を金曜日に行う。
- (3) 台風通過後(または強風が止んだ後)等の駐車場及びその周辺の落葉清掃
- (4) その他甲の指示する事項

## 3 定期清掃

甲の指定する日に行うものとする。

- (1) 本庁舎(1, 2階)の床面ワックス塗布(年1回)
- (2) 本庁舎(1, 2階)の窓ガラス清掃(年1回)
- (3) その他甲の指示する事項

## 4 その他

- (1) 清掃用消耗品(洗剤・ゴミ袋等)については、保健所が負担する。  
但し、清掃用具(ほうき・バケツ等)は除く。
- (2) 清掃終了時に清掃内容の確認がとれる日誌を提出する。