

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
営-I-053	市ヶ谷庁舎清掃役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和8年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（G E P S））対象案件）
3. 入札日時 令和8年2月13日(金)（11:15）
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (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つて、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) 令和07・08・09年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
(4) 防衛省から「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者でないこと。
(5) 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うおとする者でないこと。
6. 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%に相当する額を加算した額（当該金額に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ものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税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。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 公共建築保全業務契約約款、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、
11. その他
(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
(3) 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省が認めた場合には、この限りではない。
(4) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入開札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和8年2月11日(水)までに、下記担当者必着分を有効とする。
(5) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。

- (6) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 (庁舎A棟10階) ※顔写真付の身分証明書を
持参すること。
受付時間 9:30~18:15 (12:00~13:00までの間を除く)

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp
メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼
添付ファイル：資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し
防衛省大臣官房会計課契約係 中島 電話 03-3268-3111 内線20824

仕 様 書			
件 名	市ヶ谷庁舎清掃役務	作成年月日	令和 8 年 1 月
		作成部署	大臣官房会計課庁舎管理室

- 1 履行場所： 東京都新宿区市谷本村町 5 - 1
- 2 履行期間： 契約日から 令和 8 年 3 月 3 1 日
- 3 概 要： 庁舎 A 棟、庁舎 C 3 棟、庁舎 D 棟、庁舎 E 1 棟、庁舎 E 2 棟、6 8 号館、市ヶ谷体育館の執務室内等の清掃を実施するもの。

4 一般事項

(1) 共通事項

ア 本業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ・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（最新版）」（以降、「共通仕様書」という。）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」（以降、「手引き」という。）

イ 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、監督官の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らない。

なお、立ち入るために許可手続きが必要な施設もあることから発注後、速やかに監督官と調整のうえ、関係書類を提出する。

ウ 業務中、各施設及び職員等に損害を与えた場合は、直ちに監督官に報告するとともに、受注者の責任において復旧及び賠償する。

エ 業務関係図書等の管理

(ア) 業務関係図書、受注者が作成した業務計画書、作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、第三者に対して貸与、複写又は閲覧させてはならない。

(イ) 業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、あらかじめ監督官に届出を行い事前に承諾を受ける。

(ウ) 受注者は、官側の承認を得て業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にしておく。

(エ) 業務関係図書等は、複製したものを含め業務終了後直ちに返却する。

オ ディーゼル車規制の遵守

(ア) 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させる。

(イ) 本契約の履行において使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証（車検証）の提示を求めた場合、速やかに提示する。

カ 使用する物品が、「環境物品等の調達に関する基本方針（令和 7 年 1 月 2 8 日変更閣議決定）」に該当する品目の場合は、その基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

(2) 用語の定義

「共通仕様書 第 1 編 第 1 章 第 1 節 1. 1. 2 用語の定義」による。

(3) 業務体制等

ア 業務職員及び業務体制

受注者は、業務責任者及び業務担当者をもって業務体制を組むものとする。ただし、兼任を妨げない。

(ア) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し業務を円滑に実施するために監督官との連絡調整を密に行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。また、業務責任者は、本業務について、統括管理しなければならない。

(イ) 業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

(ウ) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

イ 業務責任者は、十分な安全衛生対策を行い、作業員に対しては機会あるごとに注意喚起させる。また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ安全衛生管理を徹底させる。また、安全衛生管理については、関係法令に従って行う。

ウ 受注者は、業務職員に対し、業務を行うに適した服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にする。

(4) 業務計画書

業務の実施に先立ち、実施体制、緊急連絡体制、全体工程、業務担当者が有する資格、使用機器、使用薬剤等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、業務開始前に提出し、監督官の承諾を得る。なお、業務計画書作成にあたり業務を系統的かつ統一的に実施するために、施設の安全と衛生環境に関する法令及び労働基準法等関係法令等を遵守する。

なお、提出部数及び媒体の種類等は、下表のとおりとする。

(5) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理を具体的に定めた作業計画書を作成し、監督官の指示した日までに提出し、承諾を得る。

なお、提出部数及び媒体の種類等は、下表のとおりとする。

(6) 業務報告書等

ア 業務の結果を業務報告書に記載し、作業終了後速やかに監督官に提出する。

イ 業務報告書の書式は監督官の了承を得る。

ウ 業務報告書の記載にあたっては、出来るだけ具体的に記載する。また、整備対象機器のメーカー名、型番、製造番号等を必ず記載する。

エ 履行期間の終了時には、業務報告書を製本または、ファイルして業務写真と共に各1部ずつ提出する。

オ 業務写真は、カラー（サービス版）でアルバムまたはファイルされたものとし、撮影箇所は監督官の指示による。

カ 次の業務の記録について、監督官より請求された場合は、提出又は提示する。

(ア) 監督官と調整結果の記録の作成。

(イ) 業務の全般的な経過を記載した書面の作成。ただし、同一内容を連続して行う場合は、監督官と協議の上、省略できる。

(ウ) 一業務を終了した場合には、その内容を記載した書面を作成。

キ 提出部数及び媒体の種類等は、下表のとおりとする。

ク 役務実施においては、本役務に従事する者の名簿を役務実施前に監督官に提出すること。

(7) 損傷箇所等に対する措置

業務を実施した際、異常・劣化及び損傷箇所等を発見した場合は、直ちに監督官に報告するとともに、原因・対応措置の判断を行い、とるべき必要な措置、方法、費用等を業務報告書に記載し、写真及び図面と共に監督官に速やかに提出し、了承を得る。

- (8) 喫煙
喫煙は、監督官の指定する省内屋外の喫煙所とする。
- (9) 光熱水料の提供
業務の実施に必要な最小限の水道使用については、官側から無償で提供を受けることができる。
- (10) 使用機器の経費負担
業務に必要な工具、計測機器等は設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の準備とする。
また、安全管理に必要な機器等についても受注者の準備とする。
- (11) 情報漏えい防止
業務期間中、知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (12) 不審物等の通報
業務期間中、不審物が置かれているなど明らかに普段と違う状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに監督官又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報する。
- (13) 協議
本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに支出負担行為担当官等と協議する。
- (14) 完了検査
受注者は本仕様書に基づき、支出負担行為担当官の指定した者が行う完了検査を受けるものとする。

提出書類一覧表

提出書類	提出時期	部数	媒体の種類	備考
業務計画書 (仕様書 4 (4))	契約後速やかに	1 部	紙	
作業計画書 (仕様書 4 (5))	作業実施前 (監督官の指示した日)	1 部	紙	
役務従事者名簿 (仕様書 4 (6))	作業実施前 (監督官の指示した日)	1 部	紙	
業務報告書 (仕様書 4 (6))	作業実施後速やかに 及び履行期限終了時	各 1 部	紙	施工前後と施工中の写真を含む。
損傷箇所等の報告 (仕様書 4 (7))	発見後速やかに	1 部	紙	仕様書 4 (7)に該当する場合に提出する。

5 特記事項

(1) 本業務に従事する業務職員の技能・経験年数

業務責任者は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務積算要領（最新版）」による、清掃員A以上とする。

(2) 清掃役務

ア 庁舎A棟、庁舎C 3棟、庁舎D棟、E 1棟、E 2棟、68号館、市ヶ谷体育館の指定執務室等について期間中各一回清掃を実施すること。

清掃面積は**16,035.97㎡**とする。詳細は別表のとおり。

イ 清掃は契約日から令和8年3月31日（火）の間で実施すること。

ウ 清掃内容は以下のとおりとする。

作業項目		作業内容	作業方法
床清掃	弾性床	除塵	フロアダスター及び自在ぼうきで除塵する。
	繊維床	除塵	真空掃除機で除塵する。
天井清掃	照明器具	拭き	洗剤を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きにて仕上げる。
	吹出口・吸込口	拭き	除塵の上、洗剤を用いて吹出口・吸込口を拭き、水拭きにて仕上げる。

注1 天井清掃の際はデスク等にほこりが直接落ちることが無いよう養生を実施すること。

注2 天井清掃完了後床清掃を実施すること。

(3) その他

ア 本仕様書に記載なき事項についても、技術上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において実施すること。

イ 当該事業所の物品を毀損しないこと。万一毀損した場合には、速やかに受注者の責任において修理または交換を行うこと。

ウ 作業の実施にあたっては、関係法令及び諸規則等を遵守するとともに、監督官と十分な打合せのうえ実施すること。

エ 本仕様書において疑義が生じた場合は委託者と協議し、これを解決すること。

オ 作業は、平日については7：00から17：00まで、土日祝日については8：30から17：00とし、監督官と日程調整の上実施すること。

なお、希望日時の割合は以下を参考とすること。

	平日課業前 8:00-9:30	平日課業中 9:30-12:00	平日課業中 13:00-17:00	土日祝日
割合	約4割	約3割	約2割	約1割

別表

○面積総括表

庁舎	各棟計 (㎡)
A棟	6020.47
C3棟	49.39
D棟	7093.45
E1棟	975.96
E2棟	1476.39
68号館	347.78
市ヶ谷体育館	72.53
	16035.97

庁舎A棟

階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)		
1	文書課公文書監理官	132.21	400.36		
	日米防衛協力課	40.58			
	国際政策課渉外室	93.29			
	秘書課研修係	134.28			
6	監査課	110.38	388.80		
	会計課	278.42			
10	広報課	464.03	985.40		
	会計課	439.18			
	政策立案総括審議官	82.19			
	大臣秘書室	62.02			
11	副大臣秘書室	49.9	1065.05		
	政務官秘書室(西)	49.3			
	政務官秘書室(東)	49			
	事務次官秘書室	44.16			
	防衛審議官秘書室	29.8			
	大臣補佐官室	81.85			
	補佐官応接室	34.59			
	秘書課	386.95			
	文書課	186			
	審議官秘書室	23.38			
	政策参与室	68.1			
	12	人事教育局長秘書室		16.44	1851.31
		防衛政策局長秘書室		17.28	
防衛政策局次長		51.83			
整備計画局長秘書室		16.43			
人事計画補任課		215.93			
人材育成課		70.79			
服務管理官		117.59			
衛生監		86.39			
衛生官		86.39			
調査課		195.01			
防衛政策課他2課		406.07			
防衛計画課他1課		302.39			
施設計画課		195.31			
施設監		73.46			
13	調査課	142.5	1329.55		
	審議官室(北)	42.12			
	顧問室	44.27			
	審議官秘書室(北)	35.1			
	サイバー整備課	172.79			
	文書課他1課	302.5			
	国際政策課他1課	215.88			
	防衛政策局次長	81.89			
	戦略企画参事官	195.01			
	審議官室(西)	97.49			
		棟合計		6020.47	

庁舎C3棟

階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)
1	会計課	49.39	49.39
		棟合計	

庁舎D棟

階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)
1	給与課	156.64	1600.39
	厚生課	910.06	
	会計課(庁舎管理室)	122.78	
	秘書課	46.8	
	広報課	100.12	
	共済組合本部監理室	105.04	
	共済組合本部情報システム部	75.95	
	要請対応室	83	
2	会計課(庁舎管理室)	281.48	281.48
3	防衛計画課早期装備化推進室	74.41	74.41
5	施設計画課他2課	880.07	1885.00
	広報課	116.04	
	環境政策課	463.54	
	訟務監理官	158.04	
	弁護士室	44.28	
	施設整備官	38.93	
	会議室(西)	43.04	
6	会議室(東)	75.95	1264.34
	施設G会議室	65.11	
	在日米軍課	105.1	
	地域政策調査分析官	32.98	
	労務管理課	255.96	
	地域社会協力総括課	302.38	
	東日本協力課他1課	323.98	
	会計課会議室	75.94	
7	会計課第二会議室	56.56	1987.83
	フリーアドレスMTGルーム	111.44	
	西日本協力課他2課	635.68	
	審議官室(北)	41.83	
	地域協力局次長	43.32	
	在日米軍協力課他2課	759.78	
	審議官(南)	42.9	
8	在日米軍協力課	132.59	7093.45
	局議室	66.45	
	応接室	38.59	
	会議室(西)	17.06	
	会計課第一会議室	209.63	
	棟合計	7093.45	

庁舎E1棟

階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)
3	文書課公文書監理室	157.61	157.61
6	人事計画補任課再就職管理室	161.31	378.07
	調査分析官	43.25	
10	秘書課	173.51	440.28
	研修室	77.69	
	研修室(中)1	87.66	
	研修室(中)2	75.61	
	研修講堂	163.27	
	研修事務室	36.05	
	棟合計	975.96	

庁舎E2棟

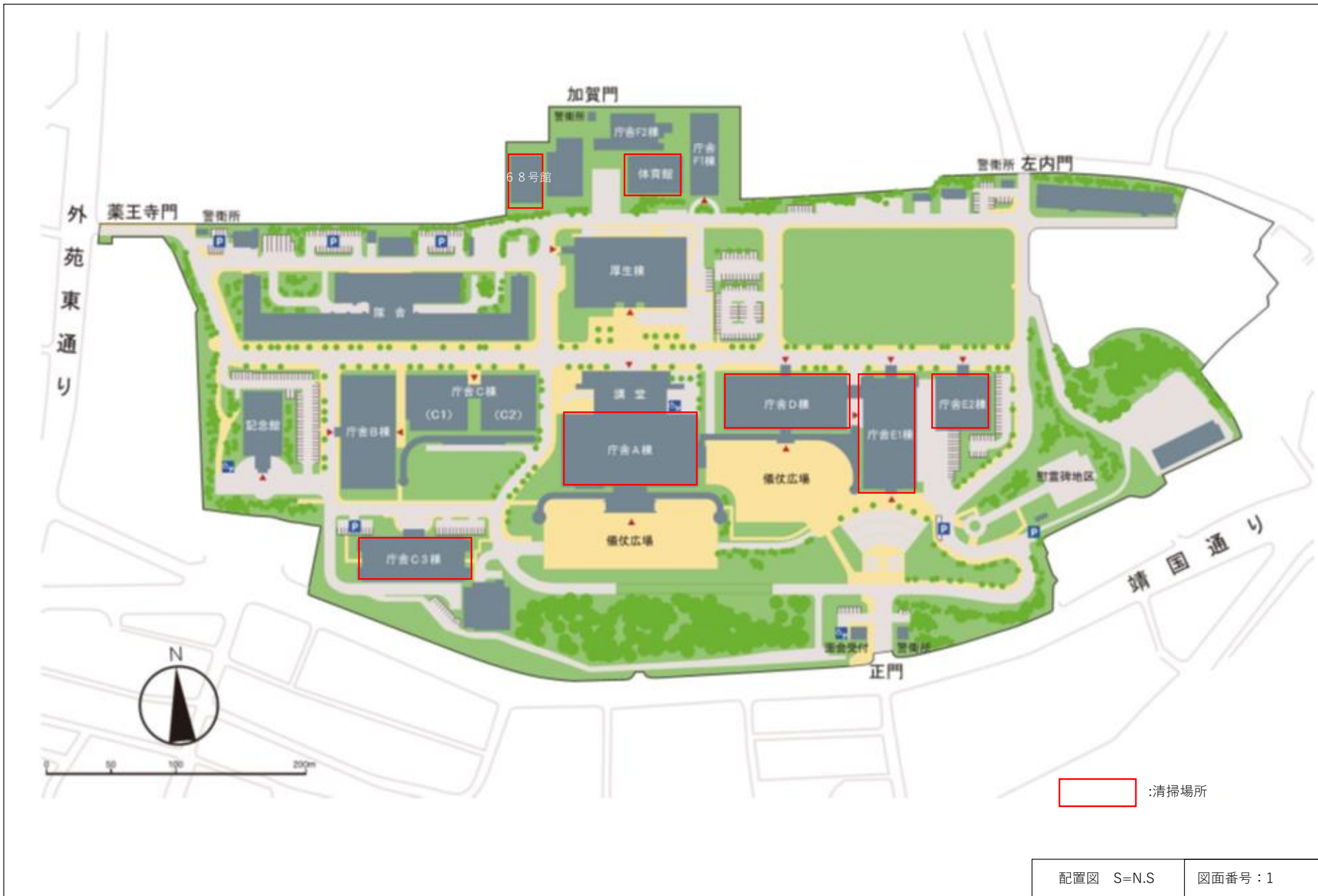
階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)
1	文書課公文書管理室	122.30	232.22
	閲覧室	39.46	
2	会計課	70.46	25.91
	広報課	25.91	
3	衛生官	86.03	513.11
	防衛政策課	112.37	
	戦略企画参事官	112.37	
	防衛計画課	57.08	
	会計課会議室	86.76	
4	会計課入札室	58.5	386.30
	会計課会議室4	86.4	
	会計課大会議室	172.8	
	会計課会議室8	85.8	
5	採用試験用作業室	41.3	318.85
	調査課	86.4	
	会計課会議室504	86.4	
	会計課会議室505	86.4	
	調査分析官	59.65	
	棟合計	1476.39	

68号館

階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)
2	サイバー整備課デジタル化推進班	185.53	185.53
3	会計課会議室	162.25	162.25
	総計	347.78	

市ヶ谷体育館

階	室名	室面積 (㎡)	各階計 (㎡)
2	会計課会議室1.2	72.53	72.53
	棟合計	72.53	



◻ : 清掃場所