

(別紙)

清掃作業仕様書

1. 本作業は契約条項及びこの仕様書に基づくほか、監督職員の指示により全て誠実に履行すること。

2. 作業員

受注者は、業務に従事する職員(以下「作業員」という。)を使用する際は、素業不良な者を作業員として使用してはならない。

また、作業員が清掃作業に従事するときは、一定の服務をなし、受注者の作業員であることを明確にしなければならない。

作業員の災害等についての一切の補償は受注者の負担とする。

3. 清掃作業主任者の選定等

受注者は、作業主任者を選定し発注者に通知するとともに、作業員名簿を作成し発注者に提出しなければならない。作業員に交替があった場合も同様とする。

また、作業主任者は発注者の指示に従い、作業員の指示監督、その他清掃に伴う一切の事項を処理しなければならない。

4. 作業の内容

作業の内容は、庁舎敷地内の清掃作業を行うものとし、その作業個所、作業内容は別紙「庁舎清掃作業実施内訳書」のとおりとする。

5. 清掃作業に使用する消耗品類、機械器具類及び電力等諸費用の負担

本作業に使用する消耗品類機械器具のうち、別紙「庁舎清掃作業実施内訳書」に定めるものは発注者が貸与する。貸与された清掃機具は善良な管理で使用しなければならない。

また、清掃作業のために使用する電力・ガス・水道等の料金は発注者が負担し、使用するにあたり受注者は極力経費節減に努めなければならない。

6. 支給材料

(1) 発注者から受注者へ支給する消耗品類(トイレットペーパー、石鹼、食器用洗剤、トイレ用消臭剤、収集用ゴミ袋(45L)、シュレッダー用ゴミ袋)の引渡しは、必要な都度隨時支給するものとする。

(2) 発注者は、支給材料を受注者の立会いのうえ引渡すものとする。

- (3) 受注者は、支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書を提出しなければならない。
- (4) 受注者は、支給材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (5) 受注者は、清掃請負期間の完了等によって生じた残数量については、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が指示したときは引き続き使用することができる。
- (6) 受注者は、自己の故意又は過失により支給材料を滅失もしくは毀損し又はその返還が不可能となったときは、発注者の指示した期間に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

7. 前項に定めのない器具、器材、消耗品類は請負者の負担とする。

8. 作業を実施する者の心得

- (1) 作業の実施にあたっては、監督職員の指示に従うこと。
- (2) 常に清潔な作業衣を着用して、機敏に行動するとともに、外来者に対して不快感を与えないこと。
- (3) 作業を終了したときは、戸締り等に注意し、不測の事態を未然に防ぐように協力すること。
- (4) 作業時間内は、別紙「庁舎清掃作業実施内訳書」で示された作業箇所、作業内容に基づいて誠実に履行すること。

9. 作業場の一般注意

作業の実施にあたっては、常に安全に注意し、火気の始末(特に人が不在箇所の火気の消火等)に協力すること。

10. 作業を実施する日時

作業実施は次の時間帯で行う。

開庁日の作業

月、水、金曜日

午前6時30分から午前10時30分まで(4時間)

火、木曜日

午前6時30分から午前9時30分まで(3時間)

11. 日常の清掃上の注意事項

- (1) 清掃箇所の備品はもちろん、下部も手の届く限り出来るだけ清掃すること。
 - (2) 各箇所の清掃については、別紙「庁舎清掃作業実施内訳書」の作業方法により作業すること。
 - (3) 庁舎玄関及びホールの清掃は特に入念に行うこと。
 - (4) 清掃に支障となる物品等を移動し、除去する必要がある場合は、監督職員の指示を受けること。
12. 庁舎出入口等の鍵を使用する場合は、使用申請をし、許可を受けてから指定された鍵を借り受けるものとする(鍵の複製を禁ずる。)。
13. 配置作業者については、契約時に配置作業者実績を提出するものとする。
14. その他留意事項
- (1) 開庁日の作業終了後、「作業記録簿」に記録し、監督職員に提出し検査を受けること。
検査の結果不合格となった場合には、監督職員の指示に従い、その箇所の再作業を行い直ちに再検査を受けること。
 - (2) この仕様書によりがたい場合又は不測の事態が生じたときは、監督職員にその事由を申し出て、その指示を受けること。

1. 庁舎清掃作業実施内訳書

作業箇所 作業内容	署長室	事務室		会議室	玄関前	廊下・階段		給湯室		トイレ		庁舎周辺	作業日
		1階	2階			1階	2階	1階	2階	1階	2階		
床清掃		△	△	△	△	△	△	○	○	○	○		
屑箱のごみ収集・分別		○	○	○	○			○	○	○	○		
給湯・ポット等の配置			○	○				○	○				
洗台の清掃、茶殻の処理								○	○				
トイレ清掃（便器清掃）										○	○		
マット清掃又はゴミ拾い					□※							□※	
窓拭き（正面玄関）					△								

備考

○：毎日

△：月、水、金

□：マット清掃（火曜日）、ゴミ拾い（木曜日）

開庁日

2. 作業方法

床清掃

機械その他の設備のあるところは、電気掃除機を使用し、特に汚れがひどい部分について水拭きの乾拭きを行うこと。

給湯室、トイレ、廊下は、汚れに応じて電気掃除機、水拭きモップ、乾燥モップ等を使い分ける。

玄関前掃除

玄関前は箒掃きを行うこと。冬期間は玄関前に積もった雪を箒で掃き出すこと。

屑箱のごみ収集・分別

各部屋の屑籠は、可燃性、不燃性、資源ごみに分別しゴミ袋に収納のうえ指定箇所に運ぶこと。

給湯・ポットの配置

洗浄したポット（冬期間は加湿器を含む）に水を入れ、所定の場所に置き沸騰ボタンを押す。

洗台の清掃、茶殻の処理

茶殻入れは容器を洗浄し所定の場所へ置くこと。茶殻は水気を切り可燃ごみとして処理すること。

洗台は洗剤をもって入念に洗い、布拭きすること。排水籠についても、排水籠に溜まったゴミを水洗いのうえ元の場所に設置すること。

トイレ清掃

便器、手洗い場は丁寧に水洗いのうえ布拭きすること。また、予備のトイレットペーパーを補充しておくこと。

窓拭き（正面玄関）

玄関扉、窓、サッシ部分は、手の届く範囲で塵埃を払い、乾拭きを行うこと。

特に汚れている部分は、水拭きを行い汚れを落とした後に乾拭きを行うこと。

マット清掃（火曜日）

各出入口に備え付けてある玄関マットは、泥、塵を取除き、特に汚れがひどい場合は水洗いのうえ乾燥させること。

ゴミ拾い（木曜日）

庁舎周辺のゴミを拾い集めること。

3. 支給材料

支給材料は下記のとおり。

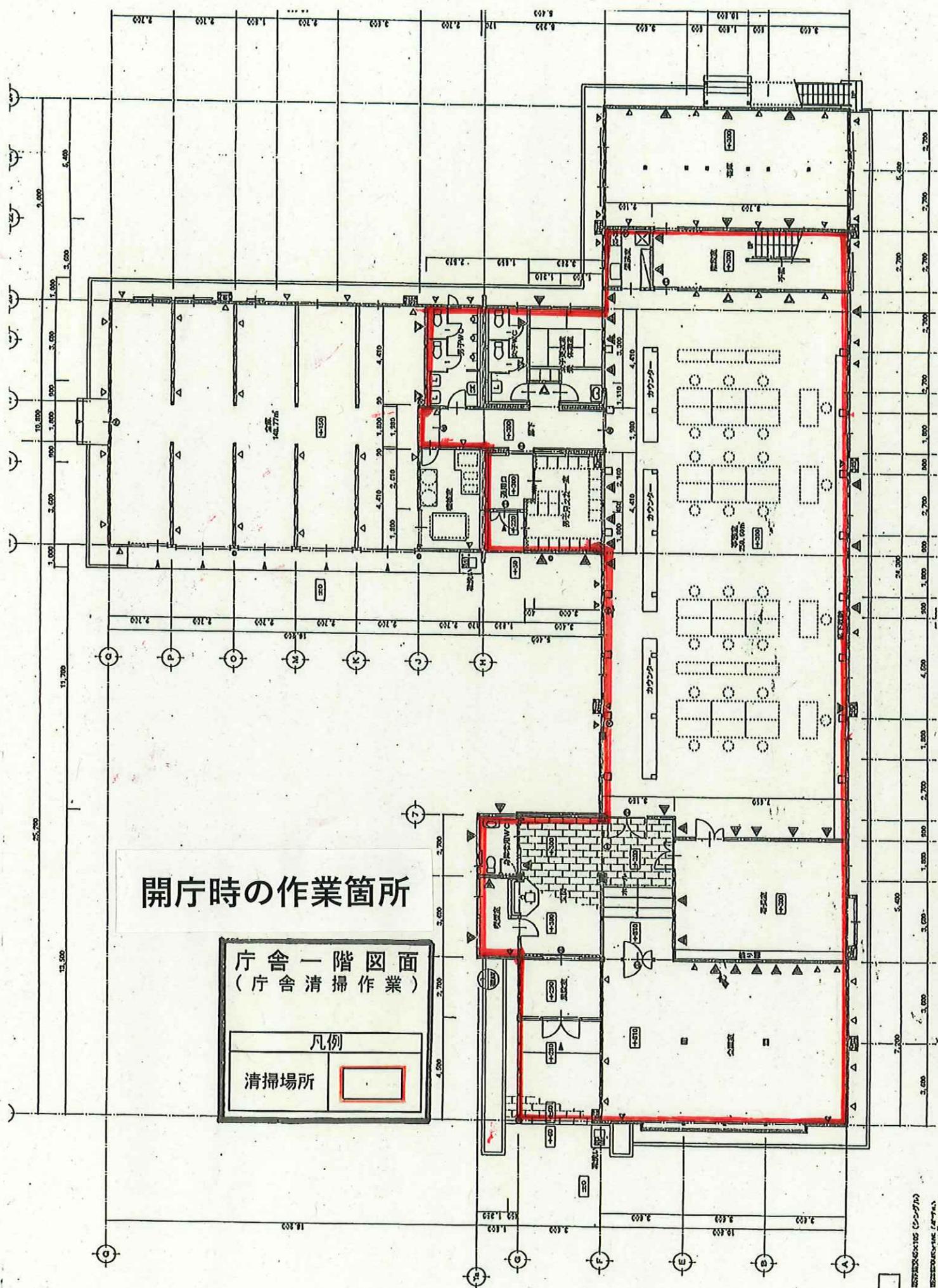
トイレットペーパー、手洗用石鹼、食器用洗剤、トイレ用消臭剤、収集用ゴミ袋（45L）、

シュレッダー用ゴミ袋

令和8年度 青森森林管理署舍清掃日予定表

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	作業 日数	4H/日	3H/日
																															月・水・金	火・木		
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	21	12	9	
	△	□	△	△	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	祝	□					
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	18	11	7
	△	/	/	祝	祝	祝	祝	□	△	/	/	/	/	/	△	□	△	□	△	/	□	△	□	△	□	△	△	□	△	△				
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	22	13	9	
	△	□	△	□	△	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	△	△				
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	22	13	9
	△	□	△	/	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	△	△					
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	20	13	7	
	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	/	/	/	△	祝	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	△	△				
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	19	11	8	
	□	△	□	△	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	祝	祝	祝	□	△	△	□	△	△					
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	21	12	9
	□	△	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	祝	□	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	△	△					
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	19	12	7	
	/	/	△	祝	△	□	△	/	/	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	祝	□	△	□	△	△	□	△	△					
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	20	12	8	
	□	△	□	△	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	△	△					
1月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	19	11	8	
	祝	/	/	/	△	□	△	□	△	/	/	祝	□	△	□	△	□	△	□	△	/	△	□	△	□	△	△	□	△	△				
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	18	12	6		
	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	祝	△	□	△	□	△	□	△	/	△	祝	△	□	△	△	□	△	△				
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	22	13	9
	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	/	△	□	△	□	△	/	祝	□	△	□	△	△	□	△	△					
																														作業日数	241	145	96	

作業記録簿



開庁時の作業箇所

庁舎二階図面
(庁舎清掃作業)

凡例

清掃場所

△: 清掃用具の設置 (シングル)
▽: 清掃用具の設置 (ダブル)