

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

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2月19日
分任支出負担行為担当官
由利森林管理署長 柏木 健悦

1 競争に付する事項

- (1) 入札物件名
入札番号1号 由利森林管理署庁舎清掃業務（一式）
- (2) 清掃作業の場所、内容
別紙「清掃作業仕様書」による。
- (3) 契約日時 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

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、被保佐人又は被補助人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、特別の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）種類：「役務の提供等」、地域：「東北地域」、営業品目：「309建物管理等各種保守管理」又は「314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) 発注者の指定する方法で入札説明書等の交付を受けていること。

3 入札の方法

- (1) 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がたい者は、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。
- (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、消費税に係る課税業者であるか免税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。
なお、入札書と同様に入札内訳書に月別の金額を記載し、金額の計は入札書の金額と一致させること。

4 契約条項を示す場所、入札説明資料の交付及び期間

- (1) 契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所並びに問合せ先
〒015-0885

秋田県由利本荘市水林 439

由利森林管理署 総務グループ 経理担当

電話 0184-22-1076

- (2) 入札説明書等の交付期限

公告の日より令和7年3月12日(水)まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。)。9時00分から16時00分までとする。(ただし、12時00分から13時00分を除く。)の間交付する。

入札説明書等については、電子調達システムからダウンロードすること。紙入札方式により入札に参加する場合は、上記4の(1)にて入札説明書等の交付を受けなければならない。

なお、郵送を希望する場合は希望者の負担により交付するので、上記4の(1)に申し出ること。

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、入札説明資料に示すところにより、全省庁統一資格審査結果通知書(写し)及び、特質を有する物品の納入もしくは役務の提供が可能であると認められる証明書類(履行証明書等)を令和7年3月11日(火)12時00分(正午)までに提出しなければならない。

また、当該証明書類に関し、分任支出負担行為担当官から説明を求められた場合は、令和7年3月12日(水)17時00分までの間においてそれに応じなければならない。

- (2) 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送信すること。

- イ) 紙入札方式により参加する場合

上記4(1)の場所に、持参又は郵送(書留郵便に限る。)すること。

6 入札書の提出・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13日(木)9時00分から令和7年3月14日(金)15時30分まで

- イ) 紙入札方式により参加する場合

令和7年3月14日(金)15時15分から15時30分まで

郵送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13日(木)17時00分までに上記4(1)に必着とし、再入札には参加できない。入札書の日付は令和7年3月14日とする。

- (2) 開札の場所及び日時

由利森林管理署入札室

令和7年3月14日(金)15時30分

7 その他

- (1) 入札書及び契約手続きに用いる言語及び通貨

日本語及び日本通貨に限る。

- (2) 入札保証金及び契約保証金
免除。
- (3) 入札書の無効
入札説明書による。
- (4) 落札者の決定方法
予算決算及び会計令第 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。
- (5) 契約書作成の要否
要。
- (6) 電子調達システムによる手続き開始後の紙入札方式への途中変更は、原則として
行わないものとするが、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。
- (7) 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。
- (8) その他
詳細は入札説明書等による。
- (9) 入札参加者は、競争契約入札心得及び契約書（案）を熟読し、競争契約入
札心得を遵守すること。

本契約に係る物品売買契約約款及び競争契約入札心得は、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 > 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/index.html>）をご覧ください。

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、その実施箇所、実施方法等については、別表「令和7年度庁舎清掃請負作業基準表」とおりとする。なお、窓清掃については監督職員と実施月日、実施方法等について打ち合わせの上実施すること。
- 3 作業実施上の一般的注意
 - (1) 事務室及び署長室の清掃作業は、職員の勤務時間開始前に完了すること。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
- 4 清掃上の注意事項
 - (1) 清掃箇所の備品等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、状況により掃除機を使用し収塵すること。
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。
 - (4) 非常階段については、箒掛けにより収塵すること。
 - (5) 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。備え付けのトイレットペーパー、石鹼類については適宜補充すること。
 - (6) 庁舎玄関ポーチについては毎日の収塵のほか、必要に応じ水で水洗すること。
 - (7) 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。
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災防止に十分注意し処理すること。
- 5 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) 受注者は、業務に従事する職員（以下、「作業員」という。）を使用する際は、素業不良な者を作業員として使用してはならない。
- 作業員の災害等についての一切の補償は受注者の負担とする。

別表 令和7年度庁舎清掃請負作業基準表

自 令和7年4月1日 至 令和8年3月31日

階別	清掃場所	床材別面積(m ²)					日常清掃													臨時清掃(窓ガラス清掃)			基準(3)	(5)			
		計	木床	弾性床材	タイル	モルタル	毎回実施							必要に応じ						基準(1)(2)	窓ガラス清掃	窓面積					
							床の清掃	吸殻灰皿	ゴミの処理	手摺りの清掃	流し台の清掃	茶殻の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	マットの清掃	紙水石鹸補充	扉の清掃	壁面の清掃	排水溝の洗浄			外窓の外側1面のみ			外窓の内側及び内窓の両面		
1階	ロッカー室	12.15				12.15	○												○		1/日						
	男子トイレ	9.72			9.72		○		○		○								○	○	○	1/日	○	2.16		1/年	
	女子トイレ	6.48			6.48		○		○		○								○	○	○	1/日	○	0.41	1.03	1/年	
	ホール	40.50			40.50		○													○	○	1/日	○	14.32	26.28	1/年	
																						1/日					
	廊下	35.64			35.64		○													○		1/日	○	2.43	2.43	1/年	*
	森林事務所																					1/日	○	3.16	8.87	1/年	
	ポーチ	55.08				55.08	○								○					○		1/日(4)					
	休憩室2																						○	7.22		1/年	*
	第2会議室	25.92		25.92			○													○	○	1/週	○	6.40		1/年	
倉庫	44.55				44.55	○													○	○	1/週	○	2.12		1/年	*	
車庫	79.38				79.38	○															必要に応じ						
書庫	50.22			50.22		○													○	○	1/週	○	5.41		1/年	*	
2階	事務室	213.84	213.84				○		○										○	○	1/日	○	41.84	116.32	1/年		
	署長室	29.16	29.16				○		○										○	○	1/日	○	5.26	14.63	1/年		
	湯沸室	12.51		12.51			○		○		○									○	○	1/日	○	0.98	3.27	1/年	
	ホール	49.05	49.05				○													○		1/日					
	バルコニー						○													○		必要に応じ	○	8.11	8.11	1/年	*
	入札室	77.76	77.76				○		○											○	○	1/週	○	13.12	31.60	1/年	
会議室	32.40	32.40				○		○											○	○	1/週	○	16.55	46.38	1/年		
1-2階	階段	16.20		16.20			○			○										○		1/日					
	非常階段	6.14	5.14			1.00		○														1/日	○	2.13	2.13	1/年	*
合計	面積	796.70	407.35	54.63	142.56	192.16																	131.62	261.05			

- 備考
- (1) 1/日 平日 日常清掃 10:30を目途に作業完了すること。
 - (2) 1/週 週一度、作業を行うこと。
 - (3) 1/年 窓清掃 9月の土曜・日曜・祝祭日等の閉庁日に1回実施
 - (4) ポーチについては、ほうき掛け及び状況により水拭きとする。
 - (5) *については、二重窓ではありません。