

三陸中部森林管理署 庁舎清掃業務仕様書

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服務をなし、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し、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・電話の料金及び備付けのトイレトペーパー、清掃に使用する消耗品類については発注者の負担とし、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、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。
- (4) 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。
- (5) 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

作業の実施箇所、実施方法等については、別表「庁舎清掃業務表」及び「清掃箇所位置図」のとおりとする。

6. 勤務形態日数

作業の勤務形態については、別紙「勤務形態日数表」のとおりとする。

7. 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、職員の勤務時間外に完了すること。
- (2) 電気・ガス・水道等の使用については、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、外来者に対しても不快感をあたえることのないようにすること。
- (4) 庁舎内の道具類、物品類の移動やトイレットペーパー等を補充する場合は、作業者の判断では行わないこと。必ず担当職員の確認を受け、その指示に従うこと。
- (5) 作業の実施に当たっては、常に安全に注意し、火気の始末、特に人が不在の火気の消火等に協力すること。
- (6) 床の拭き掃除にあたっては、床に水分が残らないよう水分をよく絞り取った水拭きモップを使用すること。

8. その他

- (1) 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、担当職員に事由を申し出て指示を受けること。
- (2) 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。
- (3) 契約締結後に貸与する庁舎の鍵については、受注者の責任において紛失することがないよう保管管理するとともに、契約期間満了日に遅滞なく返納すること。また、第三者への鍵の貸与、鍵の無断複製は厳に禁ずる。

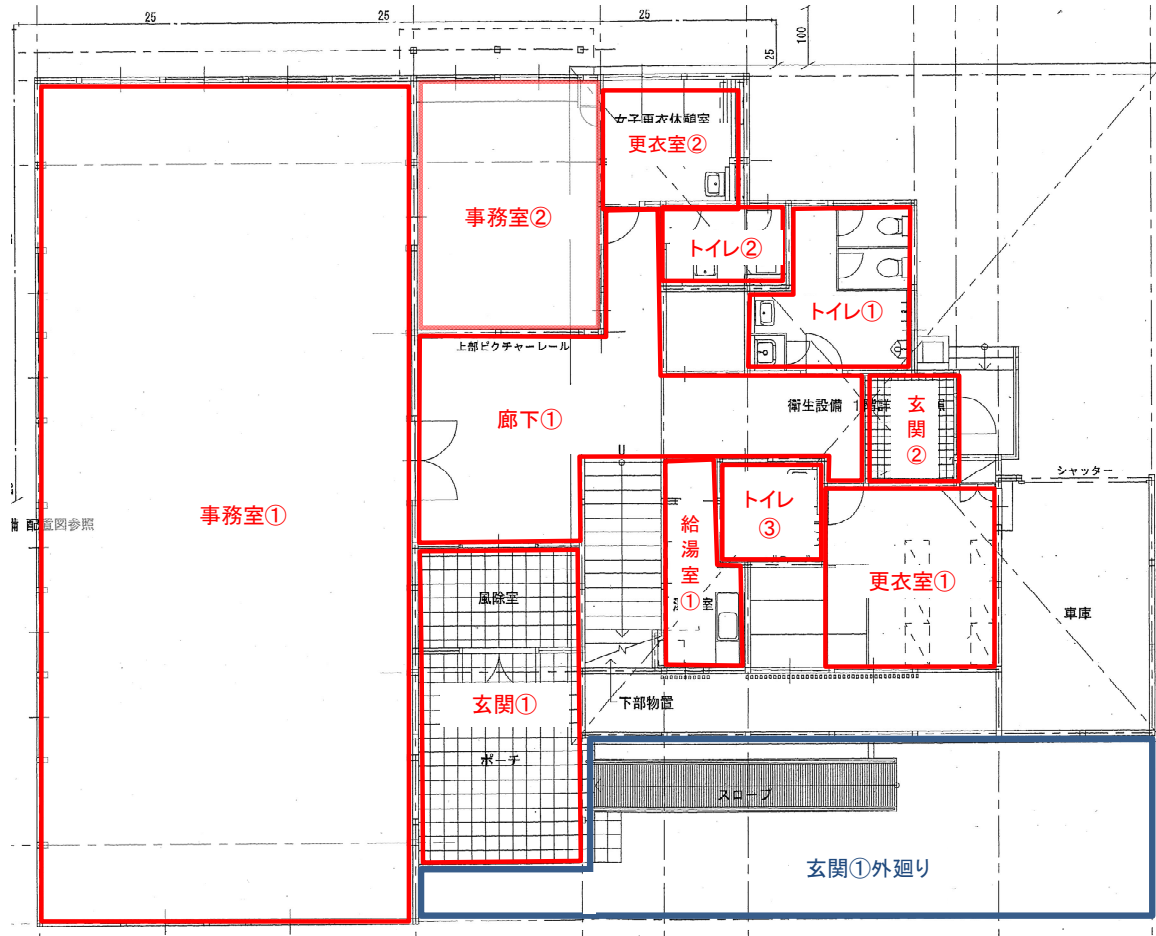
別表

庁舎清掃業務表

		清掃箇所															備考	
		1階					2階					建物外部						
		270.46 m ²					82.43 m ²					104.46 m ²						
		玄 関 ①	玄 関 ②	事 務 室 ①	事 務 室 ②	更 衣 室 ①	更 衣 室 ②	廊 下 ①	②ト イ レ ③①	給 湯 室 ①	会 議 室	階 段	廊 下 ②	給 湯 室 ②	廻 り 外 ①	地 舎 廻 り 敷 ①		外 窓
		13.42	3.64	144.69	21.19	19.66	8.69	32.71	19.57	6.89	40.66	15.69	22.77	3.31	54.49	14.11	35.86	清掃面積(m ²)
作業区分	作業項目																	
開庁日の内、月・ 水・金曜日に行う 作業 1～8(週3回) 7:00～10:00 3時間	1 床の清掃	○	○	○	○	○	○	○										
	2 床の拭掃除	○	○	○	○	○	○	○										
	3 屑箱のごみ集積・分類処理			○	○				○									
	4 手すり拭き								○									
	5 備品清掃及び収納			○	○													食器棚収納
	6 可燃物のゴミ処理	○	○	○	○	○	○	○	○									野外回収ボックスに収める
	7 不燃物のゴミ処理	○	○	○	○	○	○	○	○									野外回収ボックスに収める
	8 茶殻の清掃			○														
開庁日の内、月～ 金曜日に行う作業 9～21 (週5回) 7:00～10:00 1時間	9 床の清掃								○	○								
	10 床の拭掃除								○	○								
	11 屑箱のごみ集積・分類処理									○								
	12 衛生消耗品補充及び汚物収集								○									
	13 洗面台・水栓拭き								○	○								
	14 便座、便器の水洗い								○									
	15 流し台洗浄									○								
	16 備品清掃及び収納									○								食器棚収納
	17 可燃物のゴミ処理									○								野外回収ボックスに収める
	18 不燃物のゴミ処理									○								野外回収ボックスに収める
	19 外部分の清掃・手すり拭き														○			
	20 掃き掃除														○			
	21 布巾の洗浄									○								
開庁日に 行う作業 22～27 (月1回) 7:00～10:00 3時間に含める	22 床の清掃									●	●	●	●					
	23 床の拭掃除									●	●	●	●					
	24 可燃物のゴミ処理									●	●	●	●					野外回収ボックスに収める
	25 不燃物のゴミ処理									●	●	●	●					野外回収ボックスに収める
	26 ゴミ拾い等									●	●	●	●		●			
	27 除草等														●			

- ・ 月1回の作業は、週5回の3時間の中で優先的に作業を行う。
- ・ 三陸中部森林管理署に無い器具、器材等は請負者にて準備し、請負者が負担する。
- ・ 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。
- ・ 清掃に使用する洗剤等及びトイレットペーパー、洗面所石鹸等類備え付け消耗品、ゴミ袋は森林管理署で調達・支給する。
- ・ 署調達・支給の消耗品の数量を超える場合は請負業者により負担するものとし、ゴム手袋、モップ等に係るその他必要物品は請負業者負担とする。
- ・ 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。

清掃箇所位置図1/3 (三陸中部森林管理署 庁舎1階、スロープ周辺)



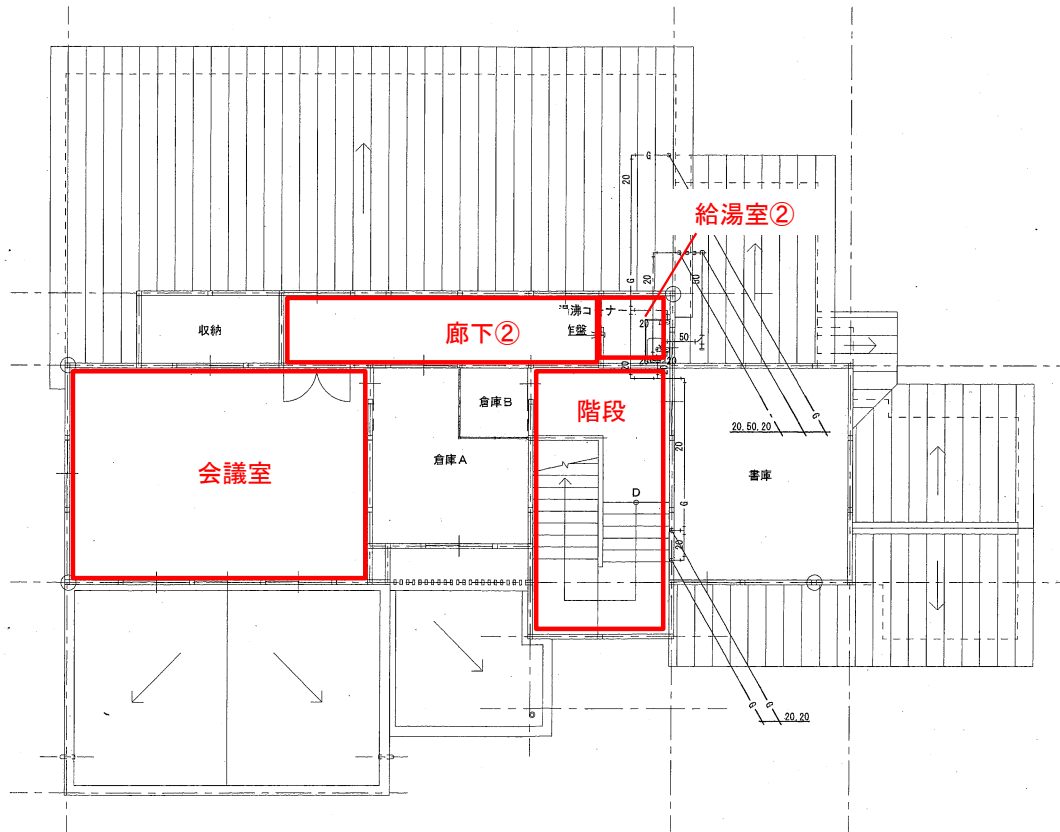
各面積の内訳

単位(m²)

清掃箇所	名称	面積	計
玄関①	ポーチ	7.28	13.42
	風除室	6.14	
玄関②	通用口	3.64	3.64
事務室①	事務室	144.69	144.69
事務室②	署長室	21.19	21.19
更衣室①	男子更衣室	19.66	19.66
更衣室②	女子更衣室	8.69	8.69
廊下①	1階廊下	32.71	32.71
トイレ①	1階男子トイレ	10.73	10.73
トイレ②	1階女子トイレ	4.2	4.20
トイレ③	1階共用トイレ	4.64	4.64
給湯室①	1階給湯室	6.89	6.89
庁舎1階 計		270.46	270.46

玄関①外廻り	スロープ周辺	54.49	54.49
スロープ周辺 計		54.49	54.49

清掃箇所位置図2/3 (三陸中部森林管理署 庁舎2階)

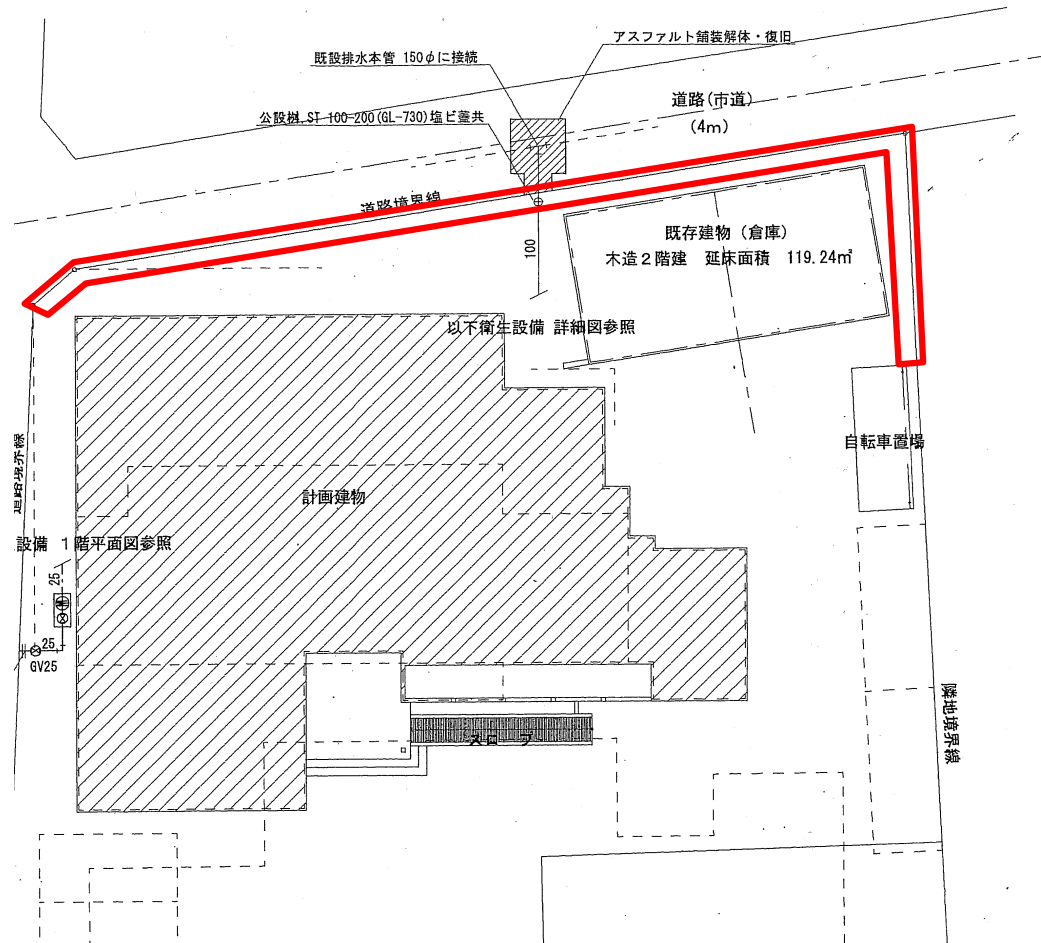


各面積の内訳

単位(m²)

清掃箇所	名称	面積	計
会議室	会議室	40.66	40.66
廊下②	2階廊下	22.77	22.77
給湯室②	2階給湯室	3.31	3.31
階段	1.2階接続階段	15.69	15.69
庁舎2階 計		82.43	82.43

清掃箇所位置図3/3 (三陸中部森林管理署 庁舎裏敷地廻り)



各面積の内訳

単位(m²)

清掃箇所	名称	面積	計
外廻り	庁舎裏敷地廻り	14.11	14.11
庁舎裏敷地廻り 計		14.11	14.11