

公 告

契約担当官
航空自衛隊第 1 航空団
会計隊長 伊藤 勝



次により一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上、参加されたい。
なお、本入札に係る契約締結は、当該業務に係る令和 7 年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名等

件 名 (品 名)	規 格	単 位	予定数量	備 考
浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託（平日）外 4 件	内訳書のとおり			

(2) 履行場所 航空自衛隊浜松広報館

(3) 履行期間 令和 7 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日

2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の交付を受けた者で「役務の提供等」D 級以上に格付け『東海・北陸地域』の競争参加資格を有する者。
- (2) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 70 条及び第 71 条の規定に基づき、競争に参加できないとされた者でないこと。
- (3) ア 防衛装備庁長官から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。
イ 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つて、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。
ウ 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。

3 契約条項を示す場所 静岡県浜松市中央区西山町無番地 航空自衛隊浜松基地 会計隊

4 競争執行の場所及び日時

- (1) 場 所 航空自衛隊浜松基地 会計隊 入札室
- (2) 入札日時 令和 7 年 2 月 28 日（金）11 時 30 分

5 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% 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、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

6 保証金に関する事項

- (1) 入札保証金 予決令第 77 条第二号により免除
- (2) 契約保証金 予決令第 100 条の 3 第三号により免除

7 入札の無効

競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札

8 契約書等作成の要否 要

9 落札決定方式 総額決定（予定総額）

10 契約の方法 単価契約

11 その他

- (1) 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、入札保証金相当額を徴収する。
- (2) 入札に先立ち、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出すること。（FAX 可）
- (3) 本入札における郵便入札を可とする。配達記録を有する手段により、令和 7 年 2 月 26 日（水）必着とする。
- (4) 入札書に記載された金額に、当該金額の消費税及び地方消費税相当分を加算した金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。なお、免税事業者については、消費税及び地方消費税相当分を上乗せする。
- (5) 本書記載事項の詳細については、会計隊契約班に照会のこと。
電話（053）472-1111 内線 7042 FAX（053）472-7735

担当 神田

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	
	性質による分る	個 別 仕 様 書	
物品番号		仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託	浜基LPS-X400026-2	
		承 認	令和5年 1月24日
		作 成	令和5年 1月24日
		改 正	令和6年 1月24日
			令和7年 2月 4日
		作成部隊 等 名	第1航空団司令部 監理部
1 総則			
1.1 適用範囲			
この仕様書は、航空自衛隊浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託について規定する。			
1.2 用語及び定義			
この仕様書で用いる主な用語及び定義は、引用文書によるほか、次による。			
a) 航空自衛隊浜松広報館 航空自衛隊における一般広報のため、防衛全般、航空自衛隊及び航空関係の器材、史料を展示する航空自衛隊浜松基地に設置された施設をいう。			
b) 業務従事者 この仕様書に示す役務に従事する契約相手方が指定し官側に届け出た者をいう。			
c) 業務マニュアル この仕様書に基づき契約相手方が制定する業務実施の細部を定めた手順書をいう。			
d) 業務実施日 この仕様書に基づき契約相手方が業務を実施する日をいう。			
e) 業務実施日区分 業務実施日について f) から j) に示す区分をいう。			
f) 平日 業務実施日のうち暦年の平日（特定日を除く。）をいう。			
g) 特定日 業務実施日のうち暦年上の平日のうち夏季のお盆時期で土日祝日と同等の入館者数が見込まれる日をいう。			
h) 土日祝日 業務実施日のうち暦年の土日祝日のうち繁忙日を除く日をいう。			
i) 繁忙日 業務実施日のうち特に入館者数の増加が見込まれる日をいう。			
j) 夜間開館日 業務実施日のうち官側の計画によって開館時間を午後から夜間に変更する日をいう。			
k) 監督官等 検査官及び監督官をいう。			

件 名	浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託												
1.3	引用文書												
a)	航空自衛隊浜松広報館接遇マニュアル（令和5年2月）												
b)	航空自衛隊浜松広報館運営マニュアル（令和5年1月）												
2	役務に関する要求												
2.1	共通事項												
	契約相手方は、この仕様書に基づく役務を実施するため、繁忙期となる土曜日、日曜日及び祝日、暦上の連休期間等においても必要な人員を確保し、確実に履行できる態勢を確保するものとする。												
2.2	再委託の禁止												
	契約相手方は、本契約による業務を第三者に再委託してはならない。												
2.3	履行場所												
	航空自衛隊浜松広報館（付図1参照）												
2.4	履行時期等												
a)	履行期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日												
b)	業務実施日 付紙第1を基準とし前月までに発注書（浜松広報館におけるイベント実施等による開館日及び閉館日並びに業務実施日区分の変更を含む。）により示す。												
c)	業務実施中止 天災地変及び航空自衛隊における特別の理由により業務実施を中止する場合はその都度示す。												
d)	業務時間 業務実施日の8時30分から16時30分（夜間開館日は12時30分から20時30分）とし、業務時間中に45分以上の休憩時間を設定するものとする。												
2.5	入館者数見込み												
	1日当たりの入館者数見込みは、表1に示す。												
	表1－入館者数見込み												
	<table> <tr> <th>業務実施日区分</th><th>1日当たりの入館者数見込み</th></tr> <tr> <td>平日</td><td>500人程度</td></tr> <tr> <td>特定日</td><td>1,800人程度</td></tr> <tr> <td>土日祝日</td><td>1,400人程度</td></tr> <tr> <td>繁忙日</td><td>2,000人程度</td></tr> <tr> <td>夜間開館日</td><td>400人程度</td></tr> </table>	業務実施日区分	1日当たりの入館者数見込み	平日	500人程度	特定日	1,800人程度	土日祝日	1,400人程度	繁忙日	2,000人程度	夜間開館日	400人程度
業務実施日区分	1日当たりの入館者数見込み												
平日	500人程度												
特定日	1,800人程度												
土日祝日	1,400人程度												
繁忙日	2,000人程度												
夜間開館日	400人程度												
2.6	業務マニュアルの作成												
	契約相手方は、契約後速やかにこの仕様書に基づき業務実施の細部手順等を定めた「業務マニュアル」（様式任意）を作成し、官側へ提出するものとする。												
2.7	業務従事者												
a)	業務従事者は、日本国籍を有する者とする。												
b)	契約相手方は、業務従事者に対し、業務マニュアルに示された業務内容を理解し適切に業務が実施できる様に必要な教育及び研修を実施するものとする。												
	2												

件 名	浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託							
c)	契約相手方は、業務従事者の教育及び研修の状況について官側から改善を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。							
d)	契約相手方は、業務従事者から清掃業務に関して熟知した者を代表者として指定するものとする。代表者に指定された業務従事者は、履行場所に常駐し監督官等と必要な連絡調整を行うものとする。なお、代表者は付表 提出書類の3項に示す月間勤務予定表に示すものとする。							
2.8	役務の内容							
2.8.1	日常清掃業務の対象範囲							
	日常清掃業務の対象範囲は、表2を基準とする。							
	表2－日常清掃業務の対象範囲							
	<table> <tr> <th>対象範囲</th><th>業務従事者の人数（参考）</th></tr> <tr> <td>浜松広報館敷地のメインゲートより内側の屋外（花壇及び立入禁止区域（展示資料館裏側及びF－104J航空機展示区域）を除く清掃対象面積15,904㎡）（付図2参照）</td><td rowspan="4">平日及び夜間開館日：3名 特定日、土日祝日及び繁忙日：4名</td></tr> <tr> <td>屋外便所36.00㎡（付図2参照）</td></tr> <tr> <td>展示資料館（清掃対象延床面積3,908.89㎡）（1階～3階）（付図3参照）</td></tr> <tr> <td>展示格納庫（清掃対象延床面積3,971.67㎡）（1階、2階）（付図4参照）</td></tr> </table>	対象範囲	業務従事者の人数（参考）	浜松広報館敷地のメインゲートより内側の屋外（花壇及び立入禁止区域（展示資料館裏側及びF－104J航空機展示区域）を除く清掃対象面積15,904㎡）（付図2参照）	平日及び夜間開館日：3名 特定日、土日祝日及び繁忙日：4名	屋外便所36.00㎡（付図2参照）	展示資料館（清掃対象延床面積3,908.89㎡）（1階～3階）（付図3参照）	展示格納庫（清掃対象延床面積3,971.67㎡）（1階、2階）（付図4参照）
対象範囲	業務従事者の人数（参考）							
浜松広報館敷地のメインゲートより内側の屋外（花壇及び立入禁止区域（展示資料館裏側及びF－104J航空機展示区域）を除く清掃対象面積15,904㎡）（付図2参照）	平日及び夜間開館日：3名 特定日、土日祝日及び繁忙日：4名							
屋外便所36.00㎡（付図2参照）								
展示資料館（清掃対象延床面積3,908.89㎡）（1階～3階）（付図3参照）								
展示格納庫（清掃対象延床面積3,971.67㎡）（1階、2階）（付図4参照）								
2.8.2	業務実施事項							
	業務の実施事項は、付紙第2に示すとおりとする。							
2.8.3	業務日誌							
	業務従事者の代表者は、業務実施日毎に付紙様式第1に示す日常清掃業務日誌を作成し、業務の実施状況を記録するものとする。							
2.8.4	服装							
	業務従事者の服装は、次のとおりとする。							
a)	官側から貸与する名札を着用するものとする。なお、名札の維持管理は契約相手方の責とする。							
b)	業務従事者の身だしなみは、清潔感があるものとする。							
c)	貸与する名札の他に服装に関して必要なものは、契約相手方が準備するものとする。							
d)	細部は、契約相手方が業務マニュアルに定めるものとする。							
3	品質保証							
3.1	監督及び検査							
	契約担当官等の定める監督検査要領によるほか次のとおりとする。							
3.1.1	開館業務及び閉館業務等の巡視確認							
	業務従事者の代表者は、業務終了後、開館業務、閉館業務及び開館中の業務について日常清掃業務日誌による監督官の確認を受けるものとする。							

件 名	浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託
-----	----------------------

3.1.2 業務実施状況の記録

契約相手方は、各月ごとに付紙様式第2に示す業務実施確認書に業務従事者の業務実施状況を記録し、各月の業務終了後速やかに検査官の確認を受けるものとする。

4 その他指示事項

4.1 官側支援

契約相手方は、官側から次の支援を受けられるものとする。

- a) 名札の貸与
- b) 施設内における待機室の使用
- c) この役務実施に必要な資材及び消耗品の保管
- d) この役務実施に必要な水及び電力の使用
- e) この役務実施に必要な便座の除菌剤の供給
- f) その他、官側が必要と認めた事項

4.2 契約相手方負担品等

契約相手方は、次のものを負担するものとする。また、必要により、備品類を持ち込む場合は、書面（様式任意）により許可を得るものとし、当該備品類の運搬費用等は契約相手方の負担とする。なお、持ち込んだ契約相手方負担品等は、契約終了後、速やかに撤去するものとする。

- a) 制服
- b) 清掃に必要な資材及び洗剤等の消耗品（人体及び環境に配慮したものとする。）
- c) トイレットペーパー（参考 過去実績年平均：約3,500個）
- d) 手洗い用石鹼原液（参考 過去実績年平均：約360）
- e) トイレの消臭剤（参考 過去実績年平均：約40個）

4.3 業務従事者の研修

契約相手方は、業務に支障のない範囲内で履行場所において、業務従事者の予定者に対して研修を行うことができるものとする。

4.4 避難誘導訓練

契約相手方は、官側が実施する避難誘導訓練に業務従事者を参加させるものとする。

4.5 個人情報保護

この契約の履行に際して知り得た来館者等の個人情報については、本業務のみに使用するものとし、他の者に漏洩してはならない。また、本契約を終了した後も同様とする。

4.6 秘密保全等

契約相手方は、本契約により知り得た情報について、第三者に漏洩してはならない。

4.7 情報保証等

契約相手方は、業務を行う施設内において、官側書類（電子データを含む。）の閲覧、官側書類の撮影及び複写等の行為、机の引き出し、書類保管庫及び物品倉庫等の開閉をしてはならない。また、パソコン、携帯電話等の情報端末機を使用する場合は、館内の官側から指定された場所で使用するものとする。

4.8 賠償

業務従事者の故意又は過失により、第三者、施設、展示品、工作物及びその他備品等

件 名	浜松広報館の日常清掃業務に関する部外委託
-----	----------------------

に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において、その損害を賠償するものとする。

4.9 業務従事者の管理

契約相手方は、本業務を履行するに当たり、**業務従事者**に対し、労働基準法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、民法等における使用者としての全ての義務を負うものとする。

4.10 提出書類

契約相手方は、**付表**のとおり提出するものとする。

4.11 その他必要な事項

この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた場合は、官側と協議するものとする。

付紙第1 2025年度(令和7年度)カレンダー(委託業務)

凡例 ○: 平日, 特: 特定日, 休: 土日祝日, 繁: 繁忙日, 夜: 夜間開館日, ×: 閉館日

日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	火○	木○	繁日	休	火○	金○	月×	水○	土繁	月×	木×	日休	日休
2	水○	金○	繁月	×	水○	土休	火○	木○	日繁	火○	金×	月×	月×
3	木○	土○	繁火	○	木○	日休	水○	金○	月休	水○	土×	火○	火○
4	金○	日○	繁水	○	金○	月×	木○	土休	火×	木○	日×	水○	水○
5	土休	月繁	木○	土休	火○	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木○	
6	日休	火休	金○	日休	水○	土休	月×	木○	土休	火○	金○	金○	
7	月×	水×	土休	月×	木○	日休	火○	金○	日休	水○	土休	土休	
8	火○	木○	日休	火○	金○	月×	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
9	水○	金○	月×	水○	土繁	火○	木○	日休	火○	金○	月×	月×	
10	木○	土休	火○	木○	日繁	水○	金○	月×	水○	土休	火○	火×	
11	金○	日休	水○	金○	月休	木○	土繁	火○	木○	日休	水休	水×	
12	土休	月×	木○	土休	火×	金○	日繁	水○	金○	月休	木○	木×	
13	日休	火○	金○	日休	水特	土繁	月休	木○	土休	火×	金○	金○	
14	月×	水○	土休	月×	木特	日繁	火×	金○	日休	水○	土休	土休	
15	火○	木○	日休	火○	金特	月休	水○	土休	月×	木○	日休	日休	
16	水○	金○	月×	水○	土休	火×	木○	日休	火○	金○	月×	月×	
17	木○	土繁	火○	木○	日休	水○	金○	月×	水○	土休	火○	火○	
18	金○	日繁	水○	金○	月×	木○	土休	火○	木○	日休	水○	水○	
19	土休	月×	木○	土繁	火○	金○	日休	水○	金○	月×	木○	木○	
20	日休	火○	金○	日繁	水○	土休	月×	木○	土休	火○	金○	金繁	
21	月×	水○	土休	月休	木○	日休	火○	金○	日休	水○	土繁	土繁	
22	火×	木○	日休	火夜	金○	月×	水○	土休	月×	木○	日繁	日休	
23	水○	金○	月×	水夜	土休	火休	木○	日休	火×	金○	月休	月×	
24	木○	土休	火×	木×	日休	水○	金○	月休	水○	土休	火×	火○	
25	金○	日休	水○	金○	月夜	木○	土休	火×	木○	日休	水×	水○	
26	土休	月×	木○	土休	火夜	金○	日休	水×	金○	月×	木○	木○	
27	日休	火×	金○	日休	水×	土休	月×	木○	土休	火×	金○	金○	
28	月×	水○	土休	月×	木×	日休	火×	金○	日×	水○	土休	土休	
29	火休	木○	日休	火×	金○	月×	水○	土休	月×	木○	/	/	日休
30	水○	金○	月×	水○	土休	火×	木○	日休	火×	金○	/	/	月×
31	/	/	土休	/	木○	日休	/	金○	/	水×	土休	/	火×
平日	16	13	15	15	10	14	17	13	15	14	13	12	167
土日祝日	9	6	9	7	9	8	7	10	7	8	8	8	96
繁忙日	0	7	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	21
特定日	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
夜間開館日	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
閉館日	5	5	6	5	5	6	5	5	9	9	5	9	74
業務実施日													291

付紙第2 業務実施事項

1 共通事項

清掃業務実施基準の共通事項は、1.3に示す引用文書によるほか次の表のとおりとする。

各 業 務 共 通 事 項	1	来館者に不快の念を生じさせないよう対応に気配りすること。
	2	展示物等の破損、盗難及び火災などの事故が発生することのないようにすること。
	3	資器材及び消耗品は、官側より指定された場所に整理し、保管すること。
	4	使用する資器材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、状況に応じた洗剤・器具等を使用すること。
	5	作業の実施により移動した什器備品等の物品は、所定の位置に戻すこと。
	6	業務中に器物を破損したとき及び破損箇所を発見したとき並びに不具合発生が予測されるときには、官側にその旨を速やかに報告すること。
	7	被服等を清潔に保つとともに、常にネームプレートを装着すること。

2 清掃箇所別清掃内容

以下を基準とし、汚損状況に応じ随時清掃を実施する。

清掃箇所		面積（㎡）	作業内容	日々清掃回数		週 1 回実施する清掃
				平日及び夜間開館日	左記以外の業務実施日	
展示資料館 1 階	ロビー	351.0	硬質床除塵及び部分水拭き、フロアマット除塵、ごみ収集	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
			かべ彫刻の除塵、歴史パネルの除塵、什器備品除塵			○
	展示室	831.6	硬質床除塵	1	1	
			什器備品除塵			○
	風除室	43.0	硬質床除塵又は部分水拭き、フロアマット除塵、ごみ収集	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
			什器備品除塵			○
	男子便所（職員用・来館者用）	34.0	床除塵及び全面水拭き、ごみ収集、棚・壁・洗面台・水栓・おむつ交換台・ベビーチェア・ゴミ箱拭き、洗面台のへだて部分拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄（温水洗浄便座のノズル清掃を含む。）、衛生消耗品補充（雑巾は用途別に分けて使用し除菌用洗剤で洗浄（以下各便所同じ））	1	6	
			男性用小便器の排水口の奥を洗剤で洗浄			○

女子便所 (職員 用・来館 者用)	32.0	床除塵及び全面水拭き，ご み収集，棚・壁・洗面台・ 水栓・おむつ交換台・ベビ ーチェア・ゴミ箱拭き，洗 面台のへだて部分拭き，鏡 拭き，衛生陶器洗浄（温水 洗浄便座のノズル清掃を含 む。），衛生消耗品補充，衛 生容器は内容物を不透明な ビニル袋に入れて処理し容 器自体も清掃	1	6	
便所（多 目的）	5.0	床除塵及び全面水拭き，ご み収集，棚・壁・洗面台・ 水栓・ベビーチェア・ゴミ 箱拭き，鏡拭き，衛生陶器 洗浄（温水洗浄便座のノズ ル清掃を含む。），衛生消耗 品補充，衛生容器は内容物 を不透明なビニル袋に入れ て処理し容器自体も清掃	1	6	
応接室	23.0	ごみ収集	1	1	
		繊維床除塵，什器除塵			○
事務室	96.0	ごみ収集	1	1	
		繊維床除塵，什器除塵			○
館長室	30.0	ごみ収集	1	1	
		繊維床除塵，什器除塵			○
男子更衣 室	11.0	床除塵，洗面台・水栓拭 き，鏡拭き			○
女子更衣 室	7.0	床除塵，洗面台・水栓拭 き，鏡拭き			○
給湯室	5.0	流し台の水拭き，流し台の 排水口清掃，ごみ収集	1	1	
		硬質床除塵及び部分水拭き			○

	清掃員控室	18.0	流し台の水拭き，流し台の排水口清掃，ごみ収集	1	1	
			硬質床除塵及び部分水拭き			○
	倉庫（通路）	20.0	硬質床除塵及び部分水拭き			○
展示資料館 2階	展示室	888.0	硬質床除塵，フロアマット除塵，什器備品除塵，ごみ収集	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
	ホワイエ	190.0	繊維床除塵，什器備品除塵	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
	サウンドボックス	40.0	繊維床除塵	1	1	
	映写室	40.0	繊維床除塵			○
	客室	161.0	繊維床除塵（1550映画終了後に実施）	1	1	
展示資料館 3階	展示室	418.95	硬質床除塵，フロアマット除塵，什器備品除塵，ごみ収集	1	1	
			カーペット除塵及びガラス部分拭き			○
	キッズコーナー及びイートインコーナー並びに特設展示コーナー	129.6	硬質床除塵，フロアマット除塵，テーブル・いすの水拭き，什器備品除塵，ごみ収集	1	2	
			ガラス部分拭き	1	1	
	視聴覚室	80.0	繊維床除塵		1	
			ガラス部分拭き	1	1	

	ホワイエ	110.0	繊維床除塵，棚除塵，什器除塵	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
	男子便所	42.0	床除塵及び全面水拭き，ごみ収集，棚・壁・洗面台・水栓・おむつ交換台・ベビーチェア・ゴミ箱拭き，洗面台のへだて部分拭き，鏡拭き，衛生陶器洗淨（温水洗淨便座のノズル清掃を含む。），衛生消耗品補充	1	6	
			男性用小便器の排水口の奥を洗剤で洗淨			○
	女子便所	45.0	床除塵及び全面水拭き，ごみ収集，棚・壁・洗面台・水栓・おむつ交換台・ベビーチェア・ゴミ箱拭き，洗面台のへだて部分拭き，鏡拭き，衛生陶器洗淨（温水洗淨便座のノズル清掃を含む。），衛生消耗品補充，衛生容器は内容物を不透明なビニル袋に入れて処理し容器自体も清掃	1	6	
	多目的便所	5.0	床除塵及び全面水拭き，ごみ収集，棚・壁・洗面台・水栓・ベビーチェア・ゴミ箱拭き，鏡拭き，衛生陶器洗淨（温水洗淨便座のノズル清掃を含む。），衛生消耗品補充，衛生容器は内容物を不透明なビニル袋に入れて処理し容器自体も清掃	1	6	

展示資料館階段1階～3階	西側階段スペース	104.2	硬質床除塵,フロアマット除塵, 什器除塵	1	1	
			手すり除塵			○
			ガラス部分拭き	1	1	
	北側階段スペース	92.54	硬質床除塵,フロアマット除塵, 什器除塵	1	1	
			手すり除塵			○
			ガラス部分拭き	1	1	
	展示資料館エレベーター	8.0	硬質床除塵	1	1	
			手すり除塵			○
			ガラス部分拭き	1	1	
展示資料館・展示格納庫連絡通路	48.0	硬質床除塵	1	1		
		手すり除塵,			○	
		ガラス部分拭き	1	1		
計		3,908.89 m ²				
展示格納庫	展示格納庫	3,418.88	硬質床除塵（展示機下部分を含む。）、繊維床除塵,フロアマット除塵, ゴミ収集	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
			壁面除塵	1	1	
			什器備品除塵			○
	2階通路	468.59	硬質床除塵,フロアマット除塵	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
			什器備品除塵			○
	ファクトリー	35.2	硬質床除塵,フロアマット除塵, ゴミ収集	1	1	
			ガラス部分拭き	1	1	
			什器備品除塵			○

	便所	49.0	床除塵及び全面水拭き，ごみ収集，棚・壁・洗面台・水栓・おむつ交換台・ベビーチェア・ゴミ箱拭き，洗面台のへだて部分拭き，鏡拭き，衛生陶器洗浄（温水洗浄便座のノズル清掃を含む。），衛生消耗品補充，衛生容器は内容物を不透明なビニル袋に入れて処理し容器自体も清掃	1	6	
			男性用小便器の排水口の奥を洗剤で洗浄			○
計		3,971.67 m ²				
屋外便所		36.0	床除塵及び全面水拭き，ごみ収集，棚・壁・洗面台・水栓・ゴミ箱拭き，洗面台のへだて部分拭き，鏡拭き，衛生陶器洗浄，衛生消耗品補充，衛生容器は内容物を不透明なビニル袋に入れて処理し容器自体も清掃	1	2	
			男性用小便器の排水口の奥を洗剤で洗浄			○
計		36.0 m ²				
屋外展示場・駐車場		15,904.0	灰皿（2個）の洗浄・水取り替え・吸殻収集，ベンチ・テーブル拭き，遊具の尻が当たる部分（3箇所）の拭き，ごみ拾い，鳩の糞などの汚れが目立つ箇所の清掃	1	1	
			草抜き（コンクリートブロックの隙間に生えた草），玄関ポーチの水拭き，落ち葉拾い			○

全般		ゴミ箱のゴミの収集, ゴミの分別及びゴミ集積所への運搬及びゴミ箱とゴミ集積所の清掃			
計	15,904.0 m ²				

付紙様式第 1 日常清掃業務日誌

日常清掃業務日誌

業務実施日区分	平	休	繁	特	夜	令和	年	月	日	()
日々清掃										
場所	時間	8	9	10	11	12	13	14	15	16
事務室等	応接室									
	事務室									
	館長室									
	給湯室									
	清掃員控室									
展示資料館1階	ロビー									
	展示室									
	風除室									
	便所									
	展示室									
展示資料館2階	ホワイエ									
	サウトロックスペース									
	客室									
	展示室									
	キャスコンナーエリア									
展示資料館3階	視聴覚室									
	ホワイエ									
	便所									
	西側階段・踊り場									
	北側階段・踊り場									
エレベーター	連絡通路									
	1階									
	階段・2階・スロープ									
	ファクトリー									
	便所									
屋外便所	屋外展示場・駐車場									
	ゴミ集積所等									
	緊急呼び出し									
	時間	場所								
	処置									
事務所への報告事項										

注1:業務従事者の代表者が、太枠内を記入し監督官の確認を受けるものとする。
注2:記入欄が不足する場合は、別紙を添付する。

業務従事者	1代表者	2	3	4						
週1回実施する清掃										
場所	時間	8	9	10	11	12	13	14	15	16
事務室等	事務室									
	館長室									
	男子更衣室									
	女子更衣室									
	給湯室									
展示資料館1階	清掃員控室									
	倉庫									
	応接室									
	ロビー									
	展示室									
展示資料館2階	風除室									
	男子便所									
	映写室									
	展示室									
	男子便所									
展示資料館3階	西側階段・踊り場									
	北側階段・踊り場									
	エレベーター									
	連絡通路									
	1階									
展示格納庫	階段・2階・スロープ									
	ファクトリー									
	男子便所									
	屋外便所									
	屋外展示場・駐車場									
監督官記入欄										
合・否										
氏名										
階級										

文書管理者:第1航空団司令部監理部長 作成年月日:202 保存期間:5年
保存期間満了日:2031.3.31 枚数: 枚 配布先:

付紙様式第2 業務実施確認書
業務実施確認書

(枚中の 枚目)

契約相手方	発注要求No.																														
契約件名	発注要求年月日																														
履行期間																															
日付	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
曜日																															
業務実施日区分																															
業務従事者氏名																															
監督官 (No.を記入)																															

注:1 太線内を契約相手方が記入する。
注:2 業務実施日区分の記入は、平日:「平」、特定日:「特」、
土日祝日:「休」、繁忙日:「繁」、夜間開館日:「夜」、閉館日:「閉」とする。
注:3 業務実施者が勤務を行った日の欄に「○」を記入する。
注:4 監督官及び検査官の確認後、正を官側へ写しを契約相手方の控えとする。
注:5 記入欄が不足する場合は、複数枚にする。2枚目以降には、文書管理情報を記載しない。

令和 年 月 日
検査官確認
階級 氏名

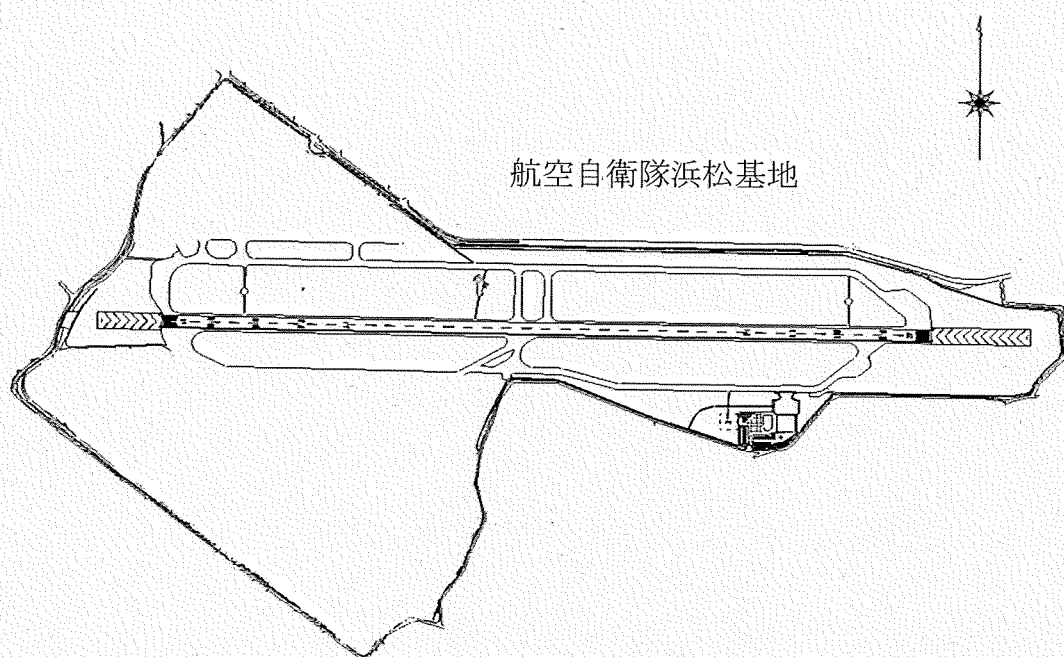
業務実施日区分	日数
平日	
特定日	
土日祝日	
繁忙日	
夜間開館日	

監督官	
No.	階級・級 氏名
①	
②	
③	
④	

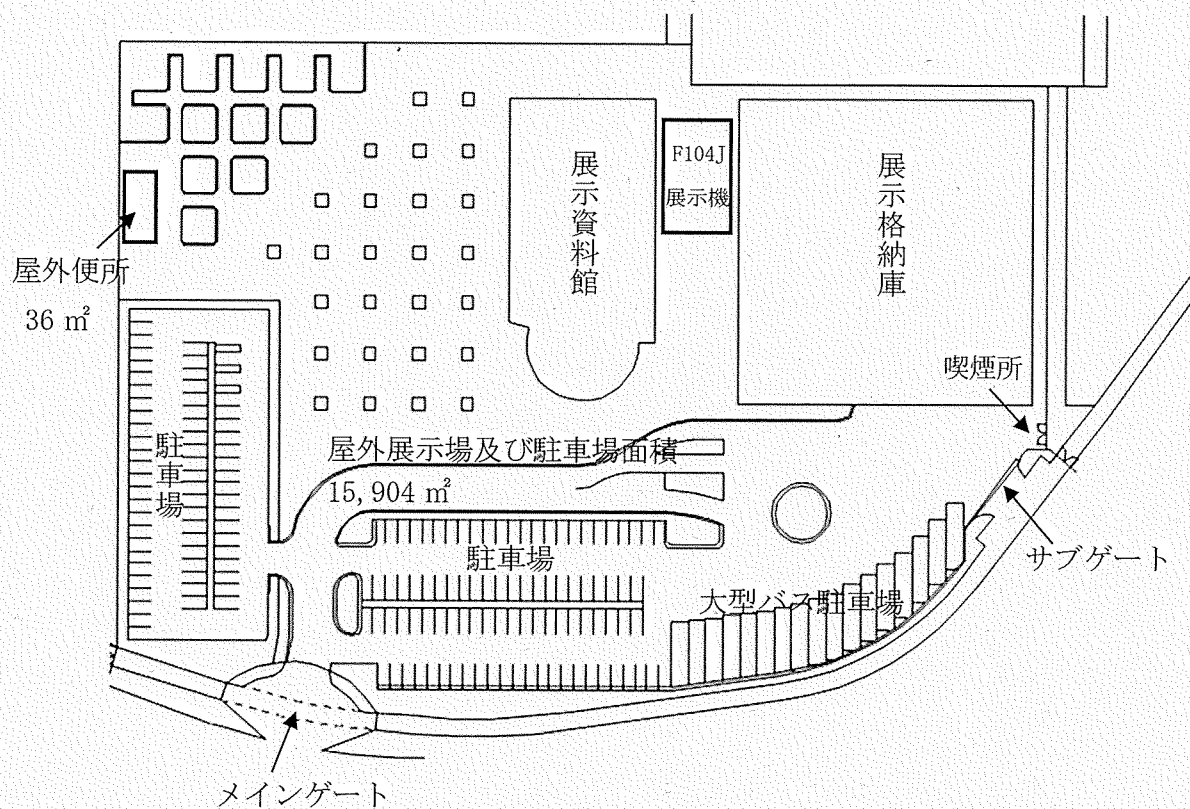
文書管理者:第1航空団司令部監理部長 作成年月日:202 . . 保存期間:5年
保存期間満了日:2031.3.31 枚数: 枚 配布先:

付表一提出書類

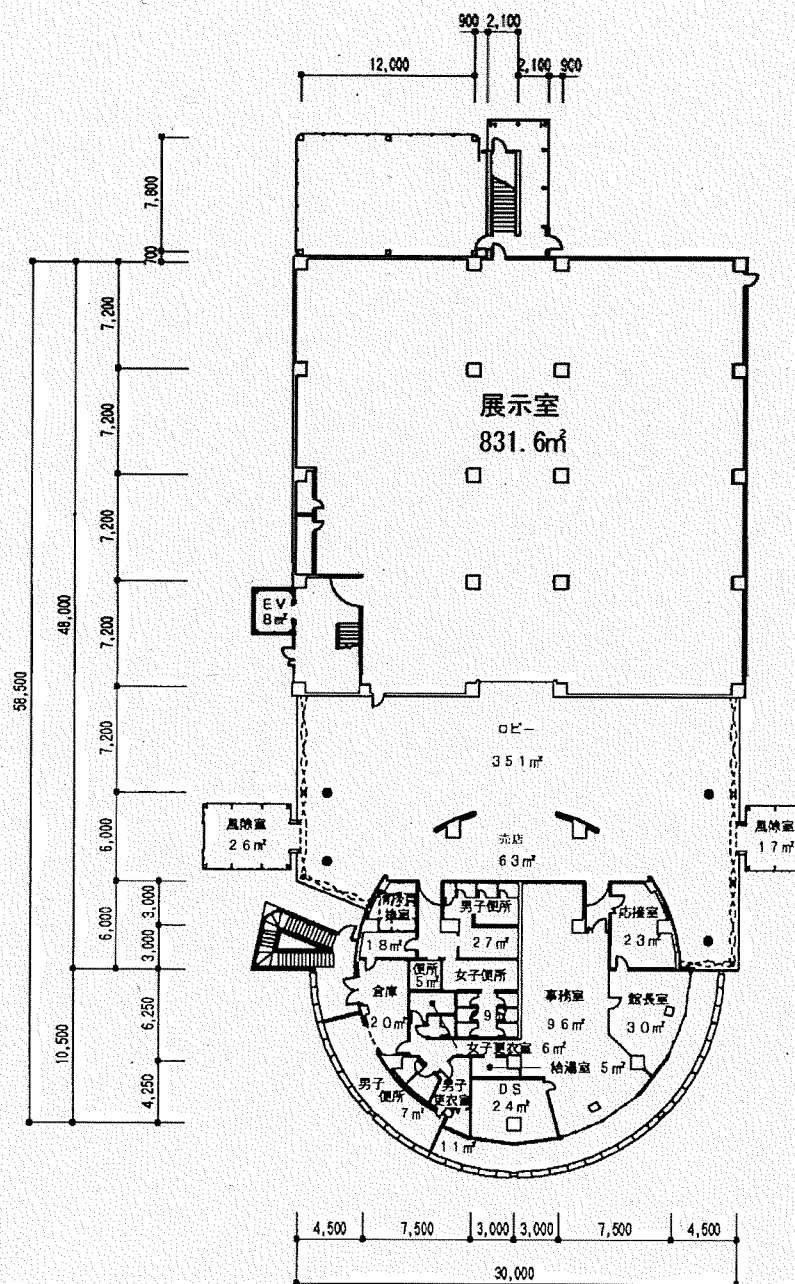
No.	名称	記載事項	様式	提出先	提出時期等
1	業務従事者名簿	氏名, 性別, 生年月日 (年齢), 本籍地 (都道府県名だけ)	任意	契約担当官 (補助者気付)	契約後, 業務開始前までに
2	業務従事者名簿 変更届	氏名, 性別, 生年月日 (年齢), 本籍地 (都道府県名のみ)	任意	契約担当官 (補助者気付)	変更の都度, 速やかに
3	月間勤務予定表	月毎に日々の業務従事者 (代表者を含む。) の勤務予定日を記載する。	任意	契約担当官 (補助者気付)	前月の 25 日までに
4	月間勤務予定表 変更届	3 の変更事項	任意	契約担当官 (補助者気付)	変更の都度, 速やかに
5	業務マニュアル	本紙 2.6 による。	任意	契約担当官 (補助者気付)	契約後, 速やかに提出し, 業務開始前までに官側の確認を受ける。



付図 1 履行場所位置図



付図 2 浜松広報館敷地図面



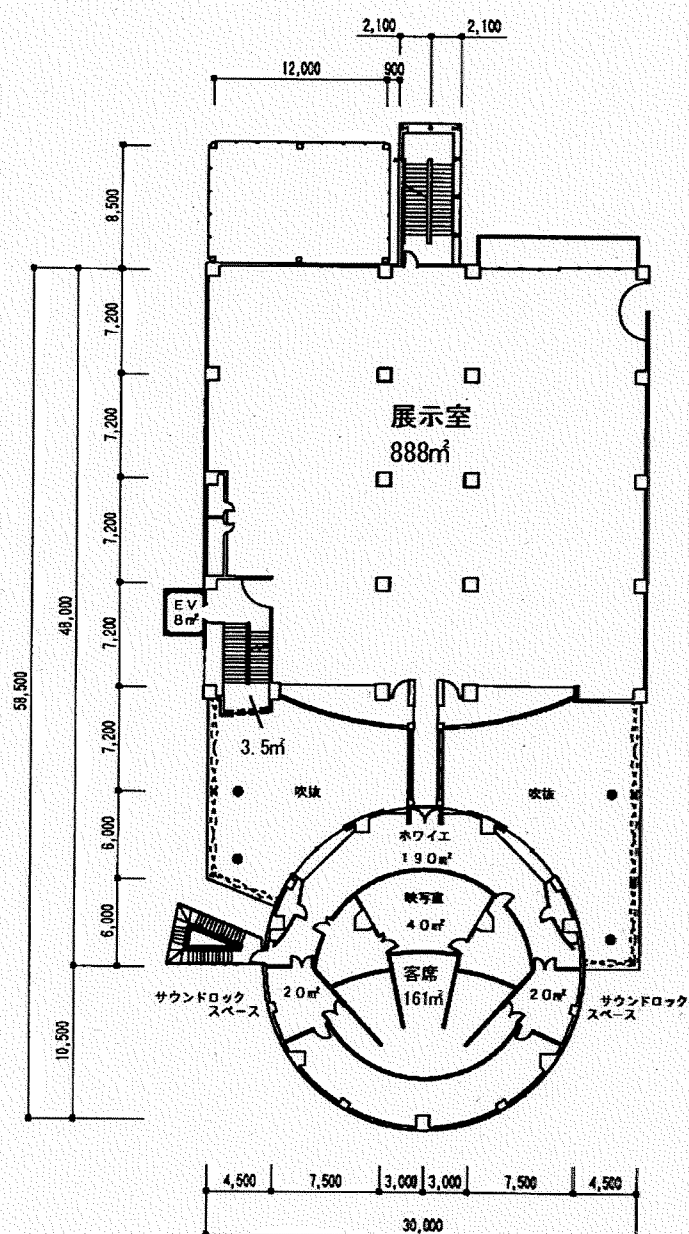
西側階段スペース

$$7.2\text{m} \times 4.5\text{m} = 32.4 \text{ m}^2$$

北側階段スペース

$$2.1\text{m} \times 7.8\text{m} + 0.7\text{m} \times 4.1\text{m} + 2.1\text{m} \times 0.9\text{m} = 21.14 \text{ m}^2$$

付図 3 - 1 展示資料館 1 階平面図



西側階段スペース

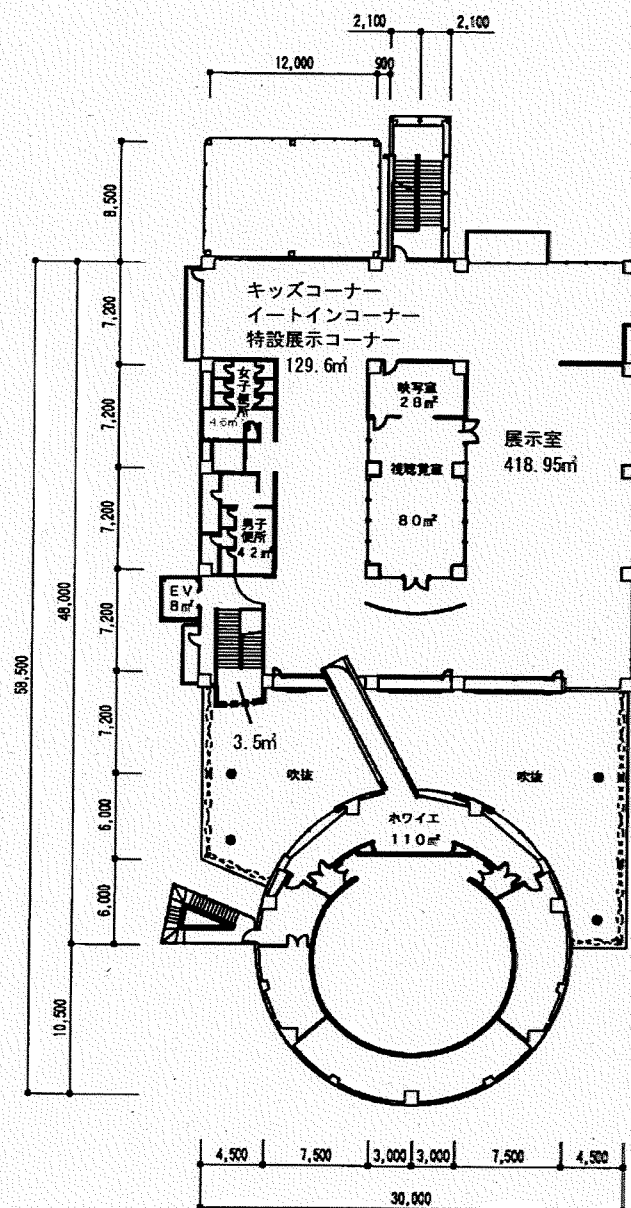
$$7.2\text{m} \times 4.5\text{m} + 3.5\text{m}^2 = 35.9\text{m}^2$$

北側階段スペース

$$8.5\text{m} \times 4.2\text{m} = 35.7\text{m}^2$$

$$\text{資料館格納庫連絡通路 } 3.0\text{m} \times 16.0\text{m} = 48.0\text{m}^2$$

付図 3 - 2 展示資料館 2 階平面図



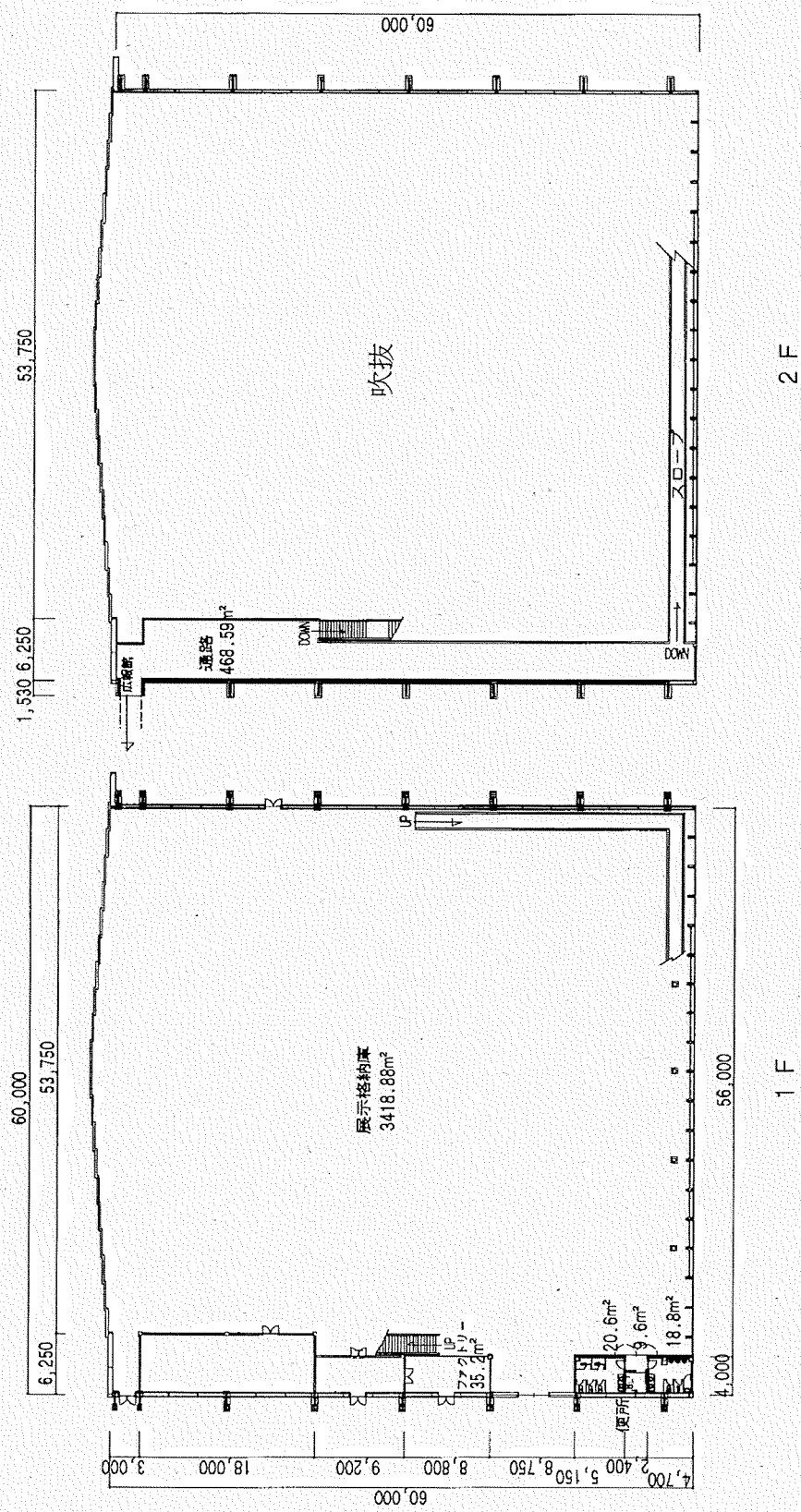
西側階段スペース

$$7.2\text{m} \times 4.5\text{m} + 3.5\text{m}^2 = 35.9\text{m}^2$$

北側階段スペース

$$8.5\text{m} \times 4.2\text{m} = 35.7\text{m}^2$$

付図 3 - 3 展示資料館 3 階平面図



付図 4 展示格納庫平面図