

(案)
業務請負契約書

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、請負契約に関し、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	業務請負契約 (令和7年度庄内森林管理署庁舎清掃業務)
品名・物件名	業務請負契約 (令和7年度庄内森林管理署庁舎清掃業務)
数量(単位)	1式
仕様	別紙「庁舎清掃作業内訳」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日から令和8年3月31日
納入場所	庄内森林管理署
契約保証金	免除
備考	

この契約書の締結の証として、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 山形県鶴岡市末広町 23-37
分任支出負担行為担当官
庄内森林管理署長 石田 秀夫 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。

庁舎清掃作業内訳

清掃箇所	作業内容	作業方法	清掃面積	作業回数	延作業日数	作業時間
事務室及び署長室	床掃除	ホウキ、モップ掛け (カーペットは掃除機)	260m ²	1/日	241	開庁日 6:30から 8:30まで の間に 終わらせる こと
	茶殻の処理	スポンジ洗浄	—	1/日	241	
	容器等洗浄 (湯呑類)	スポンジ洗浄	—	1/日	241	
	ごみ収集 (各ゴミ箱等)	ごみ袋分別	—	1/日	241	
	ポット湯沸かし	中身の入れ替え、設置	—	1/日	241	
	ふきん掛け	カウンターテーブル外	—	1/日	241	
	暖房器具清掃等	ペレット灰掃除、点火	—	1/日	241	
朝日センター事務室 (1階会議室)	床掃除	ホウキ、モップ掛け	29m ²	1/日	241	
2階入札室	床掃除	ホウキ、モップ掛け	68m ²	1/週	52	
ポーチ玄関廊下	清掃・除雪・玄関窓ふき	集塵、水洗、除雪	29m ²	1/日	241	
男子及び女子休憩室	床掃除	ホウキ、掃除機掛け	34m ²	1/日	241	
湯沸かし室	床・流し台掃除	ホウキ、モップ掛け 流し台の洗浄、水回りの掃除	4m ²	1/日	241	
	ふきん洗浄	洗剤洗い、乾燥	—	1/日	241	
1階廊下・荷捌室	床(木)掃除	ホウキ、モップ掛け	65m ²	1/日	241	開庁日 15:30から 17:30まで の間に 終わらせる こと
	床(タイル)掃除	ホウキ、モップ掛け(水拭き)	99m ²	1/日	241	
2階廊下・階段	床掃除	ホウキ、モップ掛け	42m ²	1/週	52	
トイレ	便器等洗浄・床掃除	水拭き、モップ掛け、ごみ処理等	17m ²	1/日	241	
	消耗品補充	トイレトーパー等交換	—	1/日	241	
喫煙所	灰皿の掃除	吸殻収集処分、洗浄等	—	1/日	241	

別紙

清掃作業仕様書

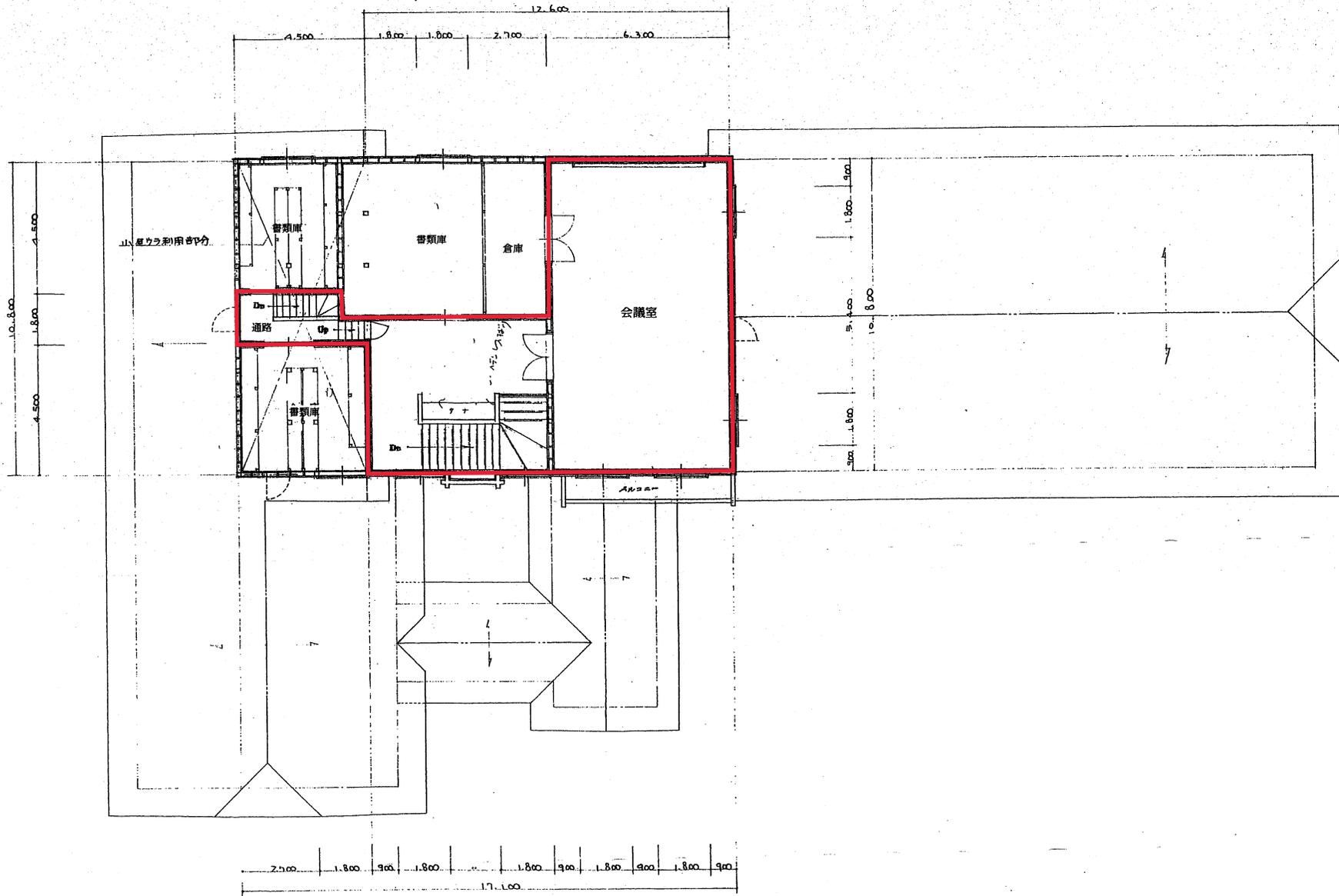
- 1 作業は契約条項及びこの仕様書に基づくほか、担当職員の指示により誠実に履行すること。
- 2 作業内容
作業の内容は、庁舎内外の清掃作業を行うものとし、その実施個所、実施方法等については、「庁舎清掃作業内訳」のとおりとする。
- 3 作業用具の負担
作業に使用する消耗品類は、発注者負担とする。
- 4 作業実施上の一般的注意
 - (1) 電気・ガス・水道等の使用については、極力節減に努めること。
 - (2) 常に清潔な作業衣を着用して、機敏に行動するとともに、外来者に対して不快感をあたえることのないようにすること。
 - (3) 作業を終了した時は、ガス元栓、火気等の確認に注意し不測の事態を未然に防ぐよう協力すること。
 - (4) 作業の実施に当たっては担当職員の指示監督に従うこと。
 - (5) 早朝作業に当たっては開錠の上作業にあたること。
- 5 清掃上の注意
 - (1) 清掃箇所の備品及び机等の下部についても手の届く限り清掃すること。
 - (2) 事務室等の床部の毎日の清掃の実施にあたっては、木床部分については水をなるべく使用しないこと。ただし、汚れがある箇所については必要に応じ洗剤を用い水拭きをするなど汚れを落とすこと。
清掃方法については、モップと箒のほか、状況により掃除機等を使用し集塵すること。
コンクリート部については、必要に応じブラシを使用するなど汚れを落とすこと。
 - (3) 流し台については、必要に応じ洗剤を使用し、清水で水洗いの上布拭きをすること。また水垢等付着しないよう注意すること。
水切り籠や三角コーナー等、その他周辺の用具類なども汚れに応じ清掃すること。
 - (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。便所の床は床拭きのうえ、必要に応じ水拭きを実施することとし、便器はトイレ用洗剤等で洗浄すること。
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。
 - (5) 庁舎玄関ポーチについては毎日の集塵のほか、必要に応じ水で水洗いすること。また、冬期間においては、積雪状況により除排雪をすること。
 - (6) ゴミ収集については、可燃物と不燃物等に分別し、ゴミ集積箇所へ置くこと。シュレッダーゴミは割り箸などとまとめると破裂の恐れがあるため、別に収集すること。
また、茶殻及び喫煙所等の吸い殻については所定の箇所において処理すること。

なお、吸い殻については火気防止に十分注意し処理すること。

6 その他

- (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、当該箇所の再作業を行い直ちに再検査を受けること。
- (2) 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、担当職員にその事由を申し出て指示を受けること。
- (3) 作業内容、方法や消耗品の不足等、協議に関しては適宜担当職員に申し出ること。
- (4) 作業員が急に来られなくなった場合やインフルエンザ等により長期に休む場合は、代わりの者を配置するなど、契約の履行に支障をきたすことのないよう実行体制を整えること。

庄内森林管理署 庁舎平面図 2階



2階平面図