

入札公告

次のとおり一般競争入札(政府調達対象外)に付します。

なお、本事業に係る落札及び契約の締結は、当該事業に係る令和7年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とします。

令和7年3月3日

分任支出負担行為担当官
庄内森林管理署長 石田 秀夫

1 競争に付する事項

- (1) 入札物件名
入札番号第1号 令和7年度庄内森林管理署庁舎清掃請負
- (2) 清掃作業の場所、内容
別紙「庁舎清掃作業内訳」による
- (3) 契約日
令和7年度予算成立後において、遅滞なく締結する
- (4) 契約期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被補佐人又は被補助者であって契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)において、種類:「役務の提供」、地域:「東北地域」、営業品目「309 建物管理等各種保守管理」「その他」の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 契約担当官等から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領」(平成26年12月4日付け26林政政第338号林野庁長官通知)に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 入札説明資料の交付を受けていること。

3 電子調達システムの利用

本件は電子調達システムを利用して、入札等を電子入札方式により実施することができる対象案件である。

4. 入札説明書等を入手する場所及び問合せ先、交付期間

(1) 入札説明書等の交付場所、入手方法及び問合せ先

ア ダウンロードによる場合

電子調達システムまたは東北森林管理局ホームページからダウンロードすること。

なお、入札説明書等をホームページからダウンロードした者は、「入札説明書等の閲覧・交付確認書」に必要事項を記載の上、下記イへ郵送又は持参すること。

イ 手交または郵送（希望者負担）を希望する場合及び問合せ先

〒997-0015 山形県鶴岡市末広町 23 番 37 号

庄内森林管理署 総務グループ 電話 0235-22-3331

(2) 入札説明書等の交付期間

入札の公告日から入札日までの期間とする。

ただし手交による場合は開庁日とし、時間は 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。

5. 提出書類の提出方法及び期間等

(1) 提出書類

この一般競争に参加を希望する者は、上記 2 (3) の資格を有することを証明した書類（「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写しを提出しなければならない。

(2) 提出期限

令和 7 年 3 月 17 日（月）17 時 00 分まで（提出期限までの土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く毎日）。

(3) 提出方法

ア 電子調達システムにより参加する場合

電子調達システム上で PDF ファイル形式により提出すること。

イ 紙入札方式により参加する場合

上記 4 (1) の提出場所に、(2) の提出期限までに持参又は郵送（書留郵便に限る。）すること。

なお、持参する場合は、上記期限までの休日を除く毎日、9 時 00 分から 17 時 00 分（ただし、12 時 00 分から 13 時 00 分を除く。）までとする。

(4) 上記 (2) に規定する期限までに提出書類を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は本入札に参加できない。

6 入札の方法

(1) 入札金額は、単価契約及び総価契約にかかわらず、総価を記載すること。

(2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

- (3) 本件の入札は、電子調達システムにより行う。なお、電子調達システムによる入札により難しい者は、発注者の承諾を得て紙入札方式により入札に参加することができる。
- (4) 紙入札により入札する場合は、入札書に物件番号及び物件名を明瞭に記載すること。

7 入札・開札の場所及び日時

(1) 入札書の提出日時

ア 電子調達システムにより参加する場合

令和7年3月18日（火）9時00分から令和7年3月19日（水）12時00分

イ 紙入札方式により参加する場合

令和7年3月19日（水）13時45分～14時00分

郵便による入札を認めることとする。ただし、郵送（書留郵便に限る。）による入札の期限については、令和7年3月18日（火）17時00分までに必着とし、再入札には参加できない。郵送先は、上記4（1）イとし、入札書の日付は「令和7年3月19日」とする。

(2) 開札の日時及び場所

令和7年3月19日（水）14時00分

庄内森林管理署 入札室

8 再入札

入札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をおこなうこともあるため、再度入札を希望する場合、紙入札による入札者は入札書を持参、電子調達システムによる入札者は、電子調達システムを開いて待機すること。この場合に入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とする。

9 入札保証金及び契約保証金

免除する。

10 入札の無効

入札説明書及び東北森林管理局競争契約入札心得による。

11 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12 契約書作成の要否及び電子契約について

いずれの入札物件も契約書の作成は要とし、落札者が紙入札の場合を除き、電子による契約とする。ただし、落札者が紙による契約書を希望する場合はこの限りではない。

13 その他

(1) 使用言語及び通貨

入札書及び契約手続に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- (2) 電子調達システムによる手続開始後の紙入札方式への途中変更は、原則として認めないが、入札参加者側にやむを得ない事情が生じた場合には、発注者の承諾を得て紙入札方式に変更することができるものとする。
- (3) 発注者側の電子調達システムに障害等やむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。
- (4) 入札内訳書の設定がない物件であっても、落札後、発注者より金額等の内訳の提出を求められた場合は、これに従わなければならない。
- (5) 入札内訳書等（入札書含む）に納品にかかわる送料等の記載がない場合は、入札内訳書及び入札書に送料等が含まれた金額とする。
- (6) 本公告に表記されている時刻は全て 24 時制である。
- (7) 本公告に記載なき事項及び詳細は、入札説明書及び東北森林管理局競争契約入札心得による。
- (8) 東北森林管理局役務契約約款及び東北森林管理局競争入札心得

本公告に係る東北森林管理局役務契約約款及び東北森林管理局競争契約入札心得については、こちらからダウンロードしてください。

東北森林管理局ホームページ掲載場所

東北森林管理局ホームページ>公売・入札情報>各種要領及びマニュアル

URL：<http://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/index.html>

なお、上記のダウンロードをもって契約約款の交付に代えることとし、契約約款の交付日は本公告の公告日とすることとしますので、ご承知おきください。

お知らせ

農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程(平成 19 年農林水産省訓令第 22 号)が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。

詳しくは、東北森林管理局のホームページ

(<http://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/koukihoji/koukitaisaku.html>) をご覧下さい。

庁舎清掃作業内訳

清掃箇所	作業内容	作業方法	清掃面積	作業回数	延作業日数	作業時間
事務室及び署長室	床掃除	ホウキ、モップ掛け (カーペットは掃除機)	260m ²	1/日	242	開庁日 6:30から 8:30まで の間に 終わらせる こと
	茶殻の処理	スポンジ洗浄	—	1/日	242	
	容器等洗浄 (湯呑類)	スポンジ洗浄	—	1/日	242	
	ごみ収集 (各ゴミ箱等)	ごみ袋分別	—	1/日	242	
	ポット湯沸かし	中身の入れ替え、設置	—	1/日	242	
	ふきん掛け	カウンターテーブル外	—	1/日	242	
	暖房器具清掃等	ペレット灰掃除、点火	—	1/日	242	
朝日センター事務室 (1階会議室)	床掃除	ホウキ、モップ掛け	29m ²	1/日	242	
2階入札室	床掃除	ホウキ、モップ掛け	68m ²	1/週	52	
ポーチ玄関廊下	清掃・除雪・玄関窓ふき	集塵、水洗、除雪	29m ²	1/日	242	
男子及び女子休憩室	床掃除	ホウキ、掃除機掛け	34m ²	1/日	242	
湯沸かし室	床・流し台掃除	ホウキ、モップ掛け 流し台の洗浄、水回りの掃除	4m ²	1/日	242	
	ふきん洗浄	洗剤洗い、乾燥	—	1/日	242	
1階廊下・荷捌室	床(木)掃除	ホウキ、モップ掛け	65m ²	1/日	242	開庁日 15:30から 17:30まで の間に 終わらせる こと
	床(タイル)掃除	ホウキ、モップ掛け(水拭き)	99m ²	1/日	242	
2階廊下・階段	床掃除	ホウキ、モップ掛け	42m ²	1/週	52	
トイレ	便器等洗浄・床掃除	水拭き、モップ掛け、ごみ処理等	17m ²	1/日	242	
	消耗品補充	トイレトーパー等交換	—	1/日	242	
喫煙所	灰皿の掃除	吸殻収集処分、洗浄等	—	1/日	242	

別紙

清掃作業仕様書

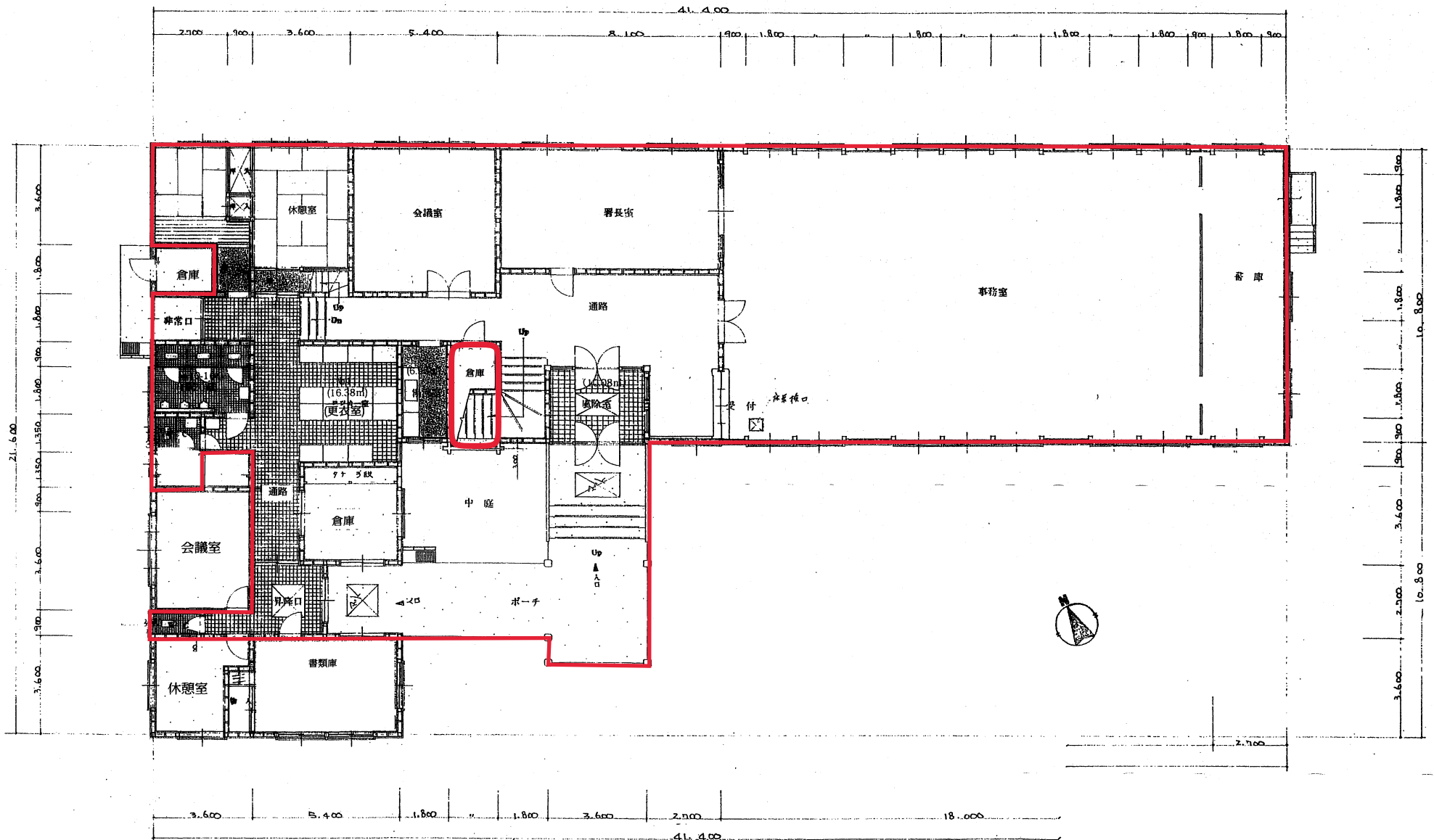
- 1 作業は契約条項及びこの仕様書に基づくほか、担当職員の指示により誠実に履行すること。
- 2 作業内容
作業の内容は、庁舎内外の清掃作業を行うものとし、その実施個所、実施方法等については、「庁舎清掃作業内訳」のとおりとする。
- 3 作業用具の負担
作業に使用する消耗品類は、発注者負担とする。
- 4 作業実施上の一般的注意
 - (1) 電気・ガス・水道等の使用については、極力節減に努めること。
 - (2) 常に清潔な作業衣を着用して、機敏に行動するとともに、外来者に対して不快感をあたえることのないようにすること。
 - (3) 作業を終了した時は、ガス元栓、火気等の確認に注意し不測の事態を未然に防ぐよう協力すること。
 - (4) 作業の実施に当たっては担当職員の指示監督に従うこと。
 - (5) 早朝作業に当たっては開錠の上作業にあたること。
- 5 清掃上の注意
 - (1) 清掃箇所の備品及び机等の下部についても手の届く限り清掃すること。
 - (2) 事務室等の床部の毎日の清掃の実施にあたっては、木床部分については水をなるべく使用しないこと。ただし、汚れがある箇所については必要に応じ洗剤を用い水拭きをするなど汚れを落とすこと。
清掃方法については、モップと箒のほか、状況により掃除機等を使用し集塵すること。
コンクリート部については、必要に応じブラシを使用するなど汚れを落とすこと。
 - (3) 流し台については、必要に応じ洗剤を使用し、清水で水洗いの上布拭きをすること。また水垢等付着しないよう注意すること。
水切り籠や三角コーナー等、その他周辺の用具類なども汚れに応じ清掃すること。
 - (4) 便所清掃にあたっては、便器、汚物入れ等その周辺を常に清潔に保つこと。便所の床は床拭きのうえ、必要に応じ水拭きを実施することとし、便器はトイレ用洗剤等で洗浄すること。
備え付けのトイレトーパー、石鹼類については適宜補充すること。
 - (5) 庁舎玄関ポーチについては毎日の集塵のほか、必要に応じ水で水洗いすること。また、冬期間においては、積雪状況により除排雪をすること。
 - (6) ゴミ収集については、可燃物と不燃物等に分別し、ゴミ集積箇所へ置くこと。シュレッダーゴミは割り箸などとまとめると破裂の恐れがあるため、別に収集すること。
また、茶殻及び喫煙所等の吸い殻については所定の箇所において処理すること。

なお、吸い殻については火気防止に十分注意し処理すること。

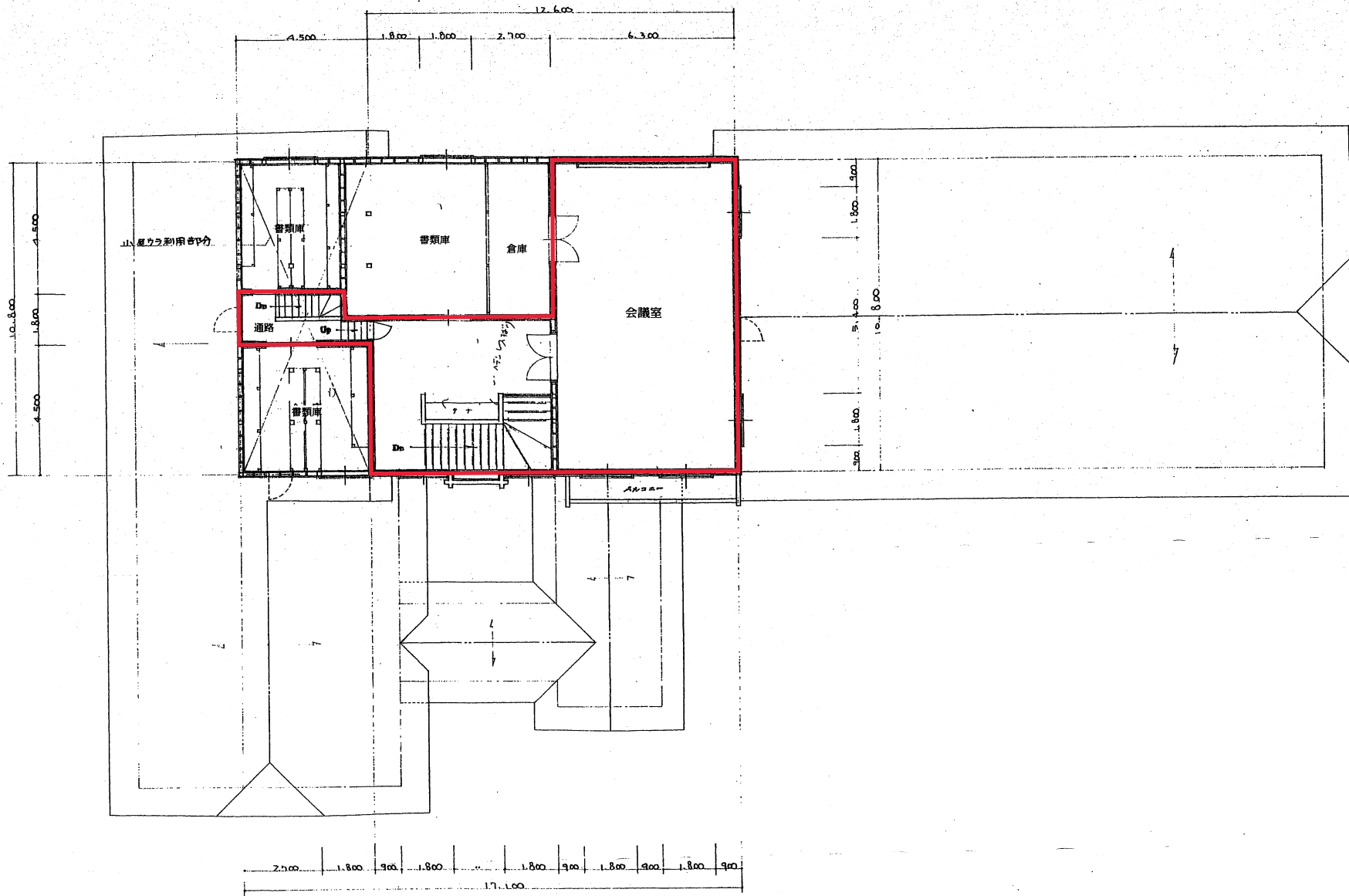
6 その他

- (1) 検査の結果不合格となった場合には、担当職員の指示に従い、当該箇所の再作業を行い直ちに再検査を受けること。
- (2) 契約条項及び本仕様書によりがたい場合、又は不測の事態が生じたときは、担当職員にその事由を申し出て指示を受けること。
- (3) 作業内容、方法や消耗品の不足等、協議に関しては適宜担当職員に申し出ること。
- (4) 作業員が急に来られなくなった場合やインフルエンザ等により長期に休む場合は、代替りの者を配置するなど、契約の履行に支障をきたすことのないよう実行体制を整えること。

庄内森林管理署 庁舎平面図 1階



庄内森林管理署 庁舎平面図 2階



2階平面図