

# 入札説明書

1. 物件名及び数量 入札物件 第1号  
関東森林管理局庁舎総合清掃業務
2. 入札公告日 令和8年2月19日
3. 入札執行日及び締切等  
令和8年3月11日(水) (11:00締切・開札)  
※紙入札を行う者は、10時55分までに入札会場へ集合して下さい。
4. 会 場 関東森林管理局 2階 小会議室
5. 契約期間 契約期間 自 令和8年4月 1日  
至 令和9年3月31日
6. その他  
入札者は「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めてください。

## 【配布資料】

- (1) 関東森林管理局署等競争契約入札心得  
(ホームページからダウンロードし熟知すること。)
- (2) 契約書(案)
- (3) 仕様書
- (4) 入札書
- (5) 委任状作成例

※入札公告のとおり、下記証明書等を令和8年3月9日(月)午後4:00までに関東森林管理局経理課企画係に提出し、その審査をもって入札参加許可を受けて下さい。

## 【証明書等】

1. 全省庁統一資格の資格審査結果通知書(写し)
2. 本契約書の仕様書、第1(3)の常駐現場責任者の実務経験(6年以上)の証明
3. 本社、支社又は営業所が群馬県内に所在すること及び会社の業務内容を確認できる書面

関 東 森 林 管 理 局  
庁舎総合清掃業務請負契約書（案）

- 1 作 業 名 関東森林管理局庁舎総合清掃
- 2 作 業 場 所 関東森林管理局（本館、別館）
- 3 作 業 内 容 別添作業基準仕様書のとおり。
- 4 作 業 期 間 自 令和8年4月 1日  
至 令和9年3月31日
- 5 請 負 金 額 ¥,.-  
（うち消費税及び地方消費税額¥,.- ）  
（1ヶ月当たり¥,.- ）
- 6 契約保証金 免 除

上記作業について、発注者 支出負担行為担当官 関東森林管理局長 松村 孝典(以下「甲」という。)と、請負者 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (以下「乙」という。)とは、下記条項により契約を締結し、その証として本書2通を作成し双方記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和8年4月1日

(甲) 住所 群馬県前橋市岩神町四丁目16番25号  
支出負担行為担当官  
氏名 関東森林管理局長 松村 孝典

(乙) 住所  
  
氏名

## 条 項

### (総則)

第1条 乙は、頭書の作業を別添作業基準仕様書に従い実施し、甲は、これに対し請負代金を支払うものとする。

2 甲は、この作業の実施について、甲の指定する監督職員（以下「監督員」という。）に乙の作業を監督させ、必要な指示をさせるものとする。

### (権利・義務の譲渡)

第2条 乙は、この契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

ただし、書面により甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

### (使用人の届出)

第3条 乙は、この作業に従事する作業員の住所・氏名・年令・その他甲の指示する事項を書面をもって届出て、甲の承認を受けなければならない。

作業員を変更し又はその数を増減しようとするときも同様とする。

### (作業上の注意事項及び秘密の保持)

第4条 乙及び乙の作業員は、安全衛生及び作業態度に十分注意し、甲の公務遂行に支障をきたさないよう誠実に作業を実施するものとする。また、作業中に知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### (火災盗難等の防止)

第5条 乙は、火災・盗難等の防止に協力し、火災・盗難等の防止のため必要があるときは臨機の措置をとらなければならない。この場合はあらかじめ監督員の意見を聞くものとする。ただし、緊急やむを得ない事情があるときはこの限りではない。

2 前項の場合において、乙はそのとった措置の内容を遅滞なく監督員に通知しなければならない。

### (施設等の使用)

第6条 甲は、清掃作業員の控室として、別館1階小使室を乙に無料で使用させるものとする。ただし、施設を汚損又はき損・物品亡失等した場合は、乙の負担において修復又は弁償し、現状に復帰させなければならない。

### (電力・給水・ガス等の負担)

第7条 甲は、作業実施に必要な電力・給水・ガス等については、これを負担する。

2 乙は、電力・給水・ガス等を使用するときは極力節減に務め、効率的に使用しなければならない。

(使用材料等)

第8条 この作業に使用する清掃用具及び洗剤等の消耗品については、予め監督員の承認を受けたものを使用する。

(作業実施の確認)

第9条 乙は、作業を実施したときは、清掃業務日誌を提出のうえ、甲の指定した職員の検査を受けなければならない。

2 前項の検査に合格しないものがあるときは、乙は、直ちに手直しをして再検査を受けるものとする。

(損害の負担)

第10条 乙は、甲の施設及び備品等について、善良な管理者の注意義務をもって取扱うものとし、故意又は過失により滅失あるいはき損したときは、甲の指定した期間内に代品を納め若しくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

この場合の損害額は、甲、乙協議して定めるものとする。

2 この作業中における負傷、その他の事故又は第三者に損害を与えたときは、乙がその責を負わなければならない。

ただし、甲の責に帰すべき理由によって生じたものはこの限りでない。

(作業の中止又は作業内容の変更)

第11条 甲は、必要があるときは、作業の中止又は作業内容を変更することができる。

この場合に請負金額を変更する必要があるときは、甲、乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(請負代金の支払)

第12条 乙は、第9条により甲の検査に合格したものについて、1ヶ月毎に請負代金の請求をすることができる。

2 甲は適法な支払請求書を受領した日から30日以内に請負代金の支払をしなければならない。甲の都合により支払期限を超過し支払遅延となった場合は期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和25年法律第256号)第8条第1項の規定により決定された率を乗じて計算した額の支払遅延利息を乙に支払うものとする。

(業務の履行責任)

第13条 業務が終了した時に業務の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないときは(以下「契約不適合」という。)、甲は、乙に対し業務の目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下単に「履行の追完」という。)を請求し、又は履行の追完に代え若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、

その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
  - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
  - (4) 前三号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 3 甲が種類又は品質に関して契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金減額の請求及び契約の解除をすることができない。
- 4 前項の規定は、業務が終了した時において、乙が同項の不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、適用しない。
- 5 第3項の通知は契約不適合の内容を通知することで行い、当該通知を行った後請求しようとするときは、請求する損害額の算定の根拠など請求の根拠を示して行わなければならない。

#### (甲の催告による解除権)

第14条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がその契約および取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 乙が、清掃作業基準表等に基づく清掃作業の実施等契約上の義務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) この契約について、乙が契約上の義務違反又は不正行為をしたと甲が認めたとき。

#### (甲の催告によらない解除権)

第15条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、直ちにこの契約を解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反したとき。
- (2) 債務の全部の履行が不能であるとき。
- (3) 乙がその債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履

行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 第19条に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 次に掲げる場合には、甲は、前条の催告をすることなく、直ちに契約の一部の解除をすることができる。

(1) 債務の一部の履行が不能であるとき。

(2) 乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(甲の責めに帰すべき事由による場合)

第16条 債務の不履行が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(甲の任意解除権)

第17条 甲は、業務が完了しない間は、第14条又は第15条に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(損害賠償)

第18条 甲は、第14条及び第15条の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(乙の催告による解除権)

第19条 乙は、甲がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(乙の催告によらない解除権)

第20条 乙は、次の各号の一に該当すると認めるときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 甲が第11条の規定により契約を変更又は中止したため、請負金額が頭書金額の3分の1以下に減少したとき。

(2) 甲がこの契約に違反し、その違反によって作業を継続することが不可能となったとき。

(乙の責めに帰すべき事由による場合)

第21条 第19条及び前条に定める事項が乙の責めに記すべき事由によるものであ

るときは、乙は、第19条及び前条の規定による契約の解除をすることができない。

#### (違約金)

第22条 第14条又は第15条の規定によりこの契約が解除された場合においては、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項に該当する場合とみなす。

- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

#### (解約時の支払)

第23条 この契約を解除した場合、甲が認めた既済部分に対しては、その請負代金を甲は乙に支払うものとする。

#### (債権・債務の相殺)

第24条 この契約により、乙から甲に支払うべき債務が生じたときは、請負代金と相殺することができる。この場合において、乙の支払うべき金額が甲の支払うべき金額を超過するときは、乙は、その不足額について甲の指示するところによりこれを納入しなければならない。

#### (契約外の事項)

第25条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲、乙協議して定めるものとする。

#### (紛争の解決)

第26条 この契約に関し紛争を生じたときは、甲、乙協議して定める第三者の調停により解決するものとする。

#### (談合等の不正行為に係る解除)

第27条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して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。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第28条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
- (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(特約事項)

別紙特約条項のとおり

## 別紙特約条項

### 暴力団排除に関する特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲（発注者をいう。以下同じ。）は、乙（契約の相手方をいう。以下同じ。）が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第3条 乙は、第1条の各号及び第2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、全ての再請負人を含む。））、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再請負契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は再請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(別添)

## 作業基準仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、現地の状況に応じ、軽微なものは本書に記載されない事項であっても、甲が美観又は建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 第1 作業要領

- (1) 乙は、森林管理局庁舎内に現場責任者1名を含め、作業に必要な人員5名以上を配置し、常時清掃作業を行うこと。

ただし、ガラス清掃を行うときは、指示した期間に作業が完了するよう別に必要な人員を配置しなければならない。

- (2) 乙は、作業員に能率的な一定の作業服を着衣させ、一見して判別できるようにすること。

- (3) 乙は、清掃作業実施日には現場責任者1名を常駐させ、甲の指示に対応できること。

なお、常駐時間は、午前6:00から午前11:00までとし、職員の出勤前に事務室内の清掃等を完了させること。ただし、本仕様書及び別表1の清掃作業基準表(以下「基準表」という)、別表2清掃作業内訳書の作業を完了させることができない場合は正午までの延長を認める。

また、甲の指定する監督員等から清掃内容等指摘があった時は、乙は、直ちに手直し又は作業内容等を改善し対応すること。

### 第2 清掃作業

#### 1. 使用材料及び器具

- (1) 本作業に使用する材料及び器具はすべて品質良好のもので、予め甲の承認を受けたものを使用すること。
- (2) 作業に使用する材料(ゴミ袋を含む)及び器具は、すべて乙の負担とする。
- (3) 作業を能率的にするため、真空掃除機、ポリッシャー等を用意すること。
- (4) トイレトペーパーは必要に応じ甲が支給する。

#### 2. 作業工程

- (1) 清掃作業の工程は、甲が定める基準表に基づいて行うこと。
- (2) 乙は、基準表に基づいて1ヶ月毎の清掃実施計画表を作成し、甲の承認を得ること。

#### 3. 日常清掃

- (1) 塵払い  
塵払いは、機械その他の設備のあるところは必ず真空掃除機を使用し、塵払いをした際、近くの備品その他に堆積した塵埃は同時に取除くこと。
- (2) 床清掃

ア 一般事務室の掃き掃除は、塵埃飛散防止のためフロアブラシ類を使用し入念に清掃すること。

イ アスファルト、ビニールタイルの床等で、甲の指示する箇所は真空掃除機を使用し、その他は固くしぼった水拭モップで塵埃を除去し乾いたモップで磨出しをすること。この際容易に移動し得る椅子等の備品類は移動したうえ入念に清掃すること。

ウ ジュータン床は、真空掃除機で丁寧に収塵を行い、絨毛を損傷しないよう織目に従って数回繰返して入念に清掃すること。

エ 板張り床は真空掃除機で収塵を行い、乾布拭いを実施すること。

オ セメントコンクリート舗床は、ホースにより水洗いのうえ、デッキブラシにより洗滌した残水が滞水しないよう吸取り作業をして仕上げをすること。

(3) 壁・窓等

壁・窓等は、手の届く範囲で塵埃を拭き（原則として真空掃除機を用いること。）必要部分は清水をもって雑巾拭きを行った後、乾布拭きをすること。

(4) 机・カウンター・マガジンラック・書庫の上・傘立て等

塵払いを行った後、乾布拭きをすること。

(5) 便所清掃

モザイクタイルの塵埃等を取り除き、デッキブラシ等で水洗いのうえ、洗滌した残水が滞水しないよう吸取るものとする。

腰板タイルは汚れを取り除き、水洗い又は雑巾拭きをすること。

なお、職員及び来客等の使用を考慮し、清掃は各階一斉に行わないこと。

また、清掃中旨表示をし、職員の朝の勤務開始時間前後15分は避けて行うこと。

(6) 便所の汚物処理

女子便所の汚物は容器から取出し、袋に入れ容器を掃除のうえ、袋は所定の場所に捨てること。

(7) 便器・洗面器類の洗滌

便器・洗面器類は丁寧に水洗いのうえ布拭きをすること。

(8) 湯沸場

湯沸場のタイルは、タワシ等にて丁寧に掃除し、水垢等の附着しないよう清掃をおこなうこと。

(9) 茶殻・煙草の吸殻の処理

茶殻および煙草の吸殻は容器を洗滌し、毎日所定の箇所において処理すること。

ただし、煙草の吸殻の処理に当たっては、火災防止に充分注意すること。

(10) マット掃除

各出入口に備付けてあるマットは、泥・塵等を取り除き更に洗滌のうえ、乾燥後備付けておくこと。

(11) 屑籠の紙屑その他塵芥の処理

各室の屑籠の屑は各室入口前廊下において、可燃性のものと不燃化物と

に分け、各階毎に一括収容できるものに取りまとめのうえ、屑籠は所属の部屋に返還すること。

(12) 事務室等のタイル床の処理

事務室等の床面のタイルが剥離や破損等している時は、タイルを交換すること。また、甲の指定する職員より指示があった時も同様にすること。

(13) 駐車場等や敷地周辺の落葉等の処理及び下草取り

駐車場を含めた敷地内及び敷地周辺等に落葉等が落ちていた時は、集めて処理すること。また、下草の繁茂の状況によって下草取りを行うこと。

また、甲の指定する監督員等から作業指示があった場合はそれに従うこと。

#### 4. 定期清掃

(1) ビニールタイル・リノリウム床

荒掃除をした後真空掃除機を用い掃除のうえ、床に附着している汚物は、指定剤で丁寧に除去し、ワックスを塗布の上ポリッシャーで磨き出しをすること。

(2) テラゾー人造研出床

各ホール・便所隔板・石床面（踏板共）階段耳板等は予め附着物を除去し、少量の石けん水により水洗のうえモップ等で拭きとり、ワックスを摺り込みポリッシャーをもって艶出しをなし、ポリッシャーの使用できない部分はブラシ又は乾布類を用い磨出しすること。

(3) 窓硝子

建物の内外の窓硝子は両面とも石けん水又は薬液類（スチールに有害となるもの或はサッシュに塗布したペンキが熔解される恐れのあるものは不可）をもって拭き更に乾布で拭き磨きすること。

(4) 特殊硝子ブロック

特殊硝子ブロックは塵払いのうえ、乾布を以て入念に空拭きすること。

(5) 扉・エレベーター等ラッカー塗装部

扉・エレベーター内部・前扉枠はよごれを落とし、乾布拭いを行うこと。

(6) モルタル磨き

モルタルはブラシを用い、少量の石けん水で水洗いする。

(7) 庁舎構内の除草

別紙庁舎構内除草作業実施要領による。

### 第3 注意事項

1. 医務室関係の作業については、塵拭を飛散させぬ様に注意すること。
2. 交換機室では通信及び電気機械に塵埃のかからぬよう注意すること。
3. 事務室及び書庫等において、書籍や書類等の紙類が水等で湿らないよう注意すること。

(別表1)

## 清掃作業基準表

### 1. 日常清掃

作業項目	作業場所及び作業内容	作業日
日常清掃 (A)	作業基準仕様書及び別紙1の清掃作業内容書、別表2の清掃作業内訳書による	週に4回(月曜日、火曜日、木曜日、金曜日) ただし、祝日・年末年始等の休日を除く。
日常清掃 (B)	同上	週に2回(火曜日、木曜日) ただし、祝日・年末年始等の休日を除く。
日常清掃 (C)	同上	1週間に1回

### 2. 定期清掃

作業項目	作業場所及び作業内容	作業日
床面ワックス塗布及びガラス清掃	作業基準仕様書及び別紙1の清掃作業内容書、別表2の清掃作業内訳書による	契約期間中3回 ○週休日・土曜日・祝日の休日に行う。 ○作業は1日、もしくはそれぞれの作業毎に1日で完了させる。
庁舎構内の除草	同上	契約期間中2回 (6～9月の間) ○週休日・土曜日・祝日の休日に行う。 ○作業は1日で完了させる。

(別紙1)

## 清掃作業内容書

### (1) 日常清掃

便所、洗面所清掃・汚物処理・トイレットペーパー・便座シートシャボネット補充等の作業、事務室のくず籠内の紙屑、湯沸湿の茶殻、喫煙所の灰皿処理清掃	週に4回
水洗い掃き掃除、床・たたみ・ジュータン清掃、机・階段手すり等塵払い、乾布から拭き	週に2回
床清掃・机・塵払い、乾布から拭き清掃	週に1回
駐車場を含めた敷地内及び敷地周辺等の除草及び落葉等の清掃	契約期間中適宜
事務室等の床面タイル貼替え	契約期間中適宜

### (2) 定期清掃

床面清掃、床面洗浄、研磨清掃、床面ワックス塗布 ガラス清掃	契約期間中3回
庁舎構内の除草（詳細は、庁舎構内除草作業実施要領のとおり）	契約期間中2回 （6～9月の間）

\* 上記項目について、作業する者に周知徹底すること。

## 庁舎構内除草作業実施要領

1. 雑草は地際より刈り払うものとする。
2. 庭園木にからまっているつる類は、地際より切断し取り除くこと。
3. 庭園木（たまもの）内に自生するカヤ類は、地際より引き抜くこと。
4. 刈り払い作業に当たっては、庭園木に損傷のないよう注意すること。
5. 刈り払いした雑草は、収集して指定個所に運搬すること。
6. その他除草作業区域内に散乱している空き缶、ゴミ等は別途指定した場所に収集すること。
7. 本館の南側の立ち入り禁止区域の雑草の刈り払いは、ヘルメットを着用し細心の注意を払い作業すること。
8. 刈り払いをした雑草は道路に出さないこと。出した場合には、収集して指定個所に運搬すること。
9. 除草区域は別紙除草区域図による。
10. その他取り決めに無いことは、経理課担当者の指示に従うこと。

(別表2)

## 清掃作業内訳書

作業場 所	作業 面 積 m <sup>2</sup>	日常清掃			定期清掃			備考
		日常 清掃 (週4回) (A)	日常 清掃 (週2回) (B)	日常 清掃 (週1回) (C)	床 面 ワックス 塗 布	ガ ラ ス 清 掃	構 内 除 草	
局長室	本館	92.00		92.00				特に汚れ具合により適宜実施。
次長室	"	46.40		46.40				
秘書室	"	45.60		45.60				
部長室	"	140.64		140.64				特に汚れ具合により適宜実施。
各課事務室	"	2165.96		2165.96	120.26			特に汚れ具合により適宜実施。
各課書庫	"	394.31		394.31	394.31			
書庫(1・2・4階)	"	275.33			275.33	275.33		
会議室	"	268.16		268.16	111.60			監督員の指示により適宜実施。
研修室	"	90.40		90.40				
印刷室	"	19.24		19.24	19.24			
更衣室	"	47.06		47.06	47.06			
女子更衣室	"	73.20		73.20				
休養室	"	16.60		16.60				
文書室	"	36.30		36.30	36.30			
食堂	別館	87.76		87.76	87.76			
厚生室	"	14.18		14.18				
保健室	"	43.84		43.84	43.84			
大会議室	"	311.64			311.64	311.64		監督員の指示により適宜実施。
林野労組	"	84.10		84.10				
編纂室・製本室	"	38.88		38.88	38.88			
湯沸室	全館	45.53	45.53		45.53			
便所	"	156.47	156.47					洗面器、便器を含む
階段	"	256.39		256.39	256.39			手摺りを含む。 特に汚れ具合により適宜実施。
廊下・渡り廊下	"	982.34		982.34	982.34			特に汚れ具合により適宜実施。
車寄せ	"	40.30		40.30				
窓ガラス	"	1191.91				1191.91		特に汚れ具合により適宜実施。
除 草	"	1727					1,727	特に繁茂により適宜実施。
計		5772.63	202.00	4983.66	586.97	2770.48	1191.91	1727

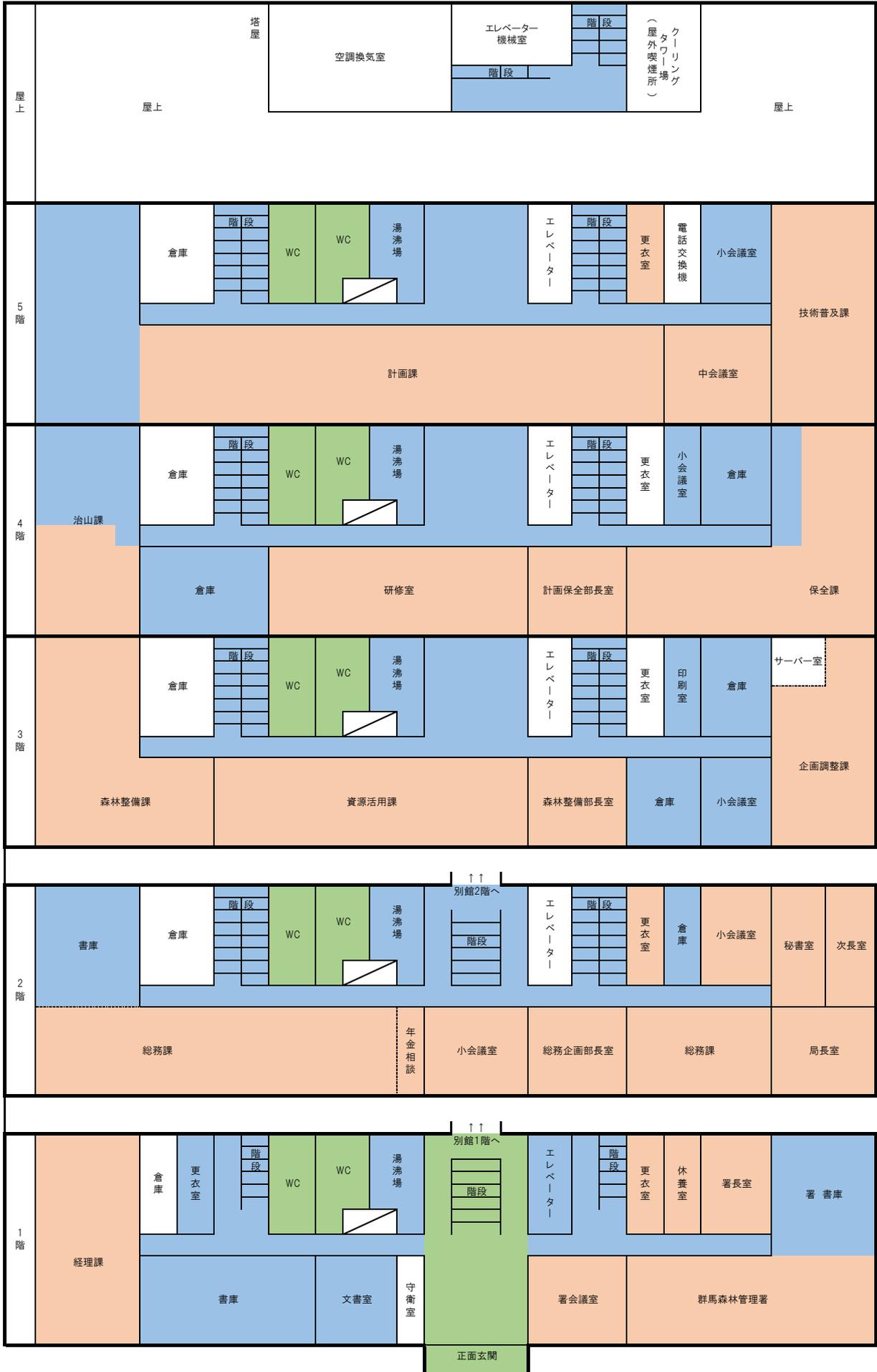
注)

1. 定期清掃のうち床面ワックス塗布及びガラス清掃は契約期間中3回。構内除草については契約期間中2回。
2. (A)は週休日等を除く週4日(月、火、木、金)、(B)は週休日等を除く週2回(火、木)、(C)は1週間に1回
3. (A)には、事務室のくず箆内の紙屑、湯沸室の茶殻、喫煙所の灰皿処理を含む。
4. 事務室等の床面タイルの貼替えは適宜行う。
5. 駐車場等や敷地周辺等の落葉等の清掃は適宜行う。
6. 各場所とも、汚れ具合により適宜行う。
7. 各場所とも、監督員の指示があった場合はそれに従い実施する。

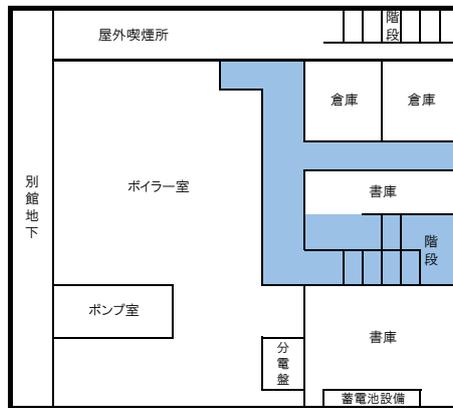
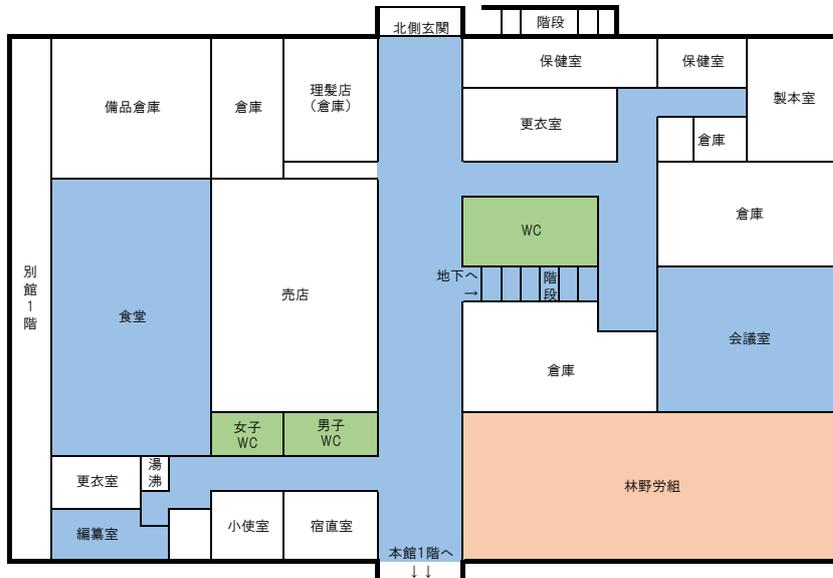
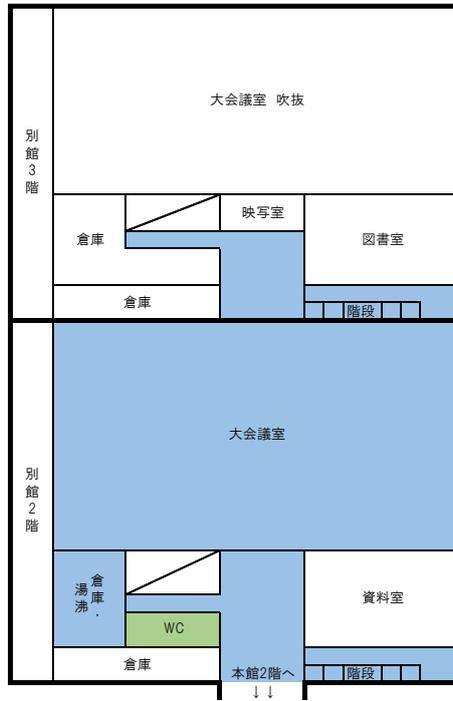
庁舎内位置図(清掃区域)

凡例清掃区域

本館



別館



倉庫等



清掃業務日誌

確認欄	経理課長	課長補佐		企画係長・主査
令和 年 月 日( 曜日) (天候 )				
午前6:00~午前11:00				
作業従事者				
氏名		氏名		
報告事項				
<input type="radio"/> 日常清掃(1週間に4回) <input type="checkbox"/> 湯沸室(全館) <input type="checkbox"/> 便所(全館)		<input type="radio"/> 日常清掃(1週間に1回) <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 書庫(1F 2F 4F)		
<input type="radio"/> 日常清掃(1週間に2回) <input type="checkbox"/> 局長室 <input type="checkbox"/> 次長室 <input type="checkbox"/> 部長室(3箇所) 会議室 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F 事務室 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F 書庫・倉庫 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F 女子更衣室 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F 更衣室 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 別1F <input type="checkbox"/> 食堂 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 印刷室 <input type="checkbox"/> 保健室 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 文書室 <input type="checkbox"/> 車寄せ <input type="checkbox"/> 1F休養室 <input type="checkbox"/> 1F厚生室 <input type="checkbox"/> 林野労組 <input type="checkbox"/> 編纂室・製本室 <input type="checkbox"/> 階段 廊下・渡り廊下 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F		<input type="radio"/> 定期清掃(床面ワックス:年間3回) <input type="checkbox"/> 各課事務室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 食堂 <input type="checkbox"/> 保健室 <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 湯沸室 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> 印刷室 <input type="checkbox"/> 廊下・渡り廊下		
		<input type="radio"/> 定期清掃(ガラス清掃:年間3回) <input type="checkbox"/> 窓ガラス		
		<input type="radio"/> 定期清掃(構内除草:年間2回) <input type="checkbox"/> 除草		
		その他		
		<input type="checkbox"/> 構内除草 <input type="checkbox"/> 床、タイル貼替		
特記事項				

# 入 札 書

入札物件 第 1 号

物件の名称 関東森林管理局庁舎総合清掃業務

入 札 金 額		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

※金額の頭に¥マークを付けること。

上記金額は、消費税額及び地方消費税額を除いた金額であるので、契約額は上記金額に各消費税額を加算した金額になること及び関東森林管理局署等競争契約入札心得、契約条項等、仕様書、その他関係事項一切を承知の上、入札いたします。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
関東森林管理局長 殿

住 所

会社名

代表者氏名

代理人

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
関東森林管理局長 殿

住 所

商号又は名称  
代表者役職氏名

令和8年 月 日公告  
物件番号 1号 関東森林管理局庁舎総合清掃業務

一般競争入札の参加資格の下記証明書類について、別紙のとおり提出します。  
なお、記載事項に関する照会については、下記担当までご連絡願います。

記

- ① 令和7・8・9年度 全省庁統一資格の審査結果通知書の写し
- ② 本契約書の仕様書(案)第1(3)の常駐現場責任者の実務経験(6年以上)の証明
- ③ 本社、支社又は営業所が群馬県内に所在すること及び会社の業務内容が確認できる書面

(担当)

- 1 所属部課名:
- 2 役 職:
- 3 担当者氏名:
- 4 電話番号:
- 5 FAX番号:

作成例

様式第6号(第4条)

委任状

代理人氏名 関東 太郎

上記の者を私の代理人と定め、下記権限を委任します。

記

1 入札年月日 令和〇〇年△月□□日

入札日を記入

2 件名 物品の購入 ○号物件 ○〇〇〇

物件名を記入

3 入札に関する一切の件

令和〇〇年△月□□日

委任された日付を記入

全省庁資格確認通知書に記載された住所・会社名・代表者役職・氏名を記入(ゴム印でも可)

住所 ○〇県△△市□□町1-2-3

商号又は名称 ○△株式会社

代表者氏名 代表取締役 関東 次郎

支出負担行為担当官  
関東森林管理局長 殿

なお、代理人から復代理人に委任をされる場合においても再度委任状が必要となりますので注意してください。

※ 本様式は標準例を示したものであり、上記事項が記載された適宜の様式を使用しても差し支えない。