

## 役務契約書（案）

1. 業 務 名 三陸中部森林管理署庁舎清掃業務
2. 業 務 場 所 三陸中部森林管理署
3. 業 務 内 容 別紙「庁舎清掃業務仕様書」のとおり
4. 履 行 期 間 自 令和 7年 4月 1日  
至 令和 8年 3月 31日
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の額 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、本契約書及び令和7年2月28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、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通保有する。

令和 年 月 日

発注者 岩手県大船渡市盛町字宇津野沢7-5  
分任支出負担行為担当官  
三陸中部森林管理署長 印

受注者 住所  
称号又は名称  
代表者氏名 印

## 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。

## 契約金額内訳表

物件名 三陸中部森林管理署庁舎清掃業務

月別	日数	金額（円）（税込み）	備考
令和7年4月	21		土日祝日除く
令和7年5月	20		土日祝日除く
令和7年6月	21		土日祝日除く
令和7年7月	22		土日祝日除く
令和7年8月	20		土日祝日除く
令和7年9月	20		土日祝日除く
令和7年10月	22		土日祝日除く
令和7年11月	18		土日祝日除く
令和7年12月	20		土日祝日年末除く
令和8年1月	19		土日祝日年始除く
令和8年2月	18		土日祝日除く
令和8年3月	21		土日祝日除く
計	242		

勤務形態日数表

【令和7年度 開庁日算出/業務内容確認表】 \*緑色の日付の日は月一回の清掃用務の作業であり優先的に実施する。(日付の変更は契約担当者と要協議)

4月 日数

日	月	火	水	木	金	土
		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			
	○		○			

計 21  
累計 21

5月 日数

日	月	火	水	木	金	土
				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
	○	○	○	○	○	

計 20  
累計 41

6月 日数

日	月	火	水	木	金	土
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					1
	○					

計 21  
累計 62

7月 日数

日	月	火	水	木	金	土
		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		
	○	○	○	○		

計 22  
累計 84

8月 日数

日	月	火	水	木	金	土
					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
	○	○	○	○	○	

計 20  
累計 104

9月 日数

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		○	○	○	○	○
7	8	9	10	11	12	13
	○	○	○	○	○	○
14	15	16	17	18	19	20
	○	○	○	○	○	○
21	22	23	24	25	26	27
	○	○	○	○	○	○
28	29	30				
	○	○				

計 20  
累計 124

10月 日数

日	月	火	水	木	金	土
			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	
	○	○	○	○	○	

計 22  
累計 146

11月 日数

日	月	火	水	木	金	土
						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
	○	○	○	○	○	

計 18  
累計 164

12月 日数

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		○	○	○	○	○
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			
	○	○	○			

計 20  
累計 184

1月 日数

日	月	火	水	木	金	土
				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
	○	○	○	○	○	

計 19  
累計 203

2月 日数

日	月	火	水	木	金	土
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
	○	○	○	○	○	

計 18  
累計 221

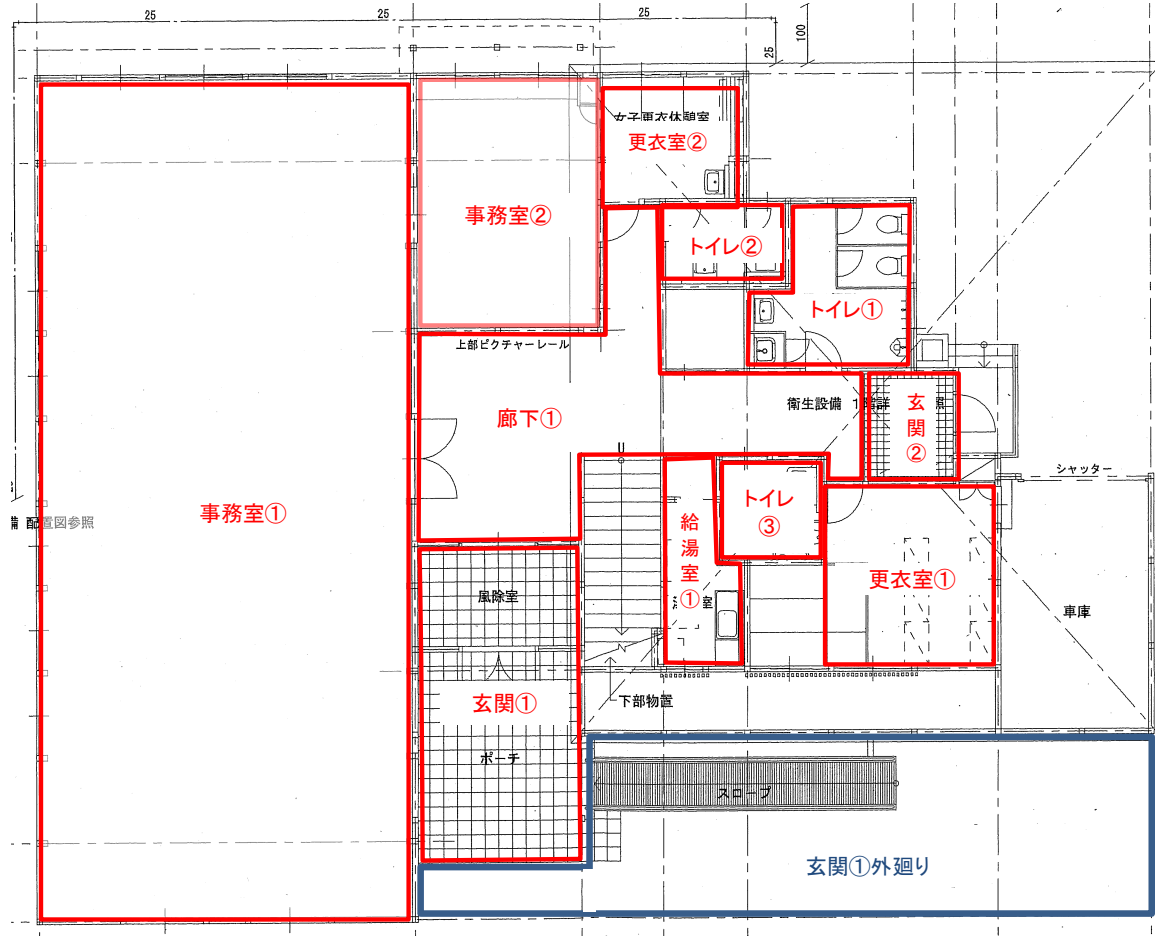
3月 日数

日	月	火	水	木	金	土
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				
	○	○				

計 21  
累計 242

累計 242

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)



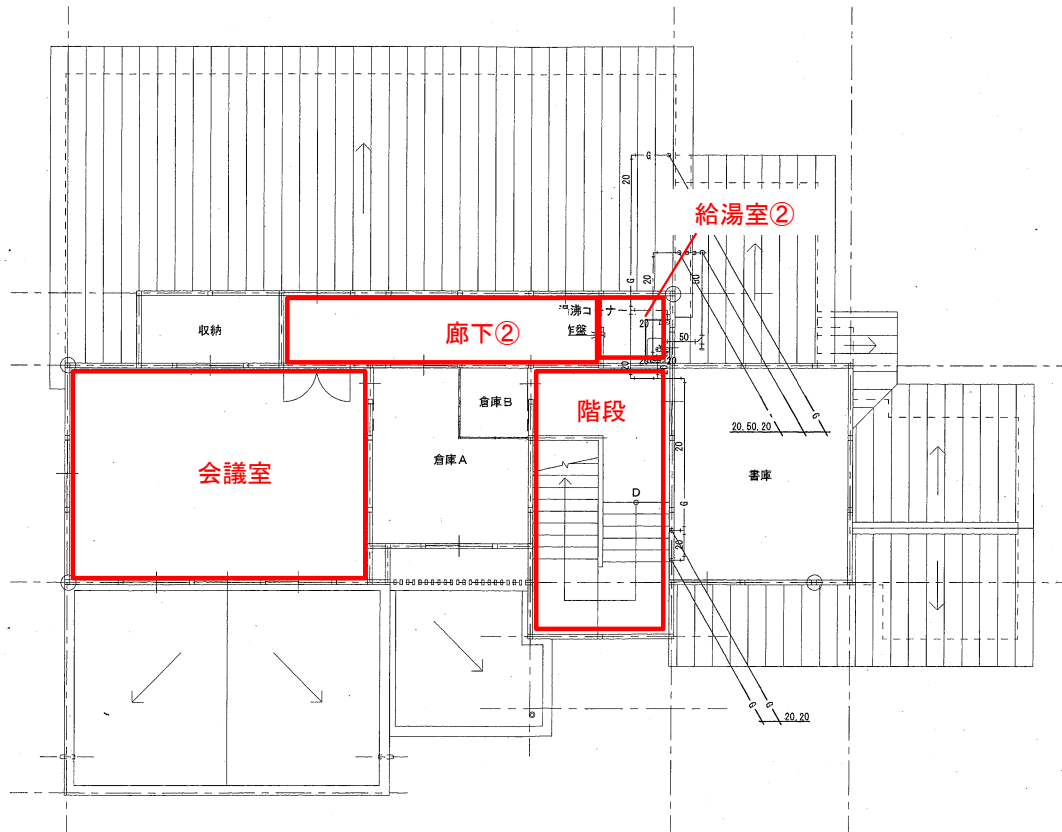
各面積の内訳

単位(m<sup>2</sup>)

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)

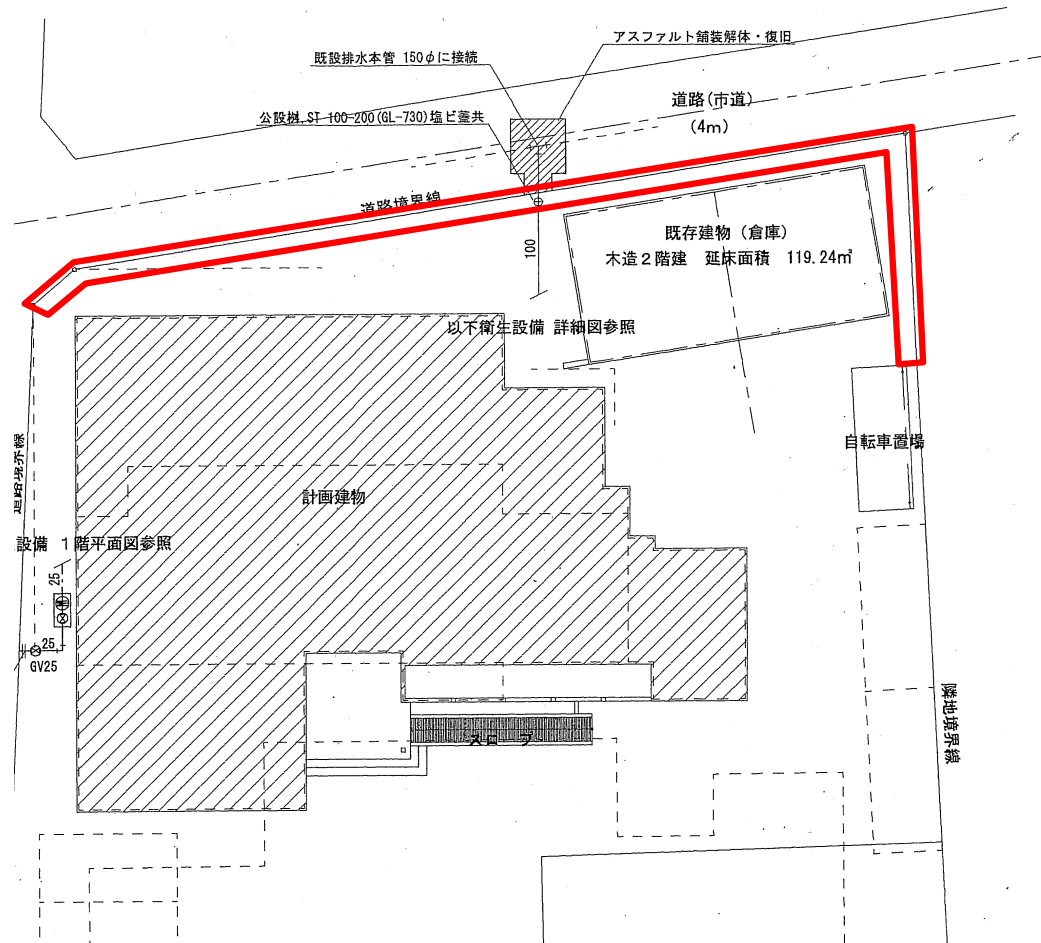


各面積の内訳

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(m<sup>2</sup>)

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