

庁舎清掃作業等仕様書

1、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サービスをなし、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。

2、清掃作業主任者の選定等

受注者は、作業主任者を選定し発注者に通知するとともに、作業員名簿を作成し発注者に提出するものとする。また、作業員に交替があった場合も同様とする。

また、作業主任者は発注者の指示に従い、作業員の指示監督、その他清掃に伴う一切の事項を処理しなければならない。

3、清掃材料・機械器具及び電力等の負担

作業のため使用する電力・ガス・水道・電話の料金は発注者の負担とする。

備付けのトイレトペーパーについては別途支給する。

清掃（及びごみ収集）に使用する材料及び機械器具等一切の経費は受注者の負担とする。

なお、受注者は、電力・ガス・水道及び電話の使用については、極力節減し効率的に使用しなければならない。

4、支給材料

（1）発注者から受注者へ支給するトイレトペーパーの引渡し場所は、庁舎内で必要の都度
随時支給するものとする。

（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。

（5）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。

（6）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。

5、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、別紙「庁舎清掃作業等請負基準表」のとおりとする。なお、ワックス掛け、窓清掃については監督職員と実施年月日、実施方法等について打ち合わせの上実施すること。

6、作業実施上の一般的注意

（1）事務室及び署長室の清掃作業は、職員の勤務時間前に完了すること。

（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、火気等の確認に注意し不足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) 事務室等の床部の毎日の清掃の実施にあたっては、汚れがある箇所については必要に応じ洗剤を用い水拭きをするなど汚れを落とすこと。清掃方法についてはモップと箒のほか、状況により掃除機を使用し収塵すること。コンクリート部については、必要に応じブラシを使用するなど汚れを落とすこと。
- (3) 流し台については、必要に応じ洗剤を使用し、清水で水洗いのうえ布拭きをすること。また水垢等付着しないよう注意すること。
- (4) 便所清掃にあたっては、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。備え付けのトイレットペーパー、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いすること。また、冬期間においては、積雪状況により除排雪をすること。
- (6) ごみ収集については、可燃物と不燃物等に分別し、ごみ集積箇所へ置くこと。また、茶殻については所定の箇所において処理すること。

8、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。

令和7年度 庁舎清掃日数

庁舎清掃

勤務日				
月	火	水	木	金
◎	◎	◎	◎	◎

勤務時間

時間給

契約期間														
R	7	年	4	月	1	日	~	R	8	年	3	月	31	日

R7.4.1

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数						
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	祝	○	×	×	17	4	0	21		

R7.5.1

5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数					
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計	
勤務日	○	○	祝	祝	祝	祝	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	17	3	0	20

R7.6.1

6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日		◎	○	○	○	○		☆	◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	×	×	×	16	5	0	21			

R7.7.1

7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数						
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			祝	○	○	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	19	3	1	23

R7.8.1

8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数										
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日	○			◎	○	○	○			祝	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	×	×	×	17	3	0	20				

R7.9.1

9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数							
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日	◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			祝	○	○	○	○			◎	祝	○	○	○	○			◎	○	×	×	16	4	0	20		

R7.10.1

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数												
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日	○	○	○		☆	◎	○	○	○	○			祝	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	19	3	0	22	

R7.11.1

11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数									
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日		祝	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	×	×	×	×	16	2	0	18			

R7.12.1

12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数														
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日	◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	16	4	0	20		

R8.1.1

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数												
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計	
勤務日	祝	休	休		◎	○	○	○			祝	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	16	3	1	20

R8.2.1

2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数															
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日		◎	○	○	○	○		☆	◎	○	祝	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	15	3	0	18		

R8.3.1

3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数															
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	○	◎	☆	計
勤務日		◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	祝			◎	○	○	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	16	5	0	21	

200 42 2 244

- …週4回実施
- ◎…週1回実施(週4回実施に追加)
- ☆…年2回実施

年間 日数 244

令和7年度庁舎清掃作業等請負基準表

自 令和7年4月1日 至 令和8年3月31日

階別	清掃場所	床材別面積(m2)					日常清掃														作業時間帯	臨時清掃			
		計	木床	畳	タイル	モルタル	週5回実施							週1回実施(週5回実施に追加)								年2回実施			
							床の清掃	応接机拭き	ゴミの処理	手摺りの清掃	流し台の清掃	茶殻の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	床の清掃	紙水石 酸補充	壁面の清掃	排水溝の洗浄	窓・戸ガラス周辺清掃	マットの清掃		ロスナイ換気扇及びエアコンフィルター清掃	床面の洗浄	樹脂ワックス洗浄	
1階	署長室	21.83	21.83				○	○	○										○			午前	○	○	○
	事務室	218.62	218.62				○	○	○										○			"	○	○	○
	給湯室	10.93			10.93		○		○	○									○			"		○	○
	ポーチ	12.21				12.21	○															"			
	風除室	8.28				8.28	○												○			"			
	廊下	22.12	19.95			2.17	○												○			"		○	○
	ホール	13.25	13.25				○														○	"		○	○
	更衣室1	10.85			10.85										○							"	○	○	○
	更衣室2	9.03			9.03										○							"	○	○	○
	休憩室	14.03		12.94	1.09										○							"	○	○	○
	男トイレ	11.12			11.12		○				○	○	○			○	○	○				午後	○	○	○
	女トイレ	10.90			10.90		○				○	○	○			○	○	○				"	○	○	○
身障者トイレ	5.19			5.19		○				○	○	○			○	○	○				"	○	○	○	
2階	会議室	40.60	40.60												○				○		午後	○	○	○	
	廊下	10.90	10.90												○						"		○	○	
1-2階	階段	18.24	18.24												○						午後		○	○	
合計	面積	438.07	343.37	12.94	59.10	22.66																			

- (1) 日常清掃 午前7:30～午前9:30 午後4:30～午後6:30 計4時間とする。
- (2) 岩手南部森林管理署に無い器具、器材等は受注者にて準備し、受注者が負担する。
- (3) 署長室及び事務室については、勤務時間前(午前8:30)までに清掃を完了させること。
- (4) ワックス仕上げに使用するワックス等は、受注者が負担する。
- (5) ポーチについては、夏期はほうき掛け及び状況により水拭きとし、冬期は除排雪を含むものとする。