

＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

逸見総合管理センター他清掃業務委託(長期継続契約)(一般委託)仕様書

逸見総合管理センター他清掃業務委託(長期継続契約)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	本業務は、逸見総合管理センター及び配水施設トイレの清掃を目的とする。
2	履行期間	令和3年8月1日から令和6年7月31日
3	施行場所	横須賀市西逸見町2丁目10番地 他5か所
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。 ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、当該年度最終月に精算するものとする。
10	業務委託成績評定	対象 ・ 非対象
11	現場代理人の配置	必要 ・ 不要
12	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
13	監督員 連絡先	上下水道局技術部水道施設課 曾根 郁人 TEL 046-822-3945 FAX 046-822-7894

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

逸見総合管理センター他清掃業務委託(長期継続契約) 特記仕様書

第1章 一般事項

1 適用

本仕様書は、逸見総合管理センター他清掃業務委託(長期継続契約)に適用する。

2 趣旨

本業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、逸見総合管理センター及び配水施設トイレを、美観及び衛生的に良好な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

3 準拠規程等

本業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び国土交通省大臣官房官庁宮繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新版及び本仕様書に基づき実施すること。

4 履行場所

(1) 日常清掃、定期他清掃及び定期床清掃

ア 横須賀市西逸見町2丁目10番地 逸見総合管理センター

(2) 配水施設トイレ清掃

ア 横須賀市湘南鷹取1丁目1番 鷹取ポンプ所
イ 横須賀市小矢部3丁目3番4号 衣笠ポンプ所
ウ 横須賀市吉井1丁目4番25号 吉井ポンプ所
エ 横須賀市岩戸5丁目6番 長沢低区配水池電気室
オ 横須賀市湘南国際村3丁目1番1号 湘南国際村配水池

5 作業員の服務

- (1) 当該作業従事者(以下「従事者」という。)は担当業務に精通すると共に、常に品位と規律を保ち横須賀市上下水道局(以下「局」という。)の業務に支障のないよう十分注意すること。
- (2) 従事者は建物・備品・その他設備等の破損または不具合を発見した時は直ちに局監督員に報告すること。
- (3) 従事者であることが確認できる作業服及び名札を常に着用すること。
- (4) 従事者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (5) 従事者は、局の指定した場所を控室として使用し、他の場所を使用してはならない。控室の管理については、局の指示に従い従事者が行うこと。
- (6) 局は従事者が業務遂行上必要と認める設備等については局の承認を得て使用することができる。
- (7) 従事者は清掃の不備を補う場合又は緊急を要する場合には局の承認を得て時間外に作業することができる。

6 事故防止

- (1) 受託者は本作業を行う場合、作業範囲内における火気取締り、盗難及び作業員の負傷等の各種事故防止について、万全の安全対策等の措置を講ずること。
- (2) 作業中において、住民や通行人の迷惑にならないように作業をすると共に駐車車両等にも十分注意すること。

7 応急措置

業務の履行にあたって事故が発生したとき、また事故が発生するおそれのあるときは、局監督員の指示を受け、協議して応急措置をとらなければならない。ただし、緊急を要する場合は受託者の判断で応急措置をとらなければならない。

前述の措置において業務上必要と認めるときは、費用を局に請求することができる。

8 損失負担

業務の履行にあたって局及び第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

9 使用器材

業務に必要な資機材、消耗品等はすべて受託者の負担によること。なお、消耗品等は3階の配管スペースに置くことができる。

10 受託者の負担外事項

業務を遂行するにあたり、電力・水道等が必要な場合は、局の許可を得て使用することができる。

第2章 清掃業務

1 従事者の資格

- (1) 年齢及び性別は問わないが、健康であること、並びに身元が確実であること。
- (2) 水道法第21条に基づき、従事者は定められた検査機関で次に掲げる細菌培養検査（赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌及び病原性大腸菌O-157）を概ね6か月に1回（年度2回）受診し、その結果を提出すること。
- (3) 従事者の勤務状態不良及びその他の理由により、局が不相当と認めた場合には従事者の変更を命ずることができる。

2 業務実施回数

年 度	R03 年度	R04 年度	R05 年度	R06 年度
日常清掃	8回（毎月）	12回（毎月）	12回（毎月）	4回（毎月）
定期他清掃	1回	1回	1回	
定期床清掃	2回 (10・2月)	3回 (6・10・2月)	3回 (6・10・2月)	1回 (6月)
配水施設トイレ清掃	1回	1回	1回	

3 業務内容及び業務箇所は下記の表のとおりとする。

(1) 日常清掃業務 逸見総合管理センター

清掃回数	階	場所	数量		材質	清掃項目	
						床	床以外
1回/1日 (開庁日)	B1	男子トイレ及び洗面所	1室	17 m ²	硬質床	除塵・全 面水拭き	便器・水廻り 清掃等
	1	多機能トイレ及び洗面所	1室	7 m ²	弾性床		
	1~3	男子トイレ及び洗面所	3室	57 m ²			
	1~3	女子トイレ及び洗面所	3室	51 m ²			
	1~3	湯沸室	3室	30 m ²			
	B1	脱衣室	1室	14 m ²	硬質床		
	B1	浴室	1室	22 m ²			
	B1	脱衣室土間	1室	2 m ²		除塵等	
	計				200 m ²		
	ゴミ運搬処理			各階	12 kg		収集・運搬
1回/2日 (開庁日)	B1~4	階段・踊場	東西	167 m ²	弾性床	除塵・全 面水拭き	手摺拭き
	B1	廊下	1式	107 m ²			手摺・アクリル 板等拭き
	1	廊下	1式	79 m ²			
	2	廊下	1式	184 m ²			
	3	廊下	1式	127 m ²	硬質床	除塵・部 分水拭き	ガラス扉拭き等
	1	玄関ポーチ・風除室	1か所	95 m ²			流し台清掃
	1	玄関・展示ホール	1か所	220 m ²			
	B1	洗濯室	1室	28 m ²			
計				1,007 m ²			
4回/1月	1~3	EVホール	3か所	30 m ²	弾性床	除塵・全 面水拭き	
	1	男子更衣室	1室	55 m ²			
	1	女子更衣室	1室	11 m ²			
	1	管工事待機室	1室	11 m ²			
	1	積算室	1室	36 m ²			
	1	夜間待機室	1室	40 m ²			
	1	事務室(東・西)	2室	395 m ²			
	2	事務室(水質試験室)	1室	64 m ²			
	3	事務室(西)	2室	348 m ²			
	3	女子更衣室	1室	18 m ²			
	B1~1	泥落としマット	6か所	9 m ²			
		エレベーター	1か所	2 m ²			
	1	廊下(カーペット)	1式	115 m ²			
	計				1,134 m ²		

弾性床・・・塩ビシート、クッションフロア等
硬質床・・・石材、磁器タイル、モルタル等

日常消耗品 概算使用見込み一覧 (受託者負担)

名 称	規 格	数 量	単 位
透明 (半透明) ごみ袋	45リットル	3,000	枚
コーナー用水切り袋		300	枚
食器洗い用スポンジ		30	個
台所用洗剤	石鹼成分に限る	35	リットル
トイレットペーパー	65m/巻	7,200	巻
薬用固形石鹼		500	個
トイレ用水石鹼	原液	60	リットル
洗濯用洗剤	石鹼成分に限る	100	kg
台所用漂白剤		4.5	リットル
浴槽タイル用カビ落とし		1	リットル
浴槽用洗浄剤		4	kg
台所用クレンザー		10	リットル
便器洗浄剤	酸性及び中性	5	リットル

(2) 定期他清掃業務 逸見総合管理センター

清掃区分	清掃場所	数量	単位	回数	業務内容
照明器具清掃	蛍光灯40W型 (一部20W・15W型)	976	本	1回/1年	管球・反射板・カバー拭き等 球切れ交換作業を含む
	白熱球 (ダウンライト型を除く)	24	個		
窓ガラス清掃	窓ガラス清掃 (高所ロープ作業含む)	1,123	m ²		洗剤塗布、スクイジーで汚水除去
繊維床清掃	3F管理室、2F第1会議室	279	m ²		吸塵、シミ取り剤使用、全面洗浄
展示ホール清掃	1F展示ホール	1	式		展示ケース・ケース廻り等清掃
ステンレス磨き	玄関外面 (自動扉枠及び欄間)	3	m ²		防塵及び洗浄

(3) 定期床清掃業務 逸見総合管理センター

清掃回数	階	場所	数量		材質	清掃項目			
1回/4月	1~3	湯沸室	3室	30 m ²	弾性床	除塵・洗浄・樹脂床 維持剤塗布・乾燥			
	B1~4	階段・踊場	東西	167 m ²					
	1~3	廊下・EVホール	一式	535 m ²					
	1	男子更衣室	1室	55 m ²					
	1	女子更衣室	1室	11 m ²					
	1	管工事待機室	1室	11 m ²					
	1	積算室	1室	36 m ²					
	1	夜間待機室	1室	40 m ²					
	1	事務室 (東・西)	2室	395 m ²					
	2	事務室 (水質試験室)	1室	64 m ²					
	2	会議室 (大会議室・第2会議室)	2室	253 m ²					
	3	事務室 (西)	1室	348 m ²					
	3	会議室 (第3会議室)	1室	16 m ²					
	3	女子更衣室・委託業者待合室	2室	28 m ²					
	計			1,989 m ²					
	1		風除室	1か所			30 m ²	硬質床	除塵・洗浄
	1		玄関・展示ホール	1か所			220 m ²		
	計			250 m ²					
合計			2,239 m ²						

(4) 配水施設トイレ清掃業務

清掃回数	場所	便器数	面積 ㎡	材質	清掃項目	
					床	床以外
1回/1年	鷹取ポンプ所	和便器(大)1	2	硬質床	除塵・全面水 拭き	便器・水廻り 清掃等
	衣笠ポンプ所	和便器(大)1	2			
	吉井ポンプ所	和便器(大)1	2			
	長沢低区配水池電気室	和便器(大)1	2	弾性床		
	湘南国際村配水池	男:洋便器(大)2・(小)3	15			
		女:洋便器4	20			
身障者用		5				

* (1) ~ (4) の具体的な業務内容は (別紙1) 参照

(1) の日常清掃の対象範囲は (別紙2) 参照

(2) の照明器具清掃・窓ガラス清掃の対象範囲は (別紙3) ・(別紙4) 参照

(3) の定期床清掃の対象範囲は (別紙5) 参照

4 履行時間

(1) 日常清掃は、土・日及び祝祭日を除く開庁日の概ね午前8時30分から午後4時30分までに実施する。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)については、原則として祝祭日と同様の扱いとするが、12月29日は実施すること、但し12月28日が土曜日の場合は28日に、27日が土曜日の場合は27日に実施すること。

(2) 定期床清掃及び定期他清掃、配水施設トイレ清掃は、監督員と協議し指示に従い実施する。

5 報告書

作業報告書及び消耗品の補充報告書は当該月の月末又は翌月の当初に提出すること。報告書の記載内容は監督員と協議し、指示に従い提出すること。

清掃区分	清掃場所	具体的な業務内容
(1) 日常清掃業務一式 逸見総合管理センター		
日常床清掃	トイレ及び洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・モップで床全面を水拭きする。
	湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・モップで床全面を水拭きする。
	脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。
	脱衣室土間	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・適正洗剤を用いてブラシ等により洗浄し、水拭きする。(浴槽を含む)
	洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・汚れの目立つ部分はモップで水拭きする。
	泥落としマット	<ul style="list-style-type: none"> ・吸塵等により汚れを除去する。
	階 段・踊場	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・汚れの目立つ部分はモップで水拭きする。
	廊下、EVホール	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 ・繊維床は真空掃除機で吸塵する。(容易に除去できるしみ取り含む)
	エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・繊維床は真空掃除機で吸塵する。
	玄関ポーチ、風除室 玄関・展示ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
	更衣室、事務室等	<ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
日常清掃 (床以外)	トイレ及び洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ箱のごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。 ・扉及び便所面台のへだての、汚れた部分を水拭きまたは適正洗剤を用いて拭く。 ・洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうすタオルで拭く。 ・鏡は、適正洗剤を用いて乾拭きして仕上げる。 ・衛生陶器は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 ・衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹼等を補充する。 ・汚物容器は、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。
	湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> ・流し台は、適正洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 ・廚芥を収集し所定の場所に搬出する。 ・塵芥容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
	浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・壁はスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ・扉の汚れが目立つ部分は水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。 ・洗面台はスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。 ・鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 ・水栓・シャワー金具等はスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ・排水口のごみを収集し目皿を水で洗う。 ・指定された消耗品(石鹼等)を補充する。
	脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・足拭きマットを交換又は乾燥させる。 ・脱衣箱・脱衣かごはタオルで拭き、整理する。 ・洗面台はスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。 ・水栓等はスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ・鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 ・指定された消耗品(石鹼等)を補充する。
	洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> ・流し台を適正洗剤を用いてたわし等で丁寧に洗浄する。
	階段・踊場	<ul style="list-style-type: none"> ・西側階段の手摺をタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・扉の汚れが目立つ部分は水拭き又は適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 ・鏡及び内部の世ぞれが目立つ部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
	玄関・展示ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス扉の汚れが目立つ部分はタオルで水拭きまたは空拭きする。 ・ごみ箱のごみを収集し、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。
	2・3F廊下	<ul style="list-style-type: none"> ・手摺はタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 ・アクリル板及び廊下に面した窓ガラスの汚れが目立つ部分はタオルで水拭き又は空拭きする。
	ゴミ運搬処理	<ul style="list-style-type: none"> ・収集したごみを中継所から集積所まで運搬する。

(2) 定期他清掃業務一式 逸見総合管理センター	
照明器具清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・適正洗剤を用いて、管球・反射板を拭き、水拭きして仕上げる。 ・汚れが落ちない部分は、さらに適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
窓ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・窓ガラスのガラス面に水または適正洗剤を塗布し、汚れを除去して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
繊維床清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・真空掃除機で吸塵する。 ・容易に除去できるしみ取りをする。 ・しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油性)を用いて、しみをとる。 ・カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
展示ホール清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子等の座席面をタオル又はモップ等で乾拭きし、汚れが目立つ部分は水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。 ・展示物ケース、備品等はタオル、ダストクロス等でほこりをとる。 ・金属部分はタオル、ダストクロス等で汚れを取る。
ステンレス磨き	<ul style="list-style-type: none"> ・適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭き取る。 ・水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

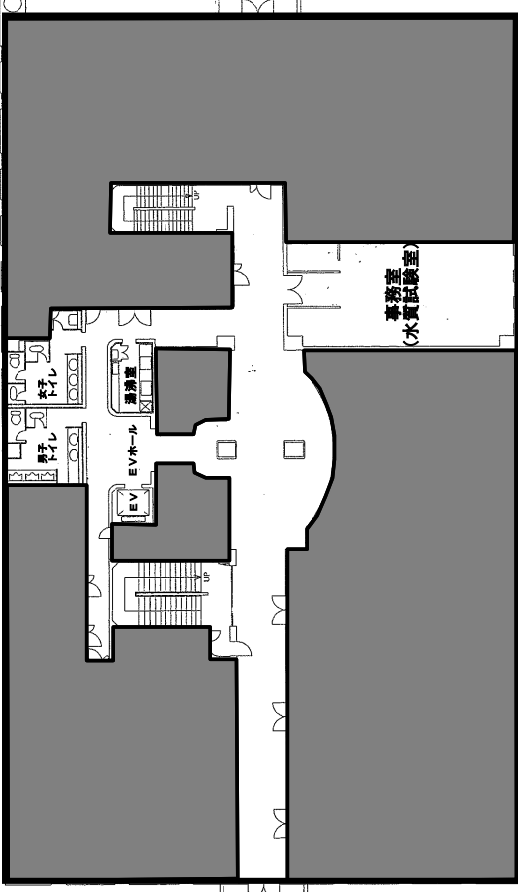
(3) 定期床清掃業務一式 逸見総合管理センター	
風除室、玄関・展示ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子等軽微な什器の移動を行う。 ・自在ぼうきまたはフロアダスターで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ・適正な表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ・洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ・吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 ・2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ・移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
更衣室、事務室ほか	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入の恐れのあるコンセント等は適正な養生を行う。 ・床面の除塵を行う。 ・床面は適正な表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ・洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ・吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 ・2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ・樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。 ・樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ・移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

(4) 配水施設トイレ清掃一式 市内5か所	
配水施設 トイレ清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵と水拭きを行う。 ・ごみ箱は、ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。 ・扉及び便所面台の隔ては、汚れた部分を水拭きまたは適正洗剤を用いて拭く。 ・洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえタオルで拭く。 ・鏡は、適正洗剤を用いて乾拭きする。 ・衛生陶器は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 ・衛生消耗品の、トイレトーパー、水石鹸等を補充する。 ・汚物容器は、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。

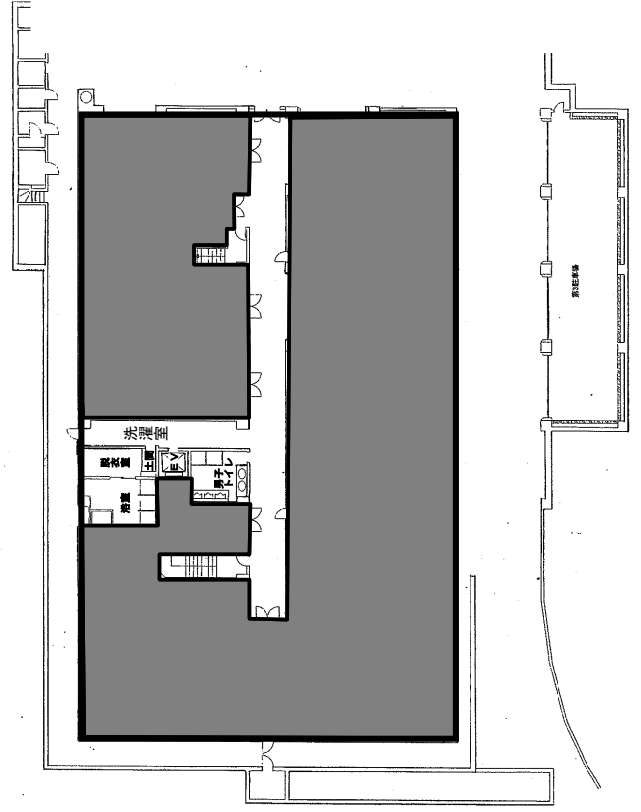
日常清掃

(別紙2)

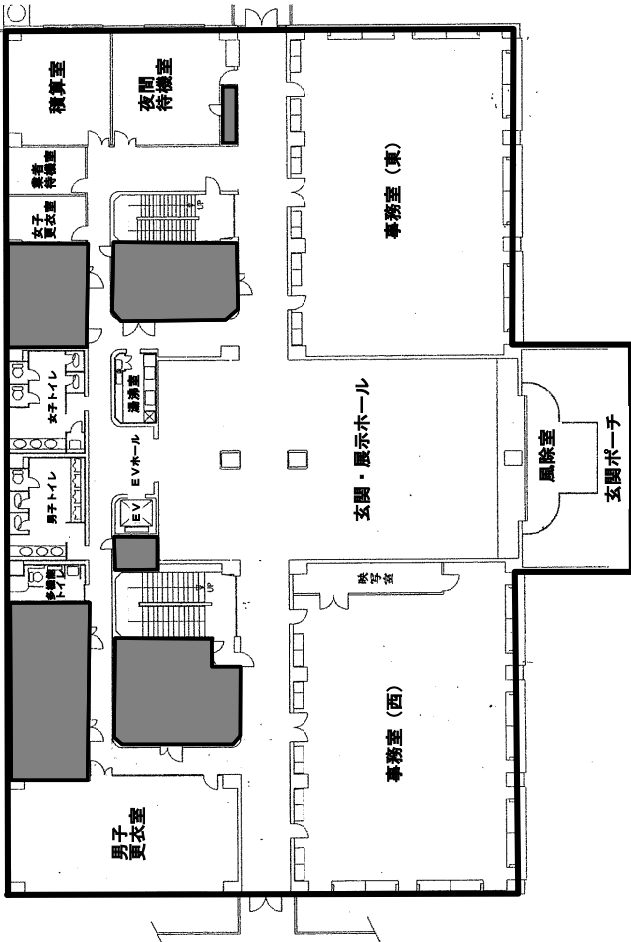
2階



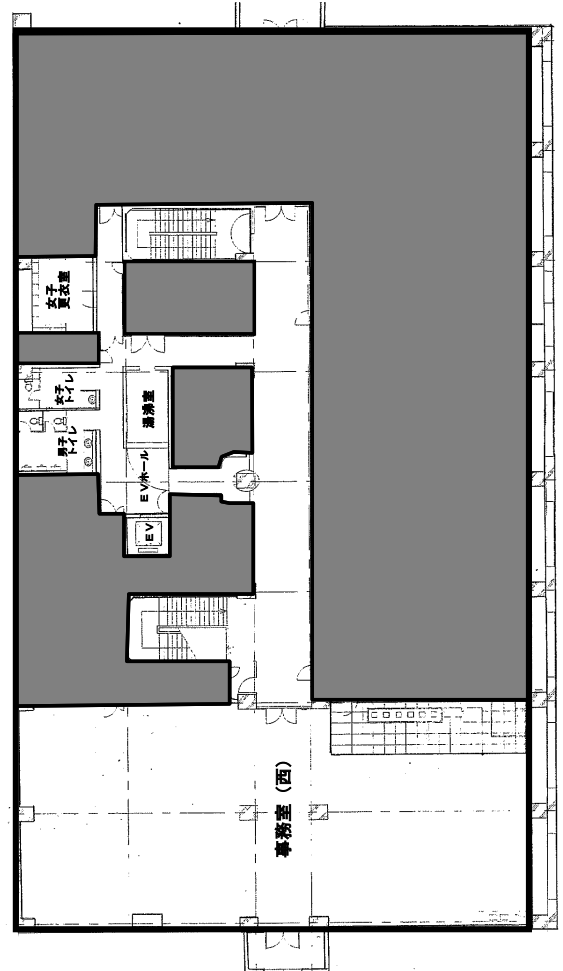
地階



1階



3階

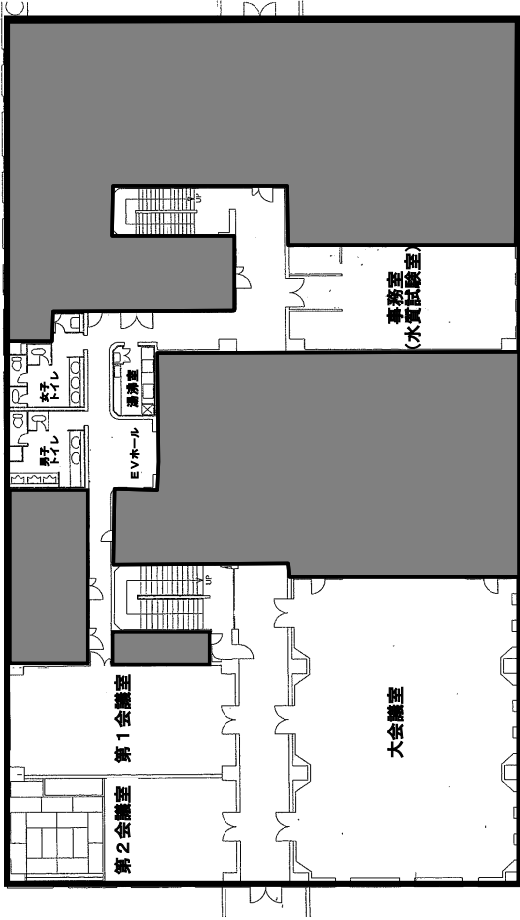


□ 清掃範囲
■ 清掃範囲外

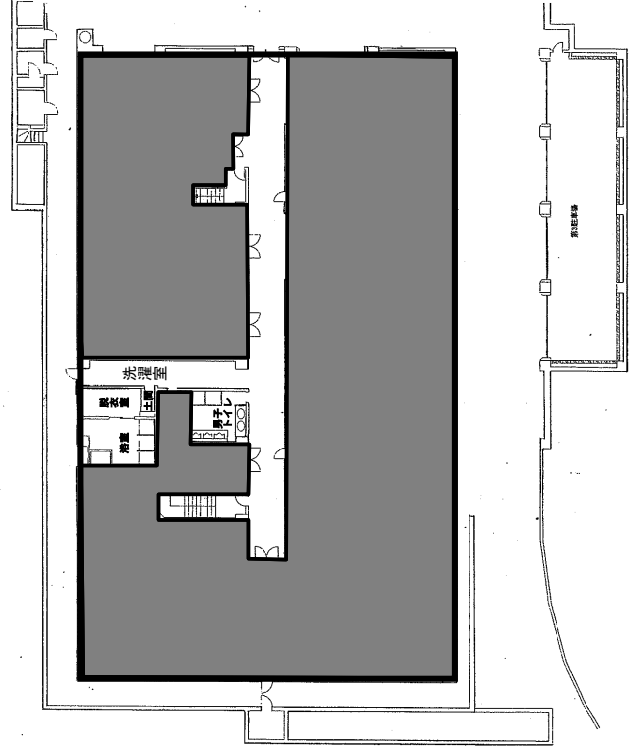
照明器具清掃

(別紙 3)

2階

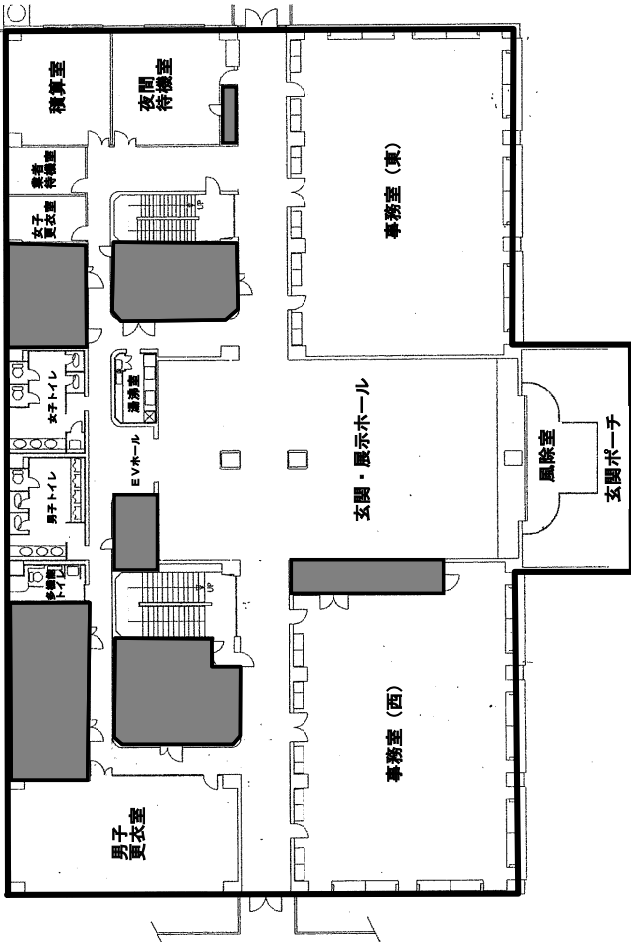


地階

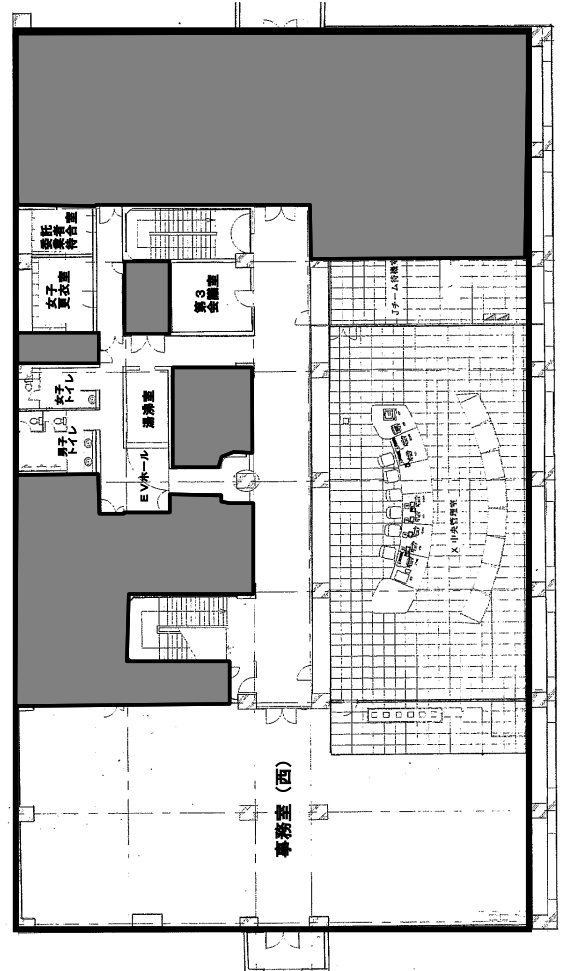


- 清掃範囲
- 清掃範囲外

1階





3階

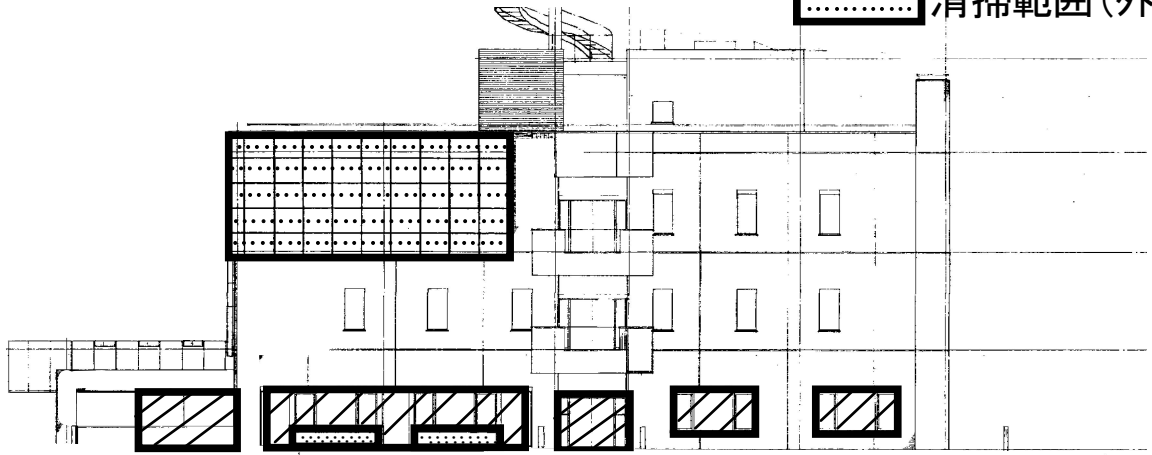


窓ガラス清掃

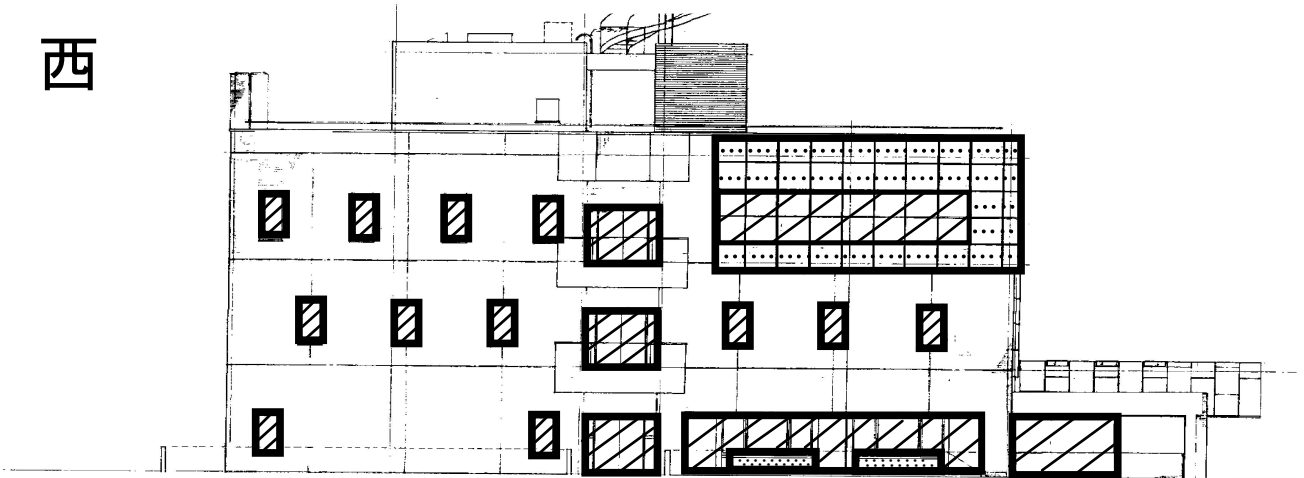
(別紙4)

東

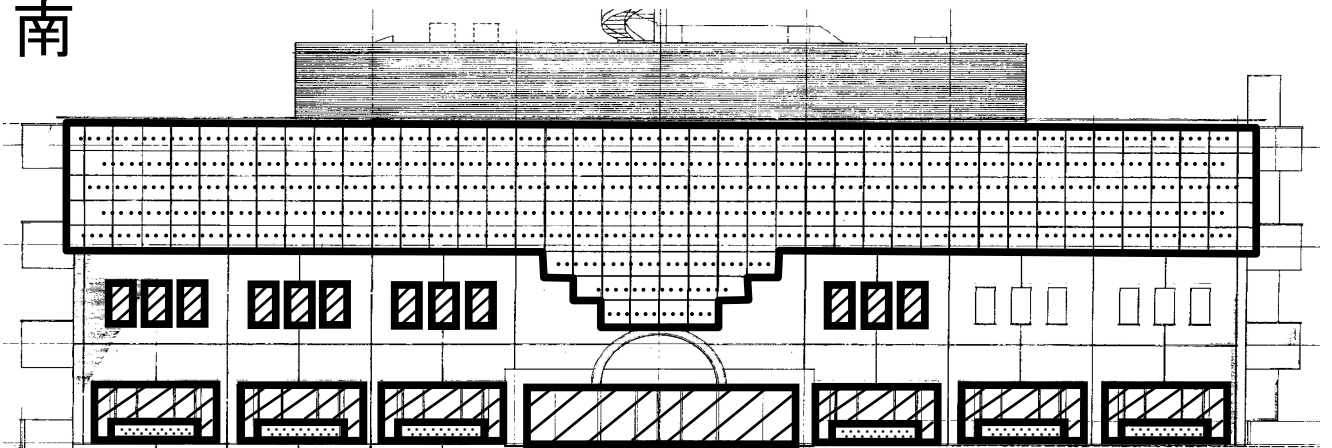
-  清掃範囲(内・外面)
-  清掃範囲(外面のみ)



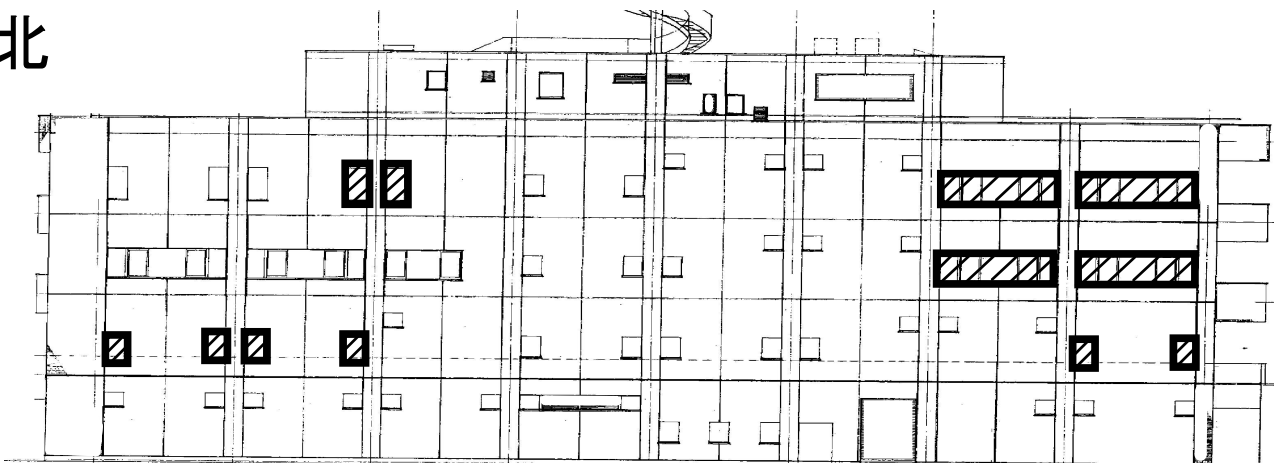
西



南



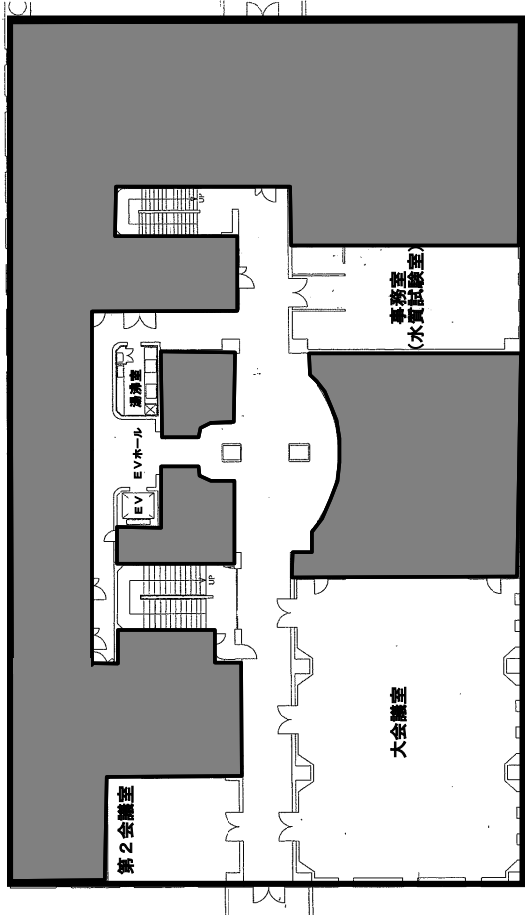
北



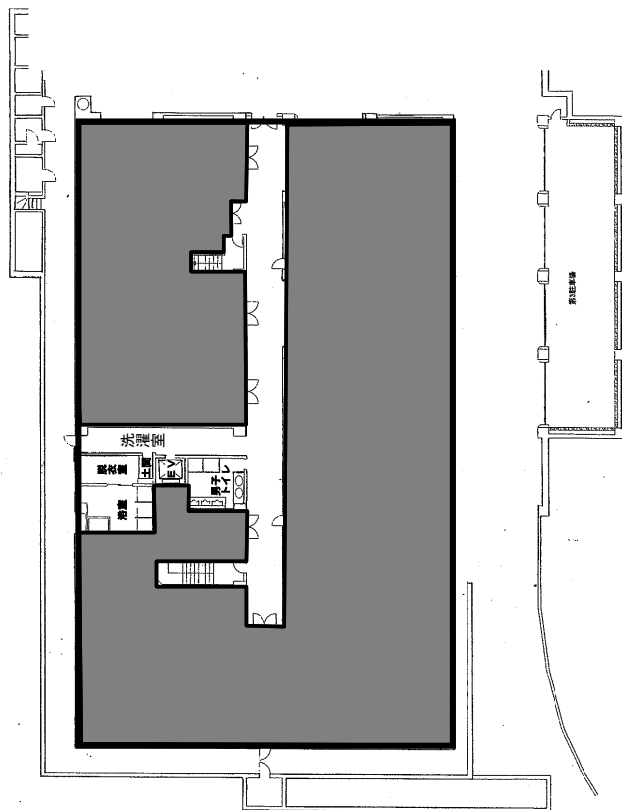
定期床清掃

(別紙5)

2階

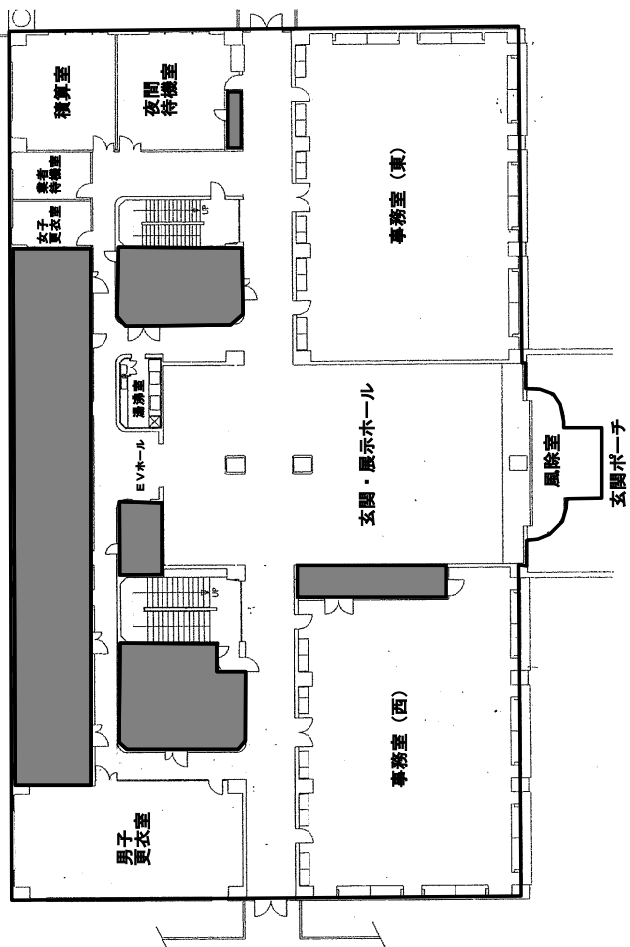


地階

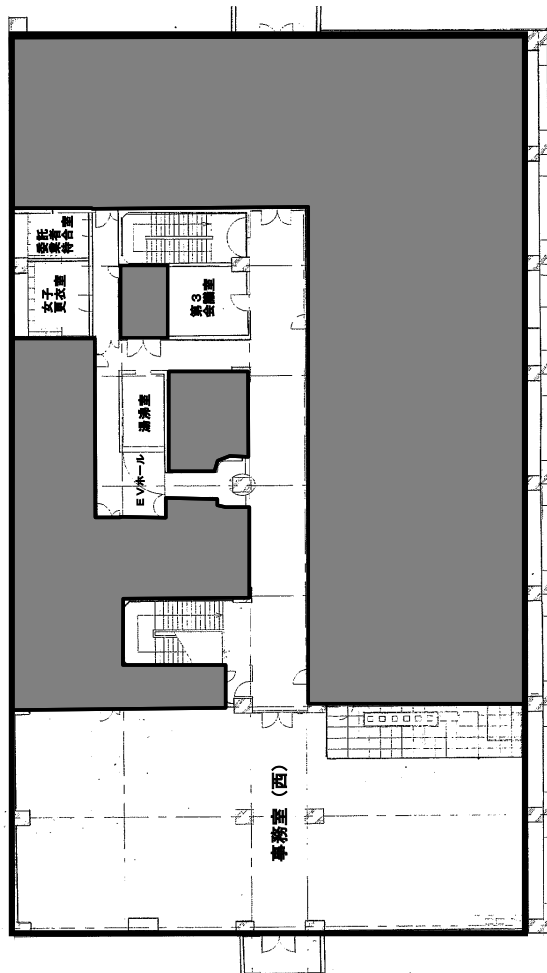


□ 清掃範囲
■ 清掃範囲外

1階



3階



委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和3年度	円	令和 3年 8月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	令和 4年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
日常清掃	月	8		
定期他清掃	回	1		
定期床清掃	回	2		
配水施設トイレ清掃	回	1		
合計金額	/	/	/	

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。
次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量を乗じた額となります。

3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
令和 4年度	円	令和 4年 4月 1日から 令和 5年 3月31日まで
令和 5年度	円	令和 5年 4月 1日から 令和 6年 3月31日まで
令和 6年度	円	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 7月31日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。