

令和8年9月24日

オープンカウンター方式による見積合わせについて

分任支出負担行為担当官

関東森林管理局

山梨森林管理事務所長 靱井 重範

下記の案件について見積合わせを実施しますので、参加希望の者は期限までに見積書の提出をお願いします。

記

- 1 契 約 名 庁舎内エアコン分解清掃業務
業務の詳細については別紙「仕様書」のとおり
- 2 納 入 場 所 関東森林管理局 山梨森林管理事務所
- 3 納 入 期 限 令和8年11月30日（月）
- 4 見積書等の提出 電子調達システムを用いて見積合わせを実施しますので、下記日時までに見積書を提出してください。
※郵送（持参）及び電子メールによる提出の場合は、下記提出先あてに提出してください。
- 5 提 出 期 限 等
期 限：令和8年10月9日（金）15時00分まで
提出先：【郵送又は持参】 〒400-0021 山梨県甲府市宮前町 7-7
【電子メール】 ks_yamanashi_postmaster@maff.go.jp
担当：山梨森林管理事務所 総務グループ 経理担当
※郵送等により提出する場合は、封筒の表に「見積書在中」と朱書きのうえ提出してください。
※電子メールにより提出する場合は、見積書へ押印せず作成したデータを PDF により送信してください。
- 6 提 出 書 類
(1) 見積書
提出方法に関わらず、見積合計金額は**消費税込み**の価格で作成してください。なお、税抜価格と税額の内訳を記載してください。（ただし、電子調達システムへの入力は税抜価格となることにご注意ください。）

契 約 条 件 書 (役務)

- 1 この契約条項において分任支出負担行為担当官を甲とし、見積書提出者（又は見積者）を乙と呼称する。
- 2 乙は仕様書等の契約内容に基づき履行が完了したときは、その旨を甲に通知して甲又は甲の命じた職員の検査を受け、これに合格したときをもって業務を完了したものとする。
- 3 甲は完了の通知を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。
- 4 乙は、甲が行う検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
- 5 甲は、乙が提出する適法な支払請求書を受理した日から30日以内（以下「約定期間」という。）に代金を支払わなければならない。ただし、受理した乙の支払請求書が不適当なために乙へ返送した場合には、甲が返送した日から乙の適法な支払請求書を受理した日までの日数はこれを約定期間に算入しないものとする。
- 5 甲の責に帰する理由により約定期間を経過して支払遅延となつて場合は、遅延日数に応じ、当該未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律第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遅延利息を乙に支払うものとする。
- 6 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、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を請求することができる。
- 7 甲は乙がこの契約に関し義務不履行・不正行為があったと認めたとき、又は乙の都合により解約を申し出たときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合に乙は、解除部分に対する契約金額の100分の10に相当する違約金を甲に支払うものとする。
- 8 前各項のほか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。
- 9 この契約について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って解決するものとする。

(2) 見積書内訳（様式任意）

(3) 下記 7 の資格を証明できる書類の写し

電子調達システムにより提出する場合は、内訳書データとして送信してください。

郵送等により提出する場合は、見積書と併せて提出してください。

7 必 要 な 資 格 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越地域の競争参加資格（「役務の提供等」又は「建物管理等各種保守管理」）を有する者であり、過去において同種の作業を実施した実績のあるもの。

8 契 約 締 結 日 見積採用の日から 7 日以内
契約書の作成は省略する（別紙契約条件書のとおり）

9 そ の 他

(1) 見積書の提出前に、「[オープンカウンター方式の見積依頼に係る留意事項](#)」及び「[関東森林管理局署等随意契約見積心得](#)」をご確認ください。

(2) 見積書を提出した場合は、「契約条件書」を承諾したものとみなします。

(3) 仕様書に定める作業内容のうち、作業方法等について異なる内容で見積りを行う場合は、令和 8 年 10 月 7 日（水）17：00 までに、担当者に了承を得てください。

山梨森林管理事務所 庁舎内エアコン分解清掃業務 仕様書

第 1 章 総則

1. 適用

本仕様書は、庁舎内に設置されたパッケージ形空気調和機（室内機）の分解清掃業務について適用する。

2. 業務目的

本業務は、天井カセット形 4 方向パッケージ形空気調和機の室内機について、機器内部及び各部品の清掃を行い、機器の衛生状態を良好にするとともに、適正な運転状態を維持することを目的とする。

3. 履行場所

山梨森林管理事務所庁舎内（甲府森林管理事務所を含む）

所在地：山梨県甲府市宮前町 7－7

4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 1 1 月 3 0 日までとする。

なお、作業日時については担当職員と協議の上、決定するものとする。

※ 2 階事務室については、原則として開庁時間以外（平日 17 時 15 分から翌 8 時 30 分まで、または土曜日、日曜日及び祝日）に実施するものとする。

また、1 階入札室等については、開庁時間内に実施することを妨げない。

5. 対象機器

対象機器は、天井カセット形 4 方向パッケージ形空気調和機（室内機）9 台とする。

対象機器の位置は、別添の平面図による。

第 2 章 業務内容

6. 事前確認

受注者は作業開始前に、対象機器の設置状況、外観及び運転状態を確認する。

異常、破損又は既存の不具合を発見した場合は、作業開始前に担当職員に報告する。

7. 養生

作業に伴うほこり、洗浄水、洗浄剤等が床、壁、天井、備品、OA 機器その他の施設に飛散又は付着しないよう、必要な範囲を養生する。

養生に必要な材料及び機材は受注者の負担とする。

8. 分解

清掃に必要な範囲について、化粧パネル、フィルター、ルーバーその他の部品を取り外す。

取り外した部品は、破損、紛失及び汚損が生じないよう適切に管理する。

9. ホコリ除去

室内機内部及び各部に付着したホコリ、塵埃その他の付着物を除去する。

10. 内部クリーニング

室内機内部について、機器の構造及び材質に適した方法により清掃する。

原則として、次の部位を清掃対象とする。

- 熱交換器
- 送風機及びファン周辺

- ドレンパン
- 吸込口及び吹出口周辺
- その他、通常の分解清掃で清掃可能な内部部分

ただし、電気部品、制御基板その他水分による故障のおそれがある部分については、直接水がかからない方法で清掃する。

11. パーツクリーニング

取り外した次の部品について、洗浄又は清掃を行う。

- 化粧パネル
- フィルター
- ルーバー
- その他取り外した清掃対象部品

洗浄後は、洗浄剤及び汚れが残らないよう十分に処理する。

12. 拭き上げ

清掃後、各部を清潔なウエス等により拭き上げる。

水分、洗浄剤、ほこり及び汚れが残らない状態とする。

13. 復旧・仕上げ

取り外した部品を元の状態に確実に取り付ける。

復旧後、化粧パネル等の取付状態、外観及び清掃状態を確認する。

14. 運転確認

清掃及び復旧完了後、対象機器を運転し、次の事項を確認する。

- 運転の可否
- 異常音の有無
- 異常振動の有無
- 漏水の有無
- 吹出し状態
- その他明らかな異常の有無

異常が認められた場合は、直ちに担当職員へ報告する。

第3章 安全・衛生管理

15. 安全管理

受注者は、作業に必要な安全対策を講じる。

脚立、作業台その他の高所作業用設備を使用する場合は、安全な状態を確保する。

作業区域について、必要に応じて立入禁止又は注意喚起等の措置を講じる。

16. 施設への配慮

庁舎の通常業務に支障を及ぼさないよう作業時間及び作業方法を担当職員と協議する。

作業中は、来所者、職員及び第三者の安全確保に十分配慮する。

17. 漏水等の防止

洗浄水等が周辺に漏出又は飛散しないよう、適切な受け容器、養生材等を使用する。

作業終了後は、作業区域を清掃し、原状を回復する。

第4章 材料・機材

18. 使用材料

洗剤剤その他の材料は、対象機器の材質及びメーカー仕様等に適合するものを使用する。

19. 機材等

本業務に必要な工具、清掃機材、洗浄機材、養生材及び消耗品は、特記がない限り受注者の負担とする。

第5章 廃棄物

20. 廃棄物処理

作業により発生したごみ、汚泥、使用済み養生材その他の廃棄物は、受注者の責任において適正に処理する。

施設内の一般廃棄物集積所等へ無断で廃棄してはならない。

第6章 写真・報告

21. 作業写真

受注者は、対象機器ごとに作業前及び作業後の写真を撮影する。

必要に応じて、分解状況、内部清掃状況及び復旧状況についても撮影する。

22. 完了報告

業務完了後、次の資料を提出する。

1. 業務完了報告書
2. 対象機器一覧
3. 作業実施日一覧
4. 作業前・作業後の写真
5. 異常箇所等があった場合の報告書
6. その他担当職員が指示する資料

第7章 検査・確認

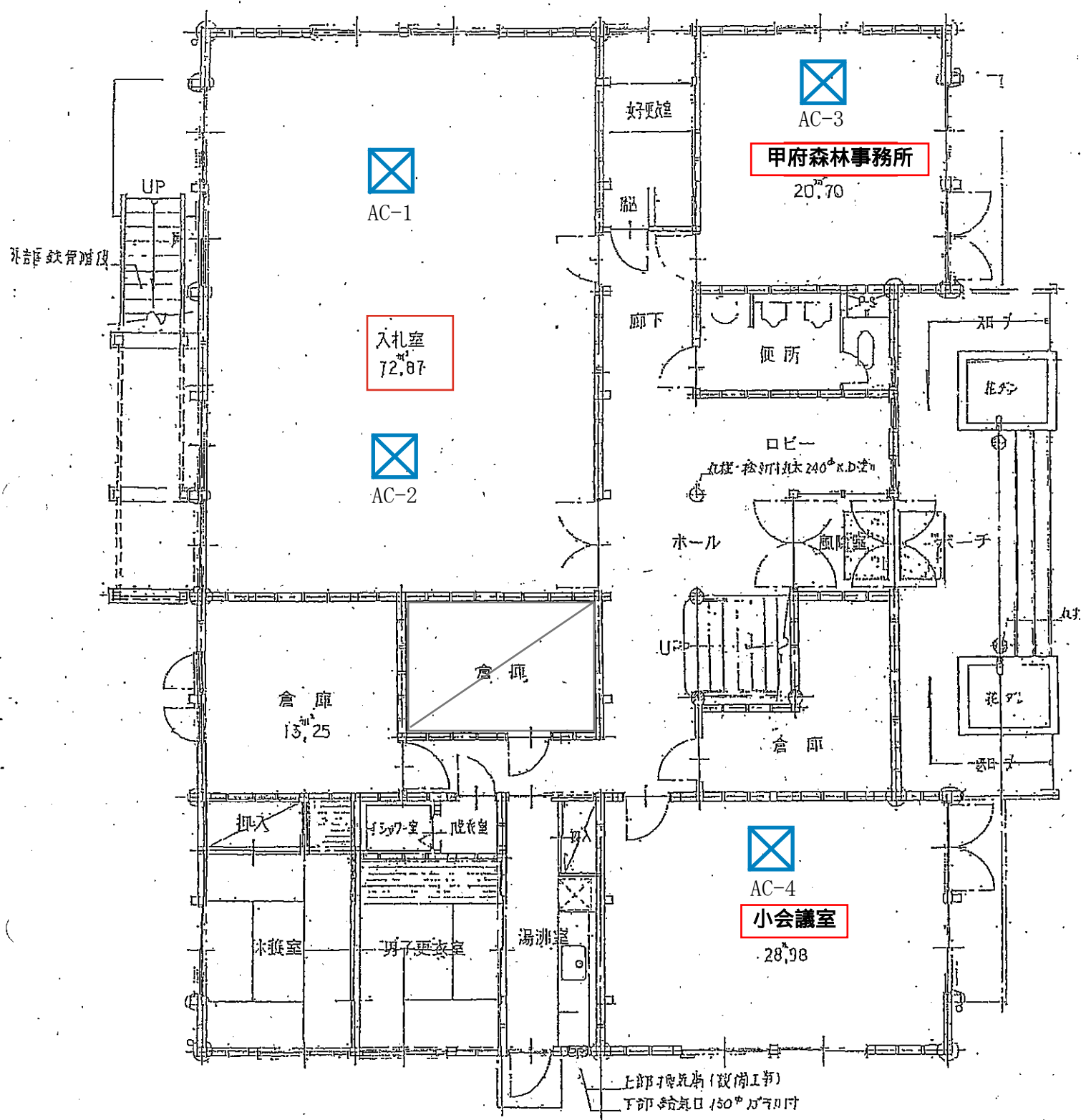
23. 完了確認

全対象機器について作業が完了した後、担当職員による確認を受ける。

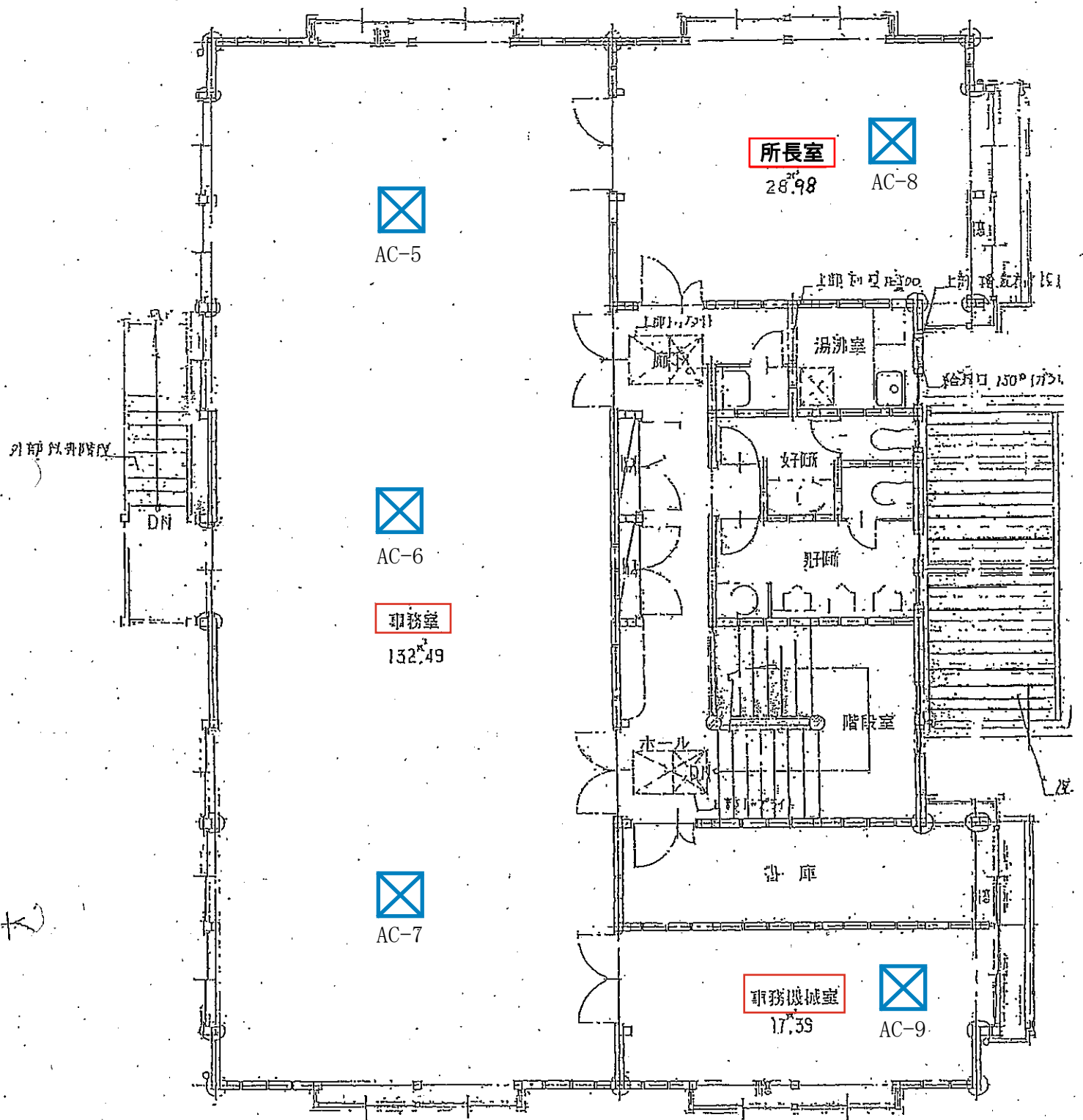
清掃不良、部品の取付不良その他の不備が認められた場合は、受注者の負担により速やかに是正する。

24. その他必要事項

- ・ 本件の問い合わせ窓口及び担当職員は次のとおりとする。
山梨森林管理事務所 総務グループ 総括事務管理官
電話番号 055-253-1336
- ・ 責任の所在：業務の履行にあたっては、受注者が最終的に責任を負うものとする。
- ・ 本業務の履行にあたり更に詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については担当職員と必要な打ち合わせ・調整を行うものとする。



天井埋込型エアコン



(対象機器一覧)

1階 入札室 2基



AC-1



AC-2

1階 甲府森林事務所 1基



AC-3

1階 小会議室 1基



AC-4

2階 事務室 3基



AC-5



AC-6

(対象機器一覧)

2階 事務室 3基



AC-7

2階 所長室 1基



AC-8

2階 事務機械室 1基



AC-9



契 約 条 件 書 (役務)

- 1 この契約条項において分任支出負担行為担当官を甲とし、見積書提出者（又は見積者）を乙と呼称する。
- 2 乙は仕様書等の契約内容に基づき履行が完了したときは、その旨を甲に通知して甲又は甲の命じた職員の検査を受け、これに合格したときをもって業務を完了したものとする。
- 3 甲は完了の通知を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。
- 4 乙は、甲が行う検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
- 5 甲は、乙が提出する適法な支払請求書を受理した日から30日以内（以下「約定期間」という。）に代金を支払わなければならない。ただし、受理した乙の支払請求書が不適当なために乙へ返送した場合には、甲が返送した日から乙の適法な支払請求書を受理した日までの日数はこれを約定期間に算入しないものとする。
- 5 甲の責に帰する理由により約定期間を経過して支払遅延となつて場合は、遅延日数に応じ、当該未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律第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遅延利息を乙に支払うものとする。
- 6 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、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を請求することができる。
- 7 甲は乙がこの契約に関し義務不履行・不正行為があったと認めたとき、又は乙の都合により解約を申し出たときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合に乙は、解除部分に対する契約金額の100分の10に相当する違約金を甲に支払うものとする。
- 8 前各項のほか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。
- 9 この契約について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って解決するものとする。