

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

# 入札案件概要書 (一般委託)

契約番号：8649

件名	消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託	
履行場所	海老名市大谷 8 1 6 番地 ほか 3 地内	
期間	令和 8 年 9 月 1 日 ～ 令和 11 年 8 月 31 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○長期継続契約 ○入札は期間全体の税抜金額	
予定価格	35,722,500 円 (税込)	32,475,000 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格 (50%) 未満の場合 ※ただし、予定価格 (税込) 100 万円以下の案件は除く。	<b>契約締結にあたっての制限等</b> ○ 前払金額の制限 契約金額の 15%以内 (海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りませす。) ※前払金の上限金額は 5,000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件 (本市入札案件) との兼任不可 <b>契約保証</b> 契約金額の 30%以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 <b>※現金納付及び実績による免除はありません。</b> (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	400 庁舎等建物又はその敷地の維持管理に必要な清掃の請負	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○告示日現在において、建築物環境衛生総合管理業の登録を有すること。 ○告示日現在において、プライバシーマーク又は ISO27001 の認証を取得していること。 ○配置技術者として、次の資格を有する者を配置すること。(兼務可) ・ビルクリーニング技能士 ・清掃作業監督者講習を受講修了した者 ○建築物清掃管理評価資格者を有する者が品質評価を行うこと。	
	落札数制限	なし	
配置技術者について	本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。		
事前提出書類 (システム添付)	参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> (本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ○「許認可等調書」 ・建築物環境衛生総合管理業の登録を確認できる書類の写し ・プライバシーマーク又は ISO27001 の認証取得を確認できる書類の写し		

	<p>○「配置技術者等の資格・実績等調書」          ・配置技術者の資格及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類</p>
<p>落札候補者が          提出する書類          (FAX046-232-6574)</p>	<p>開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。          (落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。)          (本概要書添付の内訳書を使用してください)</p> <p>○内訳書          ○年度別支払金額内訳書          ○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類</p>

# 消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託仕様書

## I 共通事項

### 1 清掃対象物件及び面積（詳細は別表のとおり）

No.	住所	名称	場所	面積 (㎡)
1	海老名市 大谷 8 1 6 番地	海老名市消防本部 ・本署	庁舎 1F	610.421
			庁舎 2F	1,003.874
			仮眠棟（増築）	353.16
			清掃対象ガラス等	663.90
			敷地面積	4,308.58
2	海老名市 上今泉六丁目 13 番 17 号	海老名市消防署 北分署	庁舎 1F	384.00
			庁舎 2F	400.00
			清掃対象ガラス等	122.50
			敷地面積	2,244.00
3	海老名市 社家五丁目 9 番 1 号	海老名市消防署 南分署	庁舎 1F	556.64
			庁舎 2F	435.92
			清掃対象ガラス等	178.63
			敷地面積	1,791.13
4	海老名市 上今泉 2 0 2 7 番地の 1	海老名市消防署 西分署	庁舎 1F	675.74
			庁舎 2F	404.33
			清掃対象ガラス等	130.43
			敷地面積	2,306.85

### 2 基本事項

- (1) この仕様書は、清掃業務の概要を示すものであって、軽微な部分または記載なき事項があっても美観的、衛生的に必要な作業及び建物管理上必要な作業は、委託料の範囲内において実施すること。
- (2) 履行期間 令和 8 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日まで
- (3) 請負者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づく事業の登録（建築物環境衛生総合管理業の登録）を行っていること。  
(建築物環境衛生総合管理業登録証明書を契約時に提出)
- (4) 請負者は、作業従事者の中に、ビルクリーニング技能士の資格を有した者を 1 名以上おくこと。
- (5) 請負者は、建築物清掃管理評価資格者による品質評価を年度ごとに実施し、結果及び改善提案を報告すること。
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法に基づく清掃作業監督者講習を受講修了した者を 1 名以上従事させること。なお、ビルクリーニング技能士の資格を有するものと兼ねることができる。(資格証、監督講習の写し等を契約時に提出)
- (7) 請負者は、契約締結後、速やかに本仕様書に基づき清掃業務実施計画書（作

業計画及び年間作業工程表)を作成し、承認を受けなければならない。

また、年間作業工程表については、日常作業及び定期作業清掃予定表を参考に作成するものとする。

なお、計画書に基づく毎月の清掃(定期清掃も含む)は、作業予定表及び勤務体制表を作成して前月25日までに提出し、承認を受けること。

- (8) 請負者は、作業従事者の名簿及び構成表を作成して提出し、承認を受けなければならない。また、作業従事者に変更があるときは遅滞なく提出し、承認を受けること。作業従事者の名簿には、住所、氏名及び顔写真を添付すること。

なお、様式については特に指定しない。

- (9) 請負者は、作業従事者の中から現場責任者を定め、報告及び承認を受けること。また、現場責任者は業務の監督及び日誌の記載等業務に伴う事項を処理すること。

- (10) 請負者及び作業従事者は、職務上知り得た秘密は、いかなるものにも漏らしてはならない。

- (11) 作業に必要な機器及び薬剤は請負者において調達する。ただし、水道水及び電気は消防本部が提供する。

- (12) 作業の機器若しくは薬剤の保管場所及び作業従事者の詰所は、消防本部が指定した場所を利用すること。

- (13) 本契約業務の遂行中、請負者及び作業従事者の故意または過失により、消防本部に損害を与えた場合には、請負者は損害賠償の責任を負うこと。賠償の方法については、消防本部と協議し、これを定める。

- (14) 業務の履行にあたっては、関係法令を遵守し行うこと。

- (15) 請負者は、作業者が個人情報の存在する部屋等を清掃する関係から、プライバシーマーク又はISO27001を認証取得していること。

- (16) 施錠をされた場所の清掃について、入室前に必ず消防職員の許可を取り、施錠を解除する必要がある場合についても、必ず申し出ること。

また、作業中であっても消防職員から退出を命じられた場合には、速やかに退出すること。

- (17) その他、仕様書にない疑義等が発生した場合は、担当課と協議し決定すること。

### 3 清掃方法等

- (1) 日常清掃の終了後、速やかに清掃日誌を提出すること。また、定期清掃は作業写真を添付した作業完了報告書を提出し、詳細に作業内容を報告すること。

- (2) 作業の実施にあたり鍵を使用するときは、消防本部の承認を得て使用し、使用後は速やかに返却すること。

- (3) 作業の実施にあたっては、常に火災、盗難及び労働災害が起きないように万全の注意を払うこと。

- (4) 作業に使用する清掃器具及び材料は、作業内容及び建築材料に最適なものを使用すること。粗悪品又は建築材料に不的確な清掃器具、材料等を使用したために生じた損害については、請負者が賠償するものとする。

- (5) 清掃時に使用する電気及び水道については、極力効率よく使用し節電・節水に努めること。

- (6) 清掃時に使用する洗剤等は、分解性の高い化学物質の含有量が低いなど環境にやさしい中性洗剤等を使用すること。また、廃液は適正な処理を行うこと。(剥

離洗浄の排水は中和させ、場合により樹脂分等を除去して排水し、除去したものは産業廃棄物として処理すること。）

- (7) 清掃で使用する洗剤等については、適正使用及び減量使用を図ること。
- (8) トイレトペーパー、尿石除去剤、水石鹼及び便座用アルコール等の衛生消耗品は消防本部で購入すること。
- (9) 作業中に遺失物を発見したときは、速やかに消防本部に届けること。
- (10) 作業中に生じた事故は請負者の責めに帰し、その処理については消防本部の指示に従うこと。
- (11) 建物の破損等を発見した場合は、速やかに消防本部に報告すること。
- (12) 椅子等の軽微なものは移動をして、全ての床面等を清掃対象とする。(家具・ロッカー等の移動不可能なものを除く)  
また、作業により移動した備品等は、終了後、全て元の場所に戻すこと。
- (13) 清掃は静粛に行い、清掃用水等を来庁者や壁及び備品等に飛散させないこと。
- (14) ベランダ、屋上、側溝及び排水口にゴミ、汚泥等が詰らないよう清掃すること。
- (15) 作業が不十分であると認められるときは、消防本部の指示に従い適正な清掃を行うこと。
- (16) 清掃作業に使用する機器等は低騒音、低振動及び省電力機器の使用に努めること。
- (17) 排出される一般廃棄物と産業廃棄物の区別を適切に行うこと。
- (18) 機材の搬入等に使用する車両は環境基準に適合した車両を使用すること。

## II 消防本部・本署

### 1 清掃の作業日及び作業時間

#### (1) 日常作業及び時間

平日週5回の作業で、午前9時から午後6時までとする。

事前に消防本部の担当者と協議して、作業計画を作成する。

#### (2) 定期作業

定期作業は、休日に行うこと。事前に消防本部の担当者と協議して、作業計画を作成する。なお、事前に協議し、執務に支障がないと判断できる場合は、午前9時から午後6時までの平日に実施することができる。

### 2 内部日常作業

#### (1) 床の日常作業は、次の方法で行う。なお、ゴミ収集については毎日行うこと。

(消防本部・本署清掃廃棄物回収業務仕様書のとおり)

##### (ア) 掃き・拭き掃除

床仕上げ材に適した清掃用具で丁寧に掃き、塵埃除去・特殊化学モップ拭きを行うこと。

##### (イ) 吸塵掃除

真空掃除機で丁寧に吸塵すること。

##### (ウ) 水拭き掃除【適宜】

汚れ等が付着した部分をモップ等で拭き取ること。

##### (エ) 染み抜き清掃【適宜】

カーペット面に染みが生じた場合は、直ちに染み抜きを行うこと。

##### (オ) 付着物の除去【適宜】

適した清掃用具で丁寧に除去すること。

#### (2) 床以外の日常清掃は、次の方法で行うこと。

##### (ア) ガラスの清掃

2階事務室の入口を中心とした汚れの目立つ部分を清潔なタオル等で乾拭き及び水拭きすること。

##### (イ) 廃棄物の回収等

消防本部・本署清掃廃棄物回収業務仕様書に基づき、庁舎内事務室等の資源廃棄物の分別回収（ミックスペーパー、RPF原料）ボックス内のゴミを回収し、計量のうえ屋外指定場所（物置内）に搬出すること。

分別ボックスの汚れの目立つものは、タオル等で乾拭き又は水拭きをする。屋外集積場所は、整理整頓に努めること。

##### (ウ) 洗面台等の清掃（洗面所及びシャワー室等）

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。鏡・金属部分はタオルで磨き上げる。必要に応じて、排水口内の髪の毛の除去や赤カビ等の除去は専用剤を用いて行うこと。（洗面台及びシャワー室：6か所）

##### (エ) 衛生陶器（便器）の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。金属部分はタオル等で磨き上げる。

（小便器：8器、大便器：9器）

※トイレ等の清掃は、ゴミ箱内（RPF及び汚物等）の回収も含む。

##### (オ) 衛生消耗品の補充

- トイレトーパー、尿石除去剤、水石鹼及び便座用アルコール等の衛生消耗品が不足している場合は、指定の保管場所より随時補充すること。
- (カ) 食堂及び湯沸室流し台等の清掃  
スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。また、茶殻や残飯等の収集、搬送及び容器の洗浄を行うこと。(5か所)
  - (キ) 手摺り等の清掃(エントラスホール及び階段部分)  
タオル等で磨き上げる。必要に応じて磨き材を用いること。
  - (ク) 備品の清掃  
椅子、テーブル、カウンター、うがい器等の備品は、タオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。
  - (ケ) 屋外階段等の清掃  
鳥のフン、わら等の除去及び排水口の清掃をすること。
  - (コ) その他箇所の清掃  
スイッチ廻り、低所壁面、扉、間仕切り、サッシ等は必要に応じて、塵埃及び汚れを適切な方法で取り除くこと。また、タオル等で水拭きをすること。
  - (サ) マットの清掃  
マットは、丁寧に吸塵及び整頓すること。
  - (シ) 高所の塵払い清掃【適宜】  
天井及び高所壁面部分に溜まった塵及び蜘蛛の巣を除去すること。  
ロッカー及びキャビネット等の上部等の塵埃を拭き取ること。

### 3 内部の定期清掃

- (1) 床の定期清掃は、次の方法及び回数で行うこと。
  - (ア) ビニール系床の表面洗浄【6回】  
床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し場所に見合ったサイズの床磨き機で汚れを除去後、真空掃除機で汚水を取り除いて水拭きを行い、ワックス剤を塗布し充分乾燥させる。
  - (イ) ビニール系床のワックス剥離作業【1回】  
床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し塗布されているワックス剤の剥離作業を行うこと。
  - (ウ) タイルカーペットクリーニング【3回】  
床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し洗浄機で洗浄後、真空掃除機で汚水を取り除き乾燥後、起毛調整をすること。
- (2) 床以外の定期清掃は、次に掲げる方法、回数(実施月は消防本部と協議)で実施すること。
  - (ア) ガラスの全体清掃【3回】  
窓及び出入口等のガラス(周辺を含む)部分をガラス用洗剤で汚れを取り除き、スクイジー等を使用し、タオルで拭き上げ枠等の汚れを拭き取ること。  
サッシ及びパッキン部の除塵及び水拭き  
ガラス及びガラスブロック(663.90㎡)
  - (イ) ブラインドの清掃【3回】  
ブラインドは水拭きを行い、汚れが目立つときは専用洗剤を用いて拭くこと。

ブラインド	1階事務室	(310cm×215cm)	4基
	1階会議室	(255cm×215cm)	5基
	2階事務室	(235cm×215cm)	4基
		(160cm×215cm)	6基
	2階消防長室・団長室	(230cm×230cm)	2基
	2階災害対策室	(230cm×240cm)	2基

(ウ) 照明器具（周辺を含む）の清掃【3回】

照明器具から管球を取り外し、反射板の清掃及び管球を拭くこと。

電 灯	玄関及び階段	15基
	1階事務室	28基
	1階署長室	2基
	1階会議室	16基
	2階事務室	45基
	2階災害対策室	22基
	2階消防長室	4基
	2階団長室	2基

(エ) 空調機のフィルター清掃【5回】

取扱いに従ってフィルターを取り外し、フィルター表面の埃を除去、更に水洗いの後、十分乾燥させること。

階	消防庁舎室名	数量	階	仮眠棟室名	数量
1	署事務室	4	1	仮眠室	16
1	食堂	2	1	救急消毒室	1
1	会議室	4	2	仮眠室	21
1	署長室	1			
1	仮眠室	3			
2	消防長室	1			
2	消防団長室	1			
2	災害対策室	4			
2	本部事務室	6			
2	仮眠室 (女子専用エリア含む)	5			
合 計					69

(オ) 空調機の分解清掃【1回】

取扱いに従って化粧パネルから順にファンまで外し、外した部品は埃を除去した後、専用洗剤を用いて細部まで洗浄を行い、十分乾燥させること。

なお、洗浄の際に濡れる可能性のある電子部品やモーター等は全て外してから作業を行うこと。熱交換器は専用洗剤を用いて細部まで高圧洗浄を行い、十分に乾燥させること。

(カ) 換気扇の清掃【1回】

取扱いに従ってルーバーから順にファンまで外し、外した部品は埃を除

去した後、専用洗剤を用いて洗浄を行い、十分乾燥させること。  
また、換気扇内も埃を除去した後、水拭き、更に乾拭きをすること。

**4 外部の日常清掃は、次のとおり実施すること。**

- (1) 敷地内を巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除
- (2) 屋上を巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除

**5 その他**

- (1) 庁内の廃棄物分別収集業務は、別紙廃棄物回収業務仕様書に基づいて行うこと。
- (2) 市の環境方針及び環境マニュアルに基づいた清掃作業を実施すること。

【別表】海老名市消防庁舎床面積及び材質

階	室名	床面積 (㎡)	床材質
1	待機室・署事務室	140.467	長尺塩ビシート
1	エントランスホール	58.403	磁器質タイル
1	男子便所	10.594	磁器質タイル
1	女子便所	6.774	磁器質タイル
1	洗面所	11.31	長尺塩ビシート
1	会議室	87.01	長尺塩ビシート
1	仮眠室(署長室)	12.91	長尺塩ビシート
1	仮眠室(指揮隊1)	12.89	長尺塩ビシート
1	仮眠室(指揮隊2)	13.28	長尺塩ビシート
1	仮眠室(指揮隊3)	15.43	長尺塩ビシート
1	食堂・厨房	96.635	食堂：長尺塩ビシート 厨房：磁器質タイル
1	廊下	108.528	長尺塩ビシート
1	シャワー室	26.2	長尺塩ビシート
1	個室シャワー室	9.99	長尺塩ビシート
	1階小計	610.421	
2	訓練室	220.860	ゴムチップ入ウレタン系塗布
2	女子更衣室	10.075	ニードルパンチカーペット
2	休憩室	32.405	ニードルパンチカーペット
2	男子更衣室	36.252	ニードルパンチカーペット
2	廊下	100.494	ビニール系タイル
2	本部事務室・ロビー	212.088	ビニール系タイル
2	ホール	49.807	磁器質タイル
2	階段(2か所)	28.230	長尺塩ビタイル磁器質タイル
2	男子便所	10.594	磁器質タイル
2	女子便所	6.774	磁器質タイル
2	湯沸室	9.763	長尺塩ビシート
2	消防長室	66.292	タイルカーペット
	団長室	18.136	タイルカーペット
2	仮眠室(通信1)	13.06	長尺塩ビシート
2	女子専用エリア	50.5	長尺塩ビシート
2	災害対策室	138.544	タイルカーペット
	2階小計	1,003.874	
	合計	1,614.295	

仮眠室棟（増築）

階	室名	床面積 (m <sup>2</sup> )	床材質
1	仮眠室Aタイプ×16	103.68	長尺塩ビシート
1	廊下	43.74	長尺塩ビシート
2	廊下	43.74	長尺塩ビシート
2	仮眠室Aタイプ×19	123.12	長尺塩ビシート
2	仮眠室Bタイプ×2	16.20	長尺塩ビシート
2	階段	22.68	長尺塩ビシート
	仮眠室棟合計	353.16	
庁舎合計		1,967.455	

### Ⅲ 消防署北分署

#### 1 清掃の作業日及び作業時間

##### (1) 日常作業及び時間

平日のうち週1回の作業で、午前9時から午後6時までとする。

##### (2) 定期作業

定期作業についても、平日に行うこと。

事前に消防本部の担当者と協議して、作業計画を作成する。なお、執務に支障がなければ、午前9時から午後6時までの休日に実施することができる。(事前に協議すること。)

#### 2 内部日常作業

##### (1) 床の日常作業は、次の方法で行うこと。

###### (ア) 掃き・拭き掃除

床仕上げ材に適した清掃用具で丁寧に掃き、塵埃除去・特殊化学モップ拭きを行うこと。

###### (イ) 吸塵掃除

真空掃除機で丁寧に吸塵すること。

###### (ウ) 水拭き掃除【適宜】

汚れ等が付着した部分をモップ等で拭き取ること。

###### (エ) 染み抜き清掃【適宜】

カーペット面に染みが生じた場合は、直ちに染み抜きを行うこと。

###### (オ) 付着物の除去【適宜】

適した清掃用具で丁寧に除去すること。

##### (2) 床以外の日常清掃は、次の方法で行うこと。

###### (ア) ガラスの清掃

正面玄関を中心とした汚れの目立つ部分を清潔なタオル等で乾拭き及び水拭きすること。

###### (イ) 洗面台等の清掃（洗面所、浴室及びシャワー室等）

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。鏡・金属部分はタオルで磨き上げる。必要に応じて排水口内の髪の毛の除去や赤カビ等の除去は専用剤を用いて行うこと。(洗面台、浴室及びシャワー室：12か所)

###### (ウ) 衛生陶器（便器等）の清掃

トイレ内の対象の場所について、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。金属部分はタオル等で磨き上げる。

(みんなのトイレ：1器、小便器：6器、大便器：6器)

※トイレ等の清掃は、ゴミ箱内（RPF、汚物等）の回収も含む。

###### (エ) 衛生消耗品の補充

トイレットペーパー、尿石除去剤、水石鹼及び便座用アルコール等の衛生消耗品が不足している場合は、指定の保管場所より随時補充すること。

###### (オ) 食堂及び湯沸室流し台等の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。また、茶殻や残飯等の収集、搬送及び容器の洗浄を行うこと。(5か所)

###### (カ) 手摺り等の清掃（エントラスホール及び階段部分）

タオル等で磨き上げ、必要に応じて磨き材を用いること。

(キ) 備品の清掃

椅子、テーブル、カウンター、うがい器等の備品は、タオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(ク) 屋外階段等の清掃

鳥のフン、わら等の除去及び排水口の清掃をすること。

(ケ) その他箇所の清掃

スイッチ廻り、低所壁面、扉、間仕切り、サッシ等は必要に応じ、塵埃及び汚れを適切な方法で取り除くこと。また、タオル等で水拭きをすること。

(コ) 高所の塵払い清掃【適宜】

天井及び高所壁面部分に溜まった塵及び蜘蛛の巣を除去すること。

ロッカー及びキャビネット等の上部等の塵埃を拭き取ること。

(サ) ブラインドの清掃【適宜】

ブラインドの両面に付着した塵埃をモップ等で除去すること。また、汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(シ) ゴミ箱の清掃【適宜】

庁内にあるゴミ箱をタオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

### 3 内部の定期清掃

(1) 床の定期清掃は次の方法及び回数で行うこと。

(ア) ビニール系床の表面洗浄【3回】

床の除塵をおこない、専用洗剤を塗布し場所に見合ったサイズの床磨き機で汚れを除去後、真空掃除機で汚水を取り除いて水拭きを行い、ワックス剤を塗布し充分乾燥させること。

(イ) ビニール系床のワックス剥離作業【1回】

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し塗布されているワックス剤の剥離作業を行うこと。

(ウ) タイルカーペットクリーニング【3回】

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し洗浄機で洗浄後、真空掃除機で汚水を取り除き乾燥後、起毛調整をすること。

(2) 床以外の定期清掃は、次に掲げる方法、回数（実施月は消防本部と協議）で実施すること。

(ア) 空調機のフィルター清掃【5回】

取扱いに従ってフィルターを取り外し、フィルター表面の埃を除去、更に水洗いの後、充分乾燥させること。

(イ) 空調機の分解清掃【1回】

取扱いに従って化粧パネルから順にファンまで外し、外した部品は埃を除去した後、専用洗剤を用いて細部まで洗浄を行い、充分乾燥させること。

なお、洗浄の際に濡れる可能性のある電子部品やモーター等は全て外してから作業を行うこと。熱交換器は専用洗剤を用いて細部まで高圧洗浄を行い、十分に乾燥させること。

(ウ) 換気扇の清掃【1回】

取扱いに従ってルーバーから順にファンまで外し、外した部品は埃を除

去した後、専用洗剤を用いて洗浄を行い、十分乾燥させること。  
また、換気扇内も埃を除去した後、水拭き、更に乾拭きをすること。

**4 外部の日常清掃は、次のとおり実施すること。**

- (1) 敷地内を巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除
- (2) 2階テラスを巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除

**5 その他**

市の環境方針及び環境マニュアルに基づいた清掃作業を実施すること。

【別表】消防署北分署庁舎床面積及び材質

室名	面積 (㎡)		床材質
	1階	2階	
ホール	16	0	長尺塩ビシート
廊下	92	78	長尺塩ビシート
階段	28	0	長尺塩ビシート
会議室	88	0	長尺塩ビシート
事務室	95	0	タイルカーペット
みんなのトイレ	8	0	長尺塩ビシート
男子便所	13	0	磁器質タイル
女子便所	12	0	磁器質タイル
湯沸室	6	0	長尺塩ビシート
防火衣装着コーナー	26	0	長尺塩ビシート
厨房・食堂	0	53	長尺塩ビシート
厚生室	0	18	畳
洗面所	0	15	長尺塩ビシート
シャワー室・浴室	0	15	磁器質タイル
トレーニング室	0	56	フローリング
女子仮眠室 (便所・シャワー室含)	0	11	長尺塩ビシート
仮眠室(14部屋)	0	154	長尺塩ビシート
小計	384	400	
合計	784		

## IV 消防署南分署

### 1 清掃の作業日及び作業時間

#### (1) 日常作業及び時間

平日のうち週1回の作業で、午前9時から午後6時までとする。

#### (2) 定期作業

定期作業についても、平日に行うこと。

事前に消防本部の担当者と協議して、作業計画を作成する。なお、執務に支障がなければ、午前9時から午後6時までの休日に実施することができる。(事前に協議すること。)

### 2 内部日常作業

#### (1) 床の日常作業は、次の方法で行うこと。

##### (ア) 掃き・拭き掃除

床仕上げ材に適した清掃用具で丁寧に掃き、塵埃除去・特殊化学モップ拭きを行うこと。

##### (イ) 吸塵掃除

真空掃除機で丁寧に吸塵すること。

##### (ウ) 水拭き掃除【適宜】

汚れ等が付着した部分をモップ等で拭き取ること。

##### (エ) 染み抜き清掃【適宜】

カーペット面に染みが生じた場合は、直ちに染み抜きを行うこと。

##### (オ) 付着物の除去【適宜】

適した清掃用具で丁寧に除去すること。

#### (2) 床以外の日常清掃は、次の方法で行うこと。

##### (ア) ガラスの清掃

正面玄関を中心とした汚れの目立つ部分を清潔なタオル等で乾拭き及び水拭きすること。

##### (イ) 洗面所等の清掃（洗面所、浴室及びシャワー室等）

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。鏡・金属部分はタオルで磨き上げる。必要に応じて排水口内の髪の毛の除去や赤カビ等の除去は専用剤を用いて行うこと。(洗面台及び手洗い場：15 か所、シャワー室：5 か所)

##### (ウ) 衛生陶器（便器等）の清掃

トイレ内の対象の場所について、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。金属部分はタオル等で磨き上げる。

(みんなのトイレ：1器、小便器：5器、大便器：8器)

※トイレ等の清掃は、ゴミ箱内（RPF、汚物等）の回収も含む。

##### (エ) 衛生消耗品の補充

トイレットペーパー、尿石除去剤、水石鹼及び便座用アルコール等の衛生消耗品が不足している場合は、指定の保管場所より随時補充すること。

##### (オ) 食堂・厨房の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。また、茶殻や残飯等の収集、搬送及び容器の洗浄を行うこと。

##### (カ) 手摺り等の清掃（階段部分）

タオル等で磨き上げ、必要に応じて磨き材を用いること。

(キ) 備品の清掃

椅子、テーブル、カウンター、うがい器等の備品は、タオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(ク) 屋外階段等の清掃

鳥のフン、わら等の除去及び排水口の清掃をすること。

(ケ) その他箇所の清掃

スイッチ廻り、低所壁面、扉、間仕切り、サッシ等は必要に応じ、塵埃及び汚れを適切な方法で取り除くこと。また、タオル等で水拭きをすること。

(コ) 高所の塵払い清掃【適宜】

天井及び高所壁面部分に溜まった塵及び蜘蛛の巣を除去すること。

ロッカー及びキャビネット等の上部等の塵埃を拭き取ること。

(サ) ブラインドの清掃【適宜】

ブラインドの両面に付着した塵埃をモップ等で除去すること。また、汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(シ) ゴミ箱の清掃【適宜】

庁内にあるゴミ箱をタオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

### 3 内部の定期清掃

(1) 床の定期清掃は次の方法及び回数で行うこと。

(ア) ビニール系床の表面洗浄【3回】

床の除塵をおこない、専用洗剤を塗布し場所に見合ったサイズの床磨き機で汚れを除去後、真空掃除機で汚水を取り除いて水拭きを行い、ワックス剤を塗布し充分乾燥させること。

(イ) ビニール系床のワックス剥離作業【1回】

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し塗布されているワックス剤の剥離作業を行うこと。

(ウ) タイルカーペットクリーニング【3回】

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し洗浄機で洗浄後、真空掃除機で汚水を取り除き乾燥後、起毛調整をすること。

(2) 床以外の定期清掃は、次に掲げる方法、回数（実施月は消防本部と協議）で実施すること。

(ア) 空調機のフィルター清掃【5回】

取扱いに従ってフィルターを取り外し、フィルター表面の埃を除去、更に水洗いの後、充分乾燥させること。

(イ) 空調機の分解清掃【1回】

取扱いに従って化粧パネルから順にファンまで外し、外した部品は埃を除去した後、専用洗剤を用いて細部まで洗浄を行い、充分乾燥させること。  
なお、洗浄の際に濡れる可能性のある電子部品やモーター等は全て外してから作業を行うこと。熱交換器は専用洗剤を用いて細部まで高圧洗浄を行い、十分に乾燥させること。

(ウ) 換気扇の清掃【1回】

取扱いに従ってルーバーから順にファンまで外し、外した部品は埃を除

去した後、専用洗剤を用いて洗浄を行い、十分乾燥させること。  
また、換気扇内も埃を除去した後、水拭き、更に乾拭きをすること。

**4 外部の日常清掃は、次のとおり実施すること。**

- (1) 敷地内を巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除
- (2) 2階テラスを巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除

**5 その他**

市の環境方針及び環境マニュアルに基づいた清掃作業を実施すること。

【別表】消防署南分署庁舎清掃床面積及び材質

室名	面積 (㎡)		床材質
	1階	2階	
車庫	168		無機表面硬化塗床 刷毛引き仕上げ
救急消毒コーナー室	3.4	62	エポキシ樹脂系塗床材、 クッションフロアー
資機材庫 (救急用)	16.42		エポキシ樹脂系塗床材
資機材庫 (消防用)	25.65		コンクリート金ゴテ押え
防災倉庫	37.40		コンクリート金ゴテ押え
油庫	12		コンクリート金ゴテ押え
筋力トレーニング室	29.6		防滑性高機能床
防火衣コーナー	37.4		防滑性ビニル床シート
モニタースペース	14.17		防滑性ビニル床シート
玄関ホール	24		防滑性ビニル床シート
廊下	68.2	69.35	防滑性ビニル床シート
風除室	18		磁器質タイル
ゴミ置場	4		コンクリート金ゴテ押え
みんなのトイレ	7.02		超防汚性ビニル床シート
男子トイレ	15.59	18.69	超防汚性ビニル床シート
女子トイレ	9.14	5.72	超防汚性ビニル床シート
S.K	1.05		超防汚性ビニル床シート
消防隊仮眠室 (5部屋)		45	ビニル床シート
救急隊仮眠室 (4部屋)		41.4	ビニル床シート
女性専用エリア		26.75	ビニル床シート、 複合フローリング
食堂・厨房		33.07	ビニル床シート
男性用サニタリー		15.89	ビニル床シート、 複合フローリング
隊員待機室		59.3	タイルカーペット
書庫		10.94	ビニル床シート
倉庫等	9.27	11.25	ビニル床シート

ミーティングスペース		17.12	防滑性ビニル床シート
キャットウォーク		30	無機表面硬化塗床 刷毛引き仕上げ
階段	18.55	18.68	防滑性ビニル床シート
小計	518.86	465.16	
合計	984.02		

## V 消防署西分署

### 1 清掃の作業日及び時間

#### (1) 日常作業及び時間

平日のうち週1回の作業で、午前9時から午後6時までとする。

#### (2) 定期作業

定期作業についても、平日に行うこと。

事前に消防本部の担当者と協議して、作業計画を作成すること。なお、執務に支障がなければ、午前9時から午後6時までの休日に実施することができる。(事前に協議すること。)

### 2 内部の日常作業

#### (1) 床の日常作業は、次の方法で行うこと。

##### (ア) 掃き・拭き掃除

床仕上げ材に適した清掃用具で丁寧に掃き、塵埃除去・特殊化学モップ拭きを行うこと。

##### (イ) 吸塵掃除

真空掃除機で丁寧に吸塵すること。

##### (ウ) 水拭き掃除【適宜】

汚れ等が付着した部分をモップ等で拭き取ること。

##### (エ) 染み抜き清掃【適宜】

カーペット面に染みが生じた場合は、直ちに染み抜きを行うこと。

##### (オ) 付着物の除去【適宜】

適した清掃用具で丁寧に除去すること。

#### (2) 床以外の日常清掃は、次の方法で行うこと。

##### (ア) ガラスの清掃

正面玄関を中心とした汚れの目立つ部分を清潔なタオル等で乾拭き及び水拭きすること。

##### (イ) 洗面所等の清掃（洗面所、浴室及びシャワー室等）

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。鏡・金属部分はタオルで磨き上げる。必要に応じて排水口内の髪の毛の除去や赤カビ等の除去は専用剤を用いて行うこと。(洗面台及び手洗い場：11 か所、シャワー室：5 か所)

##### (ウ) 衛生陶器（便器等）の清掃

トイレ内の対象の場所について、スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。金属部分はタオル等で磨き上げる。

(みんなのトイレ：1器、小便器：5器、大便器：6器)

※トイレ等の清掃は、ゴミ箱内（RPF、汚物等）の回収も含む。

##### (エ) 衛生消耗品の補充

トイレットペーパー、尿石除去剤、水石鹼及び便座用アルコール等の衛生消耗品が不足している場合は、指定の保管場所より随時補充すること。

##### (オ) 食堂・厨房の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。また、茶殻や残飯等の収集、搬送及び容器の洗浄を行うこと。

##### (カ) 手摺り等の清掃（エントラスホール及び階段部分）

タオル等で磨き上げ、必要に応じて磨き材を用いること。

(キ) 備品の清掃

椅子、テーブル、カウンター、うがい器等の備品は、タオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(ク) 屋外階段等の清掃

鳥のフン、わら等の除去及び排水口の清掃をすること。

(ケ) その他箇所の清掃

スイッチ廻り、低所壁面、扉、間仕切り、サッシ等は必要に応じ、塵埃及び汚れを適切な方法で取り除くこと。また、タオル等で水拭きをすること。

(コ) 高所の塵払い清掃【適宜】

天井及び高所壁面部分に溜まった塵及び蜘蛛の巣を除去する。

ロッカー及びキャビネット等の上部等の塵埃を拭き取ること。

(サ) ブラインドの清掃【適宜】

ブラインドの両面に付着した塵埃をモップ等で除去すること。また、汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

(シ) ゴミ箱の清掃【適宜】

庁内にあるゴミ箱をタオル等で水拭きをする。汚れが目立つ部分は専用洗剤を用いて除去すること。

### 3 内部の定期清掃

(1) 床の定期清掃は次の方法及び回数で行うこと。

(ア) ビニール系床の表面洗浄【3回】

床の除塵をおこない、専用洗剤を塗布し場所に見合ったサイズの床磨き機で汚れを除去後、真空掃除機で汚水を取り除いて水拭きを行い、ワックス剤を塗布し充分乾燥させること。

(イ) ビニール系床のワックス剥離作業【1回】

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し塗布されているワックス剤の剥離作業を行うこと。

(ウ) タイルカーペットクリーニング【3回】

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し洗浄機で洗浄後、真空掃除機で汚水を取り除き乾燥後、起毛調整をすること。

(2) 床以外の定期清掃は、次に掲げる方法、回数（実施月は消防本部と協議）で実施すること。

(ア) 空調機のフィルター清掃【5回】

取扱いに従ってフィルターを取り外し、フィルター表面の埃を除去、更に水洗いの後、充分乾燥させること。

(イ) 空調機の分解清掃【1回】

取扱いに従って化粧パネルから順にファンまで外し、外した部品は埃を除去した後、専用洗剤を用いて細部まで洗浄を行い、充分乾燥させること。

なお、洗浄の際に濡れる可能性のある電子部品やモーター等は全て外してから作業を行うこと。熱交換器は専用洗剤を用いて細部まで高圧洗浄を行い、十分に乾燥させること。

(ウ) 換気扇の清掃【1回】

取扱いに従ってルーバーから順にファンまで外し、外した部品は埃を除

去した後、専用洗剤を用いて洗浄を行い、十分乾燥させること。  
また、換気扇内も埃を除去した後、水拭き、更に乾拭きをすること。

**4 外部の日常清掃は、次のとおり実施すること。**

- (1) 敷地内を巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除
- (2) 2階テラスを巡回し、粗いごみの収集及び枯れ葉等の掃き掃除

**5 その他**

市の環境方針及び環境マニュアルに基づいた清掃作業を実施すること。

【別表】消防署西分署庁舎清掃床面積及び材質

室名	面積 (㎡)		床材質
	1階	2階	
玄関ホール	19	0	防滑性ビニル床シート
廊下 (防火衣コーナー含む)	83	62	防滑性ビニル床シート
階段	15		防滑性ビニル床シート
事務室	73		タイルカーペット
筋力トレーニング室	23		防滑性高機能床材
倉庫	25		ビニル床シート
高機能訓練室	100		ビニル床シート
みんなのトイレ	8		超防汚性 ビニル床シート
男子便所	17	14	超防汚性 ビニル床シート
女子便所	8		超防汚性 ビニル床シート
救急用資機材倉庫	18		エポキシ樹脂系塗床材 (耐薬品)
救急消毒室 (乾燥室・脱衣室・シャワー室含)	29		エポキシ樹脂系塗床材 (耐薬品)
消防用資機材倉庫	22		コンクリート金ゴテ
厨房・食堂		49	ビニル床シート
女性用エリア (仮眠室2部屋・便所・シャワー 室含)		33	ビニル床シート
洗面所 (乾燥室・脱衣所含)		38	ビニル床シート
男性用シャワー室(3部屋)		9	
仮眠室(9部屋)		99	ビニル床シート
小計	440	304	
合計	744		

## 消防本部・本署清掃廃棄物回収業務仕様書

本仕様は、消防本部ごみゼロ運動の推進による廃棄物分別種別増加に伴う回収業務の作業内容である。清掃業務仕様書内の廃棄物回収作業事項と密接に関連するので、一体となった作業を実施すること。

### 1 回収時間

所管課と協議を行い、回収時間を決定すること。

### 2 回収を行う分別種別名、分別ボックス設置場所

#### (1) 2階事務室

【回収資源】RPF原料、ミックスペーパー、シュレッダーゴミ、電池、小さな金属類、廃棄図書及び雑誌、段ボール等の紙類

#### (2) 2階湯沸室

【回収資源】RPF原料、食事の後始末、生ゴミ

#### (3) 1階事務室

【回収資源】RPF原料、ミックスペーパー、シュレッダーゴミ、電池、小さな金属類、廃棄図書及び雑誌、新聞、段ボール等の紙類

#### (4) 1階事務室前廊下

【回収資源】瓶（自動販売機以外）

【その他回収（自動販売機のもの）】缶・ペットボトル・瓶

#### (5) 1階食堂

【回収資源】RPF原料、小さな金属、缶・瓶（自動販売機以外）、段ボール等の紙類

【その他回収（自動販売機のもの）】缶・ペットボトル・瓶

### 3 回収時の注意事項

(1) 【回収資源】は必ず計量の上、屋外指定場所（物置内）に搬出すること。

※計量は消防本部指定の場所にて行い、各月の「資源分別量表」に記録すること。

(2) 【その他回収】は計量せず、屋外指定場所に搬出すること。

(3) 分別ボックス及びその周辺は常に清掃し、清潔に努めること。

(4) 生ゴミは、指定場所の生ごみ処理機に入れ処理を行うこと。

（操作方法等の詳細は消防本部より別途指示）

また、堆肥化できないアルミ・プラスチック・箸・ようじなどの混入がないか確認すること。

(5) RPFボックスは、汚れのひどいものの混入がないか確認をすること。

### 4 その他

(1) 3－(4)及び(5)については、徹底されていない分別ボックスがあるときは、回収せずに消防総務課長に連絡すること。

(2) 分別回収用袋は消防本部の負担とする。

(オ) 空調機の分解清掃【1回】

取扱いに従って化粧パネルから順にファンまで外し、外した部品は埃を除去した後、専用洗剤を用いて細部まで洗浄を行い、十分乾燥させること。

なお、洗浄の際に濡れる可能性のある電子部品やモーター等は全て外して作業を行うこと。熱交換器は汚れに合わせた専用洗剤を用いて細部まで高圧洗浄を行い、十分に乾燥させること。

(カ) 換気扇の清掃【1回】

取扱いに従ってルーバーから順にファンまで外し、外した部品は埃を除去した後、専用洗剤を用いて洗浄を行い、十分乾燥させること。

また、換気扇内も埃を除去した後、更に水拭き、乾拭きをすること。



消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託 内訳書

品 名	実施		単価(円)	数 量	金額(円)
	年度	月			
<b>【消防庁舎】</b>					
1 日常作業				36 月	
2 定期清掃					
床の洗浄、ワックス塗布	毎年	6・12		6 回	
床のワックス剥離作業	9	12		1 回	
ガラス・ガラスブロック清掃	毎年	4		3 回	
タイルカーペット清掃	毎年	11		3 回	
ブラインド清掃	毎年	1		3 回	
照明器具清掃	毎年	1		3 回	
空調機フィルター清掃	毎年	9・3		5 回	
空調機分解清掃	8	10		1 回	
換気扇清掃	8	2		1 回	
<b>【北分署】</b>					
日常作業				36 月	
定期清掃					
床の洗浄、ワックス塗布	毎年	6		3 回	
床のワックス剥離作業	9	6		1 回	
タイルカーペット清掃	毎年	11		3 回	
空調機フィルター清掃	毎年	9・3		5 回	
空調機分解清掃	8	10		1 回	
換気扇清掃	8	2		1 回	
<b>【南分署】</b>					
日常作業				36 月	
定期清掃					
床の洗浄、ワックス塗布	毎年	6		3 回	
床のワックス剥離作業	10	6		1 回	
タイルカーペット清掃	毎年	11		3 回	
空調機フィルター清掃	毎年	9・3		5 回	
空調機分解清掃	10	10		1 回	
換気扇清掃	10	2		1 回	
<b>【西分署】</b>					
日常作業				36 月	
定期清掃					
床の洗浄、ワックス塗布	毎年	6		3 回	
床のワックス剥離作業	11	6		1 回	
タイルカーペット清掃	毎年	11		3 回	
空調機フィルター清掃	毎年	9・3		5 回	
空調機分解清掃	9	10		1 回	
換気扇清掃	9	2		1 回	
小 計					
消費税及び地方消費税					
合 計					

消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託 内訳書

年度	内 訳	金 額(円)
令和8	7ヵ月分(9月から3月)	
令和9	12ヵ月分(4月から3月)	
令和10	12ヵ月分(4月から3月)	
令和11	5ヵ月分(4月から8月)	
<b>合 計</b>		

各年度額の限度額は、次のとおりです。(全て税込みとなります。)

令和 8年度	8,684,500	円
令和 9年度	11,665,500	円
令和10年度	11,044,000	円
令和11年度	4,328,500	円

消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託 年度別内訳書

品名	令和8年度		令和9年度		令和10年度		令和11年度	
	数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)
<b>【消防庁舎】</b>								
1 日常作業	7月		12月		12月		5月	
2 定期清掃								
床の洗浄、ワックス塗布	1回		2回		2回		1回	
床のワックス剥離作業	0回		1回		0回		0回	
ガラス・ガラスブロック清掃	0回		1回		1回		1回	
タイルカーペット清掃	1回		1回		1回		0回	
ブラインド清掃	1回		1回		1回		0回	
照明器具清掃	1回		1回		1回		0回	
空調機フィルター清掃	1回		2回		2回		0回	
空調機分解清掃	1回		0回		0回		0回	
換気扇清掃	1回		0回		0回		0回	
<b>【北分署】</b>								
日常作業	7月		12月		12月		5月	
定期清掃								
床の洗浄、ワックス塗布	0回		1回		1回		1回	
床のワックス剥離作業	0回		1回		0回		0回	
タイルカーペット清掃	1回		1回		1回		0回	
空調機フィルター清掃	1回		2回		2回		0回	
空調機分解清掃	1回		0回		0回		0回	
換気扇清掃	1回		0回		0回		0回	
<b>【南分署】</b>								
日常作業	7月		12月		12月		5月	
定期清掃								
床の洗浄、ワックス塗布	0回		1回		1回		1回	
床のワックス剥離作業	0回		0回		1回		0回	
タイルカーペット清掃	1回		1回		1回		0回	
空調機フィルター清掃	2回		2回		1回		0回	
空調機分解清掃	0回		0回		1回		0回	
換気扇清掃	0回		0回		1回		0回	
<b>【西分署】</b>								
日常作業	7月		12月		12月		5月	
定期清掃								
床の洗浄、ワックス塗布	0回		1回		1回		1回	
床のワックス剥離作業	0回		0回		0回		1回	
タイルカーペット清掃	1回		1回		1回		0回	
空調機フィルター清掃	2回		1回		2回		0回	
空調機分解清掃	0回		1回		0回		0回	
換気扇清掃	0回		1回		0回		0回	
小計								
消費税及び地方消費税								
合計								
限度額(税込み)	8,684,500円		11,665,500円		11,044,000円		4,328,500円	



## 年度別支払金額内訳書

件名	消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託
契約金額（総額） ※税込で記載	
履行期間	令和8年9月1日から令和11年8月31日まで

### 契約金支払内訳書

令和9年度 小計		(税込)
----------	--	------

年 月	支払金額（税込）	備 考
令和9年4月分		
令和9年5月分		
令和9年6月分		
令和9年7月分		
令和9年8月分		
令和9年9月分		
令和9年10月分		
令和9年11月分		
令和9年12月分		
令和10年1月分		
令和10年2月分		
令和10年3月分		

## 年度別支払金額内訳書

件名	消防庁舎・北分署・南分署・西分署清掃業務委託
契約金額（総額） ※税込で記載	
履行期間	令和8年9月1日から令和11年8月31日まで

### 契約金支払内訳書

令和10年度 小計		(税込)
-----------	--	------

年 月	支払金額（税込）	備 考
令和10年4月分		
令和10年5月分		
令和10年6月分		
令和10年7月分		
令和10年8月分		
令和10年9月分		
令和10年10月分		
令和10年11月分		
令和10年12月分		
令和11年1月分		
令和11年2月分		
令和11年3月分		



# 許認可等調書

認定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

入札案件名	( 契約番号 )
許認可等の要件 ※入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

## ○許認可等の概要

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

※許認可・資格・認証等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 \_\_\_\_\_ 連絡先 \_\_\_\_\_

## 配置技術者等の資格・実績等調書

認定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_

※同一開札日の案件において、配置技術者等の要件が同じで、同じ技術者で申請する場合は、技術者の添付書類は、最初の案件に1部添付で可とします。

入札案件名	( 契約番号 )
配置技術者等の要件 ※入札案件概要書からその他の要件の内容を転記	

氏名	
資格等名称・番号等	
資格等発行機関	
雇用年月日	年 月 日
当該業務の経験年数	
従事実績の概要 ※参加条件として実績を指定していない場合は記入不要	
契約件名	
発注者	
契約金額	
履行期間	
業務内容ほか	
添付書類	<input type="checkbox"/> 資格等を確認できる書類 (必須)
※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	<input type="checkbox"/> 恒常的・継続的な雇用の確認できる書類 (必須)
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。	

担当者様 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_