

# 令和 8 年度中信森林管理署庁舎清掃等業務仕様書

この仕様書は、中信森林管理署庁舎の清掃等業務の概要を示すものであることから、仕様書に示されていない事項であっても、現場の状況または美観上必要と認められる作業は、発注者と受注者は協議の上、契約金額の範囲において実施するものとする。

## 1 業務の名称

令和 8 年度中信森林管理署庁舎清掃等業務

## 2 作業場所

長野県松本市島立 1 2 5 6 - 1

中信森林管理署庁舎

## 3 作業内容

別紙 1 仕様書のとおりに。

## 4 作業計画及び報告

(1) 受注者は、当日の作業完了後に作業日報を発注者の指定する職員に提出し、確認を受ける。

## 5 作業従事者

(1) 受注者は、本件業務の作業従事者を技術及び健康状態に留意して選定し、身分保障、風紀、衛生及び規律の保持に関する一切の責任を負う。

(2) 受注者は、あらかじめこの業務における現場責任者・作業従事者について名簿（任意様式）を作成し、発注者へ書面をもって提出する。また現場責任者は、作業を実施するに当たって発注者との連絡、発注者への書類の提出及び必要事項の報告を行う。

(3) 業務履行に当たっては、品質保持に必要な作業人員を確保すること。

常時作業に従事する者が体調不良或いは都合により従事出来ない場合は、交替要員を補充すること。

## 6 作業上の注意

(1) 発注者の業務に支障が及ばないように行うほか、来庁者の通行等に配慮して実施する。

(2) 対象箇所及びその周辺の設備・備品等を損傷しないよう十分に注意して行う。

(3) 作業中に施設・備品等へ汚破損が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、必要な処置を行う。

(4) 戸締まり、火の元等については充分注意すること。

## 7 施設等の提供

(1) 業務に使用する機械器具類及び資材料は、原則として受注者が負担する。ただし、発注者が支給するものを除く。

(2) 作業に必要な電気、ガス、水道の使用は無償とする。

(3) 受注者は、受注者が清掃を行うため使用する器具等を保管する場所並びに控室等として利用する施設の一部を発注者の承認を得て使用することができる。

## 8 危険の防止等

(1) 受注者は、作業従事者の事故防止について万全の措置をとり、万一事故が発生した場合は、全て受注者の責任において処理する。

(2) 作業中に建物等の破損、滅失または、その恐れのあるものを発見した場合は、速やかに発注者へ報告する。

(3) 作業中に不審者、不審物を発見した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従う。

(4) 火災等の緊急時には、発注者の指示に従う。

## 日常清掃（床清掃・床以外の清掃・巡回清掃）仕様書

### 1 総則

- (1) 清掃作業は、原則として土曜日・日曜日・国民の祝日及び年末年始の休日を除いた日に行うこと。
- (2) 清掃作業時間は原則8時00分から10時00分までの範囲内とし一部の範囲は発注者が指定する時間帯に作業を行うこととする。
- (3) 清掃面積、回数及び範囲は、別紙 2 面積・日数内訳表及び平面図のとおり。なお、週 2 回の清掃箇所は原則として毎週火・金曜日とする。
- (4) 受注者又は受注者の指名する現場責任者は、作業従事者の監督及び適切な指示を行うこと。

### 2 清掃作業の内容

#### (1) 床の清掃作業

- ア 自在箒、フロアダスター又は掃除機で除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
- イ 汚れが目立つ部分はモップで水拭きする。

#### (2) 床以外の清掃作業

##### ア 玄関ホール

- (ア) フロアマットを掃除機等で除塵する。
- (イ) 窓ガラス扉の汚れが目立つ部分はタオルで拭く。
- (ウ) 什器備品、金属部分はタオル、ダストクロス等でほこりを取る。

##### イ 事務室・会議室・廊下

- (ア) ごみを収集し、什器備品や窓台防塵及び汚れが目立つ部分はタオル、ダストクロス等でほこりを取る。

##### ウ 便所・洗面所

- (ア) ごみ箱のごみを収集し、汚れた部分はタオルで拭く。
- (イ) 扉・便所面台のへだての汚れた部分を拭く。
- (ウ) 洗面台・水栓・鏡・衛生器具は適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
- (エ) トイレットペーパー、手洗い石鹸、消臭剤を補充する。
- (オ) 汚物容器は内容物を収集し、汚れた部分を拭く。

##### エ 給湯室

- (ア) 流し台は中性洗剤を用いてスポンジたわしで洗浄し、拭く。
- (イ) 厨芥容器は厨芥を収集し、中性洗剤で洗浄し、拭く。

##### オ 階段

- (ア) 手摺りはタオル等で拭く。
- (イ) 窓台防塵及び汚れが目立つ部分はタオルで拭く。

#### (3) 日常巡回清掃

##### ア 玄関ホール、廊下、給湯室

- (ア) 床の汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。

##### イ 便所・洗面所

- (ア) 床の汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。
- (イ) ごみ箱のごみを収集する。
- (ウ) 洗面台・鏡・衛生器具の汚れた部分を拭く。
- (エ) トイレットペーパー、手洗い石鹸、消臭剤（発注者が支給）は随時補充する。
- (オ) 汚物容器は内容物を収集する。

#### (4) ゴミ運搬処理

- ア 2階廊下に設置されているゴミ入のゴミをビニール袋に入れ梱包し集積所まで運搬すると同時に、ゴミ入に新たなビニール袋をセットする。

- イ 梱包に必要な物品は発注者が支給する。

### 3 清掃用具及び薬品の負担等

- (1) 清掃作業実施に必要な清掃用具及び薬品は受注者の負担とし、電気・水道等は発注者の施設を利用する場合は発注者の負担とする。
- (2) 受注者は、清掃用具の保管場所を発注者の承認を得て使用することができる。

### 4 その他の事項

この仕様に定めのない細部事項については、発注者の指定する職員の指示に従い清掃すること。

## 定期清掃（床清掃ワックス仕上げ）仕様書

作業履行日は、閉庁日に限定することとし、窓定期清掃と同日に行うものとする。

### 1 作業時間等

- (1) 清掃作業は、原則として作業計画に従い発注者の指定する土曜日・日曜日・国民の祝日に行うこと。
- (2) 清掃作業時間は9時00分から17時00分までの範囲内とする。
- (3) 清掃面積、回数及び範囲は、別紙2 面積・日数内訳表及び平面図のとおり。

### 2 作業内容等

#### (1) 床面ワックス仕上げ作業

- ア 軽微な什器の移動を行う。
- イ 床面を自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）又は掃除機で丁寧に除塵し、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
- ウ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。
- エ 洗浄用パッドを装着した床磨機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
- オ 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
- カ 階段については、幅木及びノンスリップも専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
- キ 床全面をモップで2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。
- ク 弾性床は樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。
- ケ 弾性床は樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回とする。
- コ 移動した軽微な什器を元の位置に戻す。

### 3 その他の事項

作業に当たって、この仕様書に明示していない事項があるときは、発注者の指定する職員の指示を受けること。

## 定期清掃（窓ガラス清掃）仕様書

作業履行日は、閉庁日に限定することとし、床定期清掃と同日に行うものとする。

### 1 作業時間等

- (1) 清掃作業は、原則として作業計画に従い発注者の指定する土曜日・日曜日・国民の祝日に行うこと。
- (2) 清掃作業時間は9時00分から17時00分までの範囲内とする。
- (3) 清掃面積、回数及び範囲は、別紙3 建具（窓）別清掃面積・日数内訳表及び平面図のとおり。

### 2 作業内容等

#### (1) 窓ガラス清掃

- ア 作業に先立ち、必要があれば養生する。
- イ ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。
- ウ ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取りガラス枠も拭き取り作業を行うこと。
- エ ガラス周りサッシ及び窓台のサッシをタオル等で清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは別とする。
- オ 作業終了後は、窓下枠や汚水がはねた場所等を雑巾などを使用し、きれいに拭き取る。

### 3 その他の事項

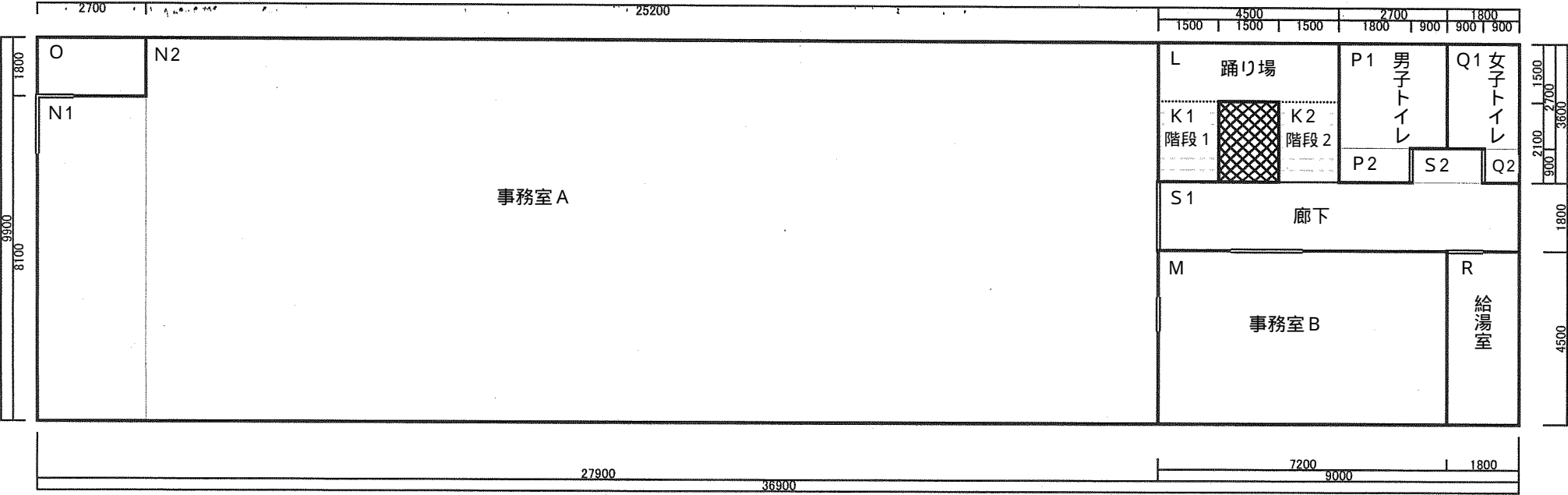
二階以上の作業については、高所作業となるため落下防止措置について必要な措置を講ずること。

作業に当たって、この仕様書に明示していない事項があるときは、発注者の指定する職員の指示を受けること。

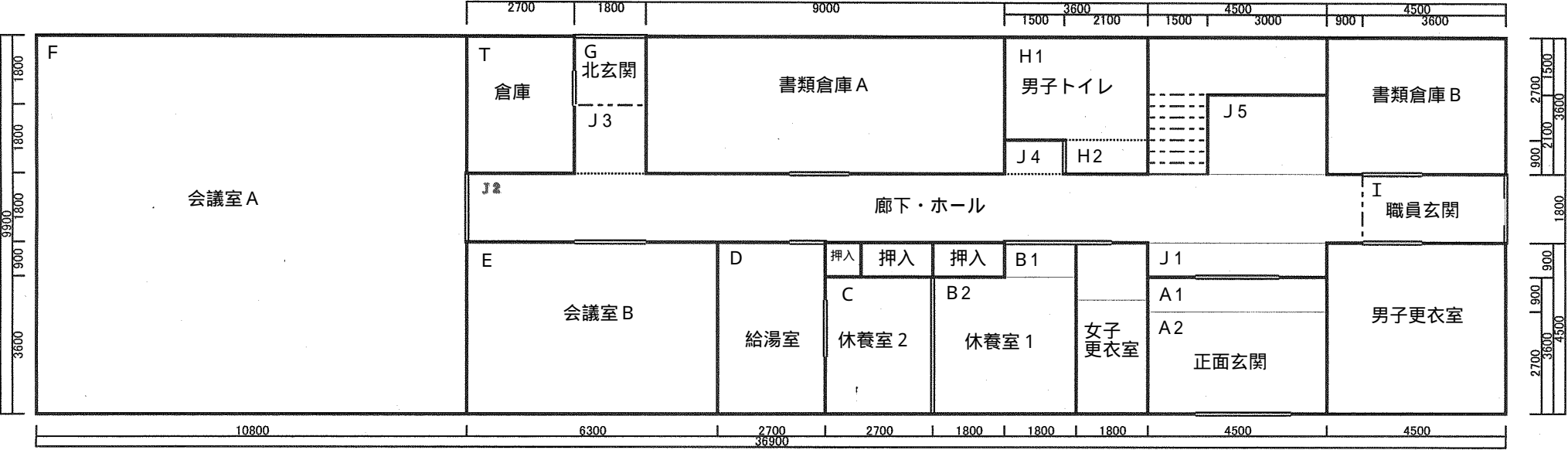
令和8年度中信森林管理署庁舎清掃等業務 面積・日数内訳表

	区画			コンクリート・タイル・モルタル			塩ビシート・タイル			フローリング・合板			畳			面積計	日常				定期	
	名称	ブロック	面積ブロック	タテ	ヨコ	㎡	タテ	ヨコ	㎡	タテ	ヨコ	㎡	タテ	ヨコ	㎡	㎡	床・床以外		巡回		ワックス	
				A	B	C=A*B	D	E	F=D*E	G	H	I=G*H	J	K	L=J*K	C+F+I+L+O	面積	周期	面積	周期	面積	周期
1階	正面玄関	A	A1				0.9	4.5	4.05							4.05	4.05	毎日	4.05	毎日	4.05	年2
1階			A2	2.7	4.5	12.15										12.15	12.15	毎日	12.15	毎日		
1階	休養室1	B	B1							0.9	1.8	1.62				1.62						
1階			B2									3.6	3.6	12.96	12.96							
1階	休養室2	C	C										3.6	2.7	9.72	9.72						
1階	給湯室	D	D				4.5	2.7	12.15							12.15	12.15	毎日	12.15	毎日		
1階	会議室B	E	E							4.5	6.3	28.35				28.35	28.35	週2				
1階	会議室A	F	F							9.9	10.8	106.92				106.92	106.92	週2			106.92	年2
1階	北玄関	G	G	1.8	1.8	3.24										3.24	3.24	毎日	3.24	毎日		
1階	男子トイレ	H	H1	2.7	3.6	9.72										9.72	9.72	毎日	9.72	毎日		
1階			H2	0.9	2.1	1.89										1.89	1.89	毎日	1.89	毎日		
1階	職員玄関	I	I	1.8	3.6	6.48										6.48	6.48	毎日	6.48	毎日		
1階	廊下・ホール	J	J1				0.9	4.5	4.05							4.05	4.05	毎日	4.05	毎日	4.05	年2
1階			J2				1.8	22.5	40.50							40.50	40.50	毎日	40.50	毎日	40.50	年2
1階			J3				1.8	1.8	3.24							3.24	3.24	毎日	3.24	毎日	3.24	年2
1階			J4				0.9	1.5	1.35							1.35	1.35	毎日	1.35	毎日	1.35	年2
1階			J5				2.1	3	6.30							6.30	6.30	毎日	6.30	毎日	6.30	年2
1階	倉庫	T	T							3.6	2.7	9.72				9.72						
階段	階段	K	K1				2.1	1.5	3.15							3.15	3.15	毎日	3.15	毎日	3.15	年2
階段			K2				2.1	1.5	3.15							3.15	3.15	毎日	3.15	毎日	3.15	年2
階段	踊り場	L	L				1.5	4.5	6.75							6.75	6.75	毎日	6.75	毎日	6.75	年2
2階	事務室B	M	M							4.5	7.2	32.40				32.40	32.40	毎日			32.40	年2
2階	事務室A	N	N1							8.1	2.7	21.87				21.87	21.87	週2			21.87	年2
2階			N2							9.9	25.2	249.48				249.48	249.48	週2			249.48	年2
2階	倉庫	O	O							1.8	2.7	4.86				4.86						
2階	男子トイレ	P	P1				2.7	2.7	7.29							7.29	7.29	毎日	7.29	毎日		
2階			P2				0.9	1.8	1.62							1.62	1.62	毎日	1.62	毎日		
2階	女子トイレ	Q	Q1				2.7	1.8	4.86							4.86	4.86	毎日	4.86	毎日		
2階			Q2				0.9	0.9	0.81							0.81	0.81	毎日	0.81	毎日		
2階	給湯室	R	R				4.5	1.8	8.10							8.10	8.10	毎日	8.10	毎日		
2階	廊下	S	S1				1.8	9	16.20							16.20	16.20	毎日	16.20	毎日	16.20	年2
2階			S2				0.9	1.8	1.62							1.62	1.62	毎日	1.62	毎日	1.62	年2
合計						33.48			125.19			455.22			22.68	636.57	597.69		158.67		501.03	

中信森林管理署 2階 平面図



中信森林管理署 1階 平面図



令和8年度 月別作業日数表

【毎日】の作業・・・「開庁日で換算」

月	日数	土日祝日他	作業日数	備考
4月	30	9	21	
5月	31	13	18	
6月	30	8	22	
7月	31	9	22	
8月	31	11	20	
9月	30	11	19	
10月	31	10	21	
11月	30	11	19	
12月	31	11	20	29・30・31日は作業日数に含めない
1月	31	12	19	1・2・3日は作業日数に含めない
2月	28	10	18	
3月	31	9	22	
計	365	124	241	

【週2日】の作業・・・「火、金曜日を基本として換算」

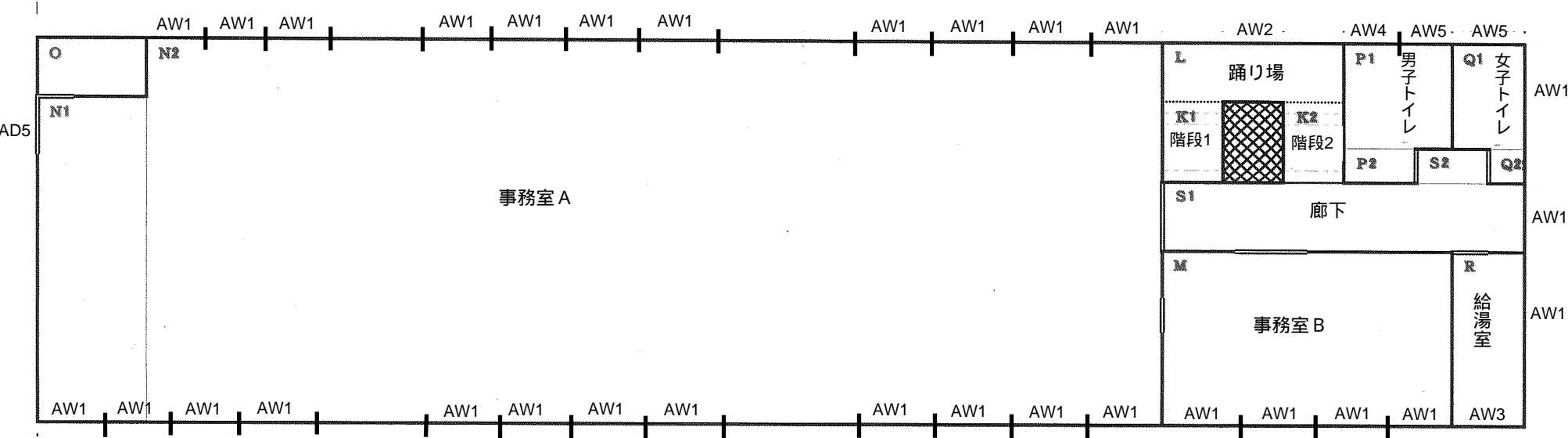
月	日数	作業日数	備考
4月	30	8	
5月	31	8	
6月	30	9	
7月	31	9	
8月	31	8	11日が閉庁日のため10日とする
9月	30	8	
10月	31	9	
11月	30	8	3日が閉庁日のため2日とする
12月	31	8	
1月	31	8	
2月	28	8	23日が閉庁日のため22日とする
3月	31	9	
計	365	100	

別紙3

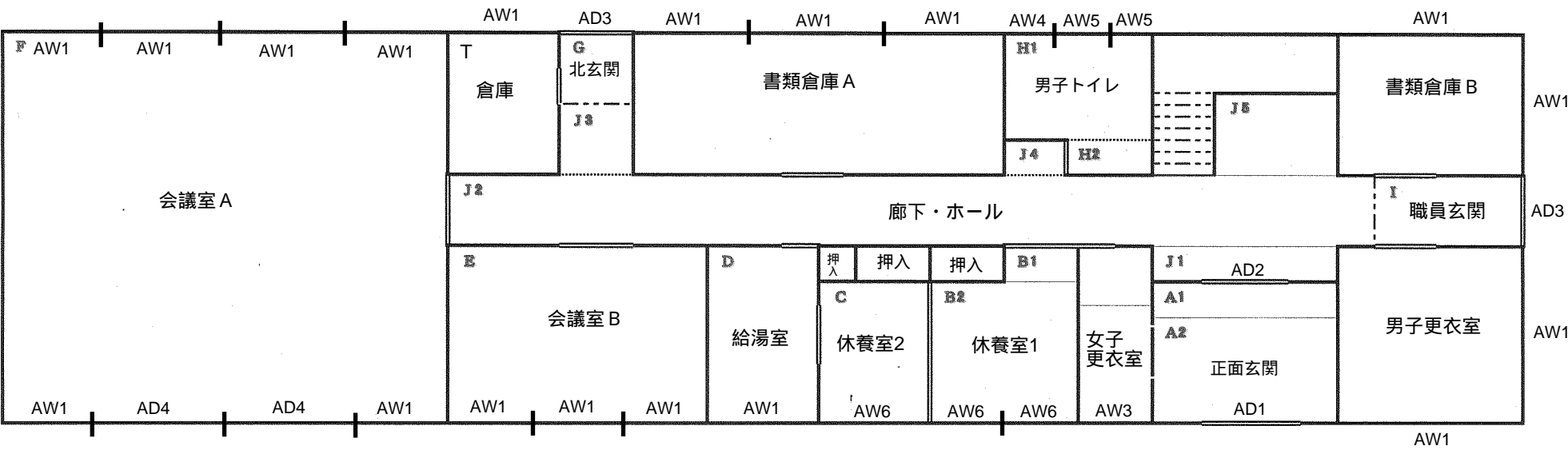
建具(窓)別清掃面積・日数内訳表

区画		窓			数量 D	面積計 (㎡) F=C*D	定期	作業時期(予定)
名称	記号	タテ(m)	ヨコ(m)	面積(㎡)			窓	
		A	B	C=A*B			周期	
正面玄関	AD1	2.600	4.330	11.258	1	11.258	年2	6月上旬(予定)・12月上旬(予定)
正面玄関(風除室)	AD2	2.500	4.330	10.825	1	10.825	年2	
職員玄関、北玄関	AD3	2.500	1.630	4.075	2	8.150	年2	
会議室A	AD4	2.500	1.630	4.075	2	8.150	年2	
事務室A	AD5	2.000	1.630	3.260	1	3.260	年2	
事務室A・B、会議室ほか	AW1	1.500	1.630	2.445	48	117.360	年2	
階段踊り場	AW2	2.900	2.530	7.337	1	7.337	年2	
女子更衣室、2F給湯室	AW3	1.000	0.730	0.730	2	1.460	年2	
1F・2F男子トイレ	AW4	1.500	1.630	2.445	2	4.890	年2	
トイレ	AW5	0.750	0.750	0.562	4	2.248	年2	
休養室1、休憩室2	AW6	1.500	1.800	2.700	3	8.100	年2	
合計						183.038		

中信森林管理署 2階 平面図



中信森林管理署 1階 平面図





受注者は、各月の清掃作業完了の上は、遅滞なく完了届を提出すること。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
中信森林管理署長 殿

〇〇県〇〇市〇丁目〇〇〇番地  
〇〇会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

清掃等業務完了届

下記のとおり作業を完了しましたので報告します。

- 1

業務内容

令和8年度中部森林管理局庁舎清掃等業務  
令和8年4月1日契約分
- 2

作業場所

長野県松本市島立1256-1  
中信森林管理署
- 3

契約期間

自 令和8年4月1日  
至 令和9年3月31日
- 4

作業期間

自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日
- 5

作業員

作業従事者届のとおり
- 6

作業実績

契約金額 ¥ , , .-(内消費税¥ , .-)  
内 月分 ¥ , .-(内消費税¥ , .-)

作業金額内訳

作業項目	細目	単価	数量	金額	備考
日常清掃	床清掃・床以外の清掃・巡回清掃				
定期清掃	床清掃(ワックス仕上げ)				
〃	窓ガラス清掃				
計					
消費税					
総計					

作業内容については、別紙作業日報のとおり。

令和 年 月 日  
現場責任者 〇〇 〇〇

令和8年度中信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報

令和 年 月分

日付	曜日	作業時刻		作業従事者		確認欄		
		開始	終了	責任者	人数	受注者 連絡事項	発注者 手直し等指示事項	確認者
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

令和8年度中信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報

令和 年 月分

日付	曜日	作業時刻		作業従事者		確認欄		
		開始	終了	責任者	人数	受注者 連絡事項	発注者 手直し等指示事項	確認者
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

令和    年    月

名称		周期	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
1階	正面玄関	毎日																															
	給湯室	毎日																															
	会議室B(小)	週2																															
	会議室A																																
	北玄関	毎日																															
	男子トイレ	毎日																															
	職員玄関	毎日																															
	廊下・ホール	毎日																															
階段	階段	毎日																															
	踊り場	毎日																															
2階	事務室B(署長室)	毎日																															
	事務室A	週2																															
	男子トイレ	毎日																															
	女子トイレ	毎日																															
	給湯室	毎日																															
	廊下	毎日																															
補充																																	
トイレトペーパー																																	
消臭剤																																	
石鹸																																	
他																																	

※清掃実施箇所に『レ』を記入すること

令和8年度中信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報

作業実施日                      令和    年            月            日（    曜日）

階数	作業場所	定期清掃（床清掃ワックス仕上げ）						
		作業時刻		作業従事者		確認欄		
		開始	終了	責任者	人数	受注者 連絡事項	発注者 手直し等指示事項	確認者
1階	正面玄関							
1階	会議室A							
1階	廊下・ホール							
階段	階段							
階段	踊り場							
2階	事務室B							
2階	事務室A							
2階	廊下							

令和8年度中信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報

作業実施日                      令和    年        月        日（    曜日）

階数	作業場所	定期清掃(窓ガラス清掃)						
		作業時刻		作業従事者		確認欄		
		開始	終了	責任者	人数	受注者 連絡事項	発注者 手直し等指示事項	確認者
1階	正面玄関							
1階	正面玄関(風除室)							
1階	休養室1							
1階	休養室2							
1階	給湯室							
1階	会議室B							
1階	会議室A							
1階	北玄関							
1階	男子トイレ							
1階	職員玄関							
1階	倉庫							
1階	書類倉庫A,B							
1階	男子更衣室							
1階	女子更衣室							
階段	踊り場							
2階	事務室B							
2階	事務室A							
2階	男子トイレ							
2階	女子トイレ							
2階	給湯室							
2階	廊下							