

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。
なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和8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。

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
R8-S-0145	食堂共用部清掃役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自: 契約締結日 至: 令和9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3月16日(月) (10:45)

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) 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。

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 役務等契約条項、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) 契約締結日までに令和8年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。
- (5) 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 3月 12日（木）までに、下記担当者必着分を有効とする。

- (6) 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。
- (7) 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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

仕 様 書			
品 名	食堂共用部清掃役務	仕様書番号	
		作成年月日	令和8年2月24日
		変更年月日	
		人事教育局厚生課	

I 総則

1 適用範囲

この仕様書は、防衛省（以下「官側」という。）市ヶ谷地区の食堂共用部における清掃作業の部外委託について規定する。

2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を使用するものとする。なお、引用文書に定める事項がこの仕様書と相違する場合は、仕様書の定めるところによるものとする。

- (1) 行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）
- (2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）
- (3) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (4) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和8年2月3日変更閣議決定）

II 役務に関する要求

1 作業の条件

(1) 契約相手方の作業条件

ア 作業従事者は、日本国籍を有する者とし、身元保証が確実なことを確認したうえで編成するとともに、事故防止、情報保全その他関係法令などを厳守すること。

イ 本作業に伴う費用を全て負担すること。

(2) 作業に当たっての厳守事項

ア 安全に万全を期すこと。

イ 本作業中、施設及び隊員等に損害を与えた場合は、速やかに支出負担行為担当官等に報告するとともに、契約相手方の責任において復旧及び補償をすること。

(3) 作業従事者の服務

作業従事者の防衛省市ヶ谷地区内における服務規律の遵守は、隊員に準ずる。

(4) 作業従事者の条件

心身ともに作業に支障のない者とする。

2 作業内容等

(1) テーブル・イスの清掃及び整理整頓

ア 実施場所

- (ア) 厚生棟1階第一食堂共用部
- (イ) 厚生棟1階第二食堂共用部
- (ウ) D棟10階食堂共用部

イ 役務期間及び作業の実施要領

- (ア) 契約締結日から令和9年3月31日（水）まで（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「行政機関

の休日」という。)を除く。)の毎日、午前8時～11時の間に1回及び午後14時～17時の間に1回実施すること。ただし厚生棟1階第二食堂共用部については、清掃開始時期は令和8年6月1日を基準とする。また、官側の都合により、変更が生じる場合は、都度連絡する。

- (イ) 清潔な布巾で水拭きをし、アルコール製剤を用いて水分が残らないように拭き取ること。また、汚れがひどい場合は、適切な洗剤を用いて汚れを落とし、乾いた布巾で水分が残らないように拭き取ること。
- (ウ) 清掃後は、テーブル・イス(以下「物品」という。)を整理整頓すること。
- (エ) 清掃に使用するアルコール製剤は、エタノール濃度60.0～70.0W/W%のものを使用すること。
- (オ) 作業の実施に必要な水道等の使用については、官側の指示に従うこと。
- (カ) 作業で使用する用具類の保管場所が必要な場合は、官側と協議すること。

ウ 作業量

次の(ア)から(ウ)を基準とし、契約締結後に官側と協議するものとする。

- (ア) 厚生棟1階第一食堂共用部
テーブル110台程度及びイス480脚程度
- (イ) 厚生棟1階第二食堂共用部
テーブル80台程度及びイス210脚程度
- (ウ) D棟10階食堂共用部
テーブル40台程度及びイス200脚程度

(2) 床の清掃

ア 実施場所

- (ア) 厚生棟1階第二食堂共用部
- (イ) D棟10階食堂共用部

イ 役務期間及び作業の実施要領

- (ア) 契約締結日から令和9年3月31日(水)まで(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項に規定する行政機関の休日(以下「行政機関の休日」という。)を除く。)の毎日、午前8時～11時の間に1回実施すること。ただし厚生棟1階第二食堂共用部については、清掃開始時期は令和8年6月1日を基準とする。また、官側の都合により、変更が生じる場合は、都度連絡する。
- (イ) 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみの搬出は官側の指示に従うこと。汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをし、水分が残らないようにすること。
- (ウ) 清掃後は、物品を整理整頓すること。
- (エ) 作業の実施に必要な水道等の使用については、官側の指示に従うこと。
- (オ) 作業で使用する用具類の保管場所が必要な場合は、官側と協議すること。

ウ 作業量

次の(ア)(イ)を基準とし、契約締結後に官側と協議するものとする。

- (ア) 厚生棟1階第二食堂共用部
346.711㎡
- (イ) D棟10階食堂共用部
256.761㎡

III 管理事項

1 検査

- (1) 検査は、人事教育局厚生課の支出負担行為担当官補助者が実施する。

- (2) 作業が終了したときは、その旨を別紙1及び別紙2により官側に通知して検査を受けること。
- (3) 検査に合格しないときは、直ちにこれを補完し再検査を受けること。
- (4) 契約相手方は、本仕様書に示す作業内容及び提出書類等が適時かつ確実に実施できず、官側が不合格とした場合には、速やかに改善計画（様式自由）を提出し、官側の承認を得た後、改善すること。
- (5) 不合格となる基準
 - ア 食べかす、汚れ又は拭き跡が残っている場合
 - イ 仕様書に従っていない場合

2 衛生等の保持

- (1) 契約相手方は、作業従事者の衛生管理に細心の注意を払うこと。
- (2) 作業従事者が結核及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）で定義されている感染症を発症した場合又はその疑いがある場合は、作業に従事させないこととし、官側に速やかに報告すること。

3 その他

(1) 防衛省市ヶ谷地区への立入り

官側の指示に従い、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、作業に関係のない施設には立ち入ってはならない。また、立入り許可が下りるまでに期間を要することから、契約相手方は、速やかに立入申請に係る書類を提出し、立入許可証等を受領後、本契約に定められた業務開始日に確実に作業を開始しなければならない。なお、関係書類の宛先・書式等手続きに必要な事項は官側が指示する。

(2) 光熱水料の提供

作業の実施に必要な最小限の水道等の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。

(3) トイレ及び喫煙

官側の指定するトイレ及び喫煙所を使用すること。

(4) 提出書類

契約相手方が、官側に提出する書類は、表のとおりとする。

【表】提出書類一覧

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
業務実施者名簿	年1回	業務開始まで	1 受託年度4月分は業務開始までに提出する。 2 作業従事者に変更があれば官側と協議の上、提出する。
作業従事者勤務割振表 (勤務予定表)	月1回	翌月分を 前月20日まで	1 受託年度4月分は業務開始までに提出する。 2 作業従事者に変更があれば官側と協議の上、提出する。
作業完了届	月1回	官側より別途 指示する。	

(5) 作業完了届

官側が指示する時期及び様式に従い提出すること。

(6) 仕様書に関する事項

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度支出負担行為担当官等と契約相手方の間で協議する。

