

# 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18日

分任支出負担行為担当官  
米代西部森林管理署長 小野寺 靖久

## 1 競争に付する事項

- (1) 入札物件名  
入札番号 第1号 米代西部森林管理署 庁舎清掃請負業務
- (2) 業務内容 別紙「仕様書」及び別紙「清掃作業内訳書」による。
- (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日までとする。
- (5) 業務場所 米代西部森林管理署 (秋田県能代市御指南町3-45)

## 2 競争参加資格

- (1) 入札説明書及び入札心得のほか、下記のとおりとする。
- (2) 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」、地域:「東北地域」、営業品目:「309建物管理等各種保守管理」又は「315その他」において、競争参加資格を有する者であること。
- (3) 東北森林管理局長等から「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。
- (4) その他予算決算及び会計令第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。
- (5) 下記4(1)の提出書類を提出していること。
- (6) 電子調達システムによる場合は、入札説明書等をダウンロードしていること。  
紙による場合は、下記3の(1)にて入札説明書等の交付を受けていること。

## 3 入札説明書等を入手する方法及び場所等

- (1) 入札説明書等の交付場所及び問い合わせ先  
米代西部森林管理署 総務グループ 経理担当  
〒016-0815 秋田県能代市御指南町3-45. 電話 0185-54-5511
- (2) 入札説明書等の交付方法  
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3(1)の場所にて入札説明書等の交付を受けなければならない。この場合、令和8年2月18日(水)から令和8年3月24日(火)まで(但し、土曜、日曜、祝日を除く。)の9時00分から17時00分までとする。  
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3(1)に申し出ること。

## 4 事前に提出を要する書類の受領期限及び提出先

- (1) 提出書類  
この一般競争に参加を希望する者は、入札説明書等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、開札日の前日(但し、土曜、日曜、祝日を除く。)までの間においてそれに応じなければならない。
- (2) 提出方法及び提出期限  
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、令和8年3月16日(月)16時00分までに送信し

なければならない。

イ. 紙入札方式により参加する場合

上記3の(1)の場所に、令和8年3月16日(月)16時00分までに、持参又は郵送（書留郵便に限る。）すること。

5 入札手続き等

- (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難しい者は、紙入札方式により入札に参加することができる。
- (2) 入札は、総価による最低価格落札方式にて行う。  
入札者は、庁舎清掃請負業務に要する一切の諸経費を含めて、契約希望金額を見積もること。  
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、契約は落札価格に基づく単価契約とするので、入札書と同様に入札内訳書に単価及び金額を記載し、金額の計は入札書の金額と一致させること。

6 入札書の提出、開札の場所及び日時

- (1) 電子調達システムにより参加する場合の入札日時  
令和8年3月23日(月)9時00分から令和8年3月24日(火)11時00分まで
- (2) 紙入札方式により参加する場合の受付日時等  
令和8年3月24日(火)10時30分から行い、運転免許証等の身分証明書及び委任者の場合は委任状、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「315その他」）の写しを提示及び提出すること。
- (3) 郵便入札方式により参加する場合の受付日時等  
郵送（書留郵便に限る。）による入札の受領期限については、令和8年3月23日(月)16時00分までに上記3(1)に必着とし、再入札には参加できない。  
なお、入札書の日付は令和8年3月24日とする。
- (4) 開札日時及び場所  
令和8年3月24日(火)11時00分 米代西部森林管理署 1階会議室

7 その他

- (1) 入札保証金及び契約保証金  
免除する。
- (2) 落札者の決定方法  
本公告に示した業務を履行できると分任支出負担行為担当官が判断した資料を添付して入札書を提出した入札者であって、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。
- (3) 契約書作成の要否  
要
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 本公告に記載なき事項及び詳細は入札説明書及び入札心得による。
- (7) 東北森林管理局役務契約約款  
本公告に係る東北森林管理局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の発注者綱紀保持対策をご覧ください。  
(<http://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/koukihoji/index.html>)

## 仕 様 書

- 1 本作業は契約条項及び東北森林管理局役務契約約款、この仕様書に基づくほか、担当職員の指示により全て誠実に履行すること。

- 2 作業員

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。

また、作業員が清掃作業に従事するときは一定の服務をなし、受注者の作業員であることを明確にしなければならない。

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。

- 3 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「清掃作業内訳表」のとおりとする。なお、ワックス掛けについては担当職員と実施月日等について打ち合わせの上実施すること。

- 4 作業時間

作業時間については別表「清掃作業内訳表」記載のとおりとする。ただし、これにより難い特殊な場合については、発注者の指示によりこれを超えて作業をさせる場合もある。

- 5 支給材料の負担

- (1) 作業に使用する支給材料は森林管理署負担とする。  
ただし、フロアモップ(化学モップ)、モップ替糸、モップスプレー、消毒液、ワックス材の消耗品及びワックス掛けに必用な器具、資材等については受注者の負担とする。
- (2) 発注者は、支給材料を受注者の立会いのうえ引渡すものとする。
- (3) 受注者は、支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書を提出しなければならない。
- (4) 受注者は、支給材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。  
受注者は、清掃請負期間の完了等によって生じた残数量については、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が指示したときは引続き使用することができる。
- (5) 受注者は、自己の故意又は過失により支給材料を滅失若しくは毀損し又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

- 6 作業実施上の一般的留意事項

- (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、火気等の確認及び戸締まり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。

## 7 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) 紙屑、吸い殻等は毎日始末し、ゴミ袋に収納のうえ指定箇所へ置くこと。
- (3) 事務室等の毎日の清掃実施に当たっては、床板部分については水をなるべく使用しないこと。タイル部分については必要に応じ水拭きをするすること。
- (4) 便所清掃に当たっては、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収塵のほか、必要に応じ水で水洗すること。
- (6) ヤカン、ポット、急須等の洗浄及び格納は毎日実施することとし、その取り扱いに注意するとともに、衛生上にも留意して作業すること。

## 8 消耗品の品質及び規格

- (1) フロアモップ(化学モップ)  
長さ64cm程度・化学繊維（山崎産業・コンドルフィットルモップP50(64cm)同等規格)
- (2) モップ替糸  
幅23cm程度・化学繊維又は綿（化学繊維と綿の混合含む）
- (3) モップスプレー  
モップ再生スプレー、1本200ml以上
- (4) 消毒液  
次亜塩素酸水、濃縮タイプ(希釈10倍程度)、1個500ml以上
- (5) 床ワックス  
フローリング床用

## 9 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。

別紙

# 清掃作業内訳書

1 清掃期間

- (1) 平日清掃  
令和8年4月1日      ～      令和9年3月31日  
但し、土曜、日曜、国民の祝日（国民の祝日に関する法律による）、  
年末年始(12月29日～1月3日)を除く
- (2) ワックス  
6月の閉庁日に実施

2 作業時間

- (1) 平日清掃  
午前6時30分～8時30分、午後3時30分～5時30分
- (2) ワックス  
その都度調整するものとする

清掃箇所	面積 (m2)	清掃方法	作業 回数	作業 日数	備考
事務室 (署長室含む)	186.32	床掃除	1/日	241日	モップがけ 署長室 事務室
廊下	87.08	床掃除			掃除機・モップ掛け
便所(1・2階)	9.54	洗淨 床掃除			
会議室(1階)	46.37	床掃除			掃除機・モップ掛け
小会議室(1階)	14.91	床掃除			掃除機・モップ掛け
小会議室(2階)	16.56	床掃除			掃除機・モップ掛け
休憩室(男・女)	21.94	床掃除			
待機所	2.48	床掃除			掃除機・モップ掛け
ポーチ・玄関・裏口	19.44	床掃除			掃き掃除、水洗い、除雪
流台(1・2階)	—	掃除			タワシ・水洗い・布拭き
開施錠	—	開施錠戸締			
庁舎内	—	茶殻始末 容器等洗淨 紙屑外塵介収集等 給湯外			
庁舎内床板部分	373.6	床磨き(ワックス掛け)	1/年	1日	

※床清掃は掃除機等による収塵作業の後にモップ掛けを行うこと。床板部分は水をなるべく使用しないこと。