

# 入札説明書

- 1 物件の名称 令和8年度 日光森林管理署庁舎清掃業務
- 2 入札公告日 令和8年2月27日（金）
- 3 契約期間 自 令和8年4月 1日  
至 令和9年3月31日
- 4 入札開始及び開札日 電子調達システムにより参加する場合  
令和8年3月18日（水） 午前 9時00分 受付  
令和8年3月23日（月） 午前10時00分 締切  
紙入札により参加する場合  
令和8年3月23日（月） 午前 9時55分 受付  
午前10時00分 締切  
開札 令和8年3月23日（月） 午前10時01分 開札
- 5 会 場 日光森林管理署 2階 会議室
- 6 配布資料
  - (1) 関東森林管理局署等競争契約入札心得  
(関東森林管理局ホームページからダウンロードし熟読願います。)
  - (2) 入札説明書（契約書（案）、仕様書等）
  - (3) 証明書類提出用表紙
  - (4) 入札書
  - (5) 委任状作成例

※ 入札公告に示すとおり、下記証明書等を令和8年3月13日（金）午後3時までに日光森林管理署総務グループまで提出し、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 過去における官公庁等の清掃業務の実績証明
  - 3 本社、支社、営業所等が栃木県内にある事が確認できる書類

## 日光森林管理署庁舎清掃業務請負契約書（案）

- 1 作業名 令和8年度 日光森林管理署庁舎清掃業務
- 2 作業場所 日光森林管理署  
栃木県日光市土沢1473-1
- 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

上記のとおり請負契約することについて、分任支出負担行為担当官 日光森林管理署長 中村 昌有吉 を甲とし、  
を乙として、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 栃木県日光市土沢1473-1  
分任支出負担行為担当官  
氏名 日光森林管理署長 中村 昌有吉

(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に乙の作業を監督させ、必要な指示をさせるものとする。

### (作業実施日)

第2条 日常清掃は日曜日、土曜日・国民の祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）等の休日を除く毎日とする。定期清掃は、日曜日、土曜日・国民の祝日に行う。

### (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4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職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職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、予め監督職員の

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、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ヶ月毎に清掃作業実施簿を提出し、それに基づき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、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。

(甲の解約権)

第13条 甲は、次の各号の一に該当すると認めるときは、契約を速やかに解除することができる。

(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、又は履行する見込がないと甲が認めるとき。

(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るとき。

(3) 正当な理由がなく乙が、契約解除を申し出たとき。

(乙の解約権)

第14条 乙は、次の各号の一に該当すると認めるときは、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。

(違約金)

第15条 次の各号の一に該当する場合には、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。

- (1) 第13条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号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条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(解約時の支払)

第16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17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18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19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20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2第18項若しくは第21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21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又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

(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又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

(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2第18項又は第21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2第7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つては、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、作業員に能率的な一定の作業服を着服または名札を着用させ、一見して判別できるようにすること。
- (2) 作業時間は、午前7時から午前12時までの間に、開門（開錠）、防犯、放火見回り及び庁舎清掃等を作業基準仕様書及び清掃作業基準表（別表1）、清掃作業内訳書（別表2）の作業を完了させ、清掃作業実施簿（別紙3）を甲の指定する監督職員に提出し確認を受けること。  
なお、甲の指定する監督職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、ダストモップ、真空掃除機等を用意すること。
- (4) ゴミ袋、トイレトペーパー及び手洗い用石鹼液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、甲が定める別表1の清掃作業基準表（以下「基準表」という）に基づいて行うこと。
- (2) 定期清掃は、事前に作業日程を甲と打合せのうえ実施すること。

#### 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 フローリング

塵埃飛散防止のため清潔なダストモップを使用し、ダストモップで集めた塵埃は真空掃除機等を使用し取除き、入念に清掃すること。汚れがある箇所については、固く絞った水拭モップ等で汚れを取り除き、乾布

拭いを実施すること。

なお、容易に移動し得る椅子等の備品は移動させ清掃すること。

イ ビニールタイル床

塵埃は真空掃除機等を使用し取り除いた後、固く絞った水拭モップ等で摩出し、入念に清掃すること。

なお、容易に移動し得る塵籠等の備品類は移動させ清掃すること。

ウ じゅうたん床

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 畳

真空掃除機等で畳の目に沿って畳表を損傷しないよう丁寧に収塵を行う。定期的に清水をもって固く絞った雑巾拭きを行うこと。

(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) 応接机・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) 玄関、勝手口、階段、事務室、トイレのドアノブ及び手すりについて除菌成分のある洗剤又はアルコールにて拭き取ること。

(6) 便所清掃

ビニールタイル床の塵埃等を取り除き、固く絞った水拭きモップ等で摩出し汚れを入念に除去すること。壁等についた汚れは、雑巾で水拭きし汚れを除去すること。

(7) 便所のゴミ箱、汚物処理

便所のゴミ箱、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。

(8) 便器・洗面器類の洗浄

便器・洗面器類は洗浄液を使用し、丁寧に水洗いのうえ布拭きをすること。

(9) トイレットペーパー、ペーパータオル及び手洗用石鹼液の補充を行うこと。

(10) 湯沸室

ア 湯沸室の流しは、茶殻等を除去した後、洗浄液及び水を使用しタワシ等にて丁寧に掃除し、水垢等が附着しないよう清掃を行うこと。

イ ガスコンロ、湯沸器等は水拭きし清潔を保つこと。

ウ 布巾、茶碗は洗浄し乾燥させ清潔にし、所定の場所に格納すること。

エ その他監督員の指示があった場合はこれに従うこと。

(11) 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。

と。

- (12) 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、適宜洗浄のうえ、乾燥後備付けておくこと。
- (13) 屑籠の紙屑その他塵芥の処理  
各部屋の屑籠の紙屑等を回収し、可燃性のもの、不燃化物、カン、ビン、ペットボトルとに分け、所定の場所に置き、ゴミ回収日には指定された場所にゴミを搬出すること。
- (14) 駐車場等や敷地周辺の落葉等の処理及び下草取り
  - ア 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（月2回、1回につき1時間程度。）。
  - イ 構内の下草の繁茂状況により雑草を除去すること（4月～11月まで月2回、1回につき2時間程度。）。
  - ウ 甲の指定する監督職員等から作業指示があった場合はそれに従うこと。
- (15) 開門または閉門及び防犯、防火見回り
  - ア 監督職員の指示により開門または閉門を行う。
  - イ 作業前、作業後は庁舎内外の防犯、防火のための見回りを行うとともに火気、施錠の確認を行い、異常がある場合は直ちに監督職員に報告してその指示に従うこと。

#### 4. 定期清掃

- (1) 床ワックス塗装  
真空掃除機またはダストモップを用い塵埃を取り除き、床に附着している汚物は指定剤で丁寧に除去し、モップ等で水拭きを行いウェットバキュームクリーナー等で水を取り除き乾燥させた後、ワックスを塗布し乾燥させること。  
なお、作業前は移動可能な机、椅子、棚等を移動させ、作業後は元の位置に戻すこと。
- (2) 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溶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。
- (3) ブラインド清掃  
専用のブラシ等により塵埃、汚れを除去すること。
- (4) エアコン清掃  
業務エアコンの部品を取り外し洗浄剤と水により洗浄し乾燥させ元に戻すこと。業務用エアコン内部は、高圧洗浄機等により洗浄すること。作業終了後はエアコンが適切に作動することを確認すること。  
なお、作業にあたっては、埃や水が飛び散らないようにビニール等で養生すること。

(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 (別添) 及び清掃作業内訳書 (別表2) による。	毎日 ただし、日曜日・土曜日・祝日・年末年始等の休日を除く。
日常清掃 (b)	同上	週2回 ただし、日曜日・土曜日・祝日・年末年始等の休日を除く。
日常清掃 (c)	同上	月2回 ただし、日曜日・土曜日・祝日・年末年始等の休日を除く。

### 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 ガラス清掃 ブラインド清掃 エアコン清掃	作業基準仕様書 (別添) 及び清掃作業内訳書 (別表2) による	契約期間中1回 ○日曜日・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。

別表2

清掃作業内訳書

(1) 日常清掃

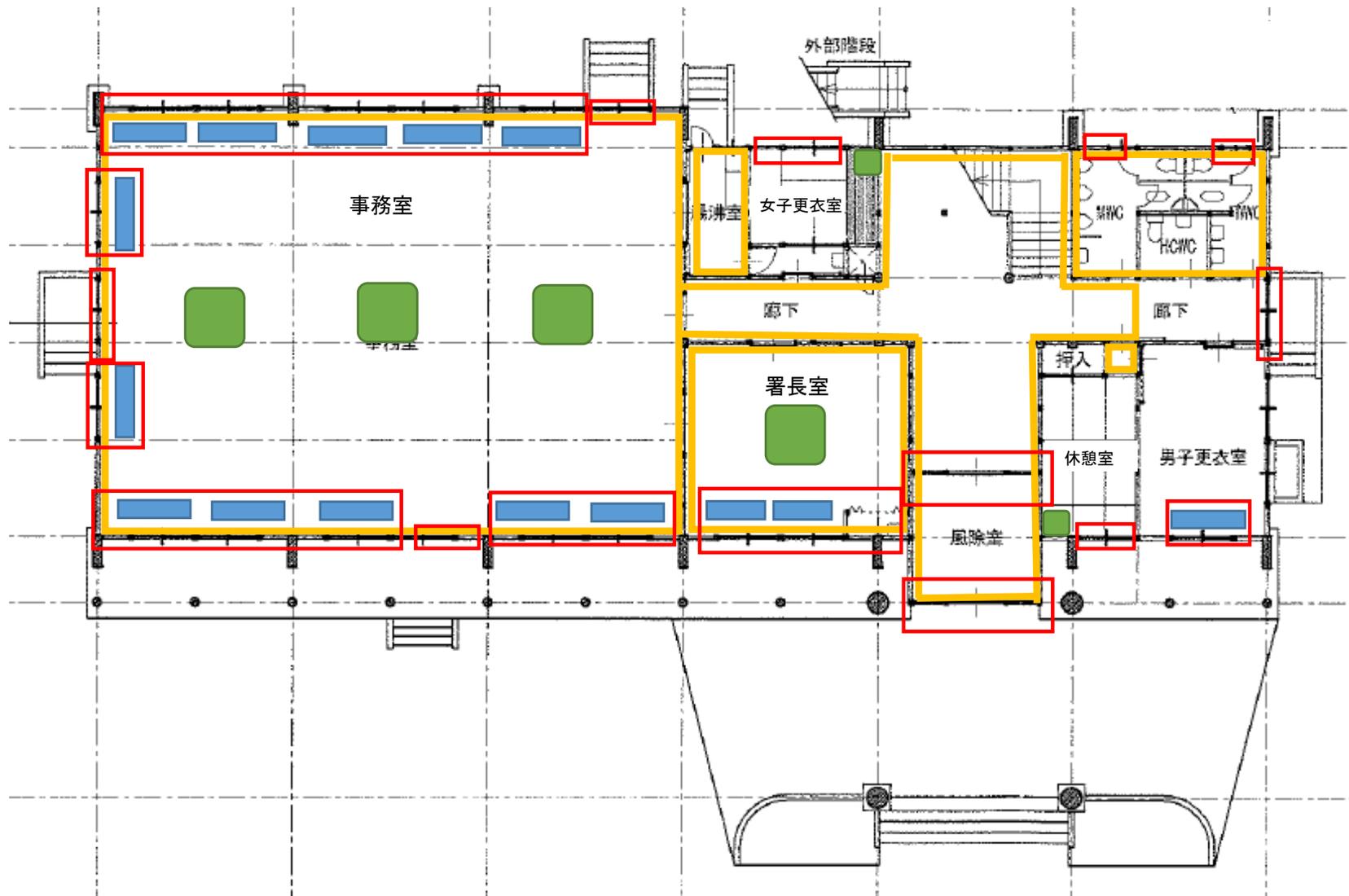
作業場所	床等の種類	面積 (㎡)	箇所数	作業内容 ※詳細は 別添「作業基準仕様書」 による	作業項目及び作業日			年間作業 日数
					(A)	(B)	(C)	
					毎日	週2回	月2回	
1階	玄関・風除室	フローリング	7	ダストモップ清掃	○			241
		マット	3枚	塵芥除去	○			241
		ドアノブ	2箇所	拭き取り清掃	○			241
	廊下	フローリング	38	ダストモップ清掃	○			241
		じゅうたん床	7	塵芥除去	○			241
		マット	2枚	塵芥除去	○			241
	署長室	フローリング	35	ダストモップ清掃	○			241
		ドアノブ	2箇所	拭き取り清掃	○			241
	事務室等	フローリング	196	ダストモップ清掃	○			241
		マット	6枚	塵芥除去	○			241
		ドアノブ	4箇所	拭き取り清掃	○			241
	男子更衣室	じゅうたん床	20			○		96
		洗面器類		1台	洗浄仕上げ		○	96
	女子更衣室	畳、じゅうたん床	12		塵芥除去		○	96
		洗面器類		1台	洗浄仕上げ		○	96
	休憩室	畳	12		塵芥除去		○	96
		フローリング	1		ダストモップ清掃		○	96
	湯沸室	ビニールタイル床	7		塵芥除去	○		241
			0		水拭き		○	24
		流し台		1台	流し台等清掃	○		241
	便所 ・男子便所 ・女子便所 ・多目的便所	マット		2枚	塵芥除去	○		241
		ビニールタイル床	20		塵芥除去・水洗洗浄仕上げ	○		241
		便器		8箇所	便器洗浄仕上げ	○		241
		洗面器類		4箇所	洗面器洗浄仕上げ	○		241
ドアノブ			3箇所	拭き取り清掃	○		241	
ゴミ箱、汚物入			5箇所	ゴミ箱、汚物入れ洗浄	○		241	
2階	階段	フローリング	17	ダストモップ清掃		○	96	
		手すり	3	拭き取り清掃		○	96	
	廊下	フローリング	25	ダストモップ清掃		○	96	
	大会議室	フローリング	64	ダストモップ清掃		○	96	
	小会議室	フローリング	20	ダストモップ清掃		○	96	
	湯沸室	ビニールタイル床	7		塵芥除去		○	96
			0		水拭き		○	24
		流し台	0	1箇所	流し台等清掃		○	96
	便所 ・男子便所 ・女子便所	ビニールタイル床	13		塵芥除去・水洗洗浄仕上げ	○		241
		便器	0	4箇所	便器洗浄仕上げ	○		241
		洗面器類	0	2箇所	洗面器洗浄仕上げ	○		241
		ドアノブ		3箇所	拭き取り清掃	○		241
ゴミ箱、汚物入		0	3箇所	ゴミ処理、汚物入れ洗浄	○		241	
庁舎内 計		504						
構内	落葉等の除去	舗装及び砂利	1,897	ゴミ、落葉等、雑草の除去。 1回1時間程度。			○	24
	除草			雑草除去。 4月～11月、1回2時間程度。			○	16
その他	塵払い			庁舎内の塵払い	適宜			
	窓・壁			庁舎内の壁・窓等の清掃	適宜			
	食器		25個	洗浄、片付け(1日1回)	○			241
	ゴミ処理		1式	収集・分別(1日1回)	○			241
	開錠または施錠		1式	玄関・門等の開錠または施錠。 (監督員の指示による。)	○			241

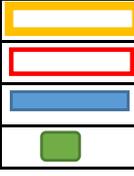
(2) 定期清掃

作業場所及び項目		面積 (㎡)	箇所数	作業内容	作業日
1, 2階	床ワックス塗布 エントランス、階段含む	420		別添「作業基準仕様書」による。	契約期間中に1回。 日曜日、土曜日、祝日の休日に行う。
1, 2階	窓ガラス清掃 玄関、非常口含む	82			
1階	ブラインド清掃		15箇所		
2階	ブラインド清掃		5箇所		
1階	エアコン清掃		6箇所		
2階	エアコン清掃		3箇所		

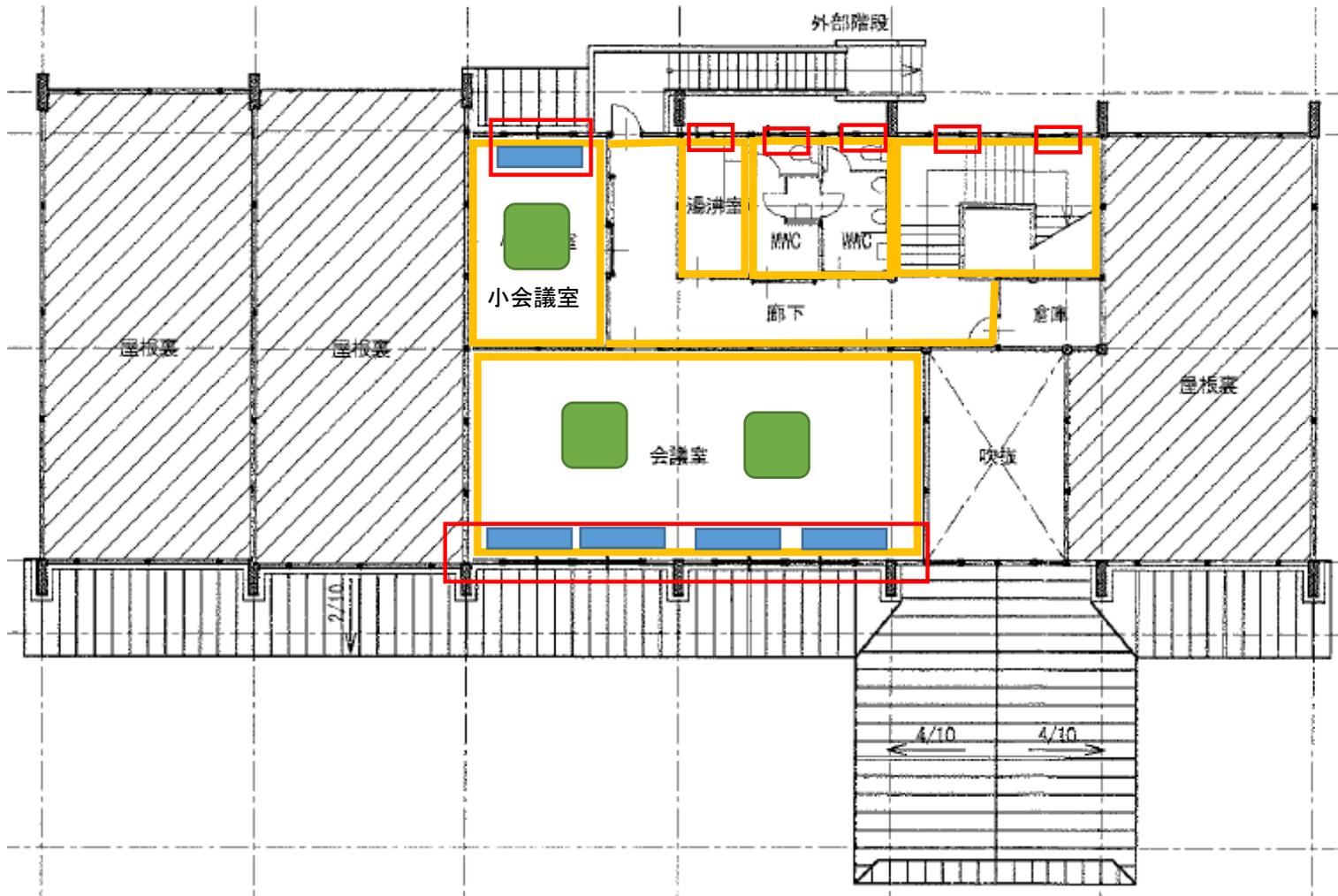


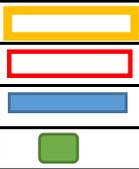
# 日光森林管理署庁舎定期清掃箇所 (2-1)



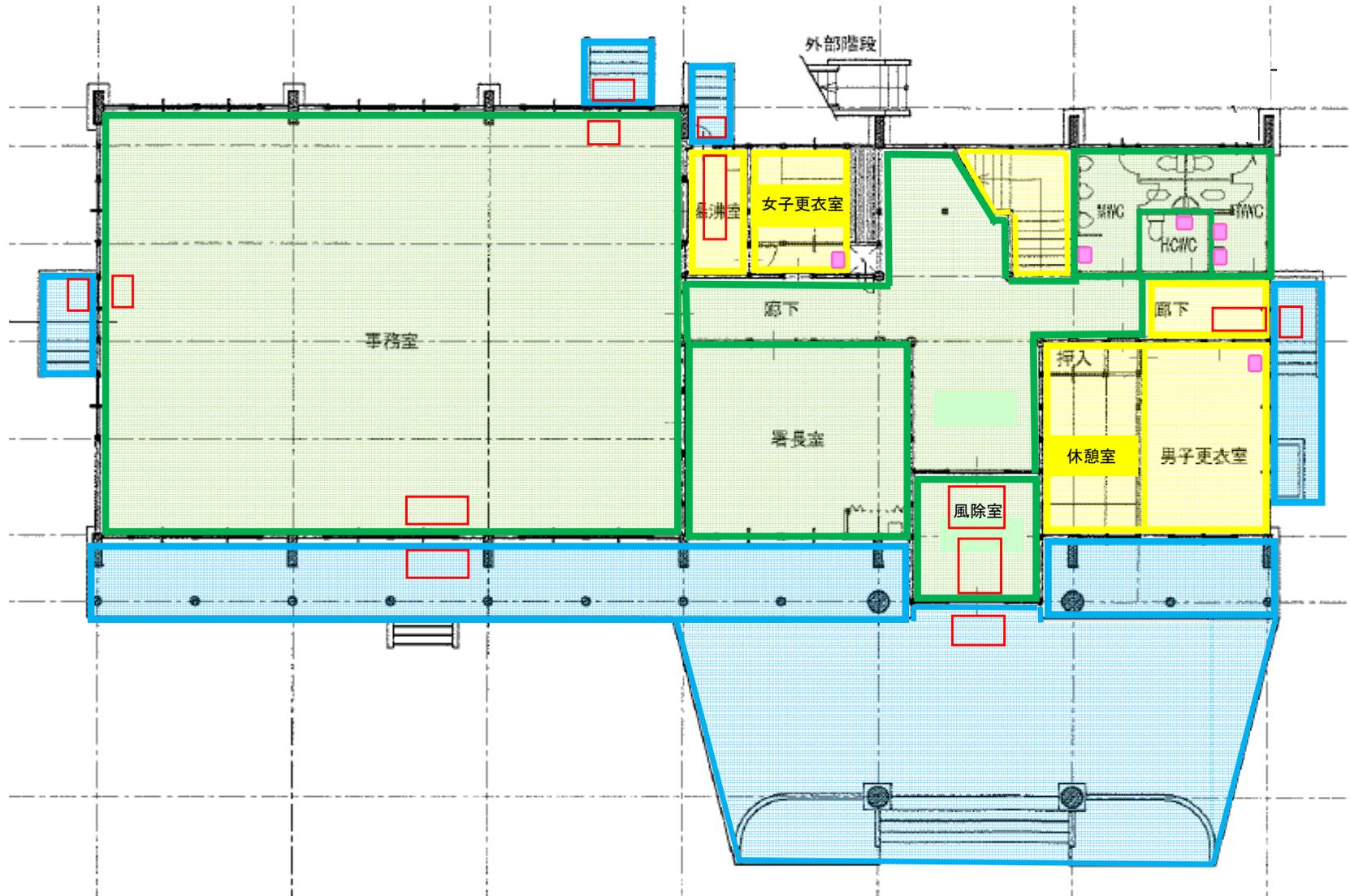
凡 例	
	床面ワックス塗布
	ガラス清掃
	ブラインド清掃
	エアコン清掃
	定期清掃

# 日光森林管理署庁舎定期清掃箇所 (2-2)



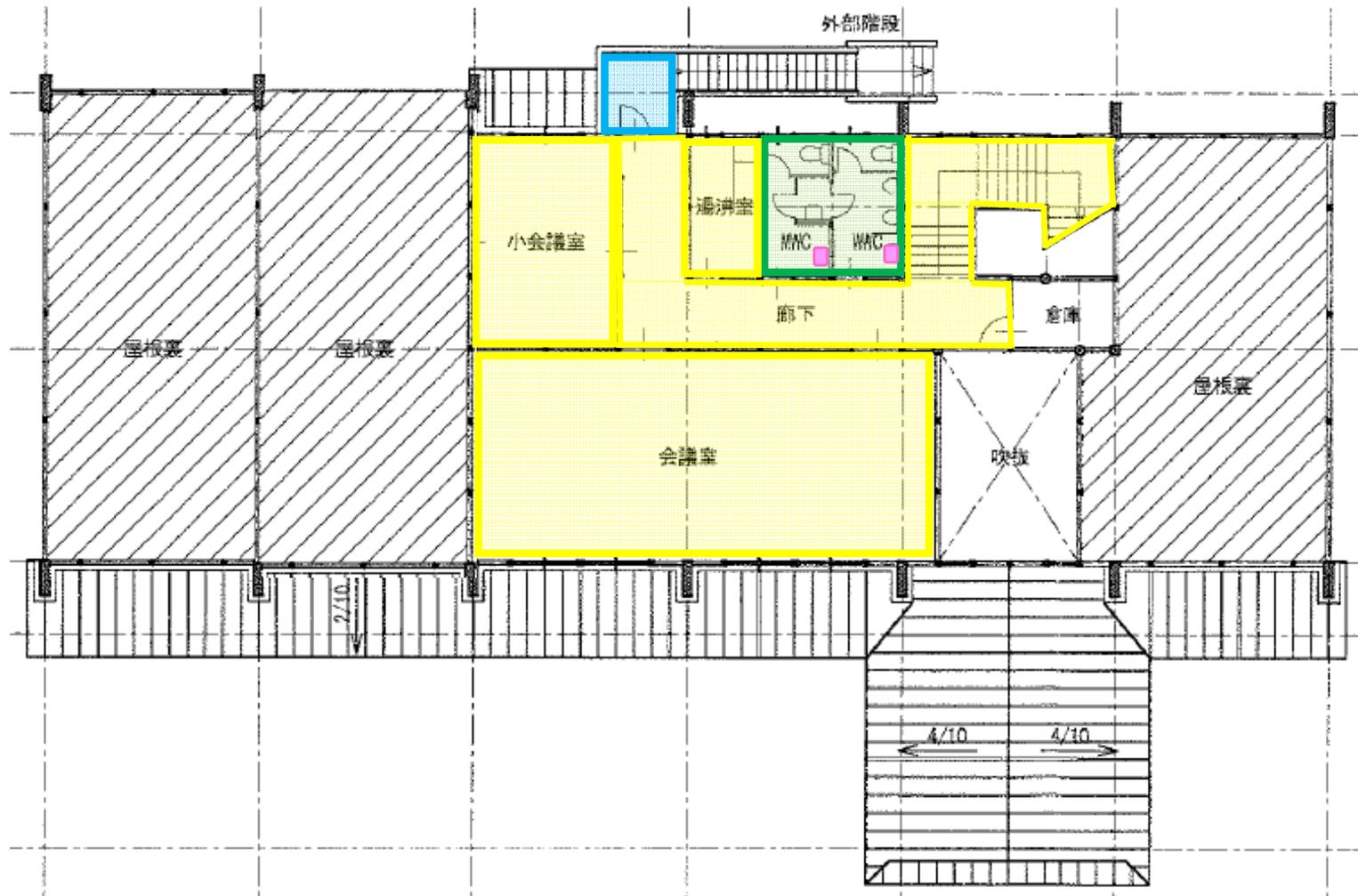
凡 例	
	床面ワックス塗布
	ガラス清掃
	ブラインド清掃
	エアコン清掃
	定期清掃

# 日光森林管理署庁舎日常清掃箇所 (3-1)



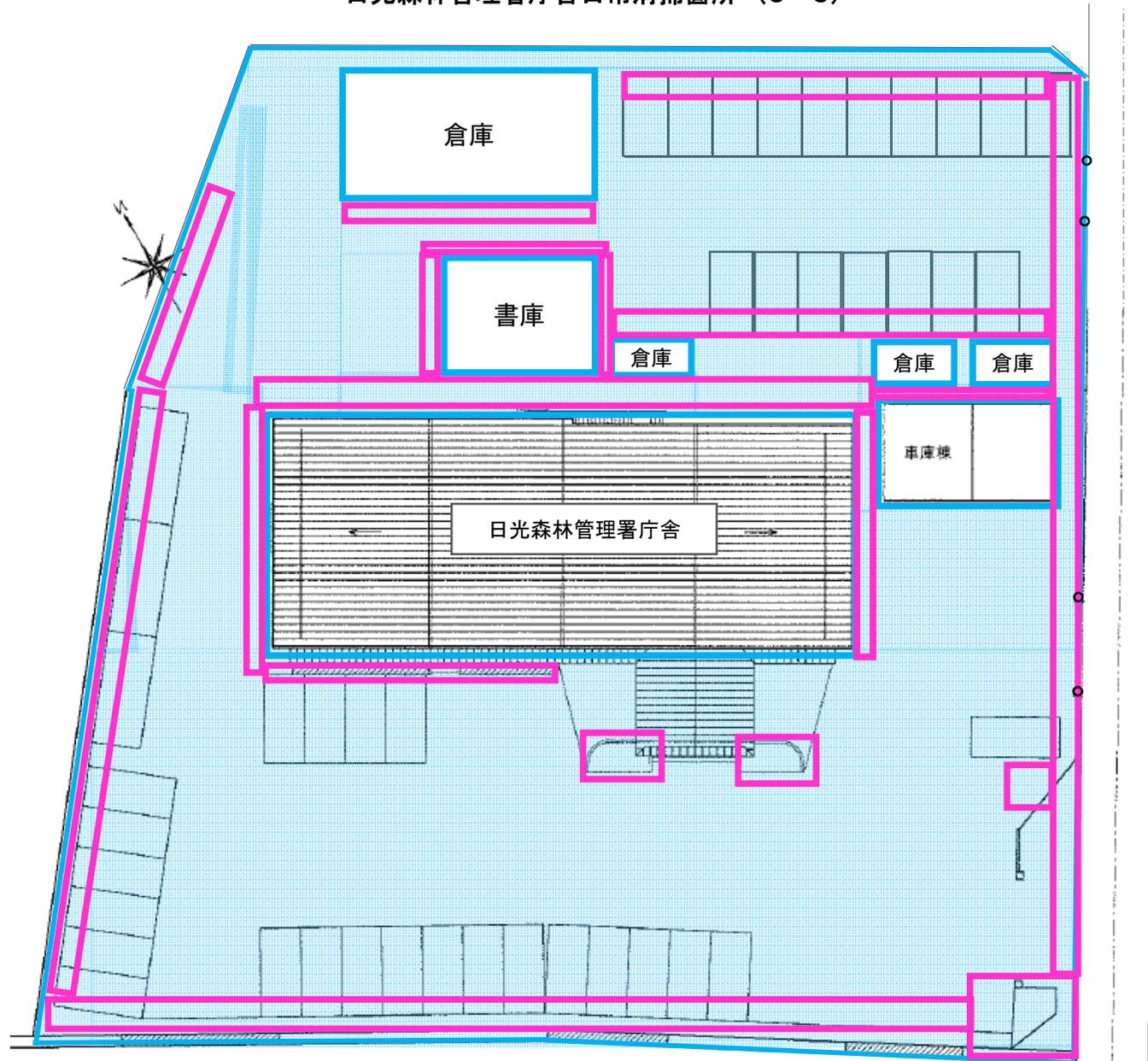
凡 例			
	日常清掃(a)	毎日	
	日常清掃(b)	週2日	
	日常清掃(c)	月2日	
			マット 毎日
			洗面器類 毎日

### 日光森林管理署庁舎日常清掃箇所 (3-2)



凡 例				
	日常清掃(a)	毎日		マット 毎日
	日常清掃(b)	週2日		洗面器類 毎日
	日常清掃(c)	月2日		

日光森林管理署庁舎日常清掃箇所 (3-3)



凡 例		
	日常清掃(c)	落葉等除去
	日常清掃(c)	除草除去

# 入札書

物件の名称 令和8年度 日光森林管理署庁舎清掃業務

入札金額

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

分任支出負担行為担当官

日光森林管理署長 中村 昌有吉 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

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 令和8年3月 日
- 2 件名 令和8年度 日光森林管理署庁舎清掃業務
- 3 入札に関する一切の件

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

日光森林管理署長 中村 昌有吉 殿

記載例

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。

- 1 入札年月日 令和8年3月 日 記 入札日を記入
- 2 件名 令和8年度 日光森林管理署庁舎清掃業務 業務名を記入
- 3 入札に関する一切の件
- 令和8年3月○○日 委任された日を記入

住所 ○○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 ○○ ○○

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 中村 昌有吉 殿

なお、代理人から複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、上記事項を記載された適宜の様式を使用しても差し支えありません。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 中村 昌有吉 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和 8 年 2 月 27 日 公告

業務請負の名称：令和 8 年度 日光森林管理署庁舎清掃業務

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。

競争入札の参加にあたり、予算決算及び会計令第 70 条及び 71 条の規定に該当しないこと（ただし、第 70 条については未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。）については事実と相違ないことを誓約します。

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 07・08・09 年度の全省庁統一資格の審査結果通知書の写し
- 2 過去における官公庁等の清掃業務の実績証明（契約書の写し等）
- 3 本社、支社、営業所のうちいずれかが栃木県内にあることが確認できる書面

（担当）

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