熊本市庁舎等清掃業務に係る低入札価格調査実施要領

制定　平成２２年　３月　３日市長決裁
改正　平成２２年１０月８日契約検査室次長決裁
　　平成２４年　３月２９日総務局長決裁
　　平成２５年　２月２２日契約検査監決裁
　　平成２５年１０月２８日市長決裁
　　平成２８年　３月２８日契約検査総室長決裁

（趣旨）

第１条　この要領は、入札により庁舎等清掃業務に係る委託契約を締結しようとする場合において、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「施行令」という。）第１６７条の１０第１項（施行令第１６７条の１３において準用する場合を含む。以下同じ。）の規定に基づき、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者（以下「最低価格入札者」という。）の当該申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否かについての調査（以下「低入札価格調査」という。）等に関し必要な事項を定めるものとする。

（対象業務）

第２条　低入札価格調査の対象となる清掃業務は、日常的に清掃を行う必要があると所管課が認める建築物について行うもので、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成７年政令第３７２号）の規定が適用されるものとする。

（調査基準価格）

第３条　市長は、入札により前条に規定する清掃業務の委託契約を締結しようとする場合は、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかの判断基準として調査基準価格を設定するものとする。

２　調査基準価格は、予定価格から消費税及び地方消費税相当額を減じた額（以下「入札書比較金額」という。）に１０分の７を乗じて得た額とする。

３　調査基準価格に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（入札参加者への周知）

第４条　市長は、指名競争入札の指名通知書又は一般競争入札の公告において次の各号に掲げる事項を明記し、入札参加者に周知するものとする。

(1)　施行令第１６７条の１０第１項の規定に基づき、低入札価格調査の対象となる調査基準価格を設けていること。

(2)　調査基準価格を下回った入札が行われた場合の入札終了の方法及び結果の通知方法

(3)　調査基準価格を下回った入札を行った者は、最低価格入札者であっても落札者とはならない場合があること。この場合において、事情聴取に協力すべきこと及び事情聴取当日には配置予定の業務責任者が出席する必要があること。

(4)　契約保証の額に関すること。

（落札決定の保留）

第５条　入札の結果、調査基準価格を下回った入札が行われた場合は、入札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、施行令第１６７条の１０第１項の規定により落札者は後日決定する旨を告げて、入札を終了する。

（低入札価格調査）

第６条　市長は、調査基準価格を下回った入札が行われた場合は、低入札価格調査を行うものとする。この場合において、施行令第１６７条の９（施行令第１６７条の１３において準用する場合を含む。以下同じ。）の規定によりくじがなされるときは、低入札価格調査は、当該くじを行う前に実施するものとする。

（書類の提出）

第７条　調査基準価格を下回った入札が行われた場合は、調査基準価格を下回った入札を行った者全員に、開札の翌日から起算して３日（熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第３２号）第１条に規定する市の休日を除く。）以内に、低入札価格調査審査調書（様式第１号）に次の各号に掲げる書類を添付の上、提出させるものとする。

(1)　当該価格により入札した理由（様式第２号）

(2)　入札金額内訳書（様式第３号）

(3)　当該契約を履行するに当たり当該入札者が予定している請負体制（様式第４号）
(4)　配置予定業務責任者と清掃員の資格が確認できる資料（法令等による免許証、資格者等の写し）及び雇用が確認できる資料（社会保険加入関係書類等）
(5)　当該入札金額の積算根拠（様式第５号）
(6)　業務の実施方法（業務ごとの内訳表）（様式第６－１号から様式第６－６号まで）
(7)　当該契約期間中における他の契約請負状況（様式第７号）
(8)　手持機械数の状況及び使用予定機械の供給方法（様式第８号）
(9)　過去に履行した熊本市発注業務の状況（様式第９号）
(10)　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める資料
２　前項各号に掲げる書類については、提出期限後の追加、差し替え及び再提出は認めないものとする。
３　市長は、低入札価格調査を行うために必要があると認めるときは、第１項各号に掲げる書類のほか、必要と認める書類を期限を定めて追加して提出させるものとする。
４　提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
５　提出された書類は、返却しない。
６　市長は、提出された書類を当該調査以外に提出者に無断で使用しないものとする。
（実施方法）
第８条　市長は、調査基準価格を下回った入札を行った者のうち、最低価格入札者を調査対象者とし、前条第１項の規定により提出された書類を基に、事情聴取その他必要な調査を行うものとする。
２　前項の場合において、調査対象者が別表に規定する事項のいずれかに該当する場合は、当該対象者のした入札を無効とする。
３　市長は、調査対象者（前項の規定により無効となった者を除く。以下同じ。）に対する事情聴取その他必要な調査及び検討の結果について、低入札価格調査報告書（様式第１０号）を作成するものとする。
（契約審査委員会の設置・審査）
第９条　調査対象者の入札価格によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否かを審査するため、契約審査委員会を設置するものとする。
２　契約審査委員会は、事業担当課長、管財課長、契約政策課長をもって組織するものとし、会長は、事業担当課長をもって充てるものとする。
３　契約審査委員会は、前条第３項の低入札価格調査報告書に基づき審査を行い、審査結果は委員の過半の意見により決するものとし、可否同数の場合は、会長の決するところによるものとする。
４　契約審査委員会の庶務は、契約政策課が行うものとする。
（落札者の決定等）
第１０条　前条の規定による契約審査委員会の審査の結果、当該調査対象者の入札価格によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがないと認められた場合は、当該調査対象者（施行令第１６７条の９の規定によりくじがなされる場合にあっては、当該くじにより落札者となるべき者）を落札者と決定する。
２　前条の規定による契約審査会の審査の結果、当該調査対象者の入札価格によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められた場合は、当該調査対象者を落札者としないものとする。この場合において、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者（以下「次順位者」という。）の入札価格が調査基準価格以上のときは、当該次順位者を落札者と決定し、次順位者の入札価格が調査基準価格未満のときは、第８条以降と同様の手続によるものとし、同条第１項の規定中「最低価格入札者」とあるのは「次順位者」と読み替えるものとする。
３　前項の場合において、落札者とならなかった調査対象者に対しては、理由を付してその旨を入札結果通知書（様式第１１号）により通知するものとする。
４　低入札価格調査の結果については、落札者の決定後にその概要を低入札価格調査概要調書（様式第１２号）により公表するものとする。
（契約保証の額）
第１１条　調査対象者が落札した場合における契約に関しては、契約保証の額は、業務委託料に１０分の３以上を乗じて得た額以上のものとする。
（履行状況の確認）
第１２条　調査対象者が落札した場合における業務の実施については、当該業務の施設管理担当者は第７条第１項の規定により提出された書類の記載内容に沿った履行が実施されているかどうかの確認を行うものとし、実

際の履行が記載内容と異なるときは、その理由を詳細に聞いた上、必要な指導及び監督を行うものとする。

附　則

この要領は、平成２２年３月４日から施行し、同日以後に指名するものについて適用する。

附　則

この要領は、平成２２年１０月８日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２５年２月２２日から施行し、この要領による改正後の熊本市庁舎等清掃業務に係る低入札価格調査実施要領の規定は、同日以後の開札をするものについて適用する。

附　則

この要綱は、平成２５年１２月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。

別表（第８条関係）

項	事項	内容
1	書類が提出されない場合	指定の期日までに求められた資料の全部又は一部が提出されない場合
2	書類が未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む。）	求められた資料とは無関係な書類である場合
		他の業務の資料である場合
		白紙である場合
		他の入札参加者の様式等を入手し、使用している場合
3	書類に記載すべき事項が欠けている場合	求められた資料の全部又は一部が記載されていない場合
4	書類の記載すべき内容に誤りがある場合	発注者、発注件名、提出業者名に誤りがある場合（但し、誤字等の軽微な誤りは除く。）
		「入札金額内訳書」や「当該入札金額の積算根拠」の計算（各計や合計）が合っていない場合
		様式で指定された記入上の注意を満たしていない場合
5	事情聴取に協力しない場合	事情聴取に応じない場合
		業務責任者が事情聴取に出席しない場合
		指定の時刻までに出席者が集まらず事情聴取ができない場合

様式第１号

年　　月　　日

低入札価格調査審査調書

熊本市長　（宛）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

下記業務委託について、低入札価格調査審査調書を提出します。審査調書の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

なお、虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。

記

業務名	
入札金額	円
開札日	年　　月　　日
添付書類	裏面のとおり

担当部署	
担当者	
ＴＥＬ	
ＦＡＸ	

様式第１号（裏面）

番号	添付書類	添付の有無
(1)	当該価格により入札した理由（様式第２号）	
(2)	入札金額内訳書（様式第３号）	
(3)	当該契約を履行するに当たり当該入札者が予定している請負体制（様式第４号）	
(4)	配置予定業務責任者と清掃員の資格が確認できる資料（法令等による免許証、資格者等の写し）及び雇用が確認できる資料（社会保険加入関係書類等）	
(5)	当該入札金額の積算根拠（様式第５号）	
(6)	業務の実施方法（業務ごとの内訳表）（様式第６－１号～様式第６―６号）	
(7)	当該契約期間中における他の契約請負状況（様式第７号）	
(8)	手持機械数の状況及び使用予定機械の供給方法（様式第８号）	
(9)	過去に履行した熊本市発注業務の状況（様式第９号）	
(10)	上記に掲げるもののほか、その他市長が必要と認める資料	

様式第２号

当該価格により入札した理由

業務名：

（理由）

※当該価格により入札した理由（低価格で履行することが可能となる理由）を人件費等、手持ちの業務等の状況、手持ち機械等の状況等の面から具体的に記載すること。

【事情聴取状況】　（※記入不要）

様式第３号（月額単位の場合）

入　札　金　額　内　訳　書（月額単位）

業務名
場　所

項　　目	金　　額　　(円)	摘　　要
１　直接業務費		
（１）直接人件費（清掃員）		
ア）　常用清掃員		
イ）　パート清掃員		
（２）直接物品費		
(薬剤、洗油、事務用品等)		
２　諸経費		
（１）業務管理費 (総合調整費、現場従業員の福利厚生費、現場従業員の通信交通費、危険防止等の安全管理費など)		
（２）一般管理費 (業務管理費以外の費用 役員報酬、現場従業員を除く従業員の給料、退職金、法定福利費、福利厚生費など)		
業務価格計〔１＋２〕(消費税を除く)		

記入上の注意

※１　「直接業務費」欄は「（１）直接人件費（清掃員)」と「（２）直接物品費」の合計を記載すること。

※２　「（１）直接人件費（清掃員)」欄は、「ア）常用清掃員」と「イ）パート清掃員」の合計を記載し、下段に、「ア）常用清掃員」と「イ）パート清掃員」の金額をそれぞれ記載すること。

※３　直接人件費は、業務に直接従事する清掃員が当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用とする。

※４　「諸経費」欄は「（１）業務管理費」と「（２）一般管理費」の合計を記載すること。

※５　業務管理費は、業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用とする。

※６　一般管理費は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用とする。

※７　１直接業務費（１）直接人件費の「ア）常用清掃員」及び「イ）パート清掃員」の金額欄は、様式第５号の１常用清掃員及び２パート清掃員の各々の「1 月当たりの従事時間金額（C)」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※８　１直接業務費（２）直接物品費の「金額（円)」欄は、様式第５号の３直接物品費の「金額（円）（月額単位)」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※９　２諸経費（１）業務管理費の「金額（円）」欄は、様式第５号の４業務管理費の「金額（円）（月額単位）」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※１０　２諸経費（２）一般管理費の「金額（円）」欄は、様式第５号の５一般管理費の「金額（円）（月額単位）」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※１１　業務価格計〔１＋２〕の金額欄は、入札書の金額と一致すること。

様式第３号（年額単位の場合）

入　札　金　額　内　訳　書（年額単位）

業務名
場　所

項　　目	金　　額　　(円)	摘　　要
１　直接業務費		
（１）直接人件費（清掃員）		
ア　常用清掃員		
イ　パート清掃員		
（２）直接物品費		
(薬剤、洗油、事務用品等)		
２　諸経費		
（１）業務管理費 (総合調整費、現場従業員の福利厚生費、現場従業員の通信交通費、危険防止等の安全管理費など)		
（２）一般管理費 (業務管理費以外の費用 役員報酬、現場従業員を除く従業員の給料、退職金、法定福利費、福利厚生費など)		
業務価格計〔１＋２〕(消費税を除く)		

記入上の注意

※１　「直接業務費」欄は「（１）直接人件費（清掃員)」と「（２）直接物品費」の合計を記載すること。

※２　「（１）直接人件費（清掃員)」欄は、「ア）常用清掃員」と「イ）パート清掃員」の合計を記載し、下段に、「ア）常用清掃員」と「イ）パート清掃員」の金額をそれぞれ記載すること。

※３　直接人件費は、業務に直接従事する清掃員が当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用とする。

※４　「諸経費」欄は「（１）業務管理費」と「（２）一般管理費」の合計を記載すること。

※５　業務管理費は、業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用とする。

※６　一般管理費は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用とする。

※７　１直接業務費（１）直接人件費の「ア）常用清掃員」及び「イ）パート清掃員」の金額欄は、様式第５号の１常用清掃員及び２パート清掃員の各々の「1 年当たりの従事時間金額（C)」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※８　１直接業務費（２）直接物品費の「金額（円)」欄は、様式第５号の３直接物品費の「金額（円）(年額単位)」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※９　２諸経費（１）業務管理費の「金額（円）」欄は、様式第５号の４業務管理費の「金額（円）（年額単位）」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※１０　２諸経費（２）一般管理費の「金額（円）」欄は、様式第５号の５一般管理費の「金額（円）（年額単位）」欄の計と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※１１　業務価格計〔１＋２〕の金額欄は、入札書の金額と一致すること。

様式第４号

当該契約を履行するに当たり当該入札者が予定している請負体制

業務名：

項　　目	氏　　名	雇　用　区　分	他の施設の手持ち業務
【業務責任者】			
【常用清掃員】			
【パート清掃員】			

記入上の注意

※１　配置予定の業務責任者と全ての清掃員について記入すること。（業務責任者が、清掃員を兼ねる場合は清掃員の欄にも記載すること。

※２　この様式（様式第４号）と様式第５号及び様式第６号で記入する常用清掃員、パート清掃員は必ず一致すること。

※３　パート清掃員の「雇用区分」欄には、直接雇用している場合は「直接雇用」、清掃員が再委託先の雇用である場合は「再委託」、派遣等の場合はその旨記入すること。

※４　パート清掃員で氏名が特定できない場合は、「A」、「B」、「C」の順でアルファベットで記載すること。その場合は、様式第５号及び様式第６号に記載するパート清掃員のアルファベットと一致すること。

※５　直接雇用の場合は、雇用が確認できる資料（社会保険加入関係書類等）を添付すること。

※６　「他の施設の手持ち業務」欄には、提出日現在で従事している全ての業務について、業務名、発注者名、契約金額、履行期間、従事役職を記入すること。

※７　欄が不足する場合は適宜追加すること。

【事情聴取状況】　（※記入不要）

様式第５号（月額単位の場合）

当該入札金額の積算根拠（月額単位）

業務名：

１常用清掃員

氏名	この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A）	１時間当たりの単価（円）（B）	１月当たりの従事時間金額（円）（C）＝（A）×（B）
計			

２パート清掃員

氏名	この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A）	１時間当たりの単価（円）（B）	１月当たりの従事時間金額（円）（C）＝（A）×（B）
計			

３直接物品費

項目	金額（円）（月額単位）	商品名・メーカー名・規格・型式・能力等
計		

４業務管理費

項目	金額（円）（月額単位）	備考
計		

５一般管理費

項目	金額（円）（月額単位）	備考
計		

記入上の注意

※1　1常用清掃員及び2パート清掃員は、様式第４号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※2　1常用清掃員及び2パート清掃員は、様式第６号の「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」と一致すること。

※3　1常用清掃員及び2パート清掃員の「この業務での1月当たりの従事時間数（A)」欄の時間は、様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「1 月の勤務時間」の計と一致すること。

※4　1常用清掃員及び2パート清掃員の「1月当たりの従事時間金額（C)」欄に少数点以下の端数が生じた場合は、切り捨てて整数で記入すること。

※5　1常用清掃員及び2パート清掃員の「1月当たりの従事時間金額(C)」の計欄は、様式第３号の１の（1）直接人件費の「ア）常用清掃員」及び「イ）パート清掃員」の金額欄と一致すること。(ただし、千円未満の端数処理は可能。)

※6　3直接物品費の項目の欄には、この業務に必要な薬剤、洗油、事務用品等を記載し、金額の欄にはそれぞれ見積もった金額を記入すること。

※7　3直接物品費の「金額（円）(月額単位)」欄の計は、様式第３号の１直接業務費の「（2）直接物品費」の金額と一致すること。(ただし、千円未満の端数処理は可能。)

※8　4業務管理費の項目の欄には、総合調整費、現場従事員の福利厚生費、現場従業員の通信交通費、危険防止等の安全管理費などを項目ごとに記載し、金額欄にはそれぞれ見積もった金額を記入すること。

※9　4業務管理費の「金額（円）(月額単位)」欄の計は、様式第３号の２諸経費「（1）業務管理費」の金額と一致すること。(ただし、千円未満の端数処理は可能。)

※10　5　一般管理費は、役員報酬、現場従業員を除く従業員の給料、退職金、法定福利費、福利厚生費などを項目ごとに記載し、金額欄にはそれぞれ見積もった金額を記入すること。

※11　5　一般管理費の「金額（円）(月額単位)」欄の計は、様式第３号の２諸経費「（2）一般管理費」の金額と一致すること。(ただし、千円未満の端数処理は可能。)

※12　欄が不足する場合は、適宜追加すること。

様式第５号（年額単位の場合）

当該入札金額の積算根拠（年額単位）

業務名：

１常用清掃員

氏名	この業務での１年当たりの従事時間数（時間）（A）	１時間当たりの単価（円）（B）	１年当たりの従事時間金額（円）（C）＝（A）×（B）
計			

２パート清掃員

氏名	この業務での１年当たりの従事時間数（時間）（A）	１時間当たりの単価（円）（B）	１年当たりの従事時間金額（円）（C）＝（A）×（B）
計			

３直接物品費

項目	金額（円）（年額単位）	商品名・メーカー名・規格・型式・能力等
計		

４業務管理費

項目	金額（円）（年額単位）	備考
計		

５一般管理費

項目	金額（円）（年額単位）	備考
計		

記入上の注意

※1　1常用清掃員及び2パート清掃員は、様式第４号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※2　1常用清掃員及び2パート清掃員は、様式第６号の「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」と一致すること。

※3　1常用清掃員及び2パート清掃員の「この業務での１年当たりの従事時間数（A)」欄の時間は、様式第６号（年額単位の場合）の各清掃員ごとの「１年間の勤務時間」欄と一致すること。

※4　1常用清掃員及び2パート清掃員の「1年当たりの従事時間金額（C)」欄に少数点以下の端数が生じた場合は、切り捨てて整数で記入すること。

※5　1常用清掃員及び2パート清掃員の「1年当たりの従事時間金額(C)」欄の計は、様式第３号の１の（1）直接人件費の「ア）常用清掃員」及び「イ）パート清掃員」の金額と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※6　3直接物品費の項目の欄には、この業務に必要な薬剤、洗油、事務用品等を記載し、金額の欄にはそれぞれ見積もった金額を記入すること。

※7　3直接物品費の「金額（円）(年額単位)」欄の計は、様式第３号の１直接業務費の「（2）直接物品費」の金額と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※8　4業務管理費の項目の欄には、総合調整費、現場従事員の福利厚生費、現場従業員の通信交通費、危険防止等の安全管理費などを記載し、金額欄にはそれぞれ見積もった金額を記入すること。

※9　4業務管理費の「金額（円）(年額単位)」欄の計は、様式第３号の２諸経費の「（1）業務管理費」の金額と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※10　5一般管理費は、役員報酬、現場従業員を除く従業員の給料、退職金、法定福利費、福利厚生費などを記載し、金額欄にはそれぞれ見積もった金額を記入すること。

※11　5一般管理費の「金額（円）(年額単位)」欄の計は、様式第３号の２諸経費の「（2）一般管理費」の金額と一致すること。（ただし、千円未満の端数処理は可能。）

※12　欄が不足する場合は、適宜追加すること。

様式第６－１号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

日常清掃・床清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）	清掃箇所	業務内容（１日ベースの時間割）						１月当たりの勤務日数	１月の勤務時間（時間）
								移動・準備・休息等の時間（分）	１日ベースの合計時間 計（分）（時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		

記入上の注意

※１　日常清掃・床清掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－１号から様式第６－３号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。

４　作業項目及び周期

（１）〇〇総合支所

①　床の清掃

作業対象	作　業　項　目	玄関ホール	事務室	会議室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所

清掃箇所は、玄関ホール、事務室、会議室・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。最後のページ以外は、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄がない様式を用いること。

様式第６－１号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

日常清掃・床清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）		業　務　内　容（１日ベースの時間割）							
			清掃箇所								
			勤務時間帯								
			実働時間（分）								
			勤務時間帯								
			実働時間（分）								
			勤務時間帯								
			実働時間（分）								

記入上の注意

※１　日常清掃・床清掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－１号から様式第６－３号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。

４　作業項目及び周期

（１）〇〇総合支所

①　床の清掃

作業対象	作　業　項　目	玄関ホール	事務室	会議室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所

清掃箇所は、玄関ホール、事務室、会議室・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。最後のページ以外は、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄がない様式を用いること。

様式第６－２号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

日常清掃・床以外清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）	清掃箇所	業務内容（１日ベースの時間割）						１月当たりの勤務日数	１月の勤務時間（時間）
								移動・準備・休息等の時間（分）	１日ベースの合計時間計（分）（時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		

記入上の注意

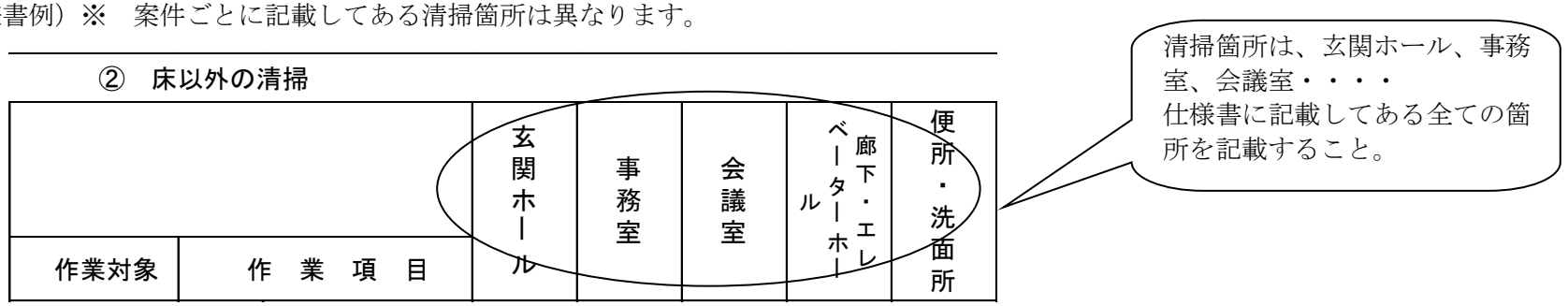
※１　日常清掃・床以外清掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－１号から様式第６－３号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。



※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。

様式第６－３号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

日常清掃・建物外部の清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）	清掃箇所	業務内容（１日ベースの時間割）						１月当たりの勤務日数	１月の勤務時間（時間）
								移動・準備・休息等の時間（分）	１日ベースの合計時間計（分）（時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		

記入上の注意

※１　日常清掃・建物外部の清掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－１号から様式第６－３号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。

清掃箇所は、玄関周り・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

③　建物外部の清掃

作業対象	作　業　項　目	
玄関周り	日常	１．除塵

※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。

様式第６－４号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

定期清掃・床清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）	清掃箇所	業務内容（１日ベースの時間割）				移動・準備・休息等の時間（分）	１日ベースの合計時間計（分）（時間）	１月当たりの勤務日数	１月の勤務時間（時間）
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		

記入上の注意

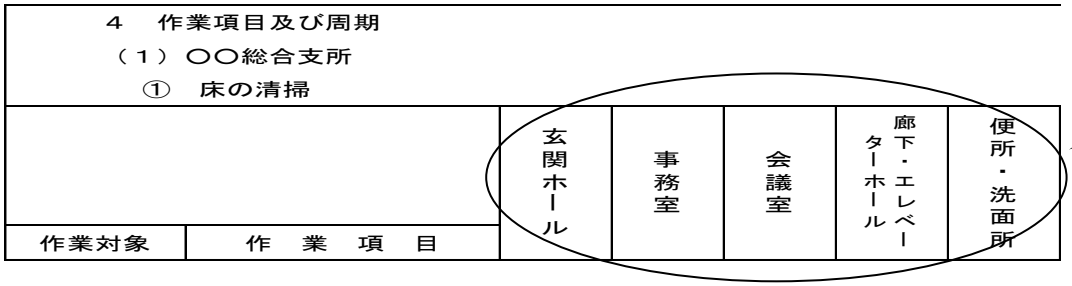
※１　定期清掃・床清掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－４号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。



清掃箇所は、玄関ホール、事務室、会議室・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。定期清掃の日数を月単位に換算して記載すること。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。

様式第６－５号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

定期清掃・床以外清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）		業務内容（１日ベースの時間割）						１月当たりの勤務日数	１月の勤務時間（時間）
			清掃箇所					移動・準備・休息等の時間（分）	１日ベースの合計時間計（分）（時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		

記入上の注意

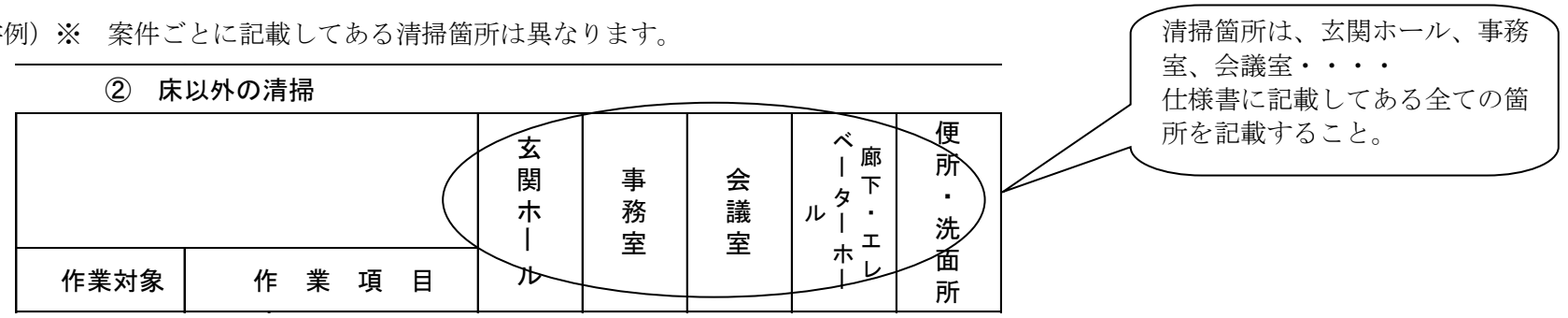
※１　定期清掃・床以外掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－４号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。



※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。定期清掃の日数を月単位に換算して記載すること。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。

様式第６－６号（月額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

定期清掃・建物外部の清掃

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）		業務内容（１日ベースの時間割）						１月当たりの勤務日数	１月の勤務時間（時間）
			清掃箇所					移動・準備・休息等の時間（分）	１日ベースの合計時間計（分）（時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		
			勤務時間帯								
			実働時間（分）						（分） （時間）		

記入上の注意

※１　定期清掃・建物外部の清掃についての１日ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は、様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「1 日の勤務時間数（時間)」欄は、様式第６－４号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの合計時間を記入すること（床清掃、床以外清掃、建物外部の清掃の合計)。

※４　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。

清掃箇所は、玄関周り・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

③　建物外部の清掃

作業対象	作　業　項　目	
玄関周り	日常	１．除塵

※５　「移動・準備・休息等の時間」の欄は、実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす時間を記入すること。

※６　「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の欄は、上段には「分」単位で、下段には「時間」単位で記入すること。下段の時間単位は小数点第１位まで記載すること。

※７　「１月当たりの勤務日数」欄は、小数点第２位まで記載可。定期清掃の日数を月単位に換算して記載すること。

※８　様式第６－１号から様式第６－６号（月額単位の場合）で記入した個人ごとの「１月の勤務時間」の計は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１月当たりの従事時間数（時間）（A)」と一致すること。

※９　「１月の勤務時間（時間)」欄は、「実働時間（分)」の「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」の下段の時間数に１月当たりの勤務日数を乗じて得た時間を記入し、小数点第１位まで記載すること（小数点第２位以下についても記載可)。

※１０　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「移動・準備・休息等の時間（分)」欄、「１日ベースの合計時間計（分）（時間)」欄、「１月当たりの勤務日数」欄及び「１月の勤務時間（時間)」欄は、最後のページにのみ記載すること。

【事情聴取状況】

様式第６号（年額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）	１月当たりの勤務日数	清掃箇所	業務内容（１年ベース）							１年間の勤務時間（時間）
											年間計（分）	
				年間の清掃回数（回）（A）								
				１回当たりの清掃時間（分）（B）								
				年間実働時間（分）（A×B）								
				年間の清掃回数（回）（A）								
				１回当たりの清掃時間（分）（B）								
				年間実働時間（分）（A×B）								
				年間の清掃回数（A）								
				１回当たりの清掃時間（分）（B）								
				年間実働時間（分）（A×B）								

記入上の注意

※１　当該清掃業務についての１年ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。

４　作業項目及び周期

（１）〇〇総合支所

①　床の清掃

作業対象	作　業　項　目	玄関ホール	事務室	会議室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所

清掃箇所は、玄関ホール、事務室、会議室・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

※４　実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす移動、準備、休息等の時間がある場合は、各清掃箇所の「１回当たりの清掃時間」に含めて記入すること。

※５　「１年間の勤務時間」欄は、「年間実働時間（分）」の「年間計」欄を 60 で除して算出した時間数を記入すること。（小数点第１位まで）

※６　この様式で記入した個人ごとの「１年間の勤務時間（時間）」は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１年当たりの従事時間数（A）」と一致すること。

※７　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「年間計（分）」欄及び「１年間の勤務時間（時間）」欄は、最後のページにのみ記載すること。

様式第６号（年額単位の場合）

枚中　　枚

業務の実施方法（業務ごとの内訳表）

業務名：

清掃員氏名	常用・パートの別	１日の勤務時間数（時間）	１月当たりの勤務日数	清掃箇所	業務内容（１年ベース）							１年間の勤務時間（時間）
											年間計（分）	
				年間の清掃回数（回）（A）								
				１回当たりの清掃時間（分）（B）								
				年間実働時間（分）（A×B）								
				年間の清掃回数（回）（A）								
				１回当たりの清掃時間（分）（B）								
				年間実働時間（分）（A×B）								
				年間の清掃回数（A）								
				１回当たりの清掃時間（分）（B）								
				年間実働時間（分）（A×B）								

記入上の注意

※１　当該清掃業務についての１年ベースの従事内容を記入すること。

※２　「清掃員氏名」及び「常用・パートの別」は様式第４号及び様式第５号の常用清掃員及びパート清掃員と一致すること。

※３　「清掃箇所」欄は、仕様書で定められた清掃箇所は全て（「作業項目及び周期」に記載してある箇所全て）記載すること。

（仕様書例）※　案件ごとに記載してある清掃箇所は異なります。

４　作業項目及び周期

（１）〇〇総合支所

①　床の清掃

作業対象	作　業　項　目	玄関ホール	事務室	会議室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所

清掃箇所は、玄関ホール、事務室、会議室・・・・
仕様書に記載してある全ての箇所を記載すること。

※４　実際の清掃時間以外で、勤務時間としてみなす移動、準備、休息等の時間がある場合は、各清掃箇所の「１回当たりの清掃時間」に含めて記入すること。

※５　「１年間の勤務時間」欄は、「年間実働時間（分）」の「年間計」欄を 60 で除して算出した時間数を記入すること。（小数点第１位まで）

※６　この様式で記入した個人ごとの「１年間の勤務時間（時間）」は、様式第５号における個人ごとの「この業務での１年当たりの従事時間数（A）」と一致すること。

※７　欄が不足する場合は適宜追加すること。複数枚に渡って記載する場合は、用紙右上に「　枚中　枚」欄に様式ごとの合計枚数及び何枚目にあたるかを必ず記載し、「年間計（分）」欄及び「１年間の勤務時間（時間）」欄は、最後のページにのみ記載すること。

【事情聴取状況】

様式第７号

当該契約期間中における他の契約請負状況

業務名

発注者	業務名	履行期間	契約金額	備考

※　提出日現在で契約している全ての清掃業務（熊本市との契約に関して契約権限を支店・営業所等に委任している場合は、当該委任先の支店・営業所等で契約しているものに限る。）について記入すること。

※　熊本市内・熊本県内・九州内・その他の順に１０件まで記入すること。

【事情聴取状況】　（※記入不要）

様式第８号

手持機械数の状況及び使用予定機械の供給方法

業務名：

機　械　名	手 持 数 量	使 用 数 量	供　給　方　法 （購入・レンタル等）	備　考

記入上の注意

※1　当該業務を行なうにあたり、現在所有している機械類について機械名、手持ち数量、使用予定数量、供給方法を記入すること。

※2　欄が不足する場合は適宜追加すること。

【事情聴取状況】　（※記入不要）

様式第９号

過去に履行した熊本市発注業務の状況

業務名：

発注者	業務名	履行期間	契約金額	備考

※　過去に熊本市（上下水道局、交通局、病院局を含む。）と契約し、履行した清掃業務について記入すること。

※　履行の新しいものから順に１０件まで記載すること。

※　備考欄には、完了・契約解除の別、を記載すること。

【事情聴取状況】　（※記入不要）

様式第１０号

低入札価格調査報告書

年　　月　　日審査会

委託業務名			
業務場所			
履行期間	年　月　日　～　年　月　日		
開札日	年　月　日　時　分		
入札参加者数	者	入札方式	
予定価格（税抜き）	円	調査基準価格（税抜き）	円
入札金額（税抜き）	円（入札順位　第　位）（予定価格の　　%）		
調査対象者名	住所 名称 代表者職氏名		
事情聴取対象者名	相手方職氏名		
聴取者職氏名	(契約政策課) (○　○　課)		
聴取日時・場所			
事情聴取の結果	別添のとおり		
意　見	・当該契約の内容に適合した履行がなされると認められる ・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 ［理由］		

【契約審査委員会】

	事業担当課長 (　　課)	管財課長	契約政策課長
審査委員			

様式第１１号

発第　　号
年　　月　　日

（調査の結果落札としなかった者）　様

熊本市長　　印

入札結果通知書

平成　年　月　日に入札を執行した下記の業務について落札の決定を保留しましたが、調査の結果、貴社を落札者としないことに決定しましたので、通知いたします。

記

１　業務名

２　入札金額　　金　　円

３　落札者としない理由

上記入札価格によっては、契約内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるため。

様式第１２号

低入札価格調査結果概要調書

１　業務名

２　履行場所

３　開札日

４　調査対象業者名

５　調査対象業者入札価格

６　調査結果概要
（　　）

項　　目	内　　容
１　その価格により入札した理由	
２　請負体制	
３　入札金額の積算根拠	
４　業務の実施方法	
５　他の契約請負状況	
６　手持機械数の状況等	
７　過去に履行した熊本市発注業務の状況	
８　その他必要な事項	