

(案)

役務契約書

1. 業務名 三八上北森林管理署庁舎等清掃請負業務
2. 業務場所 三八上北森林管理署
3. 業務内容 別紙「庁舎清掃作業仕様書」及び「三八上北森林管理署庁舎等清掃請負業務実施内訳書」等のとおり
4. 履行期間 令和7年 月 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12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 年 月 日

発注者 青森県十和田市西二番町1-27
分任支出負担行為担当官
三八上北森林管理署長

受注者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者名又は氏名

令和7年度三八上北森林管理署庁舎等清掃請負業務請負金額内訳書

期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

| 請負日数（庁舎等清掃請負業務実施内訳書別表別日数） | | 数量 | 単位 | 単価 | 予定額（税抜） | 備考 |
|---------------------------|-------------------------|-----|----|----|---------|----|
| 開庁日に実施 | (A) のみ 週1回（木） | 51 | 日 | 円 | 円 | |
| | (A) + (B) 週3回（月・水・金） | 142 | 日 | 円 | 円 | |
| | (A) + (C) 週1回（火） | 49 | 日 | 円 | 円 | |
| 閉庁日に実施 | (D) 年1回 | 1 | 日 | 円 | 円 | |
| | (E) 年1回 | 1 | 日 | 円 | 円 | |
| 業務請負金額計（税抜） | | | | | 円 | |
| 消費税額（10%） | | | | | 円 | |
| 業務請負金額総計 | | | | | 円 | |

庁舎清掃作業仕様書

この仕様書は、作業の大要を示す物であるが、軽微なものは本書に記載されない事項であっても、状況に応じて、甲が美観又は建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

- 1 本作業は、契約条項および仕様書に基づくほか担当者の指示によりすべて誠実に履行すること。
- 2 作業の内容は、庁舎内外の清掃、茶器具の洗浄及びこれらに付随する作業を行うものとし、その実施箇所の名称、区分及び実施方法は別表（庁舎等清掃請負業務実施内訳書）のとおりとする。
- 3 本作業に使用する器具、器材のうち別表に定めるものは森林管理署が貸与する。貸与された清掃器具等は善良な管理で使用するものとする。
- 4 前項に定めのない器具、器材、消耗品類は請負者の負担とする。
- 5 作業を実施する者の心得
 - (1) 作業の実施にあたっては、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、素行不良な者を作業員として使用してはならない。
また、作業員は担当者の指示監督に従わなければならない。
 - (2) 作業員は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与えることのないようにすること。
 - (3) 作業終了したときは、戸締まり等に注意し不測の事態未然に防ぐよう努力すること。また、日常清掃実施報告書に記入し報告すること。
- 6 作業場の一般注意
 - (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) 使用しない部屋、または人の不在箇所の電気、水道、ガス等を消すことに協力するとともに、作業実施時の使用量は極力節減に努めること。
 - (4) 洗剤等の使用にあたっては、内装材等を損傷することのないようにすること。
- 7 日常清掃作業（開庁日に行う作業）
 - (1) 事務室、署長室の清掃は、職員の勤務時間前後に行うこと。
 - (2) 日常清掃作業は原則として
午前 8時30分までに終了
午後 6時30分までに終了
一日の作業時間については、4時間までとする。
ただし、業務の都合により、作業日及び作業時間を変更することがある。
- 8 日常の清掃上の注意事項
 - (1) 清掃箇所の備品は勿論、下部も手の届く限りできるだけ清掃すること。
 - (2) 紙屑、吸殻等は毎日始末し、ゴミ袋に収納の上、指定箇所に運ぶこと。
 - (3) 室内床面の清掃に当たっては、塵埃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。
 - (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。また、便所備付けのトイレットペーパー、石鹼類について在庫を確認し適宜補充すること。これらの物品については森林管理署で調達を行い支給するものとする。

- (5) 庁舎玄関及びホールの清掃は特に入念に行うこと。
- (6) 清掃に支障となる物品等を移動し、除去する必要がある場合は、担当職員の指示を受けること。
- (7) 茶碗、茶器具の洗浄及び格納に当たっては、損傷することのないように、その取扱に注意し、衛生上にも留意して作業すること。

9 臨時清掃（閉庁日に行う作業）

- (1) 床のワックス仕上げ
庁舎床のワックス仕上げを年1回（5月）行う。
ただし、業務の都合により、作業時期を変更することがある。
- (2) 窓ガラス、天井埋込み型換気扇枠、シーリングファンの拭き掃除
窓ガラス、天井埋込み型換気扇枠、シーリングファンの拭き掃除を年1回（5月）行う。
ただし、業務の都合により、作業時期を変更することがある。

10 その他留意事項

- (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、その箇所の再作業を行い直ちに再検査を受けること。
- (2) 作業員の災害等について的一切の補償は受注者の負担とする。
- (3) その他、契約条項および仕様書によりがたい場合、または不測の問題が生じたときは担当者にその事由を申し出て指示を受けること。

**三八上北森林管理署
庁舎等清掃請負業務実施内訳書**

期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

| | | |
|-----|-----|---|
| 暦日数 | 365 | 日 |
| 開庁日 | 242 | 日 |

| 請負日数（庁舎等清掃請負業務実施内訳書別表別日数） | | 数量 | 単位 | 備考 |
|---------------------------|----------------------|-----|----|-----------------|
| 開庁日に実施 | (A) のみ 週1回（木） | 51 | 日 | 作業場所・作業項目は別表による |
| | (A) + (B) 週3回（月・水・金） | 142 | 日 | 〃 |
| | (A) + (C) 週1回（火） | 49 | 日 | 〃 |
| 閉庁日に実施 | (D) 年1回 | 1 | 日 | 〃 |
| | (E) 年1回 | 1 | 日 | 〃 |

森林管理署が貸与する清掃器具、器材一覧表

| 品目 | 規格等 | 数量 | 単位 | 保管場所 |
|-------|----------|----|----|-------------|
| 電気掃除機 | 家庭用電気掃除機 | 1 | 台 | 1階清掃用具ロッカー他 |
| 箒 | 和箒 | 5 | 本 | 〃 |
| 箒 | 玄関ほうき | 1 | 本 | 〃 |
| ちりとり | | 1 | 個 | 〃 |
| ちりとり | 柄付き箱型 | 1 | 個 | 〃 |
| はたき | ナイロンはたき | 1 | 本 | 〃 |
| モップ柄 | 大 | 5 | 本 | 〃 |
| モップ柄 | 小 | 1 | 本 | 〃 |
| 糸モップ柄 | 中 | 2 | 本 | 〃 |
| バケツ | 7～10Lサイズ | 4 | 個 | 〃 |

- 注1) 上記の表に無い器具、器材等は請負者にて準備し、請負者が負担する。
 清掃に使用するモップ替布、雑巾、タオル等は、請負者の負担とする。
 清掃に使用する洗剤等は、請負者の負担とする。
 ワックス仕上げに使用するワックス等は、請負者の負担とする。
 請負者において準備した器具、器材及び消耗品類を庁舎内に保管する場合は、森林管理署の指示された場所に保管することとし、その保管数量については作業に支障の無い最小限度にすること。
 電気掃除機の交換パック等の消耗品は森林管理署で調達・支給する。
 ゴミ袋は、森林管理署で調達・支給する。
 トイレトーパー、洗面所石鹸等類備え付け消耗品は森林管理署で調達・支給する。

- 注2) 請負者から事前に申し出があり、森林管理署において業務に支障がないと判断した場合に限り、作業者の着替え、作業中の私物の保管場所として庁舎施設の使用を許可する。

その他、この表によりがたい事案が発生した場合は、森林管理署の指示に従うこと。

三八上北森林管理署
庁舎等清掃請負業務実施内訳書別表

| 作業区分 | | 清 掃 箇 所 | | | | | | | | | | | | | | 備 考 | | |
|---|----|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|-------------|-----------------------|--------|-------------|------------------|-----|----------|-----------|
| | | 一 階 | | | | | | | | | 二 階 | | 屋 外 | | | | | |
| | | 風 除 室 | ロ ッ カ ー 室 | ロ ビ ー ・ 廊 下 | 休 養 室 | 給 湯 室 | ト イ レ | 署 長 室 | 事 務 室 | 旧 喫 煙 室 | 会 議 室 | 階 段 ・ 廊 下 | 玄 関 | 通 用 口 | 庁 舎 周 辺 | | | |
| | | 面積 (m2) | 9.937 | 17.667 | 45.547 | 12.422 | 6.625 | 26.085 | 23.187 | 207.025 | 3.312 | 46.374 | 33.122 | | | | | |
| 開 庁 日 に 毎 日 行 う 作 業 (A) | 1 | 床の清掃 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | 箒や掃除機 | |
| | 2 | 床の拭掃除 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | | | | 汚れた部分 | |
| | 3 | 屑箱のごみ集積 | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | | | | | | |
| | 4 | 机・テーブルの雑巾掛け | | | | | | | | ◎ | ◎ | | ◎ | | | | | |
| | 5 | 湯沸し・ポットの配置 | | | | | | | | | ◎ | | | | | | | 朝のみ |
| | 6 | 茶殻の処理 | | | | | ◎ | | | | | | | | | | | |
| | 7 | 茶碗・茶器洗い及び収納 | | | | | ◎ | | | | | | | | | | | |
| | 8 | タバコの吸殻処理 | | | | | | | | | | | | | ◎ | | | |
| | 9 | 外部分の清掃 | ◎ | | | | | | | | | | | | ◎ | ◎ | | |
| | 10 | 可燃・不燃のゴミ処理 | | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | |
| | 11 | ガラス拭き | ◎ | | | | | | | | ◎ | | | | | | | 事務室入口引き戸他 |
| | 12 | 草取り | | | | | | | | | | | | | | | ◎ | 前庭周辺(夏季) |
| 週3回(B) | 13 | 便器の水洗い・薬剤洗い | | | | | | | | ◎ | | | | | | | 別紙予定表による | |
| 週1回(C) | 14 | 玄関マット洗い | ◎ | | | | | | | | | | | ◎ | ◎ | | 〃 | |
| 年2回(D) | 15 | 床のワックス仕上げ | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | | | | | 別紙予定表による | |
| 年1回(E) | 16 | 窓ガラス、天井埋込み型換気扇枠、シーリングファンの拭き掃除 | ◎ | | | | | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | | | 別紙予定表による | |

令和7年度

三八上北森林管理署
庁舎等清掃請負業務年間予定日数表

期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

| | | | 請負日数(庁舎等清掃請負業務実施内訳書別表別日数) | | | | |
|----|-----|-----|---------------------------|---------|---------|--------|-----|
| | | | 開庁日に実施 | | | 閉庁日に実施 | |
| | | | 木 | 月・水・金 | 火 | 年1回 | 年1回 |
| 月 | 暦日数 | 開庁日 | (A)のみ | (A)+(B) | (A)+(C) | (D) | (E) |
| 4 | 30 | 21 | 4 | 13 | 4 | 0 | 0 |
| 5 | 31 | 20 | 5 | 12 | 3 | 1 | 1 |
| 6 | 30 | 21 | 4 | 13 | 4 | 0 | 0 |
| 7 | 31 | 22 | 5 | 12 | 5 | 0 | 0 |
| 8 | 31 | 20 | 4 | 12 | 4 | 0 | 0 |
| 9 | 30 | 20 | 4 | 12 | 4 | 0 | 0 |
| 10 | 31 | 22 | 5 | 13 | 4 | 0 | 0 |
| 11 | 30 | 18 | 4 | 10 | 4 | 0 | 0 |
| 12 | 31 | 20 | 4 | 12 | 4 | 0 | 0 |
| 1 | 31 | 19 | 4 | 11 | 4 | 0 | 0 |
| 2 | 28 | 18 | 4 | 10 | 4 | 0 | 0 |
| 3 | 31 | 21 | 4 | 12 | 5 | 0 | 0 |
| 計 | 365 | 242 | 51 | 142 | 49 | 1 | 1 |

1日に行う清掃内容の構成

1) 開庁日に実施する作業の内訳

週1回実施 = 実施内訳書別表(A)の作業のみ = 51日

週3回実施 = 実施内訳書別表(A)の作業 + 実施内訳書別表(B)の作業 = 142日

週1回実施 = 実施内訳書別表(A)の作業 + 実施内訳書別表(C)の作業 = 49日

2) 閉庁日に実施する作業の内訳

年1回実施 = 実施内訳書別表(D)の作業のみ = 1日

年1回実施 = 実施内訳書別表(E)の作業のみ = 1日

