

仕 様 書

1 作業の内容

作業の内容は、庁舎内外の清掃及びこれらに付随する作業とし、その実施箇所の名称、区分及び実施方法は別表（庁舎清掃実施内訳表）のとおりとする。

2 作業員

(1) 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。

(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ないようにすること。

(3) 作業員は、作業を終了したときは、戸締まり等に注意し不足の事態を未然に防ぐように協力すること。

(4) 作業員は、作業の実施に当たっては常に安全に注意し、火気の始末、特に人が不在箇所の火気の消火等に協力すること。

(5) 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。

4 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、水道及び電話の料金並びに備付けのトイレットペーパー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、水道及び電話の使用については、極力節減し効率的に使用しなければならない。

5 作業を実施する日時

(1) 事務室及び署長室の清掃は、職員の勤務時間前に行うこと。

(2) 作業時間は原則として7時00分から開始し、1日3時間の作業とすること。

6 日常の清掃上の注意事項

(1) 紙くず及び吸殻等は毎日始末しゴミ袋に収納のうえ、ゴミ収集指定日に担当職員が指定する箇所に運ぶこと。

(2) 室内床面の清掃に当たっては、チリ・ホコリが飛散することのないように注意し、床面の汚れは洗剤等を用いて除去すること。

(3) 便所清掃に当たっては、便器汚物入れ等その周辺を常に清潔に保つこと。

- (4) 庁舎玄関及びホールの清掃は特に入念に行うこと。
- (5) 清掃に支障となる物品等を移動又は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 清掃実施の検査

- (1) 作業員は、毎日実施した清掃内容について、発注者の確認を受けるものとする。
- (2) 発注者は、作業員の作業実施内容が仕様書に適合しないと認めたときは、作業員に指示しその手直しをさせるものとする。
この場合に要する費用は、受注者の負担とする。

8 支給材料

- (1) 発注者から受注者へ支給するトイレットペーパーの引渡しについては、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き渡すものとする。
- (3) 受注者は、時給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく受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未使用の支給材料が生じたときは、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き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。

9 その他

- (1) この契約が解除された場合において、受注者は発注者が引継ぎを受けるまでの適当な期間は、この作業を止めることができない。
- (2) この契約により、受注者から発注者に支払うべき債務が生じたときは、支払金額と相殺することができるものとする。この場合において、受注者の支払うべき債務が発注者の支払うべき請求金額を超過するときは、受注者はその超過額について、発注者の指示するところによりこれを納付しなければならない。
- (3) この契約について紛争を生じた場合は、第三者の調停により解決するものとする。
- (4) 前号に規定する第三者については、発注者、受注者協議のうえ選定することとする。
- (5) この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、担当職員にその事由を申し出て、その指示を受けること。

庁舎清掃作業等実施内訳表

作業区分		作業項目		清 掃 箇 所																備 考
				一 階 ・ 二 階										三 階						
				ピ ロ テ ィ	風 除 室	事 務 室	署 長 室	ホ ー ル ・ 廊 下	階 段	旧 喫 煙 室	給 湯 室	便 所	更 衣 室	会 議 室	倉 庫 ・ 書 類 庫	男 子 休 憩 室	女 子 休 憩 室	便 所	給 湯 室	
毎日行う作業	1	床の清掃		◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎									
	2	床の拭掃除		◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎									
	3	屑箱のごみ集積・分類処理			◎	◎				◎	◎									
使用頻度や 汚れ具合に より週1、2回 程度適宜実 施	4	タバコの吸殻処理	○																	
	5	床の清掃							○		○	○	○	○	○	○	○	○		
	6	床の拭掃除							○		○	○	○			○	○	○		
	7	屑箱のごみ集積・分類処理												○	○	○				
	8	便座・便器の水洗い・薬洗い								○						○				
	9	外部分の清掃		○																マット清掃含む
	10	ガラス拭き(窓を除く)		○	○	○						○								

※ 面積等については別紙「清掃数量等内訳書」のとおり

清 掃 数 量 等 内 訳 書

(三陸北部森林管理署庁舎)

1. 期間及び清掃日数

令和8年4月1日から令和9年3月31日 237日(平日241日のうち8月10日、8月12日、8月13日、8月14日を除く)

2. 清掃面積等

(1) 毎日の清掃(土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く)

事務室	193.77㎡	署長室	20.70㎡	ホール・廊下	53.79㎡
階 段	46.55㎡	風除室	7.77㎡	喫煙室	4.96㎡
湯沸室	11.45㎡	トイレ	24.75㎡	更衣室	11.17㎡
計					374.91㎡

(2) 週1~2回の清掃(使用頻度や汚れ具合により適宜実施)

- ・ 外部分の清掃、風除室や会議室等のガラス拭き(窓を除く)
- ・ 会議室37.26㎡ 男女休憩室25.94㎡
- 倉庫・書類庫51.94㎡

計115.14㎡

業務請負金額内訳書

月別	内容	予定数量(日)	単価(税抜き)	予定総額	備 考
4月	平日	21			
5月	平日	18			
6月	平日	22			
7月	平日	22			
8月	平日	16			10日、12日、 13日、14日 を除く
9月	平日	19			
10月	平日	21			
11月	平日	19			
12月	平日	20			
1月	平日	19			
2月	平日	18			
3月	平日	22			
計		237			
消費税 10%					
合計					

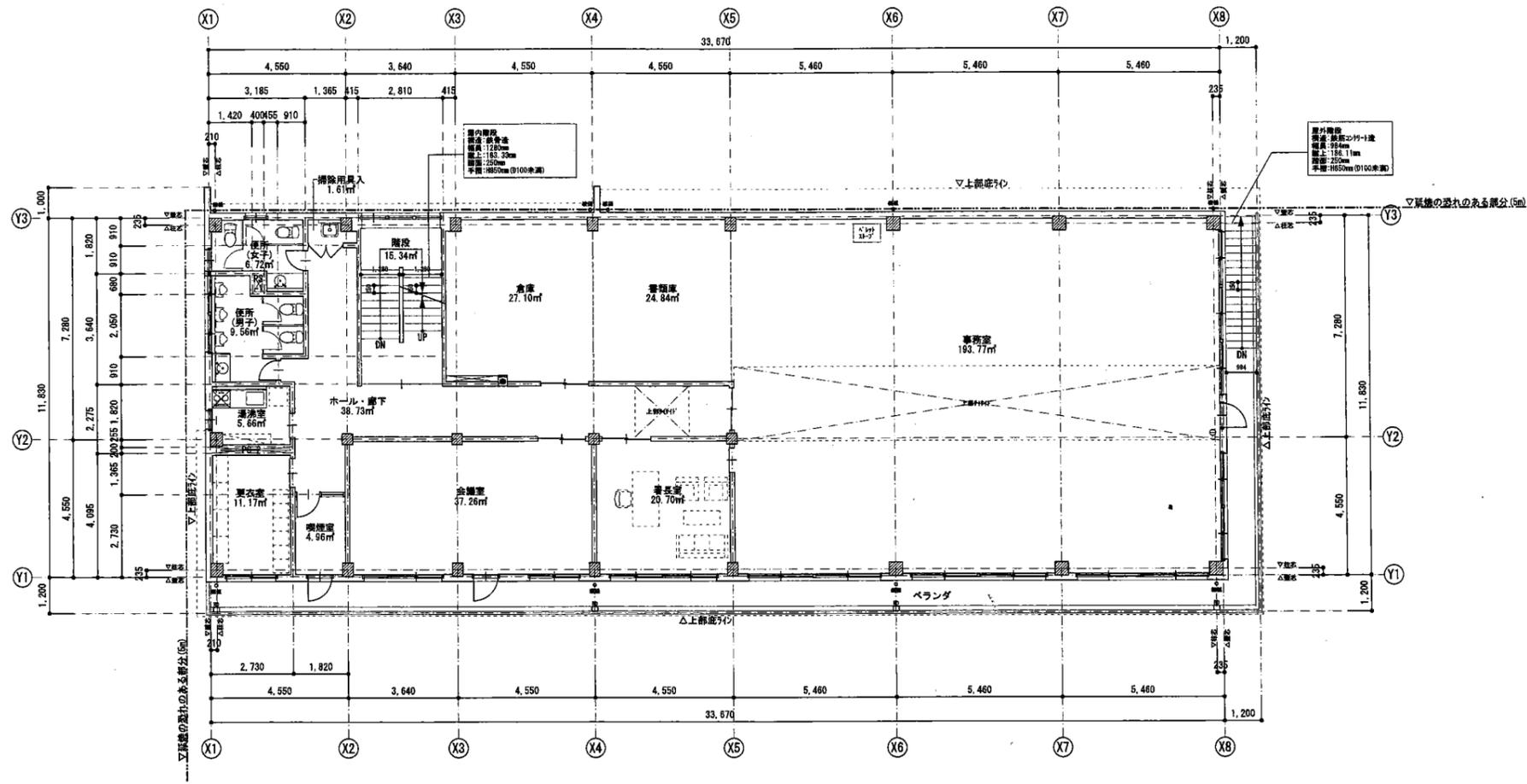
令和 8 年度 庁舎清掃作業等年間予定表

三陸北部森林管理署

月	区分	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	総日数	作業日数	休日等
4	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木		30	21	9
	作業日																																		
5	曜日	金	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31	18	13
	作業日																																		
6	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		30	22	8
	作業日																																		
7	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	31	22	9
	作業日																																		
8	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	31	16	15
	作業日																																		
9	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水		30	19	11
	作業日																																		
10	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	31	21	10
	作業日																																		
11	曜日	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月		30	19	11
	作業日																																		
12	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	休	休	休	31	20	11
	作業日																																		
1	曜日	休	休	休	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31	19	12
	作業日																																		
2	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日				28	18	10
	作業日																																		
3	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	振	火	水	木	金	土	日	月	火	水	31	22	9
	作業日																																		

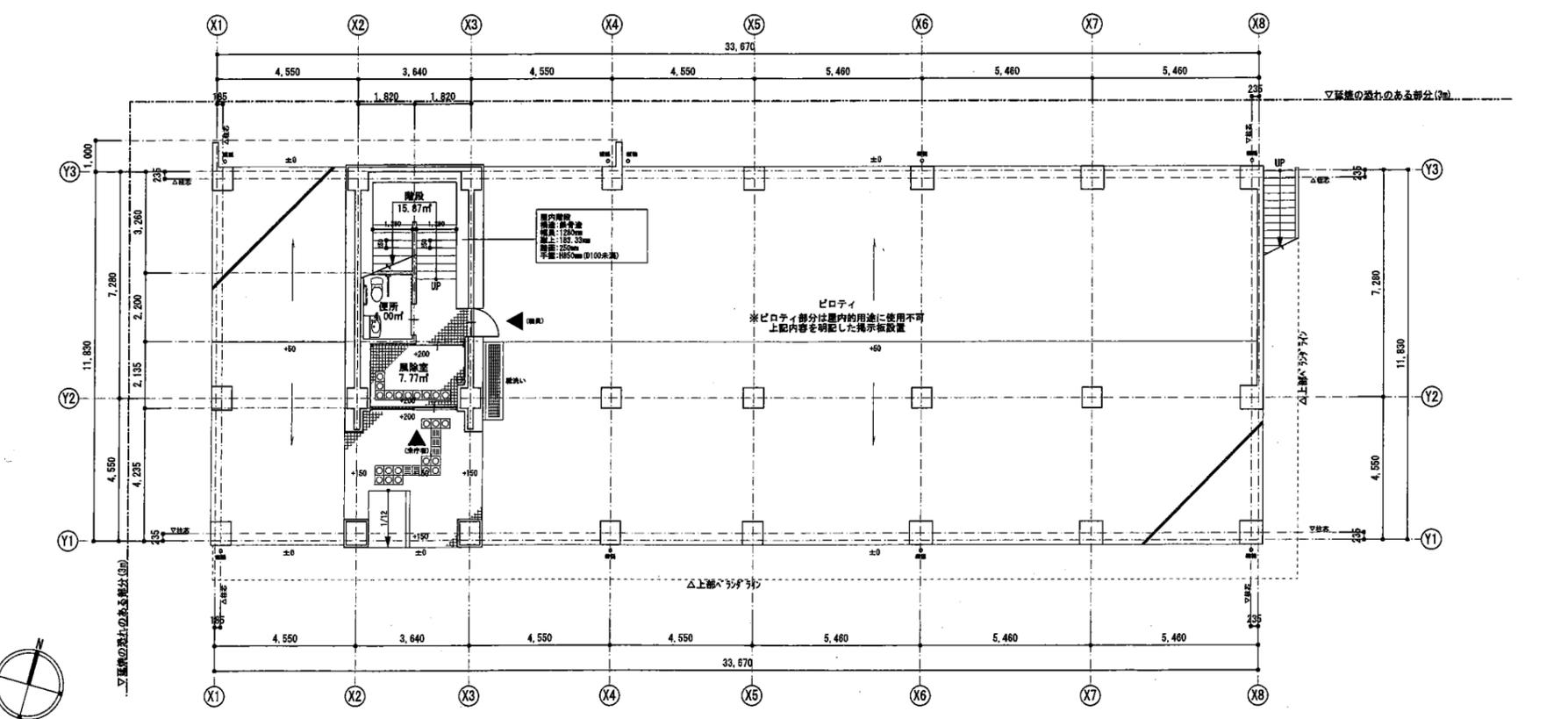
365 237 128

(注)  は休日等



2階平面図 S=1/100

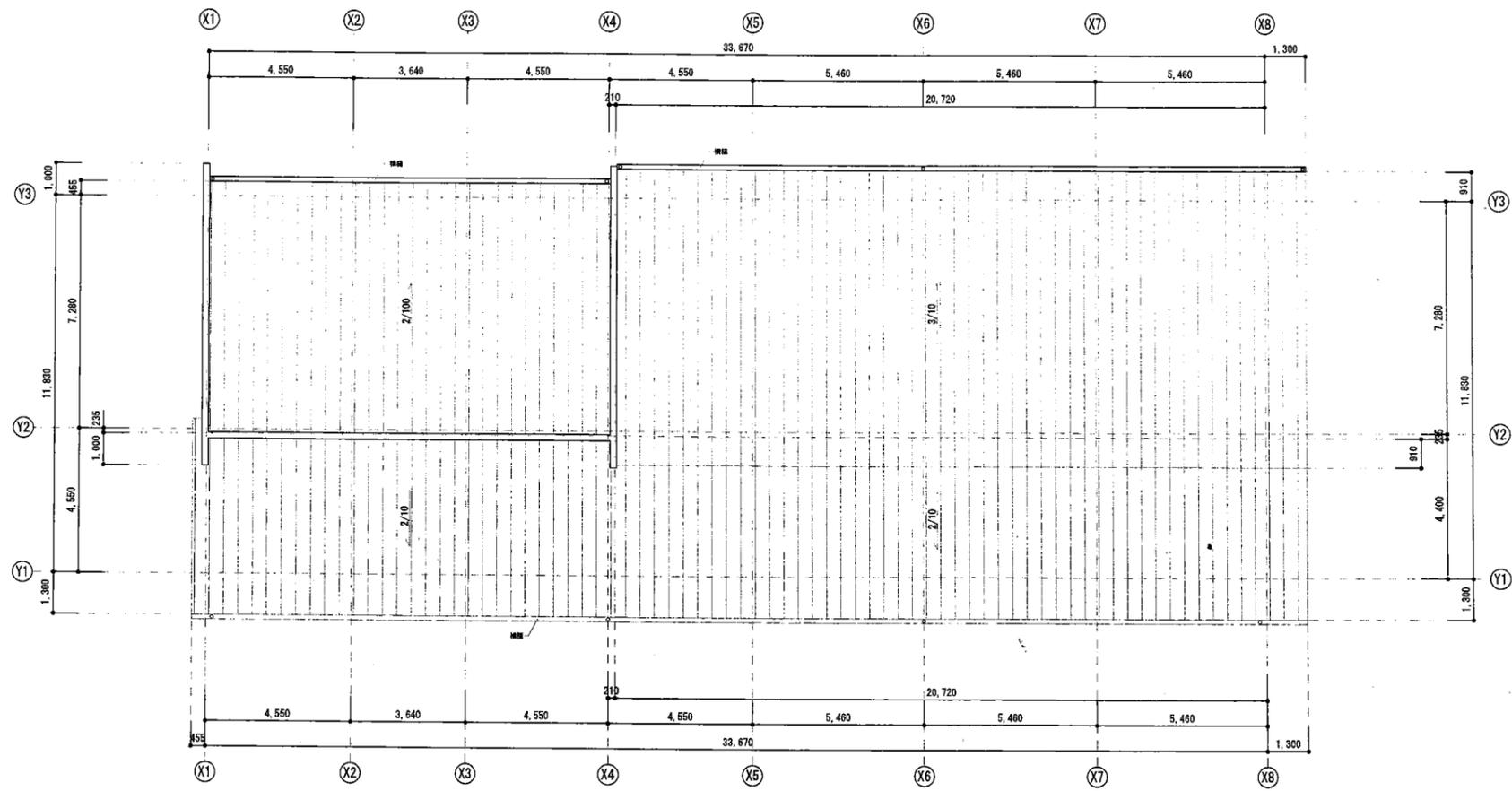
- : ABC10型消火器 (埋込型)
- : ABC10型消火器 (床置型)



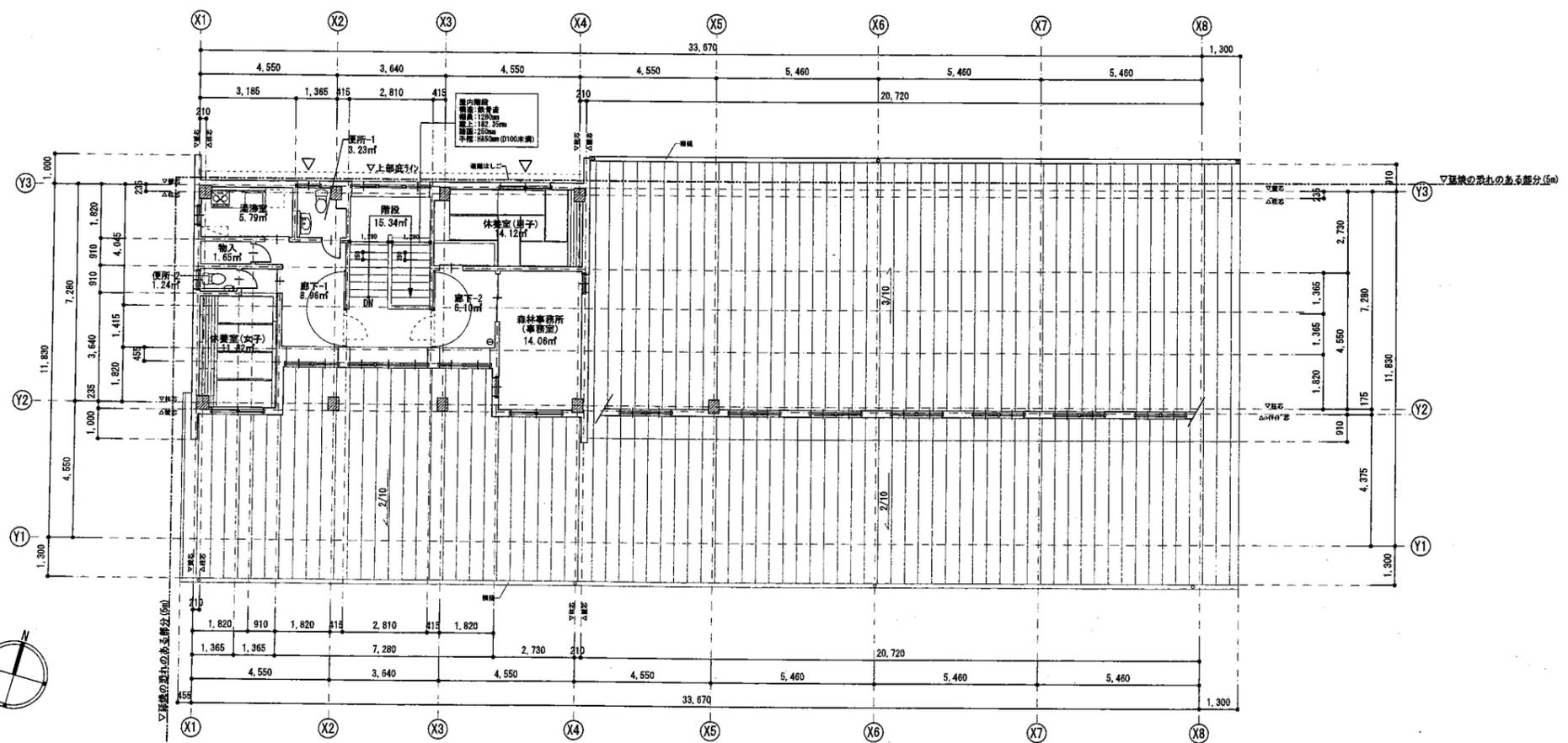
1階平面図 S=1/100

- : ABC10型消火器 (埋込型)
- : ABC10型消火器 (床置型)





屋根伏図 S=1/100



3階平面図 S=1/100

凡例
 ▽ 非常用代管窓: 令126条の6,1項ニ号
 □ : ABC10型消火器 (増込型)
 ○ : ABC10型消火器 (床置型)