

別紙1

庁舎清掃等作業仕様書

1 業務の目的

山梨森林管理事務所庁舎内及び構内の衛生的執務環境の維持。

2 業務の場所

山梨県甲府市宮前町7-7

山梨森林管理事務所庁舎内（甲府森林事務所を含む。）及び構内
（詳細は、別紙2清掃作業内訳書のとおり。）

3 業務実施日及び時間

(1) 実施日

週に4日（月・火・木・金）※モップ仕上げ等については週に2日（火・金）

ただし休日（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～1月3日）を除く。

(2) 業務時間

午前7時00分から午前9時30分

午後3時00分から午後5時30分（計5時間）

* 勤務時間については、甲乙協議の元変更可能とする。

4 請負作業員

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 業務内容

(1) 日常の清掃等

①床清掃（1F:玄関、森林事務所、入札室、小会議室、更衣室、休養室、2F:事務室、事務機械室、所長室、廊下、階段）

・板張り床については、電気掃除機又は箒で丁寧に塵芥を除去し、モップ等で磨き出しを行うこと。また、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、発注者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ない。

・ビニール床については電気掃除機又は箒で丁寧に塵芥を除去し、モップ等で磨き出しを行うこと。

②机・応接テーブル・ロッカーの上等

・塵払いを行った後に、乾布拭きをすること。また作業机、応接テーブルについてはアルコール消毒液を使用し除菌を目的とした布拭きを行うこと。

③書庫・倉庫（1～2）

・床を箒又は電気掃除機で丁寧に塵芥を除去し、常に清潔に保つこと。

④ 休憩室・更衣室等

- ・ 畳は、電気掃除機で数回繰り返し集塵を行い、入念に清掃を行うこと。

⑤ 湯沸室等

- ・ 床は、箒・モップ等を用い清掃を行い、常に清潔に保つこと。
- ・ 流し台は、雑巾で水拭きを行うこと。
- ・ 壁は雑巾で乾拭きを行い湿気を除去すること。
- ・ 茶殻、ゴミ等を回収及び清掃し、常に清潔に保つこと。
- ・ 発注者の支給する洗剤、石鹼、たわし等の備付用品を補給すること。
- ・ 茶湯の準備を行い、湯飲茶碗を回収し洗浄すること。

⑥ トイレ清掃

- ・ 床は、箒・モップ、デッキブラシ等を用い清掃を行い、定期的に水洗いを行うなど、常に清潔に保つこと。
- ・ 便器、洗面器類は丁寧に洗浄又は水洗いのうえ雑巾拭きをすること。
- ・ 壁は雑巾で乾拭きを行い湿気を除去すること。
- ・ 発注者の支給する石鹼、トイレットペーパー等の備付用品を補給すること。

⑦ ゴミ処理

- ・ 休日を除く実施日、事務室、会議室、休憩室等に設置したゴミ箱のゴミと清掃時に発生したゴミを回収し、次のとおり処理すること。
- ・ 可燃ゴミ、不燃ゴミは回収した後、甲府市で定める分類毎に分別し、所定の袋等に入れ格納すること。
- ・ 飲食物用のプラスチック製容器包装、資源ゴミ等（缶・ペットボトル・瓶・パック）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。
- ・ 回収した生ゴミ・不燃物等については、甲府市の処理要領に従い適切に処理すること。
- ・ 回収し袋等に格納したゴミについては甲が指定する曜日にゴミ出しを行うこと。

⑧ 構内清掃

- ・ 駐車場、通路等構内の落葉等のゴミを清掃すること。
- ・ 構内の雑草を除去すること。
- ・ 構内清掃により発生・回収した雑草等のゴミについては、甲府市の処理要領に従い適切に処理すること。

⑨ 暖房器具（ペレットストーブ）の清掃

- ・ 12月～2月までの間で1階入札室の1台については、休日除く火・金曜日、2階事務室の2台については、休日除く月・火・木・金曜日に灰の除去と扉の清掃を行うこと。

⑩ その他

- ・ 庁舎戸締まりのため庁舎出入口、門扉、窓ガラスの施錠の確認及び窓ガラスのブラインドの開閉を確認し盗難防止等に十分留意すること。
- ・ 事務室や所長室の机に限らず、階段の手すり、ドアノブ、戸棚の取手、電灯スイッチなど人が高頻度で触れる可能性のある箇所についてはアルコール消毒液を使用し除菌を目的とした布拭きを行うこと。
- ・ 受注者と発注者の協議によるものとする。

(2) 定期清掃

①次の場所について、1年に2回床面にワックスがけを行うこと。

1階 入札室、甲府森林事務所、小会議室、廊下、階段

2階 事務室、所長室、事務機械室、廊下、階段

②窓ガラスの内側と外側について、1年に2回洗浄、拭き上げを行うこと。

(3) 作業完了の報告

別紙3「作業日報」を作成し、業務時間終了時に監督職員へ報告すること。

併せて、庁舎の衛生的執務環境の維持に必要な備品、消耗品等の在庫を確認、不足する場合は報告を行うこと。

別紙2

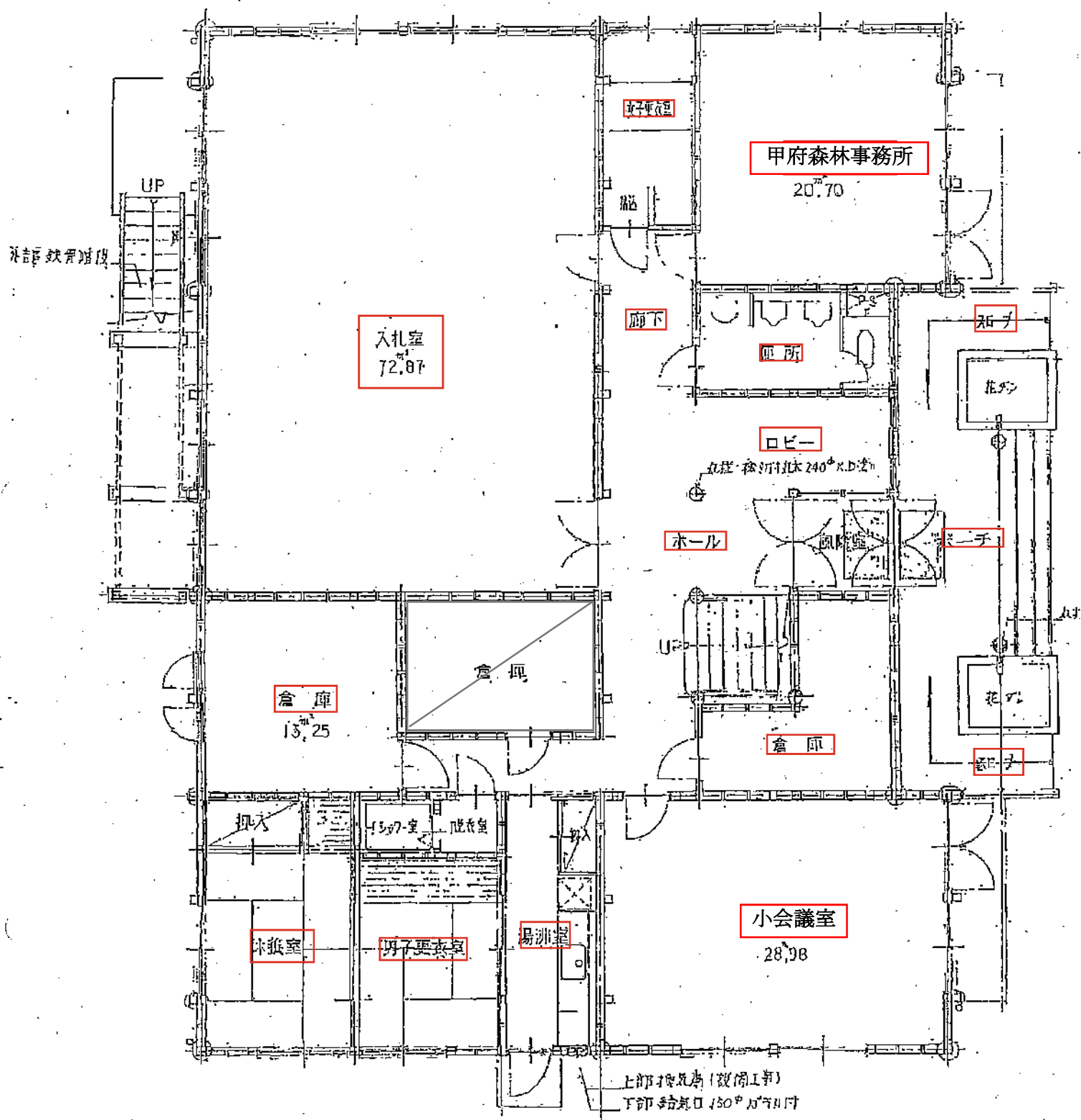
清掃作業内訳書					
区分	細分	作業内容	作業面積	作業周期	備考
日常清掃:建物内部の清掃					
玄関	1	除塵	26㎡	週4日	月・火・木・金
		部分水拭き・残水処理	26㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	26㎡	週4日	月・火・木・金
		フロアマット清掃	1㎡	週2日	火・金
事務室 (1階甲府森林事務所、1階小会議室、2階事務室)	1	除塵	182㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	182㎡	週2日	火・金
		暖房器具	2個	週4日	月・火・木・金 12月～2月までの間
	2	ごみ収集	182㎡	週4日	月・火・木・金
事務機械室	1	除塵	17㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	17㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	17㎡	週4日	月・火・木・金
入札室	1	除塵	73㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	73㎡	週2日	火・金
		暖房器具	1個	週2日	火・金 12月～2月までの間
	2	ごみ収集	73㎡	週4日	月・火・木・金
所長室	1	除塵	29㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	29㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	29㎡	週4日	月・火・木・金
休憩室	1	除塵	11㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	11㎡	週2日	火・金
書庫、倉庫(1～2)	1	除塵	34㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	34㎡	週2日	火・金
更衣室(男女)	1	除塵	16㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	16㎡	週2日	火・金
廊下	1	除塵	26㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	26㎡	週2日	火・金
	2	ごみ収集	26㎡	週4日	月・火・木・金
便所	1	除塵	17㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	17㎡	週2日	火・金
		腰板・タイルの洗浄仕上げ	24㎡	週2日	火・金
	2	便器の洗浄仕上げ	8個	週4日	月・火・木・金 大便器3個、小便器5個
		洗面器の洗浄仕上げ	3個	週4日	月・火・木・金
		鏡の洗浄仕上げ	3個	週4日	月・火・木・金
		衛生消耗品補充及び汚物収集	汚物入れ3個 トイレトペーパー 大便器3個分 洗浄液3個	週4日	月・火・木・金 合計9個
湯沸室	1	除塵	9㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	9㎡	週2日	火・金
	2	流し台及び厨芥収集(食器洗浄を含む)	3㎡	週4日	月・火・木・金
階段	1	除塵	22㎡	週4日	月・火・木・金
		モップ仕上げ	13㎡	週2日	火・金 室内の階段のみ
	2	手すり拭き	1㎡	週4日	月・火・木・金
日常清掃:建物外部の清掃					
屋外清掃	2	拾い掃き	281㎡	週2日	火・金
	2	除草	5㎡	月1回	
定期清掃					
床磨き	1	板張り床ワックス塗布	366㎡	年2回	
窓磨き	2	洗浄仕上げ	96㎡	年2回	建物内外計

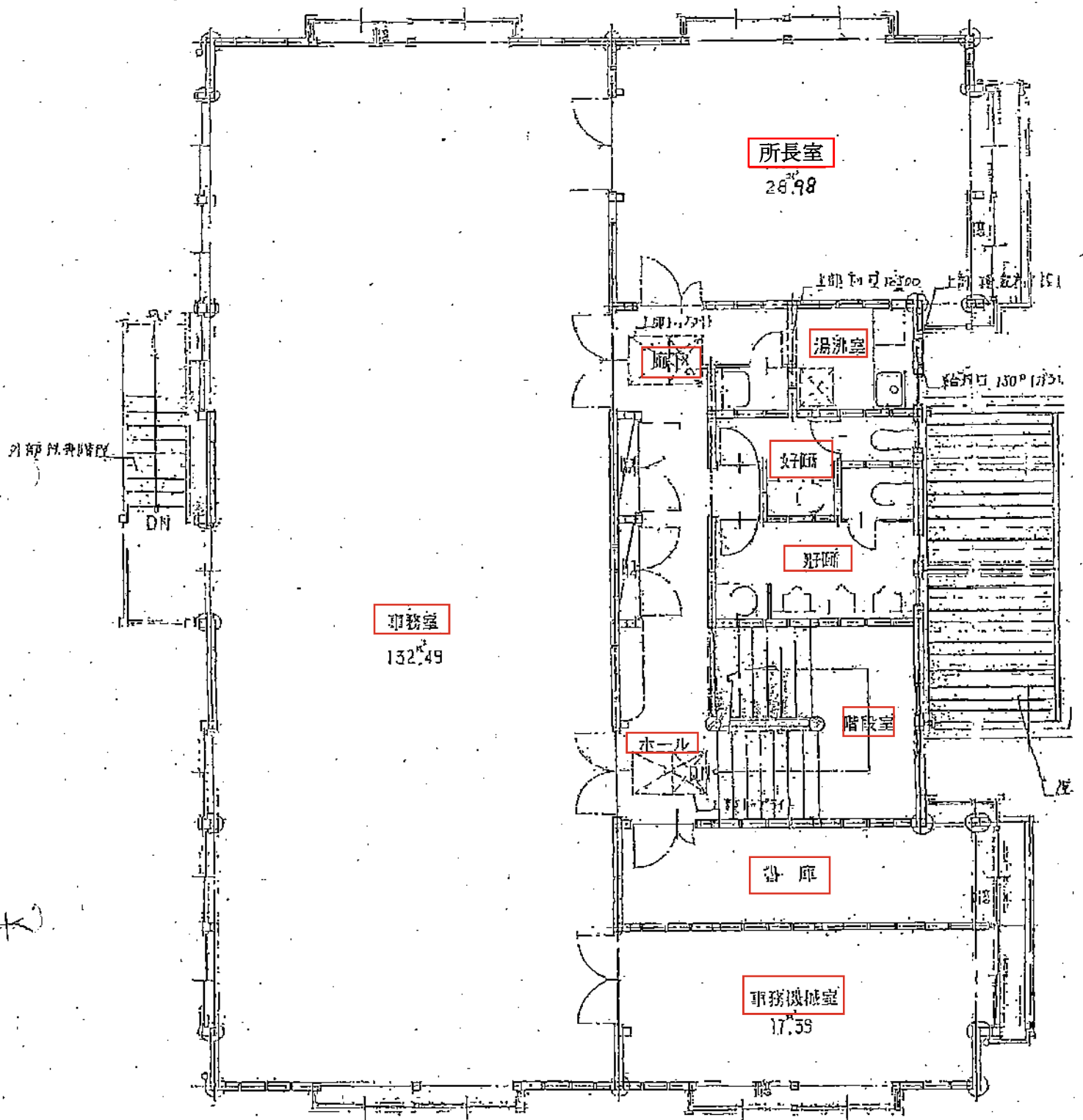
※ 細分:1 床の清掃、2 床以外の清掃

別紙3

作業日報				月	日	月	日	月	日	月	日
区分	作業内容	作業周期	備考	月	火	水	金	土	日	月	日
玄関	除塵	週4日	月・火・木・金								
	部分水拭き・残水処理	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週4日	月・火・木・金								
	フロアマット清掃	週2日	火・金	/	/		/	/			
事務室 (1階甲府森林事務所、1階小会議室、2階事務室)	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	暖房器具	週4日	月・火・木・金 12月～2月までの間								
	ごみ収集	週4日	月・火・木・金								
事務機械室	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週4日	月・火・木・金								
入札室	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	暖房器具	週2日	火・金 12月～2月までの間	/	/		/	/			
	ごみ収集	週4日	月・火・木・金								
所長室	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週4日	月・火・木・金								
休憩室	除塵	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週2日	火・金	/	/		/	/			
書庫・倉庫(1～2)	除塵	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週2日	火・金	/	/		/	/			
更衣室(男女)	除塵	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週2日	火・金	/	/		/	/			
廊下	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	ごみ収集	週4日	月・火・木・金								
便所	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	腰板・タイルの洗浄仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	便器の洗浄仕上げ	週4日	月・火・木・金 大便器3個、小便器5								
	洗面器の洗浄仕上げ	週4日	月・火・木・金								
	鏡の洗浄仕上げ	週4日	月・火・木・金								
	衛生消耗品補充及び汚物収集	週4日	月・火・木・金 合計9個								
湯沸室	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	流し台及び厨芥収集(食器洗浄を含む)	週4日	月・火・木・金								
階段 (庁舎内)	除塵	週4日	月・火・木・金								
	モップ仕上げ	週2日	火・金	/	/		/	/			
	手すり拭き	週4日	月・火・木・金								
屋外清掃	拾い掃き	週2日	火・金	/	/		/	/			
	除草	月1回									
清掃担当者 確認											
職員 確認											

※ 細分:1 床の清掃、2 床以外の清掃





様式1号（第5条）

請負契約再請負承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
山梨森林管理事務所長 殿

（請負者）

住 所

氏 名

令和 年 月 日付けで締結した山梨森林管理事務所庁舎清掃等業務に係る請負契約について、下記のとおり再請負したいので、請負契約書第5条の規定により承認されたい。

記

- 1 再請負先の相手方の住所及び氏名
- 2 再請負の業務範囲
- 3 再請負の必要性
- 4 再請負の金額
- 5 その他必要な事項

（注）1 申請時に再請負先及び再請負の契約金額（限度額を含む。）を特定できない事情があるときは、その理由を記載すること。

なお、再請負の承認後に再請負先及び再請負の金額が決定した場合は、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。

- 2 再請負の承認後に再請負の相手方、業務の範囲又は契約金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
- 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。