

契約担当官
航空自衛隊新潟救難隊
会計班長 井上 直人

公 告

下記により入札を実施するので「入札及び契約心得」を熟知のうえ参加されたい。

記

1 競争入札に付する事項

(品名) 件名	規格	(納地) 履行場所	(納期) 履行期間
基地プール施設管理業務	仕様書のとおり	航空自衛隊佐渡分屯基地	令和 6 年 5 月 9 日～令和 7 年 3 月 3 1 日

2 入札方式：一般競争入札

3 入札日時：令和 6 年 5 月 9 日（木） 10 時 00 分

4 入札場所：航空自衛隊 新潟救難隊 幹部食堂

5 入札説明会： 有 （無）

6 入札参加資格：(1) 予決令第 7 0 条及び第 7 1 条の規定に該当しない者
(2) 全省庁統一資格「役務の提供等」の A、B、C 又は D に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
(3) 防衛装備庁長官又は航空幕僚長から「装備品等及び役務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。
(4) 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にあるものであって当該者と同種の物品の販売又は製造若しくは役務請負について契約を行おうとする者でないこと。
(5) 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、この限りでない。

7 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（見積もる金額の 1 0 0 分の 5 以上）を徴収する。）

8 入札の無効：第 6 項の参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9 契約方法：単価契約（総額決定）

10 入札方法：落札決定に当たっては、入札書に記載された総額（予定数量×単価の総合計）をもって決定する。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 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を入札書に記載すること。

11 契約書の作成： (有) 無

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条項及び適用契約条項の関係条項による。

13 契約条項を示す場所：航空自衛隊新潟救難隊会計班事務室及び新潟分屯基地ホームページ

(1) 代理者の入札参加は、委任状を持参するものとする。

(2) 郵送による入札の場合は、令和 6 年 5 月 8 日（水）までに必着のこと。

(3) 入札参加希望者は、入札日前日までにその旨を（4）の連絡先まで通知するとともに、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）

(4) 本記載事項の詳細については、会計班担当者まで照会されたい

航空自衛隊新潟救難隊 会計班 担当者：渡部

電話番号：(代表) 0 2 5 - 2 7 3 - 9 2 1 1 (内線) 2 7 2

FAX 番号：0 2 5 - 2 7 3 - 9 2 1 2

※現在有効分の資格決定通知書（写し）を事前に提出すること。（FAX 可）

(5) 仕様書記載事項に係る質問等については、要求元担当者に照会されたい。

航空自衛隊第 4 6 警戒隊施設班 担当者：小股 内線 209

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	
品名 又は 件名	基地プール施設管理業務	佐渡LPS-X-00012-7	
		承認	平成22年3月15日
		作成	平成22年3月15日
		改正	平成23年3月7日
			平成26年3月10日
			平成27年3月12日
			令和2年5月1日
			令和3年4月19日
	令和4年3月8日		
	令和6年月日		
作成部隊等名	第46警戒隊		
<p>1. 総則</p> <p>1. 1 適用範囲 本仕様書は、航空自衛隊佐渡分屯基地（以下「官側」という。）のプール施設の管理業務の部外委託について適用する。</p> <p>1. 2 関連文書 警備業法（昭和47年法律第117号）</p> <p>2. 役務に関する要求</p> <p>2. 1 役務場所 佐渡分屯基地プール（別図第1）</p> <p>2. 2 管理員勤務時間 1200～1900 内、45分間を休憩時間とする。</p> <p>2. 3 休養日等</p> <p>(a) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日</p> <p>(b) 悪天候等により、管理員の業務履行が著しく困難な場合</p> <p>(c) 官側の都合によりプールを閉鎖する日</p> <p>2. 4 役務内容等 別紙のとおり。</p>			

2.5 一般仕様

(a) 負担区分

(1) 官側負担

業務に必要な資器材、薬剤、電力及び水等

(2) 契約相手側の負担

管理員等の作業服（名札装着）、靴及び清掃消耗品（別表第1）

(b) 管理員の名簿提出

契約相手方は、管理員等名簿（別紙様式第1）を作成、官側へ提出し、役務開始前までに承諾を受けるものとする。

(c) 注意義務

契約相手方は、この仕様書に基づく管理業務実施に当たり、警備業法の規定を遵守し、基地プール施設及び1号庁舎（総括班及び当直室）以外に立ち入らないものとする。また、安全に留意し、常に注意をもって業務を履行するものとする。

(d) 点検

(1) 契約相手方は、当該業務終了後業務日誌（別紙様式第2）を作成し、基地当直の清掃点検を受けるものとする。その際、清掃点検については、清掃点検記録簿（別紙様式第3）によるものとし、施設の清掃区分（別表第2）及び区分図（別図第2）については、清掃業務内容（別表第3）に基づいて行うものとする。

(2) 清掃点検に合格しない箇所については、直ちに是正し、再点検を受けなければならない。

(3) 契約相手方は、官側の都合により、臨時の点検を行う必要が生じた場合は、直ちにこれに応じなければならない。

(e) その他

(1) この仕様書について疑義が生じた場合は、契約担当官と協議し解決するものとする。

(2) 契約相手方は、管理員等の不注意（故意又は重大な過失）により、官側の施設及び器材等に損傷等を生じた場合は、その損害について一切の責任を負うものとし速やかに修復等の措置をとるものとする。

(3) 2.3（b）に関わる事態が発生した場合、契約相手方は当日勤務開始1時間前までに、官側にその旨を連絡するものとする。

役務内容

項 目	業 務 内 容	
基地プール施設管理業務	使用前後等の点検	施設、器材、検温、検水、防火、節電、節水等に関する日々点検及び所要の処置
	使用者に対する指導	プール使用時の適切な指導
	備品、用具の管理	1 備品、用具等の整理整頓 2 救命具の点検及び異常の有無の報告
	施錠及び鍵の管理	使用後の確実な施錠、鍵の受領、保管及び返納
	業務日誌等の記録	業務日誌及び残留塩素測定記録簿等の記録
	簿冊類の整理保管	プール使用記録簿等の備え付け簿冊の整理及び保管
	プール監視等	1 プール使用者の監視 2 溺者発見時における所要の連絡 3 足洗槽の水入れ替え及び消毒剤の投与
清掃業務	1 日常清掃業務 2 定期清掃（毎月末日とし、当日が休養日等であれば、前日又は前々日）	

清掃消耗品（基準）

品名	規格	消費予定数量
水切りワイパー	400mm×1400mm	2本 ●
水拭きモップ	240mm×1200mm	3本 ●
デッキブラシ	200mm×1200mm	3本 ●
箒	幅600mm	2本 ●
雑巾	綿100%	10枚 ●
トイレ用洗剤	500ml	5本 ●
トイレブラシ	415mm	2本 ●
シャワー室用洗剤	500ml	5本 ●
ネット	全長150cm（網目5mm以下）	1本

清掃区分

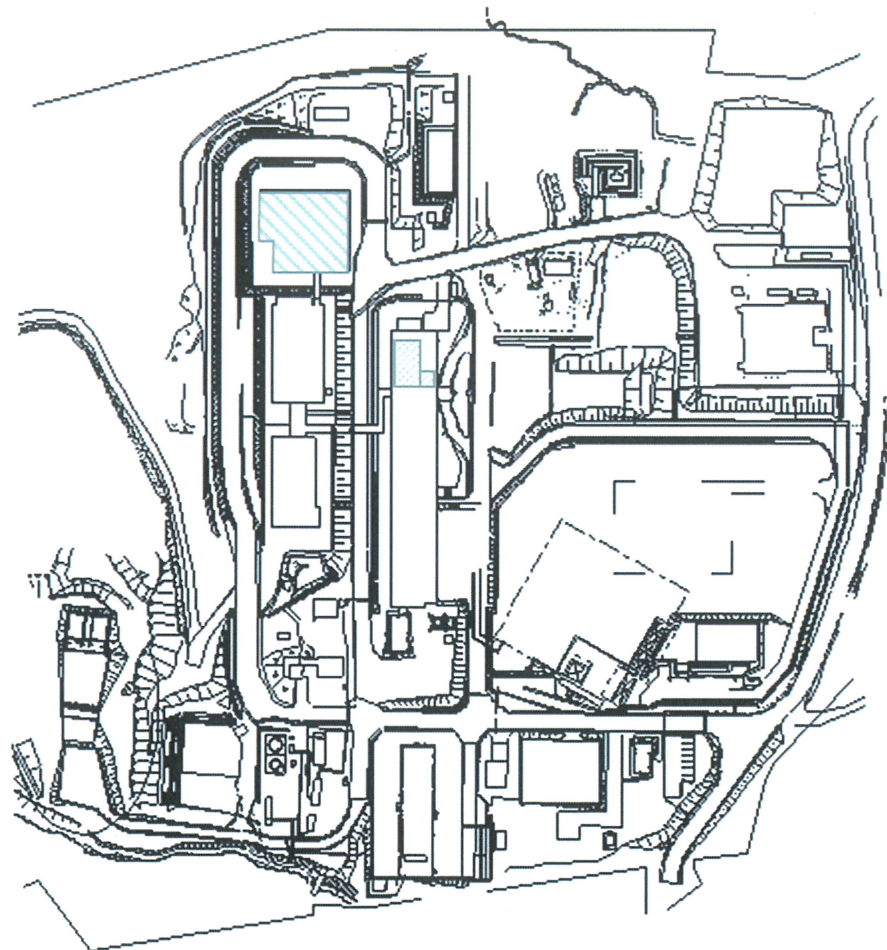
品名 (件名)	清掃場所
日常清掃業務	1 男子更衣室 2 男子シャワー室 3 男子便所 4 女子更衣室 5 女子シャワー室 6 女子便所 7 通路 1 及び足洗い場 8 通路 2 9 通路 3 10 プールサイド 11 プール槽
定期清掃業務 (毎月末日とし、当日が休養日等であれば、前日及び前々日)	1 玄関ホール、踏込、風除室、廊下 2 監視室 3 男子更衣室 4 男子シャワー室 5 男子便所 6 女子更衣室 7 女子シャワー室 8 女子便所 9 通路 1 及び足洗い場 10 通路 2 11 通路 3 12 プールサイド 13 プール槽

清掃場所の細部は区分図 (別図第 2) のとおり。

清掃業務内容

清掃場所	役務内容
玄関ホール、踏込 風除室、廊下	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除及び水拭き 2 マットの清掃 3 下駄箱の拭き掃除 4 灰皿の清掃及びゴミの回収（溜まった都度） 5 鏡の拭き掃除 6 ドアの清掃（月一回程度） 7 床面の箒掃き及び水拭き
監視室	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除及び水拭き 2 机、受付台、警報盤及び放送機材の水拭き 3 ドア、窓及び黒板の拭き掃除（月一回程度）
シャワー室（男女用共）	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除及び水拭き 2 洗面所及び鏡の水拭き 3 排水溝のゴミ等の除去（溜まった都度）
便所（男女用共）	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除及び水拭き 2 ブラシによる便器の汚れの清掃 3 洗面所及び鏡の水拭き 4 トイレット・ペーパー、石鹼の補充 5 ドアの拭き掃除（月一回程度）
更衣室（男女用共）	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の拭き掃除及び水拭き 2 ドアの拭き掃除（月一回程度） 3 洗面所及び鏡の拭き掃除 4 ゴミの回収（溜まった都度） 5 ロッカーの清掃
足洗い場及び通路1 通路2、通路3	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の水拭き 2 ドアの拭き掃除（月一回程度） 3 排水溝のゴミ等の除去（溜まった都度）
プールサイド	<ol style="list-style-type: none"> 1 屋内の整頓 2 プールサイドのゴミ等の除去 3 目洗い場のゴミ及び汚れの清掃
プール槽	<ol style="list-style-type: none"> 1 虫及びゴミの除去（プールサイドから届く範囲）

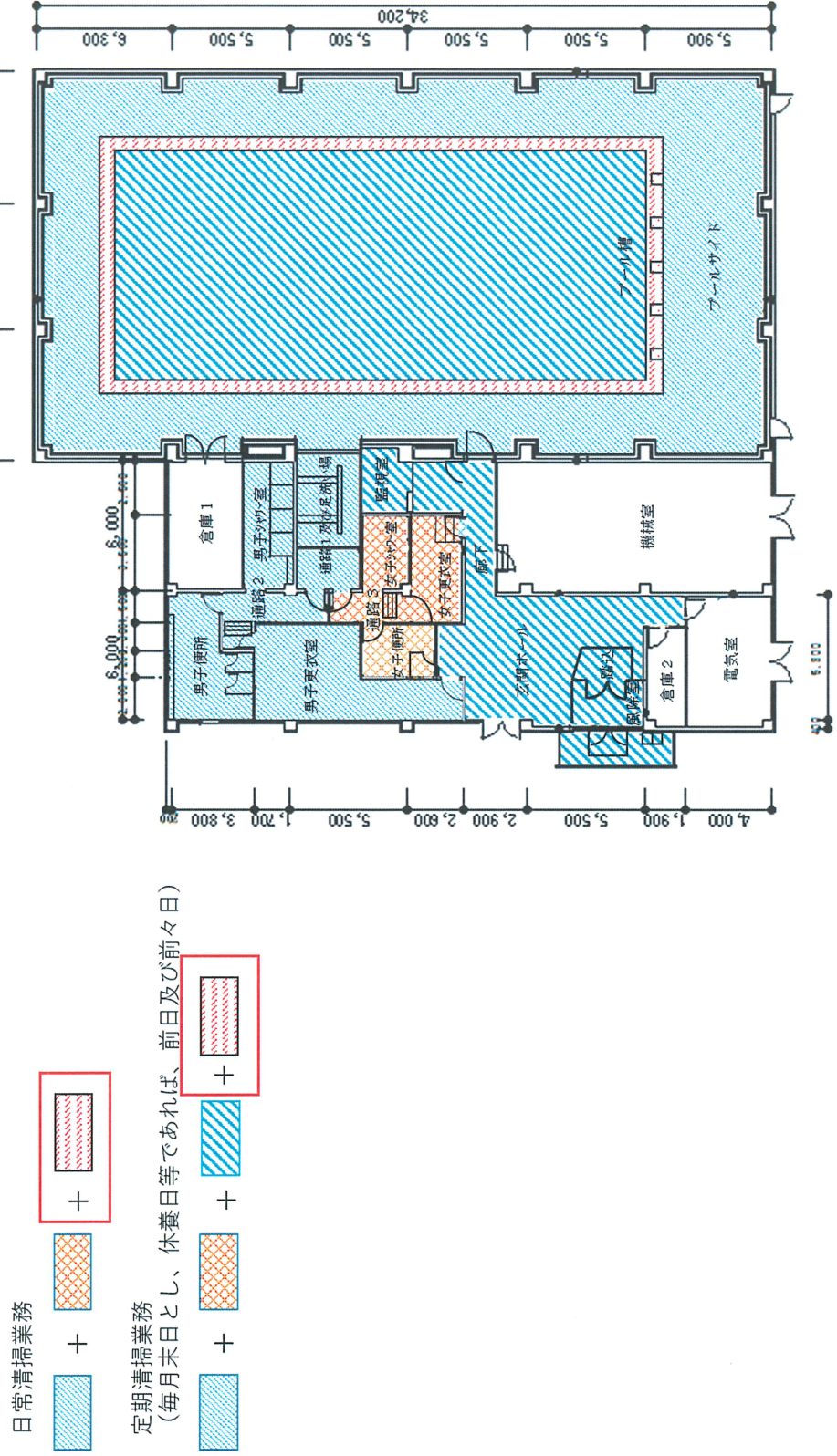
基地プール施設場所



 : 基地プール施設

 : 総括班及びび当直室

区分図



管理責任者	基地当直

業 務 日 誌

年 月 日 () 天候			管理員名		
開館時間			利用者数	名	
閉館時間					
測定時間	室 温	水 温	残留塩素	循環水量	補給水量
1 2 0 0	℃	℃	PPM	t/h	m ³
1 8 0 0	℃	℃	PPM	t/h	m ³

報告事項

実 施 項 目	報 告 内 容
使用前後等の点検	
利用者に対する指導	
備品、用具の管理	
施錠及び鍵の管理	
簿冊類の整理整頓	
プール監視等	
プール施設の清掃	

確認欄

確認状況等

令和 年 月 日 所 属
階 級
確認者名

年 月分

清 掃 点 検 記 録 簿

日付 清掃							
日常清掃業務							
定期清掃業務							
管理者確認							
基地当直確認							
日付 清掃							
日常清掃業務							
定期清掃業務							
管理者確認							
基地当直確認							
日付 清掃							
日常清掃業務							
定期清掃業務							
管理者確認							
基地当直確認							

備考：点検欄の記入は、基地当直が記入するものとし、実施項目は○印を記入し、未実施項目については斜線を引くものとする。清掃業務区分については別表第2のとおり。