

熊本国税局（九州森林管理局庁舎別館）清掃作業仕様書

1 業務の概要

九州森林管理局庁舎別館内の熊本国税局総務部総括税務相談官（以下「電話相談センター」という。）専有部分の清掃業務について、本仕様書に基づき業務を行うもの。
なお、本仕様書での甲とは熊本国税局、乙とは受託者をいう。

2 受託者の条件

提供サービスの信頼性を確保するための業務管理及び運営体制が本仕様書に示す基準を満たしていること。

業務実施時のトラブルに対応するため緊急時連絡体制図を作成し、責任者が速やかにトラブルに対応できる十分な体制があること。

3 清掃業務

・ 日常清掃業務

イ 清掃作業の場所等

別紙1「清掃範囲図」のとおり。

ロ 実施期間等

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）の間で、原則として、8時30分から9時30分の1時間で実施する（土、日、祝日及び閉庁日を除く。）。

ハ 作業実施前提出書類

契約締結後、甲乙で日程調整を行い、次の書類を事前に電話相談センター（管理係長）へ提出すること。

(イ) 作業員名簿

別紙2「作業員名簿（日常清掃）」に準じて作成し、作業主任者を必ず表示する。

(ロ) 緊急時連絡先（任意様式）

緊急時の窓口となる作業責任者等の電話番号を必ず表示する。

ニ 日常清掃の概要（業務日数241日予定）

各業務の清掃箇所及び床面積は別紙3「清掃場所等一覧表」のとおりとする。

なお、やむを得ない事情で清掃ができない場合は、電話相談センター（管理係長）と作業員の双方で協議（以下「双方協議」という。）する。

(イ) 各清掃場所共通

・ ごみ箱のごみを回収し、ごみ置場に搬出する（毎日実施）。

・ OAフロアは、カーペットクリーナーにより除塵を行う（金曜日実施）。

なお、月に1回適宜の日に掃除機で清掃を行う。この場合、掃除機での清掃は17時以降に実施するため、作業時間の変更を行い、実施日については毎月、双方協議の上、決定する。

・ 弹性床材の床面は、自在等で掃き、ごみ及び埃を除去し、汚れのひどい箇所は適正洗剤を用いて除去する（金曜日実施）。

- ・ 出入口等ドア及び通常手の届く範囲（室内）の窓ガラスは、乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は乾拭きにより仕上げる（毎日実施）。

(ロ) 食堂

- ・ 床はごみ及び埃を除去し、モップ等で水拭きを行う（毎日実施）。
- ・ ドアは水拭きまたは乾拭き等を行う（毎日実施）。
- ・ 食堂内のテーブルの拭き上げを行う（毎日実施）。
- ・ 鏡、洗面台等は洗い拭きを行い、汚れのひどい箇所は適正洗剤を用いて除去し、常に清潔にする（毎日実施）。
- ・ キッチン周りの清掃を行い、金属部分は乾拭きにより仕上げる（毎日実施）。
- ・ 茶殻、屑入及びシンク内の汚物を回収し、ごみ置き場に搬出する（毎日実施）。

また、上記以外の清掃業務等について、上記の実施期間等に定める時間内で日常清掃業務に付随する作業を依頼する場合がある。

ホ 作業確認

作業員は清掃終了後、別紙4「清掃作業日誌（日常清掃）」に必要事項を記入し、電話相談センター（管理係長）の確認を受ける。

・ 定期清掃業務

イ 清掃作業の場所等

別紙1のとおり。

ロ 実施期間等

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）の間で、土曜日、日曜日及び祝日のいずれかの内の1日の9時00分から17時00分に実施する。実施日については、双方協議の上、決定する。

ハ 作業実施前提出書類

別紙2「作業員名簿（定期清掃）」に準じて作成し、作業主任者を必ず表示する。

ニ 定期清掃の概要

清掃場所に設置されている窓ガラス及び天井付け換気口（別紙3に記載のとおり）について、次の(イ)及び(ロ)の清掃を実施する。

(イ) 窓ガラス清掃

窓ガラス（網戸、サッシ及びレールを含む。）の両面を適正クリーナーで汚れや付着物を除去し、スクイジー等で拭き上げを行う。

(ロ) 天井付け換気口清掃

各事務室内天井に設置されている換気口21個のカバー等の汚れや付着物を除去・洗浄する。

ホ 窓ガラス清掃について、法令等に規定する墜落防止措置をとっていない場合及び天候不良等により作業が危険と判断される場合は作業不可とする。

ヘ 窓ガラス清掃について、使用する墜落防止措置を事前に電話相談センター（管理係長）に提示し安全な装置であることを確認し、確認ができない場合は作業不可とする。

ト 作業確認

作業員は清掃終了後、別紙4「清掃作業日誌（定期清掃）」に必要事項を記入し、電話相談センター（管理係長）の確認を受ける。

- ・ 業務完了報告

- イ 日常清掃

乙は、業務終了後速やかに別紙5「作業完了報告書（日常清掃）」を適宜作成し、甲の検査職員に提出し、甲の検査確認を受けることとする。

- ロ 定期清掃

乙は、業務終了後10日以内に別紙5「作業完了報告書（定期清掃）」を適宜作成し、甲の検査職員に提出し、甲の検査確認を受けることとする。

なお、本業務における検査職員は電話相談センターの主任相談官（総務担当）、監督職員は電話相談センターの管理係長とする。

- ・ 留意事項

- イ 乙は、清掃作業を実施するに当たっては、本仕様書に基づく清掃作業を実施するために必要かつ十分な知識を有する作業員に従事させることとする。

- ロ 清掃作業員は、統一した社名入りの制服もしくは名札を着用するものとする。

なお、被服は努めて清潔にするものとし、言動動作に注意し、他の者に不快の念を与えないよう注意するものとする。

おって、作業実施に伴う清掃作業員の疾病、傷害、その他の事故については、乙の責任において措置するものとする。

- ハ 移動できるものについては、打合せの上作業の妨げにならない場所へ乙が移動することとし、作業終了後、元の場所に戻すことに留意する。

- ニ 作業に用いる機材、資材及び消耗品については、周囲に迷惑のかからない場所で作業範囲外に置くこととする。なお、機材、資材及び消耗品の保管は、乙の責任において行う。

- ホ 甲は、作業を実施するために必要な諸施設を乙に使用させるものとする。

- ヘ 乙は、作業を実施するために必要な施設の利用に当たっては、常に整理整頓し善良な管理をするものとし、甲及び電話相談センターの指示に従うものとする。

- ト 清掃作業を実施するために要する電気、水道の経費については、甲の負担とする。

- チ 盗難、火気の使用、騒音の発生及び出入口の戸締り等に注意し、作業終了の際は、不要の照明を消すものとする。

- リ 作業に使用する機械、機具、消耗品等は全て乙の負担とする。

なお、作業に使用する材料は、全て品質良好なものを使用するものとする。

4 その他

- ・ 本仕様書に記載のない事態が発生した場合は、甲乙協議の上作業を行うこととする。

- ・ 乙は、作業等の実施に当たっては、労働安全衛生法、その他関係法令を尊守し、誠実、迅速かつ効率的に行うものとする。

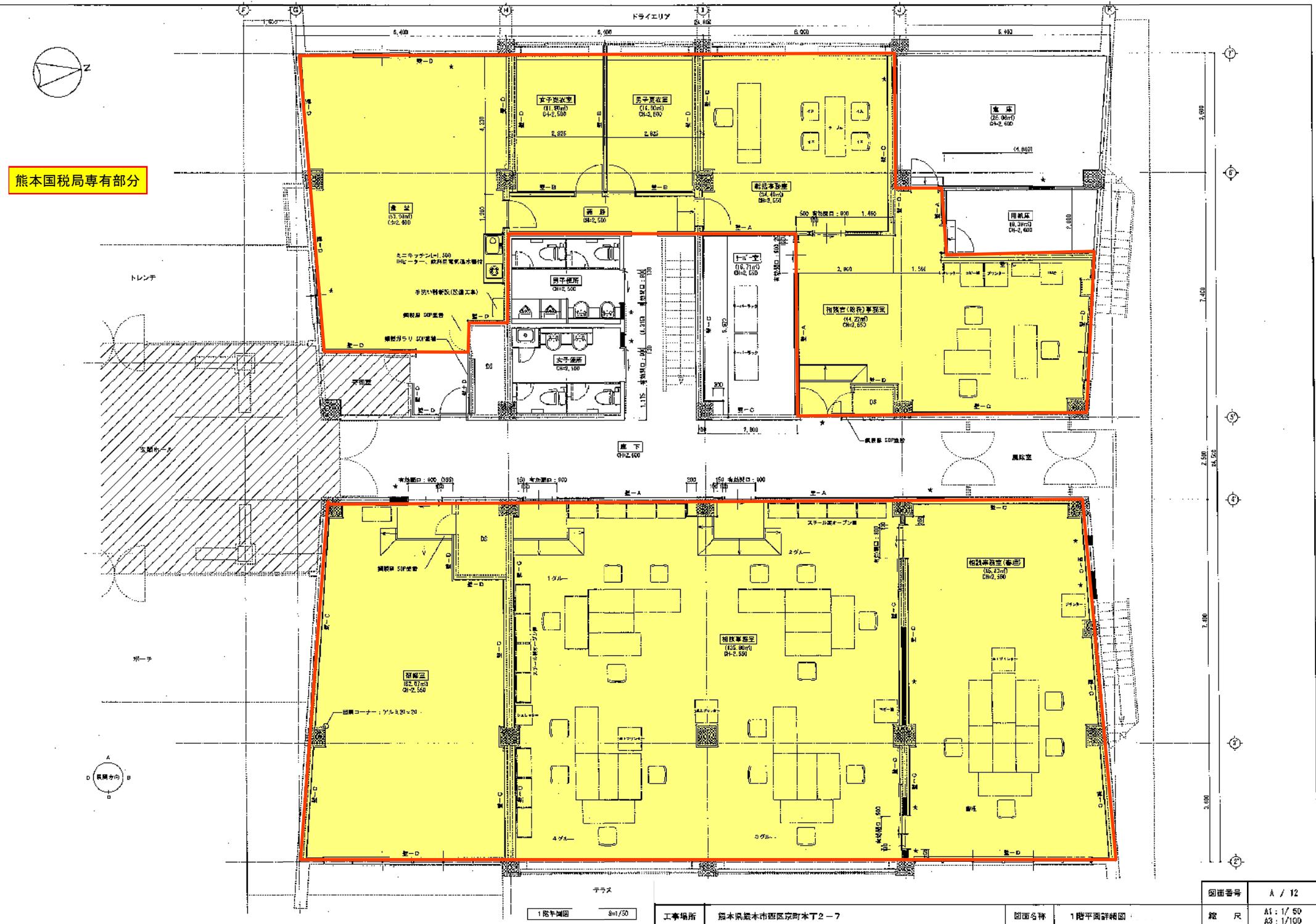
- ・ 作業等の実施において、施設設備等に破損又は故障を発見したとき及び庁舎管理上支障を生ずるおそれのある場合は、速やかに電話相談センター（管理係長）へ報告する。

- ・ 作業等を実施するに当たっては、職員の執務に支障を来たさないよう配意するものとする。

- ・ 乙及び従事者は業務上知り得た甲の業務に関する事項を他に漏らしてはならない。

また、その職を退いたときも同様とする。

別紙 1



別紙2

作業員名簿（日常清掃）

住 所

会社名

代表者

作業員名簿（定期清掃）

住 所

会社名

代表者

清掃場所等一覧表

清掃場所	面積 (m ²)		換気口 (個)
	床	窓ガラス (※)	
総括事務室	34.40	12.71	2
相談官（総務）事務室	44.22	2.68	2
相談官（審理）事務室	65.83	10.56	3
相談事務室	135.90	33.00	6
研修室	62.07	10.78	3
通路	7.2	-	-
男子更衣室	11.90	6.36	1
女子更衣室	11.90	6.36	1
食堂	57.98	4.51	3
合 計	431.40	86.96	21

※ 窓ガラスの面積には、サッシ及びレールを含みます。

清掃作業日誌（日常清掃）

作業実施日	令和 年 月 日 (曜日)					
従事時間	(開始) 時 分	(終了) 時 分				
作業者名						
総括税務相談官からの依頼事項						
作業内容 ※作業した箇所についてチェックをつける。	【毎日】 清掃作業場所内ごみ <input type="checkbox"/> ごみ箱からごみ回収及び廃棄 <input type="checkbox"/> ※ 茶殻・屑入れ・汚物処理（シンク）を含む 食堂 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/>					
	【金曜日】 総括事務室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 相談官（総務）事務室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 相談官（審理）事務室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 相談事務室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 通路 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 男子更衣室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/> 女子更衣室 <input type="checkbox"/> 床面清掃・ドア等拭清掃 <input type="checkbox"/>					
作業中に気づいた事項	<input type="checkbox"/> 庁舎の不備（故障箇所） <input type="checkbox"/> その他					
作業確認者						

清掃作業日誌（定期清掃）

作業実施日	令和 年 月 日 (曜日)		
従事時間	(開始) 時 分 (終了) 時 分		
作業者名			
総括税務相談官からの依頼事項			
作業内容 ※作業した箇所についてチェックをつける。	【窓ガラス清掃】		
	総括事務室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	相談官（総務）事務室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	相談官（審理）事務室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	相談事務室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	研修室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	男子更衣室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	女子更衣室	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
	食堂	汚れ除去・拭き上げ等	<input type="checkbox"/>
【換気口清掃】	総括事務室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	相談官（総務）事務室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	相談官（審理）事務室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	相談事務室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	研修室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	男子更衣室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	女子更衣室	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
	食堂	汚れ除去・洗浄等	<input type="checkbox"/>
作業中に気づいた事項	□ 各設備の不備（故障箇所）		
	□ その他		
作業確認者			

別紙5

令和 年 月 日

総括税務相談官 主任相談官(総務担当) 殿

住 所

会社名

代表者

作業完了報告書（日常清掃）

作業日	令和 年 月 日 (曜日) 天気	業務責任者	
作業従事者氏名		報告書作成者	

場所	作業箇所	作業内容	その他記録事項	作業主任者確認	摘要
食堂	床 テーブル 椅子 窓ガラス シンク 換気扇 鏡 洗面台 その他				
総括事務室	OAカーペット 窓ガラス その他				
相談官（総務）事務室					
相談官（審理）事務室					
相談事務室					
研修室					
通路	床 窓ガラス ロッカー その他				
男子更衣室					
女子更衣室					

※ 業務完了後、速やかに作成し、電話相談センター（管理係長）へ提出すること。

令和 年 月 日

総括税務相談官 主任相談官(総務担当) 殿

住 所

会社名

代表者

作業完了報告書（定期清掃）

作業日	令和 年 月 日 (曜日) 天気	業務責任者	
作業従事者氏名		報告書作成者	

場所	作業箇所	作業内容	その他 記録事項	作業主任者 確認	摘要
食堂					
総括事務室					
相談官（総務）事務室					
相談官（審理）事務室					
相談事務室	窓ガラス 換気口				
研修室					
男子更衣室					
女子更衣室					

※ 業務完了後、10日以内に作成し、電話相談センター（管理係長）へ提出すること。