

役務契約書(案)

1. 業務名 津軽森林管理署金木支署庁舎清掃業務請負
2. 業務場所 津軽森林管理署金木支署
3. 業務内容 別紙仕様書のとおり
4. 履行期間 令和7年4月1日から
令和8年3月31日まで
5. 業務請負金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
6. 契約保証金 免除

上記の請負業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び令和7年2月 日に交付した役務契約約款によって、公正な業務請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和7年4月 日

発注者 青森県五所川原市金木町芦野 200-498
分任支出負担行為担当官
津軽森林管理署金木支署長 高橋 毅 印

受注者

印

庁舎清掃業務仕様書

- 1、本作業は契約条項及びこの仕様書に基づくほか、監督職員の指示によりすべて誠実に履行すること。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、作業の内容
作業の内容は庁舎内外の清掃を行うものとし、その実施箇所の名称、区分及び実施方法は、別紙「清掃作業内訳表」のとおりとする。
- 5、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・水道の料金及び備付けのトイレトペーパー及びドアノブ用消毒液については発注者の負担とし、清掃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。
- 6、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及びドアノブ用消毒液の引渡し場所は、庁舎内で必要の都度随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。ただし、発注者が指示したときは引続き使用することができる。
 - (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。
- 7、作業上の一般的な注意
 - (1) 作業の実施にあたっては安全衛生に常に注意し、火気の始末、特に人の不在箇所の火気の消火等に協力すること。
 - (2) 引火性の強いガソリン、ベンジン等の薬品は使用しないこと。
 - (3) 洗剤の使用にあたっては内装材を損傷することのないようにすること。

8、日常清掃上の注意

- (1) 清掃箇所の備品の周囲は勿論、下部も手の届く限りできるだけ清掃すること。
- (2) 机の上面は清水を用いて雑巾掛けすること。
- (3) 紙屑、吸い殻等は毎日始末すること。
- (4) 室内床面の掃除にあたっては塵芥が飛散することのないように注意し、床面の汚れは洗剤を用いて除去すること。
- (5) 便器、汚物等及びその周辺は常に清潔を保つこと。
なお、必要に応じて薬品類を使用すること。
- (6) 玄関、通用口（マット類含む）は適宜水洗いし清潔にしておくこと。
- (7) 茶殻の除去及び茶道具、湯飲み茶碗を洗浄し所定の場所に収納すること。
- (8) 清掃に支障となる障害物を除去する必要がある場合には、係員に連絡し指示を受けること。

9、その他の留意事項

- (1) 審査の結果不合格となった場合には監督職員の指示に従い、当該部分の再作業を行いつつに再検査を受けること。
- (2) その他契約条項及び仕様書によりがたい場合、又は不測の問題が生じたときは監督職員にその事由を申し出て指示を受けること。

