

(案)  
役務契約書

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、本契約書及び令和7年2月13日に交付した役務契約約款によって、公正な役務契約を締結し、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	第1号 令和7年度米代東部森林管理署庁舎清掃業務
仕様	別紙「仕様書」・「契約内訳書」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)
納入期限	令和8年3月31日
履行場所	米代東部森林管理署
契約保証金	免除
備考	

この契約の締結の証として、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 秋田県大館市上代野字中岱3-23  
分任支出負担行為担当官  
米代東部森林管理署長 五十嵐 和人 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。

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. 清掃時間

原則として、清掃作業員1名で1日4時間（7時～9時、16時～18時）とする。（土曜日、日曜日、年末年始及び祝日を除く。）

### 3. 使用材料

本作業に使用する材料は、発注者が支給するものとし、受注者は善良な管理のもとに使用するものとする。

### 4. 清掃上の注意事項

#### (1) 塵払い

塵払いは、機械その他の設備のあるところは、必ず電気掃除機を使用し、塵払いをした際、近くの備品その他に堆積塵埃がある場合は同時に取り除くこと。

#### (2) 床清掃

署長室、一般事務室、会議室、及び廊下等の掃き掃除は、電気掃除機、水吹きモップ、乾燥モップを使用し、塵埃を掃除すること。

#### (3) 壁・窓等

壁・窓等は、手の届く範囲内で塵埃を払い、必要部分は清水をもって雑巾拭きを行うこと。

#### (4) 来客用テーブル等

雑巾拭きをすること。

#### (5) 便器・洗面所の洗浄

便器・洗面所は丁寧に水洗いのうえ、布拭きをすること。

#### (6) 湯沸室

洗台は磨き粉又は洗剤をもって入念に洗い、布拭きをすること。

#### (7) 畳床

畳床は電気掃除機などにより掃除のうえ、畳のシミ及び周辺の塵埃を掃除すること。

(8) 茶器・茶碗類

茶器・茶碗類は、必要に応じ洗剤をもって入念に洗い、清水をもって水洗いをした後、布拭きし、所定の箇所に収納すること。

(9) 茶殻・煙草の吸殻の処理

茶殻・煙草の吸殻は、容器を洗淨し毎日所定の場所に処理すること。

ただし、煙草の吸殻の処理にあたっては、火災防止に充分注意すること。

(10) マット掃除

各出入り口に備え付けてあるマットは、泥、塵等を取り除き、更に洗淨のうえ乾燥させ備え付けておくこと。

(11) 靴洗い槽

靴洗い槽は、常時清掃に努め、洗いブラシの管理をすること。

(12) 屑籠の紙くずその他塵埃

各部屋の屑籠は、可燃性のものと、不燃性のものとに分けて収集し、分別回収箱に処理すること。

また、屑籠は、所定の位置に返還すること。

(13) 外回り

ア 正面玄関、職員昇降口、裏口の清掃は、竹箒又は棕櫚箒により行うものとする。

イ 冬期間においては、各出入り口の除雪を行うものとする。

## 5. その他

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。

## 別紙

## 契約金額内訳書

種 別	予定日数	金額 (円)	備考
令和7年4月分 日常清掃	21		週5日
令和7年5月分 日常清掃	20		週5日
令和7年6月分 日常清掃	21		週5日
令和7年7月分 日常清掃	22		週5日
令和7年8月分 日常清掃	20		週5日
令和7年9月分 日常清掃	20		週5日
令和7年10月分 日常清掃	22		週5日
令和7年11月分 日常清掃	18		週5日
令和7年12月分 日常清掃	20		週5日
令和8年1月分 日常清掃	19		週5日
令和8年2月分 日常清掃	18		週5日
令和8年3月分 日常清掃	21		週5日
合計	242		
消費税			
総額			