令和８年11月25日

参加者　殿

支出負担行為担当官
国土地理院長
河　瀬　和　重

見 積 依 頼 書

下記について請負に付したいので見積書を提出願います。

記

１．件　　名	タイルカーペット貼替作業
１．履行又は納入期限	令和９年３月19日（金）
１．履行又は納入場所	仕様書のとおり
１．見積書等提出場所 （郵送又は持参の場合）	茨城県つくば市北郷１番　国土地理院総務部契約課契約係 TEL：029-864-4362
１．見積書提出期限	令和８年12月９日（水）12時00分
１．見　積　方　法	契約の相手方の決定に当たっては、見積書に記載された金額をもって契約価格とするので、見積者は消費税及び地方消費税を含む金額を見積書に記載すること。
１．参　加　資　格	(1) 予決令第７０条及び第７１条の規定に該当しない者であること。 (2) 国土地理院長から指名停止を受けている期間中の者でないこと。 (3) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。 (4)仕様書８．に示す要件を満たすこと。
１．契 約 保 証 金	免除
１．図面（内訳書） 及び仕様書	別添のとおり
１．支 払 い 条 件	前払金　　無　　―%　　部分払　　―回 物品納入後又は履行完了後に発注者が正当な請求書を受理してから３０日以内に請負代金を支払うものとする。
１．そ　の　他	(1) 参加者は次の注意事項を熟読し承諾のうえ参加したものとみなす。 注意事項：https://www.gsi.go.jp/SERVICE/keiyaku/oc_caution.pdf (2) 仕様書８．に記載のとおり、見積書の提出期限までに国土地理院担当者立会いのもと現場確認を行うこと。現場確認の日時調整は、原則として電子メール（注意事項２ページにメールアドレスを記載）により申請することとする。

仕　様　書

１．件名
　タイルカーペット貼替作業

２．作業目的
　政策課執務室の床が劣化しているため、貼り替えを行う。

３．作業場所
　国土地理院本館棟２階政策課執務室

４．履行期限
　令和９年３月１９日（金）

５．作業内容
（１）既存物品の一時移動　　一式
（２）既存タイルカーペット撤去　　一式
（３）新規タイルカーペット貼工事　　一式
（４）既存物品の再設置　　一式
（５）既存タイルカーペット等処分　　一式

６．作業手順及び注意事項
（１）既存物品の一時移動
・別紙１に示す指定物品について、受注者において別紙２に示す指定場所へ移動すること。ただし、複合機については発注者が移動するものとする。
・指定物品内の収納物の梱包に必要な段ボールは受注者が用意するものとし、収納物については発注者が事前に当該段ボールへ収納するものとする。

（２）既存タイルカーペット撤去
・既存タイルカーペット約 65 ㎡を撤去すること。
・既存の配線（電話回線、LAN ケーブル、電源ケーブル等）は現状維持とし、切断、撤去又は新設は行わないものとする。なお、作業上必要な範囲での一時的な移設及び原状復旧は受注者が行うこと。
・作業に当たっては、壁、建具、設備その他周辺施設を損傷しないよう必

要な養生を行うこと。

（３）新規タイルカーペット貼工事
・敷設する新規タイルカーペットは全厚 6.5㎜、寸法 500㎜×500㎜、防炎性能及び制電性能を有するものとし、東リ㈱GA100 シリーズ又は同等以上の性能を有する製品とする。色味については、事前にサンプルを持参の上、発注者と協議し決定すること。
・敷設に当たり、床面に軽微な凹凸又は接着剤残存部分がある場合は、カーペット施工に支障のない程度に下地調整を行うこと。

（４）既存物品の再設置
・（１）で一時移動した既存物品を執務室に再設置すること。

（５）既存タイルカーペット等処分
・作業に伴い発生した廃材等は、関係法令に従い受注者の責任において適正に処分すること。

７．共通事項
（１）作業の実施日は、事前に発注者と調整の上、原則として閉庁日に行うこと。
（２）作業の実施に必要な搬入、搬出、運搬及び諸経費は、全て受注者の負担とすること。
（３）作業中は、既存の設備、什器及び備品等を汚損又は破損しないよう十分注意して作業を行うこと。なお、受注者の責により施設、設備、什器又は備品等を汚損又は破損した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、受注者の負担により補修又は原状回復を行うこと。
（４）作業前、作業中（既存カーペット撤去後及び新規カーペット敷設状況）及び作業後の状況並びに使用材料等が確認できる写真を撮影し、作業報告書として提出すること。
（５）作業に必要な資材及び器具等は、受注者が調達すること。

８．見積参加条件
見積参加者に求める要件は以下のとおりとし、要件を満たした者のみを見積参加の対象とする。
（１）見積書提出期限までに、発注者の担当者立会いのもと、現場確認を行うこと。なお、立会いは開庁日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１条に規定する行政機関の休日を除く）の９時 00 分から 12 時 00 分まで又は 13 時 00 分から 17 時 00 分までの間に実施する。

９．提出書類

（１）作業工程表	１部（作業着手前）
（２）作業報告書（工程写真含む）	１部（作業完了後）
（３）完了報告書	１部（作業完了後）

10．その他

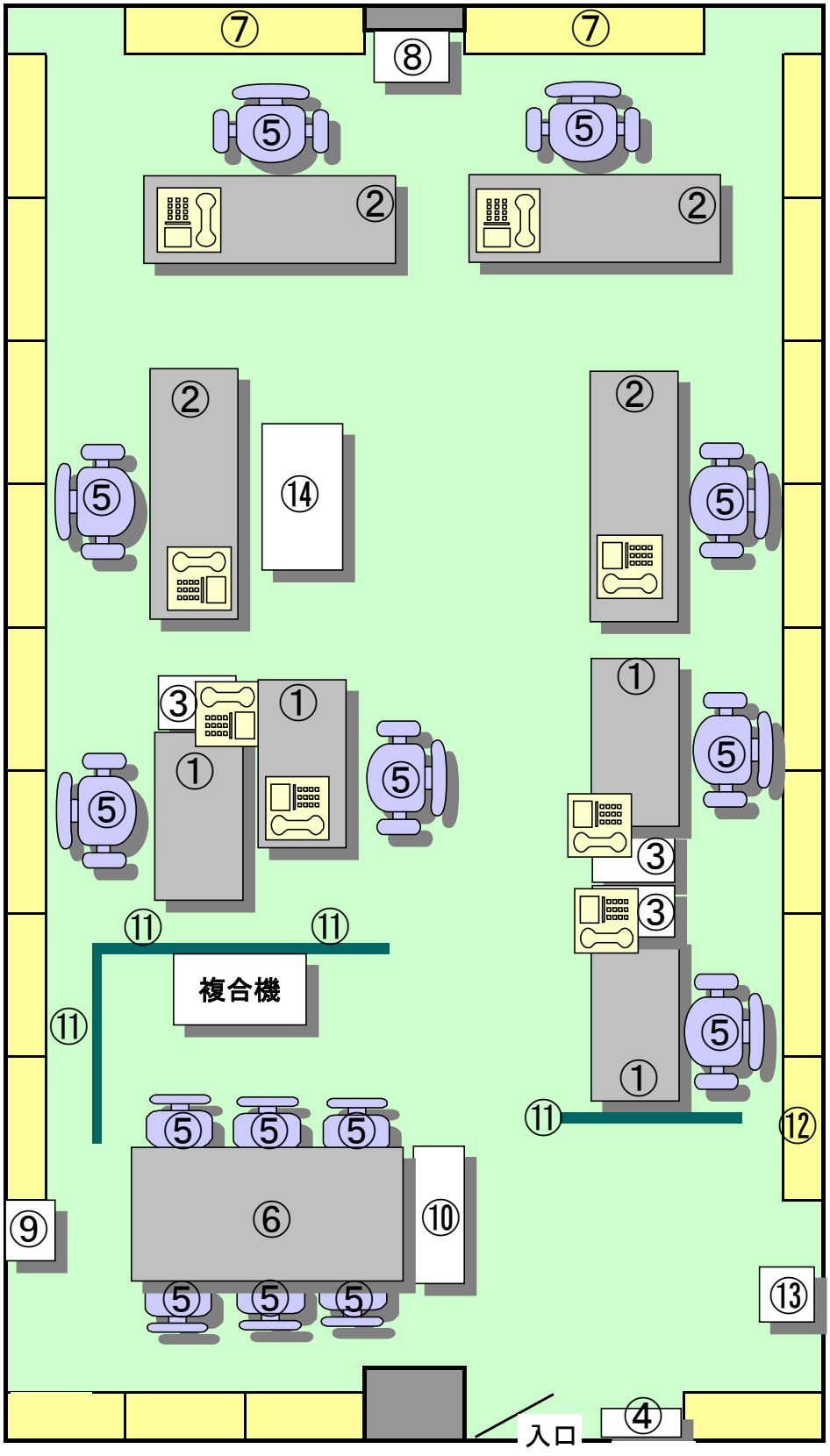
（１）本業務の実施に際し、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義がある場合は発注者と速やかに協議の上、発注者の指示に従うものとする。発注者又は受注者からの軽微な仕様変更がある場合には、協議の上決定し対応すること。

（２）受注者は、発注者から提供された情報、本業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持すること。

※本仕様書に疑義があるとき、又は現場確認を希望するときは、契約課契約係を経由して、政策課企画係へ照会すること。

別紙1

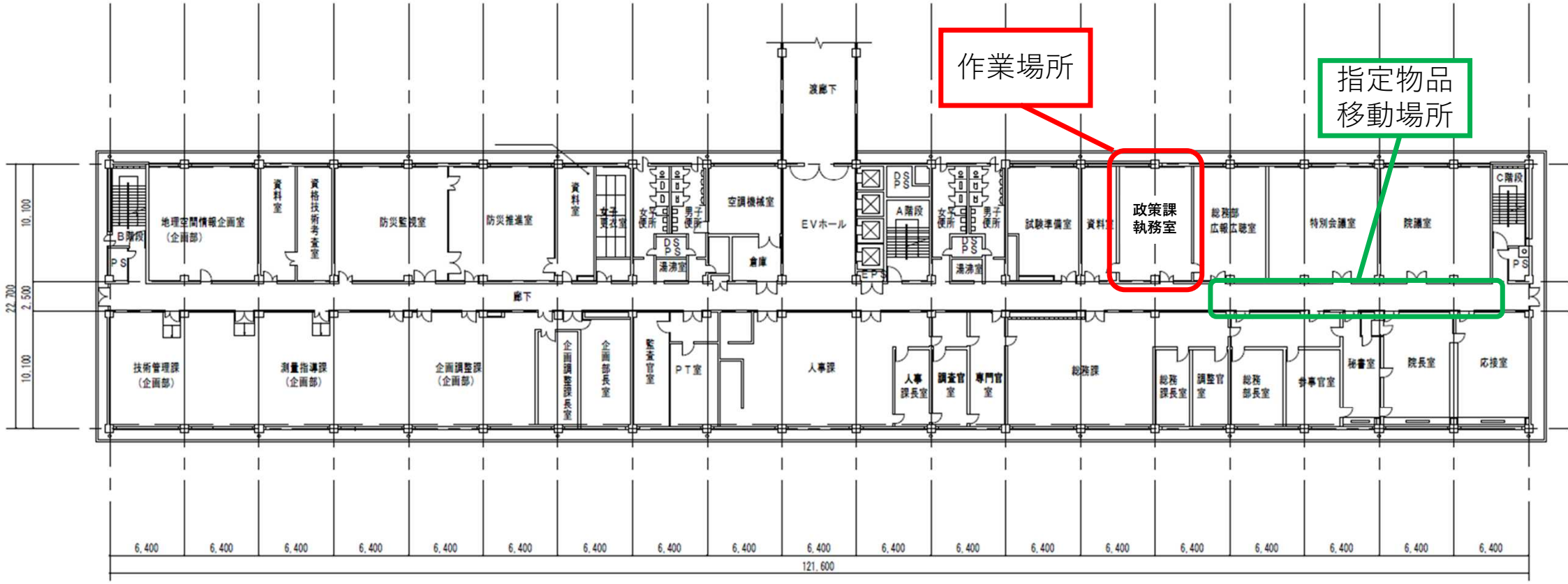
政策課　配置図



指定物品一覧

	物品名	数量
①	片袖机	4
②	両袖机	4
③	キャビネット	3
④	サーバー	1
⑤	椅子	14
⑥	打ち合わせ机	1
⑦	戸棚	2
⑧	金庫	1
⑨	シュレッダー	1
⑩	雑誌棚	1
⑪	ついたて	4
⑫	棚（消耗品用）	1
⑬	冷蔵庫	1
⑭	棚	1
	段ボール	－

作業場所及び指定物品移動場所　　別紙２



本館２階平面図