

# 清掃作業仕様書

## 第1 総則

第1条 作業を実施するときは、職員の執務を妨げないようにすること。

第2条 作業にあたり、備品及び机上に文書等がある場合は、みだりに移動したり、破棄・汚染させないように特に注意すること。

第3条 庁舎戸締まりのため、窓ガラス、庁舎出入口及び門扉の施錠は十分確認し、盗難防止に留意すること。

## 第2 常時清掃作業

第4条 常時作業日は、令和8年4月1日から令和9年3月31日の契約期間のうち次の①から④の日を除いた日とする。

① 全ての日曜日

② 全ての土曜日

③ 「国民の祝日に関する法律」第3条に規定してある休日

④ 12月29日から1月3日

第5条 就労時間は、16時00分から18時00分とする。

第6条 庁舎内の床は、毎日、塵及び埃を除去すること。

第7条 机等は、毎日、水切りのよい雑巾等で拭き上げること。

第8条 足拭きマットは、水洗い等を行い、常に清潔にしておくこと。

第9条 便所の床面、便器及び洗面器については、洗剤で丁寧に洗浄し、汚物及び付着物は除去すること。また、便所には常にトイレットペーパー及びペーパータオルの予備を配置すること。

第10条 塵芥及び紙屑については、備え付けの袋に集め指定のゴミ集積場へ集積すること。

第11条 灰皿は、執務時間後、水洗いの上所定の場所に格納すること。

なお、予備を準備しておくこと。

第12条 湯茶器、湯沸器、茶棚及び炊事場は、特に清潔に保持すること。

なお、食器類を取り扱う際は、常に身体の保健衛生に留意し清潔にすること。

第13条 炊事場における湯沸器は、火気取扱いに万全を期し、終業時には元栓を締め必ず確認すること。

第14条 茶器類は、毎日夕方机より取り集め、洗剤又は熱湯で消毒して清潔な布で拭き上げ所定の場所に納めること。

第15条 構内は、落葉及び塵芥の除去等の清掃作業を行い環境整備に努めること。

## 第3 定期清掃作業

第16条 定期作業は、年2回、床面ワックス磨き、カーペットクリーンク及び庁舎窓ガラス、出入口ガラス磨きを土曜日又は日曜日に実施すること。

なお、ガラス磨きについては、室内及び屋外から手の届く範囲とする。

第17条 木製の床は、土埃を除去した後、水性（油性）ワックスを塗布し磨き上げること。

第18条 構内は、除草、塵芥の除去等の作業を行い、環境整備を図ること。

## 第4 その他

第19条 作業に使用した器材は、作業終了後所定の場所に格納すること。

第20条 作業にあたり不明な点があるとき又は異常を認めたときは、発注者に報告し、その指示に従うものとする。

# 作業内訳書

清 掃 内 容	備 考
<p>○ 16時00分～18時00分</p> <p>1 事務室・署長室・玄関・階段・廊下・会議室清掃 (週1回、事務室等の掃除機使用清掃)</p> <p>2 便所清掃</p> <p>3 湯呑み・灰皿洗い片付け</p> <p>4 戸締まり(火気点検確認を含む)</p>	<p>2階建</p> <p>1階 230.57m<sup>2</sup>(会議室等)</p> <p>2階 228.56m<sup>2</sup>(事務室・署長室)</p> <p>延べ 459.13m<sup>2</sup></p> <p>・ゴミはゴミ箱等より1階ゴミ集積場へ集積する</p>
<p>○ 清 掃 日 (毎日)</p> <p>ただし、下記の日を除く</p> <p>①土曜・日曜及び祝日</p> <p>②年末年始(12/29～1/3)</p>	
<p>○ 上記清掃以外に年2回(6・12月)</p> <p>〃 年2回(6・12月)</p> <p>〃 年2回(6・12月)</p> <p>〃 年2回(6・12月)</p>	<p>床面ワックス磨き(署長室・会議室・廊下)</p> <p>カーペットクリーニング(事務室)</p> <p>庁舎窓ガラス及び出入口ガラス磨き</p> <p>屋外(除草)作業</p>

# 清 掃 月 別 日 数

令和8年度

月 別	日常作業(日数)	定期作業(日数)	備 考
4	2 1		
5	1 8		
6	2 2	1	床ワックス塗布、屋外(除草)作業、 窓ガラス拭き
7	2 2		
8	2 0		
9	1 9		
1 0	2 1		
1 1	1 9		
1 2	2 0	1	床ワックス塗布、屋外(除草)作業、 窓ガラス拭き (2 9～3 1日を除く)
1	1 9		1～3日を除く
2	1 8		
3	2 2		
計	2 4 1	2	

日常作業は土曜日、日曜日、祝日を除く

定期作業は、土曜日、日曜日の指定された日に行う。

なお、1 2月の定期作業日は2 9・3 0・3 1日を除くこととする。

# 庁舎内外清掃時間割

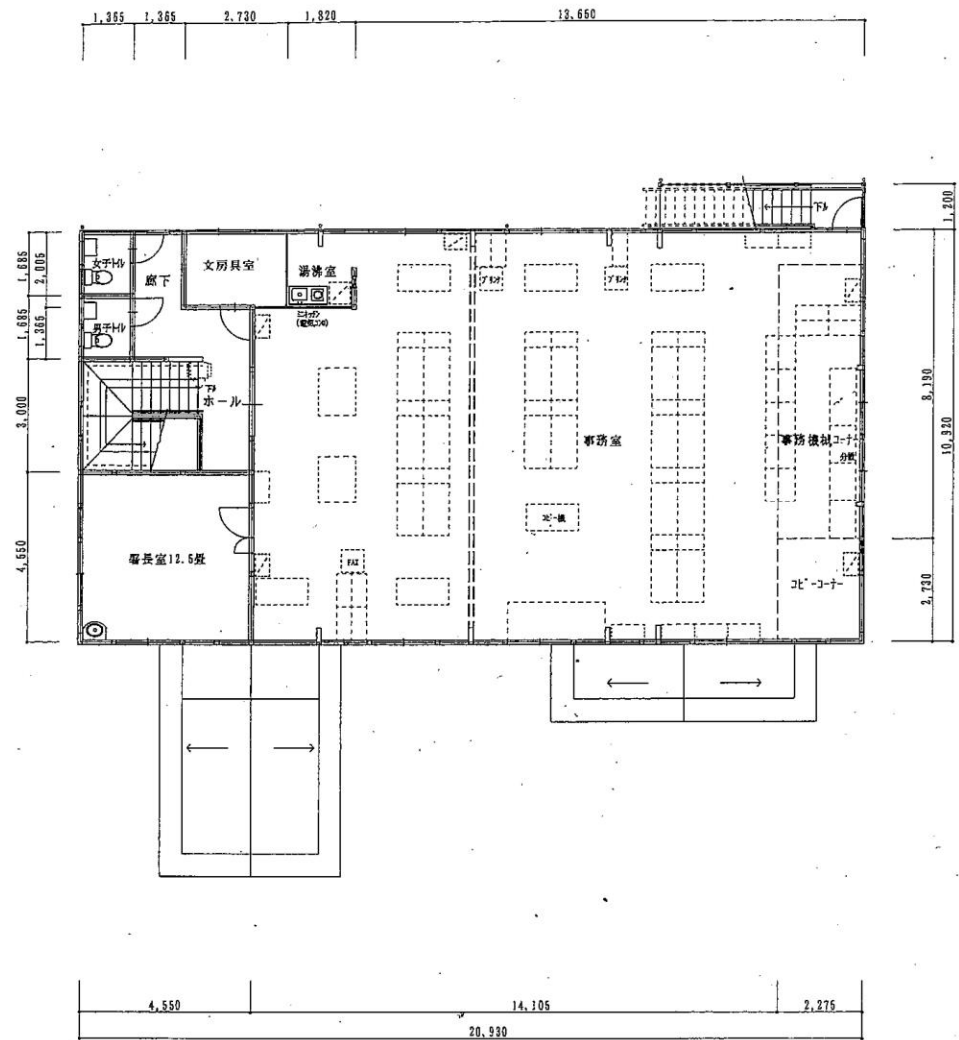
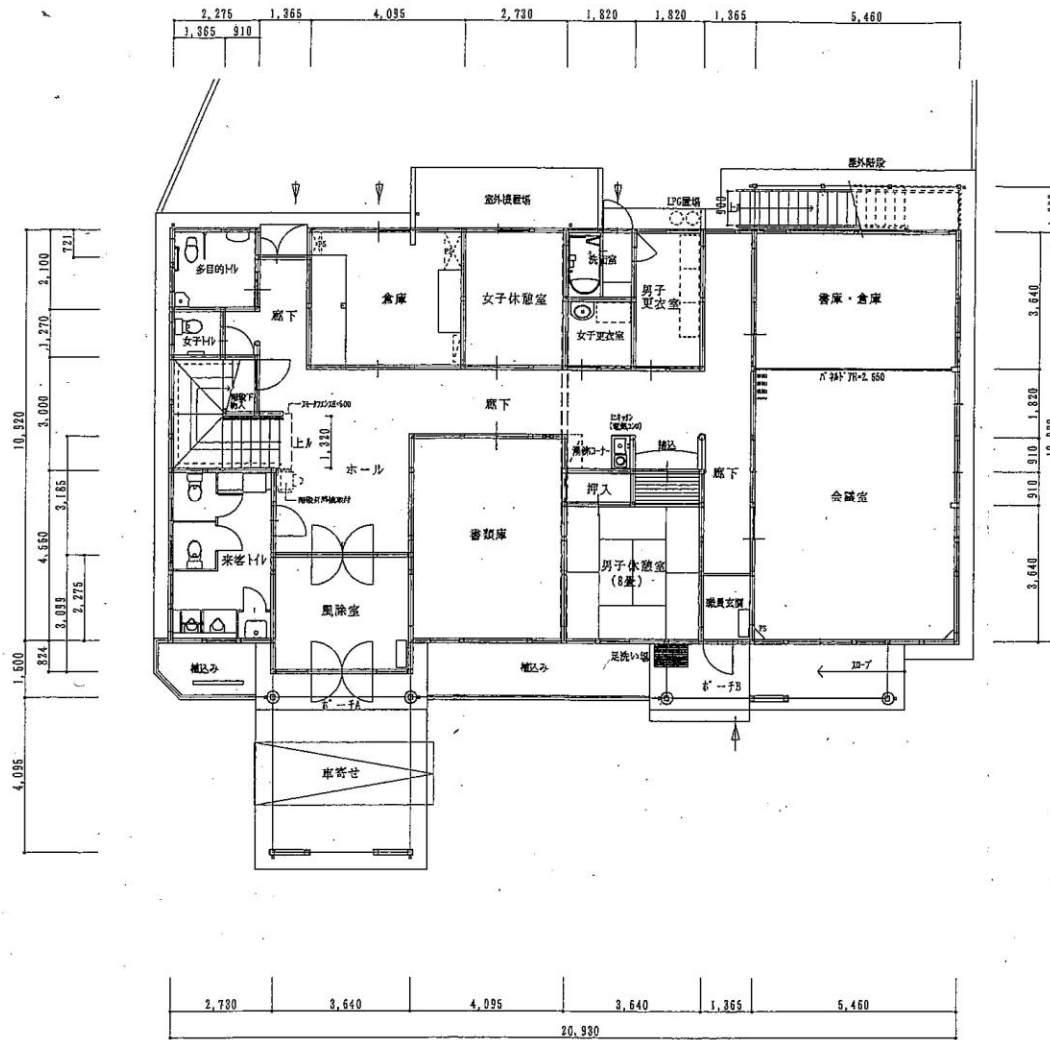
## ○毎日の作業

項 目	時 刻	所要時間(分)	備 考
1 玄関・階段・廊下清掃	16:00～16:30	30	
2 便所清掃	16:30～17:05	35	
3 湯呑み、灰皿洗い片付け	17:05～17:15	10	
4 事務室（週1・掃除機使用）・ 会議室清掃	17:15～17:55	40	
5 戸締まり（火気点検を含む）	17:55～18:00	5	
計		120	

## ○年2回の作業：土曜日、日曜日若しくは祝日に実施

項 目	時 間 (分)	所要時間(分)	備 考
1 床のワックスがけ（塗り）	60×2回	120	
床のワックスがけ（磨き）	60×2回	120	
2 カーペットクリーニング（事務室）	120×2回	240	
3 窓ガラス、出入口ガラス磨き外	120×2回	240	
4 屋外（除草）作業	120×2回	240	
計		960	

※定期清掃実施日は事前に打ち合わせること



口座名	長崎森林管理署		索引番号	6	図面番号	
所在	長崎県諫早市栗面町 804番1		図面の 名称	平面図	縮 尺	1 100
建物 番号	6-1	建物の 名称	長崎森林管理署 庁舎	調製 年月日	平成19年 3月30日	
建面積	230.57 m <sup>2</sup>	延面積	459.12 m <sup>2</sup>	調 整 者	官 職	農林水産技官
構 造	木造鋼板瓦棒葺二階建			氏 名	山口 辰郎	
建設年月日	平成19年3月20日					