

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8年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。

令和8年2月19日

分任支出負担行為担当官

山形森林管理署最上支署長 伊東 弘至

1 競争に付する事項

- (1) 入札物件名 入札番号第1号 山形森林管理署最上支署庁舎清掃請負業務
- (2) 作業の内容 別紙「作業基準仕様書」のとおり
- (3) 契約日時 令和8年度予算成立後遅滞なく締結する
- (4) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日
- (5) 作業場所 山形県最上郡真室川町大字新町字下荒川 200-11 山形森林管理署最上支署

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第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7・8・9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」、営業品目：「309 建物管理等各種保守管理」、地域：「東北地域」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」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) その他予決令第73条の規定に基づき、分任支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (6) 入札説明資料の交付を受けている者であること。

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) 落札決定にあたっては、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）をもって落札金額とするので、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、入札内訳書に月別の金額を記載し、金額の計は入札書の内容と一致させること。

4 契約条項を示す場所及び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資料を交付する場所並びに問合せ先

〒999-5312 山形県最上郡真室川町大字新町字下荒川 200-11

山形森林管理署最上支署 総務グループ 経理担当

IP 電話 050-3160-5855

(2) 入札説明資料の交付

公告の日より令和8年3月9日(月)17時00分まで交付する。

入札説明資料については、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(1)にて入札説明資料の交付を受けなければならない。ただし、土・日・祝日を除く9時から17時までとする。

なお、紙入札希望者で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(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、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)及び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8年3月11日(水)12時までに上記4(1)の場所に提出しなければならない。

また、当該証明書類等に関し、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8年3月11日(水)17時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8年3月10日(火)9時00分から令和8年3月11日(水)17時00分まで

イ)紙入札方式により参加する場合

令和8年3月12日(木)10時45分から11時00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8年3月11日(水)17時00分までとし、再入札には参加できない。郵送先

については、上記 4 (1) とし、入札書の日付は令和 8 年 3 月 12 日とする。)

(2) 開札の場所及び日時

山形森林管理署最上支署 入札室

令和 8 年 3 月 12 日 (木) 11 時 00 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) 入札の無効

入札説明書による。

(4) 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。

(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。

なお、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ります。

がある。

(8) その他

詳細は入札説明書等による。

本公告に係る役務契約約款については、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 > 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、契約約款の公布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定(平成19年農林水産省訓令第22号)が制定されました。この規定に基づき、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。

作業基準仕様書

この仕様書は、作業の概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ていない事項であっても、甲が美観または建物管理上必要と認めた作業を、契約金額の範囲以内で実施するものとする。

第1 清掃作業

1 使用材料

本作業に使用する材料は、甲が支給するものとし、乙は、善良な管理のもとに使用するものとし、毎日の作業終了時に甲に返還するものとする。

2 作業工程

清掃作業の工程は、甲が定める別表の清掃作業基準表に基づいて行うこと。

3 一般清掃

(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) 床掃除

ア 支署長室及び一般事務室・会議室のOAフロア掃除は真空掃除機を使用すること。この際、容易に移動し得る椅子等の備品類は、移動した上、入念に掃除すること。

イ 通路及びロッカー室等のビニルクロス床は、モップをもって乾布拭きを実施すること。

(3) 便器・洗面器類の洗浄

便器・洗面器類は洗剤等で洗浄し、必要に応じて布拭きすること。

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。

(4) 洗台・タイル張

洗台・又はタイル張の腰板は、清水をもって水拭きをし、洗台は磨き粉又は洗浄剤をもって入念に洗い雑布拭きをすること。

(5) 畳床

畳床は、真空掃除機等により掃除の上、畳のしみ及び周辺の塵埃を掃除すること。

(6) 茶器・茶碗類

来客用の茶器・茶碗類は、必要に応じ洗浄剤をもって入念に洗い、清水をもって水洗いした後、布拭きし、所定の箇所に収納すること。

(7) 茶殻・煙草の吸殻の処理

茶殻および煙草の吸殻は、容器を洗浄し、毎日指定の集積所へ処理すること。ただし、煙草吸殻の処理に当たっては、火災防止に十分に注意すること。

第2 戸締り等について

- 1 清掃業務終了後、事務室等火気取扱い箇所の消火確認、点火栓の閉栓を完全に行うこと。
- 2 施錠箇所は完全に行うこと。
なお、戸締まり箇所に異常を認めたときは、速やかに、その状況を甲に報告して、指示を得ること。

第3 作業時間帯等について

- 1 作業の時間帯は、午前は7時30分から9時00分まで、午後は16時30分から18時00分までとする。
- 2 午前・午後とも作業を終了したら、その旨甲に届け出ること。
- 3 土曜日、日曜日、年末年始及び祝日を除く週5日勤務とする。
- 4 年間予定時間は729時間（243日）とする。

清 掃 作 業 基 準 表

番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
箇 所 名	支署長室	事務室	会議室	玄関 (ポーチ・風除室・ スロープ・階段)	ホール	湯沸室	男女便所 (多目的 便所)	喫煙所	男女 更衣室	男女 休憩室	
清 掃 方 法	床掃除 (掃除機)	1/日	1/日	1/週間						1/日	
	床掃除 (掃き掃除)				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
	床掃除 (モップ拭き)					1/週間	1/週間	1/週間		1/週間	
	塵 払 い	床掃除と同時に行う。									
	雑 巾 が け	1/日	1/日	1/週間				1/日			1/日
	そ の 他										
	摘 要	出勤前又は退庁後に行うこと。 茶碗洗い、屑外回収含む。			冬期雪払いを含む。		茶殻屑処 理等含 む。	トイレッ トペー パー取り 付け含 む。	灰皿処理 含む。		