

公 告

地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）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11日

和歌山県知事 宮 崎 泉

1 契約の内容

- (1) 事業年度
令和8年度
- (2) 業務の名称
令和8年度伊都総合庁舎及び橋本保健所庁舎清掃業務
- (3) 業務内容
別添「伊都総合庁舎及び橋本保健所庁舎清掃業務仕様書」のとおり
- (4) 業務履行の場所
橋本市市脇4丁目5番8号 伊都総合庁舎
橋本市高野口町名古屋927 橋本保健所庁舎
- (5) 契約期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 契約の相手方の決定方法

「和歌山県障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する方針」に基づき、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に限る。）を行う施設であって伊都振興局管内にある施設または地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号に規定する障害者支援施設等に準ずる者として総務省令で定めるところにより和歌山県知事の認定を受けた者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、最低価格であった者を相手方とする。

また、すべての見積書が予定価格を超えた場合は、契約の相手方の決定を行わないものとし、再度見積合わせを行うものとする。

3 契約の相手方の決定日時（予定）

令和8年3月19日（木）午後5時00分

4 契約の相手方の選定基準

上記2に規定する者で和歌山県税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。

5 契約書の要否

要

6 見積書の提出期限及び提出場所等

- (1) 提出期限
令和8年3月18日（水）午後5時00分
- (2) 提出場所

和歌山県伊都振興局地域づくり部総務県民課
橋本市市脇4丁目5番8号 和歌山県伊都総合庁舎1階
電話 0736-33-5004
ファクシミリ 0736-33-4914

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は3月18日(水)午後5時00分までに必着させること。

7 その他

(1) 発注(契約の締結)と関係予算の成立

この公告による発注(契約の締結)は、当該発注(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。

また、当該予算についての和歌山県議会の審議状況に応じて、当該公告を中止し、延期し、又は必要な変更を行うことがある。

(2) 発注(契約)の事務を担当する部局

この公告及びそれに基づく発注(契約)に関する事務を担当する部局の名称及び所在地は、次のとおりとする。

ア 名称

和歌山県伊都振興局地域づくり部総務県民課

イ 所在地

橋本市市脇4丁目5番8号

電話 0736-33-5004

ファクシミリ 0736-33-4914

見積書提出等における説明事項

1 見積方法

- (1) 参加者は、見積書（様式1）に必要事項を記入の上、提出を行うこと。
清掃場所及び方法について説明が必要な者は事前に連絡すること。
- (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10パーセント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。）をもって落札価格とするので、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事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、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（法人の場合その名称又は商号）及び業務名称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) 和歌山県税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者でない証明書※を見積書と併せて提出すること。（※提出日において発行後3ヶ月を経過していない原本）

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) 所定の時刻まで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の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不明瞭な見積書
- (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原則として落札者とする。
- (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あるときは、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。

4 契約保証金に関する事項

- (1) 契約を締結する者は、契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付しなければならない。
- (2) 契約保証金の納付の方法、納付の免除、還付等については、自治法令第167条の16及び和歌山県財務規則第92条から第94条までの規定に定めるところによる。

見 積 書

見積金額
(税抜き)

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

ただし、令和 8 年度伊都総合庁舎及び橋本保健所庁舎清掃業務に係る
見積金

上記のとおり見積もります。

令和 8 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

和歌山県知事 様

- 注) 1 見積書を提出する者は、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 に相当する金額を見積書に記入すること。
- 2 記入する金額の数字はアラビア数字で表示し、数字の先頭には「金」を記入すること。
- 3 金額を訂正したものは、無効とすること。
- 4 金額箇所以外の訂正又は抹消箇所には押印すること。

伊都総合庁舎及び橋本保健所庁舎清掃業務仕様書

この仕様書は、伊都総合庁舎及び橋本保健所庁舎の清掃業務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。

なお、本仕様書において和歌山県を甲とし、受託者を乙とする。

1 事業年度 令和8年度

2 業務名称 令和8年度伊都総合庁舎及び橋本保健所庁舎清掃業務

3 業務履行の場所

伊都総合庁舎 橋本市市脇4丁目5番8号

橋本保健所庁舎 橋本市高野口町名古屋927

4 業務内容

各施設の個別仕様書のとおり

5 契約期間

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。）

6 報告等

業務実績報告書を作成し、総務県民課職員及び総務福祉課職員の確認を得ること。

7 その他

(1) 乙は、業務実施に当たり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) 総務県民課職員及び総務福祉課職員と十分連絡を取って業務を遂行すること。

(3) 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職員及び総務福祉課職員が不相当と認める場合は、従事者の変更について協議できるものとする。

(4) 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及び総務福祉課職員の指示を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

(5) 乙は、従事者の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令等を遵守すること。

(6) 本業務の遂行において、乙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、乙においてその損害を賠償するものとする。

(7) その他必要な事項については、随時甲乙協議の上、定めるものとする。

伊都総合庁舎清掃業務個別仕様書

この仕様書は、伊都総合庁舎の清掃業務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。

なお、本仕様書において和歌山県を甲とし、受託者を乙とする。

1 業務内容

- (1) 伊都総合庁舎本館のトイレ（乾式）・洗面所の清掃を1日に1回行う。
また、別館内のトイレ（湿式）・洗面所の清掃を原則として1週に1回行う。
 - ①床：全面清掃
 - ②便器：洗浄（内側はブラシで掃除し、外側はぞうきんで拭く。汚れがひどい場合は適正な洗剤を用いて洗浄し、拭く。）
 - ③扉、壁：部分拭き（壁は目の高さぐらいまで、ぞうきんで拭く。）
 - ④洗面台、水栓、鏡等：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。）
 - ⑤汚物容器等：汚物収集（汚物入れ及びゴミ箱の内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、ぞうきんで水拭きをする。）
 - ⑥衛生消耗品：補充・交換（トイレットペーパー及び洗面所の液体石けんを補充する。）

※ 使用道具（ほうき、モップ等）及び衛生消耗品については甲から提供するが、ゴム手袋、長靴等の着用品については、乙が持参すること。
- (2) 伊都総合庁舎の県民ロビー及び階段のモップ等による除塵（汚れが目立つ場合は水拭きを行う。）を1日に1回行う。併せて、各階廊下（エレベーターを含む。）のモップ等による除塵（汚れが目立つ場合は水拭きを行う。）を1日に1回行う。
また、4階及び地階の廊下、階段は、ほうき等による除塵を1か月に1回行う。
- (3) 伊都総合庁舎の県民ロビーの椅子及びテーブル等、エレベーターのボタン、階段の手すり、1階出入口（南、西、北の計3箇所）の取っ手、1～3階のドアノブ、トイレ及び給湯室の蛇口（通常手で触れる箇所。）を1日に1回消毒を行う。
また、廊下等に設置の消毒液の補充を適宜行う。
- (4) 喫煙所の灰皿及びゴミ箱の清掃を1週に2回行う。
- (5) 伊都総合庁舎玄関周辺の除塵をほうき等を使い、1日に1回行う。
また、通用口（南、西、北の計3箇所）については、1週に3回行う。ただし、落葉等が少ない場合は省略することができる。
- (6) 伊都総合庁舎の大会議室、中会議室、サテライトオフィス、入札室、会議室B、研修室、軽作業室、休憩室及び記者室について、モップ等による除塵（汚れが目立つ場合は水拭きを行う。）を原則として1か月に1回行う。（机は原則として2か月に1回水拭きする。ただし、汚れが目立つ場合は随時行うものとする。）
- (7) 原則として1年に2回、（1）から（6）までの場所において、天井付近の蜘蛛

蛛の巣を取る等の清掃を行う（ただし、玄関吹き抜けホールを除く。）。

(8) 建物外（駐車場、駐輪場）の拾い掃きを1週に2回行う。（原則月曜日・木曜日に行う。ただし休日・雨天等の場合は翌日に振り替えることとする。

また、落葉が多い時期には、必要に応じて拾い掃きを行い、落葉が少ない時期には、甲乙協議の上で回数を減らすことができる。

(9) 中庭の落葉の拾い掃きについて、時期については甲乙協議の上、1年に数回行うものとする。

(10) 敷地内の植栽の草引きを、1年に2回行う。

(11) 臨時に新たな清掃が必要になった場合は、その旨を伊都振興局地域づくり部総務県民課の職員（以下「職員」という。）に報告し、指示を受けること。

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、速やかに職員に報告すること。

(12) 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職員に報告すること。

(13) 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。

(14) 上記業務を遂行する上で必要となる機材等は品質良好のもので有害であってはならない。

また、それらの機材等は乙の負担で用意すること。

消耗品（着用品を除く）については、甲が提供する。

(16) 大雨警報等の警報が発令された場合及び仕様書に記載のない場合の対応は、甲乙協議するものとする。

(17) 上記業務は9時から17時45分までの間に遂行すること。

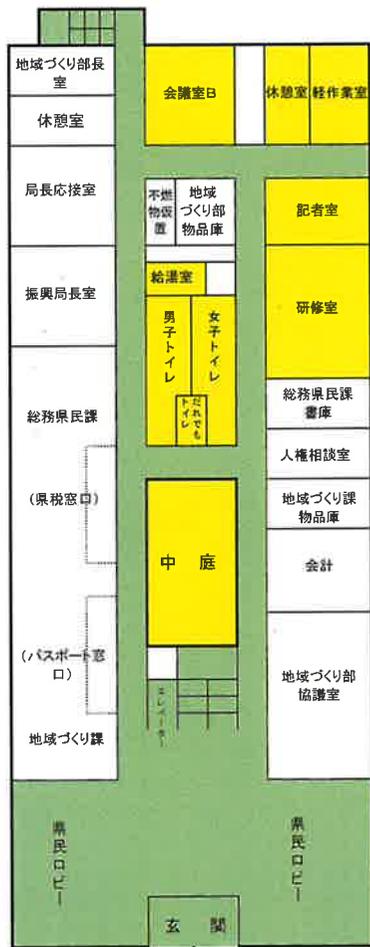
伊都総合庁舎清掃区域図

清掃区域

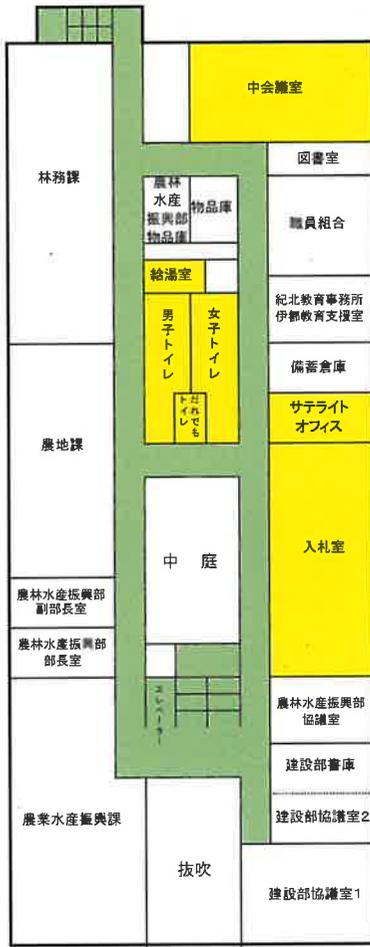
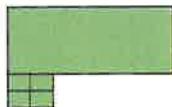
1 階

2 階

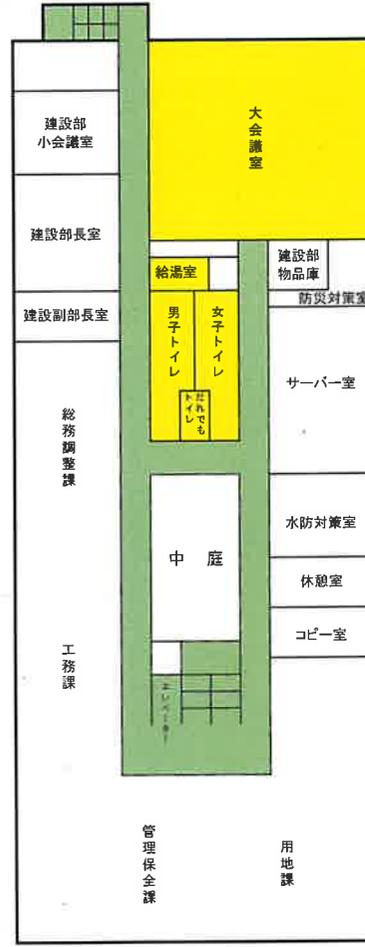
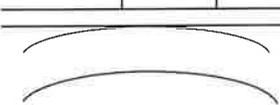
3 階



地下廊下

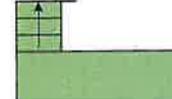


1F外回り



階段

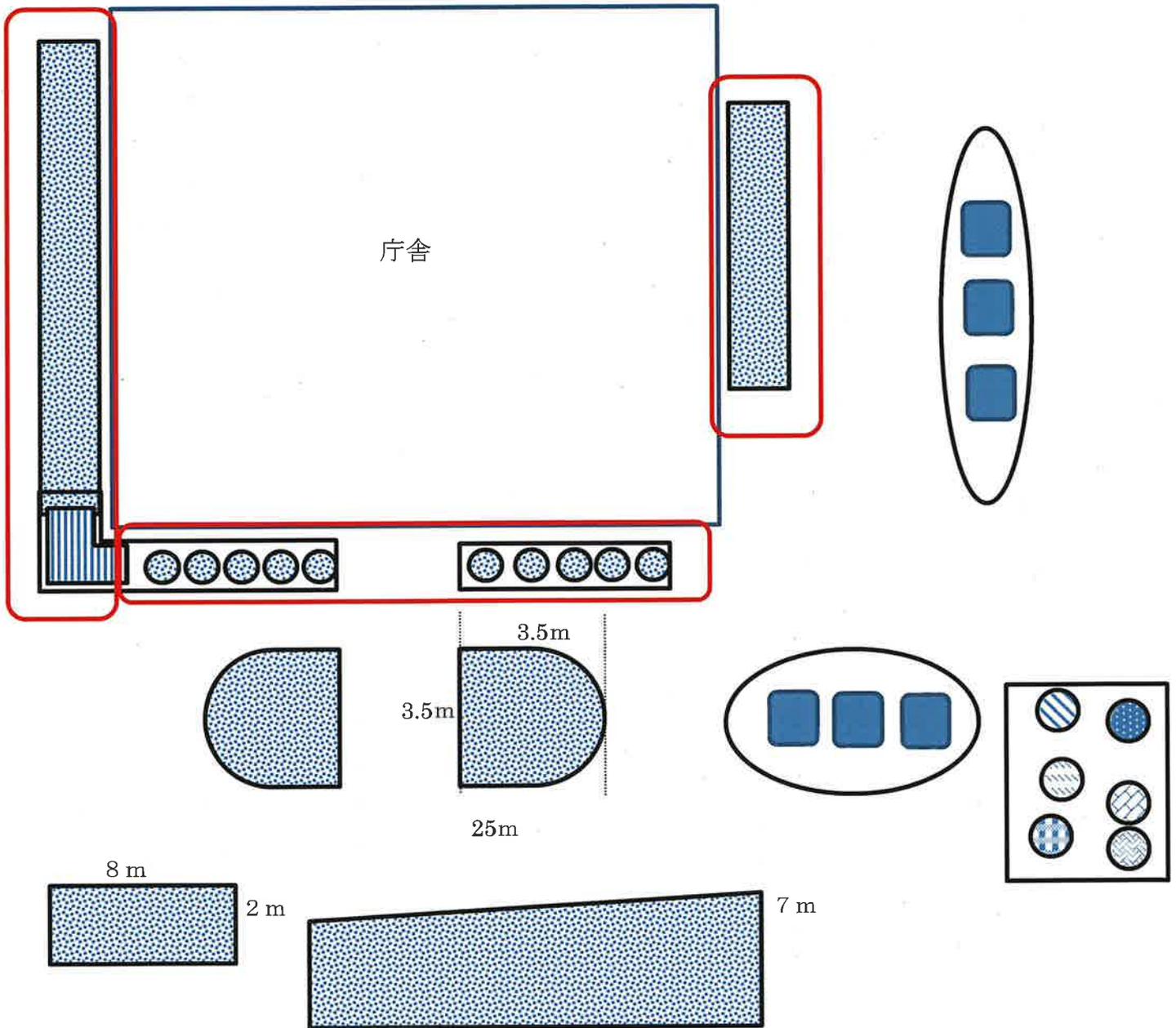
4階廊下



庁舎敷地内草引き箇所

主に赤丸  に囲まれている部分を重点的4月頃に1回、10月頃に1回の年間2回
お願いします。

南側は、ハチの巣がある場合があるので注意してください。



橋本保健所庁舎清掃業務個別仕様書

この仕様書は、橋本保健所庁舎の清掃業務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。

なお、本仕様書において和歌山県を甲とし、受託者を乙とする。

1 業務内容

- (1) 橋本保健所庁舎の廊下（ホール、風除室含む。）、階段の除塵を1日に1回行う。（掃除機等による除塵及び汚れの目立つ部分はモップ等による水拭きを行う。）
- (2) 橋本保健所庁舎玄関まわりの掃き掃除を1日に1回行う。
- (3) 橋本保健所庁舎のトイレ・洗面所の清掃を1日に1回行う。
 - ①床：全面拭き（ほうきで掃除後、水をまき、ブラシで磨く）
 - ②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適正な洗剤を用いて洗浄し、拭く。）
 - ③扉、壁、へだて（間仕切り）：部分拭き（壁は目の高さぐらいまで、ぞうきんで拭く。）
 - ④洗面台、水栓、鏡等：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。）
 - ⑤汚物容器等：汚物収集（汚物入れ及びゴミ箱の内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。）
 - ⑥衛生消耗品：補充・交換（トイレットペーパー及び洗面所の液体石けんを補充する。）
- (4) 橋本保健所庁舎の大会議室、福祉室、相談室、指導室、予診室の除塵及び部分水拭きを1か月に2回行う（掃除機等による除塵及び汚れの目立つ場合はモップ等による水拭きを行う。）
- (5) 湯沸室、洗濯室の除塵及び水拭きを1か月に2回行う。流し台及びコンロ周辺の汚れの除去及び水拭きを行う。床はモップ等による水拭きを行う。
湯沸室のゴミ箱の内容物収集は1日に1回行う。
- (6) 庁内のゴミ箱の清掃を1日に1回行う。
- (7) バルコニーの拾い掃きを1年に3回行う。
- (8) 建物外（駐車場、駐輪場）の拾い掃きを1週に2回行う。（原則月曜日・木曜日に行う。ただし、休日・雨天等の場合は翌日に振り替えることとする。）
- (9) 敷地内の花壇の草引きを夏場を中心に1年に3回行う。
- (10) 適宜、観葉植物等に水やりを行う。
- (11) 上記業務を遂行する上で必要となる機材等は品質良好のもので有害であってはならない。また、それらの機材等（衛生消耗品は除く。）は乙の負担で用意すること。ただし、施設に備え付けの清掃用具は使用することができる。
- (12) 衛生消耗品（トイレットペーパー、液体石けん、トイレ洗剤）は甲が提供する。
- (13) 上記業務は9時から17時45分の間に遂行すること。
- (14) 臨時に新たな清掃が必要となった場合は、その旨を総務福祉課の職員（以下「職員」という。）に報告し、指示を受けること。また、作業中に施設の破損、

故障箇所、その他の異常を発見したときは、速やかに職員に報告すること。

(15) 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職員に報告すること。

(16) 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。

作業面積

【建物内】

1階	m ²
男子トイレ	36.32
女子トイレ	
身体障害者用トイレ	
指導室	24.80
相談室	20.10
予診室	20.70
湯沸室	7.56
洗濯室	150.72
玄関ホール・廊下	
風除室	7.5
	267.7

2階	m ²
男子トイレ	36.03
女子トイレ	
身体障害者用トイレ	
大会議室	68.40
福祉室	20.35
バルコニー	41.04
廊下・階段	124.01
	289.83

【建物外】

玄関まわり・庁舎前駐車場・駐輪場・喫煙所・花壇等 774.35 m²

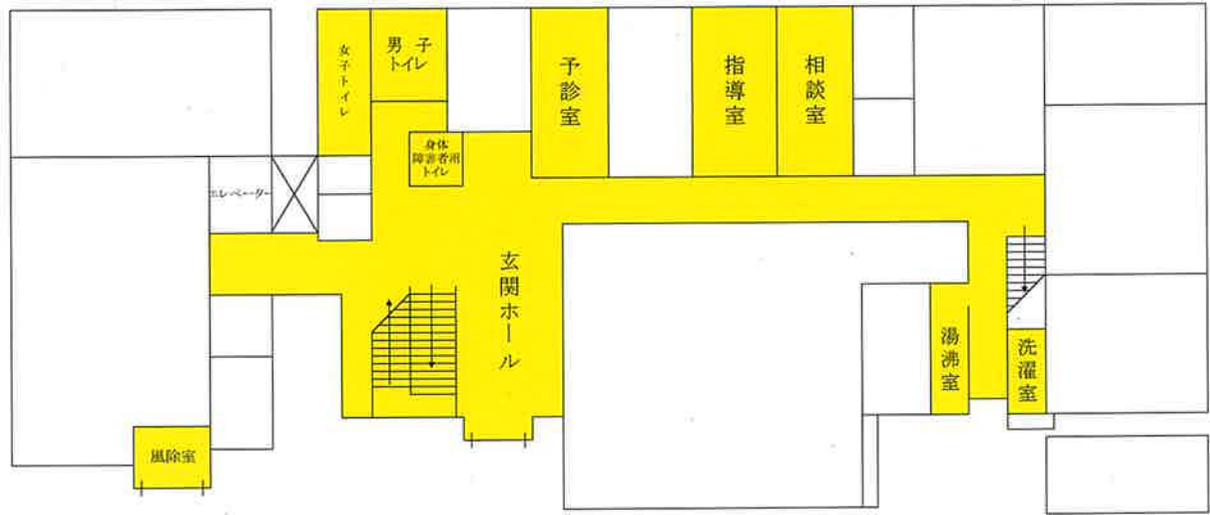
道路南側公用車及び一般来客者駐車場 932.03 m²

※面積は概算

橋本保健所庁舎清掃区域図

■ 清掃区域

1階



2階

