

庁 舎 清 掃 作 業 等 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、担当職員の指示により全て誠実に履行すること。
- 2 作業の内容は、庁舎内外の清掃及びこれらに付随する作業を行うものとし、その実施箇所の名称、区分及び実施方法は別紙（庁舎清掃実施内訳表）のとおりとする。
- 3 本作業に使用する器具、器材のうち別紙に定めるものは森林管理署が貸与する。貸与された清掃器具等は善良な管理で使用するものとする。
- 4 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。
- 5 清掃作業に必要な用水、電力、光熱を無償で使用するものとする。
用水、電力、光熱の使用については、極力節減し効率的に使用すること。
- 6 作業を実施する者の心得
 - (1) 作業の実施に当たっては、担当職員の指示監督に従うこと。
 - (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。
- 7 作業場の一般注意
作業の実施に当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。
- 8 作業を実施する日時
 - (1) 事務室、署長室の清掃は、職員の勤務時間前に行うこと。
 - (2) 作業時間は原則として朝7時、夕方は16時から開始すること。
- 9 日常の清掃上の注意事項
 - (1) 清掃箇所の備品は勿論、下部も手の届く限りできるだけ清掃すること。
 - (2) 紙屑等は毎日始末し、ゴミ袋に収納の上、ゴミ収集指定日に担当職員が指定する箇所に運ぶこと。
 - (3) 室内床面の清掃にあたっては、塵埃が飛散することのないように注意し、床面の汚れは洗剤等を用いて除去すること。
 - (4) 便所清掃にあたっては、便器汚物入れ等その周辺を常に清潔に保つこと。また、便所備付けのトイレットペーパー、石鹼類、ペーパータオルについて在庫を確認し適宜補充すること。これらの物品については森林管理署で調達を行い支給するものとする。
 - (5) 庁舎玄関及びホールの清掃は特に入念に行うこと。
 - (6) 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、担当職員の指示を受けること。
- 10 その他留意事項
 - (1) 検査の結果不合格となった場合には、担当職員の指示に従い、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、担当職員にその事由を申し出て、その指示を受けること。
 - (3) 請負者は、清掃作業を実施した後、指定された書類（庁舎清掃点検表）を点検者へ提出し、点検を受けること。

庁舎清掃業務実施内訳表

庁舎清掃業務実施内訳表			清 掃 箇 所													備 考	
			一 階								二 階						
			玄 関	風 除 室	ロ ッ カ ー 室	ロ ビ ー ・ 廊 下	男 子 休 憩 室	女 子 休 憩 室	給 湯 室	便 所	会 議 室	署 長 室	事 務 室	給 湯 室	便 所		階 段 ・ 廊 下
作業区分	作業項目																
毎日 行 う 作 業 (A)	1	床の清掃	○	○	○	○			○	○		○	○	○	○	○	
	2	床の拭掃除	○	○	○	○			○	○		○	○	○	○	○	
	3	屑箱のごみ集積・分類処理				○			○	○		○	○	○	○		
	4	茶殻の処理							○					○			
週 2 回 (B)	6	床の清掃					●	●			●						別紙予定表による
	7	床の拭掃除					●	●									
	8	屑箱のごみ集積・分類処理					●	●			●						
	9	便座・便器の水洗い・薬洗い								●					●		
週 1 回 (C)	10	外部分の清掃	◎	◎													
	11	ガラス拭き（窓を除く）	◎	◎							◎	◎	◎				別紙予定表による
年 1 回 (D)	12	床のワックス仕上げ			☆	☆			☆	☆		☆	☆	☆	☆	☆	

別紙

森林管理署が貸与する清掃器具、器材一覧表

品目	規格等	数量	単位
電気掃除機	家庭用電気掃除機	1	台
箒	平箒	2	本
箒	和箒	2	本
箒	シュロ箒	1	本
ちりとり		1	個
ちりとり	柄付き箱型	2	個
はたき	ナイロンはたき	1	本
モップ柄	大	2	本
モップ柄	小	1	本
スポンジモップ柄	中	1	本
バケツ	7～10Lサイズ	4	個

- 注1)
- ・ 上記の表に無い器具、器材等は請負者にて準備し、請負者が負担する。
 - ・ 清掃に使用するモップ替布、雑巾、タオル等は、請負者の負担とする。
 - ・ 清掃に使用する洗剤等は、請負者の負担とする。
 - ・ ワックス仕上げに使用するワックス等は、請負者の負担とする。
 - ・ 請負者において準備した器具、器材及び消耗品類を庁舎内に保管する場合は、森林管理署の指示された場所に保管することとし、その保管数量については作業に支障の無い最小限度にすること。
 - ・ 消耗品は森林管理署で調達・支給する。
 - ・ ゴミ袋は、森林管理署で調達・支給する。
 - ・ トイレットペーパー、ペーパータオル、洗面所石鹸等類備え付け消耗品は森林管理署で調達・支給する。

- 注2)
- 請負者から事前に申し出があり、森林管理署において業務に支障がないと判断した場合に限り、作業者の着替え、作業中の私物の保管場所として庁舎施設の使用を許可する。

その他、この表によりがたい事案が発生した場合は、森林管理署の指示に従うこと。

令和8年度 庁舎清掃業務年間予定表

盛岡森林管理署

月	区分	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
4	曜 日	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	祝	木	
	作業日	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	／	●	
5	曜 日	金	土	日	祝	祝	祝	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
	作業日	○	／	／	／	／	／	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／
6	曜 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	火	
	作業日	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	
7	曜 日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	作業日	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	／	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○
8	曜 日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	作業日	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	／	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●
9	曜 日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水
	作業日	◎	○	●	○	☆	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	／	／	／	●	○	／	／	●	◎	○	
月	区分	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
10	曜 日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	作業日	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	／	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／
11	曜 日	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	
	作業日	／	●	／	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	／	◎	○	●	○	／	／	●	
12	曜 日	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	休	休	休
	作業日	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	／	／	／
1	曜 日	休	休	休	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	作業日	／	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	／	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／
2	曜 日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日			
	作業日	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	／	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	／	○	●	○	／	／			
3	曜 日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	作業日	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○	●	○	／	／	／	◎	○	●	○	／	／	●	◎	○

業 務 内 容 内 訳					
月	基本	週 2	週 1	ワックス	計
4	8	9	4	0	21
5	8	7	3	0	18
6	8	9	5	0	22
7	10	8	4	0	22
8	8	9	3	0	20
9	8	7	4	1	20
月	基本	週 2	週 1	ワックス	計
10	9	8	4	0	21
11	8	8	3	0	19
12	8	8	4	0	20
1	8	7	4	0	19
2	8	7	3	0	18
3	9	8	5	0	22
業 務 内 容 集 計					
	基本	週 2	週 1	ワックス	計
	100	95	46	1	242

(注)

○は毎日行う作業のみの日

●は毎日行う作業+便器の水洗い・薬洗い外（週2回）

◎は毎日行う作業+ガラス拭き外（週1回）

☆はフローリング部分の床ワックス仕上げ予定日（年1回）

／ は、閉庁日

盛岡森林管理署庁舎清掃点検表

2026 年	担当職員				
4 月	作業者名	点 検 結 果		備 考	(点 検 者)
日付		合	否		
1日(水)					
2日(木)					
3日(金)					
4日(土)					
5日(日)					
6日(月)					
7日(火)					
8日(水)					
9日(木)					
10日(金)					
11日(土)					
12日(日)					
13日(月)					
14日(火)					
15日(水)					
16日(木)					
17日(金)					
18日(土)					
19日(日)					
20日(月)					
21日(火)					
22日(水)					
23日(木)					
24日(金)					
25日(土)					
26日(日)					
27日(月)					
28日(火)					
29日(水)					
30日(木)					