

公 告

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 大原 一裕

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
6KMU10200300		6KMD1AE0012 0001				13	
品名 または 件名							
80号庁舎清掃役務							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使用器材名							
数 量	単 位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指 定	検 査	包 装
1.00	ST						
納地または工事場所				引 渡 場 所			
小平校				総務部管理課営繕班 林技官(内281)			
搬入場所				納 期 または 工 期			
				令和9年3月31日(水)			

2 競争参加資格

次のいずれかであること
 全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること
 ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室及び陸上自衛隊小平学校

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：実施しない。
 入札日時場所：令和8年6月10日(水)10時00分 入札室

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 競争に参加する者に必要な事項

- ア 令和7・8・9年度の全省庁統一資格において、等級が「役務の提供等」の「D」以上の者であること。(資格審査結果通知書の写しを入札前までに提出して下さい。)
- イ 予算決算及び会計令第70条・第71条に該当しないものであること。(第70条において未成年者・被保佐人・被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は特別な理由がある場合に該当します。)
- ウ 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」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。
- エ 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。
- オ 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。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- カ 個別に現場説明を、管理課営繕班の担当者に調整して、役務の提供場所の確認及び説明を受けること。
 (ア) 実施時期：令和8年5月19日～令和8年6月5日(土日祝を除く)
 (イ) 実施要領：現場説明を希望する日程を希望日前日までに(5)その他オの担当者と調整すること。

(2) 入札条項を示す場所

陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室

(3) 入札条件

- ア 違 約 金：落札者が契約締結に応じない場合は、落札金額の100分の5以上、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

- イ 遅延賠償金 : 遅延1日につき契約金額の1000分の1以上を徴収する。
- ウ 落札決定方法 : 総額(税抜き)とし、入札金額が予定価格以内の最低入札者を落札者とする。また、最低入札価格が予定価格に達しない場合は、再度入札を実施する。
なお、落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。
くじを引く者がいない場合は、入札に関係のない職員によりくじ引きを実施する。
- エ 契約書等 : 落札者は落札決定後遅滞なく、陸上自衛隊駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成する。但し、会計法第29条の8の但書に該当する場合、作成を省略できるものとする。
- オ 契約書書式 : 駐屯地標準契約役務請負契約条項を適用する。また、特約条項は、談合等の不正行為に関する特約条項及び暴力団排除に関する特約条項とする。

(4) 入札の無効

- ア 入札参加資格のない者の入札
- イ 入札金額、入札者氏名が識別し難い場合
- ウ 電報、電話、FAXによる入札
- エ 郵便入札の場合、期限までに到着しなかった入札
- オ 個別の現場説明において確認及び説明を受けなかった者による入札
- カ その他入札に関する条件に違反した入札
- キ 入札者が実施した「暴力団排除に関する誓約事項」について虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

(5) その他

- ア 郵便等による入札は、資格審査結果通知書を添えて入札前日の17:00担当者必着分までを有効とする。
- イ 郵便等による入札があり、再度入札となった場合の再度入札の日時については別示する。
- ウ 本公告掲載先: 陸上自衛隊小平学校総務部会計課掲示板および陸上自衛隊小平学校・小平駐屯地HP
東部方面会計隊HP
- エ 入札及び契約事項に関する問合せ先
連絡先 〒187-0044 東京都小平市喜平町2-3-1
陸上自衛隊小平学校 総務部会計課 契約班 TEL042(322)0661
内線348 担当 鈴木 FAX042(321)0664
mail: fin-ksh@inet.gsdf.mod.go.jp
- オ 仕様書に関する問い合わせ先
陸上自衛隊小平学校 管理課営繕班
連絡先 TEL042(322)0661(代表)内線281 担当: 林

表紙含：（5枚）

仕様書番号：13号

作成年月日：令和8月5月7日

作成部隊名：小平学校総務部管理課

80号庁舎清掃役務 仕様書

陸上自衛隊小平学校仕様書	
件名	80号庁舎清掃役務
仕様書番号	13
作成年月日	令和8年5月7日
作成部課名	管理課 営繕班

1 役務場所：東京都小平市喜平町2-3-1 80号建物

2 役務概要：建物内部清掃……………1式

3 適用範囲

本仕様書は、陸上自衛隊小平学校で実施する「80号庁舎清掃役務」に適用する。

4 一般事項

- (1) 本役務で実施する清掃内容・要領についてはこの仕様書で規定することとし、記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説」により実施する。
- (2) 図面及び仕様書に明記無き事項で本業に必要な事項は監督官と協議の上実施する。

5 特記事項

- (1) 清掃の実施要領については下記のとおりとし、その頻度については図面記号5/5別表1に記載する。

ア 弾性床（廊下・エレベーターホール・階段）（日常清掃）

- (ア) 除塵
フロアダスター（ダストモップ）又は自在箒で掃く。隅については真空掃除機の使用ができる。
- (イ) 部分水拭き
汚れが目立つ個所についてはモップによる水拭きを行う。
- (ウ) フロアマット
真空掃除機による吸塵を行う。
- (エ) 手すり
固く絞ったウエス等で丁寧に拭き上げたのちに空拭きをして仕上げる。

イ 湯沸し室（日常清掃）

- (ア) 除塵
フロアダスター（ダストモップ）又は自在箒で掃く。隅については真空掃除機の使用ができる。
- (イ) 全面水拭き
床全面を固く絞ったモップで丁寧に拭き上げる。
- (ウ) 流し台
中性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。
- (エ) 厨芥容器
厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄の上タオルで拭く。
- (オ) ゴミ箱・汚物入れ・ヘアキャッチャー
内容物を収集し、汚れた容器はウエス等で水拭き及び空拭きを行う。

ウ 便所・洗面所・シャワー室（日常清掃）

- (ア) 除塵
フロアダスター（ダストモップ）又は自在箒で掃く。隅については真空掃除機の使用ができる。
- (イ) 全面水拭き
床全面を固く絞ったモップで丁寧に拭き上げる。
- (ウ) トイレブース
汚れが発生した個所は固く絞ったウエス等で丁寧に拭き上げる。
- (エ) 洗面台
スポンジに適正洗剤を用いて洗浄し、ウエス等で空拭きを行う。
- (オ) 鏡
固く絞ったウエス等で丁寧に拭き上げたのちに空拭きをして仕上げる。
- (カ) 衛生器具
適正洗剤を用いて洗浄し、全体を拭きあげて仕上げる。

- (キ) 衛生活耗品
水石鹼、トイレットペーパーの補填を行う。
 - (ク) ゴミ箱・汚物入れ・ヘアキャッチャー
内容物を収集し、汚れた容器はウエス等で水拭き及び空拭きを行う。
- エ 硬質床（玄関ホール）（日常清掃）
- (ア) 除塵
フロアダスター（ダストモップ）又は自在箒で掃く。隅については真空掃除機の使用ができる。
 - (イ) 部分水拭き
汚れが目立つ個所についてはモップによる水拭きを行う。
 - (ウ) フロアマット
真空掃除機による吸塵を行う。
- オ 繊維床（廊下・階段・エレベーター）（日常清掃）
- (ア) 除塵
真空掃除機による吸塵を行う。
 - (イ) しみ取り
しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみをとり。その際、こすらずに叩いてしみを浮かせ中性洗剤を用いて拭きとりを行った後、水拭きで仕上げる。
- カ 弾性床（廊下・エレベーターホール・階段）（定期清掃）
- (ア) 洗浄
 - a 机・椅子などの軽微な什器の移動を行った後に床面の除塵作業を行う。除塵の方法は(1)項ア(ア)による。
 - b 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
 - c 洗浄用パッドを装着したポリッシャーで被膜表面の汚れを洗浄する。
 - d 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
 - e 床全面を2回以上モップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去したのち、十分に乾燥させる。
 - f 樹脂床維持材を塗り残しやむらが無いよう注意し塗布を行い、十分に乾燥させ、什器を元通りに配置する。
 - (イ) フロアマット
洗浄剤や水を用いて洗浄し、十分に乾かした上で再度配置する。
- キ 湯沸し室・便所・洗面所・シャワー室（定期清掃）
- (ア) 洗浄
 - a 掃除用具入れなどの軽微な什器の移動を行った後に床面の除塵作業を行う。除塵の方法は(1)項イ(ア)による。
 - b 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
 - c 洗浄用パッドを装着したポリッシャーで被膜表面の汚れを洗浄する。
 - d 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
 - e 床全面を2回以上モップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させ什器を元通りに配置する。
 - (イ) 換気扇
換気扇及びその周辺を除塵し、水拭きして仕上げる。
- ク 硬質床（玄関ホール）（定期清掃）
- (ア) 洗浄
 - a 机・椅子などの軽微な什器の移動を行った後に床面の除塵作業を行う。除塵の方法は(1)項エ(ア)による。
 - b 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
 - c 洗浄用パッドを又は洗浄用ブラシを装着したポリッシャーで汚れを洗浄する。
 - d 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
 - e 床全面を2回以上モップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去したのち、十分に乾燥させる。
 - f 床面を十分に乾燥させ、什器を元通りに配置する。
 - (イ) フロアマット
洗浄剤や水を用いて洗浄し、十分に乾かした上で再度配置する。

件名	80号庁舎清掃役務	図面記号	2/5
図面名称	仕様書	縮尺	—

ケ 繊維床（廊下・階段・エレベーター）（定期清掃）

(ア) 洗浄

- a 机・椅子などの軽微な什器の移動を行った後に床面の除塵作業を行う。除塵の方法は(1)項オ(ア)による。
- b セミドライクリーニング用洗剤を塗布する。洗剤の量は、使用する洗剤の製造所の仕様による。
- c 洗浄用パッドを装着したポリッシャーでブラッシングし汚れを浮かせ乾燥させる。
- d 十分に乾燥させたのち、真空掃除機による吸塵を行う。
- e 什器を元通りに配置する。

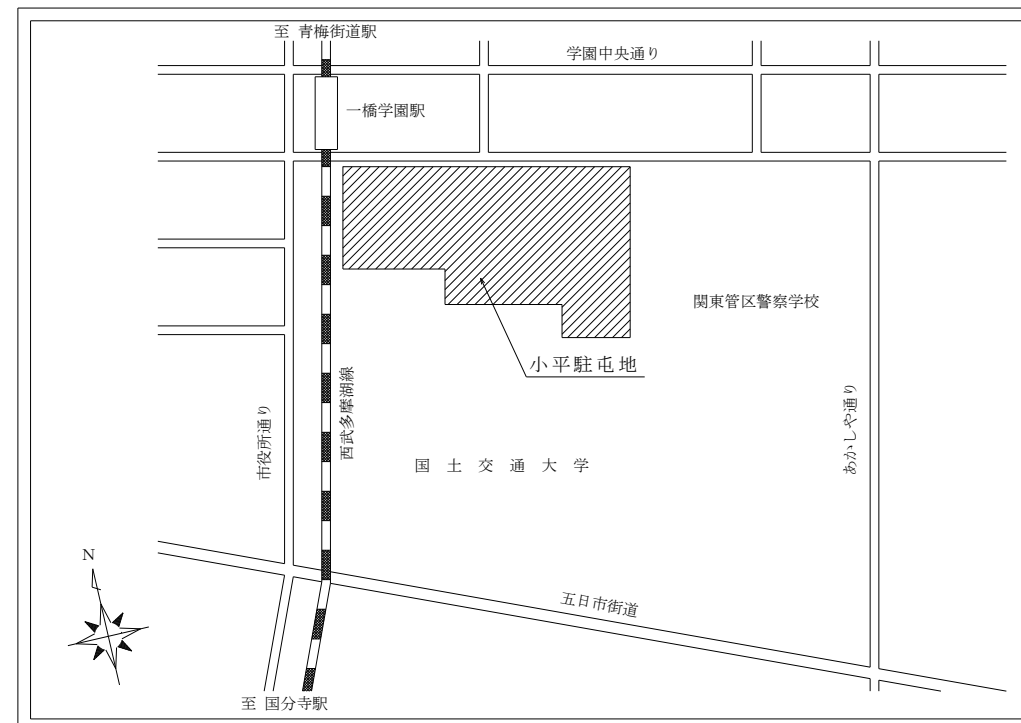
(イ) フロアマット

洗浄剤や水を用いて洗浄し、十分に乾かした上で再度配置する。

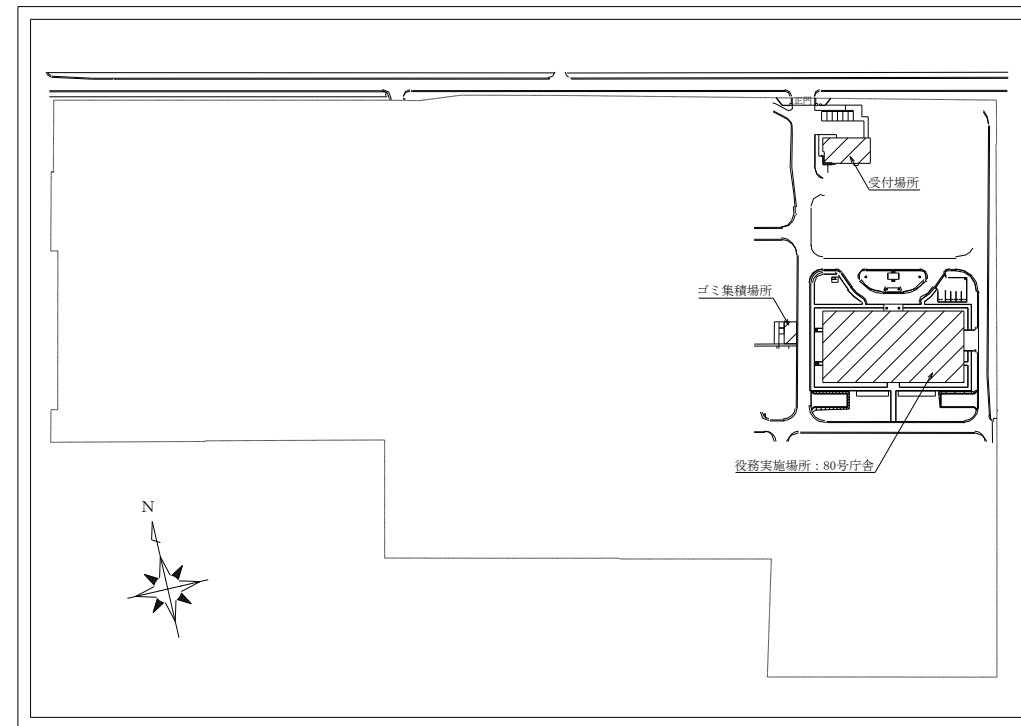
- (2) 清掃に伴い使用する電気・水道については官側負担とする。
- (3) 清掃員の休憩場所は官側より提供する。
- (4) 清掃に伴い発生したごみは適切に分別の上、官側が指定するゴミ集積所に搬出すること。
- (5) 清掃に必要な機材及び洗剤・トイレトペーパー等の消耗品はすべて請負者の負担とする。
- (6) 定期清掃は原則閉庁日に実施すること。
- (7) 日常清掃については請負者の負担においてチェックシートを作成し、完了時に現場代理人または作業主任者の押印又はサインを記載した後官側の点検を受けることで写真の提出を免除する。ただし、定期清掃については官側が指定する範囲の写真の提出すること。
- (9) 請負者は契約完了後速やかに現地確認を行い、すでに発生している施設の損傷・清掃で除去できないレベルの汚損箇所の有無について確認し、その結果について書面及び写真を添えて官側に届出ること。
- (10) 清掃実施時に清掃対象施設の破損・損傷させた場合及び施設の破損・損傷・清掃で除去できない汚損が確認された場合は官側に速やかに報告し、監督官の指示を受けること。
- (11) 日常清掃・定期清掃の実施予定日は下表のとおりとする。

1 日常清掃																																				
月	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	合計			
7月																																		3日		
8月																																		3日		
9月																																		4日		
10月																																		5日		
11月																																		4日		
12月																																		4日		
1月																																		4日		
2月																																		4日		
3月																																		4日		
																																		合計	35日	
2 定期清掃（繊維床除く）																																				
月	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	合計			
7月																																			1日	
8月																																			1日	
9月																																			1日	
10月																																			1日	
11月																																			1日	
12月																																			1日	
1月																																			1日	
2月																																			1日	
3月																																			1日	
																																			合計	9日
3 定期清掃（繊維床）																																				
月	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	合計			
7月																																			0日	
8月																																			0日	
9月																																			0日	
10月																																			0日	
11月																																			0日	
12月																																			0日	
1月																																			0日	
2月																																			0日	
3月																																			1日	
																																			合計	1日

※1 〇は、土・日・祝日及び長期休暇等の閉庁日を示す。
 ※2 定期清掃実施日は予定とし、実際の実施日は契約後官側と調整の上確定する。（合計回数は変更しない。）



駐屯地案内図 S=1/x



駐屯地配置図 S=1/2,500

件名	80号庁舎清掃役務	図面記号	3/5
図面名称	仕様書・案内図・配置図	縮尺	—

共通仕様書

1 総 則

- (1) 本仕様書は、陸上自衛隊小平学校における各種工事及び役務について、共通的な必要事項を規定する。
- (2) 設計図書及び本仕様書に記載のない事項は、国土交通省制定の各種工事共通仕様書もしくは保全業務共通仕様書、製造者が規定する仕様並びに商習慣によるほか、工事・役務監督官（以下「監督官」という。）の指示による。

2 適用範囲

この共通仕様書の適用範囲は、本契約に関連する事項のみ適用する。

3 軽微な変更

納まり、取合せ等の為の軽微な変更は、監督官の指示により行う。この場合、請負金額の増減、又は納期の変更はしない。

4 使用材料

- (1) 使用材料は全て新品（官給品除く）とする。但し、仮設材料はこの限りでない。
- (2) 指定された材料は、選定に先立って見本を官側へ提出し、承認を受ける。
- (3) 使用材料は、官側の材料検査に合格したもののみ使用できる。
- (4) 検査に合格した材料であっても、使用時に監督官が変質または不良品と認めたものは、使用することはできない。
- (5) 材料は日本工業規格（J I S）等を標準とし、これらの規格の無いものについては官側の指示に従う。
- (6) 材料置場は、監督官の指示した場所とする。

5 指定作業の点検

以下の作業が終了した時には、官側の点検を受ける。この際、官側の承諾を受けなければ次の作業に着手してはならない。

- (1) 工事もしくは役務完了後に外部から明視できなくなる箇所
- (2) 官側からあらかじめ指定された作業

6 水道電気等の使用

作業に使用する水道、電気等を官側施設から受ける場合は、特記がある場合を除き、あらかじめ監督官と調整し、指示に従い使用する。但し、これらにかかる光熱水料は、請負者の負担とする。

7 諸法規等の遵守

請負者は、労働基準法、職業安定法、雇用保険法、労働者災害保険法の他、関係各法規及び防衛省の規定を遵守し、工事もしくは役務の円滑なる進捗を図る。

8 作業時間等

作業実施日及び時間については、原則として平日08時30分～16時30分までとする。但し、特記に記載する項目は、監督官と調整の上作業を実施すること。

9 後片付け

作業終了に際しては、作業場所の後片付け及び清掃を実施する。

10 発生材及び産業廃棄物の処置

- (1) 鉄くず等、官側へ引き渡す発生材は、発生材調書を提出し、監督官の指示により指定場所に集積する。
- (2) 産業廃棄物の処置については、「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、適切に搬出・処分を行うものとし、特記がある場合を除き、処分の証明書（マニフェストA及びB2・D・E票）の写しを監督官に提出するものとする。
- (3) (2)の書類提出は、契約期間内に完了させるものとする。

11 石綿含有建材について

石綿含有の恐れがあり官側が特記仕様書にて必要と定める場合は、特段の指示がない限り請負者の責任において分析を実施のうえ、東京都へ事前調査結果報告書を提出すること。
ただし、官側において分析実施済の場合はその結果の写しを使用し届出を行えるものとする。

12 検査官による検査

- (1) 工事もしくは役務が完了したならば、官側に申し出て、検査官による検査を受ける。
- (2) 検査の結果不合格の箇所があった場合は、請負者の負担において直ちに是正し、再度検査を受ける。

13 物品等の返納

第11項の検査合格後、速やかに貸与されていた物品等（設計図書含む。）を官側に返納する。

14 請負者の責務

- (1) 現場代理人は作業時常駐とする。ただし、作業主任者を常駐させたくて相互の連絡体制を確実なものとし、官側の指示があれば現場に代理人が来れることを確約できる場合はその限りではない。
- (2) 作業場所への作業員その他の出入りの管理、風紀衛生の取締り、及び火災、盗難、その他事故防止については、請負者責任でこれを管理する。
- (3) 作業場所は、常に材料その他の整理整頓及び清掃を行う。
- (4) 作業場所及びその周辺にある既設構造物に、損傷を及ぼさないよう十分な防護を施す。万一損傷を与えた場合には、請負者の負担において修復するものとする。
- (5) 請負者は、感染症法上で5類以上に分類された感染症の症状が作業員にみられる場合は、厚生労働省が定める感染拡大防止に関するガイドラインに基づき、適正に管理する。

15 安全管理

- (1) 作業員は、安全管理に万全を期する。
- (2) 作業場所又はその付近で作業するときは、標示又は見張人を置く等、安全の確保に努める。

16 工程表及び作業計画

請負者は、請負契約成立後、監督官と事前協議のうえ、工程表を早期に官側に提出し、作業の手順及び作業計画について、承認を受けた後でなければ、作業を開始してはならない。

17 提出書類

請負者は、下記に示す書類・特記したもの及び監督官が別示する書類を提出する。

番号	提出書類名称	提出部数	提出時期等
1	工程表	2部	契約後速やかに
2	工事打合せ簿	必要の都度1部	契約後速やかに
3	現場代理人等通知書	2部	契約後速やかに
4	施工体制台帳	1部	下請契約を実施した場合のみ、作業開始までに
5	工事使用材料カタログ・承認図	1部	監督官の指示する範囲のみ、選定後速やかに
6	工事材料搬入報告書	2部	材料検査の都度
7	産業廃棄物管理票（写）	必要の都度1部	産業廃棄物が発生した場合のみ、竣工検査までに
8	産業廃棄物収集運搬業許可証／産業廃棄物処分業許可証（写）	必要の都度1部	産業廃棄物が発生した場合のみ、速やかに
9	工事（役務）写真	1部	完了検査までに
10	完成通知書（完了検査願を兼ねる。）	2部	完了後速やかに

18 写真撮影

請負者は、監督官の指示に従い、以下の作業等について撮影及び記録し、作業順に写真帳（A4版）に整理したものを提出する。なお、使用する撮影機器は、通信機能のないものとする。

- (1) 作業の前・後及び主要な作業実施の状況
- (2) 作業後に隠ぺいとなる箇所
- (3) 搬入材料（搬入の都度、全数量・規格がわかるように撮影する）
*（社）公共建築協会「工事写真の撮り方（改訂第2版）建築編」、「工事写真の撮り方（改訂第2版）建築設備編」を参考に整理する。

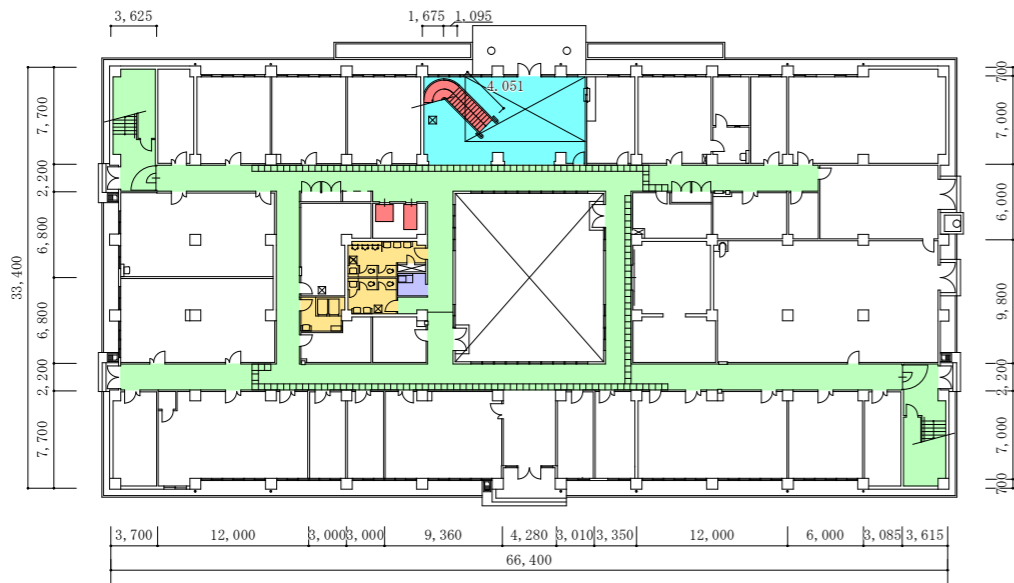
19 疑義

設計図書に明示なき事項、又はその内容において疑義が生じた場合には、請負者は官側に申し出て協議を行うものとする。

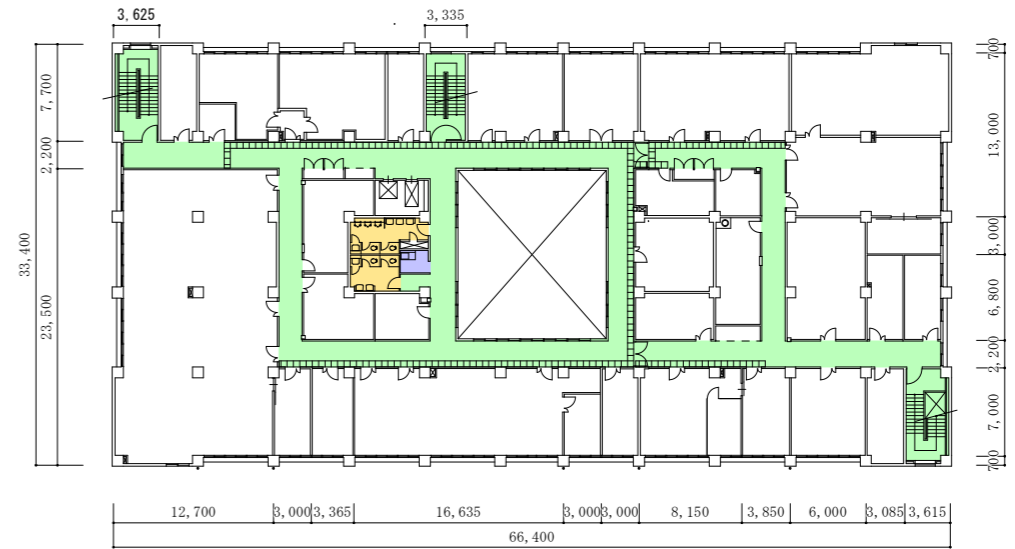
20 連絡調整先

陸上自衛隊小平学校 総務部 管理課 営繕班
TEL 042-322-0661 内線281、282
調整時間においては、原則として12時00分～13時00分を除く、平日08時15分～17時00分までとする。

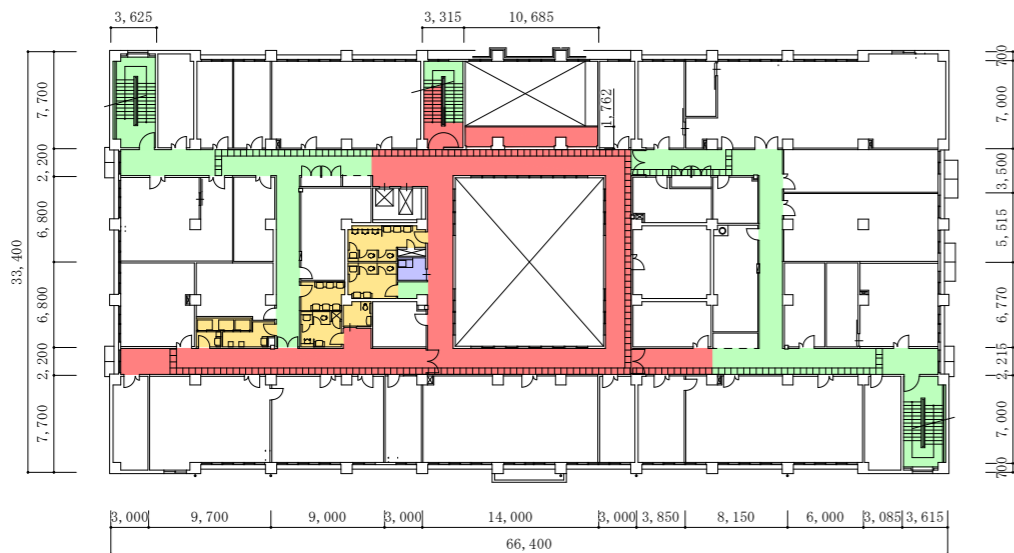
件 名	80号庁舎清掃役務	図面記号	4/5
図面名称	共通仕様書	縮 尺	—



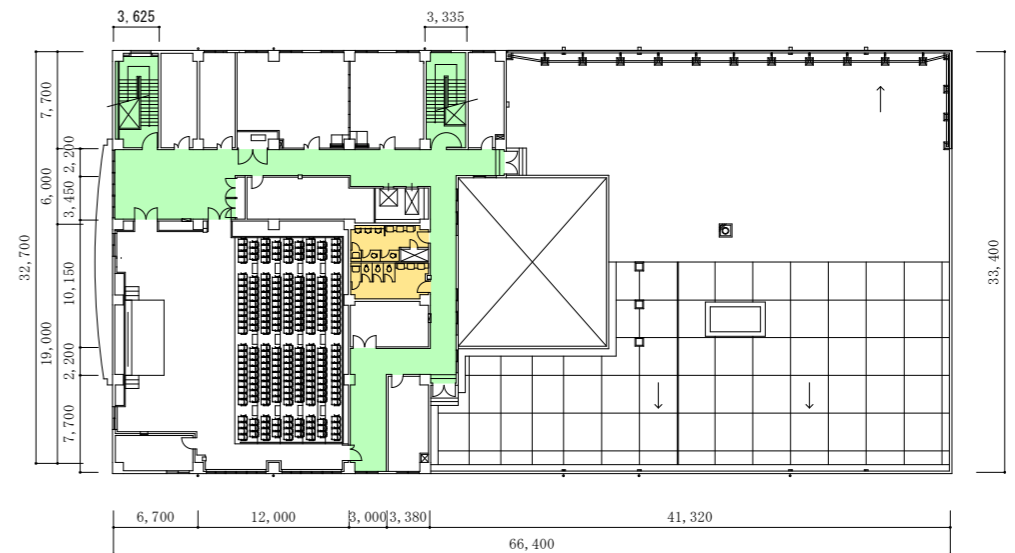
80号庁舎1階平面図



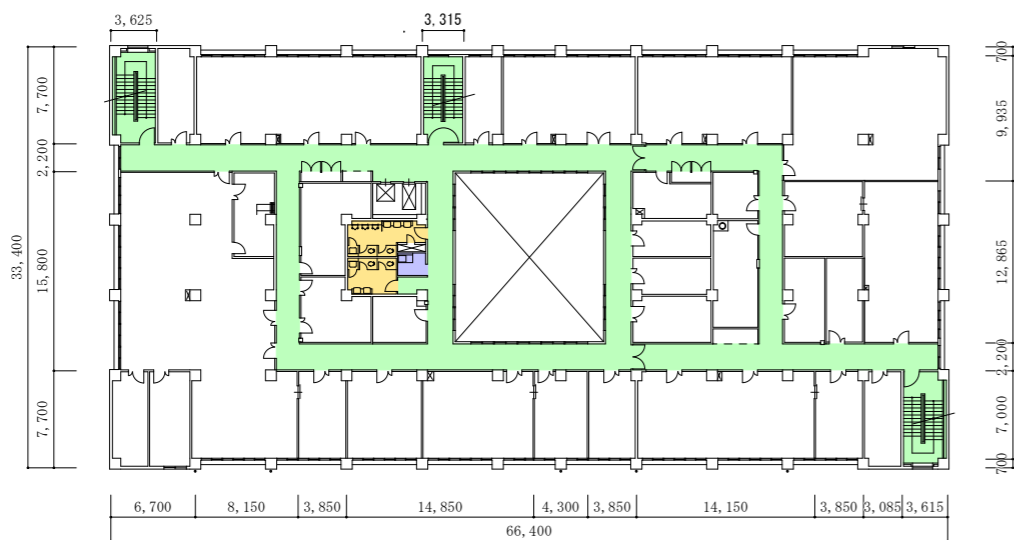
80号庁舎4階平面図



80号庁舎2階平面図



80号庁舎5階平面図



80号庁舎2階平面図

○別表1 清掃周期・面積等一覧表

凡例	清掃場所	床の種類	清掃の周期		清掃面積					
			日常清掃	定期清掃	1F	2F	3F	4F	5F	合計
	廊下・エレベーターホール・階段	弾性床	1W	1M	432.4㎡	249.93㎡	445.97㎡	476.14㎡	225.06㎡	1,829.50㎡
	湯沸し室	弾性床	1W	1M	4.51㎡	4.51㎡	4.51㎡	4.51㎡	—	18.04㎡
	便所・洗面所・シャワー室	弾性床	1W	1M	45.24㎡	66.82㎡	30.17㎡	30.17㎡	38.24㎡	210.64㎡
	玄関ホール	硬質床	1W	1M	91㎡	—	—	—	—	91.00㎡
	廊下・階段・エレベーター	繊維床	1W	1Y	12.04㎡	249.16㎡	—	—	—	261.20㎡

※1 上表における周期について、1Wは各週1回、1Mは各月1回、1Yは年1回の清掃を示す。
 ※2 各月毎1回の定期清掃は、各月下旬の閉庁日に実施を基準とする。ただし官側の行事等を踏まえた上で実施日の変動がある場合は別途指示する。
 ※3 年一回の定期清掃は3月下旬の閉庁日に実施を基準とする。細部時期については官側の行事等を踏まえた上で別途指示する。

件名	80号庁舎清掃役務	図面記号	5/5
図面名称	80号庁舎平面図、清掃周期・面積等一覧表	縮尺	1/600