

# 令和 8 年度木曽森林管理署庁舎清掃作業等業務仕様書

この仕様書は、木曽森林管理署庁舎の清掃作業等の概略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、現場の状況又は美観上の必要と認められる作業は、発注者との協議の上、契約金額の範囲内において実施するものとする。

1 業務の内容 令和 8 年度木曽森林管理署庁舎清掃作業等業務

2 作業場所 長野県木曽郡上松町正島町 1-4-1  
木曽森林管理署庁舎及び敷地内

3 作業期間 自 令和 年 月 日  
至 令和 9 年 3 月 31 日

4 作業内容 別紙\_各作業仕様書のとおり。

## 5 作業計画及び報告

- (1) 受注者は、あらかじめ作業実施計画表を発注者へ提出し、その認証を受ける。
- (2) 受注者は、作業が終了したときは、作業日誌を発注者へ提出する。
- (3) 受注者は、木曽森林管理署庁舎管理規則（第 9 条）により予め、入館許可申請を提出し、許可を受けること。

## 6 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、あらかじめ作業従事者名簿を発注者へ書面をもって提出する。
- (3) 受注者は、作業従事者の中から業務責任者を定め、発注者へ通知する。業務責任者は、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。
- (4) 従事者は、作業日に欠員が生じることのないよう、補充体制を可能な限りとること。但し、事前に申し出た場合はこの限りではない。

## 7 作業場の注意

- (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・備品などを損傷しないよう十分に注意して行う。
- (3) 作業中に施設・備品などへ汚破損が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、必要な処理を行う。

## 8 施設などの提供

- (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、別紙仕様書において発注者が支給する物品を除く。
- (2) 作業に必要な電気、ガス、水道の使用は無償とする。

## 9 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、万が一、事故が発生した場

合は、受注者の責任において処理する。

- (2) 作業中に建物などの破損、滅失又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、速やかに発注者へ報告し、指示に従う。
- (4) 火災等の緊急時には、発注者の指示に従う。

## 10 その他

- (1) 各作業の仕様は、次のとおりとする。

## 各清掃作業仕様書

### 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く日に行うこと。ただし、受注者の都合により土曜日・日曜日・祝日等に作業を実施したい場合は、発注者の指定した職員の指示を受けてから実施すること。
- (2) 清掃作業時間は、発注者の指定した職員の指示のない限り、毎日午前 7 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とする。ただし、事務室については、午前 8 時 30 分以前とする。
- (3) 作業員が清掃作業に関し疑問を生じたときは、直ちに発注者の指定した職員に連絡し、その指示によること。
- (4) 受注者又は受注者の指名する清掃責任者は、清掃作業員の監督及び適切な指示を行うこと。

### 2 清掃作業の内容

#### (1) 事務室・廊下等の清掃

- ア 清掃個所の床面は掃除機及び箒・モップで、畳床は掃除機及び箒により清掃を行うこと。
- イ 階段手摺り、廊下及び事務室窓台、事務室供用机等を状況に応じて雑巾若しくはモップにより除塵すること。

#### (2) 便所・給湯室の清掃

- ア 手洗い便器及びその周辺・便所（床面及び便器）・流し台及びその床面はモップで水拭きすること。床面がタイル面である場合はデッキブラシで水洗いすること。特に、汚れが目立つ場合は薬品などを用いること。
- イ 手洗い器、便器などは薬品を使用し清掃すること。また、壁面は水拭きなどを行うこと。
- ウ トイレットペーパー、消臭剤は随時補給を行い、トイレットペーパー芯もその都度片づけること。（トイレットペーパー、消臭剤は発注者が支給する。）

#### (3) 建物外部の清掃

- ア 建物外部のはき掃除、ゴミ拾い等を行う。

### 3 清掃用具及び薬品の負担等

- (1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び使用物品は、受注者の負担とし、電気、水道等は発注者負担とする。
- (2) 所定のゴミ袋及び分別・梱包に必要な荷造り紐・クラフトテープについては、発注者が支給する。
- (3) 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

この仕様書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。

## 給茶器清掃等作業仕様書

- 1 整理物件は、木曽森林管理署庁舎の 1 階事務室及び 2 階事務室給茶器とする。
- 2 作業日は、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数とする。
- 3 受注者及び発注者は、協議により作業日を他の日に変更し、又はこの日を減じることができる。
- 4 作業時間は午前 7 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とする。
- 5 茶殻の片付け（ポリ容器、ザルの清掃を含む）をする。
- 6 給茶器の清掃は洗剤等を使用し、週 2 回以上行うこと。
- 7 作業に必要とする洗い桶、運搬器具、茶碗入れ籠等の器具類は、発注者が備え付ける。
- 8 作業に必要とする電気、ガス、水道などは使用させる。
- 9 茶碗等の清掃用の台所用洗剤、ふきん、雑巾、たわし、スポンジの消耗品は発注者の負担とする。
- 10 作業に当たっては、職員の執務及び第三者の迷惑のないよう留意する。
- 11 戸締り、下記の取扱い等については遺憾のないよう留意する。
- 12 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。

## 灰皿清掃・煙草吸殻片付け仕様書

- 1 作業物件は、19号倉庫前1か所。
- 2 灰皿清掃及び火消し壺内の煙草吸殻片付け作業は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年未年始を除いた日数で行うこと。
- 3 受注者及び発注者は、協議によって作業日を他の日に変更することができる。
- 4 作業時間は、原則として午前7時30分から午後5時15分までの間に行うこと。
- 5 作業に必要な器具類は発注者が備え付ける。
- 6 灰皿は、よく清掃し所定の場所に片付け、吸殻は火消し壺へ片付けること。
- 7 壺内にある煙草の吸殻は、全部取り出し所定の箇所に捨てること。
- 8 作業に必要な電気、ガス、水道などは使用させる。
- 9 作業にあたっては、職員の執務に迷惑をかけないように留意すること。
- 10 戸締り、火の用心等については十分留意すること。
- 11 作業にあたって、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。

## ゴミ分別・ゴミ梱包作業仕様書

- 1 ゴミ集積場所にあるゴミの分別・ゴミ梱包を行い庁舎内ゴミ保管場所に集積する。  
なお、分別・梱包に必要な荷造り紐及びクラフトテープは発注者が支給する。また、市町村指定のゴミ出し日に地域指定の集積所まで溜まった集積物の運搬を行う。
- 2 作業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年未年始の休日を除いた日数で行うこと。
- 3 前項の作業のほか、その周辺を常に整理整頓しておくこと。
- 4 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。

## 手洗い用石鹼液・消臭剤補充作業仕様書

- 1 作業すべき補充器具の設置個所は、下記石鹼液設置内訳表のとおり。
- 2 石鹼液・消臭剤の補充は、使用度に応じ随時行うこと。
- 3 必要とする石鹼液・消臭剤は発注者が支給する。
- 4 補充後は、その周辺を清拭しておくこと。
- 5 作業にあたって、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。

石鹼液設置・消臭剤補充内訳表			
場所		石鹼液設置個数	消臭剤補充個数
1階	男子トイレ	1	1
	女子トイレ	1	1
	手洗い場	1	—
2階	男子トイレ	1	1
	女子トイレ	1	1
	手洗い場	1	—
多目的 ホール	男子トイレ	1	1
	女子トイレ	1	1
合計		8	6

## トイレ及び下水トラップ汚物処理作業仕様書

- 1 トイレ内に設置されている汚物入れを所定の場所に捨てる。なお、汚物入れの設置場所は、1・2階女子便所及び多目的ホール女子便所。
- 2 汚物処理後は、その周辺も清掃しておくこと。
- 3 下水管路に設置されているトラップを週 1 回清掃し、汚物を所定の場所に捨てる。なお、下水トラップは蓋を青く表示してあり、庁舎外に 4 か所、多目的ホール外に 3 か所、駒ヶ岳森林事務所外に 1 か所の合計 8 か所。
- 4 汚物処理後は、その周辺も清掃しておくこと。なお、必要により薬品による清掃も行うこと。
- 5 作業にあたっては、この仕様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（床）作業仕様書

- 1 ビニールタイプなどの床面の清掃を年 1 回行うこと。
- 2 作業時期及び回数は内訳書のとおり。
- 3 作業にあたっては、作業個所にある備品等は可能な限り移動させて行い、完了後は元の場所に戻すこと。
- 4 作業日は、発注者の指定する職員と打ち合わせをし、指示を受けること。
- 5 作業にあたって、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。

以上