

公告

分任契約担当官
自衛隊埼玉地方協力本部長
竹内 浩之

1 競争入札に付する事項

(1) 品名等

品名	規格	単位	数量
庁舎清掃役務	仕様書のとおり	式	1

(2) 履行場所

仕様書のとおり

(3) 履行期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

2 入札参加資格

- (1) 令和4.5.6年度の防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)の資格審査結果通知書を受けた者のうち、「名
の提供等」で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者であること。
全省庁統一資格を申請中の場合は、申請中の旨を入札時に証明できる者であること。
- (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者。
- (3) 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中でない者(協力者を含む)。
- (4) 暴力団対策法により指定された団体又はその関係者でない者。
- (5) 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者でないこと。
- (6) 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
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。
- (7) 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言
する省指名停止権者が認めた場合にはこの限りでない。

3 契約条項

談合等の不正行為に関する条項、暴力団排除に関する特約条項

4 契約条項を示す場所

自衛隊埼玉地方協力本部本部総務課事務室

5 競争入札を執行する場所及び日時

- (1) 場 所 自衛隊埼玉地方協力本部3階会議室
- (2) 入札日時 令和6年3月22日(金) 13時10分

6 落札決定方法

- (1) 総額とし、予定価格の範囲内をもって判定する。
- (2) 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金額(当該金額に1円未満の端数
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の110分の100に相当する金額
入札書に記載すること。
- (3) 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、くじ引きにより落札者を決定する。

7 入札書に記載すべき事項

「当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は、暴力団排除に関する誓約書に定める事項について
誓約いたします。」

8 入札保証金

- (1) 入札保証金： 免除 (ただし、落札者が契約を結ばないときは、落札金額の
100分の5以上を違約金として徴収する。)
- (2) 契約保証金： 免除 (ただし、契約者がその義務を履行しないときは、契約金額の
100分の10を違約金として徴収する。)

9 入札の無効

- (1) 第2項に示す競争入札に参加する資格のない者の行った入札
- (2) 入札金額が明瞭でない場合及び入札者が誰であるか識別しがたい場合
- (3) 入札に関する条件に違反した場合

10 契約書の作成の有無

契約金額が50万円以上の場合は請書を、150万円以上の場合は契約書を作成する。

11 その他

- (1) 入札参加希望者は令和5年3月19日(火) 16時00分までに下記の連絡先へ一報すること。
- (2) 市価調査書については、令和6年3月19日16時00分までにFAXにより送付し、入札までに原本を提出すること。
- (3) 郵便等による入札については令和6年3月21日16時00分まで必着とし、入札書を内封筒に入れ、内封筒に会社名、入札日時、件名及び「入札書在中」と朱書きにより明記すること。
なお、事前に郵送等により入札する旨の連絡をし、発送者の責により到着を確認するものとする。
- (4) 電報・電話等による入札は認めない。
- (5) 入札に参加する者は、入札までに資格決定通知書の写しを提出すること。
- (6) 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すること。
- (7) 問い合わせ先

仕様書等についての問い合わせ先

自衛隊埼玉地方協力本部 総務課管理班 清水 TEL048-831-6043

入札・契約についての問い合わせ先

自衛隊埼玉地方協力本部 総務課会計班 小河 TEL048-831-6043

FAX048-831-6043(切替)

3.2 作業時間

3.2.1 共通事項

- a) 平日とは、休日を除く開庁日をいう。
- b) 休日とは、土曜、日曜、祝祭日、振替休日並びに12月29日から1月3日までの間をいう。
- c) 作業時間外に作業を実施する可能性がある場合は、事前に監督官等に申し出て許可を得るものとする。

3.2.2 日常清掃

平日8時00分～17時00分までを基準とする。

3.2.3 定期清掃

休日（土曜、日曜、祝祭日）8時30分～17時00分までを基準とする。

3.3 作業の条件

3.3.1 共通事項

- a) 役務に必要な機械器具、洗剤、清掃用具等及びそれに必要な消耗品は、全て契約相手方負担とする。
- b) 官側は、契約相手方が清掃するのに必要な用水、電力及び役務従事者の控室等を無償で提供する。

3.3.2 日常清掃（共用部分）

- a) 別紙第8「日常清掃チェックリスト」に基づき実施した項目をチェックし、毎日の清掃終了後、チェックリストを提出し確認を受けるものとする。
- b) トイレットペーパー、ゴミ袋、トイレ手洗い用水石けん、尿石付着防止剤、消臭剤及び消臭スプレーに限り、官側で用意したものを使用できる。

3.3.3 定期清掃

- a) 定期清掃に使用する機械器具及び資材は当日搬入するものとする。
- b) 床清掃、剥離及びワックス掛けの際は、移動可能な物品を移動させてから実施し、清掃終了後は現状復帰させるものとする。
- c) 草刈り作業実施の際は、ワイヤーまたは草刈り刃の伐採機使用を基準とし、あわせてベニヤ板または飛散防止ネット等を用いて石の飛散防止に留意して実施するものとする。
- d) 草刈り作業における芝部分の仕上がりは、芝の長さ3cm以内を基準とする。
- c) 定期清掃の作業量及び所要時間を考慮し、1日で完了できる人員及び機械器具を整えて実施を基準とし、万が一人員及び機械器具が不足する場合は複数日にわたり実施をするものとする。その際、監督官等に調整するものとする。
- d) 清掃により発生したゴミ（庁舎内外清掃で回収したゴミを除く。）については、契約相手方が適正に処分するものとする。
- e) 定期清掃を実施した後、建築物清掃管理評価資格者2級（作業品質）以上の資格又は同等以上の資格を有する者（以下、資格者という）による点検を行うものとする。
- f) 改善を要する箇所がある場合は、資格者から別紙第9に示す改善指示書の発行を受け、やり直し及び改善をすること。
- f) 契約相手方は日程に変更が生じた場合には、速やかに監督官等へ通知するものとする。

3.4 場 所

埼玉県さいたま市浦和区常盤 4-11-15 浦和地方合同庁舎

4 検 査

完了検査は、監督官が定める確認要領による。

4.1 提出書類

提出書類は、表による。

表一提出書類

番号	種類	様式	数量	提出時期
1	開始届	別紙第3	1部	契約完了後 ～ 最初の作業開始まで
2	現場代理人等指名・変更通知書	別紙第4		
3	現場代理人略歴書	別紙第5		
4	資格者の資格証明書の写し	様式自由		
5	日程表	別紙第6		
6	完了届	別紙第7	1部	毎月各点検終了後
7	日常清掃チェックリスト	別紙第8		
8	改善指示書等その他必要な書類	別紙第9		

5 その他の指示

検査完了後は、速やかに日常清掃チェックリスト、完了届およびその他必要な書類を提出すること。

日常清掃実施内容

1 日常清掃実施項目

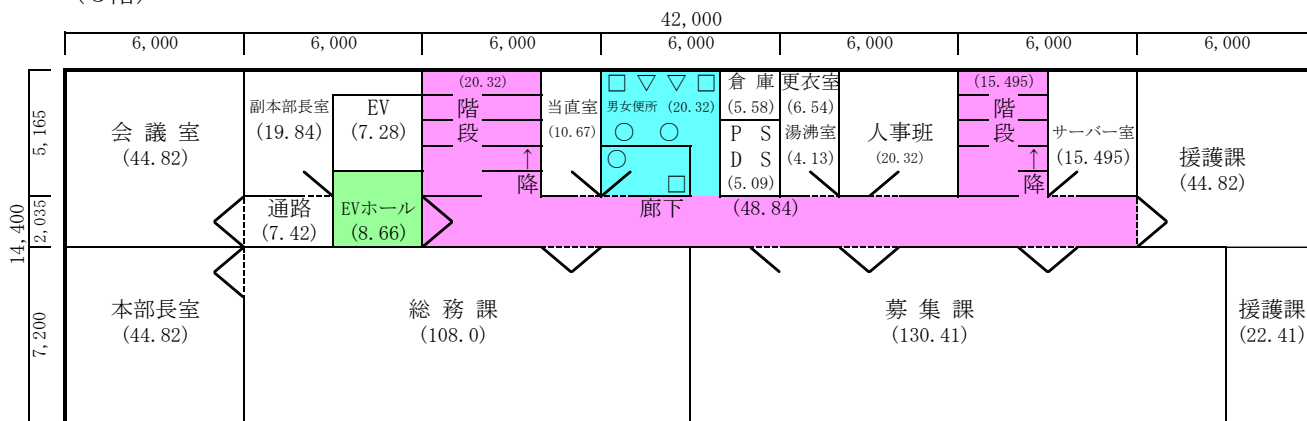
項目	素材・面積・数量	実施時期	内容	清掃要領		
庁舎内	床 343㎡ 1階：磁器タイル146㎡ 2・3階：Pタイル197㎡	休日を除く毎日	1 除塵	箒又は掃除機で集塵する。		
			2 部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分を拭く。		
			3 全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。		
	手摺り		東西階段：木材	水拭き	手摺りを拭き上げる。	
	玄関マット		5枚	除塵	庁舎出入口に設置されている玄関マットを掃除機で集塵する。	
	ごみ箱		3箇所	ごみ収集	湯沸室ゴミ箱周辺に置かれているごみを、収集集積場所に持っていく。	
	便所		便器16個、洗面器7個 床：磁器タイル71.63㎡	1 水拭き	洗面台、鏡を拭きあげる。	
				2 洗浄	便器内を専用洗剤を用いて洗浄後、便器外側を拭きあげる。	
				3 床清掃	便所床を専用モップで水拭きする。	
				4 補充	トイレットペーパー、手洗い用水石けん等を補充する。	
				5 ごみ収集	ゴミ・汚物を処理する。	
	E V		マット：7.28㎡	週1回	1 全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。
					2 部分水拭き	ボタン周囲、手摺り、鏡を水拭きする。
	E Vホール		2階Pタイル：8.67㎡		全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。
			3階カーペット：8.66㎡	除塵	掃除機で集塵する。	
庁舎外	庁舎周辺	週3回	掃き払い	巡回して粗ごみ、落ち葉の掃き払いを行う。		
	喫煙所		1箇所	吸殻収集	確実に消火されていることを確認した後、吸殻を収集し、タオルで灰皿を拭く。	
その他			不備事項の修正	契約担当官等が指示する箇所の修正及び軽微な作業を行う。		

2 日常清掃実施区分図

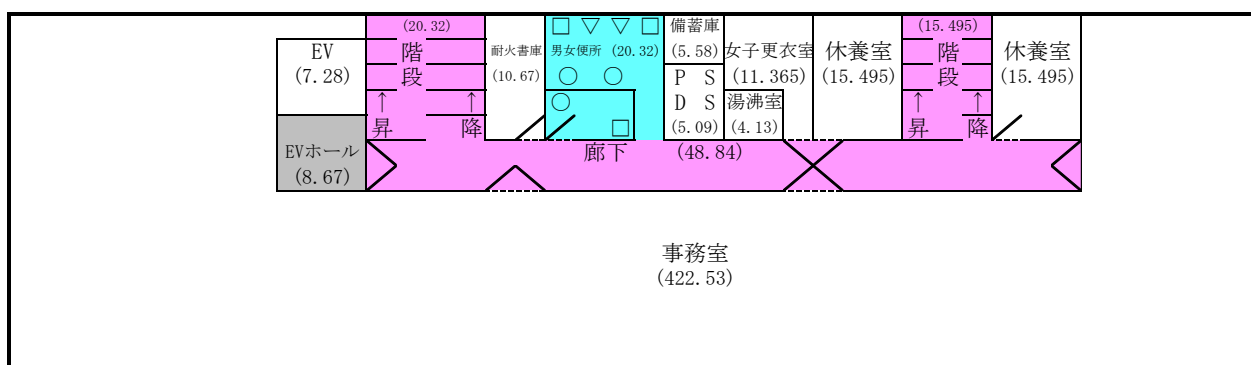
- (1) 庁舎内
付紙第1による。
- (2) 庁舎外
付紙第2による。

日常清掃業務実施区分図（庁舎内）

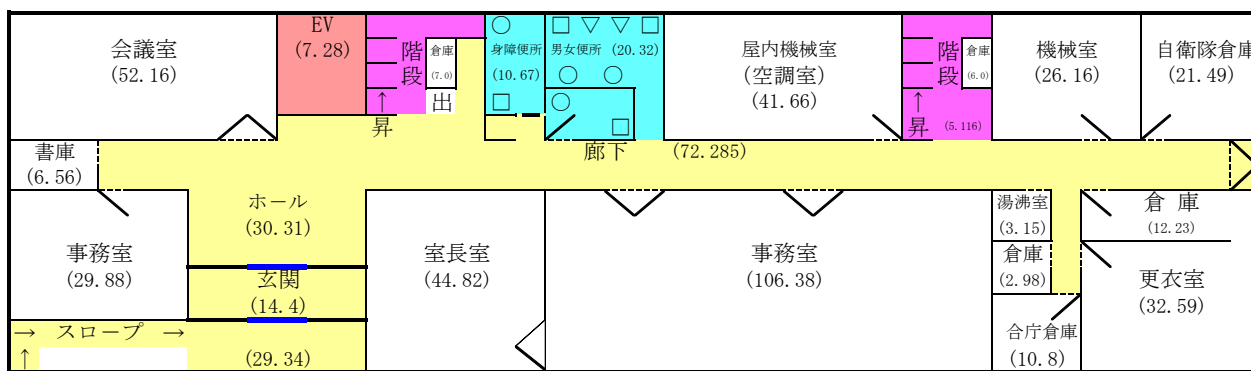
（3階）



（2階）



（1階）



（凡例）

共用部分



床清掃（磁器タイル：146㎡）



床清掃（Pタイル：197㎡）



便所（便器16個、洗面器7個、床：磁器タイル71.63㎡）



EV（マット：7.28㎡）



EVホール（カーペット：8.66㎡）



EVホール（Pタイル：8.67㎡）

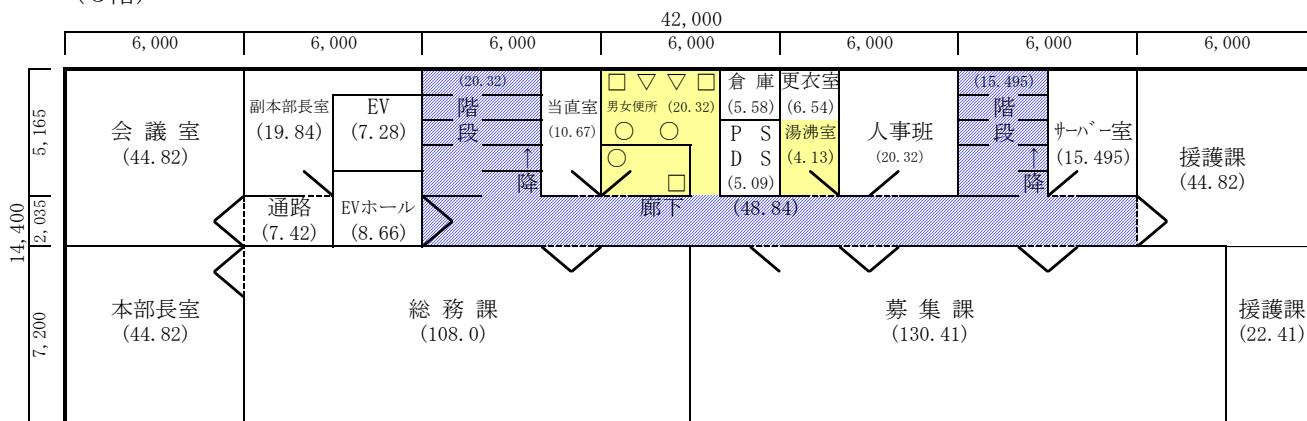
定期清掃実施内容

1 清掃項目等

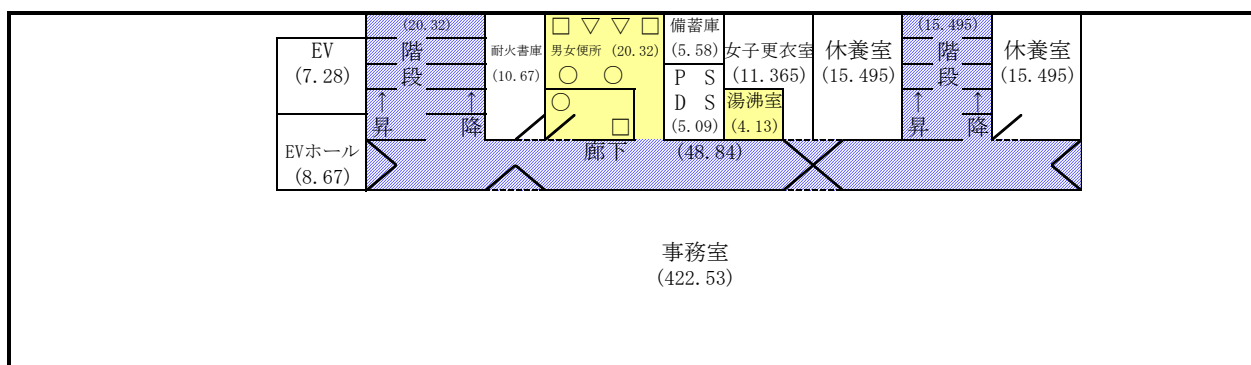
項目	場所・数量	実施回数	清掃要領	実施日（基準）												回数	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
庁舎内	床清掃	階段、廊下 102.8㎡	実施 月1回 実施月に示す日を基準に実施 1 箒又は掃除機で除塵する。 2 専用洗剤及び専用器材を用い、床表面の汚れ（ヒールマーク等）を取り除く。 3 パキューム等により洗剤を除去した後、モップ等によりきれいに拭き取る。 4 モップ等により樹脂ワックスを均等に塗布する。 注意事項等 1 机、ロッカー等の移動が困難な備品以外は、移動させてから清掃すること。 2 実施後は、移動したものを元の位置に戻すこと。	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	11
	床剥離、ワックス掛け	階段、廊下及びその他共用部分 113.6㎡	1 箒又は掃除機で除塵する。 2 樹脂ワックスに剥離剤を十分浸透させた後、専用器材を用いてワックスを取り除く。 3 パキューム等により剥離剤を除去した後、モップ等できれいに拭き取る。 4 モップ等により樹脂ワックスを均等に塗布する。										○			1	
	窓ガラス清掃	窓ガラス、内外 374㎡	実施月1回 1 中性洗剤等をしみ込ませたウォッシャー等により表面の汚れを取り除く。 2 スクイージー等により、表面の水分を取り除く。 3 窓枠の汚れを雑巾等できれいに拭き取る。 注意事項等 作業中、やむを得ず備品を踏み台とする場合は、損傷等しないように十分に注意すること。高所作業の際は安全ロープを装着する等安全管理に留意すること。			○				○				○		3	
	排水管洗浄	給湯室、便所 60m	実施年1回 1 排水管及び溜樹等の清掃を行う。 2 各階排水管（雑排水管）の洗浄を行う。 注意事項等 排水管洗浄の際は、既存の配管の状態を確認し、損傷等しないように十分に注意すること。									○				1	
庁舎外	草刈	未舗装部分 1620㎡	実施月1回 第2土曜基準 1 塗りつぶし箇所(1620㎡)の内、機材による草刈が可能な箇所については機材を使用し実施する。 2 機材による草刈が困難な箇所は、外柵を含み手による草抜き等を実施する。(外柵外側の敷地と歩道の境界も実施する。) 3 塗りつぶし箇所全域の草、枯葉及びゴミを回収し、ゴミ袋に入れる。ゴミ袋は、透明又は半透明の物を使用する。 4 路上に散らばった草、枯葉及びゴミについても全て回収しゴミ袋に入れる。 5 集めたゴミは、敷地内ゴミ集積場所へ集積する。 6 敷地内の駐車車両及び施設に損傷を与えていないか点検を実施する。 注意事項等 1 施設、車両及び歩行者への飛び石の可能性がある箇所は、ベニヤ板または飛散防止ネット等を用いて石の飛散防止に努めること。 2 対象場所の草を根元から抜き取ること。 3 草刈り作業の際は、ワイヤーまたは草刈り刃の伐採機使用を基準とし、芝の部分の仕上げりは、長さ3cm以内を基準とすること。		○	○	○	○	○	○	○					7	

定期清掃役務実施区分図（庁舎内）

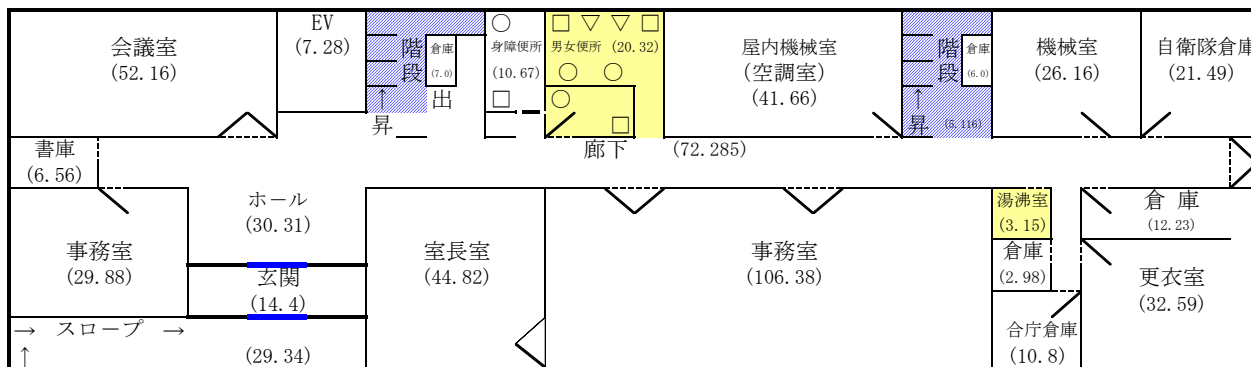
(3階)




(2階)




(1階)

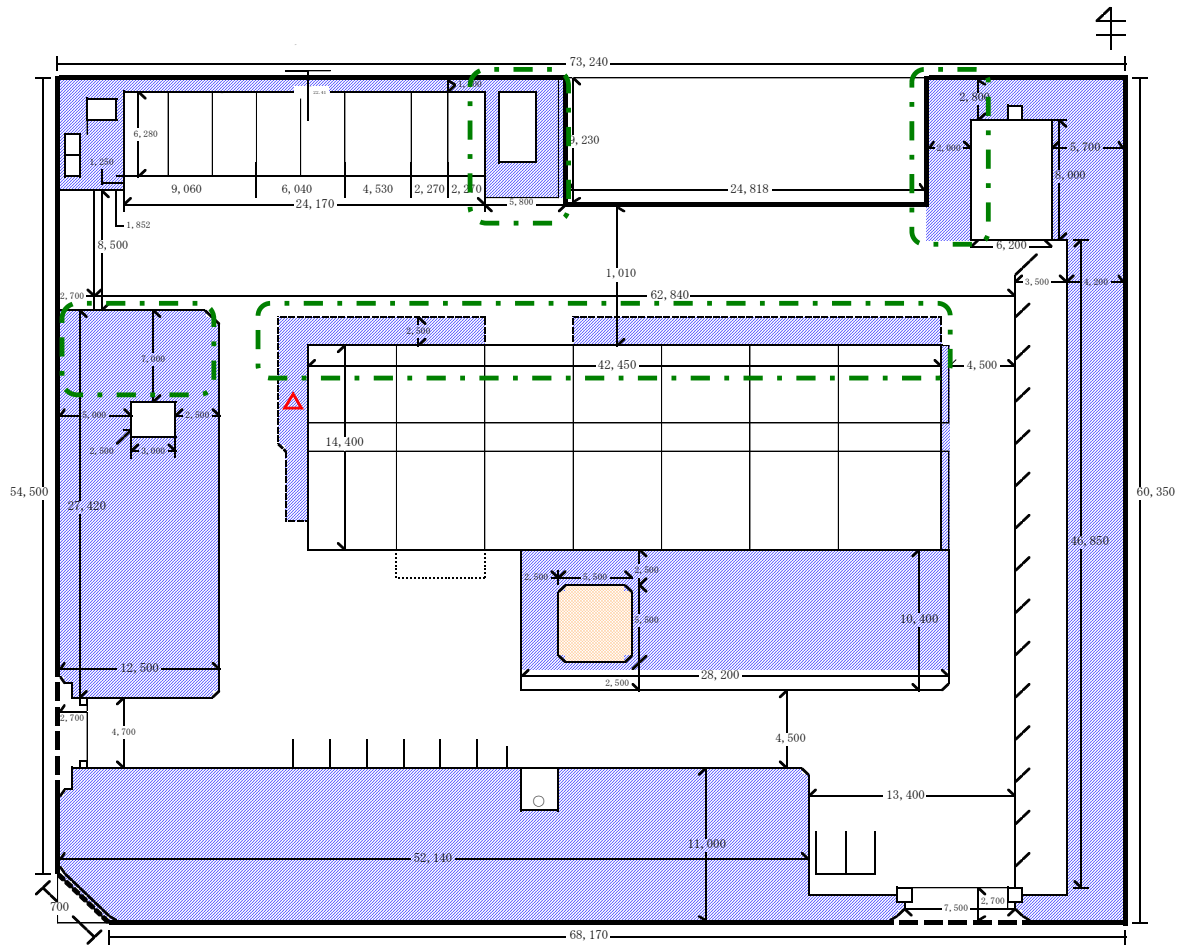






(凡例)

 階段、廊下床(102.8㎡)

 排水管洗浄 (60m)

定期清掃役務実施区分図（庁舎外）



- 凡例
-  草刈・未舗装部分清掃実施箇所 (1620㎡)
 -  機材草刈禁止箇所 (220㎡)
 -  貯水槽清掃実施箇所 (30㎡)
 -  ゴミ集積場所

開始届様式

開 始 届

1 件 名 :

2 金 額 :

(30.4)

3 工 期 : 令和 年 月 日
令和 年 月 日

4 開始年月日 : 令和 年 月 日

上記のとおり開始しましたので、お届けします。

令和 年 月 日

分任契約担当官
自衛隊埼玉地方協力本部長

竹 内 浩 之 殿

請負者住所

会 社 名

氏 名

印

- ※1 枠内をA4縦で作成する。
- 2 氏名欄は、社印を押印する。

現場代理人等指名・変更通知書様式

現場代理人等指名・変更通知書

件名：

現場代理人等氏名	種別	備考

上記のとおり現場代理人等を指名・変更したので、略歴書を添えて通知します。

令和 年 月 日

分任契約担当官
自衛隊埼玉地方協力本部長

竹内 浩之 殿

請負者住所

会社名

代表者氏名

印

意見

上記内容について問題なし。

令和 年 月 日

- ※1 枠内をA4縦で作成する。
2 氏名欄は、社印を押印する。

現場代理人略歴書様式

現場代理人略歴書

1 氏名及び生年月日：

2 現住所：

(130.41)

3 職歴（純粹に本役務に従事した職種及び地位を最新のものまで記入）

4 その他（本役務に関連した有資格事項を記入）

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

現場代理人氏名

印

- ※1 枠内をA4縦で作成する。
2 氏名欄は、社印を押印する。

完了届様式

完 了 届			
		令和	年 月 日
分任契約担当官 自衛隊埼玉地方協力本部長 殿			(130.41)
		住 所	
		氏 名	印
下記作業は、令和 年 月 日完了いたしましたのでお届けいたします。			
記			
1	契 約 名		
2	作 業 場 所		
3	契 約 年 月 日		
4	契 約 納 期		
5	実 施 年 月 日		

※1 枠内をA4縦で作成する。

2 氏名欄は、会社名及び代表者名を記載するとともに、社印を押印する。

日常清掃チェックリスト（共用部分）

項目	内容	実施時期	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）
庁舎内	床	除塵 部分水拭き	休日を除く 毎日										
		全面水拭き	休日を除く 毎日										
	手摺り	水拭き	休日を除く 毎日										
	喫煙所	吸殻収集	休日を除く 毎日										
	玄関マット	除塵	休日を除く 毎日										
	ごみ箱	ごみ収集	休日を除く 毎日										
	便所	洗面台、鏡水拭き 便器内外洗浄 床掃除	休日を除く 毎日										
	E V	全面水拭き 部分水拭き	週1回										
	E Vホール	全面水拭き 除塵	週1回										
庁舎外	庁舎周辺	掃き拾い	週3回										
その他	不備事項の修正												
確認印													

※ 実施項目にレ印を付す。

入札書 見積書

金額 ￥

品名	規格	単位	数量	単価	金額
庁舎清掃役務	仕様書のとおり	式	1		
	以下	余	白		
合計					
納入場所	浦和地方合同庁舎	納期	令和6年4月1日	～	令和7年3月31日
入札(契約)保証金	免除	入札(見積)書有効期間			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札見積いたします。

また、当社は暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。

令和6年3月22日

分任契約担当官

自衛隊埼玉地方協力本部長

竹内 浩之 殿

住所

会社名

代表者名

印

委任状

令和 年 月 日

自衛隊埼玉地方協力本部長
竹内 浩之 殿

住 所
会 社 名
代表者名

⑩

令和6年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し
令和 年 月 日～令和 年 月 日までの間、 を
代理人と定め、下記権限を委任します。
なお、委任解約した場合には、連署のうえお届けします。

1 委任内容

- (1) 入札書提出の件
- (2) 見積書提出の件
- (3) その他上記委任事項に関する一切の件

委任者

⑩

受任者

⑩