

独立行政法人 水資源機構 分任契約職
千葉用水総合管理所長 土田百合子
(公印省略)

見 積 依 頼 書

- 1 件 名 成田北総(施設管理課)清掃業務 (オープンカウンター方式による)
2 業 務 場 所 千葉県香取市佐原イ3076 水資源機構成田北総管理所(施設管理課)
3 業 務 期 間 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで
4 内 容 等 別途交付する仕様書等のとおり

記

- 1 現 場 説 明 実施しません。
- 2 見積参加要件 当機構における一般競争(指名競争)参加資格業者のうち、物品等の製造又は販売の業種区分「設備の保守・点検管理」の認定を受けており、営業品目の「清掃」に登録されている者であり、かつ、千葉県内に本店、支店又は営業所がある者。
- 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、代表者の印章が押印されたものに限ります。ただし、押印は「本件責任者及び担当者」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。
- 2) 提出方法 電子メール(又はFAX)による。
なお、電子メール(又はFAX)に抛りがたい場合は、持参又は郵送(一般書留、簡易書留、その他配達記録が残る方法に限る。)による。
- 3) 見 積 書 提出期限 令和8年3月30日 10:00 まで
- 4) 提 出 先 独立行政法人水資源機構千葉用水総合管理所
電子メール nyukei_chiba@water.go.jp FAX番号 047-483-0709
- 5) 担 当 者 経理課 岩淵
- 6) 質 問 書 提出期限 令和8年3月26日 10:00 まで
- 7) 見 積 日 時 見積提出期限到来後、遅滞なく実施する。見積参加者の立会は求めない。
- 8) 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、見積書を提出した者あてに改めて連絡するものとし、再度の見積提出の期限は令和8年3月31日までとします。
- 9) 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を問わず、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 辞 退 見積依頼書等をダウンロードし、見積依頼書等の交付受領書を提出した後に見積もりを辞退する場合であっても、見積辞退届の提出の必要はありません。
- 5 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に対してのみ、原則として提出期限の翌営業日までに書面により通知します。
- 6 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(納品確認後)の一括支払となります。
- 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。くじ用数値については、見積依頼書等の交付受領書に任意の3ケタの数字をご記入ください。

見積依頼書等の交付受領書

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------|--------------|
| 宛 先 | 独立行政法人水資源機構 千葉用水総合管理所 経理課 岩淵 | | | |
| | 電話番号 | 047-483-0722 | FAX番号 | 047-483-0709 |
| | メールアドレス | nyukei.chiba@water.go.jp | | |
| 発信者 (※必須) | (住所) | | | |
| | (会社名) | | | |
| | (担当者名) | | | |
| | 電話番号 | | FAX番号 | |
| | メールアドレス | | | |
| <p>以下の件名について、見積依頼書等を受領しました。</p> <p>○見積依頼件名</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">成田北総(施設管理課)清掃業務</p> <p>○くじ用数値</p> <p>くじ用数値とは、見積金額が複数社同額だった場合に使用する数値です。任意の3ケタの数字をご記入ください。</p> <div style="border: 2px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"></div> <div style="width: 30%;"></div> <div style="width: 30%;"></div> </div> <p>○見積辞退について</p> <p>見積もりを辞退する場合であっても、見積辞退届の提出の必要はありません。</p> <p>○同方式の承諾</p> <p>「独立行政法人水資源機構千葉用水総合管理所におけるオープンカウンター実施説明書」の内容について、承諾する場合は、次のチェックボックスにチェックをお願いします。</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 承諾する</p> | | | | |

成田北総（施設管理課）清掃業務

仕 様 書

令和8年 3月

独立行政法人水資源機構

成田北総（施設管理課）清掃業務（単価契約） 仕様書

（適用）

第1条 この仕様書は独立行政法人水資源機構千葉用水総合管理所（以下「機構」という。）が発注する成田北総（施設管理課）清掃業務（以下「業務」という。）に適用する。

（実施場所）

第2条 業務を実施する場所は次のとおりとする。

千葉県香取市佐原イ3076

独立行政法人水資源機構成田北総管理所（施設管理課）

（実施期間及び時間）

第3条 業務の実施期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間の機構の休日でない日のうちから、担当職員と協議のうえ、週に1回（原則として、年度初めに実施する曜日を決める）実施するものとする。

業務は8：30から17：00までの間で実施するものとし、実施時間は担当職員に事前に届け出るものとする。

（実施内容）

第4条 次の業務を実施する。

- ① トイレ（洗面所を含む）清掃及びトイレットペーパー及びハンドソープ等の消耗品の補充（トイレ：1階男女別及び別棟会議室共用）
- ② 床の掃除機又はモップによる清掃（床：庁舎1階、2階、階段、別棟会議室及び船戸揚水機場（機場は1回））
- ③ ゴミの分別集約
- ④ 共用灰皿の清掃
- ⑤ その他担当職員が指示する清掃

（物品等の使用）

第5条 清掃道具等の収納庫及び掃除機は機構が貸与する。

（支給品）

第6条 ゴミ袋、トイレットペーパー及びハンドソープ等の補充品は機構が支給する。

成田北総（施設管理課）清掃業務 数量表

1 年間予定数量

成田北総（施設管理課）清掃業務 年間 5 1 回（毎週 1 回）

2 1 回あたり時間数

| | |
|------|----------------------|
| 単価数量 | 1 回あたり 4 時間を数量 1 とする |
|------|----------------------|