

令和 8 年度名古屋事務所庁舎清掃等業務仕様書

1. 清掃及び雑役務作業(以下「作業」という。)は、水曜日、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始の休日を除いたすべての日(以下「作業日」という。)について行うこと。
ただし、定期作業についてはこの限りではない。
2. 受注者は、作業に関し疑義が生じたときは、直ちに発注者の指示する職員に連絡し、その指示に従うこと。
3. 受注者は、本仕様書に基づいて、作業日の 8 時 30 分から 11 時 30 分、14 時 00 分から 17 時 15 分の間に作業を行うこと。
4. 受注者は、作業時間中に屋外の管理見回りを適時行うこと。
5. 受注者は、作業時間中における火気の取扱について、火災等事故防止のため十分に注意すること。
6. 受注者は、作業にあたって保健衛生に十分注意すること。
7. 受注者は、作業が終了したときには、作業日誌を発注者に提出すること。

清掃及び雑役務作業要領

作業要領は下記のとおりとする。

1. 日常作業(毎日行う作業)

(1) トイレ (A棟：男・女・障害者用)

床、壁面等は除塵及び部分水拭き、洗面所、便器等は洗浄剤等により洗浄を行う。

消耗品補充、ゴミ・汚物収集を行う。

(2) 湯沸室 (事務室内)

床は除塵全面水拭き、流し台の洗浄及び生ゴミ等を指定場所へ搬入すること。

(3) エントランス、廊下、風除室 2 箇所

除塵及び部分水拭き行う。

2. 定期作業(定期的に行う作業)

(週 1 回) ゴミの収集日に合わせて指定場所へ搬入すること。

(週 2 回) A棟：事務室、展示室、所長室、エントランス、風除室 2 箇所、玄関周り

事務室、展示室、所長室の床は除塵及び部分水拭きを行う。

エントランス、風除室はフロアマット除塵、扉ガラス部分拭きを行う。

玄関周りは除塵及び水拭きを行う。

庁舎敷地内の落葉除去・集積

ブロー・箒等を用いて所定箇所に集積を行う。

(月 1 回) A棟：事務室、所長室、エントランス、廊下、展示室、風除室 2 箇所、男子更衣室
事務室、所長室の床は除塵全面水拭き、その他の床を洗浄剤等により洗浄を行う。

事務室、展示室、エントランスなど特に人の出入りが激しく汚れが目立つ箇所は念入りに行うこと。

B棟：玄関、廊下、小会議室

小会議室の床は除塵全面水拭き、その他は洗浄剤等により洗浄を行う。

(年 4 回) 庁舎敷地内の除草・集積

作業面積約 160 m²

(年 2 回) A棟：トイレ、湯沸室 2 箇所・B棟：物品倉庫、トイレ、湯沸室
床を洗浄剤等により洗浄を行う。

D棟：倉庫・E棟：会議室、車庫

会議室の床は除塵及び全面水拭き、その他は洗浄剤等により洗浄を行う。

(年 1 回) 庭木の手入れ

庭木の手入れの作業範囲 約 40 m²

剪定及び枝葉、落葉等の片付け。

窓ガラス清掃

窓ガラス清掃の両面の作業面積 約 110 m² (ガラス扉 4 枚を含む)

両面洗浄剤等を使用し拭く。

3. 書類及び備品等はみだりに動かさず、汚したり廃棄することのないよう十分注意すること。

4. 貸与品等について

貸与品一覧表

品 名	数 量	引き渡し場所
電気掃除機	1 台	名古屋事務所
ブロー	1 台	
ヘッジトリマー	1 台	

上記貸与品一覧表以外の清掃作業実施上必要な清掃用具及び薬品は受注者の負担とする。

手洗い用せっけん、トイレットペーパー、消臭剤、除草剤については発注者より支給するので、随時補給を行うこと。

中部森林管理局 名古屋事務所 清掃区域

0 5 10m



会議室

57.97㎡

車庫

40.57㎡

E 棟

庁舎敷地内

対象外

凡 例

木質系

タイル系

タイル系(トイレ)

コンクリート系

畳(対象外)

タイル系(対象外)



D 棟

倉庫

49.69㎡

C 棟

対象外

男子休養室

B 棟

小会議室

68.83㎡

13.25㎡

対象外

3.31㎡

2.68㎡

3.31㎡

3.94㎡

1.66㎡