

《入札案内書》

参加申込登録期限は〇月〇日(〇)正午までになります。

◆発注者名	： 〇〇省
◆入札対象	： 総合ビルメンテナンス
◆案件管理No.	： 〇〇〇**-***

マニュアルNO.1参照

作成日：平成〇年〇月〇日
更新日：平成〇年〇月〇日

《入札概要》

■入札概要

No.	項目	内容
1	発注者名	〇〇省
2	入札対象	総合ビルメンテナンス
3	案件No.	〇〇〇**－***

■入札関連図書

No.	項目	内容	情報形式
1	入札案内書	入札に関する詳細	Excel

■入札案内書構成

No.	項目	内容	情報形式
1	入札概要(本ページ)	入札案内書の目次、及び問い合わせ先	Excel
2	スケジュール通知書	入札スケジュールの提示	Excel
3	仕様書	入札対象の仕様を提示	Excel
4	付帯条件通知書	付帯条件の提示	Excel
5	別添資料①	関連情報の提示	Excel
6	別添資料②	関連情報の提示	Excel
7	別添資料③	関連情報の提示	ExcelまたはPDF
8	別添資料④	関連情報の提示	ExcelまたはPDF
9	別添資料⑤	関連情報の提示	ExcelまたはPDF
10	入札金額構成書	入札金額の算出根拠の提示	Excel

マニュアルNO.2参照

■問い合わせ先

No.	項目	担当①	担当②
1	担当者		
2	住所		
3	E-Mail		
4	電話番号		
5	FAX		

■役割と用語の定義

No.	項目	内容
1	発注者	本入札の主催者
2	問い合わせ先	本入札の受注者における、発注者との連絡窓口担当者
3	落札者	本入札を落札した取引先候補企業
4	受注者	本入札における取引先として選定された企業

《スケジュール通知書》

マニュアルNO.3参照

■入札スケジュール

											質疑	
No.	内容	受注者が行う手続き	年		月		日	曜日	時間	備考	質疑内容	回答
1	入札案内書の開示	-		年		月	日		随時	-		
2	<u>提案・質疑提出締切</u>	-		年		月	日		正午まで	-		
3	提案採否・質疑回答	-		年		月	日		随時	-		
4	<u>参加申込登録期限</u>	-		年		月	日		正午まで	-		
5	<u>入札の開催</u>	-		年		月	日		午後1時30分	-		
6	<u>見積書の提出</u>	「付帯条件通知書」を確認のうえ、問い合わせ先担当者までご提出下さい。		年		月	日		正午まで	-		
7	<u>発注者との引き合わせ</u>	「付帯条件通知書」を確認のうえ、見積書の原本等の必要書類をご持参下さい。		年		月	日		以降随時	詳細は発注者より入札終了後ご連絡致します。		

《仕様書》

■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

■概要

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	概要	発注者の〇〇エリアの〇〇における総合ビルメンテナンス業務の業務請負が対象です。 詳細は下記の通りです。 1.統括管理業務 2.清掃業務(日常清掃業務、定期清掃業務) 日常清掃は行政機関の休日に関する法律第1条に定める休日を除く毎日行うこととする。 3.環境衛生業務(貯水槽清掃業務、高置水槽清掃業務、水質検査業務、空気環境測定業務、雑用水高架水槽清掃業務、汚水槽雑排水槽清掃業務) 4.設備保守点検(自家用電気工作物保守管理業務、消防設備点検業務、防火対象物定期検査、空調フィルター清掃業務、建築設備定期検査業務) 5.エレベーター保守点検 6.警備業務	マニュアルNO.4参照		
2	対象物件名称	〇〇			
3	対象物件竣工年月	昭和〇〇年〇月			
4	対象物件延べ床面積	〇〇㎡			
5	詳細仕様	各業務の仕様及び、過去の点検結果の詳細につきましては、別添資料①・②を参照して下さい。	マニュアルNO.5参照		
6	P/L保険への加入	本入札業務を実施する受注者はP/L保険に加入して下さい。受注者の作業者が実施した業務が元で発注者の物件にの来訪者にトラブルが発生したことが明らかになった場合、P/L法及びP/L保険に基づいて来訪者への対応をして下さい。	マニュアルNO.6参照		
7	第三者委託	自社以外の第三者の企業に業務を再委託する際には、発注者の承認を得ることを必須条件とします。 なお、上記第三者の企業が起因する事故発生時には、本入札後において選定された受注者がその責任を負うこととします。	マニュアルNO.7参照		
8	転籍	取引先切替の際に、既存作業員の方々に転籍をして頂く可能性がありますので、それについての可否をお打ち合わせ下さい。	マニュアルNO.8参照		
9	受注者以外がメンテナンスを行う業務への対応	上記「対象業務」のうち、受注者ではなく、設備機器メーカーないし関連企業が点検業務を行う業務があります。これらの業務に関しては、「設備機器メーカーないし関連企業」の点検結果報告書を他の資料と共に発注者に提出するのみで構いません。(入札対象金額には含みません) 本件該当業務につきましては、別添資料①にて御確認下さい。	マニュアルNO.9参照		
10	その他	特になし。			

■統括仕様・服務規定

			解説	質疑	
No.	項目	内容	内容	質疑内容	回答
1	統括仕様	<p>1.本業務遂行にあたっては、発注者の指示を受け、あらかじめ了承を得た仕様に従い、責任を負うものとする。</p> <p>2.本業務に関する必要な事項及び仕様細目は、本資料の定めるものとする。</p> <p>3.受注者管理者は、常に従業員の教育訓練に努めるものとし、年間教育スケジュールに伴い行うものとする。また、従業員の変更等の際には事前に初期研修を終了させるものとする。</p> <p>4.本管理業務履行に際し、特に安全管理を徹底した業務計画を策定するものとする。</p> <p>5.本業務に使用する機械器具および資材は、受注者の負担とする。</p> <p>6.受注者の責に帰すべき事由により生じた施設等の損害については、受注者が賠償の責を負うものとする。</p> <p>7.建物維持管理につき、関係法令に従い保守点検を行い、また関係機関への報告等を行うこと。</p> <p>8.管理業務実施計画は、前月末日までに提出し、あらかじめ発注者の承認を受けるものとする。</p> <p>9.受注者は、管理業務の円滑な遂行を図るため、責任者を〇名指定し、発注者に届け出ること。</p> <p>10.管理業務の作業中、建物、器物等に損傷又は異常を認めた場合は、直ちに発注者に報告すること。</p> <p>11.業務実施結果が仕様上、不十分と発注者が判断した場合、発注者は、その手直しを命ずることができる。また、手直しに必要な費用は、受注者の負担とする。</p> <p>12.管理業務の実施上緊急必要と認められる場合は、発注者は受注者に対し、所要の措置を命ずることができる。この場合受注者は、その結果を遅滞なく発注者に報告するものとする。</p> <p>13.日常清掃は、年間〇〇日実施するものとする、また発注者の指定により日数を超えるものは日割り計算しスポット対応するものとする。</p> <p>14.定期業務は、年間清掃実施計画書に基づき、施設の運用状況に支障のない範囲で実施するものとする。</p> <p>15.受注者は、業務従事者名簿を発注者に提出すること。また、変更があった場合も同様とする。</p>			
2	服務規定	<p>1.受注者における本業務従事者は、従事する時間において、一定の服装を着用し、各人名札をつけること。</p> <p>2.本業務従事者は、業務上知り得たことを第三者に漏らしてはならない。</p> <p>3.施設内において、来館者と接する場合は、親切に対応して不快な感じを与えないよう注意することと常に清潔に保つこと。</p> <p>4.受注者は、本業務に関する契約書、仕様書および打合せ事項について、その内容を従業員に十分徹底し、業務を円滑に進めること。</p>			
3	その他	特になし			

■現地説明会

			解説	質疑	
No.	項目	内容	内容	質疑内容	回答
1	趣旨	本入札業務を現場で確認できるようにするため、現地説明会を開催します。	マニュアルNO.10参照		
2	現地説明会開催日時	<p>日時：平成〇〇年〇月〇日（〇）</p> <p>物件名：</p> <p>物件住所：</p>			
3	参加申込締切	問い合わせ先に平成〇年〇月〇日（〇）〇〇時までに連絡して下さい。			
4	その他	現地説明会に参加しなくても入札には参加申込できますが、現地説明会に参加することを強く推奨致します。			

《付帯条件通知書》

■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

■入札に関する諸条件

No.	項目	内容	解説 内容	質疑	
				質疑内容	回答
1	入札の対象	総合ビルメンテナンス業務の業務請負 ※業務切替時に発生する申請費用も含むものとします。			
2	入札対象期間	1年間			
3	取引の開始予定日	平成○年○月○日の予定。			
4	入札参加条件	・全省庁統一資格審査で○等級の資格を有していること。 ・入札対象業務について見積書を提出し、業務を請け負えること。			
5	契約先として選定される社数	1社。			
6	その他	特になし。			

■入札前に提出する資料

No.	項目	内容	解説 内容	質疑	
				質疑内容	回答
1	入札前に提出する資料	別添資料②に貴社取引想定内容を記載したもの	マニュアルNO.11 参照		
2	提出期限	平成○年○月○日			
3	提出先	本入札問い合わせ先			
4	その他	特になし。			

■入札後に提出する資料

No.	項目	内容	解説 内容	質疑	
				質疑内容	回答
1	入札後に提出する資料	入札終了後、落札者は下記資料を問い合わせ先に提出して下さい。 ①詳細の見積書(発注者宛ての貴社捺印の見積書) ■提出締切:平成○年○月○日(○)当日中 ②入札提示金額に合わせて、「入札金額構成書」「別添資料①」に 単価を記載した詳細の見積書:エクセル形式のデータ ■提出締切:平成○年○月○日(○)正午まで ※見積の一式計上、及び出精値引は避けて下さい。			
2	見積単価の設定方法	入札金額に合わせて単価を設定し、提出して下さい。 なお、各単価は消費税抜き、小数点以下切捨てにして下さい。			
3	その他	特になし。			

《付帯条件通知書》

■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

■入札後の品質評価

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	面談	入札終了後、落札者は発注者と面談を行って頂きます。			
2	面談時に提出する資料	①見積書(原紙) ②会社概要(開示できる範囲での実績保有物件を含むもの) ③業務体制図(連絡先一覧、作業者の業務スキルのわかるもの) ④現行仕様(「別添資料②」)に対する改善提案(可能であれば) ⑤業務報告書(見本) ⑥切替業務負担の提案(原則発注者の負担は最小限に抑えて下さい。) ⑦受注者が加入している保険内容の説明資料 ⑧営業前清掃人数、及び基本シフト表の提案 ⑨その他提案等(特に本件入札と同等仕様の業務対応がわかる資料)	マニュアルNO.12 参照		
3	現地調査、各責任者打合せ	落札者は現地調査及び各責任者と打合せて下さい。なお、それに関する費用は受注者の負担となります。			
4	準備期間	受注者の切り替えが発生する場合、業務開始までの1ヶ月の間、人員の勤務状況および現場の引継状況を発注者へ定期的に報告して下さい。			
5	本採用期間	引継が充分行われたことを発注者が承認した後、取引開始とします。			
6	その他	特になし。			

■窓口対応

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	平日の必須対応時間	通常の営業時間内(詳細は別途発注者と協議とします。)			
2	土日祝の必須対応時間	通常の営業時間内(詳細は別途発注者と協議とします。)	マニュアルNO.13 参照		
3	緊急時の対応	緊急時には常時連絡が取れるようにして下さい。(担当窓口の方の携帯電話の番号を発注者に伝達するなど)			
4	重要連絡事項の共有	重要連絡事項については受注者から発注者へ必ず書面をもって報告することとします。			
5	その他	特になし。			

■契約条件

No.	項目	内容	解説 内容	質疑 質疑内容	回答
1	契約元	〇〇省			
2	契約書の指定	特になし。			
3	支払条件	毎月〇日締め翌月〇日払い。			
4	支払方法	現金振込			
5	請求書の書式指定	特になし。			
6	請求書の送付先	〇〇省 〇〇部			
7	請求書の提出締切	締め後5営業日後必着です。			
8	振込手数料の負担	受注者負担			
9	その他	特になし。			
3	その他	特になし。			

＜別添資料① 年間業務仕様書＞

No.	項目	業務内容・対象設備	実施回数	保守点検内容	備考
1	設備巡回点検業務	各種設備点検一式	年4回	①動力盤、分電盤概観点検 ②空調設備外観点検 ③給排水衛生設備外観点検 ④防災設備外観点検 ⑤消耗品、備品、備付け工具整理整頓 ⑥建物外観点検 ⑦異常発見時の応急処置、連絡	
2	日常清掃業務	①共用部分については月曜日から金曜日の7時00分から15時00分(増築部分)、16時00分(敷地内を含む)を含めて実施する。 ※清掃作業内容は、『別添資料②』参照。 ②建物の環境衛生、美観および建材の保持をはかる。 ③年末年始は休日とする。	年245日	・『別添資料②』の清掃仕様書を参照。 ・『別添資料④』の平面図を参照。	
3	定期清掃業務	①〇月・〇月に実施するものとする。 ②建物の建材保護、環境衛生の保持及び建材の保持をはかる。 ※清掃作業内容は、『別添資料②』参照。	年3回	・『別添資料②』の清掃仕様書を参照。 ・『別添資料④』の平面図を参照。	
4	ガラス清掃業務 1～〇階	①〇月・〇月に実施するものとする。 ②ガラス用洗剤にてガラス両面の汚れを取り除き仕上げる。	年3回	・『別添資料④』の平面図及び『別添資料⑤』の立面図を参照。	
5	植栽管理	①建物外周部の植栽について、剪定・施肥、消毒を行う。 ②剪定・施肥は年1回、消毒は年2回実施するものとする。	剪定・施肥 ＝年1回 消毒 ＝年2回	・『別添資料④』の平面図を参照。	本数:〇〇本
6	常駐夜間警備	【防災】 ①防災監視盤の監視、作動時の対応 ②火災時の初期消火・通報 ③火気使用箇所の点検 ④消防設備の日常点検 【防犯】 ①出入口等の施錠確認 ②不審者の発見・排除 【館内巡回】 ①館出入口の施錠・解錠 ②夜間不要灯の消灯確認 ③非常扉の開閉確認 【案内、出入管理】 ①来館者への案内 ②不審者の出入チェック、不法侵入者の阻止・通報 【拾得物管理】 ①拾得物の取扱い管理	毎日	・勤務時間:17:00～翌9:00(2交替制) ・2名体制	
7	遠隔監視業務	【管制センター】 ①異常発生の有無確認 ②関係各所への連絡・報告等 【機動警備士】 ①異常事態の確認 ②被害拡大の防止 ③関係各所への連絡・報告等	毎日	・24時間体制	
8	消防設備点検業務	別添資料③を参照。	年2回	【機器点検】 ・消防法に基づき、消防用設備の機器点検を消防設備士(乙種異常)が行う。 【機器総合点検】 ・消防法に基づき、消防用設備の機器総合点検を消防設備士(乙種以上)が行う。 消火器具設備にて粉末消火器は消火器製造年月日より3年以内は外観点検とし、3年以内は外観点検とし、3年以上経過した場合は機能点検を実施します。	
9	電気設備	自家用電気工作物(法) 1式 ①受電設備(新館) 〇〇kVA ②受電設備(旧館) 〇〇kVA ③放送設備(大会議室)	右記参照	①電気事業法に基づき、電気設備の維持管理を行う。 ②電気主任技術者(第三種以上)が行う。 【月次点検】保安規定に基づく目視点検 月1回 【年次点検】保安規定に基づく点検整備 年1回 ③故障時修理依頼	
10	エレベータ設備点検業務	エレベーター 2台 【No.1】 メーカー:〇〇エレベーター 用途:乗用 停止階:1～〇階 積載:〇〇kg 定員:〇〇名 【No.2】 メーカー:〇〇エレベーター 用途:乗用 停止階:1～〇階 積載:〇〇kg 定員:〇〇名	-	【法定検査】 年1回 建築基準法に基づき昇降機の法定検査を昇降機検査資格者が行う。 【定期自主検査】 建築基準法に基づき昇降機の定期自主検査を昇降機検査資格者が行う。 リモート点検 常時監視 現地点検 3か月1回 フルメンテナンス契約 ①機械室内の環境状態、各機器(巻上機・電動機・そらせ車・制御盤・電磁ブレーキ・調速機)の状態点検 ②かご運行状態・戸の開閉状態の点検 ③かご関連機器(押ボタン・位置表示・照明・停電灯)の状態点検 ④外部連結装置の点検 ⑤かご室意匠・乗場意匠の点検 ⑥乗場関連機器(押ボタン・位置表示・照明・停電灯)の点検状態 ⑦ピット内環境状態の点検 ⑧遠隔監視制御装置の点検	

No.	項目	業務内容・対象設備	実施回数	保守点検内容	備考
11	空調設備保守管理業務	空冷ヒートポンプパッケージ ①床置型パッケージ空調機(別棟) ○台 ②屋外機 ○台 ③屋外機(旧館) ○台 ④屋外機(講堂) ○台 ⑤屋内機 ⑥天井カセット ○台 ・天井埋込型 ○台 ・壁掛型 ○台 ・型 ○台 ・天井カセット4方向型(旧館) ○台 ・天井カセット2方向型(旧館) ○台 ・天井吊型(旧館) ○台 ⑦全熱交換器 ・天井埋込型 ○台 ⑧送風機類 ・厨房排気用シロッコファン ○台 ⑨排気ファン(別棟) ○台 天井埋込排気ファン ○台 天井扇(旧館) ○台 有圧扇(旧館) ○台 ⑩プレフィルタ-清掃 床置型パッケージ空調機(別棟) ○台 ヒートポンプパッケージ ○台 全熱交換器 ○台	右記参照	①外観点検、異音・振動の点検 年2回 ②屋外機絶縁測定 ③冷媒ガス漏れ点検(屋外機) ④吹出温度の測定 ⑤水漏れのチェック ⑥リモコンの動作確認 ⑦故障時修理依頼 ⑧外観点検、異音・振動の点検 年1回 ・Vベルトの点検、軸受の点検 ・電流値の確認 ・羽根車の清掃 ⑨外観点検、異音・振動の点検 年1回 ・Vベルトの点検、軸受の点検 ・電流値の確認 ・羽根車の清掃 ・故障時修理依頼 ⑩水洗い又はバキューム清掃 年4回	
12	建築設備定期検査業務	①建築基準法に基づき、点検資格を有する物が検査を実施する。 ②換気設備、排煙設備、非常照明設備、給排水設備の各項目について検査し、日本建築設備・昇降機センターへ期間内に提出する。	年1回	建築基準法に基づいて実施	
13	特殊建築物定期検査業務	①建築基準法に基づき、点検資格を有する物が検査を実施する。 ②一般事項、敷地関係、構造関係、防火関係、避難関係、衛生関係の各項目について検査し、東京建築防災センターへ期間内に提出する。	3年1回	建築基準法に基づいて実施	
14	給排水衛生設備	①加圧給水ポンプユニット ○組 ②汚水水中ポンプ ・湧水排水ポンプ ○台 ③湧水槽点検 ○箇所 ④電気湯沸器 ・壁掛貯湯型 ○台 ・壁掛床置型(旧館) ○台 ⑤ガス湯沸器 ・屋外設置型 ○台 ・屋外設置型 ○台 ⑥グリストラップ清掃 ○槽 ⑦自動散水設備 ○式	-	①外観点検、異音・振動の点検 年1回 ②運転圧力・電流値確認 ③絶縁抵抗測定 ④制御運転の確認 ⑤異音・振動の確認 ⑥運転圧力・電流値確認 ⑦絶縁抵抗測定 ⑧汚れ具合の確認 清掃はスポット対応 ⑨故障時修理依頼 ⑩故障時修理依頼 ⑪故障時修理依頼	
15	建築建具設備	自動ドア ○台 メーカー:○○ 型番:○○ 設置箇所:○階○○ 有効開口=○○mm センサー○○	年3回	①ドア・サッシ部の点検 ②懸架部(ハンガーレール・吊り車・ストッパー)の点検 ③動力部・動作部の点検 ④制御装置の点検 ⑤開き・ドア等の点検 ⑥検出装置部の点検 ⑦電気回路の点検 ⑧空圧・油圧回路の点検	
16	環境衛生業務	①貯水槽清掃 ○t 年1回 ②飲料水水質検査 年1回 15項目 省略不可10項目 消毒副生成物11項目 ③残留塩素測定 年1回 ④室内空気環境測定5ポイント 年○回(○回/日) ⑤ネズミ等の点検 年○回	左記参照	①高圧洗浄機等により内部清掃を実施する。 - 年1回 ①残さ処分は、産業廃棄物として法律に基づき適正に処分する。 - 年1回 ②ビル管理法及び東京都指導基準に基づき建築に供される飲料水が水質基準を満たしているか否かを判断する為に給水系統別に実施する。 - 年1回 ③ビル管理法及び東京都指導基準に基づき、給水系統別に実施する。 - 毎日 ④ビル管理法及び東京都指導基準に基づき、空気環境が維持管理されているかを確認する為に実施する。 ⑤生息状況及び建物内環境を調査したうえ、実施報告書を提出する。	

《別添資料② 日常・定期清掃仕様書》

階	作業箇所	日常清掃										定期清掃								
		床の清掃（掃き・拭き）	床の清掃（掃除機掛け）	ドアの拭き清掃	手摺の拭き清掃	ゴミの回収・分別・処理	汚物等の処理	鏡拭き清掃	衛生陶器類の清掃	ペーパー・水石鹸の補充	水周り設備等の清掃	EV内清掃	ガラス拭き（手の届く範囲）	粗ゴミ拾い	手直し作業	床洗浄作業	床ワックス塗布	剥離洗浄	カーペットクリーニング	洗剤清掃・スクイジー仕上げ
1階	エントランスホール	1/日		1/日		1/日										1/1ヶ月				
	階段	1/日			1/日											1/1ヶ月				
2階	ホール	1/日			1/日	1/日										1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	通路	1/日			1/日	1/日										1/1ヶ月				
	トイレ	1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/1ヶ月				
	職員ロッカー		1/日	1/日		1/日														
	階段	1/日			1/日											1/1ヶ月				
3階	ホール	1/日																		
	通路	1/日																		
	トイレ	1/日																		
	洗面所	1/日																		
	職員室		1/日																	
	教室①																			
	教室②																			
	教室③																			
	教室④																			
4階	階段	1/日																		
	ホール	1/日																		
	通路	1/日																		
	トイレ	1/日																		
	洗面所	1/日																		
	教室①																			
	教室②																			
	教室③																			
5階	教室④																			
	階段	1/日			1/日											1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	ホール	1/日			1/日	1/日										1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	通路	1/日			1/日	1/日										1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	トイレ	1/日		1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/1ヶ月				
	洗面所	1/日				1/日		1/日		1/日						1/1ヶ月				
	教室①															1/1ヶ月	1/1ヶ月			
他	教室②															1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	教室③															1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	教室④															1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	階段	1/日			1/日											1/1ヶ月	1/1ヶ月			
	EV	1/日																		

サンプル

清掃員の勤務時間(シフト表)

清掃時間		人数	休憩
日常清掃	平日 7:00～16:00	4人	h
定期清掃	詳細は双方協議で決定		h

《別添資料③ 消防設備点検結果報告書》

マニュアルNO.14 参照

《別添資料④ 平面図》

マニュアルNO.15参照

《別添資料⑤ 立面図》

マニュアルNO.16参照

《入札金額構成書(発注者用)》

マニュアルNO.17 参照

■入札予定価格の設定根拠

No.	項目	基準金額 (円/年間)	備考
1	設備巡回点検業務		明細は別添資料①参照
2	日常清掃業務		明細は別添資料①参照
3	定期清掃業務		明細は別添資料①参照
4	ガラス清掃業務 1～〇階		明細は別添資料①参照
5	植栽管理		明細は別添資料①参照
6	常駐夜間警備		明細は別添資料①参照
7	遠隔監視業務		明細は別添資料①参照
8	消防設備点検業務		明細は別添資料①参照
9	電気設備		明細は別添資料①参照
10	エレベータ設備点検業務		明細は別添資料①参照
11	空調設備保守管理業務		明細は別添資料①参照
12	建築設備定期検査業務		明細は別添資料①参照
13	特殊建築物定期検査業務		明細は別添資料①参照
14	給排水衛生設備		明細は別添資料①参照
15	建築建具設備		明細は別添資料①参照
16	環境衛生業務		明細は別添資料①参照
合計		¥0	

《入札金額構成書》

マニュアルNO.18 参照

■見積金額の算出根拠

				質疑	
No.	項目	見積金額 (円/年間)	備考	質疑内容	回答
1	設備巡回点検業務		明細は別添資料①参照		
2	日常清掃業務		明細は別添資料①参照		
3	定期清掃業務		明細は別添資料①参照		
4	ガラス清掃業務 1～○階		明細は別添資料①参照		
5	植栽管理		明細は別添資料①参照		
6	常駐夜間警備		明細は別添資料①参照		
7	遠隔監視業務		明細は別添資料①参照		
8	消防設備点検業務		明細は別添資料①参照		
9	電気設備		明細は別添資料①参照		
10	エレベータ設備点検業務		明細は別添資料①参照		
11	空調設備保守管理業務		明細は別添資料①参照		
12	建築設備定期検査業務		明細は別添資料①参照		
13	特殊建築物定期検査業務		明細は別添資料①参照		
14	給排水衛生設備		明細は別添資料①参照		
15	建築建具設備		明細は別添資料①参照		
16	環境衛生業務		明細は別添資料①参照		
合計		¥0			