

## 作業基準仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、現地の状況に応じ、軽微なものは本書に記載されない事項であっても、甲が美観又は建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1. 作業の目的

千葉森林管理事務所の構内及び庁舎内の衛生的執務環境を維持するとともに、円滑な執務の推進を図る。

### 2. 作業の場所

千葉県千葉市稲毛区稲毛1-7-20

関東森林管理局千葉森林管理事務所庁舎内及び構内

### 3. 作業実施日及び時間

#### (1) 日常清掃

ア 休日(土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日)及び年末 年始  
(12月29日から1月3日まで)を除く毎日。

#### イ 作業時間

午前7時00分から午前9時00分(午前2時間)

午後4時00分から午後6時00分(午後2時間)

#### (2) 定期清掃

ア 休日(土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く)に実施し、日程等については監督員と打合せのうえ決定する。

イ 床面清掃及び窓ガラス清掃の実施時期及び回数は、年間4回(6月・9月・12月・3月)とする。

ウ 草刈りの実施時期及び回数は、年間2回とする。実施時期は監督員の指示に従うこと。

### 4. 作業員

請負者は、本業務を遂行するにあたり、誠実かつ確実に履行できる必要な人員を配置すること。

### 5. 作業内容

#### (1) 玄関及び裏口の開閉

- (2) ブラインド・カーテン及び窓の開閉
- (3) 照明の点灯及び消灯
- (4) 冷暖房器具の点火並びに消火
- (5) 湯沸及び火気の取締り
- (6) ポットへの給湯設置(朝のみ)及び回収洗浄
- (7) 湯飲茶碗の回収洗浄
- (8) 庁舎内の施錠

## 6. 業務の確認

作業が終了した際には、甲の指定する書式に従い報告しなければならない。

## 7. 作業経費

- (1) 清掃作業に必要な清掃用具及び消耗品類は、乙が調達購入する。
- (2) 作業に使用する材料及び器具類は、すべて品質良好のもので、予め甲の承認を受けたものを使用すること。

## 清掃要領

### 1. 日常清掃

#### (1) 床清掃

- ア 簃等で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等で磨きだしを行うこと。
- イ 移動可能な椅子等の備品は、移動させ清掃を行うこと。ただし、甲の業務の性質上支障が生じると判断される場合はこの限りではない。

#### (2) ビニールタイル

- 箇等で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等で磨きだしを行うこと。

#### (3) 畳

- 箇等で畳を損傷しないよう集塵を行い、入念に清掃を行うこと。

#### (4) タイル

- 箇等で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等を用い清掃を行うこと。

#### (5) 壁・窓等

- ア はたき等で塵払いを行うこと。
- イ 窓枠等の拭き掃除を行うこと。

#### (6) 玄関

- ア 床は、箇等で丁重に塵芥を除去し、適宜モップ等を用い清掃を行うこと。
- イ 玄関マットは、箇等を用い丁重に塵芥を除去すること。概ね、半年に1回水洗洗浄すること。
- ウ 水場排水溝のゴミを取り除くこと。

#### (7) 湯沸室等

- ア 床は、箇・モップ等を用い清掃を行い常に清潔に保つこと。
- イ 流し台及びガス台は、雑巾で水拭きを行うこと。
- ウ 壁は雑巾で乾拭きを行い、湿気を除去すること。
- エ 茶殻等を回収及び清掃し、常に清潔に保つこと。
- オ 水切りかご、ふきん等の洗浄を行い、常に清潔に保つこと。
- カ 石鹼、クレンザー、スポンジ等の消耗品を補充すること。

#### (8) トイレ

- ア 床は、箇・モップ等を用いて清掃を行い、常に清潔に保つこと。
- イ 便器、洗面器類は丁重に水洗いのうえ、巾拭きすること。
- ウ 壁は雑巾で乾拭きし、湿気を除去すること。
- エ 棚、ペーパーホルダー等の清掃を行い、常に清潔に保つこと。
- オ トイレットペーパー・ハンドソープ等の消耗品を補充すること。

#### (9) ゴミ処理

- ア 休日を除く毎日、事務室、会議室、休憩室、玄関等に設置したゴミ箱のゴミを回収し、ゴミ集積所まで運搬し、次のとおり処理すること。

イ 可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ごみ等を千葉市（事業系一般廃棄物）で定める分類毎に分別し、所定の袋、容器等に入れ格納すること。

ウ 可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミ等の容器等は、回収後洗浄し分別のうえ、所定の袋等に入れ格納すること。

エ ゴミ袋等の消耗品を補充すること。

(10) 構内清掃

ア 駐車場、舗装通路、建物の間等、構内の落葉落枝等のゴミを清掃すること。

イ 構内の雑草及びゴミを除去すること。

ウ 構内清掃により発生・回収した雑草等のゴミについては、千葉市（事業系一般廃棄物）で定める分類毎に分別し、所定の袋、容器等に入れて格納すること。

(11) その他

ア 各室等のテーブル、什器等及び階段手すりの拭き掃除をすること。

イ 更衣室等の洗面器及び周辺の清掃を行い常に清潔に保つこと。

ウ 灰皿の設置、収納並びに吸い殻の回収及び洗浄を行うこと。

エ 要領及び仕様書に記載のない事項は、その都度甲の指示に従うこと。

## 2. 定期清掃

(1) 床面清掃

ア 電気掃除機または箒で丁重に塵芥を除去し、床材に見合った品質のワックスを塗布し、乾燥したモップで磨きだしを行うこと。

イ 事務室等の移動可能な椅子類等の備品は移動させ、作業終了後は、必ず移動前の位置に戻しておくこと。

(2) 窓ガラス清掃

ガラス用洗剤を使用し汚れを洗い流すこと。また、刷毛等を用い、十分拭き取りを行うこと。

(3) 草刈り

ア 鎌または刈払機等で雑草の刈り払いを年2回行うこと。

イ 刈り払った雑草は、隣接する市道へ散乱しないよう、まとめて存置すること。

(4) その他

要領及び仕様書に明記されていない事項については、監督員の指示に従うこと。

## 作業別数量内訳書

区分	作業内容	作業数量等	作業周期
玄関	塵芥除去	21m <sup>2</sup>	毎日
	水洗い・残水処理	21m <sup>2</sup>	1週1回
	マット清掃	4m <sup>2</sup>	毎日
廊下	塵芥除去	82m <sup>2</sup>	毎日
	モップ仕上げ	82m <sup>2</sup>	毎日
所長室	塵芥除去	32m <sup>2</sup>	毎日
	モップ仕上げ	32m <sup>2</sup>	毎日
	机上清掃	32m <sup>2</sup>	毎日
事務室等	塵芥除去	199m <sup>2</sup>	毎日
	モップ仕上げ	199m <sup>2</sup>	毎日
	机上清掃	199m <sup>2</sup>	毎日
会議室	塵芥除去	112m <sup>2</sup>	毎日
	モップ仕上げ	112m <sup>2</sup>	毎日
	机上清掃	112m <sup>2</sup>	毎日
更衣室等	塵芥除去	12m <sup>2</sup>	毎日
	モップ仕上げ	12m <sup>2</sup>	毎日
休憩室等	塵芥除去	18m <sup>2</sup>	毎日
	雑巾仕上げ	4m <sup>2</sup>	毎日
湯沸かし室	塵芥除去	11m <sup>2</sup>	毎日
	モップ仕上げ	11m <sup>2</sup>	毎日
	流し台等清掃	2m <sup>2</sup>	毎日
便所	塵芥除去・水洗い仕上げ	24m <sup>2</sup>	毎日
	腰板・タイル洗浄仕上げ	24m <sup>2</sup>	1週1回
	便器洗浄仕上げ	7個	毎日
	洗面器洗浄仕上げ	4個	毎日
	汚物入れ洗浄	2個	毎日
書庫・倉庫等	塵芥除去	86m <sup>2</sup>	月1回
窓ガラス	洗浄仕上げ	104m <sup>2</sup>	年4回
床磨き	ワックス塗布	226m <sup>2</sup>	年4回
	ワックス塗布	199m <sup>2</sup>	年4回
	磨き上げ	470m <sup>2</sup>	年4回
屋外清掃	除塵除去	1354m <sup>2</sup>	毎日
	除草	150m <sup>2</sup>	月1回
草刈り	雑草の草刈り	574m <sup>2</sup>	年2回
車庫・自転車置き場	除塵除去	109m <sup>2</sup>	2ヶ月1回
食器	洗浄片づけ	20m <sup>2</sup>	毎日
ゴミ処理	ゴミの分別収集	30分	毎日
灰皿処理	灰皿洗浄	10分	毎日

日常清掃作業箇所別面積内訳

区分	区分内訳	箇所別 面 積	区分面積
玄関			21m <sup>2</sup>
玄関マット			4m <sup>2</sup>
廊下	廊下	66m <sup>2</sup>	
	階段	16m <sup>2</sup>	82m <sup>2</sup>
所長室			32m <sup>2</sup>
事務室			199m <sup>2</sup>
会議室	会議室	32m <sup>2</sup>	
	入札室	80m <sup>2</sup>	112m <sup>2</sup>
男子更衣室			12m <sup>2</sup>
休憩室	男子	18m <sup>2</sup>	18m <sup>2</sup>
	板の間		4m <sup>2</sup>
湯沸かし室	1階	6m <sup>2</sup>	
	2階	5m <sup>2</sup>	11m <sup>2</sup>
	1階流し台	1m <sup>2</sup>	
	2階流し台	1m <sup>2</sup>	2m <sup>2</sup>
便所	男子	16m <sup>2</sup>	
	女子	8m <sup>2</sup>	24m <sup>2</sup>
書庫・倉庫	書庫	33m <sup>2</sup>	
	物品庫	27m <sup>2</sup>	
	倉庫1	16m <sup>2</sup>	
	倉庫2	5m <sup>2</sup>	
	物入	5m <sup>2</sup>	86m <sup>2</sup>
屋外清掃	除塵除去		1,354m <sup>2</sup>
	除草		150m <sup>2</sup>
車庫自転車置き場	車庫	69m <sup>2</sup>	
	外倉庫	40m <sup>2</sup>	109m <sup>2</sup>
食器			20m <sup>2</sup>

定期清掃作業箇所別面積内訳

区分	区分内訳			個別面積	区分面積
	箇所	大きさ	枚数		
窓ガラス	表玄関	2.5m <sup>2</sup>	4	10m <sup>2</sup>	101m <sup>2</sup>
	裏玄関	2.5m <sup>2</sup>	2	5m <sup>2</sup>	
	廊下	2m <sup>2</sup>	1	2m <sup>2</sup>	
	所長室	2m <sup>2</sup>	3	6m <sup>2</sup>	
	事務室	2m <sup>2</sup>	19	38m <sup>2</sup>	
	会議室	2m <sup>2</sup>	3	6m <sup>2</sup>	
	入札室	2m <sup>2</sup>	7	14m <sup>2</sup>	
	休憩室 1F	2m <sup>2</sup>	2	4m <sup>2</sup>	
	男子更衣室	0.5m <sup>2</sup>	1	1m <sup>2</sup>	
	湯沸かし室 1F	1m <sup>2</sup>	1	1m <sup>2</sup>	
	湯沸かし室 2F	1m <sup>2</sup>	1	1m <sup>2</sup>	
	男子便所	0.5m <sup>2</sup>	2	1m <sup>2</sup>	
	女子便所	0.5m <sup>2</sup>	1	1m <sup>2</sup>	
	倉庫 1	2m <sup>2</sup>	1	2m <sup>2</sup>	
	倉庫 2	2m <sup>2</sup>	2	4m <sup>2</sup>	
	書庫	2m <sup>2</sup>	1	2m <sup>2</sup>	
	階段	1m <sup>2</sup>	3	3m <sup>2</sup>	
床磨き	板張り床	所長室		32m <sup>2</sup>	470m <sup>2</sup>
		会議室		32m <sup>2</sup>	
		入札室		80m <sup>2</sup>	
		廊下・階段		82m <sup>2</sup>	
		小計		226m <sup>2</sup>	
	ビニール床	事務室		199m <sup>2</sup>	
	タイル床	玄関		21m <sup>2</sup>	
		男子便所		16m <sup>2</sup>	
		女子便所		8m <sup>2</sup>	
		小計		45m <sup>2</sup>	
草刈り	屋外			574m <sup>2</sup>	574m <sup>2</sup>

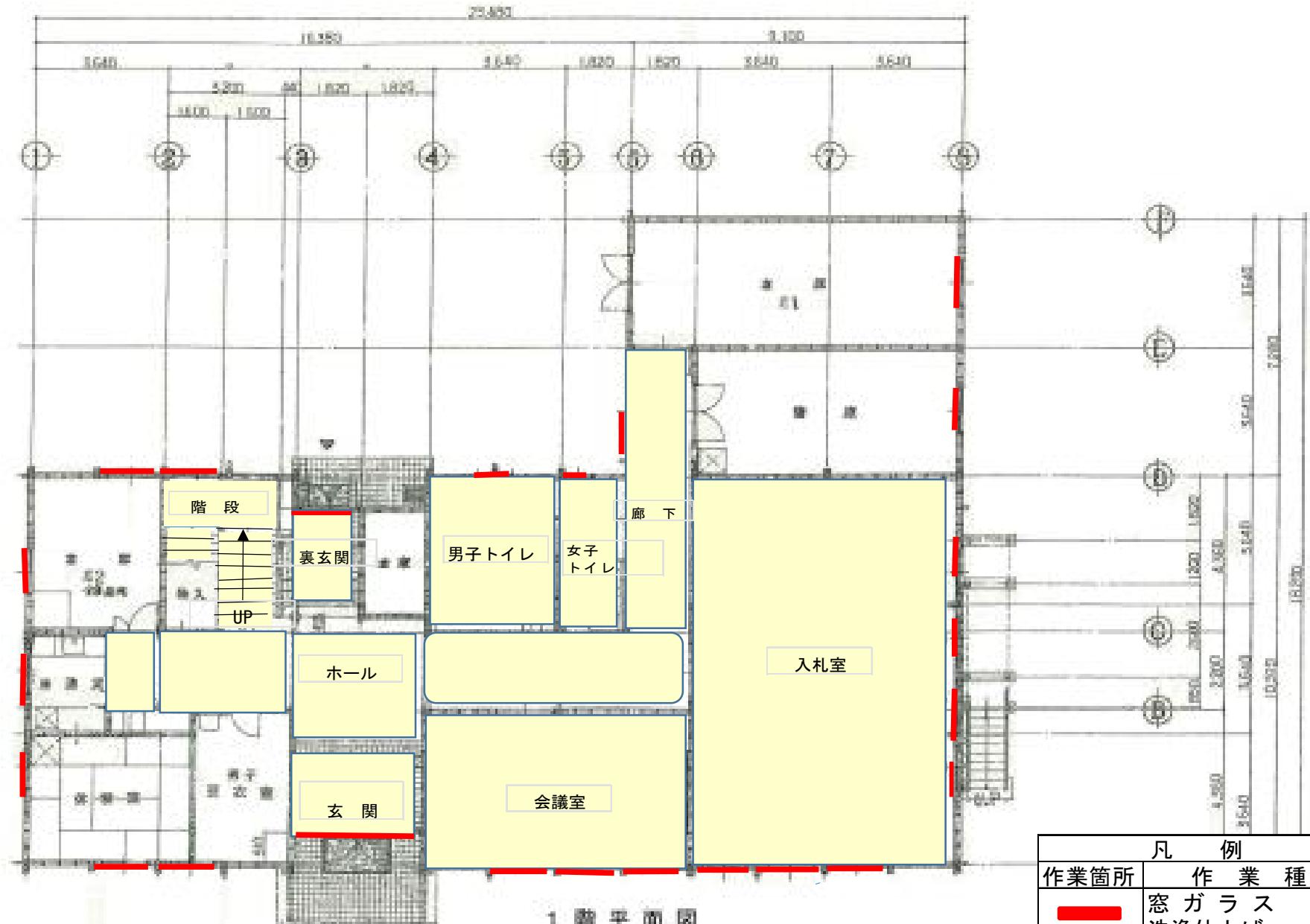
## 庁舎清掃作業請負対象区域図

千葉森林管理事務所庁舎 1 階平面図

千葉森林管理事務所庁舎 2 階平面図

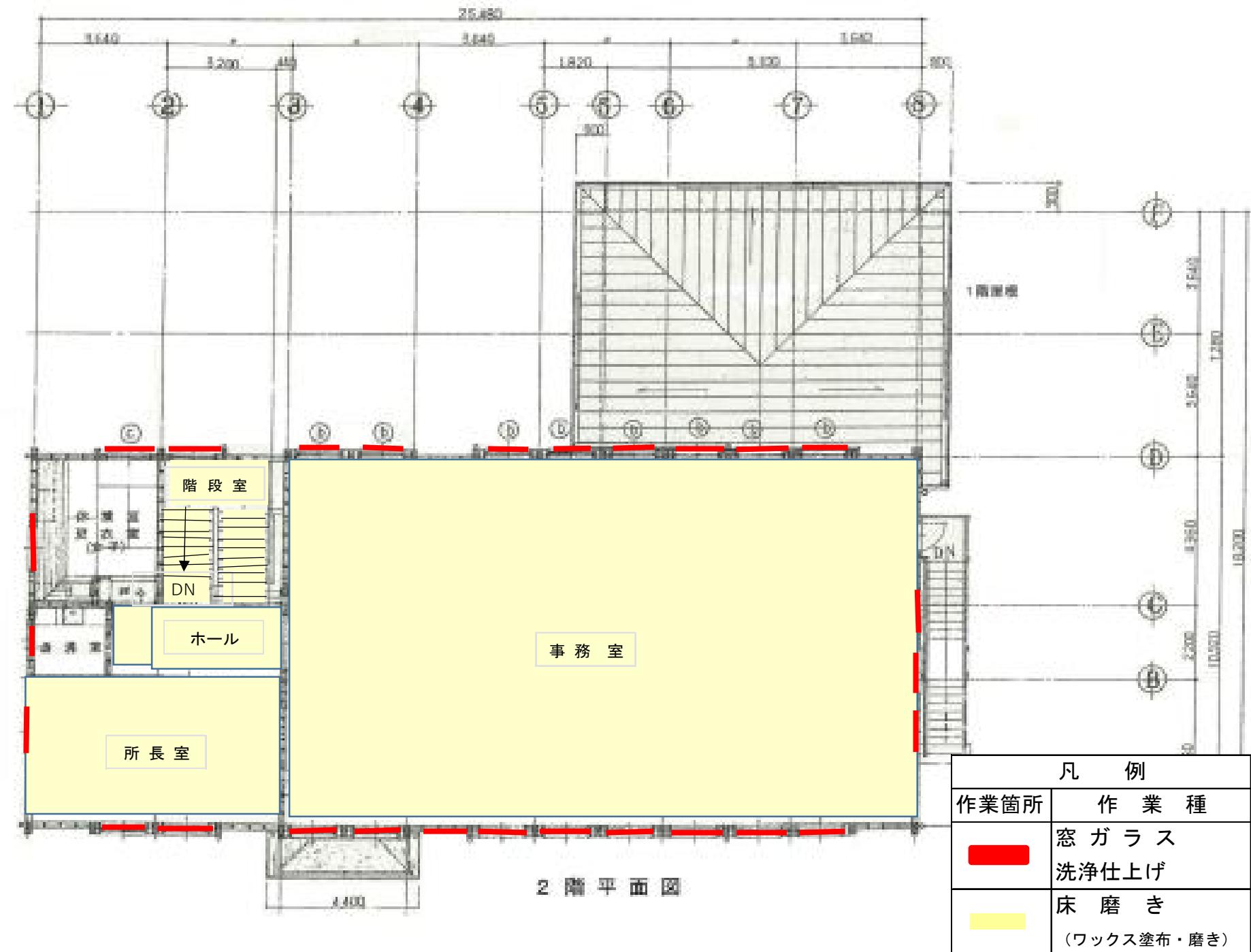
千葉森林管理事務所庁舎敷地図

関東森林管理局 千葉森林管理事務所



一 論 平 面 圖

凡 例	
作業箇所	作 業 種
■	窓 ガ ラ ス 洗浄仕上げ
■	床 磨 き (ワックス塗布・磨き)



庁舎敷地図

