

公 告

下記により入札を実施するので、「入札(見積)及び契約心得」を同意のうえ参加すること。

記

- 1 入札に付する事項 「厚生センターの管理及び清掃の部外委託」
- 2 入札方式 一般競争入札
- 3 入札日時 令和 8 年 3 月 24 日(火) 10時00分
※1 入札日の前日17:00までに到着した郵便(原則、書留等)による入札を有効とします。
(郵送後、会計隊へ連絡すること。)
※2 郵便による入札の場合は、再入札は辞退と見なします。
- 4 入札場所 航空自衛隊千歳基地 100ビル庁舎 会計隊入札室
- 5 契約方法 単価契約(総額決定)
- 6 契約条項を示す場所 航空自衛隊第2航空団 会計隊事務室
- 7 参加条件 (1) 予算決算及び会計令第70条及び71条の該当者については参加できない。
(2) 防衛装備庁長官又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(3) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
(4) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし真にやむを得ない事由を防衛装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。
(5) 防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされた北海道地域の競争参加資格を有する者
- 8 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された単価に各予定数量を乗じて計算した金額の合計額に当該金額の10パーセント(軽減税率対象品目は8パーセント)に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札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、見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を入札書に記載すること。
- 9 保証金 (1) 入札保証金:免除
(2) 契約保証金:免除
(ただし、入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは入札保証金相当額(落札価格の100分の5)を徴収する。)
- 10 入札の無効 第7項の参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。
- 11 契約書等の作成 有
- 12 適用する契約条項 航空自衛隊標準契約条項 役務供給契約(請書)条項及び適用契約条項並びに暴力団排除に関する特約条項(工事以外)
- 13 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日(水) ~ 令和 9 年 3 月 31 日(水)
- 14 履行場所 航空自衛隊千歳基地(北海道千歳市平和無番地)
- 15 説明 無
- 16 落札決定方式 予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。
- 17 その他 (1) 代理人による入札は、委任状の提出を必要とする。
(2) 入札参加者は、入札前までに防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)(写)を下記照会先へ提出すること。
ただし、当該年度に有効な防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)(写)を既に提出している場合は省略することができる。(FAXによる提出可)
(3) 本入札は、持参又は郵便入札を可とする。
(4) 本入札に関する事項については、会計隊契約班に照会又は千歳基地HPを参照すること。
(5) 要求基地 航空自衛隊千歳基地
- 18 照会先 〒066-0044
北海道千歳市平和無番地
航空自衛隊 第2航空団 会計隊 契約班
千歳基地HP: <https://www.mod.go.jp/asdf/chitose/acs/>
TEL: 0123-23-3101(内2753)
FAX: 0123-23-3382(直通)
担当: 小澤直也

仕 様 書

件名：厚生センターの管理及び清掃の部外委託

1 総則

(1) 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊千歳基地厚生センター（以下「厚生センター」という。）の管理及び清掃における部外委託について規定する。

(2) 業務の種類

- ア 厚生センターの管理業務
- イ 厚生センターの清掃業務

2 業務の条件

(1) 請負資格について

この仕様書に基づく業務を請け負う者は、次に掲げる事項を1つ以上満たすものとする。

- ア 公益社団法人 全国ビルメンテナンス協会の会員であること。
- イ ビルクリーニング技能士2級以上の資格を保有するものが在籍していること。
- ウ 清掃業務従事者研修指導者の資格を保有するものが在籍していること。

(2) 業務に必要な電力及び水並びにトイレットペーパー、芳香剤、アルコール消毒剤（以下「衛生消耗品」という。）については、航空自衛隊千歳基地（以下「官側」という。）の負担とする。

(3) 業務に必要な器材、用具及び清掃用洗剤等の消耗品並びに作業服、靴及び手袋等の個人装具は、請負業者の負担とする。

(4) 官側の責に帰する事由によるものを除き、業務上の事故に関する責任は請負業者が負うものとする。

(5) 管理業務、清掃業務従事者については、千歳基地入出門管理規則に定められた事項を満たすとともに、現在及び過去において日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党、その他団体を結成し、又はこれに加入した者を除くものとする。

3 業務の内容

(1) 厚生センターの管理業務

細部業務内容は、別紙第1のとおり。

(2) 厚生センターの清掃業務

- ア 細部業務内容は、別紙第2のとおり。
- イ 清掃対象部分及び床面積は、別表第1のとおり。

4 業務時間等

(1) 厚生センター管理業務

ア 業務時間

平日 0730～2130 土日祝 0730～2100

イ 発注予定

厚生センター管理業務等発注予定表（基準）は、別表第2のとおり。

(2) 厚生センター清掃業務

清掃業務に必要な時間とし、上記の業務時間内に行うものとする。

5 検査

(1) 厚生センターの管理業務

請負業者は、「業務日誌」（別紙様式第1）を検査官に提出し、検査を受けるものとする。本役務の完了検査は検査官による「業務日誌」の確認をもって行うものとする。

(2) 厚生センターの清掃業務

請負業者は、「清掃点検記録簿」（別紙様式第2）を検査官に提出し、検査を受けるものとする。本役務の完了検査は検査官による「清掃点検記録簿」の確認をもって行うものとする。

(3) 請負業者は、検査に合格しない場合には、遅滞なくこれを補完し、再検査を受けるものとする。

6 基地内における規定事項の遵守

(1) 請負業者は、千歳基地の定める諸規則を遵守するものとする。

(2) 請負業者は、業務のため基地内に立ち入る場合は、事前に管理業務従事者・清掃業務従事者名簿（別紙様式第3）を作成し、業務隊厚生班に提出して、千歳基地への立入許可に必要な手続きを受けるものとする。

(3) 請負業者は、業務区域及び官側が立ち入りを許可する以外の場所へ立ち入りしてはならない。また、無断で業務区域を離れてはならない。

(4) 基地内での車両等の運行については、千歳基地交通安全規則を遵守し、運行するものとする。

(5) 図面の複製等

本仕様書及び業務において作成した書類は、業務の目的以外に、第三者に対して貸与、複製及び閲覧させてはならない。

7 その他

本役務を行うにあたり、本仕様書に疑義を生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

厚生センター管理業務の細部業務内容

項目	内容
受付業務	利用希望者からの厚生センター施設の利用申込に対する対応業務
使用前後の点検	施設全体（売店地区、業務隊事務室（総括、厚生、共済及び倉庫）及び団体保険室を除く。）の外観点検及び電気の点灯並びに消灯確認（冷暖房装置等の運転操作及び水栓の止水の確認含む。）
使用者に対する説明	官側が定める「施設使用心得」に掲げる事項の説明
備品・用具の管理	運動器具、マッサージチェア等の備品及び用具等の管理並びに取扱い説明、整理整頓、故障又は異常の有無の確認及び報告
鍵の管理	厚生センターの鍵の受領、保管及び返納の実施
開館、閉館時の施錠	開館時の出入口の開錠並びに閉館時の窓及び出入口の施錠（売店地区、業務隊事務室（総括、厚生、共済及び倉庫）及び団体保険室を除く。）、厚生センター駐車場の閉鎖及び開場
施設内の環境管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 空気環境（炭酸ガス、一酸化炭素、浮遊粉じん量及び気流）測定（2か月に1回） 2 浴槽温水の遊離残留塩素濃度測定及び塩素濃度（0.2 ppm～0.4 ppm）の調整並びに記録（日1回）

厚生センター清掃業務の細部業務内容

1 厚生センターの清掃等

- (1) 玄関内外及び1、2階の清掃
- (2) トイレトペーパーの補充
- (3) 玄関及び外部のたたき部分の除雪
- (4) 浴場ろ過設備の運転操作
- (5) 各種設備（浴場ろ過設備、冷暖房装置、冷凍機）のフィルター等清掃
- (6) 収集したごみのごみステーションへの搬入

2 清掃基準

清掃に当たっては、平成30年版建築保全業務共通仕様書（国営保第22号）第4編清掃を基準とするものとし、細部実施事項は下記に示すとおりとする。

- (1) 床の清掃は、原則洗剤を使用し、水拭き仕上げにすること。汚れが目立つ場合には剥離剤を使用すること。
カーペット部分については掃除機を使用し、汚れが目立つ場合には洗剤を使用すること。
- (2) ごみの収集については、清掃場所に設置されたごみ箱のごみを収集及び分別し、ごみステーションに搬入すること。
- (3) ドア清掃については、原則洗剤を使用し、水拭き仕上げにすること。
- (4) 金属磨きについては、トイレ、浴場の金属部分をから拭きし、必要に応じて金属研磨剤を使用し磨くこと。
- (5) ガラス清掃は、ガラス清掃用洗剤を使用し、から拭きすること。
- (6) 衛生消耗品については、補充を毎日実施すること。
- (7) ポリッシャーによる清掃（洗剤、ワックス使用）を2か月に1回実施すること。
汚れが目立つ場合は剥離剤を使用すること。
- (8) 除雪については、概ね5cm以上降雪時を基準とする。
- (9) 清掃実施回数については、付紙を基準とする。
- (10) 清掃範囲は、別図第1（厚生センター1階）及び別図第2（厚生センター2階）のとおり。

3 作業上の注意事項

- (1) 作業の実施にあたっては、火災・怪我・その他の事故防止に着意すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、利用者の妨げとならないよう配慮して行うこと。
- (3) 自らの身体及び服装を清潔に保ち、公衆衛生に留意すること。

業 務 日 誌

件名	厚生センター管理業務	業務従事者	No.	従事時間		従事者(自署)※												
			①	時 分～ 時 分														
②	時 分～ 時 分																	
業務日	令和 年 月 日		③	時 分～ 時 分														
			④	時 分～ 時 分														
			⑤	時 分～ 時 分														
実施事項		実施内容 (実施時刻、時間を記入)																備考
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
受付業務																		従事者の業務時間を記入
使用前後の点検																		点検時刻を記入
使用者に対する説明																		従事者の業務時間を記入
備品・用具の管理																		従事者の業務時間を記入
鍵の管理																		受領及び返納時刻を記入
開館、閉館時の施錠																		施錠確認者を記入
施設内の環境管理		水質検査 (毎日)						別冊に保存										
		空気環境測定 (2ヶ月毎)						別冊に保存										
連絡事項		除雪状況、特に実施した事項を記入																
確認欄																		
確認状況等																		
令和 年 月 日 時 分																		
		所 属 階 級 (級) 氏 名																

※自署は、姓のみ記入する事

清掃点検記録簿

年 月

日・曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	作業内容															
毎日作業																
定期作業 (週1回)																
〃 (2ヵ月に1回)																
清掃業務従事者 (自署)																
検査日時																
検査官確認 (自署)																
日・曜日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
作業内容																
毎日作業																
定期作業 (週1回)																
〃 (2ヵ月に1回)																
清掃業務従事者 (自署)																
検査日時																
検査官確認 (自署)																

※実施した作業については、○印を記入し、検査官の確認を受けること。

航空自衛隊 千歳基地
第2航空団 基地業務群 業務隊長 殿

印

管理業務従事者・清掃業務従事者名簿

厚生センターの管理業務及び清掃業務の役務契約に基づき管理業務従事者・清掃業務従事者名簿を提出します。

1 厚生センター管理業務従事者

職務	氏名	生年月日	住所	電話番号

2 厚生センター清掃業務従事者

職務	氏名	生年月日	住所	電話番号

清掃対象部分及び面積

単位：m²

	清掃対象部分	面積	備考
1階	玄関及び外部のたたき部分	70	
	風除室	33	
	ホール	72	
	廊下	189	
	管理室及び更衣室	33	
	アトリウム	207	
	健康維持室及び更衣室（男・女）	162	
	ラウンジ・廊下・ロッカー室（絨毯部分）	221	
	リラクゼーションルーム及び図書室	160	
	浴室及びサウナ（男・女）	103	
	多目的室	164	
	トイレ（男・女）	40	
	給湯室	6	
	階段	30	
小計	1,460		
2階	大ホール	280	
	サークル室（4室）	216	
	廊下	249	
	ロビー	74	
	和室	54	
	AVルーム	108	
	トイレ（男・女）	37	
	給湯室	5	
	小計	1,023	
その他	ガラス清掃	244	
合計		2,727	

厚生センター施設管理業務等発注予定表 (基準)

区分	4月					5月					6月					7月					8月					9月				
	日	曜日	毎日	週	二月	日	曜日	毎日	週	二月	日	曜日	毎日	週	二月	日	曜日	毎日	週	二月	日	曜日	毎日	週	二月	日	曜日	毎日	週	二月
管理及び清掃業務実施日程	1	水	○	☆		1	金	○			1	月	○			1	水	○	☆		1	土	△			1	火	○		
	2	木	○			2	土	△			2	火	○			2	木	○			2	日	△			2	水	○	☆	
	3	金	○			3	日	△			3	水	○	☆		3	金	○			3	月	○			3	木	○		
	4	土	△			4	月	○			4	木	○			4	土	△			4	火	○			4	金	○		
	5	日	△			5	火	△			5	金	○			5	日	△			5	水	○	☆		5	土	△		
	6	月	○			6	水	△			6	土	△			6	月	○			6	木	○			6	日	△		
	7	火	○			7	木	○	☆		7	日	△			7	火	○			7	金	○			7	月	○		
	8	水	○	☆		8	金	○			8	月	○			8	水	○	☆		8	土	△			8	火	○		
	9	木	○			9	土	△			9	火	○			9	木	○			9	日	△			9	水	○	☆	
	10	金	○			10	日	△			10	水	○	☆		10	金	○			10	月	△			10	木	○		
	11	土	△			11	月	○			11	木	○			11	土	△			11	火	△			11	金	○		
	12	日	△			12	火	○			12	金	○			12	日	△			12	水	△			12	土	△		
	13	月	○			13	水	○	☆		13	土	△			13	月	○			13	木	△			13	日	△		
	14	火	○			14	木	○			14	日	△			14	火	○			14	金	△			14	月	○		
	15	水	○	☆		15	金	○			15	月	○			15	水	○	☆		15	土	△			15	火	○		
	16	木	○			16	土	△			16	火	○			16	木	○			16	日	△			16	水	○	☆	
	17	金	○			17	日	△			17	水	○	☆	▽	17	金	○			17	月	○			17	木	○		
	18	土	△		▽	18	月	○			18	木	○			18	土	△			18	火	○			18	金	○		
	19	日	△			19	火	○			19	金	○			19	日	△			19	水	○	☆		19	土	△		
	20	月	○			20	水	○	☆		20	土	△			20	月	○			20	木	○			20	日	△		
	21	火	○			21	木	○			21	日	△			21	火	○			21	金	○			21	月	△		
	22	水	○	☆		22	金	○			22	月	○			22	水	○	☆		22	土	△		▽	22	火	△		
	23	木	○			23	土	△			23	火	○			23	木	○			23	日	△			23	水	○		
	24	金	○			24	日	△			24	水	○	☆		24	金	○			24	月	○			24	木	○	☆	
	25	土	△			25	月	○			25	木	○			25	土	△			25	火	○			25	金	○		
	26	日	△			26	火	○			26	金	○			26	日	△			26	水	○	☆		26	土	△		
	27	月	○			27	水	○	☆		27	土	△			27	月	○			27	木	○			27	日	△		
	28	火	○			28	木	○			28	日	△			28	火	○			28	金	○			28	月	○		
	29	水	△	☆		29	金	○			29	月	○			29	水	○	☆		29	土	△			29	火	○		
	30	木	○			30	土	△			30	火	○			30	木	○			30	日	△			30	水	○	☆	
						31	日	△								31	金	○												
管理業務	平日				21	平日				18	平日				22	平日				22	平日				16	平日			19	
	土日休日等				9	土日休日等				8	土日休日等				8	土日休日等				9	土日休日等				6	土日休日等			6	
清掃業務	毎日作業				30	毎日作業				26	毎日作業				30	毎日作業				31	毎日作業				22	毎日作業			25	
	週一回				5	週一回				4	週一回				4	週一回				5	週一回				3	週一回			5	
	2ヶ月に1回				1	2ヶ月に1回				0	2ヶ月に1回				1	2ヶ月に1回				0	2ヶ月に1回				1	2ヶ月に1回			0	

凡例 管理業務 (平日: ○、土・日・休日等: △)、清掃業務 (毎日作業: ○・△、週1回作業: ☆、2ヶ月に1回作業: ▽)

	単価	日数	金額
管理業務			
平日	16,900	21	354,900
土日休日等	16,000	9	144,000
清掃業務			
毎日作業	6,200	30	186,000
週一回	2,700	5	13,500
2ヶ月に1回	22,000	1	22,000
小計			720,400
消費税			72,040
合計			792,440
見積額			8,759,850
残額			7,967,410

日数	金額
18	304,200
8	128,000
26	161,200
4	10,800
0	0
	604,200
	718,600
	664,620
	7,967,410
	7,302,790

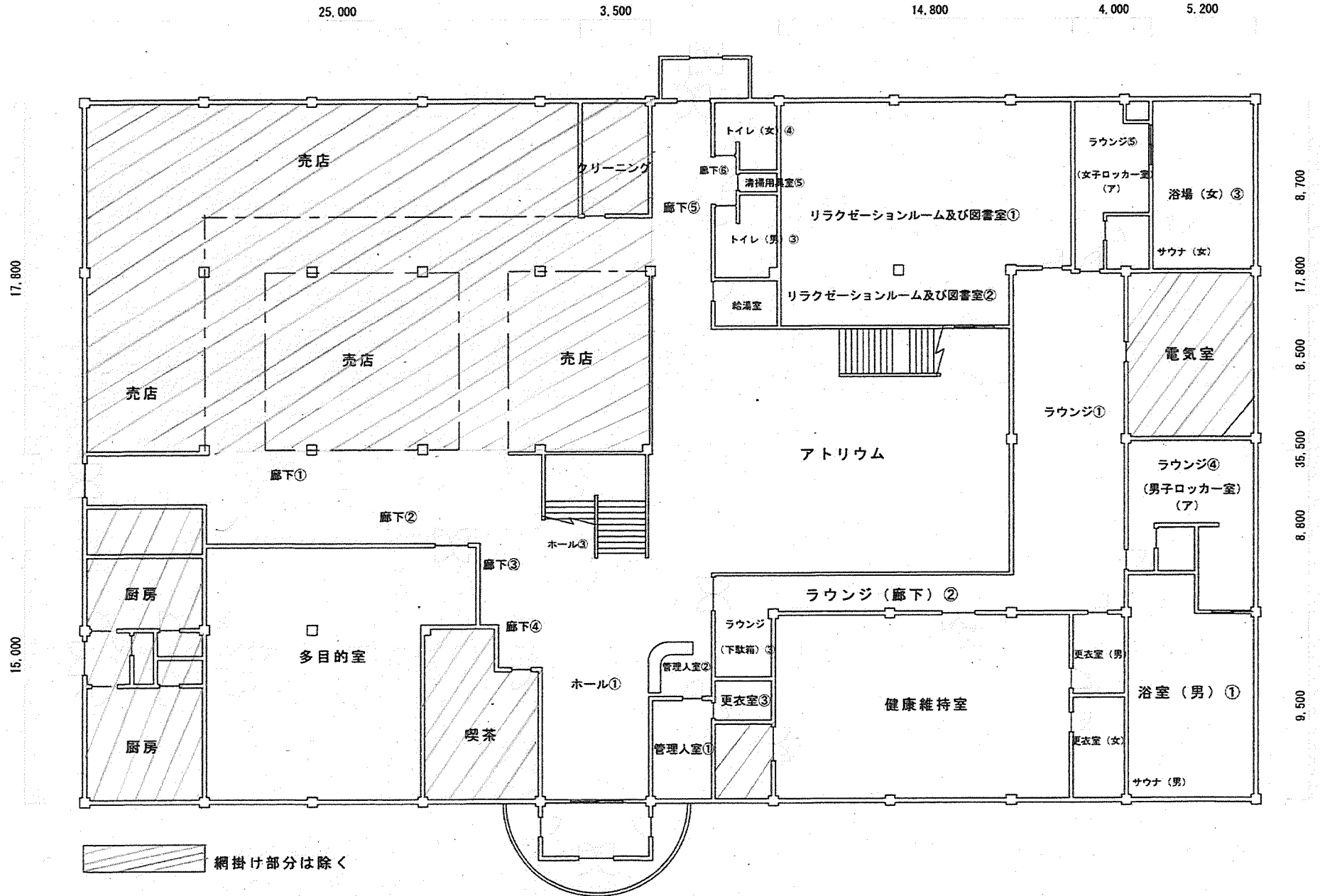
日数	金額
22	371,800
8	128,000
30	186,000
4	10,800
0	0
	718,600
	718,600
	790,460
	7,302,790
	6,512,330

日数	金額
22	371,800
9	144,000
31	192,200
5	13,500
0	0
	721,500
	72,150
	793,650
	6,512,330
	5,718,680

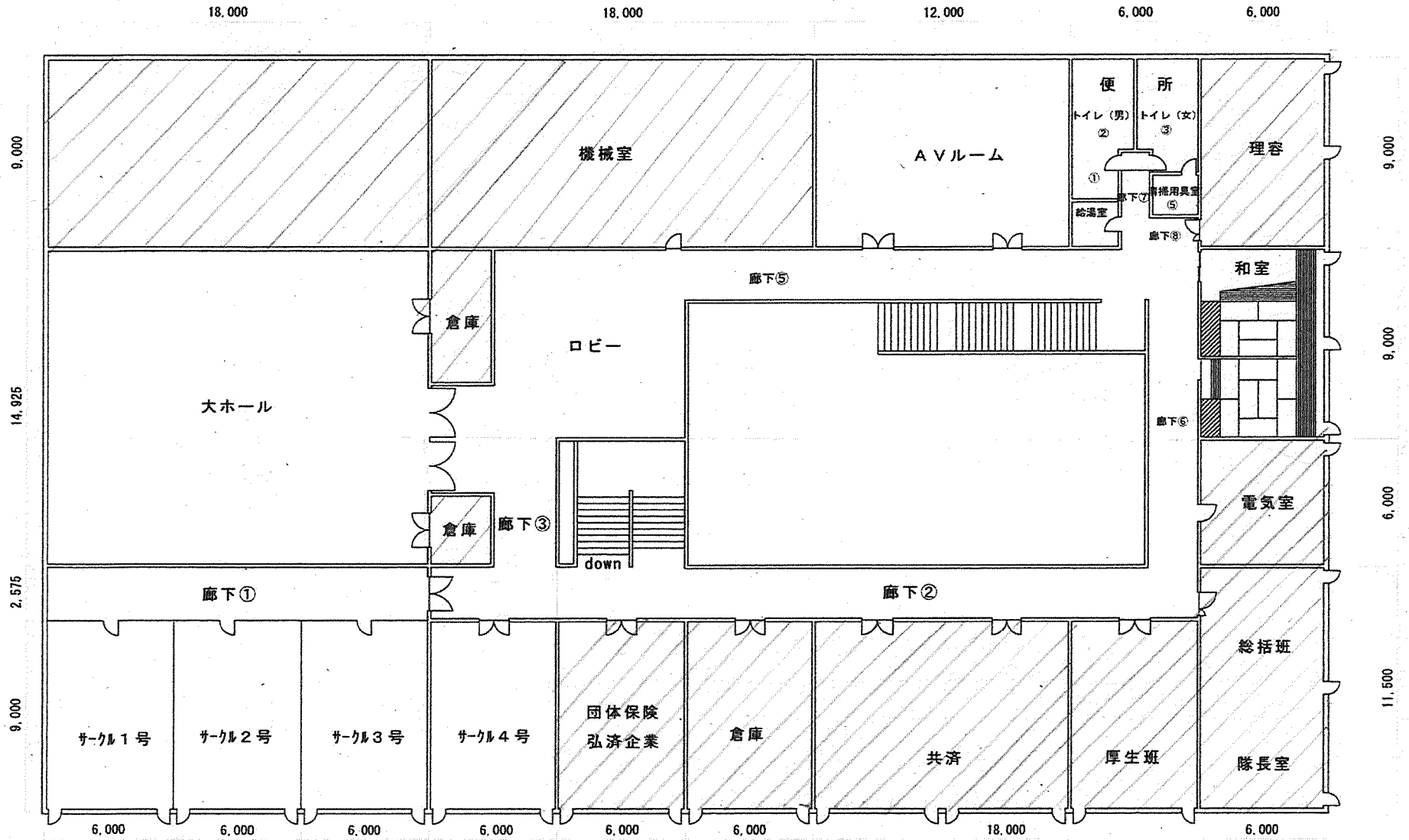
日数	金額
16	270,400
6	96,000
22	136,400
3	8,100
1	22,000
	532,900
	53,290
	586,190
	5,718,680
	5,132,490

日数	金額
19	321,100
6	96,000
25	155,000
5	13,500
0	0
	585,600
	58,560
	644,160
	5,132,490
	4,488,330

厚生センター 1階



厚生センター 2階



 網掛け部分は除く

清掃実施回数

場 所		清 掃 項 目							除 雪
		床 清 掃	ご み の 収 集	ド ア 清 掃	金 属 磨 き	ガ ラ ス 清 掃	衛 生 消 耗 品 補 充	ポ リ ッ シ ャ ー	
1 階	玄関・外部のたたき部分	日1回		日1回		2カ月に1回			降雪時適時
	風除室	日1回		日1回		2カ月に1回			
	ホール・廊下	日1回	日1回					2カ月に1回	
	管理室及び更衣室	日1回	日1回					2カ月に1回	
	アトリウム	日1回	日1回			2カ月に1回		2カ月に1回	
	健康維持室及び更衣室（男・女）	週1回	週1回	週1回		2カ月に1回			
	ラウンジ・廊下・ロッカー室（絨毯部分）	日1回	日1回						
	リラクゼーションルーム及び図書室	週1回	週1回						
	浴室及びサウナ（男・女）	日1回	日1回	日1回	日1回	2カ月に1回	日1回		
	多目的室	日1回	日1回	日1回		2カ月に1回		2カ月に1回	
	トイレ（男・女）及び給湯室	日1回	日1回	日1回	日1回		日1回		
	階段	日1回						2カ月に1回	
2 階	大ホール	週1回	週1回	週1回				2カ月に1回	
	サークル室（4室）	週1回	週1回	週1回		2カ月に1回		2カ月に1回	
	廊下	日1回	日1回					2カ月に1回	
	ロビー	日1回	日1回					2カ月に1回	
	和室	週1回	週1回			2カ月に1回			
	AVルーム	週1回		週1回		2カ月に1回			
トイレ（男・女）及び給湯室	日1回	日1回	日1回	日1回	2カ月に1回	日1回			

入札書

貴通知・公告に対し、入札(見積)及び契約心得・標準契約条項等承知の上、下記のとおり提出致します。

令和8年3月24日

契約担当官
航空自衛隊第2航空団
会計隊長 西谷内 博明 殿 (住所)
(会社名)
(代表者氏名)
担当者:
電話番号:

品名	規格	単位	予定数量	単価	金額
厚生センターの管理及び清掃の部外委託	仕様書のとおり 管理業務 平日	日	236		
厚生センターの管理及び清掃の部外委託	仕様書のとおり 管理業務 土日休日等	日	101		
厚生センターの管理及び清掃の部外委託	仕様書のとおり 清掃業務 毎日作業	日	337		
厚生センターの管理及び清掃の部外委託	仕様書のとおり 清掃業務 週1回作業	回	51		
厚生センターの管理及び清掃の部外委託	仕様書のとおり 清掃業務 2ヶ月1回作業	回	6		
	以下余白				
総額 ￥ _____					
申込者の条件	履行期間: 令和8年4月1日～令和9年3月31日 履行場所: 航空自衛隊千歳基地				

◎入札者は一旦提出した入札書の引替、変更または取消をなすことが出来ない。(会計法第29条の5②)

「記載注意」

- 不要の字句は適宜抹消して使用すること。
- 品名点数が少ないときは余白の欄に斜線すること。
- 2葉以上使用するときは総額欄は次葉へつづくとし最後の用紙に総額を記載すること。

委任状

令和 年 月 日

契約担当官
航空自衛隊第2航空団
会計隊長 西谷内 博明 殿

下記の番号に ○ の付記のある
入札に関する権限を代理人 に委任します。

件名: 厚生センターの管理及び清掃の部外委託

- 1 入札及び見積に関する事項
- 2 契約締結の権限
- 3 代金の請求及び領収に関する権限
- 4 復代理人選任の権限
- 5 上記の外、本件に付随する一切の権限

委任者 (住所)
(会社名)
(代表者名)

受任者 (住所)
(会社名)
(代理人)