

令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 仕様書

この仕様書は、南信森林管理署庁舎の清掃等業務の大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年度南信森林管理署庁舎清掃等業務

2 作業場所

長野県伊那市山寺1499-1

南信森林管理署庁舎

3 作業内容

別紙1　日常清掃作業仕様書のとおり。

別紙2　定期清掃作業仕様書のとおり。

4 作業計画及び報告

(1) 発注者は、あらかじめ作業実施計画表を発注者へ提出し、その承認を受ける。

(2) 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業務責任者・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。

(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ぼ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施設・備品等を損傷しないよう充分に注意して行う。

(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。

(5) 庁舎警備システム等の鍵等の取扱には十分に注意すること。

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、別紙、仕様中、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。

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。

9 対価の支払い方法

(1) 発注者が別に定める分担率により、発注者及び自衛隊長野協力本部から支払うこととする。

日常清掃仕様書

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) 清掃作業は、発注者の指定する監督職員の指示のない限り、原則7時45分から10時45分までの間とする。
- (3) 作業従事者が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに発注者の指定する監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 受注者又は受注者の指名する業務責任者は、作業従事者の監督及び適切な指示を行うこと。
- (5) 清掃面積は、令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 床別面積内訳表のとおり
- (6) 清掃回数及び清掃範囲は、令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 日常清掃作業内容及び日数内訳表のとおり

2 清掃作業の内容

(1) 事務室・入札室・署長室・議会室・廊下の清掃

- (ア) 清掃箇所の床面はモップ、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こと。
- (ウ) 階段手摺りは状況に応じて雑巾若しくはモップにより除塵すること。
- (エ) 窓台及び什器・備品は消毒スプレー（発注者が支給）により噴霧し、布巾等で拭くこと。

(2) 便所の清掃

- (ア) ごみ箱のごみを収集し、汚れた部分は雑巾で拭くこと。
- (イ) 扉・便所面台のへだての汚れた部分を拭くこと。
- (ウ) 洗面台・水栓・鏡・衛生器具は適正洗剤を用いて洗浄し、拭くこと。また、洗面台の排水管のつまり予防のため、月1回程度排水管用洗浄剤（発注者が支給）を使用し、用途に沿って洗浄すること。
- (エ) トイレットペーパー、手洗い石鹼、消臭剤（発注者が支給）は随時補充すること。
- (オ) 便所内に設置されている汚物入の汚物を収集し、汚れた部分を拭くこと。
- (カ) 床面はモップ、フロアダスター又は掃除機で除塵し、汚れが目立つ部分はモップで水拭きすること。

(3) 湯沸室・給湯室の清掃

- (ア) 流し台は中性洗剤を用いてスポンジたわしで洗浄し、拭くこと。
- (イ) 廉芥容器は廉芥を収集し、中性洗剤で洗浄し、拭くこと。
- (ウ) 床面はモップ、フロアダスター又は掃除機で除塵し、汚れが目立つ部分はモップで水拭きすること。

(4) 玄関の清掃

- (ア) フロアマットを掃除機等で除塵すること。
- (イ) ガラス扉の汚れの目立つ部分は雑巾で拭くこと。
- (ウ) 床面はモップ、フロアダスター又は掃除機で除塵し、汚れが目立つ部分はモップで水拭きすること。

(5) 電気ポット周辺の清掃

- (ア) 茶殻の片付け（ポリ容器、ザルの清掃等含む）をすること。

(6) 建物外部の清掃

- (ア) 玄関周り（ポーチ）を等で防塵すること。

(7) ごみ運搬処理

- (ア) 湯沸室にあるごみの分別、梱包（分別、梱包に必要な物品は発注者が支給）を行うこと。
- (イ) 事務室にあるシュレッダーごみの梱包（梱包に必要な物品は発注者が支給）を行うこと。
- (ウ) 集積所までごみの運搬をすること。

3 清掃用具及び資材料の負担等

- (1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び資材料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

- (1) 入札室及び給湯室については、施錠管理を行うこと。
- (2) 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

1 総則

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 清掃作業時間は8時30分から17時15分までの間とする。
- (4) 作業従事者が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに発注者の指定する監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- (5) 受注者又は受注者の指名する業務責任者は、作業従事者の監督及び適切な指示を行うこと。
- (6) 清掃回数・範囲・面積は、令和8年度南信森林管理署舎清掃等業務 定期清掃作業内容及び日数内訳表のとおり

2 作業内容等

- (1) 床面ワックス仕上げ作業
 - (ア) 椅子等軽微な什器の移動を行う。
 - (イ) 床面を自在箒、フロアダスター（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) 傷んだ木製床や古いワックスの層等の汚れは、発注者が指定する職員の指示に従い、紙ヤスリ等を用いて磨くこと。
 - (ケ) 弹性床は樹脂床維持剤を使用し、木製床は木床維持剤により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。
 - (コ) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

3 その他の事項

- (1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び資材料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) 作業に当たって、この仕様書に明示して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

1 総則

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 清掃作業時間は8時30分から17時15分までの間とする。
- (4) 作業従事者が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに発注者の指定する監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- (5) 受注者又は受注者の指名する業務責任者は、作業従事者の監督及び適切な指示を行うこと。
- (6) 清掃回数・範囲・面積は、令和8年度南信森林管理署舎清掃等業務 定期清掃作業内容及び日数内訳表のとおり

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拭き取る。ただし、サッシの溝やサッシ全体の拭き取りは別とする。
 - (オ) 作業終了後は、窓下枠や汚水がはねた場所等を雑巾等で、きれいに拭き取る。

3 その他の事項

- (1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び資材料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) 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。
- (3) 作業に当たって、この仕様書に明示して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。

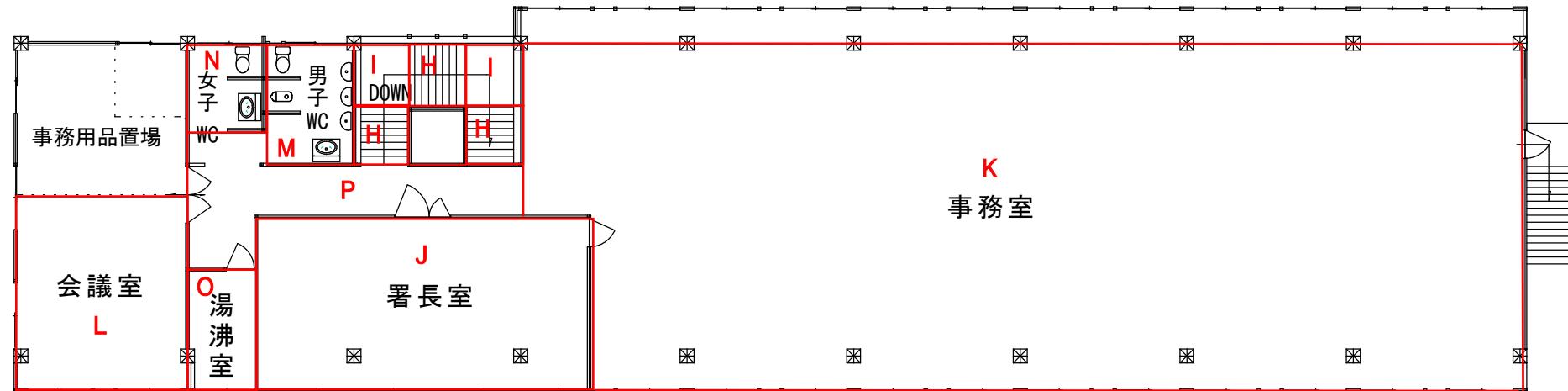
令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 床別面積内訳表

階数	清掃箇所名称	記号	モルタル	コンクリート	タイル	ビニル床	フローリング	面積 (m ²)
1	正面玄関（風除室）	A 1			12.00			12.00
1	正面玄関（ポーチ）	A 2		24.00				24.00
1	給湯室	B	7.90					7.90
1	入札室	C					147.37	147.37
1	職員玄関（西玄関）	D			3.95			3.95
1	女子便所	E				6.91		6.91
1	男子便所	F			8.38			8.38
1	廊下・ホール	G				70.35		70.35
階段	階段	H				57.00		57.00
階段	踊り場	I				3.91		3.91
2	署長室	J					48.00	48.00
2	事務室	K					278.12	278.12
2	会議室	L					26.16	26.16
2	男子便所	M			9.88			9.88
2	女子便所	N			5.13			5.13
2	湯沸室	O				7.90		7.90
2	廊下	P				18.14		18.14
合計			7.90	24.00	39.34	164.21	499.65	735.10

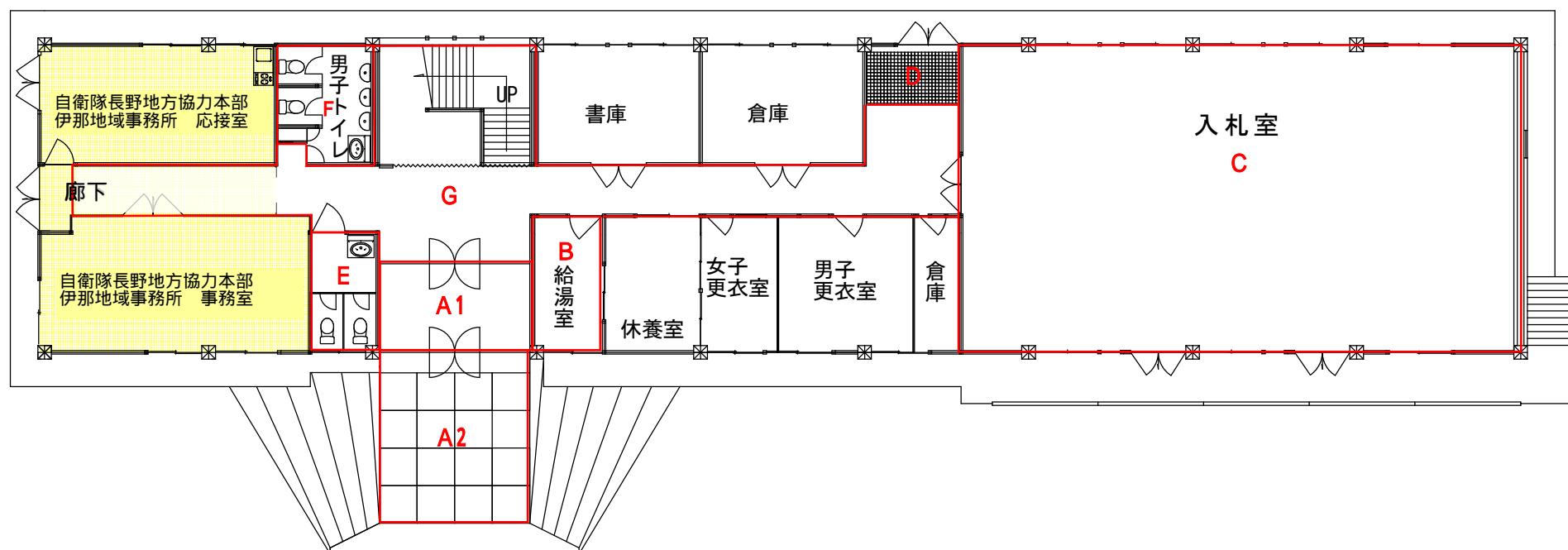
令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 建具（窓）別清掃面積内訳表

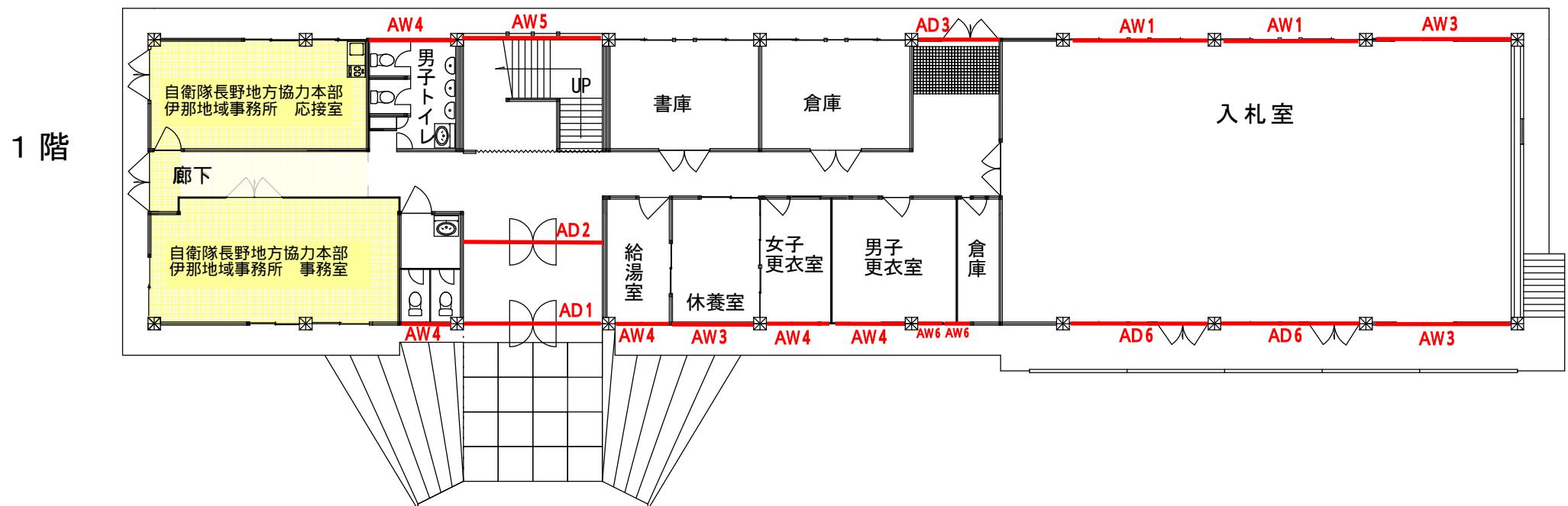
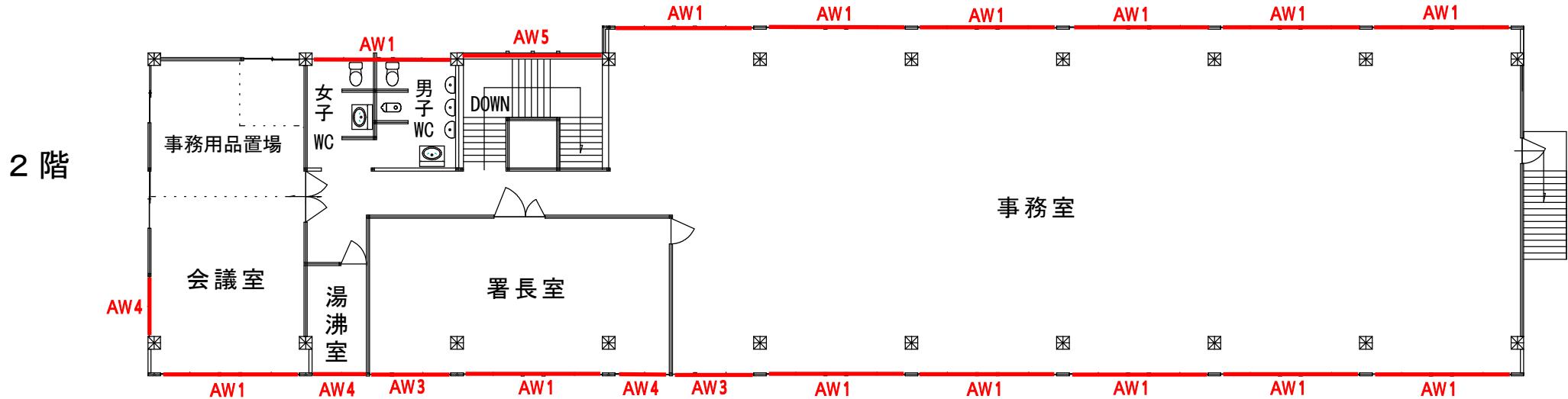
階数	清掃箇所名称	記号	数量	面積 (m ²)
1	正面玄関（ポーチ）	AD 1	1	10.100
1	正面玄関（風除室）	AD 2	1	9.690
1	職員玄関（西玄関）	AD 3	1	4.160
1	入札室東面ドア	AD 6	2	7.680
1	入札室東面ドア付窓	AD 6	2	7.340
1	階段下ホール	AW 5	1	4.070
吹抜	階段吹き抜け	AW 5	1	16.310
2	事務室	AW 1	11	66.770
2	事務室	AW 3	1	3.670
2	署長室	AW 1	1	6.070
2	署長室	AW 3	1	3.670
2	署長室	AW 4	1	2.400
2	湯沸室	AW 4	1	2.400
2	会議室	AW 1	1	6.070
2	会議室	AW 4	1	2.400
2	男子・女子便所	AW 1	1	6.070
1	入札室	AW 1	2	12.140
1	入札室	AW 3	2	7.340
1	男子便所	AW 4	1	2.400
1	女子便所	AW 4	1	2.400
1	給湯室	AW 4	1	2.400
1	休養室	AW 3	1	3.670
1	男子更衣室	AW 4	1	2.400
1	男子更衣室	AW 6	1	1.200
1	女子更衣室	AW 4	1	2.400
1	倉庫	AW 6	1	1.200
合計				196.420

2階



1階





令和8年度南信森林管理署舎清掃等業務 日常清掃作業内容及び日数内訳表

階数	作業場所	床面の日常清掃				床以外の清掃			
		面積 (m ²)	作業内容	年間 作業日数	週間 作業日数	作業内容	年間 作業日数	週間 作業日数	
1階	正面玄関（風除室）	12.00	防塵及び部分水拭き	241	毎日	マット防塵、扉ガラス部分拭き	241	毎日	
1階	正面玄関（ポーチ）	24.00	防塵	97	週2	無し			
1階	給湯室	7.90	防塵及び部分水拭き	97	週2	流し台洗浄及び厨芥収集	97	週2	
1階	入札室	147.37	防塵及び部分水拭き	97	週2	窓台拭き	97	週2	
1階	職員玄関（西玄関）	3.95	防塵及び部分水拭き	97	週2	マット防塵、扉ガラス部分拭き	97	週2	
1階	女子便所	6.91	防塵及び部分水拭き	241	毎日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	241	毎日	
1階	男子便所	8.38	防塵及び部分水拭き	241	毎日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充	241	毎日	
1階	廊下・ホール	70.35	防塵及び部分水拭き	241	毎日	無し			
階段	階段	57.00	防塵及び部分水拭き	241	毎日	手すり拭き	241	毎日	
階段	踊り場	3.91	防塵及び部分水拭き	241	毎日	手すり拭き	241	毎日	
2階	署長室	48.00	防塵及び部分水拭き	241	毎日	ごみ収集、什器備品拭き	241	毎日	
2階	事務室	278.12	防塵及び部分水拭き	241	毎日	窓台及び什器備品拭き	241	毎日	
2階	会議室	26.16	防塵及び部分水拭き	97	週2	什器備品拭き	97	週2	
2階	男子便所	9.88	防塵及び部分水拭き	241	毎日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充	241	毎日	
2階	女子便所	5.13	防塵及び部分水拭き	241	毎日	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	241	毎日	
2階	湯沸室	7.90	防塵及び部分水拭き	241	毎日	ごみ収集、流し台洗浄及び厨芥収集	241	毎日	
2階	廊下	18.14	防塵及び部分水拭き	241	毎日	手すり拭き	241	毎日	
合計		735.10							

令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 定期清掃作業内容及び日数内訳表

階数	作業場所	定期清掃 (床ワックス仕上げ)			定期清掃 (窓ガラス清掃)		
		面積 (m ²)	作業内容	年間 作業日数	面積 (m ²)	作業内容	年間 作業日数
1	正面玄関（風除室）				9.69	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	正面玄関（ポーチ）				10.1	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	給湯室				2.4	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	入札室	147.37	ワックス仕上げ	年2	34.5	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	職員玄関（西玄関）				4.16	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	女子便所				2.4	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	男子便所				2.4	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	廊下・ホール	70.35	ワックス仕上げ	年2	4.07	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	休養室				3.67	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	男子更衣室				3.6	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	女子更衣室				2.4	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
1	倉庫				1.2	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
階段	階段	57.00	ワックス仕上げ	年2	16.31	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
階段	踊り場	3.91	ワックス仕上げ	年2			
2	署長室	48.00	ワックス仕上げ	年2	12.14	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
2	事務室	278.12	ワックス仕上げ	年2	70.44	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
2	会議室	26.16	ワックス仕上げ	年2	8.47	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
2	男子便所				6.07	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
2	女子便所						
2	湯沸室	7.90	ワックス仕上げ	年2	2.40	窓ガラス拭き（清掃作業面は両面）	年2
2	廊下	18.14	ワックス仕上げ	年2			
合計		656.95			196.42		

令和8年度 月別作業日数表

【毎日】の作業・・・「開序日で換算」

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	土日祝日他	作業日数	備考
4月	30	22	8	
5月	31	23	8	
6月	30	21	9	
7月	31	22	9	
8月	31	24	7	
9月	30	22	8	
10月	31	22	9	
11月	30	23	7	
12月	31	23	8	29日は作業日数に含めない
1月	31	23	8	1日は作業日数に含めない
2月	28	21	7	
3月	31	22	9	
計	365	268	97	

令和8年度南信森林管理署序舎清掃等業務 作業日報①

令和8年度 月分

日付	曜日	作業時刻		作業 従事者印	発注者確認欄	
		開始	終了		手直し指示	確認印
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						

令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報②

令和8年度 月分

作業場所	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 (風除室)	毎日																														
	正面玄関 (ポーチ)	週2																														
	給湯室	週2																														
	入札室	週2																														
	職員玄関 (西玄関)	週2																														
	女子便所	毎日																														
	男子便所	毎日																														
	廊下・ホール	毎日																														
階段	階段	毎日																														
	踊り場	毎日																														
2階	署長室	毎日																														
	事務室	毎日																														
	会議室	週2																														
	男子便所	毎日																														
	女子便所	毎日																														
	湯沸室	毎日																														
	廊下	毎日																														
発注者確認																																

※清掃実施箇所に「レ」を記入すること。

令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報③

作業実施日 令和 年 月 日 (曜日)

階数	作業場所	定期清掃 (床ワックス仕上げ)				
		作業時刻		作業 従事者印	発注者確認欄	
		開始	終了		手直し指示	確認印
1	正面玄関 (風除室)					
1	正面玄関 (ポーチ)					
1	給湯室					
1	入札室					
1	職員玄関 (西玄関)					
1	女子便所					
1	男子便所					
1	廊下・ホール					
1	休養室					
1	男子更衣室					
1	女子更衣室					
1	倉庫					
階段	階段					
階段	踊り場					
2	署長室					
2	事務室					
2	会議室					
2	男子便所					
2	女子便所					
2	湯沸室					
2	廊下					
記事						

令和8年度南信森林管理署庁舎清掃等業務 作業日報④

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 従事者印	登注者確認欄
		開始	終了		手直し指示
1	正面玄関（風除室）				
1	正面玄関（ポーチ）				
1	給湯室				
1	入札室				
1	職員玄関（西玄関）				
1	女子便所				
1	男子便所				
1	廊下・ホール				
1	休養室				
1	男子更衣室				
1	女子更衣室				
1	倉庫				
階段	階段				
階段	踊り場				
2	署長室				
2	事務室				
2	会議室				
2	男子便所				
2	女子便所				
2	湯沸室				
2	廊下				
記事					