

## 九州森林管理局庁舎清掃業務仕様書

### (総 則)

- 1 九州森林管理局庁舎清掃業務は、別紙「九州森林管理局庁舎清掃業務内訳書」のとおりとし、日常清掃、定期清掃、臨時清掃等に区分する。
- 2 清掃業務の場所は別紙「清掃業務位置図」のとおりとする。
- 3 清掃時間は、原則として6時30分から17時30分までとする。  
各事務室の清掃については8時30分までに完了すること。ただし、発注者は清掃時間の変更を指示することがある。
- 4 日常清掃は通常勤務日に行い、臨時清掃は発注者の指示する時期に行う。
- 5 机上の文書箱、係標示標、残置された文書簿冊及び物品等は、みだりに移動または破棄しないこと。
- 6 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
- 7 材質に合わせ専用洗剤を塗布し、表面に付着しているゴミ、汚れを除去する。
- 8 ゴミ・ダンボール・再生紙・廃棄物品等は発注者が指示した場所へ集積する。

### (日常清掃)

- 1 日常清掃は、別紙「九州森林管理局庁舎清掃業務内訳書」のとおりとし、通常勤務日に行う。
- 2 塩ビタイル及び板張りの床清掃は自在刷毛箒または電気掃除機を使用する。  
休養室にあっては箒又は電気掃除機を使用する。  
局長室のジュウタン敷の清掃は電気掃除機を使用する。
- 3 玄関ホール及び1階廊下は1日2回程度のモップ拭きを行う。
- 4 湯沸室等の人造石磨き出し、床または便所等のタイル床面は掃いて雑巾等で水拭きを行う。ただし、発注者が指示するときは水洗いを行う。
- 5 足拭きマットは屋外に持ち出し付着物落としを行う。ただし、発注者が指示するときは水洗いを行う。
- 6 ポーチ、バルコニー等セメントモルタル床にあっては床掃きを行う。ただし、発注者が指示するときは水洗いを行う。
- 7 出入り口扉は埃を払い雑巾で拭く。
- 8 ドアノブ、コンセント、湯沸器蛇口、その他床面金属類は金属磨きを行い光沢の保持に努める。
- 9 湯沸室等の茶殻、食物の残さい、屑カゴのゴミ等は、毎日17時以降に指定された場所にビニール袋に詰めて集積する。  
コンテナのリサイクル紙は、発注者が指示する場所のカゴに集積する。
- 10 事務室等の屑カゴの紙屑等を入れるための容器を、毎日指定された場所に配置する。
  - (1) 配置場所 事務室等 19ヶ所
  - (2) 容器の配置は勤務日の16時30分までに終了する。
- 11 便所は床面を掃いて雑巾等で水拭きする。  
手洗器、便器は丁寧に水性剤をもって洗浄し拭きあげる。
- 12 局長室・業務管理官室・各部長室の拭き掃除は原則として始業前に行う。
  - (1) 机等の書類には絶対ふれないこと。
  - (2) 机等は濡れ雑巾で拭いた後、乾いた雑巾で拭くこと。

(3) 応接台に附属するソファーは乾いた雑巾で拭くこと。

(4) 塵籠は塵を始末し、所定の場所に置くこと。

(5) 書架の上等埃がたまりやすい所は必要に応じ乾いた雑巾等で掃除すること。

1 3 特定屋外喫煙場所の灰皿は吸い殻を始末し、水洗いを行い所定の場所に置くこと。

1 4 玄関前及び正門前広場は毎日朝一番で巡視する。又、清掃は入念に実施する。

1 5 消耗品は常に補給すること。

トイレットペーパー(洋式トイレ含む)、便座消毒剤、便器洗浄剤、石鹼水、紙タオル、防臭剤、手洗石けん、ビニール袋等の消耗品。

#### (定期清掃)

1 定期清掃は別紙2「九州森林管理局庁舎清掃業務内訳書」のとおりとする。

2 物品庫、書類庫の棚についてはハタキがけをし、書架の埃をとり床面は自在刷毛箒をもって清掃し水拭きする。

3 窓ガラス等の清掃は、洗浄後専用スクリイジー等で両面ふき取りを行うこと。

4 便所等の換気扇の清掃は、洗剤をつけて定期的に洗うこと。

5 突発的に発生した作業については、作業終了後、速やかに確認検査を受けること。

#### (臨時清掃)

1 建物周りの清掃は塵拾い並びに箒がけを行い常に清潔にする。特に、大風・大雨の後は散乱した落ち葉等を直ちに片付ける。

2 正門に設置の門扉のレールに落ち葉、泥などが詰まり開閉の際に支障がないよう清掃を行うこと。

#### (作業上の注意事項)

1 作業者は火災予防に注意し、特定屋外喫煙場所以外では喫煙しないこと。

2 清掃区域以外または立入禁止区域に無断で立ち入らないこと。

3 作業に使用した器具類は所定の場所に格納すること。

#### (作業員の管理)

1 作業員の配置等

(1) 別紙「作業員名簿」を提出すること。

(2) 作業主任者を配置(常駐)

(3) 作業時間の遵守(6時30分～17時30分)

(4) 作業員の時間別配置人数

・6時30分～10時30分 3人以上

・10時30分～12時、13時～15時30分 1名以上

・15時30分～17時30分 2名以上

2 服装及び身分の明確化

作業員の衣服は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、作業員の所属する社名を明記した名札を付けること。

作業員が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

3 指導教育

請負者は、作業員に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇対応等を向上するための指導、教育及び研修等を行うものとし、本業務を円滑に行うことができるよう万全

を期すこと。

(その他)

- 1 雨天の日は滑り止めのため、1階廊下の滑りやすい所にはマットを敷く、又、マットは月に1回以上は水洗いし乾燥させる。
- 2 茶殻整理は、毎日午後5時15分以降に行い、茶捨て容器は水洗いする、電気ポットの電源を抜くこと。ただし、電気ポットの汚れ具合等により、発注者が指示するときは水洗いを行う。

別紙

作業員名簿

(日常清掃)

(定期清掃)

(臨時清掃)

## 別紙「清掃業務位置図」

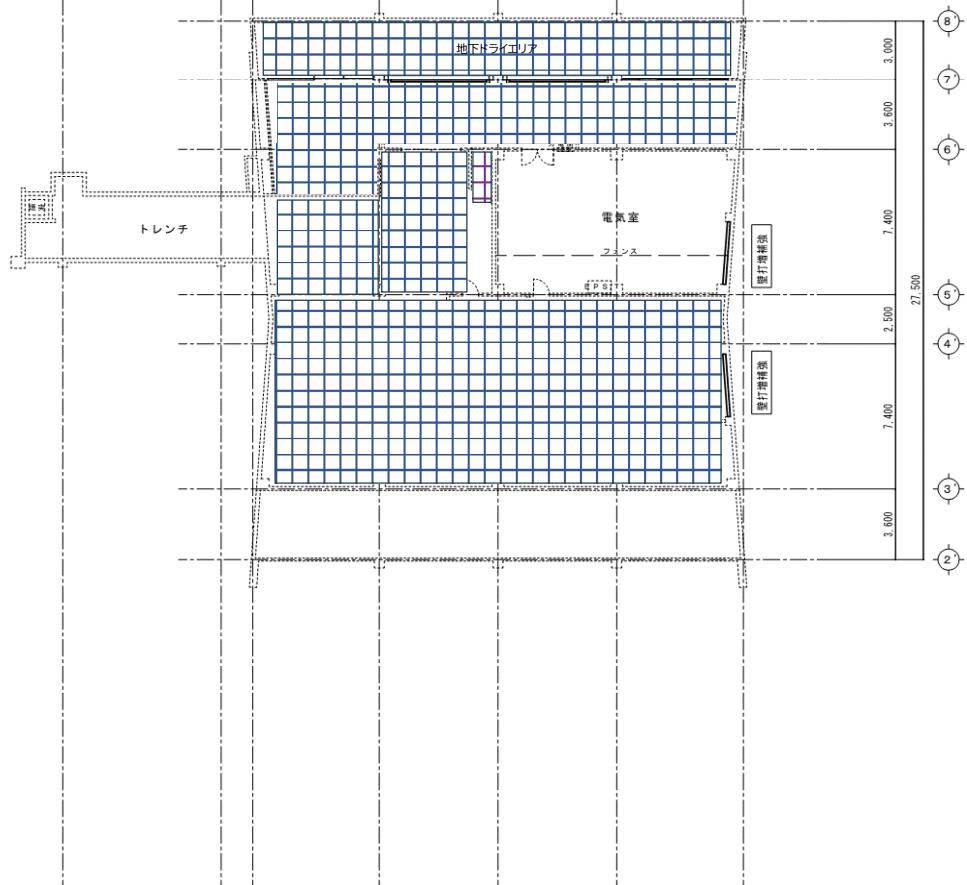
地下

H I 24,800 J K

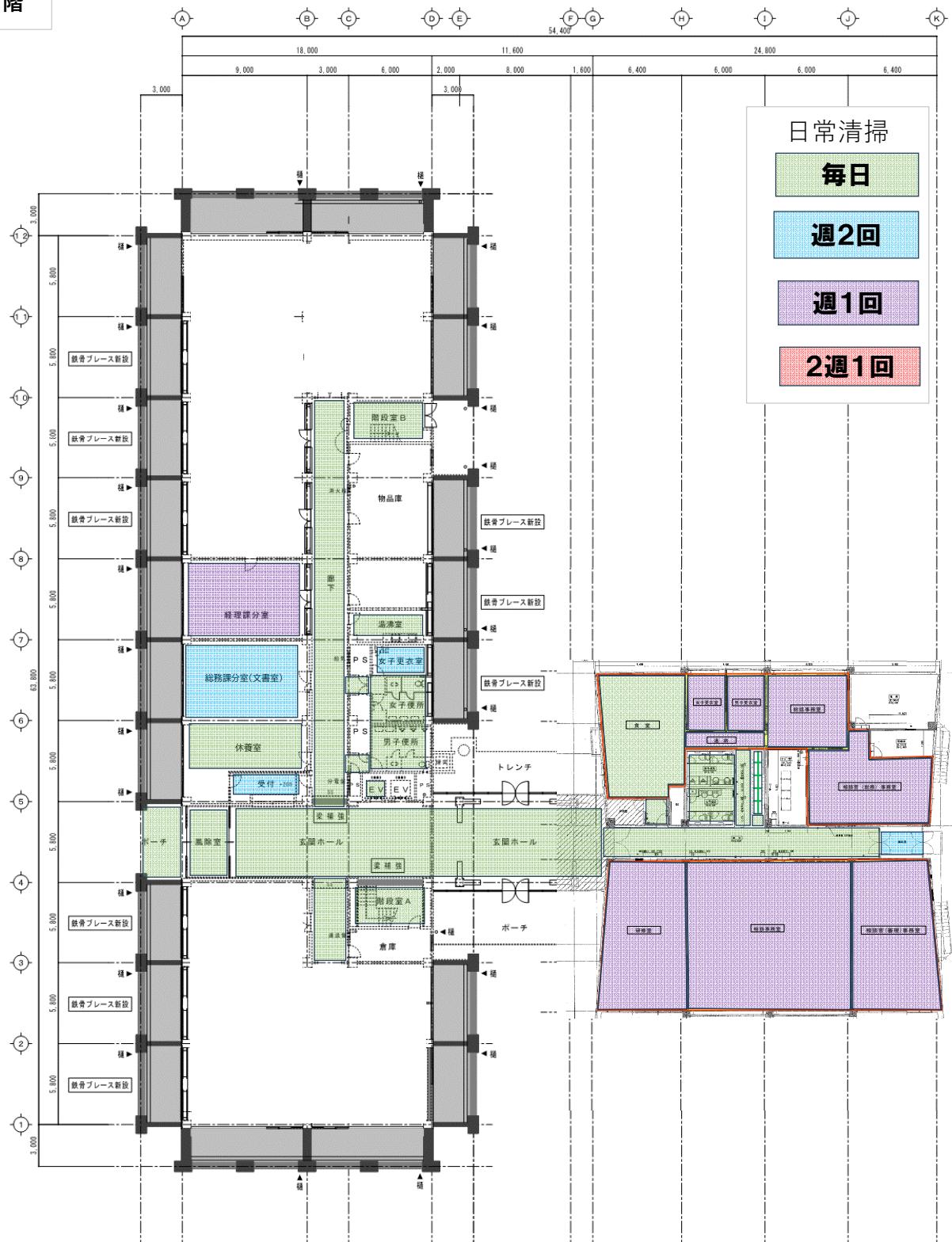
6,400 6,000 6,000 6,400

定期清掃

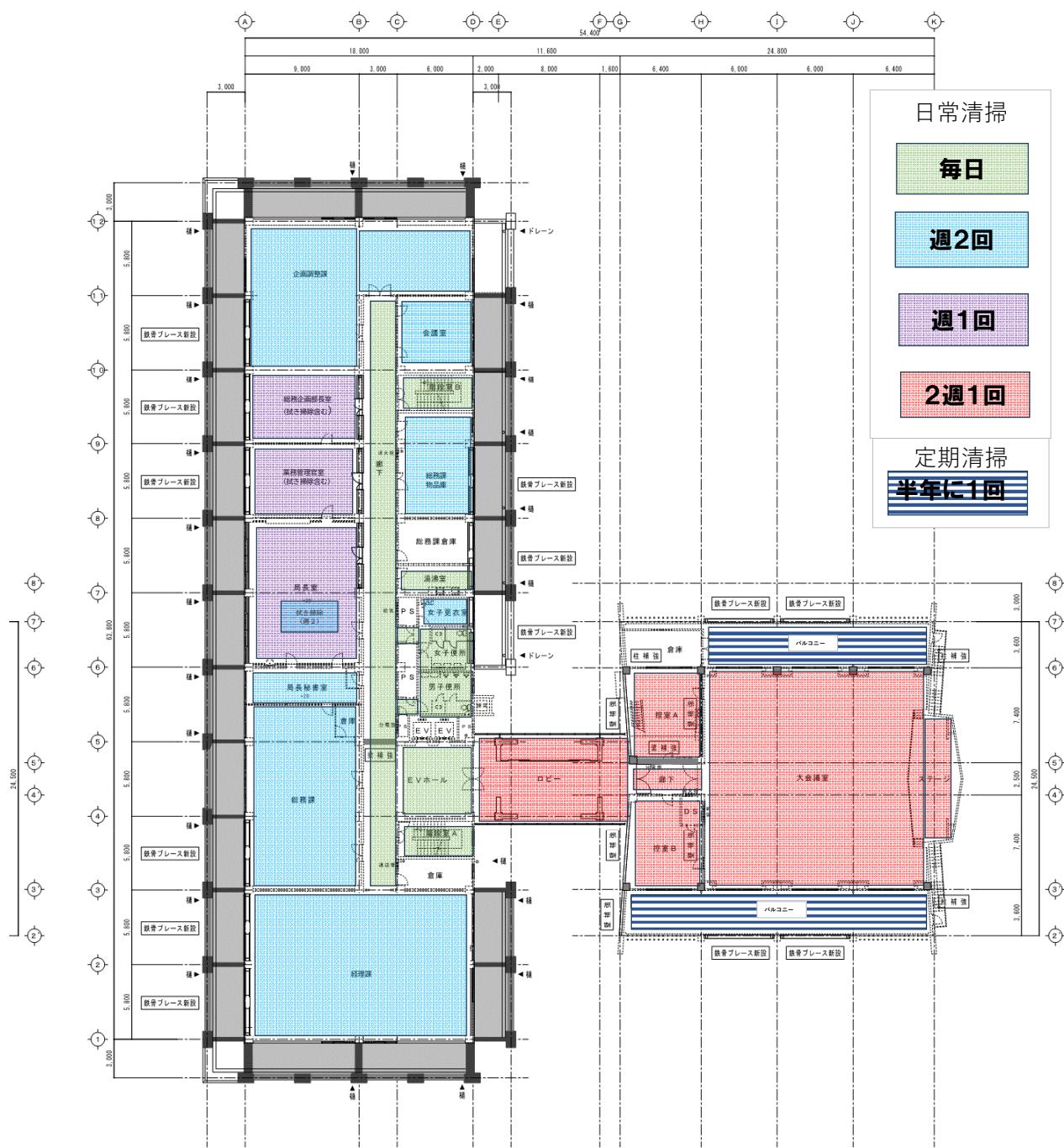
年1回



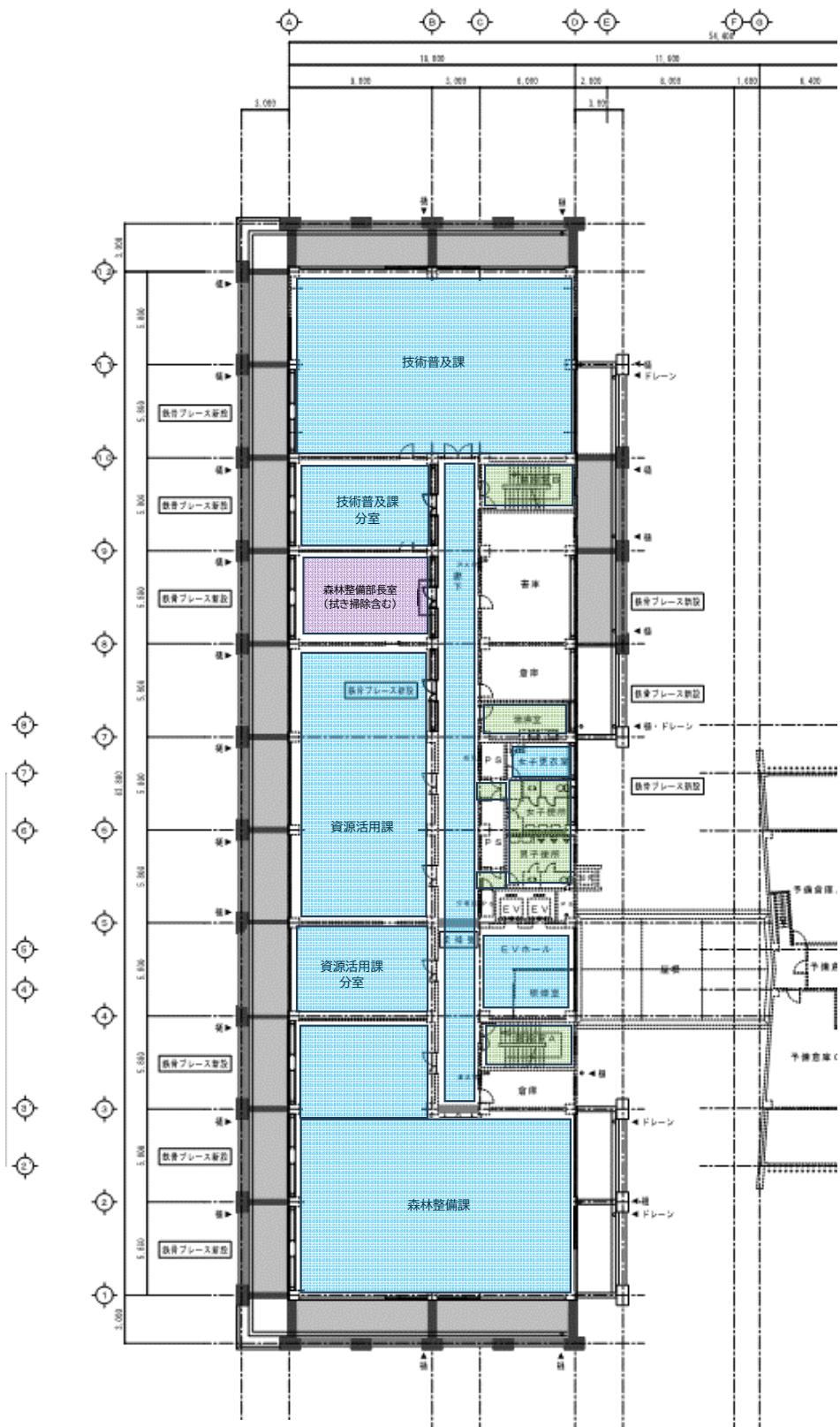
1階



2 階



3 階



日常清掃

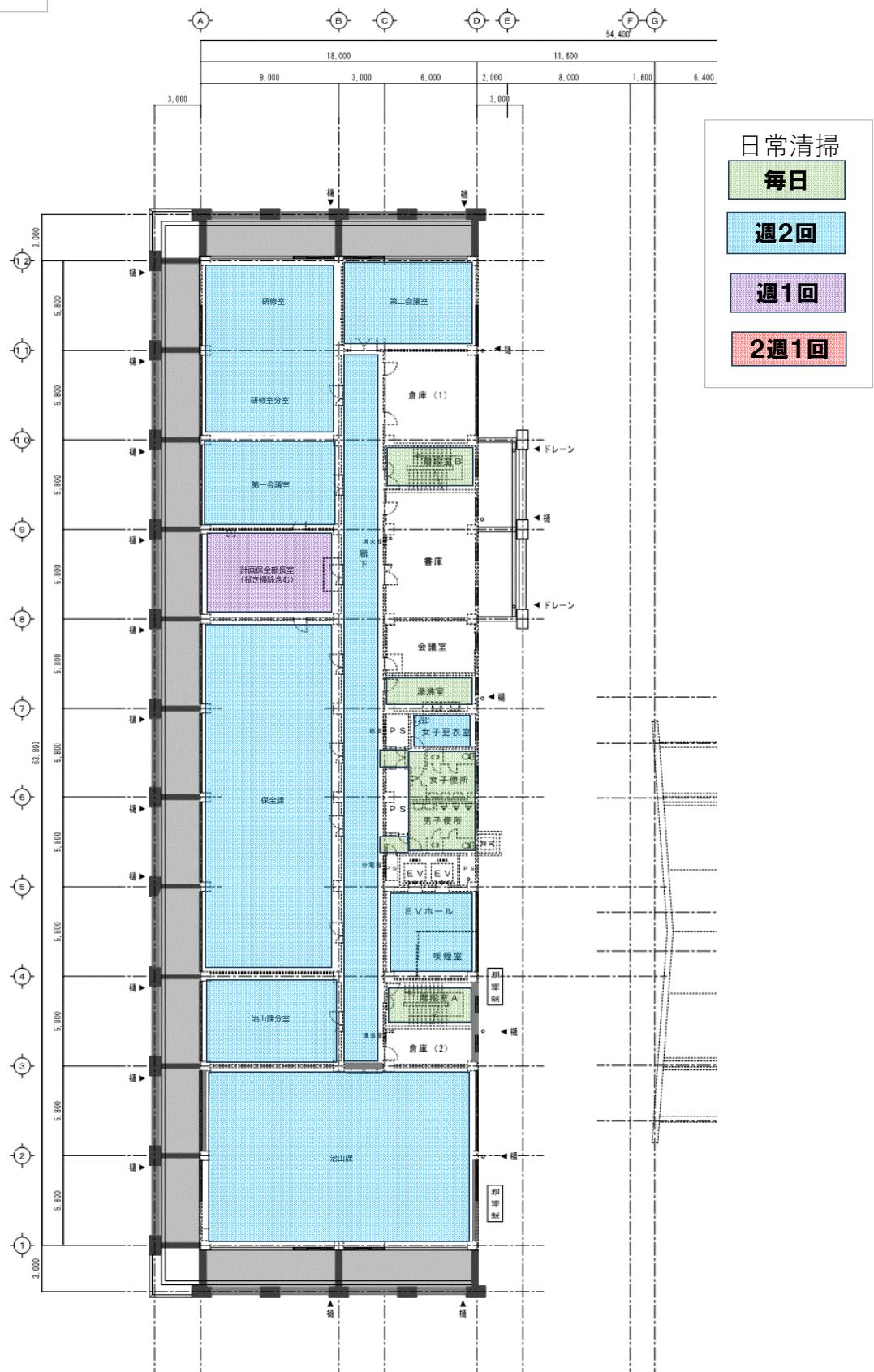
每日

週2回

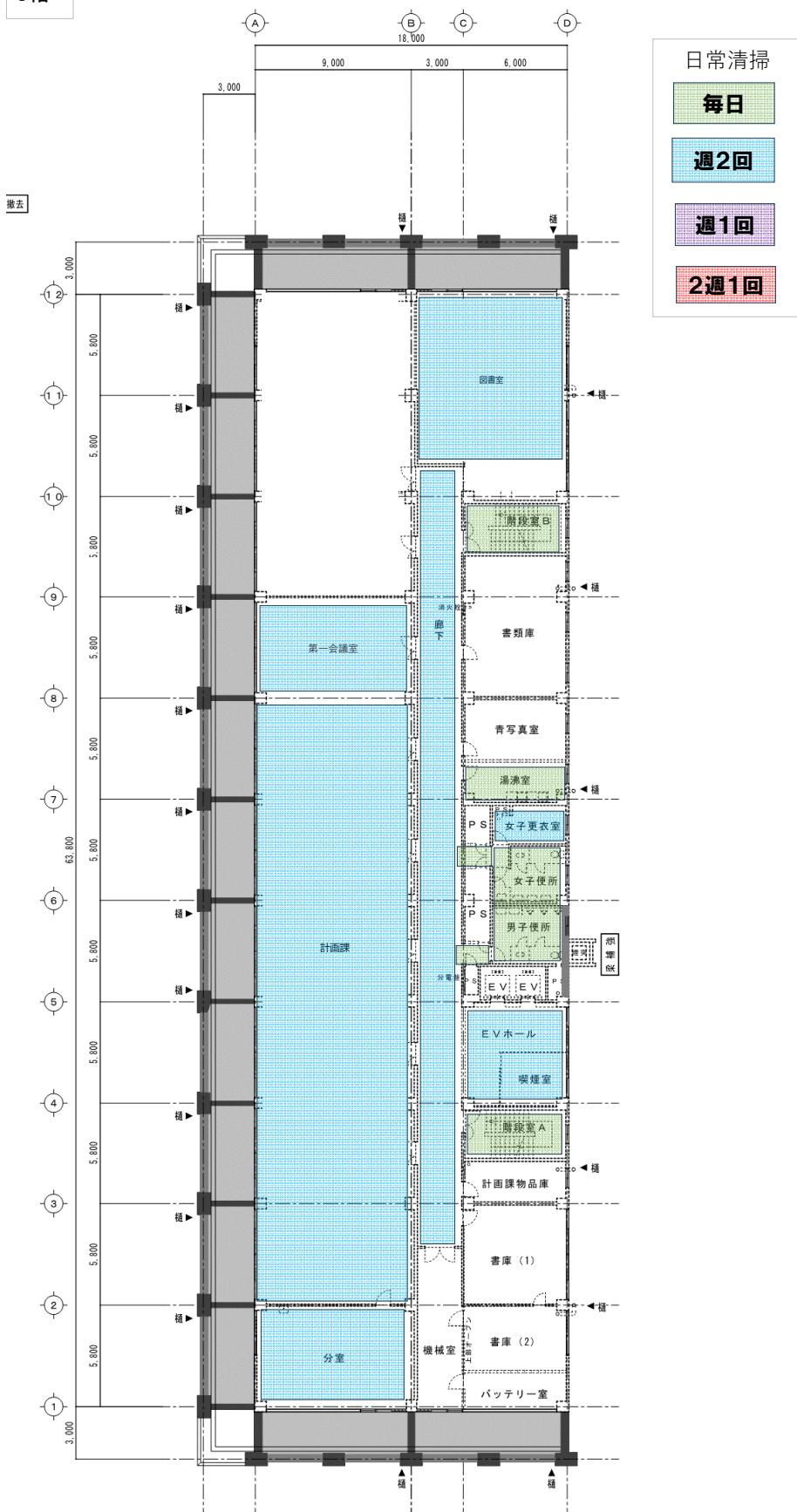
週1回

2週1回

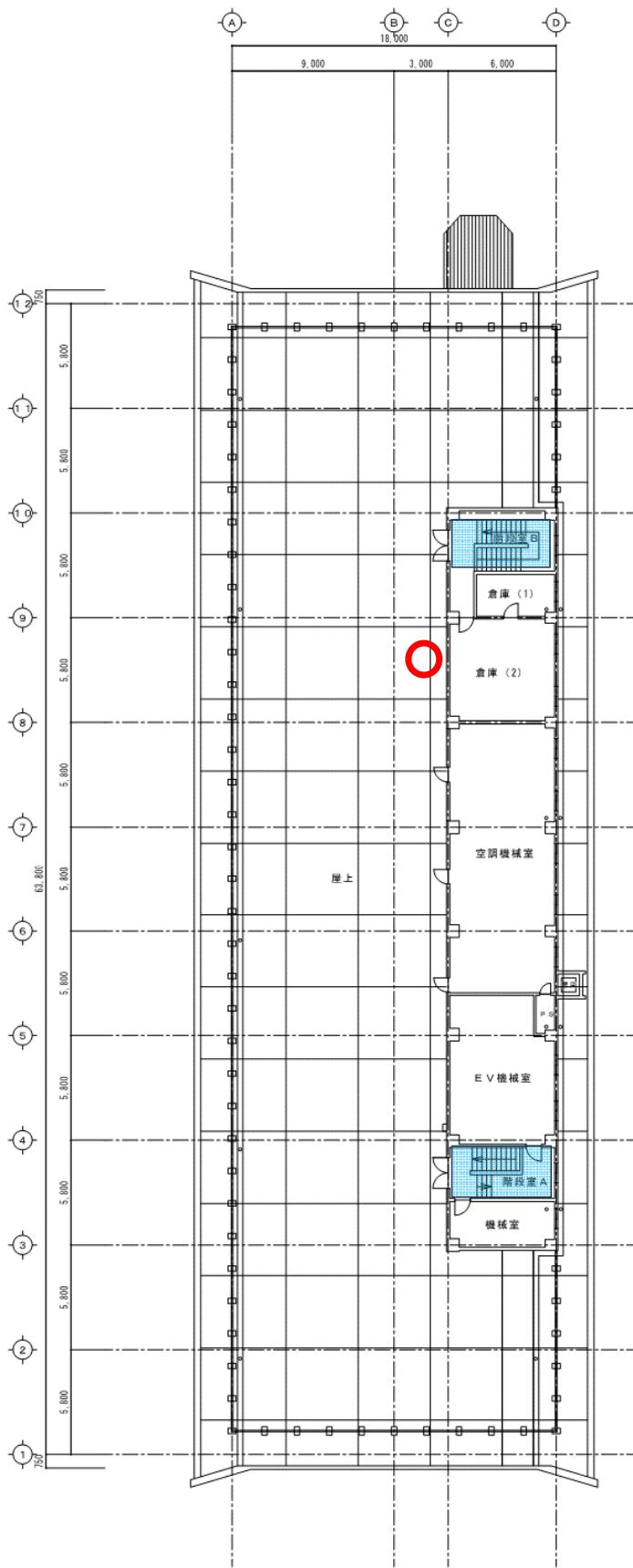
4 階



5階



6階



日常清掃

毎日

週2回

週1回

2週1回

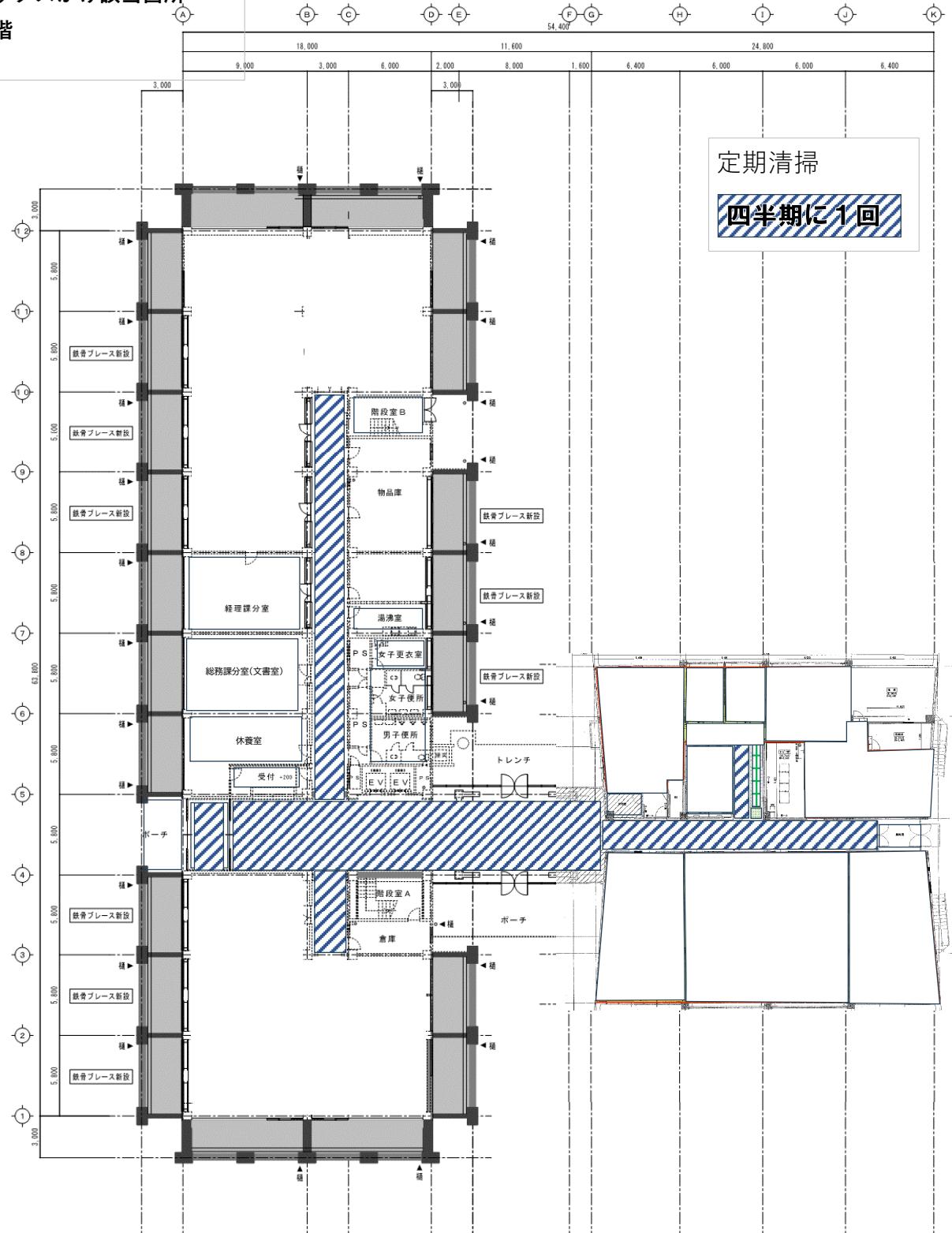
特定屋外  
喫煙場所





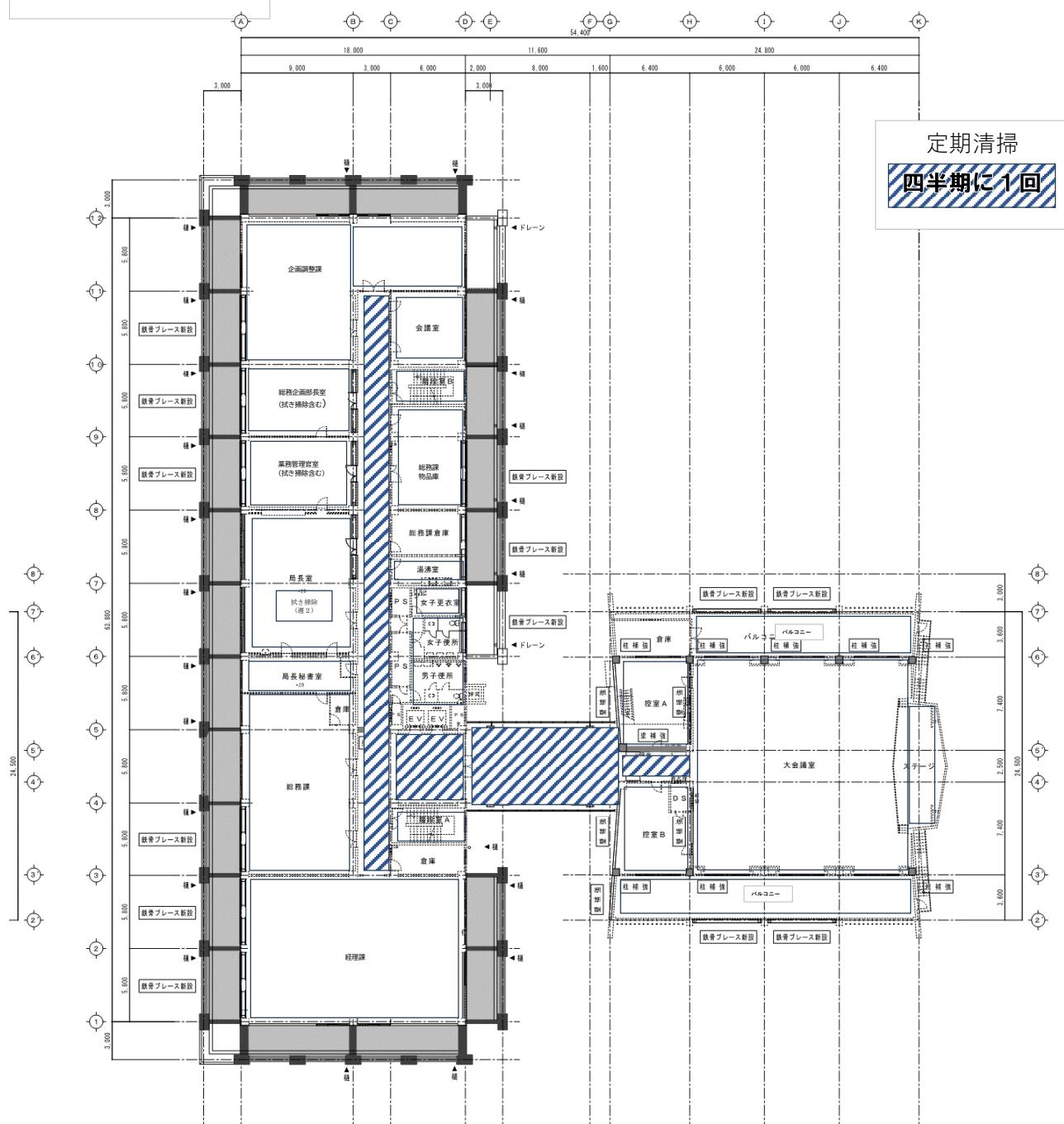
ワックスがけ該当箇所

1階



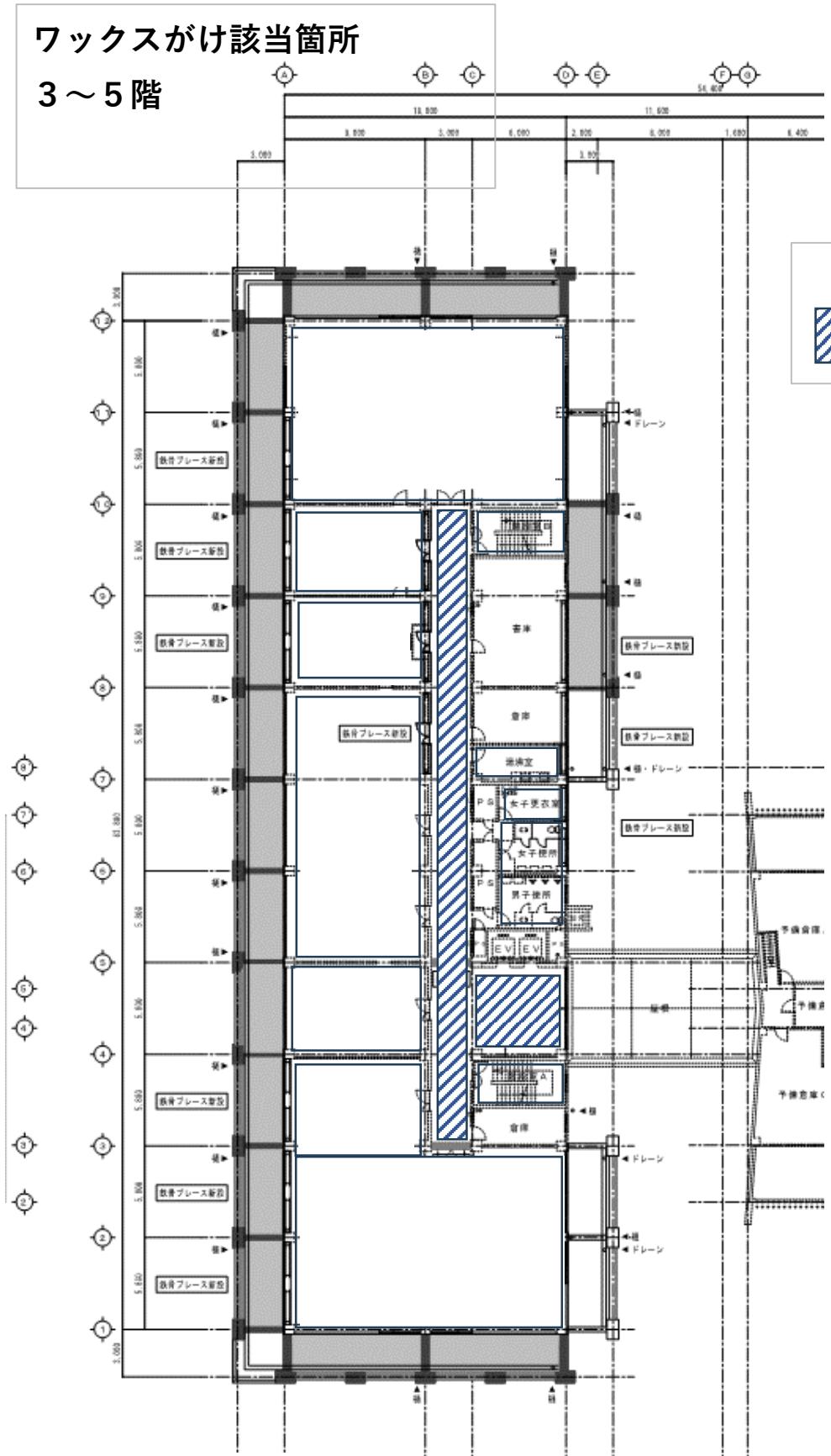
## ワックスがけ該当箇所

2 階



## ワックス掛け該当箇所

3 ~ 5 階



定期清掃

四半期に1回

## 消耗品支給一覧表

1	トイレットペーパー
2	便座消毒剤
3	便器洗浄剤
4	石鹼水
5	ペーパータオル
6	消臭剤（トイレ用）
7	手洗石けん
8	ビニール袋
9	食器洗剤
10	食器消毒剤
11	その他、発注者が必要と認める消耗品

年 月分

## 清掃作業実施記録簿（毎日）

九州森林管理局専有部分及び共有部分  
令和8年度

年 月分

## 清掃作業実施記録簿（週2日）

九州森林管理局専有部分及び共有部分  
令和8年度

年 月分

## 清掃作業実施記録簿（週1、2週1）

九州森林管理局専有部分及び共有部分  
令和8年度

年 月分

## 清掃作業実施記録簿（臨時）

# 九州森林管理局専有部分及び共有部分 令和8年度