

(案)

役務契約書

発注者と受注者とは各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び令和 8 年 2 月 6 日に交付した役務契約約款によって、公正な役務契約を締結し信義にしたがって誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	第 1 号 津軽森林管理署庁舎清掃業務
案件内容・仕様	別紙「仕様書」のとおり
契約金額 (税込み)	金 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 円)
納入期限	契約日から令和 9 年 3 月 31 日
納入場所・履行場所	青森県弘前市大字豊田二丁目 2-4
契約保証金	免除
備考	

この契約書の締結の証として、本文書に対し発注者及び受注者が記名押印を行ったものを保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和 年 月 日

発注者 青森県弘前市豊田二丁目 2 - 4
 分任支出負担行為担当官
 津軽森林管理署長 山田 亨 印

受注者

契約金額内訳表

業務名: 津軽森林管理署庁舎清掃業務

1.業務場所: 津軽森林管理署 (1日作業時間4h)

1時間当たりの単価(税抜) _____

ワックスがけ・窓清掃1回の単価(税抜) _____

月 別	日 数	金額(税抜き)	備 考
令和 8 年 4月	21日	円	週5日
令和 8 年 5月	18日	円	週5日、ワックス1日
令和 8 年 6月	22日	円	週5日
令和 8 年 7月	22日	円	週5日
令和 8 年 8月	20日	円	週5日
令和 8 年 9月	19日	円	週5日
令和 8 年 10月	21日	円	週5日
令和 8 年 11月	19日	円	週5日
令和 8 年 12月	20日	円	週5日
令和 9 年 1月	19日	円	週5日
令和 9 年 2月	18日	円	週5日
令和 9 年 3月	22日	円	週5日
合計	241日	円	
消費税		円	
総額		円	

作業内容の詳細は「庁舎清掃業務仕様書」及び「庁舎清掃作業基準表」による。

別紙

庁 舎 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、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、茶器具の洗浄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（庁舎清掃作業基準表）のとおりとする。
- 3 本作業に使用する器具、器材、消耗品類は請負人の負担とする。
ただし、トイレットペーパー、液体石鹼等の衛生用品等は津軽森林管理署の負担とする。
- 4 作業を実施する者の心得
 - (1) 作業実施に当たっては、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。
- 5 作業上の一般注意
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。
- 6 作業を実施する日時
 - (1) 事務室、署長室の清掃は、原則として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6時00分から8時00分及び16時00分から18時00分の1日4時間とする。
- 7 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) 机の上面は清水を用いて雑巾掛けすること。
 - (3) 紙屑、吸殻等は毎日始末し、ゴミ袋に収納の上、指定箇所に運ぶこと。
 - (4) 室内床面の清掃に当たっては、塵埃が飛散することのないように注意し、床面の汚れは洗剤を用いて除去すること。
 - (5) トイレ清掃に当たっては、便器汚物入れ等その周辺を常に清潔に保つこと。
また、トイレ備付けのトイレットペーパー、液体石鹼類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津軽森林管理署で支給するものとする。
 - (6) 庁舎玄関及びホールの清掃は特に入念に行うこと。
 - (7) 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。
 - (8) 茶碗、茶器具の洗浄及び格納に当たっては、損傷することのないように、その取り扱いに注意し、衛生上にも留意して作業すること。
- 8 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には、担当職員にその事由を申し出て、その指示を受けること。

津軽森林管理署庁舎清掃仕様書

1 作業条件

(1) 清掃作業量 (庁舎清掃作業基準表のとおり)

① 日常作業量 面積 6 7 2 m²

年間日数 2 4 1 日

(土日・祝日、年末年始の休日を除いた平日)

② 不定期清掃

樹脂ワックス仕上げ(弾性床材・木床) 面積 5 6 7 m² 年 1 回

窓清掃 面積 4 6 3 m² 年 1 回

(内訳)

階数	開き窓	はめ込み窓	計
1	188 m ²	48 m ²	236 m ²
2	220 m ²	7 m ²	227 m ²
合 計	408 m ²	55 m ²	463 m ²

(2) 依頼者の負担

トイレトペーパー、液体石鹸等の衛生消耗品は依頼者の負担とする。

(3) その他

2階事務室内の日常作業は原則として執務時間外での作業を基本とする。

また、不定期作業は休日等執務に支障のない依頼した日に作業を行うこととする。

階 別	清 掃 場 所	床 材 質 別 面 積 (m2)						日 常 作 業																	臨時作業				
		木 床	弾 性 床 材	タ イ ル 床	畳	カ ー ペ ット	モ ル タル	床 の 清 掃	机 拭 き	吸 殻 灰 皿 の 清 掃	紙 屑 等 の 処 理	壁 面 の 処 理	備 品 の 清 掃	手 摺 の 清 掃	茶 碗 等 の 洗 浄	流 し 台 の 清 掃	湯 沸 器 の 清 掃	扉 の 清 掃	茶 殻 (生ゴミ)	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 の 処 理	給 水 石 鹼 の 補 給	金 属 部 の 清 掃	マ ット の 清 掃	排 水 溝 の 洗 浄	除 草 ・ 除 雪	窓 の 清 掃	ワ ッ ク ス 仕 上 げ	
1階	表 玄 関 内			6.48				○																○				1/年	
	表 玄 関 外			9.00				○										○										1/年	
	裏 玄 関 内			7.83				○	○	○														○			1/年		
	裏 玄 関 外			5.20				○										○									1/年		
	書 庫 2 廊 下 (1部階段含む)		23.09					○																				1/年	
	倉 庫 1																										1/年		
	倉 庫 2																										1/年		
	階 段 西		3.06					○																				1/年	
	ホ ー ル	23.38						○																				1/年	
	湯 沸 室		6.66					○							○	○	○		○							○		1/年	
	来 客 ト イ レ			6.48				○										○		○	○	○	○	○		○		1/年	
	男 子 ト イ レ			16.65				○			○							○		○	○	○	○	○		○		1/年	
	女 子 ト イ レ			3.65				○										○		○	○	○	○	○		○		1/年	
	ロ ッ カ ー 室		16.65					○												○	○	○	○	○				1/年	1/年
	男 子 休 養 室		1.62			14.58		○			○																	1/年	1/年
女 子 休 養 室		1.62			6.48		○																				1/年	1/年	
入 札 室	134.28						○																○				1/年	1/年	
1 階 計		157.66	52.70	55.29	21.06																								
2階	階 段 西		13.68					○						○													1/年	1/年	
	階 段 東		14.85					○						○													1/年	1/年	
	廊 下	11.52						○																			1/年		
	倉 庫 5		3.24					○																			1/年		
	湯 沸 室		6.48					○			○				○	○	○		○					○		○	1/年		
	署 長 室	28.80						○	○		○		○											○			1/年	1/年	
	会 議 室																												