

公 告

分任契約担当官
自衛隊愛知地方協力本部長
安井 崇

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		
5QQM1N503310		5QQM1C60005 0001						
品名 または 件名								
名古屋中村合同庁舎清掃役務								
部品番号 または 規格								
仕様書のとおり								
使 用 器 材 名								
予定数量	単位	銘 柄		使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
1.00	YR							
納地または工事場所				引 渡 場 所				
愛知地本								
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期				
				令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）				

- 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
自衛隊愛知地方協力本部
- 4 説明会及び入札執行の日時場所
説明会日時場所：
入札日時場所：令和7年2月28日（金）13時50分 自衛隊愛知地方協力本部
- 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：単価 契約方式：一般競争
- 7 注意事項
競争参加者は、競争参加地域「東海・北陸」の資格を有するものであること。
その他細部は別紙による。

1 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の各項目のすべての条件を満たす者

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。
- (4) 入札後、契約を締結するまでの間に、都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者とは契約を行わない。
- (5) 入札心得に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加を認めない。
- (6) 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。（協力者を含む。）
- (7) 防衛省大臣官房衛生監、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ものでないこと。
- (8) 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ものであって、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。
- (9) 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。
- (10) 競争参加地域「東海・北陸」の資格を有するものであること。
- (11) 競争参加資格の年度は04・05・06年度の「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付された競争参加資格をとする。また令和07・08・09年度においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であることを条件とする。
- (12) 解約に伴う違約金
本公告条件に基づき契約したものについては、天災・地変による場合その他特別の事情がある場合を除き、契約業者がその義務を履行しない場合は本公告3項の規定に該当することとなるため違約金を徴収する。

2 契約条項等を示す場所

適用する契約条項は駐屯地標準契約の下記の条項を適用します。

- (1) 基本契約条項 役務請負契約条項
- (2) 特約条項 談合等の不正防止に関する特約条項及び暴力団排除に関する特約条項

入札資料等は、下記に示す期間に愛知地本HP（下記URL参照）からダウンロードしてください（不可能な場合は下記入札担当まで連絡ください）。
令和7年2月4日（火）～令和7年2月28日（金）（調整日時：土曜日曜祝日を除く0900～1700 ※要連絡）

3 違約金等に関する事項

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、落札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します。

4 入札の無効

- (1) 第1項で示した競争に参加する者に必要な資格を有しない者のした入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (3) 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
- (4) 入札開始時刻に遅れた者の入札

5 契約書の作成

落札者は落札決定後、「駐屯地用標準契約書」の様式により遅滞なく作成し提出する。

6 落札の決定方式

- (1) 単価決定
- (2) 入札金額は消費税抜き価格とする。
- (3) 落札決定にあたっては、入札書には、消費税等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から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を記載する。
- (4) 総額が予定価格の範囲内で最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。
なお、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合は、抽選（くじ引き）により落札者を決定する。

7 その他

- (1) 郵便による入札については、令和7年2月28日（金）11時30分必着分までを有効とします。なお、事前に郵便入札の申し出を総務課会計班まで行うとともに便着の確認を必ずお願いします。また、入札金額が同額による場合は当該入札に関係の無い職員により抽選を実施し、再度の入札となった場合は別途連絡します。
- (2) 電報・電話・FAX・電子メールによる入札は認めません。
- (3) 入札に参加する者は、令和7年2月21日（金）17時00分までに資格決定通知書の写しを提出してください。（FAX可）
- (4) 市価調査のご協力をお願いします。（期限 令和7年2月21日（金）17時00分 FAX可）
市価調査書のほかに金額の内訳も合わせてご提出をお願いします（様式随意）
- (5) 代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出してください。
- (6) 市場価格調査にご協力をお願いします。
- (7) 入札及び契約に関する詳細は、自衛隊愛知地方協力本部 総務課 会計班にて閲覧してください。
- (8) 入札及び契約事項に関する問い合わせ先

〒454-0003 愛知県名古屋市中川区松重町3番41号
自衛隊愛知地方協力本部 総務課会計班 契約担当：岡住
〃 総務課管理班 規格及び仕様書担当：西村
TEL・FAX 052-331-6266

本公告は、自衛隊愛知地方協力本部ホームページ <http://www.mod.go.jp/pco/aichi/>
陸上自衛隊中部方面隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/> に掲示している。

品 目 等 内 訳 書

契約実施計画番号		5QQM1N503310												
NO	調達要求番号		物品番号				単 位	数 量	単 価	金 額	銘 柄	納 地	指定	
	品 名										使用期限等	引 渡 場 所		
	部品番号 または 規格										仕様書番号	グループ	搬 入 場 所	検 査
	使用器材名												納 期	包 装
1	5QQM1C60005	0001					YR	1.00				愛知地本		
	名古屋中村合同庁舎清掃役務													
	仕様書のとおり													
					- 以 下 余 白 -									

入 札 書

分任契約担当官
自衛隊愛知地方協力本部長
安井 崇 殿

¥

- 1 入札件名 名古屋中村合同庁舎清掃役務
2 履行期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
3 履行場所 名古屋中村合同庁舎（愛知県名古屋市中村区名駅南4-1-22）

上記入札条件、「入札及び契約心得」、「駐屯地標準契約書及び請書」の契約条項を承諾の上入札します。
また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約します。

令和7年2月28日

住所・名称・代表者名

内 訳（消費税含まない）

単位：円

連番	品 名	月数	単位	単価	金 額	備 考
1	名古屋中村合同庁舎清掃役務	1	YR			
	以 下 余 白					

なつ印は鮮明に、訂正箇所には代表者印、2枚続きには割印を

市 価 調 査 書

分任契約担当官
自衛隊愛知地方協力本部長
安井 崇 殿

¥

- 1 入札件名 名古屋中村合同庁舎清掃役務
- 2 履行期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- 3 履行場所 名古屋中村合同庁舎（愛知県名古屋市中村区名駅南4-1-22）

通信欄	広く市場価格調査を実施し、適切な価格の把握に努め予定価格の算定の資料とするため、各取引業者の方々にご協力を頂いております。金額をご記入の上、FAXでご返信お願いします。
-----	--

令和 年 月 日

住所・名称・代表者名

内 訳（消費税含まない）

単位：円

連番	品 名	月数	単位	単価	金 額	備 考
1	名古屋中村合同庁舎清掃役務	1	YR			
	以 下 余 白					

なつ印は鮮明に、訂正個所には代表者印、2枚続きには割印を

愛知地方協力本部仕様書			
要求番号	5QQM1C60005	作成年月日	令和7年1月22日
件名	名古屋中村合同庁舎清掃役務	作成部署	総務課管理班
1 総則 1. 1 適用範囲 この仕様書は、自衛隊愛知地方協力本部及び愛知労働局が発注する名古屋中村合同庁舎（以下「庁舎」という。）の清掃役務の範囲及び基準を定めるものである。 業務の履行にあたって、請負人及び請負人の従業員（以下「清掃員」という。）は契約書及び下記の仕様の規定に基づき、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関係諸法令を遵守して、庁舎を常に清潔で衛生的な環境の確保に努めるものとする。 2 役務に関する要求 2. 1 場所・面積 名古屋市中村区名駅南4-1-22（名古屋中村合同庁舎） 庁舎共用部188.45㎡（1F：20.31㎡、2F：89.28㎡、3F：78.86㎡） ※別図参照 2. 2 業務日 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの平日 （12月29日～1月3日を除く） 2. 3 業務時間 原則として午前9時から午後5時までの間に行うこと。ただし、時間内に作業困難な場合、及び官側から時間変更の申し出があった場合は、その都度協議による。 2. 4 業務内容 2. 4. 1 日常清掃 共用部及び建物外周の清掃並びにごみの回収：毎日 ※詳細は、別紙1「日常清掃作業方法」及び「清掃日誌（様式1）」記載の項目による。 2. 4. 2 定期清掃 a) 便所給排気口清掃及び除草：4回以上 b) 湯沸場給排気口清掃：2回以上 c) ブラインド・窓ガラス・玄関ガラス清掃：2回以上 d) 共用部床ワックス清掃（玄関・廊下）：2回以上 e) 共用部ブラシ清掃（トイレ・厨房のタイル地）：2回以上 ※詳細は、別紙2「定期清掃業務内容」及び「定期清掃報告書概要版（様式2）」による。 2. 5 業務内容及び管理の徹底 清掃員の業務については、別に定める日常清掃作業方法等に従い、計画的かつ効率的に作業を実施するものとする。			

また、汚れ等が発見された場合にはすみやかに清掃を行うものとし、官側から要請があった場合には、当該清掃回数にかかわらず臨時に清掃を行うものとする。

3 品質保証

3. 1 検査

検査は本仕様書に基づき実施し、検査官の合格をもって完了とする。

4 その他の指示

4. 1 提出書類

4. 1. 1 業務従事者名簿

契約相手方は、事前に現場責任者及び清掃員名簿を官側に提出すること。また変更があった場合は、その都度修正した名簿を提出すること。

4. 1. 2 定期清掃

契約相手方は、契約締結後、速やかに「定期清掃報告書概要版（様式2）」に計画をまとめ、官側に提出すると共に、定期清掃の実施にあたり、「業務計画書（様式3）」を官側に提出し、承認を受けること。

定期清掃終了後は、速やかに「定期清掃報告書概要版（様式2）」、「業務報告書（様式4）」を官側に提出すること。

4. 1. 3 日常清掃

契約相手方は、日常清掃終了後、「清掃日誌（様式1）」を作成し、実施した作業内容を翌開庁日の午後5時までに官側に報告すること。

4. 2. 1 消耗品等

便所で使用する石鹼液（手洗い用）及びトイレトペーパーの補充は、契約相手方の負担で行う。また、業務に必要なダストモップ、ほうき、たわし、洗剤、雑巾その他消耗品類は契約相手方の負担とする。

4. 2. 2 消耗品の年間使用見込量

a) 石鹼液（手洗い用、10倍に希釈、5ℓ缶）約1缶

b) トイレトペーパー（シングル110m巻）約300巻

4. 3 安全管理等

本役務に伴う安全対策は、契約相手方の責任において十分管理すると共に、事故等の防止に努めるものとする。また、本役務に伴い施設等に破損が生じた場合は、速やかに官側に報告すると共に、契約相手方の負担において原形に復旧する。

4. 4 その他

鍵を借りる場合は、ポーチ等に保管し紛失をしないよう十分注意しなければならない。また、服装は常に清潔にして、言動、動作等には十分注意しなければならない。

日 常 清 掃 作 業 方 法

作 業 名	作 業 方 法
タイルカーペットの掃除	タイルカーペット床の清掃は、動かし得る備品は移動して、電気掃除機で吸塵する。
ピータイル床の掃除	ダストモップで拭き、必要に応じ洗剤等を用いて汚れを除去する。（汚れの状況に応じ水モップで拭き、乾拭きで仕上げる。なお、水モップを使用する場合は、除塵等をしっかり実施した後に行うこと。）
タイル床の掃除	タイル面を適正な洗剤を用いてブラシで洗浄し、水で流す。床面全体をダストモップで掃く。
その他床の拭き掃除	ごみをほうき、電気掃除機又はダストモップで清掃する。
窓台の除塵	窓台の埃、塵を除去し、必要に応じ雑巾で拭き上げる。
手摺りの拭き掃除	手摺りを雑巾で拭き上げる。
ガラスの拭き掃除	水拭きした後、乾拭きで拭き上げる。
流し台の洗浄	適正な洗剤で汚れを除去し、水跡の残らないよう専用の雑巾で拭き上げる。
衛生陶器の洗浄	適正な洗剤で汚れを除去し、水跡の残らないよう専用の雑巾で拭き上げる。
鏡みがき	水拭きの後、乾拭きで拭き上げ、曇りのないように仕上げる。必要に応じて専用のクリーナー等を用いて拭き上げる。
金属部分のみがき	適正な洗剤でみがき、乾拭きで拭き上げる。
茶殻、吸殻の処理	内容物を処理し、容器を洗浄して拭き上げる。
紙屑の処理	内容物を処理し、必要に応じて容器を拭き上げる。
汚物の処理	汚物を適正に処理し、必要に応じて容器を拭き上げる。
衛生消耗品の補充	必要に応じてトイレットペーパー、石鹼液等の補充を行う。

清掃日誌(名古屋中村合同庁舎)

令和 年 月 日(曜日) 天候

確認

作業者名

清 掃 項 目		実施状況
1	各階湯沸場、休養室の清掃(毎日実施)	
2	各階ホール、階段及び手すりの清掃(毎日実施)	
3	正面玄関、職員出入口の清掃(毎日実施)	
	【ごみ等の除去及び玄関マット、タイルカーペットの清掃】	
	【ガラス扉及び周辺窓ガラスの清掃】	
4	2、3階男女便所、洗面所の清掃(毎日実施)	
5	休養室(畳部屋)等2階その他の部屋の清掃(毎日実施)	
6	回収日 廃棄物(ごみ類)の分別回収	
	毎日 ごみの回収及び搬出(毎日、ごみ箱のビニール袋を回収、階段室に集積) 週1回ゴミ回収業者回収のため、指定する曜日の前日に、通い箱等を階段室前に設置し、ビニール袋ごと入れておく。	
7	廊下の清掃(毎日実施)	
8	屋外の清掃(毎日実施(降雨の場合を除く))	
9	トイレの消耗品(紙・石鹼液)の補充(毎日チェックし、不足分を補充)	

特記事項:

定期清掃業務内容

1. 床面清掃

(1) 清掃方法

① 物品の移動・安全管理

- ・洗淨する場所に邪魔になる物品等がある場合は、作業範囲の外に移動するか動かさない机などの上に移動させること。
- ・清掃場所に人の出入りがある場合には、作業表示板を置く他、進入禁止のロープを張るなど立入を禁止する措置をすること。

② 床面の除塵（ゴミ・チリ取り）

- ・床面にホコリやチリが堆積している場合やゴミがある場合は、ほうきやダストクロスモップ（乾式モップ）を使用してあらかじめ除去すること。

③-1 洗剤調合及び洗剤塗布（剥離作業がない場合）

- ・洗剤塗布専用モップより床面に均一に洗剤を塗布すること。
- ・タンク付ポリッシャーの場合は、調合した洗剤をタンクに注入して使用すること。

③-2 剥離剤調合及び塗布（剥離作業がある場合）

- ・剥離剤塗布専用のモップにより床面に均一に塗布し 5 分から 10 分程度置くこと。
- ・剥離剤の液状はアルカリ性であり、ゴム手袋着用して作業するとともに、作業員自身の転倒事故にも十分に注意を払うこと。

④ ポリッシャー洗淨

- ・剥離剤等の飛散に注意を要する場所では、飛散防止カバーをポリッシャーに装着して使用すること。
- ・回転部分にコードが巻き付かないようにコードさばきを行い、壁や物品への衝突に注意すること。

⑤ 細部の汚れ落とし

- ・ポリッシャーによる洗淨では届かない部屋の隅や巾木などは手作業により汚れ（既存ワックス）を落とす。
- ・道具は、ハンドパッドやスクレイパーを使い、床についた固形物をこそぎ落とすこと。（床材の素材以外の一切のものを除去する。）
- ・既存ワックス面が厚く、高濃度ワックスの除去の場合にポリッシャー洗淨だけではなかなか落とすきれない箇所も、これらの道具を使って完全に落とすきするようにすること。
- ・細かい溝などがあるときには、ドライバーとタオルなどを用いて汚れを

拭き取ること。

⑥汚水回収

- ・ポリッシャー洗浄後の汚水の回収は、湿式掃除機（吸水バキューム）又はフロアスクイジー等で汚水を集めて、汚水を回収すること。

⑦すすぎ・洗浄（剥離作業がある場合）

- ・汚水を回収した後も床面には強いアルカリ性の剥離剤が残っているため、すすぎ落とす洗浄を行うこと。リンス処理が必要な剥離剤を使用する場合には、中和剤を使用して床面の残液のアルカリ性を中和する作業を行うこと。

⑧汚水回収（剥離作業がある場合）

- ・⑥の要領ですすぎ、洗浄後の汚水を回収すること。

⑨モップ水拭き・乾燥

- ・ポリッシャー洗浄、すすぎ洗浄による汚水回収による取り残しや床面に残った洗剤分を除去するため、モップによる水拭き作業を行うこと。（基本的に2回程度行うこと。）
- ・部屋の角や隅の部分のモップは手を使うか、タオルによる水拭きとすること。（隅には汚れが集まりやすいので丁寧に行うこと。）
- ・モップは、水拭き専用とし、剥離剤塗布用やワックス塗布用と併用しないこと。
- ・水拭き後は、床面をよく乾燥させるため、送風機等を使用すること。

⑩ワックス塗布・乾燥

- ・床面がよく乾燥したのを確認し、奥から出口の方向に後退しながらワックス塗布を行うこと。
- ・塗布は、基本的には格子塗りによること。（剥離清掃後は床材の素の状態のため、ワックス塗布の行程を基本的には3回程度行うこと。洗浄のみの場合は基本的には2回程度おこなうこと。）
- ・行程の回数は仕様や床面の状態により変わるが、部屋の隅の厚塗りは避け、巾木には塗布しないようにすること。
- ・ワックス塗布後は、送風機などを使用して床面の乾燥を行うこと。

⑪物品の復旧・チェック

- ・ワックス塗布後の乾燥を確認し、始めに移動した物品がある場合には元の位置に戻すこと。
- ・洗浄やワックスの塗布状態をチェックし、汚れがあればタオル拭きながらチェックするようにすること。
- ・特にワックスが乾かないうちに足跡等をつけないよう注意し、ワックスかすれや塗りムラなどの皮膜の損傷がある場合には、更に1回重ね塗りすること。

(2)使用材料

- ①ワックスはECO製品(中性ワックス)とする。

- (ジョンソン製ニュートラコート又は同等品とする。)
- ②洗剤及びワックスは、床等を損傷しないものを使用すること。

2. 窓ガラス清掃

(1) 清掃方法

- ①アルミサッシ窓枠部分については、刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵を行う。
- ②汚れが目立つ場合は、中性洗剤等を用いて汚れを除去して、汚水を拭き取り、水拭きをし、乾拭きして仕上げる。
- ③ガラス表面については、中性洗剤等を含ませた水を、専用アプリケーション（シャンプーホルダー（スポンジワイパー）等を含ませたもの）を使用し、洗剤をむらなく塗布し、汚れを除去すること。
- ④窓用スクイージーを使用して、汚水を拭き取る。
- ⑤汚れが目立つ場合、水分を絞ったウェスに研磨剤をつけて擦りとること。
- ⑥最後に、ガラス面やアルミサッシ等についたゴミ等の除去及び水分・汚れをウェスで拭き取ること。
- ⑦窓台については、窓台の埃、塵を除去し、必要に応じ雑巾で拭き上げること。

(2) 使用材料

洗剤には窓枠（アルミサッシ）及びパッキンを損傷しないものを使用すること。

3. ブラインドの清掃

(1) 清掃方法

a) 汚れがない場合

- ①あらかじめ、ブラインドの下にシート等を敷いてほこりなどの飛散防止措置を行うこと。
- ②小型ホウキかハンディモップ等でスラットやコードの大体のホコリを落とし除塵をすること。

b) 汚れが軽微な場合

- ①あらかじめ、ブラインドの下にシート等を敷いてほこりなどの飛散防止措置を行うこと。
- ②小型ホウキかハンディモップでスラットやコードの大体のホコリを落とし除塵をすること。
- ③ゴム手袋の上に軍手を重ねてはめ、洗面溶液に浸して3～4枚ずつスラットを指ではさみ、左右に動かしながら表面・裏面の汚れを拭いて汚れを除去すること。

- ④汚れのひどい場合は1枚ずつ拭いて汚れを除去すること。
 - ⑤スラット幅の狭い場合は裏面に手をあて洗面溶液を含ませた雑巾でスラットの方向にそって拭き取ること。
 - ⑥最後は全体に水拭きし、ブラインド降ろした状態で自然乾燥させること。
- C) 汚れが目立つ（著しい）場合
- ①ブラインド本体をブラケットから外し、スラットを閉じた状態にし、中性洗剤をつけた柔らかい布かスポンジで両面を洗い汚れを除去すること。
 - ②ホース等を使って水洗いをし、洗剤等を完全に洗い流すこと。なお、水洗あたり、水量・水圧は強くなりすぎないように注意すること。
 - ④乾いた布で軽く水気を拭きとり、スラットを開けた状態で風通しのよい場所に吊るし、水分を除去すること。
 - ⑤最後にブラケットに取付け、ブラインド降ろした状態で自然乾燥させること。

(2) 使用材料

洗剤には窓枠(アルミサッシ)、網及びパッキンを損傷しないものを使用すること。

定期清掃報告書(名古屋中村合同庁舎) 概要版令和 年 月 日()
天候

確認

作業者名

清 掃 項 目		実施頻度	実施予定月	実施状況
1	便所の換気用排気口の清掃	4回以上	月 月	
2	敷地内植え込み部分等の除草		月 月	
3	湯沸場換気用排気口の清掃	2回以上	月	
4	各階(2階～3階)便所タイル地・便器、湯沸場のタイル地・テーブル・シンク清掃(洗浄剤によるブラシがけ・洗浄)		月	
5	自動ドア溝の清掃(ごみの除去)		月	
6	床面等清掃(1階愛知労働局書庫、1階機械室、3階書庫、2、3階各官署専用部分を除く。)		月	
	床面清掃:ピータイル部分清掃:剝離・洗浄・ワックス塗布清掃			
	床面清掃:コンクリート部分清掃(ブラシがけ・洗浄)			
7	窓ガラス等清掃(1階愛知労働局書庫、1階機械室、3階書庫、2、3階各官署専用部分を除く。)	月		
	窓ガラス清掃			
	ブラインド清掃			
特記事項: (1)4月中に1～7の実施予定月を記載した概要版を提出すること。 (2)概要版の提出にあたっては、先に業務計画書(様式3)を作成の上、業務報告書(様式4)を別途作成し、報告のこと。				

(例 示)

(様式 3)

令和 年 月 日

自衛隊愛知地方協力本部長
愛 知 労 働 局 長 殿

業務責任者 会社名 ○○株式会社
部署及び氏名 ○○部○○課 ○○ ○○
連絡先電話番号 (○○ ○○○○)

業務計画書

下記の通り年間業務を計画しますので、よろしくお願いいたします。

記

1. 作業名称 窓ガラス清掃、換気扇清掃、敷地内除草業務
2. 作業日時 令和○○年○月○日 () ○時○分～○時○分
3. 作業場所 名古屋中村合同庁舎○階○○室
4. 作業内容
庁舎内窓ガラス全面を清掃する。
便所及び湯沸場の換気扇を清掃する。
敷地内の除草

5. 作業員氏名

○○株式会社 △△ △△
○○有限会社 ○○ ○○
○○ ○○

6. 代表作業員の氏名及び連絡先携帯電話番号

△△ △△ (○○ ○○○○)

7. 作業車両

日産バネット 名古屋○○、トヨタバン 名古屋○○

(例 示)

(様式 4)

令和 年 月 日

自衛隊愛知地方協力本部長
愛 知 労 働 局 長 殿

業務責任者 会社名 ○○株式会社
部署及び氏名 ○○部○○課 ○○ ○○
連絡先電話番号 (○○ ○○○○)

業務報告書

下記の通り年間業務を実施しましたので、報告します。

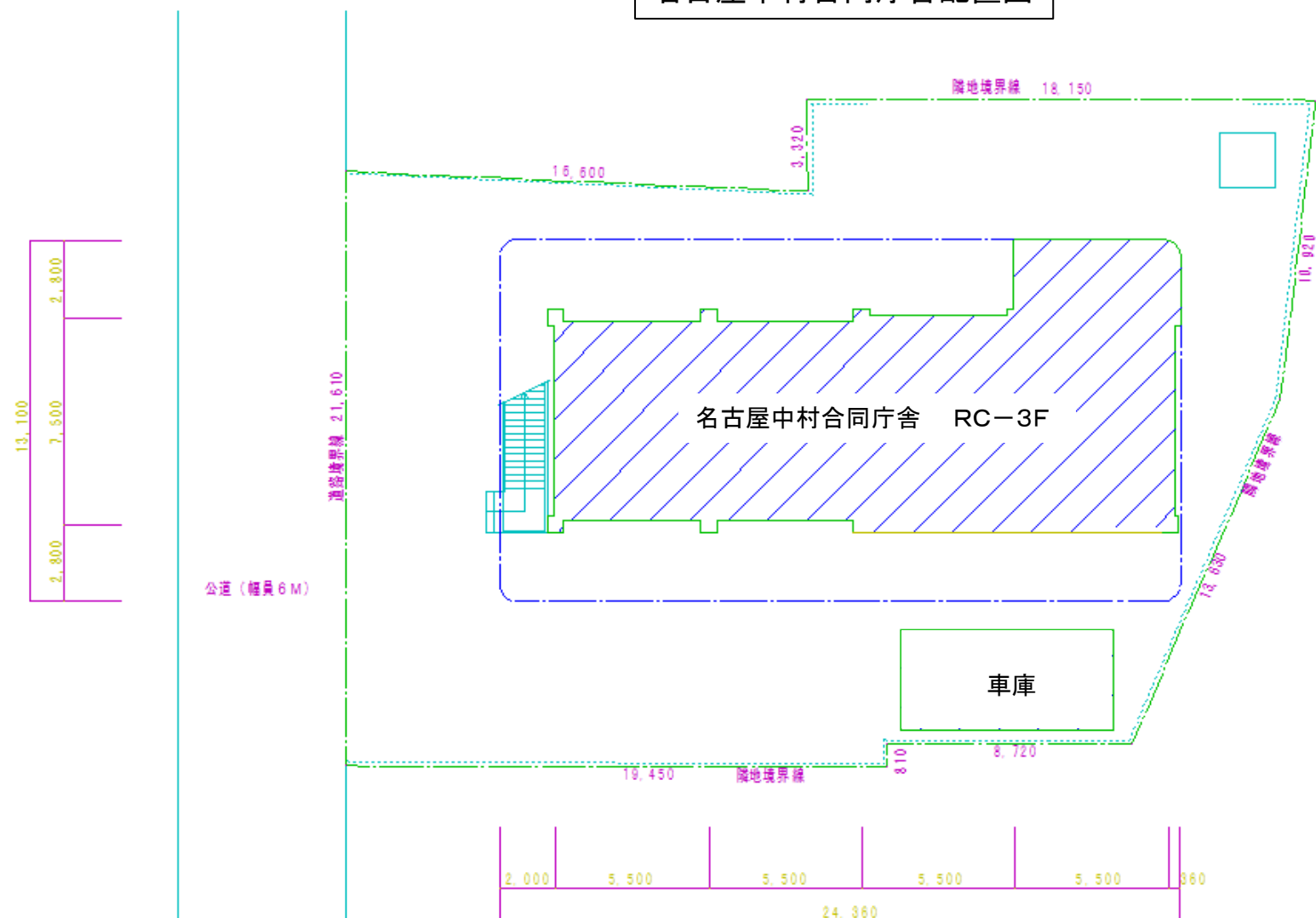
記

1. 作業名称 ○○清掃業務
2. 作業日時 令和○○年○月○日 () ○時○分～○時○分
3. 作業場所 名古屋中村合同庁舎○階○○室
4. 作業内容 (作業区分ごとの作業状況を写真に撮ること。)
 - (1) 庁舎内窓ガラス全面を清掃した。
(清掃作業中の写真参照)
 - (2) 便所及び湯沸場の換気扇を清掃した。
(清掃作業中の写真参照)
 - (3) 敷地内の除草
(清掃作業中の写真参照)

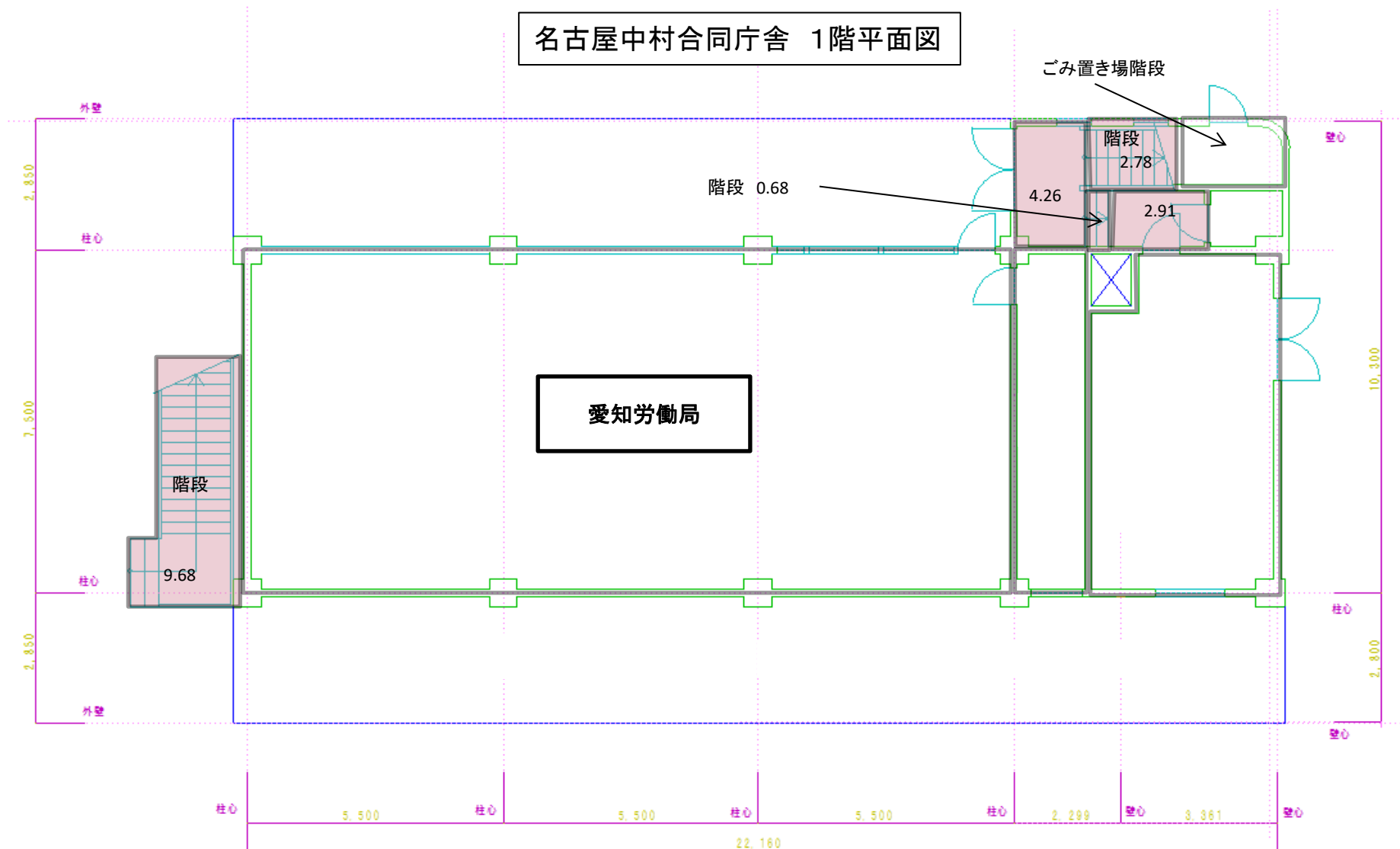
5. 作業員氏名

○○株式会社	△△	△△
○○有限会社	○○	○○
	○○	○○

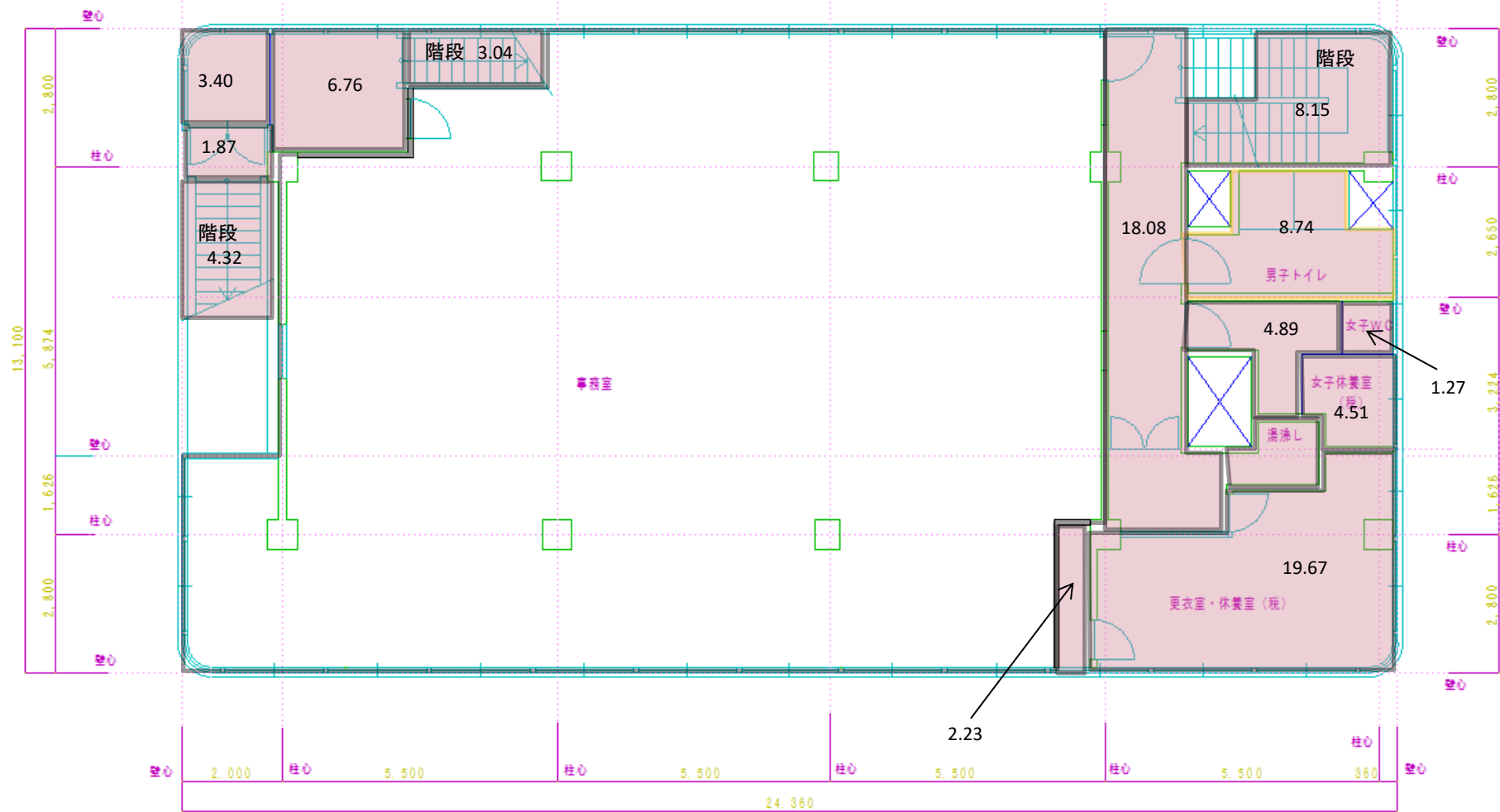
名古屋中村合同庁舎配置図



名古屋中村合同庁舎 1階平面図



名古屋中村合同庁舎 2階平面図



名古屋中村合同庁舎 3階平面図

