

契約担当官代理
航空自衛隊第2航空団
契約班長 津上 孝志

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 | 「庁舎清掃役務」 |
| 2 入札方式 | 一般競争入札 |
| 3 入札日時 | 令和8年5月15日(金) 11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金額に当該金額の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 保証金等 | (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(請書)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 | 契約締結日 ~ 令和9年3月31日(水) |
| 14 履行場所 | 航空自衛隊当別分屯基地(北海道石狩郡当別町字弁華別番外地) |
| 15 説明会 | 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。 |
| 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: 関谷 |

航空自衛隊仕様書			
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書	
	性質による分類	個別仕様書	
物品番号		仕様書番号	
		45警隊LPS-X00001	
品名又は件名	庁舎清掃役務	承認	令和8年 月 日
		作成	令和8年3月24日
		改正	令和8年 月 日
		作成部隊名	第45警戒隊

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、当別分屯基地庁舎清掃役務（以下“役務”という。）について規定する。

2 役務に関する要求

2.1 期間

期間については、調達要領指定書に示す。

2.2 清掃時間

清掃時間については、調達要領指定書に示す。

2.3 清掃日

清掃日については、調達要領指定書に示す。

2.4 清掃場所及び面積

清掃場所については、調達要領指定書に示す。

2.5 清掃内容

清掃内容については、次により実施するものとする。

2.5.1 玄関の清掃（風除室含）

- a) 床の水拭きをする。
- b) マットの汚れ落としをする。
- c) ガラス部分の拭き掃除をする。
- d) マットは掃除機で吸塵する。

2.5.2 階段、手すり及び廊下の清掃（階段室）

- a) 階段及び廊下の清掃は掃除機で吸塵または掃き掃除をするものとし、汚れが目立つ場合は水拭きまたは適正洗剤で洗浄し、拭く。
- b) 手すりは水拭きで落ちない場合、適正洗剤で洗浄し、拭く。
- c) 消火器の乾拭き。（週1回掃除）

2.5.3 トイレ、洗面所、洗濯室の清掃

- a) 衛生陶器類及び鏡は適正洗剤で洗浄し、拭く。
- b) 洗面台及び水栓は適正洗剤で洗浄し、拭く。

件 名	庁舎清掃役務
-----	--------

- c) 衛生消耗品（トイレットペーパー，水石鹼）の補充をする。消耗品が不足する場合は官側（総括班庶務係）へ報告するものとする。
- d) トイレ及び洗面所に用いるタオル，モップ等の資機材は，他と区別して専用のものを用いる。

2.5.4 壁面の清掃

- a) 汚れのある場所を水拭き後に乾拭きする。
- b) 水拭きで落ちない箇所は，適正洗剤で洗浄し，拭く。

2.5.5 浴場，脱衣室，シャワー室の清掃及び足マットの洗濯，取替え。

- a) 洗い場，床，壁（高所は除く）は適正資材及び適正洗剤で清掃し洗浄する。
- b) 浴槽（男女）内は，週1回1100までに（水曜日0900頃を基準に開始する。）適正資材及び適正洗剤で清掃すること。水抜き及び水張りは官側で実施する。
- c) 排水桝は，石鹼カス，髪の毛，油汚れ等ゴミを回収し，桝も適正洗剤で洗浄する。
- d) 脱衣室の床は掃除機掛けをする。汚れがある場所は水拭き後に乾拭きする。水拭きで落ちない箇所は適正洗剤で洗浄し，拭く。
- e) 脱衣室の使用済み足マットを回収し庁舎3階の洗濯機で洗濯し庁舎3階乾燥室で乾燥させる。脱衣室には予備の足マットを敷く。
- f) シャワー室の，床，壁，洗面台は適正資材及び適正洗剤で清掃し洗浄する。排水桝も石鹼カス，髪の毛，油汚れ等ゴミを回収し，桝も適正洗剤で洗浄する。

2.5.6 ゴミの分別，収集

- a) 清掃時発生したゴミ及びトイレのゴミを種類ごとに分別されているか確認した後収集する。
- b) ゴミ収集場所については，調達要領指定書に示す。

3 監督

- 3.1 契約相手方は，官側の指示に従い作業するとともに，清掃終了後に清掃点検表（以下“点検表”という。）により官側の確認を受けるものとする。
- 3.2 点検表については，調達要領指定書に示す。
- 3.3 契約相手方は，不備が発見された場合は，遅滞なく再清掃し，再確認を受けるものとする。

4 検査

- 4.1 合否については，点検表とともに，官側からの報告をもって判定する。

5 その他

- 5.1 清掃に必要な資材及び洗剤等は契約相手方が準備するものとする。
- 5.2 トイレットペーパー，水石鹼及びゴミ袋は官側が準備する。
- 5.3 清掃に必要な電力及び水の使用については，官側が支援するものとし，官側の指示を受けただうえで，必要な範囲で支援を受けることができるものとする。
- 5.4 契約相手方及び作業従事者は，清掃実施場所以外に立ち入らないこと。
- 5.5 契約相手方及び作業従事者は，基地の定める諸規則を遵守すること。

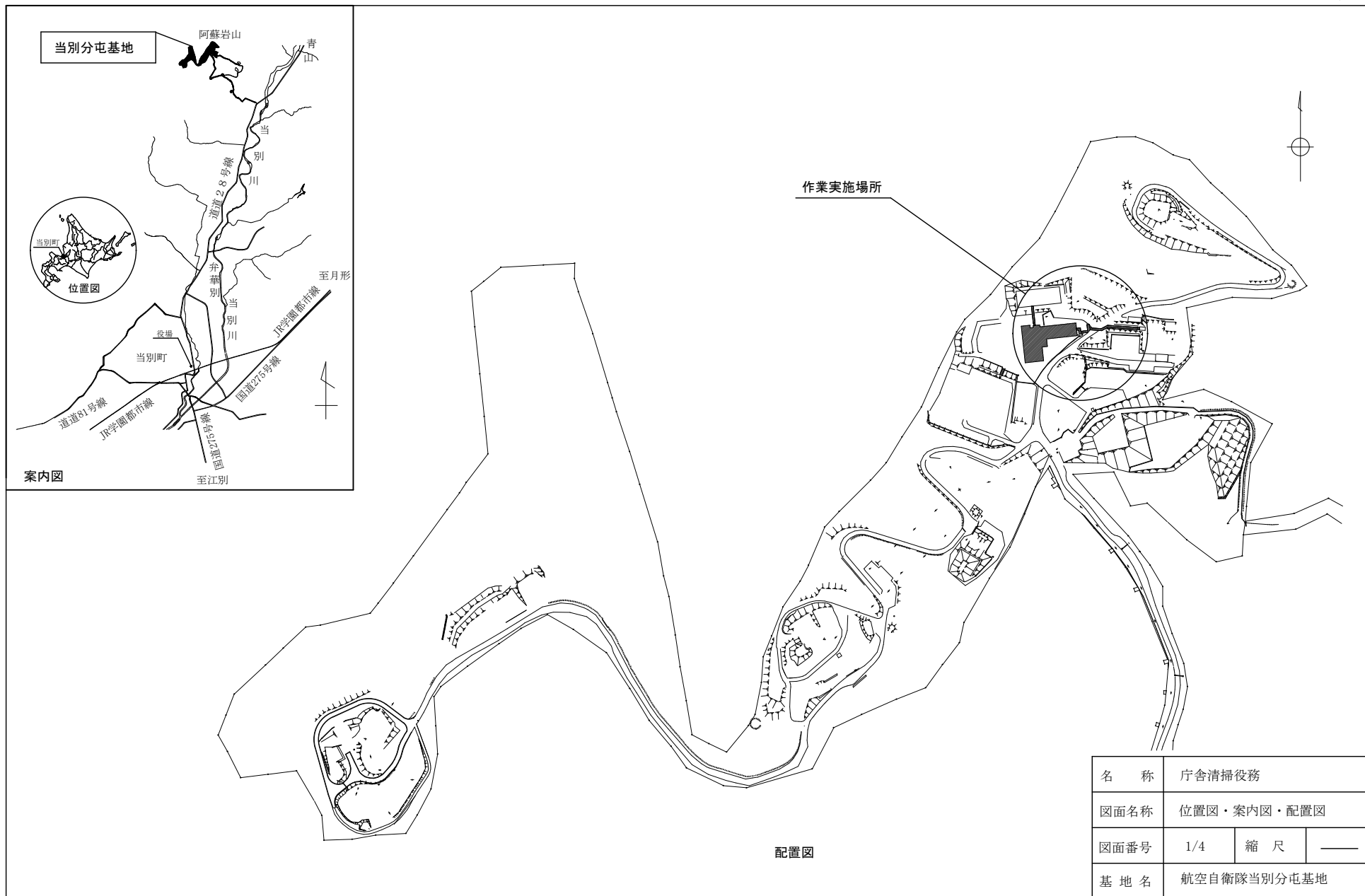
件 名	庁舎清掃役務
-----	--------

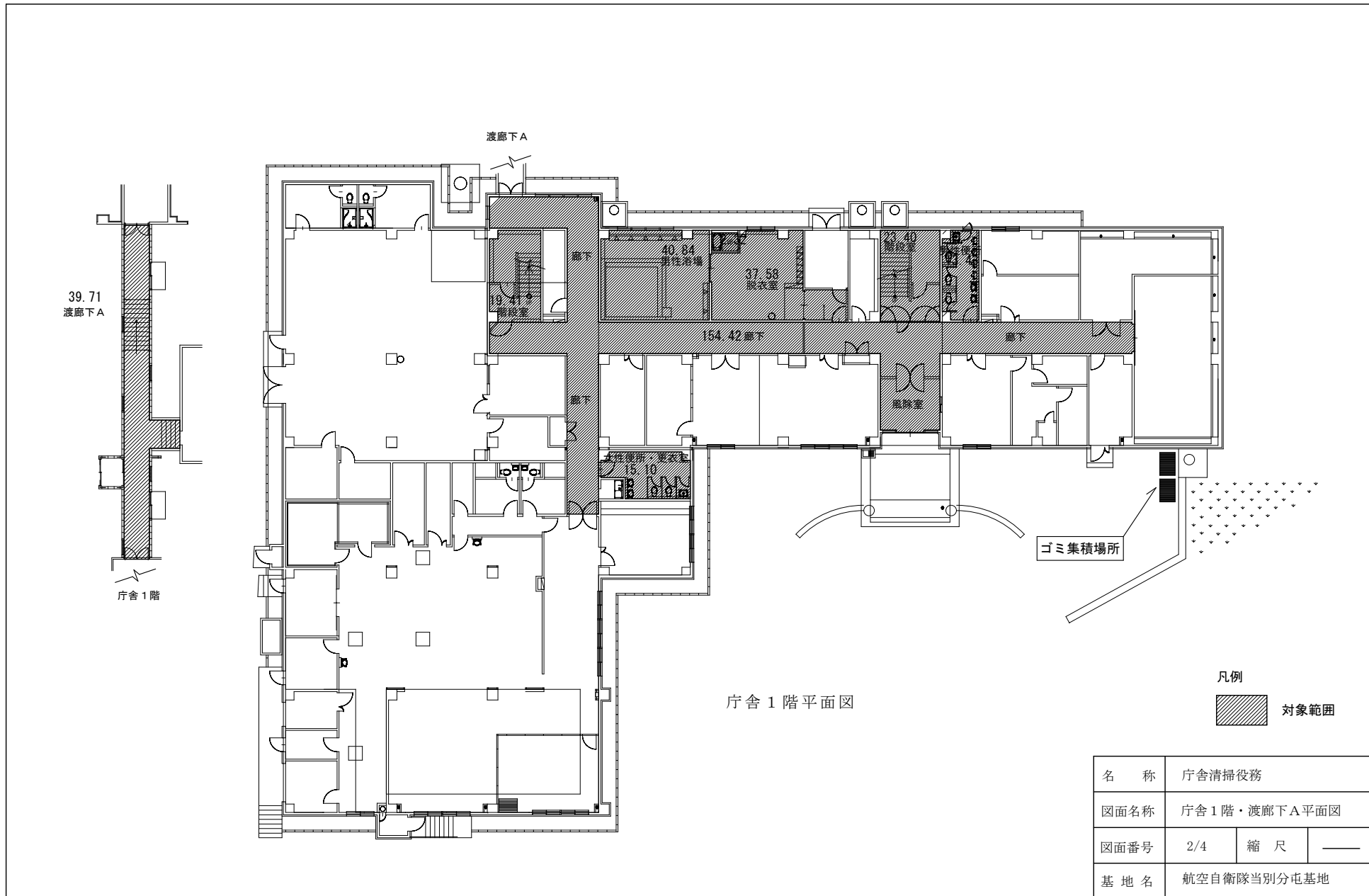
- 5.6 作業従事者は、不具合を発見又は作業中に不具合が生じた場合は遅滞なく官側の担当者に報告するものとする。
- 5.7 官側の都合により予定を変更する場合及び契約相手方の特別な理由により役務が不可能な場合は、官側と協議するものとする。
- 5.8 女性居住区域（3階）及び女性便所（1, 2階）については、男性が立ち入ることができないため、女性で清掃を実施するものとする。
- 5.9 女性居住区域（3階）及び女性便所（1, 2階）に立ち入る際は、総括班で鍵を受領し、清掃を開始する旨を報告すること。清掃終了後は速やかに鍵の返納をすること。
- 5.10 路面積雪時の来基は、4WD車及びスタッドレスタイヤ装着とし、車両走行に支障が生じた場合は、速やかに官側へ報告するものとする。

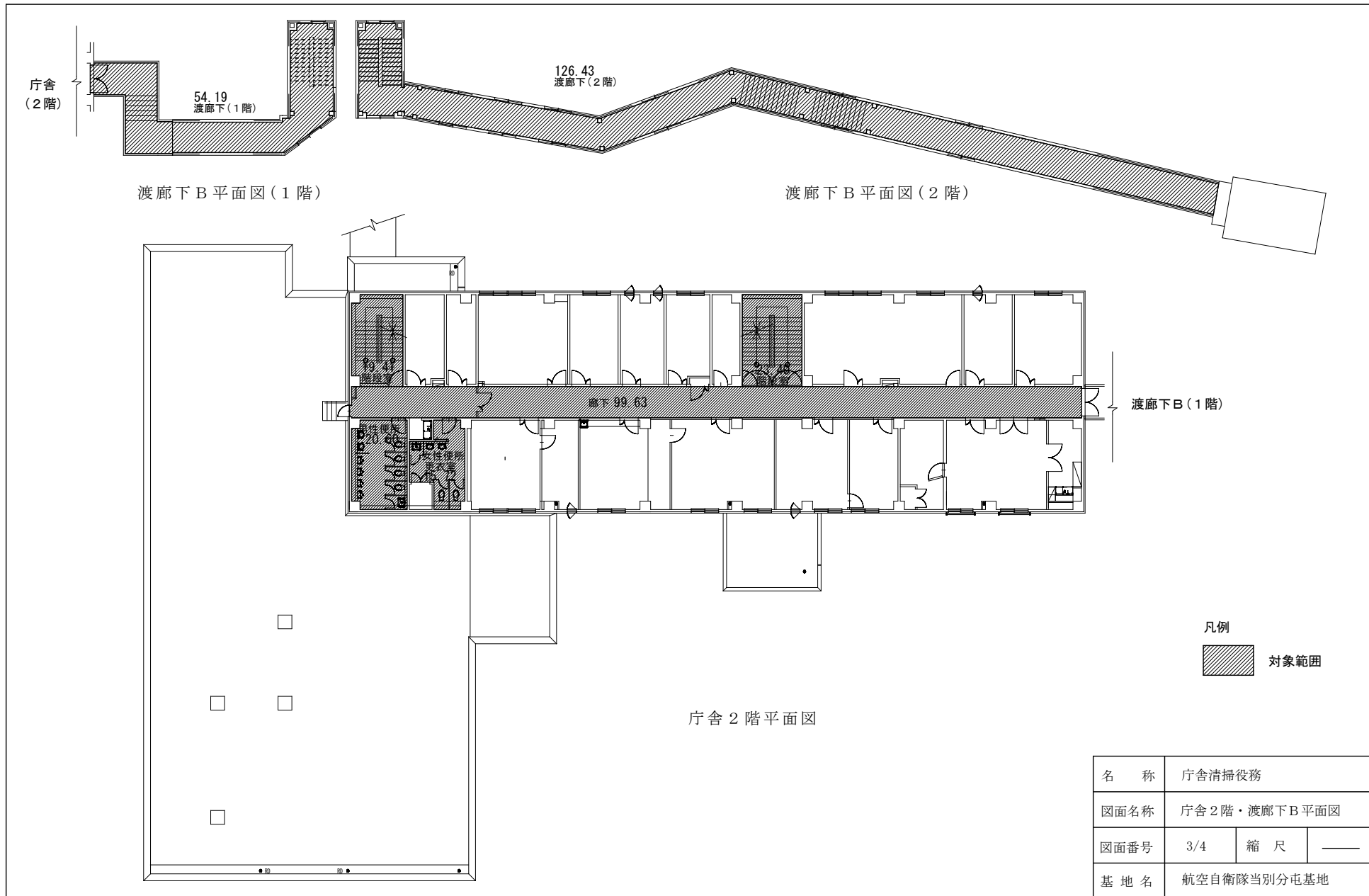
調達要領指定書	発 簡 番 号	第 号
	調 達 要 求 番 号	
	調 達 要 求 年 月 日	令和8年 月 日
	作 成 部 隊	第45警戒隊
	作 成 年 月 日	令和8年3月24日
件 名	庁舎清掃役務	
仕様書番号	45警隊LPS-X00001	

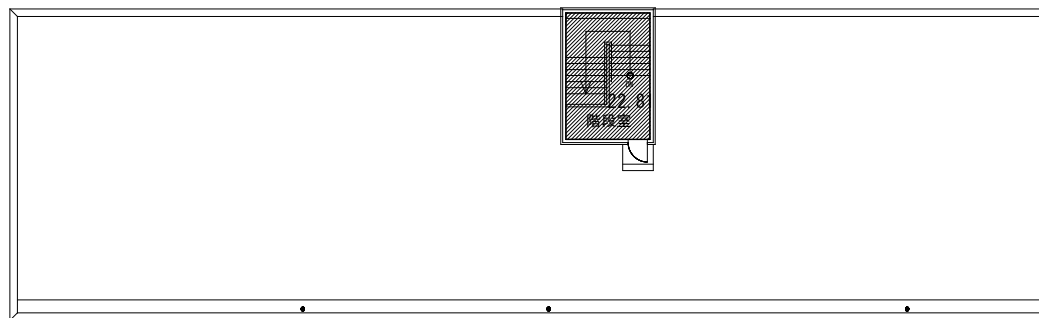
指定事項

- 1 2.1 期間は、別表第1に示す月を清掃期間とする。
- 2 2.2 清掃時間は、8時15分から15時00分（基準）までに実施するものとする。
- 3 2.3 清掃日は、別表第1に示す日を清掃日とする。
- 4 2.4 清掃場所は、別図第1～別図第4
- 5 2.5.6b) ゴミ収集場所は、別図第1による。
- 6 3.2 点検表は、別表第2による。

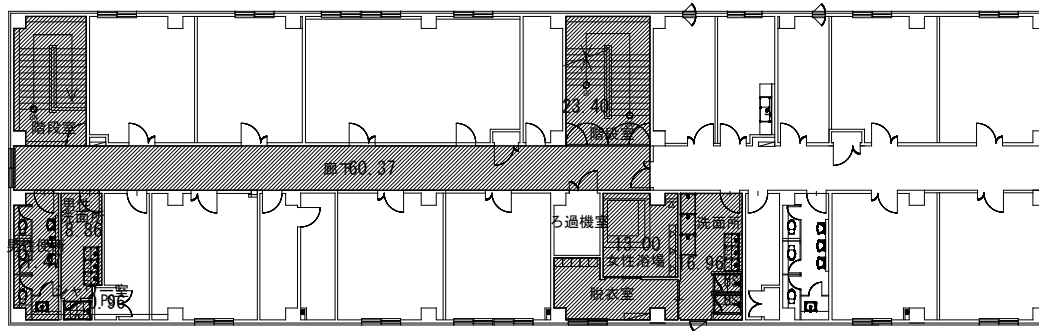









庁舎 R 階平面図



庁舎 3 階平面図

凡例
 対象範囲

名 称	庁舎清掃役務		
図面名称	庁舎 3 階・R 階平面図		
図面番号	4/4	縮 尺	——
基 地 名	航空自衛隊当別分屯基地		

庁舎清掃役務作業日程（基準）

2026年

勤務日
赤 休日

6月 月/13回						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	-	-	-	-

7月 月/13回						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	-

8月 月/12回						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	-	-	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月 月/11回						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	-	-	-

10月 月/12回						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月 月/12回						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月 月/13回						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	-	-

2027年

1月 月/11回						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-		1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月 月/12回						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	-	-	-	-	-	-

3月 月/14回						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	-	-	-

清掃点検表

日時	令和 年 月 日 (曜日)	時 分 ~ 時 分
清掃箇所及び内容		実施確認
玄関清掃	床全面モップ等で清掃されているか。	
	滑り防止マットは、汚れ落としされているか。	
	ガラス部分は清掃（高所は除く）されているか。	
	フロアマットは、掃除機で吸塵されているか。	
階段・廊下・手すり	フロアマットは、掃除機で吸塵されているか。	
	手すりは水拭き等で清掃されているか。	
	消火器に埃は溜まっていないか。	
トイレ・洗面所	衛生陶器類及び鏡は、清掃されているか。	
	洗面台及び流し台は、清掃されているか。	
	消耗品（トイレットペーパー、水石鹸）の補充がされているか。	
壁面の清掃	汚れのある場所は清掃されているか。	
浴場・脱衣室・シャワー室	洗い場、床、壁は清掃されているか。	
	浴槽は清掃されているか。（週1回）	
	排水桝は清掃されているか。	
	脱衣室は掃除機掛け等されているか。	
	脱衣室のマットは交換されているか。	
	シャワー室の床、壁、洗面台、排水桝は清掃されているか。	
ゴミ（分別・収集）	種類ごとに分別し、収集場所へ収集されているか。	
その他特記事項：		

清掃実施者：

監督官：

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5月15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)
(氏名)
(代表者名)

品名	規格	単位	予定量	単価	金額	備考
庁舎清掃役務	仕様書のとおり 月/14回清掃	月	1			
庁舎清掃役務	仕様書のとおり 月/13回清掃	月	3			
庁舎清掃役務	仕様書のとおり 月/12回清掃	月	4			
庁舎清掃役務	仕様書のとおり 月/11回清掃	月	2			
	—以下余白—					
総額 ￥						
申込者の条件	履行期間: 契約締結日～令和9年3月31日 履行場所: 航空自衛隊当別分屯基地					

◎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」

1. 不要の字句は適宜抹消して使用すること。
2. 品名点数が少ないときは余白の欄に斜線すること。
3. 2葉以上しようするときは総額欄は次葉へつづくし最後の用紙に総額を記載すること。

