

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	
	令和6年	1月11日市長決裁	

(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4分の3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
よりに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。

附 則

この要綱は、令和6年1月11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

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	

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)

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。

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月当りの 従事時間数 (時間) (A)	1時間当たりの単価 (円) (B)	1月当りの従事時間金額 (円) (C) = (A) × (B)
計			

2 パート清掃員

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

2 パート清掃員

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

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)
								移動・準備・ 休息等の時間(分)			
			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) ○○総合支所						
① 床の清掃						
		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
作業対象	作業項目					

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。

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) ○○総合支所						
① 床の清掃						
		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
作業対象	作業項目					

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。

業務名：

日常清掃・床以外清掃

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)
			清掃箇所					移動・準備・休息等の時間 (分)			
			勤務時間帯					/	/		
			実働時間 (分)						(分)		
			勤務時間帯					/	/		
			実働時間 (分)						(分)		
			勤務時間帯					/	/		
			実働時間 (分)						(分)		

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。

② 床以外の清掃		玄関ホール	事務室	会議室	ベータホール	廊下・エレ	便所・洗面所
作業対象	作業項目						

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。

業務名 :

日常清掃・建物外部の清掃

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 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。

業務名：

定期清掃・床清掃

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)		
			勤務時間帯					/	/		
			実働時間 (分)						(分)		
			勤務時間帯					/	/		
			実働時間 (分)						(分)		

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。

4 作業項目及び周期						
(1) ○○総合支所						
① 床の清掃						
		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
作業対象	作 業 項 目					

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。

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)
			清掃箇所					移動・準備・休息等の時間 (分)			
			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。

② 床以外の清掃		玄関ホール	事務室	会議室	ベ ー タ ー ホ ー ル 廊下・エレ	便所・洗面所
作業対象	作業項目					

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。

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】

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) ○○総合支所 ① 床の清掃		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
作業対象	作 業 項 目					

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。

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		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
(1) ○○総合支所						
① 床の清掃						
作業対象	作業項目					

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】

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。

<p>【事情聴取状況】 要)</p>	<p>(※記入不要)</p>
------------------------	----------------

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)

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)
----------	---------

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	<ul style="list-style-type: none"> 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】

審 査 委 員	事業担当課長 (課)	管財課長	契約政策課長

(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とおそれがあると認められるため。

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	