

見積参加希望者様

独立行政法人水資源機構 分任契約職
筑後川上流総合管理所長 前田 剛 宏
(公印省略)

見積依頼書

- 1 件名 事業推進室庁舎日常清掃業務
- 2 履行場所 福岡県朝倉市菱野1142
独立行政法人水資源機構 筑後川上流総合管理所 寺内ダム再生・筑後川ダム群連携事業推進室
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和8年9月30日まで
- 4 内容等 別添、仕様書等のとおり

上記について、下記により見積合わせを行いますので競争契約入札心得等を熟覧のうえ提出してください。

記

- 1 現場説明 実施しません。
- 2 見積参加要件 福岡県、大分県又は佐賀県内に本店、支店若しくは営業所があり、当機構における一般競争（指名競争）参加資格業者のうち、物品製造等の業種区分の『建物若しくは工作物又は冷暖房設備、電気通信設備その他の設備の保守・点検管理』の認定を受けており、かつ、営業品目の『清掃』に登録しており、別添仕様書等のとおり施行が可能である者。
- 3 見積書等
 - 1) 様式等 見積書の様式は任意としますが、見積書には見積年月日並びに見積者の住所及び氏名（法人の場合は、法人名及びその代表者名）を記載し、代表者の印章を押印されたものに限りま。ただし、押印は「本責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を明記することで省略することができます。また、余白にくじ番号を記載してください。
 - 2) 提出方法 電子メール、ファクシミリ装置による通信、持参又は郵送による。（※電子メールアドレス、FAX番号は4）に記載のとおり）、なお、電子メールによる場合は、送信メールの件名見積依頼書の件名を記載してください。
 - 3) 提出期限 令和8年3月12日 12時 まで
 - 4) 提出先 独立行政法人水資源機構 筑後川上流総合管理所 経理課 見上
TEL 0946-25-0113
FAX 0946-25-0133
メールアドレス nyukei_chikugojouryu@water.go.jp
 - 5) 質問書提出期限 令和8年3月6日 12時 まで
※質問の回答については、翌営業日の15時までにHPに掲載します。
 - 6) 見積回数 2回を限度とする。
なお、当初の見積徴取において予定価格の制限に達した価格の見積書がない場合の再度の見積書の提出については、改めて連絡するものとし、再度の見積書提出期限は令和8年3月13日 12時までとします。
 - 7) その他 ① 見積価格は、見積者が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるか問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。
② 見積書を送信した後は、見積書の引き換え若しくは変更又は見積もりの取消しはできません。また、見積者は見積もり誤り、見積書の書き誤り等を理由に見積もりの無効を主張することはできません。
- 4 見積結果 見積結果については、**契約の相手方として決定した者のみに、原則として提出期限の翌日（翌日が休日となる場合には休日でない直後の日）までに通知します。**
- 5 その他
 - 1) 契約金額は、見積書に記載された金額に当該金額の100分の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た金額）とします。
 - 2) 請負代金の支払いについては、履行確認後の支払いとなります。
 - 3) 最低金額を提出した見積者が複数ある場合は、「くじ」により契約の相手方を決定します。くじの方法は、別添「くじの方法」とおりとします。
 - 4) 本契約の締結日は令和8年4月1日とする。

くじの方法

今回の見積徴取に際して、最低金額を提出した見積者（以下「同価格者」という。）が複数あった場合、下の方法により、契約の相手方を決定します。

1. くじの方法について

同価格者の「くじ用数値」の合計を同価格者数で除算し、余りの数値と「くじ用順位」が一致する者を、契約の相手方とします。

2. くじ用数値について

1) 「くじ用数値」とは、見積書を提出される方が、任意に決定していただく「0：ゼロ」から「999」の3桁の整数とします。なお、数値の記載等がない場合は「0：ゼロ」として取り扱わせていただきます。

2) 「くじ用数値」の機構へ対しての通知方法は、機構から送信（FAX）した見積依頼書の受信確認を機構に対して返信（FAX）する際に記載してください。この場合、機構から特に受信確認に用いる様式の指定がない場合は、通信欄などに下記のように記載してください。

記載例)

くじ用数値

1	2	3
---	---	---

※数字は明確に記載してください。

3. くじ用順位について

「くじ用順位」とは、同価格者が機構に対して見積依頼書を送信（FAX）していただいた順に、「0：ゼロ」から順に付番させていただく番号となります。

- 例)
- ・同価格者が2者の場合、見積書の送信順に「0：ゼロ」、「1」
 - ・同価格者が3者の場合、見積書の送信順に「0：ゼロ」、「1」、「2」

4. 具体的な決定方法について

例) ・同価格者が2者の場合

見積業者	見積額	くじ用順位	くじ用数値
〇〇工務店	¥500,000-	0	123
□□工業	¥600,000-		999
△△組	¥500,000-	1	4

$123 + 4 = 127$
 $127 \div 2 \text{者} = 63 \text{ 余り } 1$
 余り「1」とくじ用順位「1」が合致する
 ⇒ △△組が契約の相手方となる

例) ・同価格者が3者の場合

見積業者	見積額	くじ用順位	くじ用数値
〇〇工務店	¥500,000-	0	123
□□工業	¥600,000-		999
△△組	¥500,000-	1	4
◎◎工業	¥500,000-	2	1

$123 + 4 + 1 = 128$
 $128 \div 3 \text{者} = 42 \text{ 余り } 2$
 余り「2」とくじ用順位「2」が合致する
 ⇒ ◎◎工業が契約の相手方となる

事業推進室庁舎日常清掃業務

仕 様 書

令和8年2月

独立行政法人水資源機構

筑後川上流総合管理所

(適用)

第1条 この仕様書は、独立行政法人水資源機構（以下「発注者」という。）が施行する「事業推進室庁舎日常清掃業務（以下「業務」という。）」に適用する。

(業務の履行場所)

第2条 業務を履行する場所は、次のとおりとする。

福岡県朝倉市菱野 1 1 4 2

独立行政法人水資源機構 筑後川上流総合管理所 寺内ダム再生・筑後川ダム群連携事業推進室

(業務の履行期間)

第3条 受注者は、次の各号により業務を履行するものとする。

一 履行期間

令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

二 履行時間

原則、週2回（火曜日及び木曜日）の9時から16時のうちの3時間とする。

三 除外する履行期間

第1号に定める履行期間のうち行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日、その他の法律により休日とされる日、発注者が指定する日（5月1日）は業務を履行しないものとし、月曜日、水曜日、金曜日を加えるものとする。

四 前2号の規定にかかわらず、発注者は業務の都合により必要があると認めたときは、第二号の時間以外の時間又は第三号の除外する履行期間においても、あらかじめ業務管理責任者に通知して業務を実施できるものとする。

(業務の内容)

第4条 業務の内容は、次のとおりとする。

一 毎回行う業務（別紙「清掃区域図（1階）」及び「清掃区域図（2階）」参照）

場 所		清掃方法	床 材
1階	玄関ホール	床の掃除機掛け清掃もしくは掃き清掃	複層ビニール床シート
	風除室・待合室・閲覧室	同上	
1階 及び 2階	湯沸室	同上	
	廊下	同上	
	階段	床の掃き清掃	
	トイレ（女子用・男子用・身障者用の3箇所）	床のモップ掛け清掃 各便器の清掃 洗面台及び鏡清掃 衛生雑貨（トイレットペーパー等）の補充	複層ビニール床シート （床に排水口なし）

二 汚れ等の状況により、適宜行う業務

場 所		清掃方法	床 材
1 階	玄関ホール	モップ掛け清掃	複層ビニール床シート
	風除室・待合室・閲覧室	同上	
1 階 及び 2 階	湯沸室	同上	
	階段	同上	
	廊下	同上	
	階段の手すり及びスイッチ 周り	拭き清掃	

三 隔週の週 1 回で行う業務

場所		清掃方法	床材
1 階	乾燥室	床の掃き掃除もしくはモップ掛け清掃	複層ビニール床シート
2 階	前室	掃除機掛け清掃、掃き清掃 もしくはモップ掛け清掃	
	踏込	同上	
	脱衣所	同上	
	シャワー室 (SU)	壁及び床の清掃	

四 その他業務管理責任者を通じて指示する業務

(施設等の使用等)

第 5 条 発注者が受注者に使用させる施設及び物品（以下「施設等」という。）は次のとおりとする。

- 一 施設 業務履行上、庁舎の一部（清掃作業に係る部分を除く）及び備品（棚、ロッカー等の
反復使用に耐えうる事務用品をいう。）
- 二 物品 その他の物品については発注者が必要と認めた場合は、使用させることができる。

(現状復旧義務等)

第 6 条 受注者は、前条に定める施設等を滅失したときは、同等品以上の代物を弁償し、棄損したときは原形に復旧しなければならないものとする。ただし、その滅失及び棄損が受注者の責に帰すべき事由によるものではないと発注者が認めたときはこの限りでない。

(業務管理責任者等の通知)

第 7 条 受注者は、業務管理責任者及び従事者の氏名等の通知に当たっては、業務管理責任者等通知書（別記様式第 1）により行うものとする。

(業務の履行報告及び確認)

第 8 条 業務の履行報告にあたっては、業務履行報告書（別記様式第 2）及び業務履行調書（別記様

式第3)にて報告するものとする。

- 2 発注者は、業務の履行を確認したときは、結果の通知について、業務履行確認通知書（別記様式第4）により行うものとする。
- 3 受注者は、日々の業務処理について、業務日報（別記様式第5）を作成し、その都度担当職員の確認を受けなければならない。
- 4 受注者は、毎月の業務の実施状況について、当該月の翌月の10日までに業務日報を発注者に提出するものとする。

（消耗品等）

第9条 業務の履行上使用する消耗品等のうち数量表に示すものについては、受注者の責任において交換補充を行い、その費用を負担するものとする。

- 2 トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ袋等の衛生雑貨は、発注者が支給するものとする。

（数量の精算）

第10条 数量表に記載された数量に変更が生じた場合は、変更契約を行うものとする。

（請負代金の支払）

第11条 受注者は、第8条第2項の規定による通知を受けたときは、書面により当該月の業務履行に相当する請負代金（以下「請求額」という。）の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、第1項の請求を受理したときは、その日から30日以内に請負代金を支払うものとする。

（個人情報及び機密の取扱い）

第12条 受注者及び従事者は、本業務において知り得た個人情報及び機密その他情報を他に漏洩してはならない。

（その他）

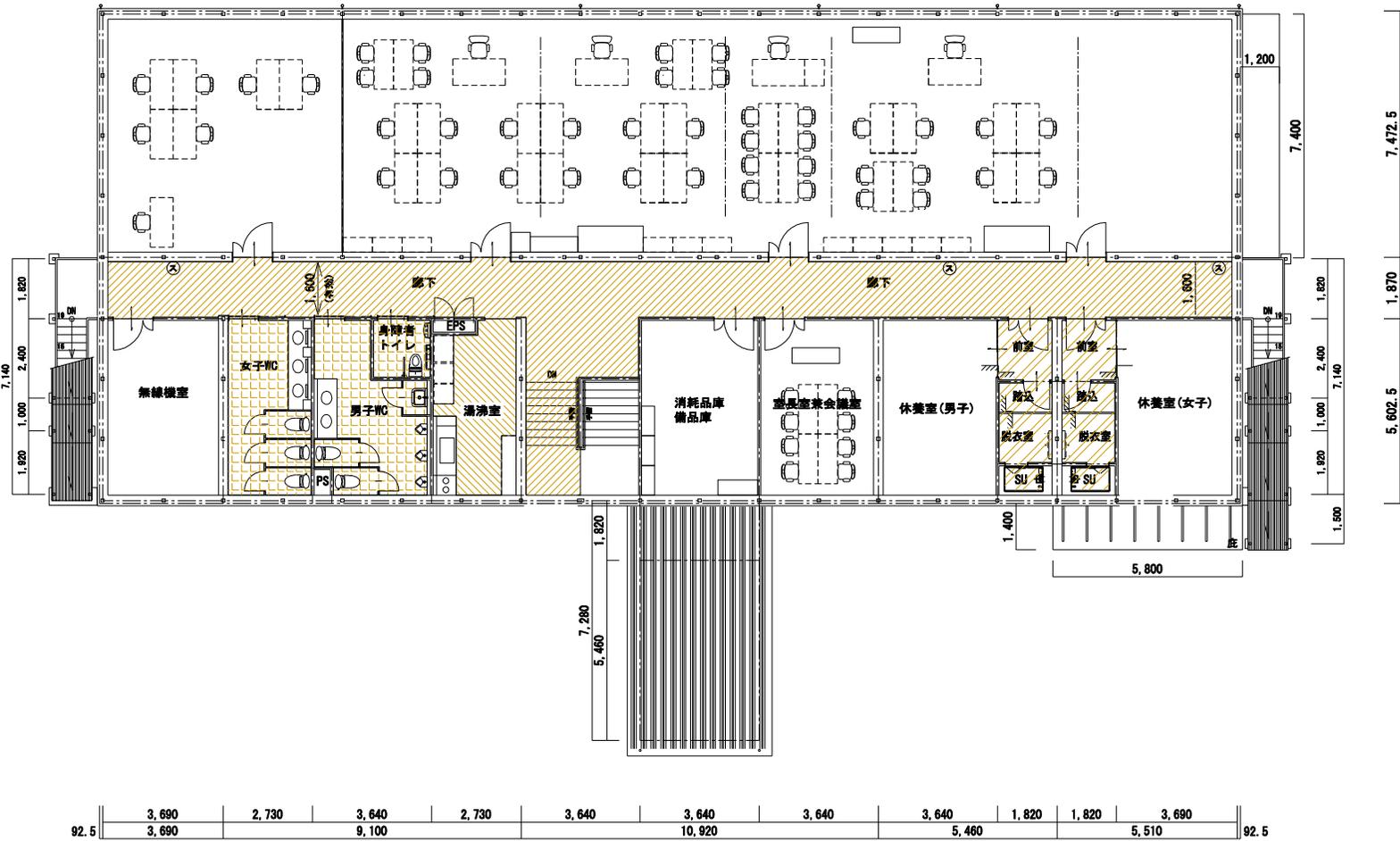
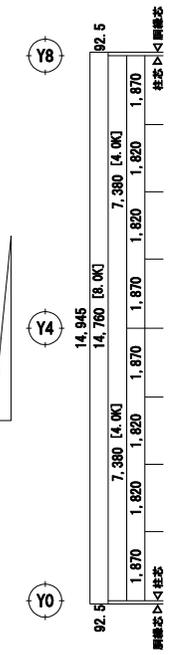
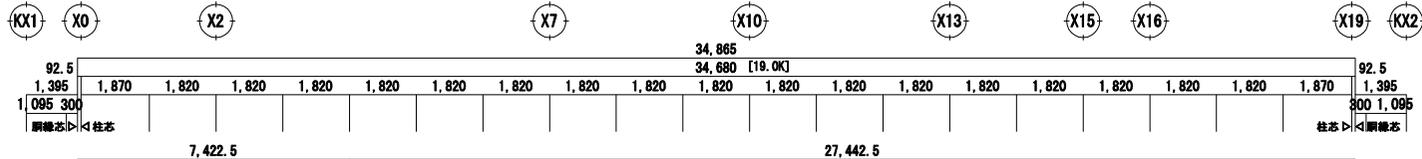
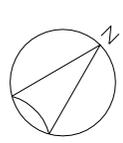
第13条 受注者は、盗難、災害の予防については、一般社会通念上考えられる必要な措置を執り、十分注意するとともに、特に火災予防については、万全を期するものとする。

- 2 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者で協議して定めるものとする。

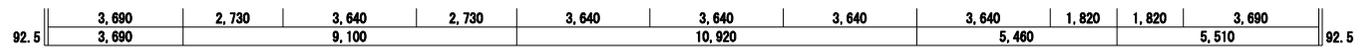
数 量 表

項目	規格	単位	数量	備考
消耗品等		式	1	
労務費 日常清掃従事者	9時から16時のうち3時間	日	49	

清掃区域図 (2階)



- 71.4m
 - 26.6m²
 - 16.0m² 脱衣室
 - 9.1m² 湯沸室
- A=123.1m²



別記様式第 1

令和 年 月 日

契約職等名 殿

受注者名 印

業 務 管 理 責 任 者 等 通 知 書

業務の名称 事業推進室庁舎日常清掃業務

令和 年 月 日付け契約に係る上記業務について、仕様書第 7 条の規定に基づき業務管理責任者及び従事者を下記のとおり定めたので通知します。

記

業務管理責任者 氏 名

従 事 者 氏 名

令和 年 月 日

契約職名等 殿

受注者名 印

業 務 履 行 報 告 書

- 1 業務の名称 事業推進室庁舎日常清掃業務
- 2 履行場所 福岡県朝倉市菱野1142
独立行政法人水資源機構 筑後川上流総合管理所
寺内ダム再生・筑後川ダム群連携事業推進室
- 3 履行期間 自 令和8年4月1日 至 令和8年9月30日
- 4 請負代金額 ¥

令和 年 月 日付けをもって契約を締結した上記業務のうち、 月分（ 月 日から 月 日まで）を、別添業務履行調書のとおり履行したので、仕様書第8条第1項の規定により報告します。

担当職員 確認印

業務管理 責任者印

業 務 履 行 調 書

(令 和 年 月)

業務の名称 事業推進室庁舎日常清掃業務					従 事 者				
日	曜 日	履 行 状 況	時 間 外	備 考	日	曜 日	履 行 状 況	時 間 外	備 考
1	水				17	金			
2	木				18	土			
3	金				19	日			
4	土				20	月			
5	日				21	火			
6	月				22	水			
7	火				23	木			
8	水				24	金			
9	木				25	土			
10	金				26	日			
11	土				27	月			
12	日				28	火			
13	月				29	水			
14	火				30	木			
15	水				31				
16	木				計	出勤日数	0		

記載事項

1. 「履行状況」欄は、所定の業務を行った日には「○」を、所定の業務を行うべき日に業務を行わなかった日には「欠」を、休日には「休」を記載する。
2. 「履行状況」欄の計は、平日勤務の日数をそれぞれ記載する。
3. 「時間外」欄は、所定の業務を行う時間以外の時間に業務を行った場合にその時間数を記載する。また、深夜業務等がある場合は備考欄に内訳を記載する。

別記様式第4

令和 年 月 日

受注者名 殿

独立行政法人水資源機構
確認者 氏 名

業 務 履 行 確 認 通 知 書

(業務の名称) 事業推進室庁舎日常清掃業務

上記業務について、 月分 (月 日から 月 日まで) の履行を確認したので通知する。

業 務 日 報

業務の名称	事業推進室庁舎日常清掃業務				
履行期間	令和8年4月1日 から 令和8年9月30日 まで				
履行月日	令和 年 月 日 () 天候				
従事者名			履行時間		
			自	時	分
			～	至	分
			自	時	分
			～	至	分
実施業務の概要			履行	その他	
① 毎日行う業務					
1階					
・ 玄関ホール					
・ 風除室、待合室、閲覧室					
1階及び2階					
・ 湯沸室					
・ 廊下					
・ 階段					
・ トイレ(女子用、男子用、身障者用の3箇所)					
② 汚れ等の具合により、適宜行う業務					
1階					
・ 玄関ホール					
・ 風除室、待合室、閲覧室					
1階及び2階					
・ 湯沸室					
・ 廊下					
・ 階段					
・ 階段の手すり及びスイッチ周り					
③ 隔週の週1回で行う業務					
1階					
・ 乾燥室					
1階及び2階					
・ 前室					
・ 踏込					
・ 脱衣所					
・ シャワー室(SU)					

※履行欄には、実施した業務に「しるし」を付すこと。