

公益財団法人東京都農林水産振興財団 入札情報
【公表】

整理番号	102
契約番号	3農振財契第1279号
件名	令和4年度立川庁舎構内清掃他業務委託
入札方法	ビジネスチャンス・ナビ2020電子入札システムを使用した電子入札
履行場所	別紙仕様書のとおり
概要	別紙仕様書のとおり
契約期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	下記の要件を満たす者で、本件仕様に对应可能な者
(会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。)	東京都における令和3・4年度建設工事等競争入札参加有資格者で、「営業種目2700:〔造園〕」に登録している者であること。
格付	問わない
現場説明会	実施しない
開札予定日時	令和4年2月14日(月) 午前10時00分(ビジネスチャンス・ナビ2020上)
希望申出期間	令和4年1月24日(月)10:00から1月31日(金)16:00まで
希望申出場所	希望申請は、ビジネスチャンス・ナビ2020電子入札システムを通じて提出下さい。 下記「希望申出時の提出書類」を添付して下さい。
希望申出時の提出書類	(1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入・押印) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入) ※契約書(契約件名や金額がわかるもの)の写しを添付すること。 (1)から(4)までをナビ上に添付して下さい。 (3) 東京都の「令和3・4年度建設工事等競争入札参加資格審査受付票」の写し (4) 東京都の「令和3・4年度競争入札参加資格審査結果通知書(工事等)」の写し
備考	(1) 仕様書を十分確認の上、希望票を提出してください。 (2) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。 (3) 指名業者の選定については、当財団入札参加業者選定基準によるものとします。 (4) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されとは限りません。 (5) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。 (6) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (7) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。 (8) 入札に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行わないこと。 (9) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。
契約担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0721
事業担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 管理係 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0505

令和 4 年度

立川庁舎構内清掃他業務委託

公益財団法人東京都農林水産振興財団
東京都農林総合研究センター

目 次

1 総括仕様

2 構内清掃

3 雨水枡清掃

4 芝刈り

1 総括仕様

1.1 委託件名 令和4年度立川庁舎構内清掃他業務委託

1.2 委託場所 東京都立川市富士見町三丁目8番1号
公益財団法人東京都農林水産振興財団 立川庁舎

1.3 委託期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

1.4 建物概要 (主要建物概要)

① 本館	5,482.41 m ²
② 農場管理棟(別棟植木調査室 149.76 m ² を含む)	909.76 m ²
③ 基礎実験棟	180.00 m ²
④ 中央制御室	48.30 m ²
⑤ 倉庫棟	567.00 m ²
⑥ 作物調整棟	291.60 m ²
⑦ 堆肥舎	132.00 m ²
⑧ 農耕車庫	84.00 m ²
⑨ 車庫	66.0 m ²

1.5 委託概要

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに、この委託に関する総合実施計画書及び業務別実施計画書を提出し財団の承認を受けること。また、計画を変更する場合は、変更実施計画を提出し承認を得ること。なお、業務別仕様書に作業期日などを指定してある場合には、その期日を厳守すること。

総合実施計画書及び業務別実施計画書には、次の事項を記載する。

- ① 業務管理体制
 - ② 実施工程計画
 - ③ 安全衛生管理計画
 - ④ 関係法令等による有資格者名簿等
 - ⑤ その他必要な事項
- (2) 受託者は、受託業務を円滑に実施するため、従業員のうちから全ての現場業務について、総括的な責任を有する「業務責任者」及び各業務別の実施責任者である「業務主任」を定め、受託者に通知する。

また、変更になった場合においても同様とする。

- (3) 受託者は、関係法令等により資格が定められている業務の場合は、当該有資格者が業務を行うとともに、当該有資格者名簿等を提出する。
また、異動あるいは担当業務が変更になった場合においても同様とする。
- (4) 各業務を行う者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。
- (5) 業務責任者は、常に財団との連携を緊密にし、必要な連絡、報告を行うとともに各業務主任及び各業務を行う作業員に対し、業務内容についての指示や安全対策等の指揮監督を行う。また、常に従業員の勤務状況を把握し、服務規律の維持に努めなければならない。
- (6) 受託者は、従業員が受託業務に従事するのにふさわしい服装や保護具を定め財団の承認を得ること。また、従業員には社名を表示させること。
- (7) 契約図書及び業務関係図書の使用は、業務施工のためのみに限定する。
- (8) 受託者は、受託設備の事故、故障などの発生や発生の恐れがある場合等の緊急連絡を受けた場合は、適切な措置を講じて、事故、故障の発生又は拡大を防止すること。
また、災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を実施するとともに財団に連絡する。さらに、二次災害の防止に努めると同時に、災害及び事故についての一連の行動事象を記録し、速やかに財団に提出すること。
なお、緊急を要し、適切な措置を講じた場合、措置内容について報告すること。
- (9) 受託者は、その業務執行にあたっては、財団に損害を与えぬよう十分な養生を行い、万一、財団に損害を与えた場合には、賠償の責めを負う。
- (10) 受託業務の履行上必要な光熱水費は財団が負担する。
- (11) 受託業務を遂行する上で必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受託者負担とする。

1.6 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密をもらしてはならない。
また、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

1.7 環境により良い自動車の使用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 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）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1.8 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

- （１）本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。
- （２）契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる可能性が発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限（納入期限）の延長のための協議を行う。

この場合、受注者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

1.9 東京都グリーン購入推進方針

物品等の調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、原材料の採取から製品やサービスの生産、流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。

<原材料の採取段階での環境配慮>

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採種されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えてないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び大量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

<製造段階での環境配慮>

- ⑤ 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ⑥ 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- ⑦ 再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- ⑧ 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨ 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩ 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪ 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫ 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ⑭ 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮ 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス）の使用、排出が少ないもの

1.10 その他

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、財団と協議の上、決定するものとする。

2 構内清掃（構内歩道及び構内隣接公道の側道清掃又は除草）

- (1) 実施月及び清掃回数は以下のとおりとし、実施日程等については、財団と事前に協議すること。実施日程は天候を配慮し、清掃が効果的に行われるようにすること。

4月 ----- 週3回

5月～6月 ----- 週1回

7月～9月 ----- 月2回

10月～12月 ----- 週2回

1月～2月 ----- 月1回

3月第2週まで ----- 週1回

3月第3週から ----- 週3回

清掃実施曜日：週1回（水曜日又は木曜日）

週2回（火曜日・木曜日）

週3回（月曜日・水曜日・金曜日）

月1回（月中の第二週目を目途）

(2) 清掃実施日の変更等

- ① 清掃予定日が祝祭日にあたる場合は、実施日を変更する。変更後の実施日について、前月に双方協議の上、清掃実施日を確定するものとする。
- ② 清掃予定日に雨天又は降雪予報が発表されている場合は、実施日を変更する。変更後の実施日については、双方協議の上、清掃実施日を確定するものとする。
- ③ その他、業務上の都合により清掃実施日の変更の場合も、上記①、②と同様に双方の協議とする。

(3) 清掃箇所

本館管理棟庁舎構内及び構内に隣接する公道片側歩道（一部両側）の清掃を行うこと。ただし、試験圃場内の清掃は除外する。詳細は「別紙1立川庁舎構内清掃及び公道（側道）清掃又は芝刈り範囲」を参照すること。

(4) 清掃方法

- ① 清掃箇所の落葉、花びら、枯枝、ゴミ等の収集及び除草を行う。また、雨等で舗装路に流れ出している泥などについても、除去すること。
- ② 正面玄関噴水周囲の植え込みについては、上記①同様、空き缶等のゴミ収集を行なうと共に植え込み内の除草作業も行うこと。除草は雑草の繁茂状況も鑑みながら計画的に行うこと。

(5) 廃棄物の処理

- ① 本業務で収集した落葉等廃棄物の処理については、財団の指示どおりに分別し、構内の指定場所に運搬すること。（別紙3. 立川庁舎構内図（発生ゴミ処分地）を参照のこと。）

落葉等の廃棄処分を受託者が行う方が作業効率から考えて適当である場合には、

パッカー車等で回収廃棄することも可とするが、処理方法については、予め協議を行い決定するものとする。

なお、廃棄物を外部処理でかかる経費は受託者負担とする。

- ② 廃棄物を外部処理した場合には、一般廃棄物受け入れ伝票の写しを提出すること。

3 雨水枡清掃

(1) 作業内容

雨水枡及びグレーチング内に入っている落葉キャッチャーを清掃すること。枡内に堆積土がある場合には、かき出すこと。

塵除格子及び塵除溝蓋(グレーチング等)の取扱は丁寧に行うこと。また、清掃後の枡蓋等の据付については、枡内へ枡蓋等が落下しないようにすること。

(2) 清掃場所

別紙2「立川庁舎構内雨水枡及びグレーチング配置」を参照のこと。

(3) 作業日程

月1回行うものとし、構内清掃時に行うことも可とする。作業日程をあらかじめ、計画書に盛り込み、作業実施後作業日を報告書に記載すること。

(4) 発生土の処理

雨水枡清掃による発生土の処理は、指定する財団構内の場所とする。

(5) 写真撮影

作業開始前の状況、作業中の状況、作業後の状況を撮影し、完了届とともに作業の工程写真を提出すること。

4 芝刈り

(1) 作業内容

- ① 多目的広場の芝を刈り、刈った芝は集めて財団指定場所に処分すること。
- ② 木の周りなどは、芝刈り機などでは木の根等を傷つける可能性があるため、刈払機などを使用して作業を行うこと。
- ③ 広場は一般開放エリアとなっているため、作業箇所付近は一般の人が入らないように必ず立入禁止エリアとして区画し、飛び石などで第三者災害などに繋がらないよう十分注意すること。

(2) 作業範囲

立川庁舎本館西側多目的広場を作業範囲とする。車庫の裏側のスペースも対象とする。詳細は「別紙1立川庁舎構内清掃及び公道(側道)清掃又は草刈り範囲」を参照すること。ただし、刈払い機の講習で使用するためにあらかじめ財団が区画している場合には、そのエリアは除外するものとする。

(3) 作業日程

5月から10月までの期間の月2回、合計12回とする。作業日と作業日の間は概ね2週間程度は空けるものとする。作業日はあらかじめ計画書等により協議し、財団が広場を使用する時の妨げにならない日程とする。

(4) 廃棄物の処理

- ① 本業務で発生した刈り終わった芝の処理については、財団の指示どおりに分別し、構内の指定場所に運搬すること。廃棄処分を受託者が行う方が作業効率から考えて適当である場合には、パッカー車等で回収廃棄することも可とするが、処理方法については、財団とあらかじめ協議の上、行うこと。

なお、廃棄物を外部処理する場合にかかる経費は受託者負担とする。

- ② 廃棄物を外部処理した場合には、一般廃棄物受け入れ伝票の写しを提出すること。

(5) 写真撮影

作業開始前の状況、作業中の状況、作業後の状況を撮影し、完了届とともに作業工程写真を提出すること。

連 絡 先

東京都立川市富士見町三丁目8番1号
公益財団法人東京都農林水産振興財団
管理課管理係
TEL042-528-0505

別紙1 立川庁舎構内清掃他業務委託範囲(R4年度)

至 JR 西立川駅



■ 構内清掃路線 (植込みのゴミ収集・噴水を含む)

■ 隣接公道路線 (植込みのゴミ収集含む)

■ 歩道路線

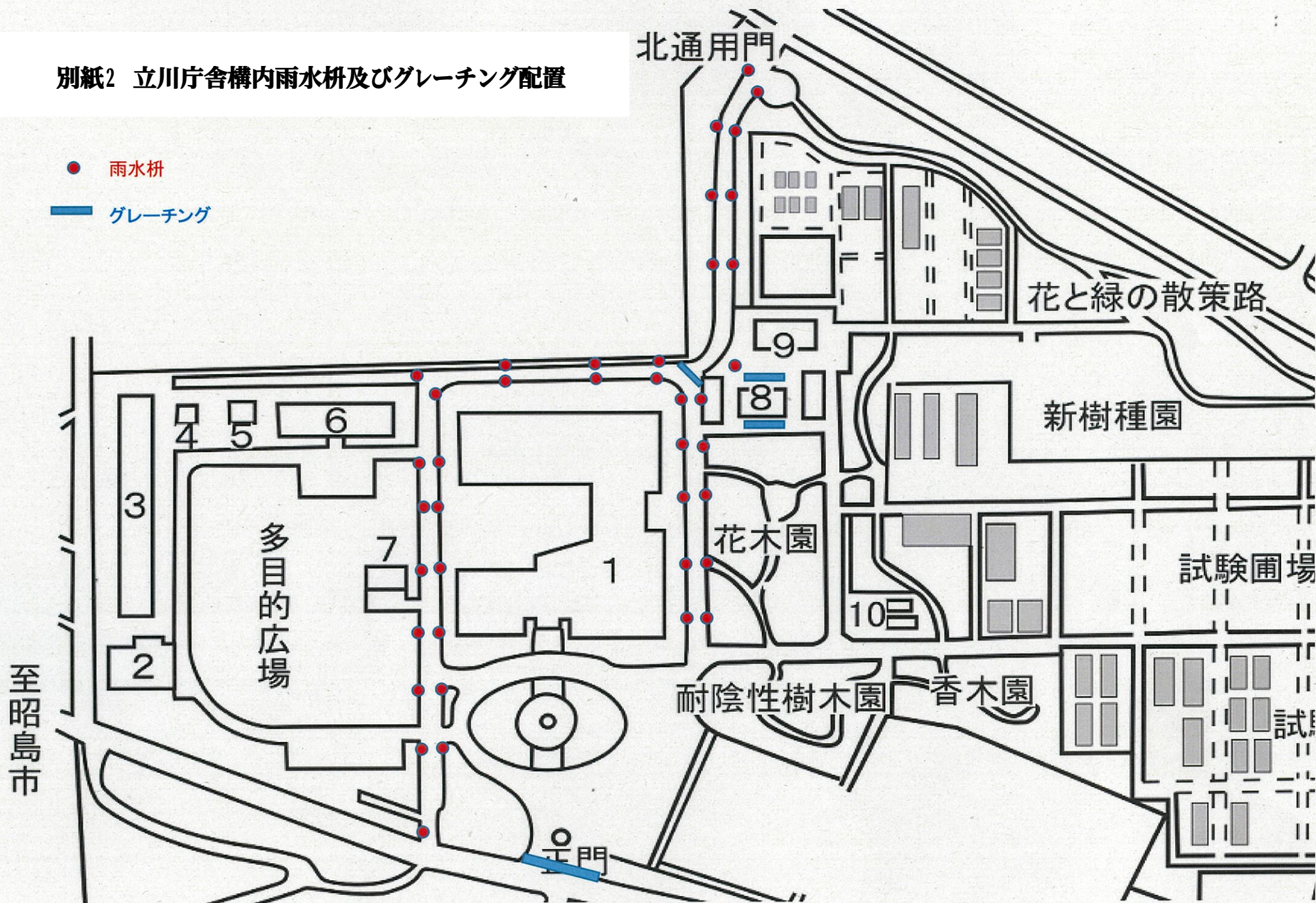
■ 多目的広場芝刈り



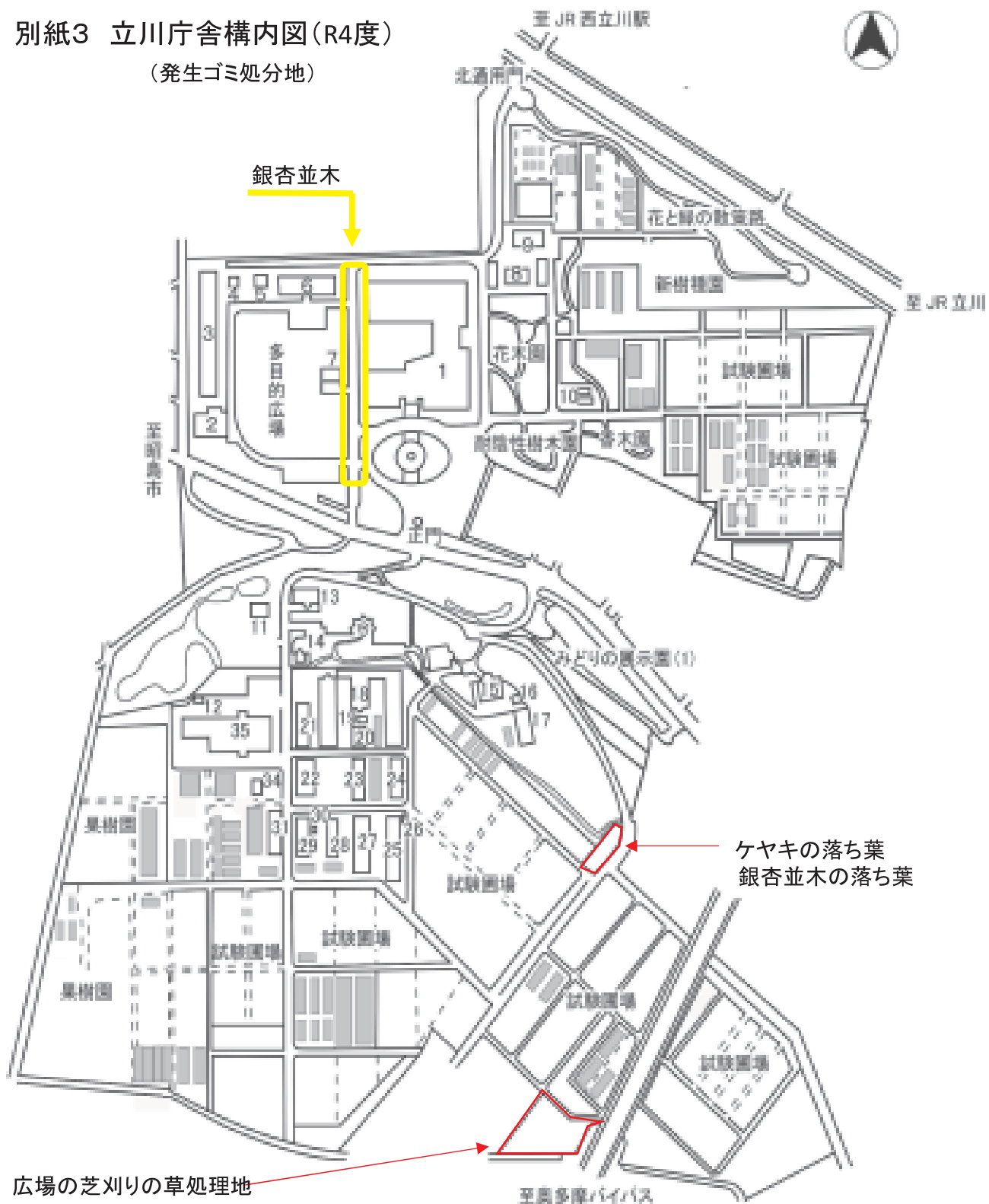
別紙2 立川庁舎構内雨水枡及びグレーチング配置

● 雨水枡

— グレーチング



別紙3 立川庁舎構内図(R4度)
(発生ゴミ処分地)





立川庁舎案内図