

紙入札参加届

1 発注物件名 令和8年度網走西部森林管理署庁舎清掃業務

2 電子調達システムでの参加ができない理由（いずれかに○印を付す）

ア 電子調達システム申請したが、審査手続中であり承認が入札日に間に合わないため。
（申請日：令和 年 月 日）

イ 電子調達システムの利用に必要な機材の調達が入札日まで間に合わないため。
（調達予定日：令和 年 月 日）

ウ その他（具体的に記載）

上記のとおり、電子調達システムを利用して入札に参加できないため、紙入札で参加を致します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

様式第5号（第4条）

入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
網走西部森林管理署長 殿

（入札者）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（代理人）

氏 名

〒

ただし、令和8年度網走西部森林管理署庁舎清掃業務 の代金

内訳は別紙「入札内訳書」のとおり

上記のとおり、入札公告、入札心得、仕様書及び契約条項を承知の上、入札します。

（注意事項）

- 1 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
- 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。

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 年 月 日
- 2 件 名 令和8年度網走西部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
網走西部森林管理署長 殿

入札内訳書

（令和8年度網走西部森林管理署庁舎清掃業務）

網走西部森林管理署

種目	項目	業務内容	面積(m ²)	月	従事日数	単価(1日当たり)	金額	備考
清掃	日常清掃・臨時清掃	清掃業務仕様書のとおり	592.52	4	21			
				5	18			
				6	22			
				7	22			
				8	20			
				9	19			
				10	21			
				11	19			
				12	20			
				1	19			
				2	18			
				3	22			
合計					241			

※ 金額は消費税相当額を除いた額。

※ 対象延べ面積(592.52m²)のうち、臨時清掃を行う会議室の面積は85.05m²。

請負契約書（案）

- 1 件名 令和8年度網走西部森林管理署庁舎清掃業務
- 2 業務場所 紋別郡遠軽町大通北4丁目1-1
網走西部森林管理署
- 3 業務内容 清掃業務仕様書のとおり
- 4 契約金額 金 円
(うち消費税及び地方消費税相当額 金 円)
内訳は清掃業務内訳書のとおり
- 5 契約期間 自 令和8年4月 1日
至 令和9年3月31日
- 6 契約保証金 免除

上記件名（以下「業務」という。）について、分任支出負担行為担当官 網走西部森林管理署長 佐野 由輝（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）との間に、上記各項及び次の各契約条項によって請負契約を締結し、信義にしたがって誠実にこれを履行するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年 月 日

発注者（甲）紋別郡遠軽町大通北4丁目1-1
分任支出負担行為担当官
網走西部森林管理署長 佐野 由輝

請負者（乙）

契 約 条 項

(総則)

第1条 乙は、「清掃業務仕様書」もしくは、甲または甲の指定する監督職員の指示に従い善良な管理者の注意をもって頭書の業務を誠実に行うものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第2条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利もしくは義務を第三者に譲渡させ、業務の全部または一部を委任し、もしくは請け負わせてはならない。

(器具の使用)

第3条 乙は、業務を行うにあたっては、甲の提供する物品等を使用するものとする。
2 前項において、甲の提供する物品を使用する場合は、当該業務の目的に限るものとし、使用料は徴収しないものとする。

(監督職員)

第4条 甲は、監督職員を選定し、乙に通知するものとする。
2 監督職員は、この契約書及び仕様書に示された義務の実施に必要な指示及び実施状況の確認を行うものとする。

(守秘義務等)

第5条 乙は、知り得た庁舎内部に関する事項について、外部に漏らしてはならない。また、庁舎内の物品を持ち出してはならない。

(一括委任又は下請の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行について、作業の全部又は一部を一括して第三者に委任し、もしくは請負わせてはならない。
ただし、あらかじめ書面により、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

(現場代理人等)

第7条 乙は、現場代理人を選任の上、作業着手前に甲に通知するものとする。
2 乙は、作業実施にあたり作業に従事する者の氏名を書面により甲に届け出なければならない。
3 甲は、現場代理人、作業従事者について作業の実施又は管理上不相当と認められるものがあるときは、その理由を明らかにして、乙にその交替を求めることができる。

(貸与品及び支給材料)

第8条 乙は、業務実施にあたり第3条により、甲から使用するものとされた物品に不足が生じたときは、甲に申し出てその補充を受けるものとする。

(作業の変更、中止)

第9条 甲は、必要のある場合には、作業内容の変更及び作業の一時中止又はこれを打ち切ることができる。
この場合において、契約単価又は契約期間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。
2 前項により、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償するものとし、賠償額については、甲乙協議して定めるものとする。

(履行状況の確認・検査)

第10条 乙は、一日の業務を終了したときは、監督職員に報告するものとする。

- 2 監督職員は、報告を受けたときは、履行内容の確認を行う。
- 3 甲または甲の指定した検査職員は、実地等により検査を行うものとする。
- 4 乙は第3項に定める検査に合格しないときは、甲が指定する期限までに善処の上、再度、甲の検査を受けなければならない。

(契約代金の支払い)

第11条 乙は、業務を完了し、第10条による検査を受け合格した場合は、所定の手続きに従い、契約代金の支払いを甲に請求することができるものとする。

- 2 業務を行わなかった日があるときは、その部分に相当する金額を減額した契約代金を支払うものとし、減額する金額は、日割り計算により算定するものとする。
- 3 甲は、乙から適法な支払請求書を受領した日から、30日以内に口座振込により支払うものとする。
- 4 前項の支払が遅延したときは、甲は遅延日数に応じ、「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項の規定による遅延利息を、乙に支払うものとする。

(部分払い)

第12条 乙は、契約期間中1ヶ月終了毎に清掃業務内訳書に記載される金額を清掃業務等既済部分に相当する金額の部分払いとして、甲に請求することができるものとする。
この場合、前条を準用する。

(天災地変等の場合)

第13条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、業務を行うことができないときは、甲に申し出て、甲の指示に従うものとする。

- 2 甲は、乙の申し出により、事情やむを得ないと認めた場合は、業務内容を変更または中止することができるものとする。

(甲の解除権)

第14条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、契約の全部または一部を解除することができるものとする。

この場合、乙は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として甲に納付するものとする。

- (1) 正当な理由がなく契約上の義務を履行せず、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (2) 第2条、第5条および第6条の規定に違反したとき。
- (3) 前2号の他、乙が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき。
- (4) 乙が乙の責による契約の解除を申し出たとき。

(乙の解除権)

第15条 乙は、次の各号の一に該当する理由があるときは、契約を解除することができる。

- (1) 第9条の規定による作業中止の期間が、頭書の期間の3分の1以上に達したとき。
- (2) 甲が契約に違反し、作業を完了することが不可能となったとき。
 - 2 前項の規定により、契約を解除したときは、これによって生じた乙の損害を甲は賠償するものとし、損害額は甲乙協議するものとする。

(甲乙協議による解除)

第16条 第13条、第14条および第15条以外の理由により、契約を解除する必要があるときは、甲乙協議するものとする。

(解除に伴う措置)

第17条 甲は、契約を解除した場合において、清掃業務等の既済部分があるときは、甲は検査を行い、当該検査に合格した場合、その契約金額を支払うものとする。

(損害賠償)

第18条 乙は、業務の実施にあたり、庁舎及び備え付け物品等に損害を与え、もしくは第三者に損害を与えたときは、甲の責に帰する事由による場合を除き、その損害を賠償するものとする。

(債権・債務の相殺)

第19条 この契約により、乙から甲に納付すべき債務があるときは、契約金額と相殺するものとする。

(紛争の解決)

第20条 この契約に関し、甲と乙との間に紛争が生じたときは、第三者の調停により解決するものとし、第三者の選定については、甲、乙協議するものとする。

(契約外の事項)

第21条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じ甲、乙協議して定めるものとする。

(特約事項)

第22条 この契約における特約条項は、別紙1及び別紙2のとおりとする。

談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1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2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。

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 甲は、乙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。

清掃業務仕様書

I 【一般的事項】

- 1 本仕様書は、清掃業務の概要をなすものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、庁舎内外の正常な機能維持を確保するために必要と認められる清掃等については、契約の範囲内で実施するものとする。
- 2 この業務の従事者は、IIの作業要領及び「作業予定表」に基づき、清掃業務を行うものとする。
- 3 作業時間は次のとおりとし、その時間内において甲の業務に支障をきたさないよう配慮しながら順次作業を行うものとする。
6時30分～8時30分及び15時30分～17時30分
- 4 請負者は、上記3で指定された作業時間内に確実かつ速やかに清掃業務を行うことのできる人員を確保して実施するものとする。
- 5 光熱水等の利用
業務の実施に必要な光熱水施設の使用にあたっては、監督職員の承認を受けて無償利用することができる。
清掃業務に使用する清掃用具・器具類及び各種資材の格納庫・休憩室及び喫煙所の利用についても同様とする。
- 6 注意事項
 - (1) 庁舎及び工作物等に破損・汚損又はその恐れがあることを発見したときは、直ちに監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。
 - (2) 各室の開錠・施錠にあたっては、その都度、監督職員の指示に従い、作業中はもちろんのこと、火災・盗難の防止、風紀及び衛生管理に注意し、作業終了後は、監督職員にその旨を報告し、退庁すること。
 - (3) ゴミは分別収集すること。また、不用となった紙、段ボール、空き缶等のリサイクル資源についても分別の上、所定の場所に整理集積すること。なお、たばこの吸い殻は水に浸して消火し、火気のないことを確認して処理すること。
 - (4) 引火性・発火性の製品は、監督職員の了解が得られたとき以外は使用を禁止する。
 - (5) 上記以外の事項については、監督職員の指示によること。

II 【作業要領】

- 1 清掃作業時に備品を移動したときは、作業終了後には所定の位置に戻す。
また、清掃用具等は所定の場所に整理整頓の上保管する。
- 2 各事務室（署長室及び事務室）
 - (1) 各事務室の清掃については、原則として8時30分までに終了させる。
 - (2) 床に溜まった紙くず類及びほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。
 - (3) くず入れのゴミを分別収集する。
 - (4) 署長室を含む事務机、応接テーブル及び受付カウンター等の共用部分について埃や汚れを雑巾等で拭き掃除をする。

3 玄関、廊下（階段を含む）

- (1) 床や泥よけマットに溜まった紙くず類及びほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。
- (2) 窓、戸、手摺り、ドアノブ等の共用部分について、埃や汚れを雑巾等で拭き掃除をする。換気扇は、本体の仕様にに基づき清掃する。

4 給湯室、男女各休憩室、男女ロッカー室、喫煙所

- (1) 床の紙くず類及びほこりを乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。
- (2) くず入れ（喫煙所の吸い殻入れを含む）のゴミを分別収集する。
- (3) 給湯室にある流し台、石鹸入れ等の共用部分について、洗剤を使うなどして清掃する。
- (4) テーブル、テレビ台、鏡を拭き掃除する。

5 トイレ

- (1) 大便器、小便器とも洗剤等を使って汚れを落とし水洗いする。床ほかタイル部分は、モップで拭き掃除をする。
- (2) 手洗い流し、鏡、棚、ドアノブを洗剤等を使って汚れを落とし水洗いする。換気扇は本体の仕様にに基づき清掃する。
- (3) 庁舎内で使用するトイレットペーパー及び手洗い石鹸水は現物を支給するので必要に応じて補充する。
- (4) 汚物入れのゴミは適宜捨てる。

6 会議室

- (1) 毎週金曜日に清掃を行う（金曜日が休日の場合及び使用中の場合は、直後の勤務日に行う）。
- (2) 清掃は、床の紙くず類及び埃を乾モップ又はその他の用具で拭き、又は掃き取る（掃除機等を使用）。ホワイトボード及びペン置きの拭き掃除をする。

7 その他の作業

- (1) 毎朝、事務室内に設置している電気ポットに水を補給し湯を沸かす。
- (2) 毎夕、湯飲み茶碗等の後片付けと洗浄を行う。
- (3) 年3回程度、庁舎回りの除草（草刈り）を行う。
- (4) 毎週月曜日、庁舎回りの清掃を行う。
- (5) 11月から3月までの間、正面玄関及び職員通用口周辺の除雪を行う。
- (6) 粗大ゴミの整理、枯枝・落葉等の整理、シュレッダーチップの収集、分別ゴミの収集、整理を行う。
- (7) 年2回、会議室の床のワックス掛けを行う（面積：85.05㎡）。
- (8) 毎週月曜日及び木曜日（公休日の場合は、直後の勤務日）の指定する時間に、郵便物を指定する郵便差出箱へ送達する。

清掃業務内訳書(令和8年度)

網走西部森林管理署

種目	項目	業務内容	面積(m ²)	月	従事日数	単価(1日当たり)	金額	備考
清掃	日常清掃・臨時清掃	清掃業務仕様書のとおり	592.52	4	21			
				5	18			
				6	22			
				7	22			
				8	20			
				9	19			
				10	21			
				11	19			
				12	20			
				1	19			
				2	18			
				3	22			
小計								
消費税相当額								
合計					241			

※ 対象延べ面積(592.52m²)のうち、臨時清掃を行う会議室の面積は85.05m²。

作業予定表(令和8年度)

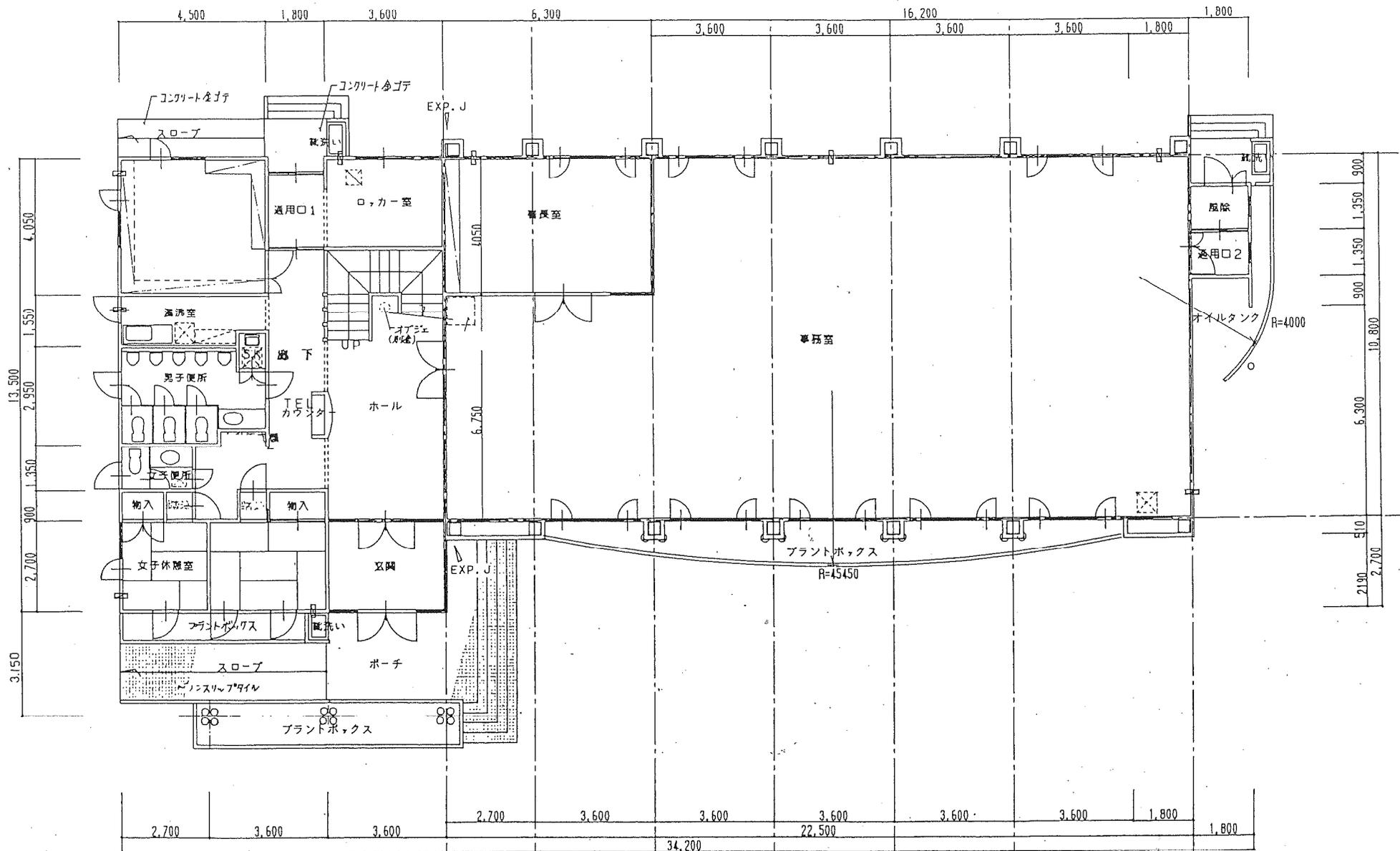
日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	暦日数	閉庁日	従事日数
4				土	日						土	日						土	日						土	日			祝		/	30	9	21
5		土	日	祝	祝	祝			土	日						土	日						土	日						土	日	31	13	18
6						土	日						土	日						土	日						土	日			/	30	8	22
7				土	日						土	日						土	日	祝					土	日						31	9	22
8	土	日						土	日		祝				土	日							土	日					土	日		31	11	20
9					土	日						土	日					土	日	祝	祝	祝				土	日				/	30	11	19
10			土	日						土	日	祝					土	日						土	日						土	31	10	21
11	日		祝				土	日						土	日						土	日	祝					土	日		/	30	11	19
12					土	日						土	日						土	日						土	日		閉	閉	閉	31	11	20
1	閉	閉	閉						土	日	祝					土	日							土	日					土	日	31	12	19
2						土	日				祝		土	日						土	日		祝				土	日	/	/	/	28	10	18
3						土	日						土	日						土	日	祝					土	日				31	9	22
																	365	124	241															

※ 閉庁日は、行政機関の休日に関する法律による。

庁舎清掃業務履行確認表

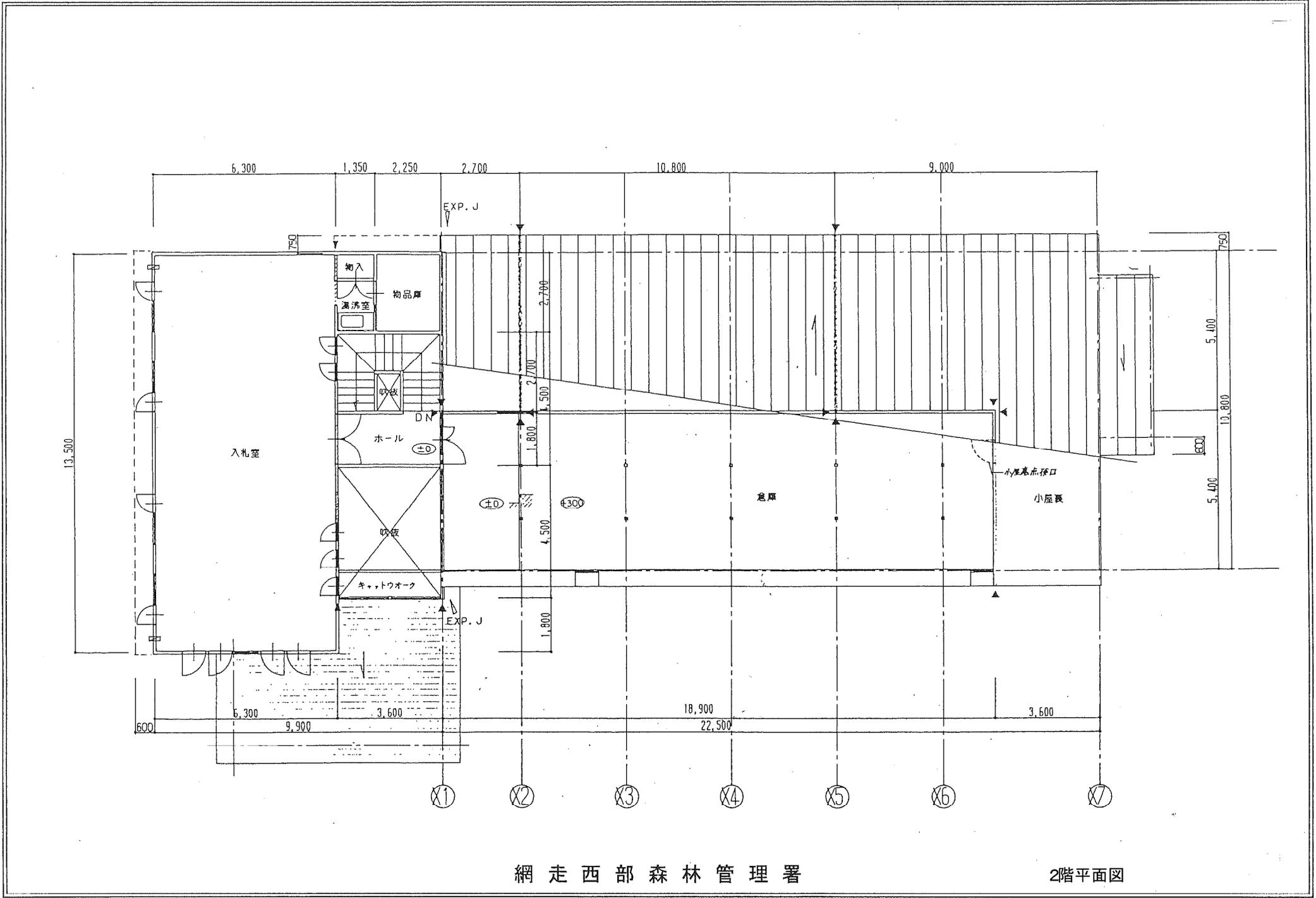
令和 年 月分

日	曜日	従事者 確認	監督員 確認	備 考		日	曜日	従事者 確認	監督員 確認	備 考
1						17				
2						18				
3						19				
4						20				
5						21				
6						22				
7						23				
8						24				
9						25				
10						26				
11						27				
12						28				
13						29				
14						30				
15						31				
16						計			日	



網走西部森林管理署

1階平面図



網走西部森林管理署

2階平面図