

入札説明書

1 物件名 令和8年度会津森林管理署南会津支署庁舎清掃業務

2 入札公告日 令和8年2月19日

3 入札日時 令和8年3月13日（10時30分締切即時開札）
及び場所 会津森林管理署南会津支署 会議室

4 事前提出書類

- ①資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- ②清掃業務が履行可能と認められる実績証明書類（契約書の写し等）
（例：過去における事務所や事業所等に供する建築物の清掃業務の実績証明書類）

※入札公告に示したとおり、上記提出書類を令和8年3月9日16時00分までに会津森林管理署南会津支署総括事務管理官又は、電子調達システムにより提出し、その審査の結果をもって、入札参加許可を受けること。

5 交付資料

- ①清掃業務請負契約書（案）
- ②特記仕様書（清掃）
- ③入札書等

※入札にあたっては、関東森林管理局署競争契約入札心得を熟読すること。

<https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/apply/publicsale/keiri/kokoroe.html>

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ること。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
会津森林管理署南会津支署長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名

公告日：令和8年2月19日

物件名：令和8年度会津森林管理署南会津支署庁舎清掃業務

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、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- ① 令和07・08・09年度全省庁統一資格の審査結果通知書の写し
- ② 清掃業務が履行可能と認められる実績証明書類（契約書の写し等）
（例：過去における事務所や事業所等に供する建築物の清掃業務の実績証明書類）

（担当）

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

清掃業務請負契約書（案）

- 1 業 務 名 令和8年度会津森林管理署南会津支署庁舎清掃業務
- 2 業 務 場 所 会津森林管理署南会津支署（南会津郡南会津町山口字村上 867）
- 3 業 務 内 容 別紙「特記仕様書（清掃）」のとおり
- 4 業 務 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 ￥—
但し 月額 ￥—
- 6 契 約 保 証 金 免 除

上記の作業について、発注者 分任支出負担行為担当官 会津森林管理署南会津支署長 金子友次（以下「甲」という。）と請負者 _____（以下「乙」という。）とは、下記条項により請負契約を締結し、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 年 月 日

発注者（甲）住所 福島県南会津郡南会津町山口字村上 867
分任支出負担行為担当官
氏名 会津森林管理署南会津支署長 金子 友次

請負者（乙）住所

氏名

条 項

(総 則)

第1条 乙は、頭書の業務は建築保全業務共通仕様書（国土交通省）、別紙「特記仕様書（清掃）」及び甲の指定する監督職員（以下「監督員」という。）の指示に従い実施し、甲は、これに対し請負代金を支払うものとする。

(作業実施日)

第2条 作業は原則として土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）の休日を除く毎日とし、甲の都合により作業日を変更する必要があるときは、変更の日の3日前までにその旨を乙に通知して作業日を変更することができる。

(権利、義務の譲渡)

第3条 乙は、この契約によって生ずる権利及び義務を第3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4条 乙は、会津森林管理署南会津支署庁舎管理規則第9条に規定する様式をもって、この作業に従事する作業員の住所・氏名・年齢・その他甲の指示する事項を届出て、甲の入館許可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。

(作業場の注意事項及び秘密の保持)

第5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、甲の公務執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、乙が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、盗難の防止)

第6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。

(電力・給水・ガス等の負担)

第7条 甲は、作業に必要な電力・給水・ガス等について、これを負担する。

2 乙は、電力・給水・ガス等について極力節減に務め、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、甲から支給又は貸与されたものを除き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、特記仕様書別紙3「清掃業務実施簿」を甲に提出し、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、若し故意又は過失により滅失或いは毀損したときは、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・乙協議し定めるものとする。

- 2 乙の作業中における乙の負傷、その他の事故又は第三者に損害を与えたときは、乙がその責任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はない。

(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。

この場合は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ヶ月毎に頭書の月額料金をもって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理した日から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、代金に対し告示にて定められた政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に基づく遅延利息率の割合で計算した額を支払遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要しない。また、100円未満の端数については、その端数を切り捨てるものとする。

- 3 前2項の場合において、支払遅延が天災等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、これを約定期間に算入せず、また、遅延利息を支払う日数に計算しない。

(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) 正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 前号のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(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) 債務の全部の履行が不能であるとき。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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を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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。

(乙の催告による解除権)

第 18 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 19 条 乙は、甲がこの契約に違反し、その違反によって業務を継続することが不可能となったときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(乙の責めに帰すべき事由による場合)

第 20 条 第 18 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 17 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 21 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

3 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。

(債権、債務の相殺)

第 22 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 23 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 24 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 25 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、何らの催告を要せず、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26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1のとおり

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。

特記仕様書（清掃）

I. 業務概要

- 1 業務名：令和8年度会津森林管理署南会津支署庁舎清掃業務
- 2 履行場所：会津森林管理署南会津支署（南会津町山口字村上 867）
- 3 履行期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 業務仕様
 - (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、建築保全業務共通仕様書（令和5年版）（以下「共通仕様書」という。）による。
 - (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書）に定めがない事項は、施設管理担当者
と協議する。
 - (3) 本特記仕様書の表記
各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【I 1. 2. 3】第1編 1. 2. 3に該当する項目。
- 5 作業内容等
 - (1) 本業務の「日常清掃」、「日常巡回清掃」、「床以外の日常清掃」、「定期清掃（窓ガラス清掃も含む）」の具体的な作業方法は共通仕様書による。（別紙、「清掃作業内容」及び「庁舎清掃図」を参照。）
 - (2) 「日常清掃」、「日常巡回清掃」、「床以外の日常清掃」の作業日程は、別紙「年間作業日程表」のとおりとする。なお、定期清掃の日程は別途協議する。（下記II 2(1)）
 - (3) 玄関前等の軽微な除雪、駐車場の軽微な除草。

II. 一般共通事項

- 1 一般事項
 - (1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3】
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担はない。
 - (2) 報告書の書式等 【I 1. 1. 5】
様式自由
 - (3) 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。
 - (4) 著作権その他
著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている清掃方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

- (5) 業務の再委託
再委託は認めない。

2 業務関係図書

- (1) 業務計画書等
次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。
・業務年間計画書（様式自由）
- (2) 業務の記録 【I 1. 2. 4】
次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。
・別紙3「清掃業務実施簿」

3 業務現場管理

- (1) 業務責任者 【I 1. 3. 2】
本業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 業務条件 【I 1. 3. 3】
- ① 「日常清掃」、「日常巡回清掃」、「床以外の日常清掃」の作業実施時間は次のとおりとする。作業の振分は施設管理担当者と協議する。
・平日（開庁日：月曜日～金曜日（国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く）
7時00分～11時00分（4時間00分）
- ② 定期清掃の実施時間帯は原則閉庁日とし、詳細な時間は施設管理担当者と協議する。
- ③ 清掃道具は無償で貸与する。また、衛生消耗品は発注者で用意する。ただし、受注者が清掃道具、衛生消耗品を用意、使用することは妨げない。その際は、適正なものを使用すること。

4 業務の実施

- (1) 業務担当者 【I 1. 4. 1】
本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。
- (2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I 1. 4. 4】
・なし
- (3) 立会いを要する行事等 【I 1. 4. 5】
・なし

(4) 業務の報告 【I 1. 4. 7】

報告書等による報告期限は下記のとおり。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

- ・別紙3「清掃業務実施簿」を作業終了後に提出する。

(5) 環境への配慮 【I 1. 4. 8】

- ・グリーン購入法の適用

国等による環境物品等の推進等に関する法律に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針」における「22-6 庁舎管理等」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断の基準」を満たすものとする。

5 業務に伴う廃棄物の処理等

廃棄物等の処理 【I 1. 5. 1】

庁舎敷地内の廃棄物の集積場所とする。詳細は、契約後、別途指示する。

6 建物内施設の利用

(1) 清掃道具、衛生消耗品の保管場所の利用

別紙2「庁舎清掃図」のとおりとする。(移動する可能性がある)

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

庁舎敷地内の駐車場が使用できる。駐車スペースは、契約後、別途指示する。

Ⅲ. 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1 作業の特記事項

(1) 床の定期清掃の周期及び清掃方法

周期は年2回とし、清掃方法は共通仕様書による。

- ・別紙1「清掃作業内容」及び別紙2「庁舎清掃図」

(2) 木質床の樹脂床維持剤

木材に適した維持剤(例:くるみ油)を使用するものとする。

(3) 窓ガラスの洗浄周期及び清掃方法

周期は年2回とし、清掃方法は共通仕様書による。

- ・別紙1「清掃作業内容」

(4) エアコンフィルター清掃

周期は年1回(9または10月)とし、エアコン吹出口のフィルターを取り外し、ゴミの除去をするものとする。

- ・別紙1「清掃作業内容」及び別紙2「庁舎清掃図」

令和8年度 年間作業日程表

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

床の日常清掃等 21 日
床以外の日常清掃 12 日

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

床の日常清掃等 21 日
床以外の日常清掃 12 日

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

床の日常清掃等 18 日
床以外の日常清掃 11 日

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

床の日常清掃等 19 日
床以外の日常清掃 12 日

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

床の日常清掃等 22 日
床以外の日常清掃 13 日

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

床の日常清掃等 20 日
床以外の日常清掃 12 日

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

床の日常清掃等 22 日
床以外の日常清掃 13 日

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

床の日常清掃等 19 日
床以外の日常清掃 11 日

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

床の日常清掃等 20 日
床以外の日常清掃 13 日

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

床の日常清掃等 18 日
床以外の日常清掃 12 日

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

床の日常清掃等 19 日
床以外の日常清掃 11 日

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

床の日常清掃等 22 日
床以外の日常清掃 13 日

合計	床の日常清掃	241 日	床以外の日常清掃	145 日
	日常巡回	241 日	床の定期清掃	2 回 (日時は別途協議)
	ゴミの運搬処理	241 日	窓ガラス定期清掃	2 回 (日時は別途協議)
	建物外部の日常清掃 (駐車場)	162 日	エアコンフィルター定期清掃	1 回 (日時は別途協議)
	建物外部の日常清掃 (構内通路)	97 日		

清掃作業内容

番号	清掃場所	面積(m ²)	区分	形状	周期	年間日数	作業内容
②	風除室	8.7	床の日常清掃	硬質床	毎日	241	【IV2.2.1】
			日常巡回	硬質床	毎日	241	
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
③	入札室・会議室	39.75	床の日常清掃	木製床	毎日	241	【IV2.2.3】
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
④	廊下(ホール)	24.01	床の日常清掃	弾性床	毎日	241	【IV2.2.4】
			日常巡回	弾性床	毎日	241	
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑤	署長室	20.47	床の日常清掃	繊維床	毎日	241	【IV2.2.2】
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑥	事務室	106.07	床の日常清掃	繊維床	毎日	241	【IV2.2.2】
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑦⑧	書庫、倉庫	42.63	床の日常清掃	弾性床	毎日	241	【IV2.2.2】
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑨⑩	休憩室	26.94	床の日常清掃	畳	毎日	241	【IV2.2.2】
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑪	給湯室	4.37	床の日常清掃	弾性床	毎日	241	【IV2.2.6】
			日常巡回	弾性床	毎日	241	
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑫⑬	更衣室等	9.94	床の日常清掃	弾性床 (繊維床)	毎日	241	【IV2.2.2】
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
⑭⑮⑯	便所	31.42	床の日常清掃	硬質床 弾性床	毎日	241	【IV2.2.5】
			日常巡回	硬質床 弾性床	毎日	241	
			床以外の日常清掃	—	月、水、金	145	
—	ゴミ運搬処理		分別・梱包・運搬	—	毎日	241	【IV2.3.1】
⑰	玄関・スロープ	35.24	建物外部の日常清掃	硬質床	毎日	241	【IV3.4.1】
—	駐車場	160.34	建物外部の日常清掃	コンクリート	毎日	162	【IV3.4.4】、4～11月
—	構内通路	948.46	建物外部の日常清掃	コンクリート	月、水、金	97	【IV3.4.3】、4～11月
②③④⑤⑥⑦⑧ ①⑫⑬⑭⑮⑯	床の定期清掃	287.36 (繊維床:126.54) (木製床:39.75) (硬質床:8.7) (弾性床:112.37)	定期清掃	硬質床、木製 床、弾性床、 繊維床	年2回	2	【IV2.2.1】【IV2.2.2】【IV2.2.3】【IV2.2.4】【IV2.2.5】【IV2.2.6】【IV2.2.8】の定期清掃 (木製床・弾性床は表面洗浄後水性ワックス仕上げ) (硬質床、繊維床は洗浄(クリーニング))
—	窓ガラス	55.27	定期清掃	両面	年2回	2	・ガラス面に水又は中性洗剤を適正に希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る ・ガラス回りのサッシをタオルで拭拭する。
—	エアコンフィルター	5(枚)	定期清掃	両面	年1回	1	・エアコン吹出口のフィルターを取り外し、ゴミの除去。

※番号は図面の番号



様式第5号（第4条）

入 札 書

年 月 日

分任支出負担行為担当官

会津森林管理署南会津支署長 金子 友次 殿

（入札者）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（代理人）

氏 名

¥ _____

（但し 月額 ¥ _____）

ただし、令和8年度会津森林管理署南会津支署庁舎清掃業務の代金

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入札心得、仕様書、その他関係事項を承知の上、入札します。

（注意事項）

- 1 金額は円単位とし、アラビア数字を持って明記すること。
- 2 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用すること。
- 3 本様式は標準例を示したものであり、その他必要事項を追加した適宜の様式を使用する場合がある。また、認める場合がある。

様式第6号（第4条）

委 任 状

代理人氏名

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 年 月 日

2 件 名

3 入札に関する一切の件

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

分任支出負担行為担当官

会津森林管理署南会津支署長 金子 友次 殿

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

様式第8号（第4条の2）

入 札 辞 退 届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

会津森林管理署南会津支署長 金子 友次 殿

（入札者）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（代理人）

氏 名

件 名

上記について競争参加資格確認通知又は指名通知を受けましたが、都合により入札を辞退します。

（注意事項）

- 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用すること。
- 2 本様式は標準例を示したものであり、その他必要事項を追加した適宜の様式を使用する場合がある。また、認める場合がある。

紙入札方式参加承諾願

- 1 件名
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由

上記の案件は、電子調達対象事案ではありますが、上記理由により電子調達システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾頂きますようお願い致します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者・氏名

分任支出負担行為担当官

会津森林管理署南会津支署長 金子 友次 殿

上記について承認・否認します。

令和 年 月 日

殿

分任支出負担行為担当官

会津森林管理署南会津支署長 金子 友次