

(案)  
役務契約書

発注者と受注者とは各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び役務契約約款によって、役務契約に関し、以下のとおり契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	山形森林管理署最上支署庁舎清掃請負業務
案件内容・仕様	内訳書・仕様書のとおり
契約金額 (税込み)	金 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 円)
契約期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日
契約保証金	免除
備考	

この契約の締結の証として、本文書に対し発注者及び受注者が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和 年 月 日

発注者 山形県最上郡真室川町大字新町字下荒川200-11  
分任支出負担行為担当官  
山形森林管理署最上支署長 伊東 弘至 印

受注者

印

※紙による契約の場合は上記下線部分を削除し、「署名」部分を「記名押印」とする。

## 業務請負金額内訳書

物件名 山形森林管理署最上支署庁舎清掃業務

---

月別	日数	金額(円)(税抜き)	備考
4月	21		週5日
5月	20		週5日
6月	21		週5日
7月	22		週5日
8月	20		週5日
9月	20		週5日
10月	22		週5日
11月	18		週5日
12月	20		週5日
1月	19		週5日
2月	18		週5日
3月	21		週5日

合計	242		週5日
----	-----	--	-----

# 作業基準仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであるが、現地の状況に応じ、軽微なものは本書に記載されていない事項であっても、甲が美観または建物管理上必要と認めた作業を、契約金額の範囲以内で実施するものとする。

## 第1 清掃作業

### 1 使用材料

本作業に使用する材料は、甲が支給するものとし、乙は、善良な管理のもとに使用するものとし、毎日の作業終了時に甲に返還するものとする。

### 2 作業工程

清掃作業の工程は、甲が定める別表の清掃作業基準表に基づいて行うこと。

### 3 一般清掃

#### (1) 塵払い

塵払いは、機械その他の設備のあるところは、必ず真空掃除機を使用し、塵払いをした際、近くの備品その他に堆積した塵埃は同時に取除くこと。

#### (2) 床掃除

ア 支署長室及び一般事務室・会議室のOAフロア掃除は真空掃除機を使用すること。この際、容易に移動し得る椅子等の備品類は、移動した上、入念に掃除すること。

イ 通路及びロッカー室等のビニルクロス床は、モップをもって乾布拭きを実施すること。

#### (3) 便器・洗面器類の洗浄

便器・洗面器類は洗剤等で洗浄し、必要に応じて布拭きすること。

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。

#### (4) 洗台・タイル張

洗台・又はタイル張の腰板は、清水をもって水拭きをし、洗台は磨き粉又は洗浄剤をもって入念に洗い雑布拭きをすること。

#### (5) 畳床

畳床は、真空掃除機等により掃除の上、畳のしみ及び周辺の塵埃を掃除すること。

#### (6) 茶器・茶碗類

来客用の茶器・茶碗類は、必要に応じ洗浄剤をもって入念に洗い、清水をもって水洗いした後、布拭きし、所定の箇所に収納すること。

#### (7) 茶殻・煙草の吸殻の処理

茶殻および煙草の吸殻は、容器を洗浄し、毎日指定の集積所へ処理すること。ただし、煙草吸殻の処理に当たっては、火災防止に十分に注意すること。

## 第2 戸締り等について

- 1 清掃業務終了後、事務室等火気取扱い箇所の消火確認、点火栓の閉栓を完全に行うこと。
- 2 施錠箇所は完全に行うこと。  
なお、戸締まり箇所に異常を認めたときは、速やかに、その状況を甲に報告して、指示を得ること。

## 第3 作業時間帯等について

- 1 作業の時間帯は、午前は7時30分から9時00分まで、午後は16時30分から18時00分までとする。
- 2 午前・午後とも作業を終了したら、その旨甲に届け出ること。
- 3 土曜日、日曜日、年末年始及び祝日を除く週5日勤務とする。
- 4 年間予定時間は726時間（242日）とする。

# 清 掃 作 業 基 準 表

番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
箇 所 名	支署長室	事務室	会議室	玄関 (ポーチ・風除室・ スロープ・階段)	ホール	湯沸室	男女便所 (多目的 便所)	喫煙所	男女 更衣室	男女 休憩室	
清 掃 方 法	床掃除 (掃除機)	1/日	1/日	1/週間						1/日	
	床掃除 (掃き掃除)				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
	床掃除 (モップ拭き)					1/週間	1/週間	1/週間		1/週間	
	塵 払 い	床掃除と同時に行う。									
	雑 巾 が け	1/日	1/日	1/週間				1/日			1/日
	そ の 他										
	摘 要	出勤前又は退庁後に行うこと。 茶碗洗い、屑外回収含む。			冬期雪払いを含む。		茶殻屑処 理等含 む。	トイレッ トペー パー取り 付け含 む。	灰皿処理 含む。		

# 山形森林管理署最上支署庁舎清掃作業箇所

