

公 告

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号の規定により下記のとおり随意契約を行うので、和歌山県財務規則（昭和63年和歌山県規則第28号）第108条の2第1項の規定により公表する。

令和8年3月6日

和歌山県知事 宮 崎 泉

1 業務名

令和8年度 那賀総合庁舎内清掃業務委託

2 契約の内容

那賀総合庁舎内にあるトイレ、洗面所、ホール、廊下、階段、会議室、給湯室及びシャワールームの清掃業務

（詳細については別添仕様書のとおり）

3 契約の相手方の決定方法

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第13項に規定する就労移行支援又は同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。）を行う施設で、那賀振興局管内（紀の川市及び岩出市）にある施設のうち当該清掃業務の受託を希望する者から見積書を提出させ、予定価格の範囲内で最低価格であった者を相手方とする。

4 契約の相手方の選定基準

上記3に規定する者で県税、消費税又は地方消費税を滞納していない者

5 見積書の提出期限及び提出場所

（1）提出期限

令和8年3月16日（月）午後3時00分

（2）提出場所

岩出市高塚209 那賀振興局地域づくり部総務県民課

電話 0736-61-0005

6 その他

この公告による契約の締結は、当該契約に係る令和8年度和歌山県一般会計当初予算の成立後に行うものとする。必要な予算が成立しない場合には、当該公告は無効とする。

令和8年3月6日作成

和歌山県那賀振興局地域づくり部総務県民課

見積書提出における説明事項 「令和8年度 那賀総合庁舎内清掃業務委託」

1 見積方法

- (1) 参加者は、見積書に必要事項を記入の上、提出を行うこと。
清掃場所・方法について内容を確認の上、見積もること。
- (2) 見積金額は、当該業務を遂行するための価格の総額とする。
なお、見積金額は、当該業務に係る一切の諸経費を含めた額とする。
- (3) 落札決定に当たっては、見積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て得た金額（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。）をもって落札金額とするので、参加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業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。
- (4) 見積書の記載事項を訂正する場合は、当該記載事項について押印をしておかなければならない。ただし、見積書の見積金額は訂正することができない。
- (5) 見積書は封筒に入れ密封し、かつ、封筒に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び業務内容を表示しなければならない。
- (6) 見積書を提出した後は、見積書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (7) 県税及び消費税又は地方消費税を滞納している者でない証明書を見積書とともに提出すること。ただし、先に和歌山県が実施した令和8年度那賀総合庁舎内清掃業務委託（受付期間：令和8年2月20日から令和8年3月3日）に見積書を提出し、証明書の原本を和歌山県那賀振興局地域づくり部総務県民課に提出した場合は、その写しの提出でかまわない（ただし、発行後3ヶ月以内のものに限る）。

2 見積書の無効

次に掲げる見積書は無効とする。

- (1) 選定基準に該当しない者が提出した見積書
- (2) 受付期間内に提出されなかった見積書
- (3) 参加者が2以上見積書を提出した場合のそのいずれもの見積書
- (4) 明らかに談合その他不正な行為によってされたと認められる見積書
- (5) 記名押印を欠いた見積書
- (6) 金額を訂正した見積書
- (7) 誤字、脱字等により意思表示が明確でない見積書
- (8) その他条件に違反した見積書

3 落札者の決定の方法等

- (1) 提出された見積書記載金額のうち予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者で、かつ選定基準を満たす者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、当該見積書を提出した者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。この場合において、当該見積書を提出した者に、くじを引く場所及び日時を電話又は文書（ファクシミリを含む。）で通知する。
なお、当該見積書を提出した者で、くじを引かない者がいるときは、この者に代わって当該調達事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

見 積 書

見積金額

千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、令和8年度那賀総合庁舎内清掃業務委託に係る見積金として、上記のとおり見積もります。

令和 年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

和歌山県知事 様

- 注) 1 記入する金額の数字はアラビア数字で表示すること。
2 金額の数字の先頭に、「金」または「¥」を記入すること。
3 金額を訂正したものは、無効とする。
4 金額以外の訂正又は抹消箇所には押印すること。

那賀総合庁舎内清掃業務委託仕様書

この仕様書は、那賀総合庁舎内の清掃業務委託を受託者が履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 業務名 令和8年度 那賀総合庁舎内清掃業務委託

2 委託場所 和歌山県岩出市高塚209番地 那賀総合庁舎

3 業務内容

(1) 那賀総合庁舎内のトイレ・洗面所の清掃を1日毎1回行う。

- ・ 床：全面拭き（ほうきで掃除後、モップで拭く。）
- ・ 便器：洗浄（ブラシで掃除し、ぞうきんで拭く。汚れがひどい場合は専用洗剤を用いて汚れを落とす。）
- ・ 扉、壁、へだて：部分拭き（壁は目の高さぐらいまでぞうきんで拭く。）
- ・ 洗面台、水栓、鏡、ハンドクリーンドライ：拭き（便器以外の備品、洗面ボールとその周辺及び鏡はぞうきんで拭く。）
- ・ 汚物容器等：汚物収集（汚物入れ及びごみ箱の内容物を収集し、容器の汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。収集したごみは庁舎のごみ集積場所へ運ぶ。）
- ・ 衛生消耗品：補充（トイレットペーパー、洗面所の液体石けん及びトイレの手指消毒液を補充する。）
- ・ 各トイレの換気扇は1週毎に1回、ハンドモップ等による除塵をし、併せて汚れが目立つ部分は水拭きを行う。

(2) 那賀総合庁舎内のホール（正面玄関、保健所玄関）、各階廊下（本館と保健所棟の廊下全て。）及び階段（西1階から3階まで、東1階から3階まで）の除塵及び部分水拭きを1日毎1回行う。（モップ・掃除機等による除塵をし、併せて汚れが目立つ部分はモップによる水拭きを行う。ただし、雨天時は水拭きをしないこと。）

(3) 那賀総合庁舎内の大会議室（3階）は1月毎2回、A会議室（3階）、入札室（3階）、特別会議室（2階）、中会議室（2階）、福祉室（2階）、C会議室（1階）及び記者室（1階）は1月毎1回の除塵及び部分水拭きを行う。（掃除機による除塵をし、併せて汚れが目立つ部分はモップによる水拭きを行う。ただし、特別会議室の床は掃除機による除塵のみとする。）

(4) 那賀総合庁舎内の給湯室の清掃を1週毎1回行う。

- ・ 流し台：専用洗剤を用いてスポンジ等で掃除し、ぞうきんで拭く。
- ・ コンロ周辺：汚れの除去及び水拭きを行う。
- ・ 換気扇：ハンドモップ等による除塵をし、併せて汚れが目立つ部分は水

拭きを行う。

- ・ 壁：目の高さぐらいまでぞうきんで拭く。
- ・ 床タイル：モップ等による水拭きを行う。
- ・ 給湯室のごみ箱の内容物収集は1日ごと1回行う。

(5) 那賀総合庁舎内のシャワー室の清掃を夏季（7月～9月）は1月毎2回、その他の季節は1月毎1回行う。

- ・ 脱衣所の床：掃除機による除塵をし、併せて汚れが目立つ部分はモップによる水拭きを行う。
- ・ シャワー室内床タイル：モップ等による水拭きを行う。
- ・ 壁：目の高さぐらいまでぞうきんで拭く。
- ・ 棚及び簀子：ぞうきんで拭く。
- ・ 排水口及びごみ箱の内容物収集を行う。

(6) 上記業務は、9時から17時45分までの間に遂行すること。

(7) 臨時に新たな清掃が必要になった場合は、その旨を総務県民課職員に報告し、指示を受けることとする。

また、作業中に施設の破損、故障箇所、その他異常を発見したときは、速やかに総務県民課職員に報告することとする。

(8) 衛生消耗品等については、在庫の状況を把握し、不足する場合は事前に総務県民課職員に報告することとする。

(9) 清掃業務により収集したごみは、分別の上、庁舎のごみ集積場所に搬出することとする。

4 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（和歌山県の休日を定める条例（平成元年和歌山県条例第39号）に規定する県の休日を除く。）

5 報告等 毎日業務日誌を作成し、総務県民課職員の確認を得ること。

6 その他

(1) 受託者は、業務実施に当たり事前に従事者の名簿及び実施計画表を提出することとする。また、業務遂行時には名札を着用すること。

(2) 使用道具（ほうき、モップ、ブラシ等）、衛生消耗品については委託者から提供するが、ゴム手袋等の着用品については受託者が持参すること。

(3) 総務県民課職員と十分連絡を取って業務を遂行すること。

(4) 勤務状況不良、その他の理由により、従事者について総務県民課が不適當と認める場合は、従事者等の変更について協議できるものとする。

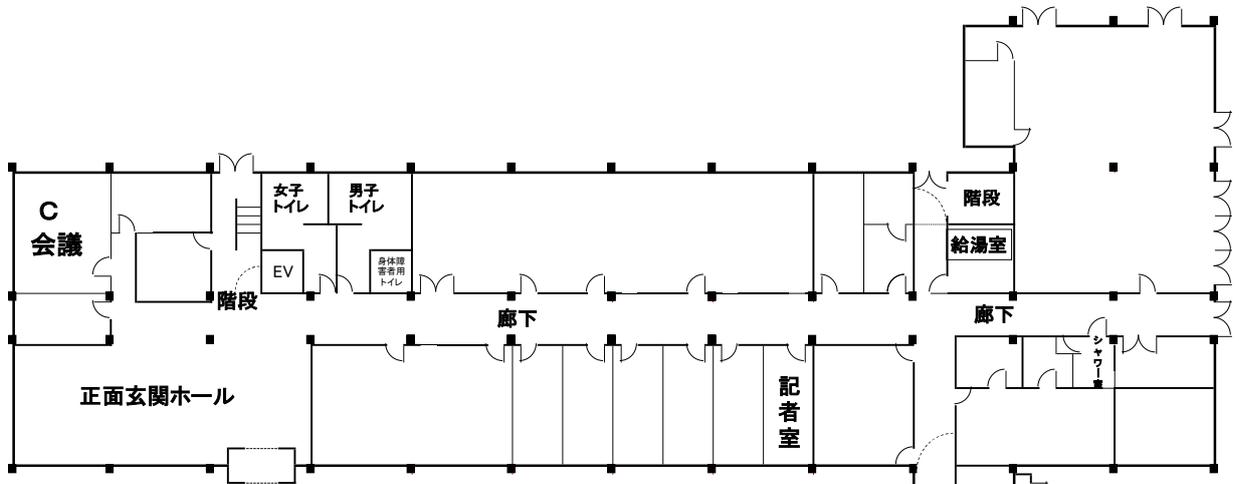
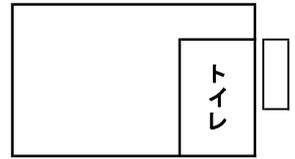
(5) 本業務の遂行において、適用を受ける関係法令等及び総務県民課職員の指示を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

(6) 受託者は、従事者の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令

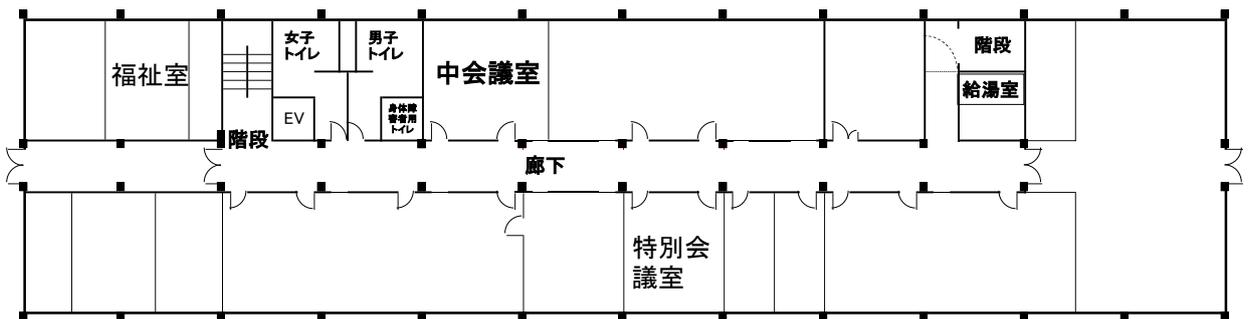
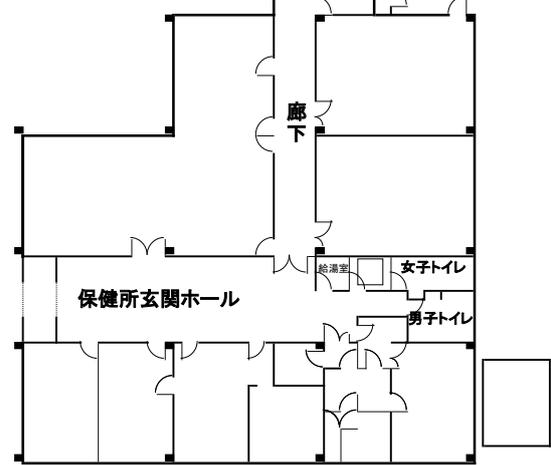
に従って行い、作業中に事故が発生した際には総務県民課職員に報告し、指示を受けること。

- (7) 本業務の遂行において、受託者の責めに帰する理由により、庁舎施設又は職員若しくは第三者に損害を与えた場合には、受託者においてその損害を賠償するものとする。
- (8) その他必要な事項については、随時、両者協議の上、定めるものとする。

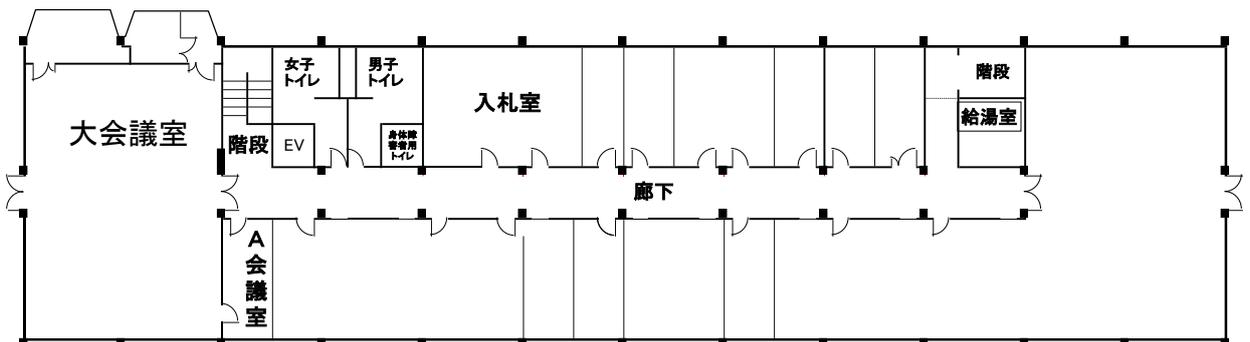
那賀総合庁舎内清掃箇所位置図



1階



2階



3階